



Association Internationale des clubs Lions

# District U-2

## Congrès du district

### Normes et procédures Congrès District U-2

Version 20 mars 2015

---





## TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	4
1- Normes et procédures	
A. Introduction	7
B. Commission permanente chargée des congrès du District	
C. Cadre d'organisation du congrès	7
D. Comité organisateur du Congrès	8
E. Installation du congrès et logistique	
• Quartier général du comité organisateur	8
• Hébergement	8
• Salles et locaux	9
F. Programmation	
• Programme général	11
• Activités des conjoints(es)	11
• Ateliers	11
• Cérémonie de nécrologie	11
• Remise des Melvin Jones	11
• Activités sociales	11
G. Matériel et logistique	
• Pochette de documentation	12
• Signalisation et décorations	12
• Matériel audiovisuel, informatique et son	12
H. Protocole	12
I. Inscription et accueil	
• Inscription	13
• Accueil	
•	
J. Programme souvenir	13
K. Promotion et relations publiques	
• Programme de relations publiques	13
• Slogan	13
L. Tarification	14



M. Finances	14
N. Comité organisateur Liste des fonctions (à titre de suggestions)	
• Président	15
• Vice-président	15
• Secrétaires	15
• Trésorier	15
• Responsable des inscriptions	15
• Responsable de l'hébergement	16
• Responsable des ateliers	16
• Le chef de protocole	17
• Responsable de l'accueil	17
• Responsable des activités sociales	17
• Responsable du programme souvenir	17
• Responsable de la logistique et des installations	18
• Responsable du programme de conjoints	18
• Responsable des relations publiques et de la promotion	18
• Responsable de la remise des Melvin Jones	18

## 2- Annexes

1- Plan de présentation	21
2- Exemple de structure organisationnelle	22
3- Programmation	
a. Programmation ex 1	23
b. Programmation ex 2	24
4- Inscription Melvin Jones	25
5- Protocole	
• Réception civique	26
• Levée des drapeaux ou autre activité	27
• Ouverture officielle	28
• Dîner du samedi	29
• Présentation des ateliers et/ou conférence	30
• Banquet du gouverneur	31
• Nécrologie	33
• Assemblée générale	35
• Brunch	36
6- Drapeaux	37
7- Invité international	38
8- Formulaire d'inscription	44
9- Bottin du congrès	45



## Avant-propos

Dans le but de faciliter la tâche du ou des Club(s) Lions qui organisera (ont) un congrès du District U-2 dans le futur, nous avons élaboré un guide de procédures et normes régissant un tel congrès.

Nous ne visons pas à fournir une recette magique pour la préparation d'un congrès de district. Nous voulons tout simplement placer les balises nécessaires à la réalisation d'un congrès qui réponde à des normes de qualité.

Ces normes ont été établies en vue de respecter les règlements de Lions International, les statuts et règlements du District U-2 ainsi que les résolutions adoptés à ce sujet au Cabinet du Gouverneur.

Ce guide est sujet à diverses modifications qui s'imposeront selon les lieux et circonstances. Pour toutes exceptions à ces normes une autorisation écrite du Lion Gouverneur sera nécessaire.

Malgré toutes les contraintes et obligations imposées par les diverses réglementations Lions et les mandats donnés par l'équipe du Gouverneur du cabinet du district, il y a place à l'initiative du comité organisateur pour donner au congrès une couleur bien particulière.

Dans notre monde d'aujourd'hui où les coûts augmentent rapidement, l'équipe du gouverneur a cru bon rajeunir le cahier des normes et procédures pour tenir compte des réalités d'aujourd'hui. Nous avons tenu compte des suggestions et recommandations des comités organisateurs des derniers congrès.

Commission des congrès 2014-15





# **Normes et procédures**

## **Congrès District U-2**



## A. Introduction

Dans le but de faciliter l'organisation d'un congrès dans le District U-2, l'équipe du gouverneur 2014-2015 a mandaté la commission pour mettre le cahier de charge à jour et de mettre un groupe de ressources qui aura pour mission d'accompagner les comités organisateurs des futurs congrès. Dans ce but, nous vous présentons dans ce document :

- Les normes et procédures d'organisation d'un congrès.
- Les devoirs et responsabilités de tous les membres du comité organisateur.
- Des exemples de déroulement du congrès sont suggérés en annexes. Un déroulement et un emploi du temps vous est donné en exemple pour vous faciliter la tâche.
- Des exemples de bilan financier, d'échéanciers...

## B. Commission permanente chargée des congrès du District.

- **Sa composition :**
  - Un président et deux autres membres qui seront nommés pour un mandat de trois ans renouvelable. Le but étant de bâtir une expertise, assurer une continuité et préparer la relève.
  - Suggestions : membres déjà impliqués dans l'organisation des autres congrès, etc..
- **Son rôle :** (tiré du Manuel du Gouverneur, Chapitre 4)
  - Assurer le lien entre le Gouverneur, le cabinet du district et le Comité organisateur.
  - Supporter, aider, motiver, fournir l'information nécessaire au Comité organisateur.
  - S'assurer que les normes et procédures soient respectées.
  - Voir à trouver un Club et/ou une zone pour l'organisation du Congrès 3 ans à l'avance

## C. Cadre d'organisation du congrès.

Les dispositions de la « Constitution, des statuts et des règlements généraux » du District U-2, tel que stipulé à son Article 9.0 intitulé « Congrès du district », définissent le cadre général d'organisation du Congrès.

En voici un résumé, il ne s'agit pas du texte intégral, donc pour toute interprétation juridique, vous devrez consulter le texte de la constitution.

1. Un Congrès du District U-2 doit être tenu annuellement au moins 30 jours avant la tenue du Congrès de l'Association Internationale des Clubs Lions. Les dates, endroits et club(s) organisateur(s) seront déterminés par le Cabinet du gouverneur trois (3) ans à l'avance.
2. Les clubs, zones ou régions désirant tenir le Congrès devront soumettre leur demande par écrit au secrétaire du cabinet au plus tard le 1er novembre de l'année précédant le mandat du gouverneur en poste lors de l'application. (C'est-à-dire, la demande déposée le 1er novembre 2015, approbation du cabinet en février 2016 pour la tenue du Congrès en mai 2018)
3. Cette demande devra démontrer que les exigences et procédures du District U2 sont respectées quant à la tenue du Congrès. (**Annexe A – plan de présentation**)



4. Le ou les club(s) organisateur(s) du Congrès assumera (ont) la totale responsabilité financière du Congrès.
5. Le comité organisateur transmettra au Gouverneur du District U-2 et à toute autre personne désignée par le Gouverneur, comme la personne responsable des congrès au Cabinet, une copie du procès-verbal détaillé de chacune des réunions du Comité. (sauf le cahier souvenir)
6. Les frais d'inscription au Congrès doivent recevoir l'approbation du cabinet du District U-2.
7. Les frais d'inscription, le programme du Congrès et le budget détaillé devront être déposés au plus tard à la 2<sup>ième</sup> réunion du cabinet de l'année de lionisme précédant le mandat du gouverneur durant lequel sera tenu le Congrès. (C'est-à-dire déposés le 1<sup>er</sup> novembre 2014 pour le Congrès de mai 2015). En aucun cas le comité organisateur ne sera autorisé à réaliser des profits sur les frais d'inscription au congrès.
8. Un rapport final et complet du Congrès devra être déposé au cabinet du District U-2 à la première réunion (en août) du cabinet suivant le Congrès. Ce rapport devra comprendre un rapport financier complet et vérifié par La Commission permanente des congrès

## D. Comité organisateur du Congrès

Nous suggérons un comité de 8 à 12 membres dont la provenance et la composition sont déterminées par le ou les clubs organisateurs du congrès. **Voir rubrique N – Comité organisateur – gage 15 à 19**

Le gouverneur et le responsable de la commission du congrès sont membres d'office de ce comité.

## E. Installations du Congrès et logistique

Le Congrès du district doit de préférence se tenir dans un seul et même lieu, tel un centre des congrès et/ou hôtel. Une visite des lieux doit être faite par le ou la responsable de la Commission des congrès. Cependant si l'endroit où se déroule le Congrès ne peut permettre ce genre de tenue faute d'installations du genre d'un centre de congrès, des accommodements discutés avec le responsable de la commission des congrès seront soumis à l'approbation du cabinet. Toutefois dans ce cas, un hôtel devra être désigné à titre de quartier général du Congrès.

### 1. Quartier général du comité organisateur

Le comité organisateur devra désigner un hôtel à titre de quartier général du Congrès et c'est dans cet établissement que le Comité aura son centre de décision.

De plus cet hôtel accueillera, pour leur séjour, le gouverneur, l'invité International, le directeur international ou le past-directeur international, les membres du cabinet et les membres du Comité, s'il y a lieu.

### 2. Hébergement

Le Comité devra négocier une tarification d'hébergement avec l'établissement où se tient le congrès et conviendra avec cet établissement, dans un rayon de 30 kilomètres, d'un transfert, si nécessaire, dans les autres établissements.



**Afin d'éviter des complications qui pourraient survenir suite à des annulations ou de mauvaises informations fournies lors de la réservation le Club ou les membres participants procéderont personnellement à la réservation des chambres nécessaires.**

Le rôle du Comité se limite à négocier une liste des établissements et des tarifs transmise aux Clubs Lions du district et à un lien entre les participants et les Établissements. De plus le Comité réservera un bloc de chambres pour répondre aux besoins du gouverneur, de l'invité international, du président du Conseil et des membres du cabinet.

L'hôtel du quartier général du Congrès devrait être en mesure de fournir gratuitement une suite (si disponible) ou une chambre pour le gouverneur et/ou l'invité international. Il s'agit d'une pratique courante dans l'hôtellerie.

### 3. Salles et locaux

Un certain nombre de salles et locaux est nécessaire au bon déroulement des activités du Congrès, en voici une liste non exhaustive et le nombre approximatif de places requises :

Note : Toutes les fois qu'on parle de podium, il faut entendre "avec descente et rampes aux deux extrémités, lutrin et micro mains libres". Il faut s'assurer d'un espace suffisant derrière le podium pour l'installation des bannières et des drapeaux. La hauteur du podium ne devrait pas dépasser 18 pouces. (le podium est à la discrétion du comité organisateur)

- **Comité organisateur** : Local avec tables et chaises pouvant accueillir une quinzaine de personnes pour les réunions et lieux de travail du Comité.
- **Inscription** : Emplacement avec tables et chaises pour permettre l'inscription des participants situés habituellement à proximité du hall d'entrée.
- **Réunion du cabinet** : *(si il y a des frais, il seront assumés par le cabinet)* Salle pouvant accueillir une trentaine de personnes aménagée avec tables et chaises en style réunion et une trentaine de chaises pour les membres Lions qui veulent y assister.
- **Soirée du vendredi** : *(activité facultative et au frais du congrès)* Salle avec tables et chaises permettant de recevoir environ une centaine de personnes. S'il y a animation, le Comité devra prévoir une table d'honneur et/ou tables réservées selon le cas.
- **Souper du Gouverneur** : *(activité au frais du cabinet)* Salle avec tables et chaises permettant de recevoir une soixantaine de personnes. Prévoir un micro et/ou audiovisuel si requis. (Si demandé par le cabinet)
- **Cérémonie d'ouverture** : Salle avec chaises pouvant accueillir 300 à 350 personnes et un podium (avec tables et chaises) pour les invités à la table d'honneur.
- **Ateliers** : Pour la tenue des ateliers, prévoir entre huit (8) et dix (10) salles (capacité de plus ou moins 50 personnes selon inscriptions), montage style-école (tables et chaises)  
Répondre aux besoins et exigences du ou de la responsable de la formation du District U-2.
- **Buffet du samedi** : Salle avec tables et chaises pour accueillir entre 300 et 350 convives. Prévoir également un podium pour la table d'honneur (avec jupe), lutrin avec micro mains libres.
- **Banquet** : Salle avec tables et chaises pour accueillir entre 500 et 550 convives prévoir également un podium pour la table d'honneur (avec jupe).



- **Koquetel** : Emplacement pouvant accueillir debout environ 500 personnes. (aux frais des congressistes)
- **Assemblée générale et nécrologie** : Salle avec chaises pouvant accueillir 300 à 350 personnes et un podium (avec tables et chaises) pour les invités, les récompenses et le chandelier pour la nécrologie.
- **Remise des récompenses de Clubs** : Pouvant de faire dans le même local ou se tiendra l'assemblée générale et/ou brunch
- **Brunch** : Salle avec tables et chaises pour accueillir entre 300 et 350 convives; prévoir également un podium pour la table d'honneur (avec jupe).
- **Kiosques** : Emplacement pouvant permettre l'aménagement d'environ 10 kiosques (un kiosque signifie une table de six à huit pieds avec chaises, avec électricité ou non.
  - Lions Clubs International Foundation (LCIF)
  - Fondation des Lions du Canada (FLC)
  - Fondation des Clubs Lions du Québec (FCLQ)
  - Association du diabète
  - La Fondation des Maladies de L'œil (FMO)
  - Etc.
- **Repas** : Le Comité doit négocier avec un hôtel les prix et les menus pour les repas qui seront offerts au cours du congrès. (prévoir traiter les exceptions en priorités : diabétiques, etc..)
  - **Souper du cabinet** : Souper du vendredi soir, à discuter avec le cabinet
  - **Déjeuner du samedi** : Le déjeuner pourrait être libre.
  - **Buffet du samedi** midi : Dîner pour 300 à 350 convives.
  - **Banquet** : Repas habituellement de quatre ou cinq services servis à la table pour 500 à 550 convives. Prévoir si possible un service de table exclusif pour la Table d'honneur.
  - **Brunch** : Brunch pour 300 à 350 convives.



## F. Programmation

### 1. Programme général

Le programme général du Congrès est une formule connue de tous et utilisée dans tous les districts du District Multiple « U ». Il doit cependant être approuvé par le cabinet tel que stipulé dans la constitution.

Vous trouverez un modèle de programmation en **Annexe « 3 a et 3 b »**.

En ce qui a trait à la réception civique du vendredi tenue habituellement en fin d'après-midi pour le gouverneur, l'invité international, les membres du cabinet, les membres du comité organisateur, le Comité doit effectuer les démarches auprès des autorités municipales locales. Les municipalités sont très ouvertes à ce genre de réception.

**Il faut prévoir qui parlera, dans quel ordre tout en respectant le protocole.**

### 2. Activités des conjoints(es) (facultative)

Une activité qui a pour but d'occuper les conjoints- conjointes. N'a pas à être coûteuse pour plaire.  
Ex: visite libre dans un quartier touristique

### 3. Ateliers

Les responsabilités du Comité se limitent à la réservation des salles requises et répondre aux exigences de la personne responsable de la formation du District.

### 4. Cérémonie nécrologique : Matériel requis

- Musique appropriée
- Chandelier et suffisamment de bougies
- Couronne de fleurs
- Montage vidéo

Une cérémonie à la mémoire des membres Lions décédés durant l'année doit être organisée le dimanche matin normalement avant l'assemblée générale annuelle du District U-2. Vous trouverez en **Annexe 5 H**

### 5. Remise des Melvin Jones

Le Comité doit communiquer avec chacun des Clubs Lions du District U-2 pour recevoir le nom, le curriculum vitae et la photo (si requis) des membres qui recevront un Melvin Jones. La remise est coordonnée en collaboration avec la personne responsable de la commission des congrès et le gouverneur. L'utilisation des moyens audiovisuels informatisés est fortement suggérée. Le Club doit également fournir la plaque qui sera remise au membre concerné. Vous trouverez en **Annexe 4** un formulaire d'inscription suggéré.

### 6. Activités sociales (facultatif et ne doit pas être inclus au frais d'inscription)

Le Comité pourrait prévoir, s'il y a lieu, une activité sociale pour recevoir les congressistes le vendredi soir.

Une soirée sociale pourrait être également organisée suite au banquet du gouverneur pour créer l'esprit de fête.



## G. Matériel et logistique

### 1. Pochette de documentation

Une pochette de documents est remise à chaque membre Lion inscrit. Cette pochette contient la carte de la ville, des brochures touristiques, une tablette pour notes, un stylo, l'épinglette du congrès et autre article ou document choisis par le Comité. Tous ces articles sont des commandites ou dons y incluant la pochette qui est habituellement fournie par une institution financière. Le coût de l'épinglette est à la charge de chaque participant. (une centaine pourrait suffire)

### 2. Signalisation et décorations

Le Comité devra s'assurer de la décoration et de la signalisation des différents sites du Congrès. Prévoir des cartes de signalisation (look professionnel et aux couleurs des Lions) pour se rendre dans les différents ateliers et les différentes activités.

Pour la signalisation dans les rues de la municipalité, il serait bon de vérifier avec les autorités locales pour s'assurer qu'elles permettent ce genre de signalisation.

### 3. Matériel audiovisuel, informatique et son

Le Comité devra prévoir des systèmes de son pour les différentes activités du congrès. Nous suggérons fortement d'utiliser, lors d'activités qui le permettent, des projecteurs avec grands écrans, avec ordinateurs et logiciels appropriés. De plus, le Comité devra être en mesure de fournir sur demande le matériel et audiovisuel informatisé ou non, nécessaire pour les animateurs d'atelier et/ou conférenciers. *Il est fortement recommandé d'utiliser les services d'une firme spécialisée, et de s'assurer de la présence d'un technicien pendant toute la durée du congrès. Les systèmes de son des hôtels mêmes les plus modernes sont dans la très grande majorité des cas inappropriés et n'offrent pas la souplesse souhaitée.*

## H. Protocole

Le Comité devra nommer un chef du protocole et/ou un animateur pour l'ensemble des activités du Congrès. Celui-ci, en collaboration avec le président, verra à la bonne marche de ces activités dans le respect de l'horaire.

Le scénario du déroulement du protocole devra être soumis préalablement au Gouverneur et à la personne responsable de la commission des congrès et accepté par eux.

Vous trouverez en **Annexe 5** un modèle de protocole pour l'ensemble du congrès.

Le Comité offrira les fleurs lors de l'événement suivant :

- Couronne de fleurs pour la cérémonie nécrologique.

Concernant l'invité international, se référer au protocole de lion international (voir annexe 7 E)

Nous incluons également à titre indicatif en **Annexe 6** le protocole à suivre dans la disposition des drapeaux. Ainsi que le guide d'accueil et du protocole pour l'invité international en **Annexe 7**



## I. Inscription et accueil

### 1. Inscription

Un formulaire est transmis à tous les Clubs Lions du district pour permettre l'inscription des membres de leur club au Congrès.

Le Comité devra implanter un système pour recevoir et contrôler les inscriptions.

Nous vous suggérons fortement que les participants soient identifiés au moyen d'une cocarde en y indiquant le nom du participant, le club d'appartenance, l'atelier et également s'il est membre du cabinet ou du comité organisateur au moyen d'un code couleur. À notre avis, il s'agit du système le plus efficace.

Le Comité devra prévoir six (6) à dix (10) personnes lors de l'enregistrement des participants au congrès, dont une ou deux personnes s'occuperont des inscriptions sur place.

Vous trouverez en **Annexe 8**, des modèles de formulaires et autres documents utiles.

- Formulaire d'inscription au congrès
- Informations générales accompagnant le formulaire d'inscription
- Formulaire d'inscription aux ateliers
- Exemple d'une liste du responsable du congrès pour chacun des Clubs
- Nous joindre : liste des membres du comité organisateur et leurs coordonnées

### 2. Accueil

Le Comité devra élaborer un programme d'accueil des participants au Congrès

## J. Programme souvenir

La réalisation du programme souvenir est la source principale de financement et permet habituellement de dégager un surplus au niveau de l'organisation du congrès. Les surplus ne doivent pas provenir de commandites vendues aux Clubs. Le rapport comptable devra en fournir la preuve.

La coordination de la vente de publicité et la répartition des tâches aux membres Lions et le contrôle du montage sont primordiaux pour le succès d'une telle entreprise. Un programme sobre, clair et bien fait sans extravagance est de mise.

Vous trouverez en **Annexe 9**, un modèle du formulaire de vente de publicité. Une excellente pratique que de donner un escompte aux Clubs Lions.

## K. Promotion et relations publiques

### 1. Programme de relations publiques

Il s'agit d'établir des relations avec les différents médias de la région et de leur transmettre des communiqués de presse avec photos sur le Congrès et notre association. De plus il est important de faire la promotion du congrès auprès des membres et des clubs.

### 2. Slogan

Le slogan, en principe celui du Président International de l'année de lionisme qui se termine, sera soumis au Gouverneur pour approbation.



## L. Tarification

Le Comité doit élaborer une grille tarifaire sur la base de forfaits pour les activités du Congrès. Les revenus provenant de cette grille doivent couvrir l'ensemble des frais d'organisation à l'exception du programme souvenir qui se finance par la vente d'espaces publicitaires. La grille tarifaire est normalement intégrée au formulaire d'inscription au congrès.

**Cette tarification doit être approuvée par le cabinet du gouverneur.**

## M. Finances

Le(s) club(s) organisateur(s), tel qu'indiqué dans la Constitution, assume(ent) la totale responsabilité financière du Congrès. En d'autres mots le(s) club(s) assume(ent) le déficit d'organisation, s'il y a lieu, à même les profits du programme souvenir.

Le Comité doit élaborer un budget du Congrès en se basant sur les données des années antérieures et en les adaptant à la réalité du moment. Les revenus sont basés sur les inscriptions au Congrès et les prévisions de dépenses résultent de la réalisation des activités prévues pour le Congrès. Le budget doit être équilibré.

Durant les étapes d'organisation du Congrès, il est très important d'exercer un contrôle financier rigoureux pour éviter les mauvaises surprises.

Pour réduire les dépenses au minimum, le Comité devra utiliser beaucoup d'imagination, de travail bénévole et de commandites ou de dons de biens et services.

Le Comité doit obligatoirement assumer les dépenses suivantes pour certains invités au Congrès :

- Invité international et conjointe :
  - Forfait d'inscription double
  - Frais d'hébergement, de séjour et de repas pour la durée congrès (autorisé par le gouverneur).
- Gouverneur(e) sortant(e) et conjoint(e)
  - Forfait d'inscription double :
  - Frais d'hébergement et de séjour et de repas pour la durée du Congrès.
- Gouverneur(e) et conjoint(e)
  - Frais d'inscription double :
  - Frais d'hébergement et de séjour et de repas pour la durée du Congrès.
- 1<sup>e</sup> et 2<sup>e</sup> Vice-gouverneur (e) et conjoint
  - Frais d'inscription double :
  - Frais d'hébergement et de séjour et de repas pour la durée du Congrès.

Le Comité offre également sans frais un forfait simple à la personne responsable de la commission des congrès au Cabinet du District ainsi qu'à chacun des animateurs des ateliers Lions (un animateur par atelier). Le Comité le confirme par écrit à chacune de ces personnes.

Enfin le Comité assume le coût d'achat entre 300 \$ à 500 \$ du témoignage d'appréciation offert par le gouverneur lors du banquet à l'invité international et à sa conjointe s'il y a lieu.

Le Comité n'est pas tenu d'assumer les dépenses pour les officiers suivants

- Président du conseil du D.M.U,
- Past-Directeur international



**N. Comité organisateur : Liste des fonctions (à titre de suggestion)**

**Président**

- Principal officier exécutif du comité organisateur
- Coordonne, contrôle, dirige, planifie et organise l'ensemble des responsabilités et tâches du comité organisateur
- Préside les réunions du comité organisateur et en établit l'ordre du jour en collaboration avec le secrétaire
- Convoque les membres du comité aux réunions
- Nomme les différents responsables des activités et délègue son autorité en conséquence
- Prépare et dépose les rapports d'étape d'organisation ainsi que le rapport final du congrès au cabinet
- Agit à titre de porte-parole officiel du comité organisateur
- Voit à la préparation du budget d'organisation du congrès
- Signe, avec le trésorier, tous les chèques émis par le comité organisateur

**Vice-président**

- Remplacent le président lorsque celui-ci est dans l'impossibilité d'agir
- Assume, sous la direction du président, la responsabilité des différents secteurs d'activités sous leur autorité

**Secrétaire**

- Transmets les avis de convocation aux réunions
- Dresse les ordres du jour des réunions en collaboration avec le président
- Rédige les procès-verbaux des réunions et les transmet aux personnes concernées (gouverneur, vice-gouverneur, membres du Comité et au comité organisateur des prochains congrès)
- Rédige et transmets toute correspondance ou rapport exigé par le Comité ou le président
- Assure la garde et la conservation des registres et archives du congrès
- Signe les chèques en l'absence du président

**Trésorier**

- Reçois tous les fonds destinés au Congrès et les déposes dans un compte d'une institution financière choisie par le comité organisateur
- Effectue tous les paiements liés à l'organisation du congrès et approuvés par le comité organisateur
- Tient les registres et livres comptables à jour et prépare et dépose un rapport financier à chaque réunion du comité organisateur ainsi qu'un rapport final à la fin du Congrès
- Signe tous les chèques émis par le comité organisateur



### **Responsable des Inscriptions**

- Élaborer un formulaire d'inscription au congrès
- Implanter un système d'inscription
- Recevoir et contrôler les inscriptions
- Responsable du contenu des pochettes
- Identification des participants
- Enregistrement des membres lors du congrès et remise des pochettes
- Prévoir les ressources humaines nécessaires à l'inscription lors du congrès et établir les horaires de travail en conséquence

### **Responsable de l'hébergement**

- Assurer un lien avec les établissements hôteliers et les clubs pour que la location de chambres se déroule normalement et corriger les anomalies s'il y a lieu.

### **Responsables des ateliers**

- Le responsable des ateliers du congrès doit travailler en collaboration avec la personne responsable de la formation du District U-2, soit le coordonnateur EML.
- Le coordonnateur EML doit faire connaître les exigences en terme de :
  - Thèmes de formation et leur durée
  - Le nombre et la grandeur des locaux requis
  - Systèmes audiovisuels requis
  - Aménagement des locaux (disposition des tables, chaises et équipements)
  - Horaire de formation
- Le coordonnateur EML a des obligations :
  - Identification et préparation des formateurs
  - Préparation et/ou mise à jour des cahiers pour les participants
  - Approbation des contenus et support de présentation
  - Voir à l'impression des cahiers des participants en fonction des inscriptions (si requis)
  - Préparer un plan de contingence (que fait-on si) en cas d'absence de formateurs, bris d'équipement .....
  - Préparation des fiches d'évaluation et des feuilles de présence pour chacun des ateliers
  - Compilation des fiches d'évaluation
- Le responsable des ateliers du congrès doit :
  - Prévoir les facilités nécessaires pour la tenue des ateliers de formation.
  - Prévoir le matériel audiovisuel nécessaire, lorsque requis par les animateurs d'atelier
  - Organiser une pause-santé en avant-midi et après-midi pour les participants en collaboration avec le responsable de la logistique
  - Voir à ce que de l'eau pour boire soit disponible pour les animateurs et les participants.
  - À noter : la fourniture des équipements audiovisuels, sont à la charge du comité organisateur.



### Le chef de protocole du congrès

- En ***collaboration avec*** le gouverneur du district et/ou le président de la commission des congrès, le président du congrès et le responsable du protocole du congrès, élaborent la marche à suivre et voir au bon déroulement du congrès selon l'horaire des activités au programme
- Établir le protocole à suivre au congrès, en collaboration avec le président du congrès et le gouverneur du district
- Établir la chronologie et le minutage du déroulement des activités
- Agir à titre de présentateur et de maître de cérémonie lors des événements suivants :
  - Cérémonie d'ouverture
  - Banquet du samedi
  - Cérémonie nécrologique
  - Brunch du dimanche

### Responsable de l'accueil

- Assurer un programme d'accueil dans les différents établissements hôteliers où logent les congressistes
- Prévoir l'information à dispenser en conséquence
- Prévoir les ressources humaines nécessaires pour l'accueil et établir les horaires en conséquence

### Responsable des activités sociales

- Organiser l'activité du vendredi : une activité facultative aux frais du comité organisateur
- Prendre les arrangements nécessaires pour l'organisation de la soirée suivant le banquet du samedi soir : une activité facultative aux frais du comité organisateur
- Si nécessaire et requis organiser une activité musicale ou autre durant le banquet

### Responsable du programme souvenir

- Établir une liste de tarification de publicité
- Élaborer le contenu du programme souvenir
- Coordonner la vente de publicité
- Répartir les tâches de vente de publicité
- Contrôler le montage du programme et vérifier l'épreuve finale
- Négocier les prix d'impression du programme
- Faire imprimer le programme

### Responsable de la logistique et des installations

- Organiser et coordonner la signalisation lors du congrès
- Assurer la décoration du centre des congrès
- **Important. Système de son performant** (assistance technique sur place)
- Coordonner l'installation et la remise des bannières des clubs
- Assurer le transport des V.I.P. si requis
- Prévoir que les bannières et drapeaux soient installés lors des différents événements
- Prévoir le nécessaire pour les activités suivantes :
  - Réunion du cabinet du vendredi
  - Activité du vendredi soir
  - Avoir en main (sur plusieurs supports) les hymnes nationaux requis
  - Prévoir musique de fonds appropriée pour dîner, banquet, nécrologie et brunch.



- Inscriptions des congressistes
- Ateliers de formation : tables chaises, écran, projecteurs, etc..
- Cérémonie d'ouverture, assemblée générale et nécrologie
- Dîner du samedi et déjeuner du samedi si parti du forfait
- Banquet du samedi soir
- Brunch du dimanche
- Accès internet WIFI gratuit pour les invités, officiers du cabinet et tous les ateliers exige son utilisation
- Assurer les rafraîchissements pour les pauses-café
- Coordonner les menus lors pour tous les repas inclus dans les forfaits

**Il doit prévoir un endroit pour la prise de photos des futurs membres du cabinet.**

**Responsable du programme des conjoints**

- Prévoir et organiser une activité pour les conjoints(es) durant la journée du samedi
  - Assurer le transport des participants à cette activité
- Si le congrès a lieu près d'un grand centre, il y a peut-être intérêt à laisser cette activité à un organisme local soit un centre touristique.

**Responsable des relations publiques et de la promotion**

- Coordonner la sélection d'un slogan pour le congrès (il est fortement recommandé d'utiliser celui du président international en poste)
- Établir un programme de promotion et de relations publiques
- Assurer le lien entre les médias et le congrès

**Responsable de la remise des Melvin Jones**

- Communiquer avec les clubs Lions du district pour obtenir le nom, le C.V. et la photo des récipiendaires des Melvin Jones.
- Effectuer le montage audiovisuel de la présentation de la remise.
- Coordonner la présentation avec le ou la responsable de la Commission des conventions et le gouverneur sortant.
- Procéder à la présentation audiovisuelle lors de la remise au banquet du gouverneur.
- Une présentation dont tous vont se rappeler



# Annexes :



## **Annexe 1 :**



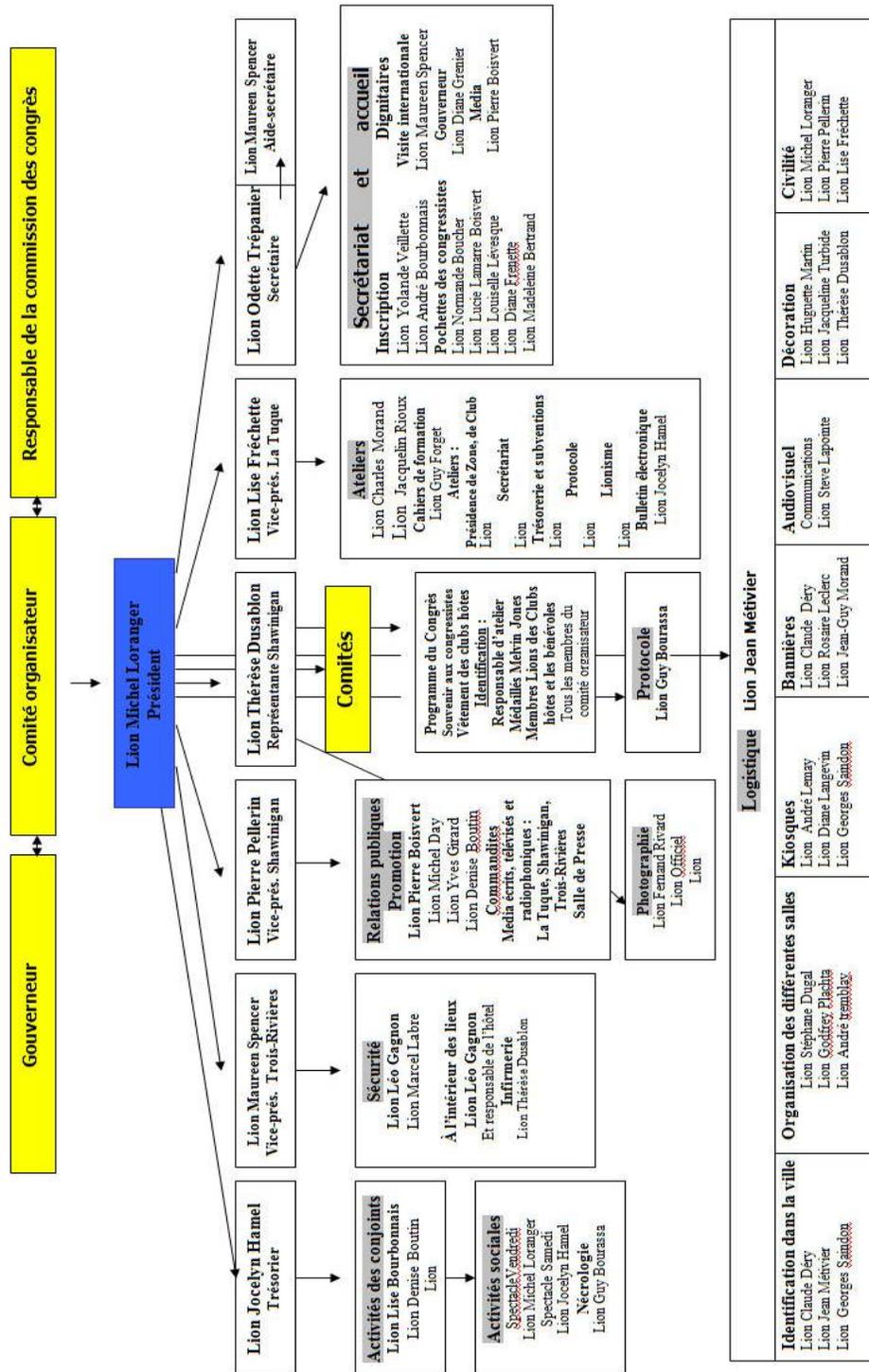
## Plan de présentation

1. Message d'accueil
2. Installation et logistique
3. Hébergement
4. Salles et locaux
5. Repas
6. Coquetel d'accueil
7. Bar
8. Activités des conjoints (es)
9. Activité sociale
10. Transport
11. Matériel audiovisuel informatisé et sonorisation
12. Communication et relations publiques
13. Finances (budget pro forma)
14. Résolution de club
15. Annexes
  - a. Historique du club et/ou de la zone organisateur du congrès
  - b. Présentation audiovisuelle
  - c. Présentation des membres du comité provisoire.

## Annexe 2 : ex d'organigramme



Congrès du district U-2 2011 organisé par le regroupement des clubs la zone 23 ouest (La Tuque, Shawinigan et Trois-Rivières)  
Organigramme



# Annexe 3 a: ex programmation



## Congrès Lions district U-2

18-19-20 mai 2012

Alma

Sujet à changement

### VENDREDI 18 MAI 2012

- 13h00 Réunion du cabinet
- 13h00 Accueil et inscriptions des participants
- 17h00 Accueil des membres du cabinet par la Ville d'Alma
- 18h15 Souper du cabinet

### SAMEDI 19 MAI 2012

- 7h00 Accueil et inscriptions des participants
- 8h00 Déjeuner conférence et ouverture du congrès
- 9h00 Conférence Pierre Lavoie
- 10h00 Ateliers de formation
- 10h00 à 12h00 votation
- 10h00 Activité conjoint (e)
- 12h00 Diner- durée 1h30
- 13h30 Ateliers de formation
- 15h15 Reconnaissances du Gouverneur
- 18h00 Cocktail
- 18h45 Banquet du Gouverneur

### DIMANCHE 20 MAI 2012

- 7h45 Déjeuner libre
- 8h00 Cérémonie nérologique
- 9h00 Assemblée générale
- 11h30 Brunch du Gouverneur élu
- 13h00 Clôture du congrès

PRÉSIDENT  
Lion Gervais Pearson  
418 480-8601

VICE-PRÉSIDENT  
Lion Richard Néron  
418 662-2421

TRÉSORIER  
Lion Robin Tremblay  
418 487-6067

PROTOCOLE  
Lion André Lalancette  
418 662-6475

SECRÉTAIRE  
Lion Eric Lalancette  
418 662-6405

INSCRIPTIONS  
Lion Alain Lavoie  
418 668-2471

ACCUEIL  
Lion Frédéric Gilbert  
418 662-3443

ATELIERS  
Lion Harold Bertrand  
418 668-2468

PROGRAMMATION  
Lion Michel Larouche  
418 480-4214

PROMOTION/ALBUM  
Lion Yvan Leroux  
418 668-4545 poste 234

FACILITÉS/SERVICES  
Lion Maxime Tremblay  
418 668-2336

C.P. 342

Alma (Québec) G8B 5V8

Tél. : 418 668-2351

Télec. : 418 668-8989

congresionsalma2012@hotmail.ca



## Annexe 3 b : ex programmation



### Horaire congrès

#### Horaire vendredi le 9 mai

- 11h30 Accueil et inscriptions. ( Hall d'entrée )
- 13h00 Réunion du cabinet. ( Salle St-Romuald/Charmy )
- 16h30 Réception civique. ( *Sur invitation* ) (Petit Hall )
- 18h00 Souper des membres du cabinet, Conjointes et conjoints. ( St-Nicolas )
- 20h00 Spectacle du Capitaine. ( Lévis/St-Jean )

#### Horaire samedi le 10 mai

- 07h00 Accueil et inscriptions. ( Hall d'entrée )
- 07h15 Déjeuner. ( Lévis/St-Jean Chrysostome )
- 08h00 Ouverture du congrès. ( Lévis/St-Jean Chrysostome ) *\*\*\*correction faite le 25 février, 8h00 au lieu de 8h30*
- 09h00 Ateliers de formation. ( Voir programme ateliers )
- 10h30 Pause santé.
- 10h45 Reprise des ateliers.
- 11h25 Fin des ateliers.
- 11h30 Dîner- conférence. ( Lévis/St-Jean Chrysostome )
- 13h00 Reprise des ateliers.
- 15h30 Fin des ateliers
- 15h45 Reconnaissances du Gouverneur. ( St-Nicolas )
- 16h45 Libre.
- 18h00 Cocktail. ( Hall d'entrée )
- 19h00 Banquet du Gouverneur et Remise des Melvin Jones. ( Lévis/St Jean-Chrysostome/St-Nicolas )
- 22h00 Danse avec D.J.

#### Horaire dimanche le 11 mai

- 08h00 Accueil, Informations. ( Hall d'entrée )
- 09h00 Cérémonie néorologique. ( St-Nicolas )
- 09h30 Assemblée générale du district. ( St-Nicolas )
- 11h00 Séance de photos du nouveau cabinet. ( St-Nicolas )
- 11h30 Brunch du Gouverneur. ( Lévis/St-Jean –Chrysostome )
- 13h00 Clôture du congrès.

*\*\*\*sujet à changement sans préavis\*\*\*  
mise à jour le 25 février 2014*

© 2013 Congrès Lions 2014 District U-2

Webmestre et Informations: [Info@congreslions2014u2.org](mailto:Info@congreslions2014u2.org)

Site Internet hébergé par Société d'Informatique Multi-Solutions



# Annexe 4 : inscription des Melvin Jones



CONGRÈS LIONS 2014 DU DISTRICT U2  
9, 10 ET 11 MAI 2014 AU CENTRE DES CONGRÈS DE LÉVIS  
Club Lions de BREakeyVILLE



## FORMULAIRE POUR REMISE MELVIN JONES

CLUB LIONS : \_\_\_\_\_ ZONE \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE À CONTACTER AU SEINS DU CLUB

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ RÉSIDENCE

TÉLÉPHONE 2 : \_\_\_\_\_ CELLULAIRE

COURRIEL : \_\_\_\_\_

COMBIEN DE MELVIN JONES VOTRE CLUB REMETTRA-T-IL ? \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DU(DES) RÉCIPIENDAIRES(S) DU(DES) MELVIN JONES :

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE 1: \_\_\_\_\_  
présent(e) lors de la remise :  oui  non TÉLÉPHONE 2: \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE 1: \_\_\_\_\_  
présent(e) lors de la remise :  oui  non TÉLÉPHONE 2: \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE 1: \_\_\_\_\_  
présent(e) lors de la remise :  oui  non TÉLÉPHONE 2: \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE 1: \_\_\_\_\_  
présent(e) lors de la remise :  oui  non TÉLÉPHONE 2: \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE 1: \_\_\_\_\_  
présent(e) lors de la remise :  oui  non TÉLÉPHONE 2: \_\_\_\_\_

### VEUILLEZ RETOURNER CE FORMULAIRE REMPLI À :

André Béland  
288, av St-Augustin  
Breakeyville, Qc, G0S1E1

Pour informations, communiquer avec Lion André Béland au :  
[andre.beland@videotron.ca](mailto:andre.beland@videotron.ca)  
418-832-4495

[modifié le : 18 Janvier 2014]

- PRÉSIDENT**  
Lion  
Raynald Jalbert  
418-988-0731
- VICE-PRÉSIDENTE INSCRIPTION/ ACCUEIL**  
Lion  
Janine Dumont  
418-832-4952
- SECRÉTAIRE**  
Lion  
Michelle Reny  
418-832-1705
- TRÉSORIÈRE**  
Lion  
Annie Laferrière  
418-832-6222
- PROTOCOLE/ ACTIVITÉ MELVIN JONES**  
Lion  
André Béland  
418-832-4495
- RELATIONS PUBLIQUES/ PROGRAMME SOUVENIR**  
Lion  
Yvon Dionne  
418-832-2402
- LOGISTIQUE/ HÉBERGEMENT**  
Lion  
Mario Chenel  
418-8147
- ACTIVITÉS SOCIALES**  
Lion  
Réjean Labrecque  
418-832-8941
- NÉCROLOGIE**  
Lion  
Angele David  
418-832-6371
- ATELIERS / SITE WEB**  
Lion  
Pierrot Fortier  
418-803-3169



## Annexe 5 : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
1159, rue Principale #102  
Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
15, 16 et 17 mai 2009  
Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



### PROTOCOLE RÉCEPTION CIVIQUE (15 mai 16 :30h)

1. Thème
2. Mot d'accueil par CHP
3. Présentations des dignitaires  
Lion Directeur International **Philippe Soustelle**, sa conjointe Rose-Marie Soucette  
Lion Gouverneur District U-2 **Marielle Lavoie**, son conjoint Lion Léger Tremblay  
Président du congrès Dist.U-2 2009 Lion **Denis Rochefort**, sa conjointe Francine Boucher  
Lion présidente Club Lions de St Agapit **Francine Demers**, son conjoint étant...  
Mairesse de St Agapit Mme **Sylvie Fortin** (Membre au Club Lions St Agapit)  
Le Député Provinciale Chute de la Chaudière M. **Marc Picard**  
Notre Députée Provinciale dans Lotbinière Mme **Sylvie Roy**
4. Présences à souligner  
Membres du Cabinet district U-2  
Représentant de commanditaires et ou collaborateur important  
Membres du Club Lions St Agapit
- Nos liens politiques
5. Allocution Députée Provinciale de Lotbinière (3 min.)
6. Allocution Député Provincial de la Chute de la Chaudière (2 min.)
- Place à notre hôte de la soirée
7. Allocution Mairesse de St Agapit (3 min.)  
Remise du souvenir de la municipalité de St Agapit : Lion Directeur International  
: Lion Gouverneur Dist.U-2 (1 min)
- Volet organisationnel
8. Allocution présidente Club Lions St Agapit (2 min)  
Remise de la médaille du congrès : Lion Directeur International  
: Lion Gouverneur Dist. U-2 (1 min)
9. Allocution président congrès Dist.U-2 2009 (2 min)  
Remise de l'album souvenir du congrès autographié par membres Club St-Agapit  
: Lion Directeur International  
: Lion Gouverneur Dist.U-2 (1 min)
- Place à nos invités
10. Allocution Lion Directeur International Philippe Soustelle (2 min)
11. Allocution Lion Gouverneur District U-2 Marielle Lavoie (2 min)
12. Remerciements des présences et bonne soirée CHP (THÈME) (1 min) (17:30h)



## Annexe 5 : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
1159, rue Principale #102  
Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
15, 16 et 17 mai 2009  
Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



### PROTOCOLE LEVÉE DES DRAPEAUX (16 mai 8 :00h)

1. Mot d'accueil par CHP

2. Chant des Lions (Tous)

Arrivée des drapeaux au haut de l'escalier selon ordre.

1. Drapeau des Lions (Vincent Bergeron)
2. Lion Gouverneur Dist.U-2
3. Drapeau Français (Marion Garnier)
4. Lion Dir. International
5. Drapeau ville St-Agapit (Pierre-Olivier Savard)
6. Mairesse de St-Agapit

(Descente de l'escalier vers les mats extérieurs pour la levée des drapeaux officielle)

3. Présentation des trois intervenants à la levée des drapeaux

- a. Lion Gouverneur Dist.U-2 Marielle Lavoie
- b. Lion Dir. International Philippe Soustelle
- c. Mairesse de St-Agapit Lion Sylvie Fortin

4. Remerciements des présences suite vers salle Lévis CHP

(8 :20h)



# Annexe 5 : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
 1159, rue Principale #102  
 Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
 15, 16 et 17 mai 2009  
 Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



**PROTOCOLE**  
**OUVERTURE CONGRÈS (16 mai 8:27h)**

1. Thème (2 min)
2. Mot d'accueil par CHP (1 min)
3. Entrée des membres de la table d'honneur (auditoire debout) (½ min)
4. Invocation des Lions (Groupe) (½ min)
5. Présentation des membres de la table d'honneur (2 min)

Ch.Protocole	Prés.Club St-Agapit	Dir.international	Gouv. Dist.U-2	Prés. Congrès 09
Paul Demers	Francine Demers	Philippe Soustelle	Marielle Lavoie	Denis Rochefort
<b>X</b>	<b>XD1</b>	<b>D3</b>	<b>4</b>	<b>G2</b>

Auditoire

6. Interprétation des hymnes nationaux (4 min)  
 Française (Gilles Corbeille) (P.drapeau Pierre Olivier Savard)  
 Canadienne (Gilles Corbeille & Myriame Demers) (P.drapeau Vincent Bergeron)
7. Sonner la cloche 3 fois (CHP) (½ min)  
(Asseoir auditoire) (8 :37h)
8. Mot de bienvenue et d'ouverture de congrès (Lion gouverneur Dist. U-2) (4 min)
9. Mot du Lion Directeur International (3 min)
10. Mot du Lion présidente du Club Lions de St Agapit (2 min)
11. Mot de bienvenue par le Lion Président du congrès (3 min)
12. Info sur déroulement et conclusion CHP (2 min)
  - Repas, allergies
  - Ateliers, pauses
  - Enregistrement

**THÈME** (8 :55h)



# Annexe 5 : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
 1159, rue Principale #102  
 Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
 15, 16 et 17 mai 2009  
 Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



**PROTOCOLE**  
**DINER du VICE-GOUVERNEUR (16 mai 12 :00h)**

1. Thème (2 min)
2. Mot d'accueil par CHP (1 min)
3. Entrée des membres de la table d'honneur (auditoire debout) (½ min)
4. Invocation des Lions (Groupe) (1 min)
5. Présentation des membres de la table d'honneur (Ordre à revoir) (3 min)

Ch Protocole	Prés Club ST-AGAPIT	Dir. International	Gouv. Dist. U-2	ViceGouv. DistU2	Prés. Congrès
Paul Demers	Francine Demers	Philippe Soustelle	Marielle Lavoie	Denis Cyr	Denis Rochfort
X	X	Rose-Marie Soustelle	L. Léger Tremblay	L. Diane Roy	Francine Boucher
X	XD2	D4	5	G3	XG1

**AUDITOIRE**

6. Service du repas (assoir auditoire) (12:08h)
7. Présentation du Lion Vice-gouverneur (par Lion Gouverneur) (visuel/écran)(12 :30)(2 min)
8. Allocution du Lion Vice-gouverneur (Audio-visuel) (10 min)
9. Remerciements au conférencier (par Lion présidente du Club Lion de St Agapit) (2 min)
- (Service dessert) (12:50h)
10. Suivi informations congrès CHP (3 mi)
  - Repas et allergies
  - Suite ateliers et atelier conférence
11. Chant des Lions (groupe) (3 min)
12. Conclusion
- THÈME** (13 :25h)



## Annexe 5 : protocole



CLUB LIONS SAINT-AGAPIT  
1159, rue Principale #102  
Saint-Agapi, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)

CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2  
15, 16 et 17 mai 2009  
Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



### PROTOCOLE ATELIER CONFÉRENCE (16 mai 14 :45h)

1. Thème (2 min)
2. Mot d'accueil par CHP (1 min)
3. Présentations du Lion président de la Zone 44 Est (par CHP) (2 min)
4. Présentation de la thématique Lions (par le Lion président de la Zone 44 Est) (3 min)
5. Annonce que la thématique sera suivie par conférence axée sur la vue (CHP) (½ min)
6. Thématique Lionisme (25 min)
7. Remerciements aux membres de la thématique (par le Lion président du congrès) (2 min)
8. Remise récompenses Mentorat (par Lion Vice-gouverneur) (15:30h) (8 min)
9. Présentation du conférencier (par le Lion Gouverneur 2004-05 André Duval) (2 min)
10. Conférence de Dr. Marc Hébert (15:42h) (20 min)
11. Présentation 2ieme conférencier (par le Lion Gouverneur 2004-05 André Duval) (1 min)
12. Conférence de Mme Hélène Tremblay (5 min)
13. Période de questions (3 min)
14. Remerciements aux conférenciers (par Lion Gouverneur) (3 min)
15. Conclusion CHP (2 min)
  - Repas, allergies
  - Cocktail et banquet

THÈME (16 :15h) (2 min)



# Annexe 5 : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
 1159, rue Principale #102  
 Saint-Agapi, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
 15, 16 et 17 mai 2009  
 Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



## PROTOCOLE

### BANQUET DU GOUVERNEUR (16 mai 18 :30h)

1. Thème (2 min)
2. Mot d'accueil par CHP (2 min)
3. Entrée des Gouverneurs poste mandat (1 min)
4. Entrée des membres de la table d'honneur (1 min)
5. Chant des Lions (Groupe) (2 min)
6. Présentation des membres de la table d'honneur (5 min)

Ch. Protocole	Prés.Chub ST-AGAPIT	Dir. International	Gouv. Dist. U-2	Gouv.07-08Dist.U2	Prés. Congrès
Paul Demers	Francine Demers	Philippe Soustelle	Marielle Lavoie	Louis Bourassa	Denis Rochfort
X	X	Rose-Marie Soustelle	L.Léger Tremblay	L.Christiane Lajemesse	Francine Boucher
X	XD2	D4	5	G3	XG1

### AUDITOIRE

7. Ouverture cérémonie Compagnons de Melvin Jones(CHP) (18:45h)
  - a) Présentation des Gouverneur poste mandat (et conjoint-te) en haie d'honneur (6 min)
  - b) Invitation au Directeur International et Gouverneur à compléter la haie d'honneur
  - c) Appel et présentation des récipiendaires de la distinction un à un. (Escorté à leur table respective) (35 min)
  - d) Éloge au Compagnons de Melvin John par Dir. International (CMJ debout) (2 min)
8. Interprétation des hymnes nationaux (Auditoire debout) (4 min)
 

Française (Gilles Corbeille) (P.drapeau Pierre Olivier Savard)  
 Canadienne (Gille Corbeille et Myriame Demers) (P.drapeau Vincent Bergeron)
9. Mot de bienvenue (par Lion Gouverneur) (8 min)
10. Service repas (19:40h)
11. Animation musical par Romain Garnier (violon) (19:50h) (15 min)



## Annexe 5 : protocole

12. Présences à souligner : (volet familiale et amitié) (5 min)
- Jacques Gourde (sa conjointe)
  - Virtuose du violon : Romain Garnier
  - Lion Louise Tremblay
  - Vincent Girard
  - Nicolas Girard
  - Michèle Castonguay
  - Jocelyn Lavoie
  - Lisette Tremblay
  - Les ex-membres Club St Agapit
13. Présentation du Lion Dir. Interna. (par Lion Gouv.07-08) (20:15) (3 min)
14. Allocution du Lion Directeur International (20 min)
15. Remise médaille présidentiel (par Dir. International) (1 min)
16. Remerciements au conférencier (par Lion Gouverneur) (3 min)
17. Remise souvenir au Dir. Inter. Et conjointe (par Gouv.99-00 & conj. Claudette) (5 min)
18. Service du dessert (21:40h)
19. Suivi informations congrès CHP (3 min)
- Repas et allergies, programme dimanche, souvenirs
20. Animation spécial (21:50)(15 min)
21. Remerciement à la troupe CHP
22. Fin... THÈME et Musique ambiance



## Annexe 5 : protocole



CLUB LIONS SAINT-AGAPIT  
1159, rue Principale #102  
Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
CONGRES LIONS DISTRICT U-2  
15, 16 et 17 mai 2009  
Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



### PROTOCOLE CÉRÉMONIE NÉCROLOGIE (17 mai 8 :30h)

1. Mot d'accueil par CHP (2 min)
2. Ouverture Cérémonie par Gouverneur

« Depuis le dernier congrès quelques membres lions nous ont quitté pour le repos éternel. Rappelons-nous les actions humanitaires qu'ils ont accomplies et les heures de franche amitié que nous avons partagées avec eux. Nous pleurons leur départ, mais nous savons qu'ils reposent paisiblement après avoir servi l'humanité sans égard à la race, à la couleur de la peau ou à la croyance. »
3. Présentation des Lions décédés (par Lion Vice-gouverneur Denis Cyr)

Nous honorerons la mémoire de nos amis Lions disparus. J'invite les Lions suivants à allumer une bougie en souvenir d'eux.

*J'invite le past-directeur international, Lion Philippe Soustelle, à allumer une bougie à la mémoire de notre fondateur Melvin Jones.*

*J'invite notre gouverneur, Lion Marielle Lavoie, à allumer une bougie à la mémoire des Lions du monde décédés.*

*J'invite le président du Club Lions de Sainte-Marie-de-Beauce ou son représentant à allumer une bougie à la mémoire du Lion Guy Vachon.*

*J'invite le président du Club Lions de Montmagny ou son représentant à allumer une bougie à la mémoire du Lion Pierre Fournier.*

*J'invite le président du Club Lions de Lac-Bouchette ou son représentant à allumer une bougie à la mémoire du Lion Ghislaine Lapointe.*

*J'invite le président du Club Lions de Charny ou son représentant à allumer une bougie à la mémoire du Lion Jean-Marie Drouin.*
4. Minute de silence en mémoire de nos disparus. (debout)
5. Interprétation Amazing Grace par Myriame Demers



## Annexe 5 : protocole

### 6. Mot du Gouverneur Dist. U-2

« Partage, amitié, service.

Trois petits mots qui résument la vie des Lions qui nous ont quittés :

Quitté parce que nous ne pouvons plus les voir.

Quitté parce que nous ne pouvons plus prendre un bon repas en leur compagnie.

Quitté parce que nous ne pouvons plus échanger avec eux.

Toutefois, ils sont toujours présents :

Présents dans nos pensées.

Présents lorsque nous avons besoin d'aide et de conseil pour réaliser les buts qu'ils poursuivaient et que nous poursuivons.

Présents auprès des milliers de personnes qu'ils ont aidées.

**Lions Guy Vachon, Pierre Fournier, Ghislaine Lapointe, Jean-Marie Drouin,**  
grâce à l'Association Internationale des Clubs Lions, nous avons eu la chance de vous connaître, de développer avec vous des liens d'amitié et de partager aussi avec vous le même défi : **Rendre service.**

Merci à vous tous pour toutes ces belles années.

### 7. Conclusion CHP

La cérémonie nécrologique est maintenant terminée. Je vous remercie pour votre attention à cet hommage dédié à ces fiers serviteurs dans le Lionisme.

### 8. Suivi informations congrès CHP

(3 min)

- Repas et allergies, programme dimanche, souvenirs
- Assemblée Générale



# Annexe 5 : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
 1159, rue Principale #102  
 Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
[congresstagapit@gmail.com](mailto:congresstagapit@gmail.com)  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
 15, 16 et 17 mai 2009  
 Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



**PROTOCOLE**  
**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE(17 mai 9 :00h)**

1. Mot d'accueil par CHP (2 min)
2. Entrée des membres de la table d'honneur (1 min)
3. Invocation des Lions (Groupe) (2 min)
4. Présentation des membres de la table d'honneur (5 min)

Trésonier	V. Gouv. U2	Dir. International	Gouv. Dist. U-2	Prés.Cons. Gouv.	Secrétaire DU2	Statut & règ.
Jacques Simard	Denis Cyr	Philippe Soustelle	Marielle Lavoie	Jean-Guy Caron	Denise Matte	Eloi Veilleux
<b>2XXD</b>	<b>4XD</b>	<b>6D</b>	<b>7</b>	<b>5G????</b>	<b>3XG</b>	<b>1XXG</b>

**AUDITOIRE**

5. Interprétation des hymnes nationaux (Auditoire debout) (4 min)
  - Française (Gilles Corbeille) (P.drapeau Pierre Olivier Savard)
  - Canadienne (Gille Corbeille et Myriame Demers) (P.drapeau Vincent Bergeron)
6. CHP remet l'assemblée au Lion Gouverneur
7. Assemblée
8. Récompenses du Gouverneur
9. Matinée des étoiles
10. Hymne des Lions
11. Suivi informations congrès CHP (3 min)
  - Repas et allergies, programme dimanche, souvenirs

**THÈME**

(11 :45H) (2 MIN)



# Annexe : protocole



**CLUB LIONS SAINT-AGAPIT**  
 1159, rue Principale #102  
 Saint-Agapit, Qc G0S 1Z0  
**CONGRÈS LIONS DISTRICT U-2**  
 15, 16 et 17 mai 2009  
 Centre de Congrès et d'Expositions de Lévis



## PROTOCOLE

### BRUNCH DU GOUVERNEUR (17 mai 12 :00h)

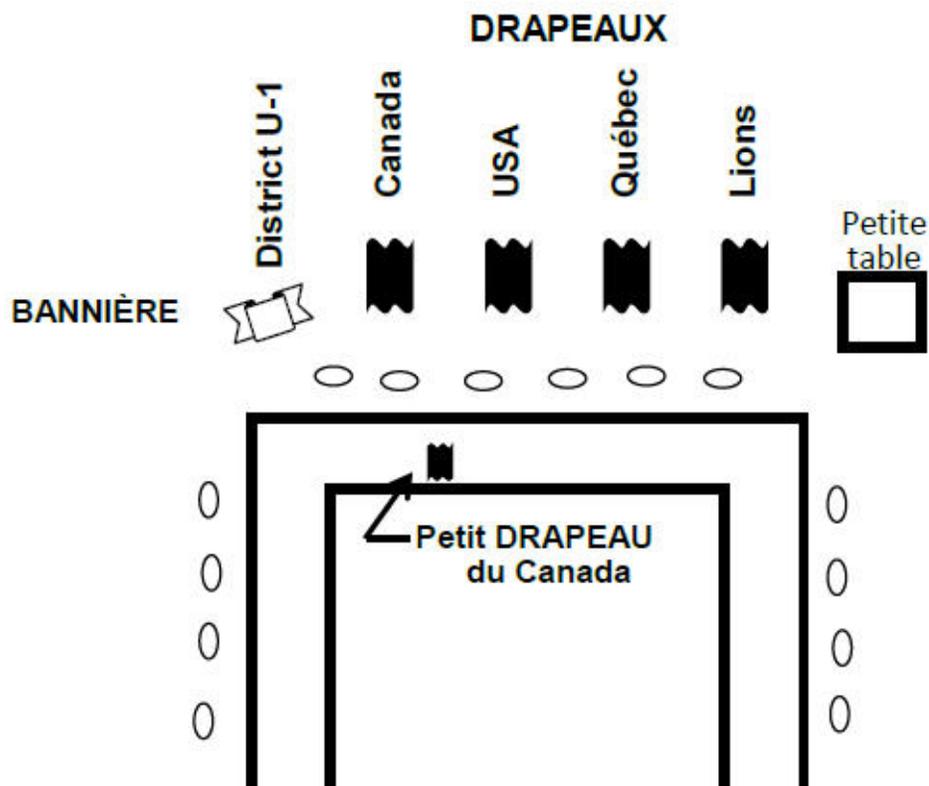
1. Thème (1 min)
2. Mot d'accueil par CHP (1 min)
3. Entrée des membres de la table d'honneur (1 min)
4. Chant des Lions (Groupe) (2 min)
5. Présentation des membres de la table d'honneur (5 min)

CHP	Prés.Club	Prés. Zone 44E	Prés.Cons. Gouv.	Gouv. Dist. U-2	ViceGouv.	Prés. Congrès
Paul D	Francine D.	Claude Demers	Jean-Guy Caron	Marielle Lavoie	Denis Cyr	Denis Rochfort
X	X	Lucille Demers	Christiane	L.Léger Tremblay	L.Diane Roy	Francine Boucher
X	XXD2	XD3	D5	6	G4	XG1

## AUDITOIRE

6. Présence à souligner : (1 min)
  - Lion Gouv. Dist. U-4 Vincent Demers (Monique)
  - Lion Gouv. Dist. U-1 Gilles Deschênes (Carmen)
  - Lion Robert Dupuis (Fond. Lions Canada) (Marie-Paul)
7. Présentation du Lion Prés. du Conseil des Gouv. (par Lion Prés. Congrès) (2 min)
8. Allocution Lion président Conseil des Gouverneurs (5 min)
9. Remerciements au Prés. Cons. Gouv. (par Lion Présidente Club St-Agapit) (2 min)
10. Invitation aux M. table honneur à se servir (suivi par autre tables sur appel) (12:25h)
11. Présentation Lion Prés. Zone 44<sup>E</sup> (par Lion Vice-Prés. Club St-Agapit) (2 min)
12. Allocution Lion Prés. Zone 44 Est (3 min)
13. Remerciement au Prés. Zone 44 Est (par Lion Vice –Gouv. Dist.U-2) (2 min)
14. Remise certificats(6) (par Prés. Conseil Gouv.)(narration par Gouv.) (6 min)
15. Remise de souvenirs par Club Lion St-Agapit (9 min)
  - 1) À Lion Prés. Cons. Gouv. Et conjointe par Lion Vice-prés. Club St Agapit
  - 2) À Lion Gouv. Dist. U-2 et conjoint par Lion Prés. Congrès 09
  - 3) À Lion Vice-Gouv. Dist. U-2 et conjointe par Lion Prés. Club St-Agapit
  - 4) À Lion Prés. Zone 44Est et conjointe par Lion Raymond Guillemette
16. Remerciements aux invités (par Lion Prés. Du Congrès) (8min)
17. Allocution de clôture par Lion Gouv. Dist. U-2 (8 min)
18. Présentation et distribution du DVD souvenir (son et image)
19. Remerciement et bon souhaits pour le Club organisateur du Congrès 2010 Charny CHP

## Annexe 6 : Drapeaux

**Notes**

- 1) Remplacer District U-1 par U-2
- 2) USA doit être remplacé par celui du pays de l'invité international

# Annexe 7 a : protocole invité international



## Le Visiteur International



### Le Guide d'accueil et du protocole

Tous les ans, les officiels et les membres du conseil d'administration, en fonction et anciens, se rendent dans des districts et les districts multiples à travers le monde, pour prononcer des discours d'information et de motivation, pour discuter des questions d'intérêt mutuel avec les dirigeants locaux et pour rencontrer le maximum de Lions. Ce guide a été mis au point pour vous aider à faire de la visite d'un officiel dans votre région une expérience agréable et fructueuse. Il renferme des conseils et le Protocole officiel de l'Association.

#### Quelques remarques sur le protocole

Le Protocole officiel de l'association est conçu pour éviter les confusions lorsqu'il s'agit de reconnaître la présence des dignitaires Lions. Que cela soit pour les présentations ou pour la disposition des places à la table d'honneur, il donne une réponse simple et définitive à la question « Qui vient en premier? ». Il est recommandé de suivre cet ordre des préséances à moins qu'il y ait une très bonne raison: par exemple une longue tradition culturelle dans votre pays, qui dicte que l'on honore d'abord la personne qui a le plus d'ancienneté et non la personne qui a occupé le poste le plus récemment. Dans de tels cas, il faut faire preuve de souplesse. De façon générale, il est plus simple de suivre le Protocole officiel.

La règle n'est pas absolue mais ordinairement les présentations commencent par les personnes au bas de la liste de l'ordre des préséances et se terminent par le Lion le plus haut placé. Lorsque les dignitaires non-Lions sont présents, la coutume locale et le bon sens permettent de décider à quel moment les présenter. S'il s'agit d'un congrès ou d'une conférence qui dure plusieurs jours, essayez d'éviter de présenter tous les dignitaires à chaque manifestation. Il suffit de les présenter à l'assistance une fois à la séance plénière et une fois au banquet. Il n'est pas nécessaire non plus de faire une présentation complète de votre invité d'honneur plus d'une fois; au contraire, cela risque de gêner votre invité et d'ennuyer les auditeurs.

Les clubs, districts et districts multiples sont tenus d'accorder les mêmes droits et privilèges requis par le protocole officiel aux officiels qui habitent la région qu'aux officiels provenant d'autres districts, districts multiples ou régions constitutionnelles, quelle que soit la coutume locale.

#### Les drapeaux, les hymnes nationaux et les toasts

Si votre invité vient de l'étranger et si vous comptez montrer des drapeaux, celui de votre invité doit être déployé selon le protocole défini dans votre pays. La trousse de visite internationale qui vous est expédiée dès que la visite du conférencier est confirmée officiellement contient un petit drapeau à poser sur la table, ainsi qu'un support. Il y a aussi une cassette sur laquelle l'hymne national du conférencier est enregistré, au cas où vous souhaiteriez jouer les hymnes nationaux.

#### PR-768.FR

Il est possible de porter des toasts lors de certaines manifestations. Dans les pays qui font partie du Commonwealth Britannique, par exemple, la coutume exige que l'on porte un toast à la Reine d'Angleterre. Pour porter un toast à l'association, il serait juste de dire: 'Mesdames et Messieurs, veuillez vous joindre à moi pour rendre hommage à notre grande association. Vive l'Association Internationale des Lions Clubs.



## Annexe 7 b : protocole invité international

### Conseils pour une visite réussie -

#### *Avant l'arrivée du visiteur*

- Lui envoyer des informations pratiques tels que :
  - Un emploi du temps détaillé des réunions (en précisant clairement les réunions auxquelles il doit assister et surtout celles auxquelles il doit participer)
  - Préciser la tenue requise (tenue de soirée, tenue de ville etc...) pour chaque manifestation et les conditions météorologiques dans votre région.
  - Tout document décrivant vos programmes et activités (bulletins, journaux)
- Communiquer souvent et de manière complète
- N'oubliez pas que les dépenses locales, y compris celles qui sont liées aux manifestations spéciales (excursions, golf, etc.), sont à la charge de la région qui accueille les visiteurs.

#### *Rencontrer et accueillir votre invité*

##### Pour les voyages en avion :

- Le président chargé de la réunion/du congrès (président du conseil, gouverneur de district, etc.), devrait être à la tête de la délégation qui accueille vos invités.
- Prévoyez de rencontrer vos invités à la sortie de l'avion. Si vous ne pouvez pas les rencontrer, décidez à l'avance où vous les rejoindrez.
- Portez votre insigne « badge » officiel ou le veston Lions pour que l'on puisse vous reconnaître facilement.
- Prévoyez de porter les bagages de vos invités
- Assurez-vous d'avoir une voiture assez grande pour recevoir les invités et leurs bagages. Il est prudent de prévoir une deuxième voiture au cas où vos invités auraient un excès de bagages.

##### Pour les voyages en voiture:

- Si vos invités font le trajet en voiture, assurez-vous qu'ils ont des directions précises et un plan de votre région.

#### *Faire du séjour une expérience agréable*

- Avant l'arrivée de vos invités à l'hôtel, confirmez leur réservation et inspectez leur chambre. Occupez-vous de tout problème avant que vos invités n'arrivent.
- Il est toujours agréable d'avoir des fleurs, quelques friandises et des boissons dans la chambre. Adressez-vous au siège international pour avoir des précisions sur les goûts et préférences de vos invités.
- Remettez à vos invités une pochette de bienvenue contenant l'ordre du jour définitif de la réunion ou du congrès, des renseignements sur la région et des publications régionales. Donnez à vos invités une liste des numéros de chambre et/ou des numéros de téléphone des Lions clés.
- Lorsque vous aurez accompagné vos invités dans leur chambre, vous pourrez éventuellement leur expliquer l'emploi du temps ou fixer une heure pour le faire. Se mettre d'accord sur les heures auxquelles on viendra chercher les invités et revoir la tenue requise pour chaque événement.
- Donner-leur le temps de s'installer.
- Confiez la responsabilité d'hôte, pour toute la durée du séjour de vos invités, à un Lion et à son conjoint. Ce rôle est souvent confié à un past directeur international et à son épouse. Vous serez ainsi assuré que les besoins de vos invités seront satisfaits et qu'ils arriveront à l'heure aux réunions/manifestations.



## Annexe 7 c : protocole invité international

- Il est nécessaire de prévoir suffisamment de temps pour le repos et les loisirs.

### *Suggestions pour le programme*

- L'allocation de votre conférencier d'honneur doit être le point culminant de la soirée. Dans la majorité des cas, cela signifie que le discours sera prononcé tout de suite après le dîner et avant les divertissements ou autres présentations.
- Vous ne devriez pas vous attendre à ce que votre conférencier prononce plus d'une allocution principale.
- Il est tout à fait approprié d'offrir un cadeau à vos invités, au banquet ou lors d'une autre grande manifestation. Gardez à l'esprit les limites imposées par le manque de place pendant le voyage. Une contribution offerte à la LCIF est toujours appréciée. Si possible, offrez de faire expédier les cadeaux de grande taille.
- Si vous comptez solliciter l'aide de votre conférencier pour faire la présentation des distinctions lors de la manifestation, ne manquez pas de rédiger un texte écrit qui donne des renseignements sur les récipiendaires.

### *Départ*

- Il faut se montrer aussi prévenant lors du départ de vos invités que lors de leur arrivée. Occupez-vous de régler la note et de faire descendre les valises de vos invités.
- Accompagnez vos invités de leur hôtel jusqu'à la salle d'embarquement, si possible.
- Confirmez l'heure du départ de l'avion. Si le retard est tel qu'ils sont obligés de rester la nuit, il faudra les aider à réserver une chambre d'hôtel et assurer les transports.

### *Pour conclure...*

- Traitez vos invités comme des amis ou des membres de votre famille. Posez cette question: si moi j'étais l'invité, comment souhaiterais-je être traité?
- Certes, il n'est pas obligatoire d'offrir un cadeau, mais il faut absolument envoyer une lettre de remerciement.

### LIONS CLUBS INTERNATIONAL

#### Protocole officiel

Les règles décrites ci-dessous sont celles qui gouvernent le protocole officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Seul le conférencier d'honneur doit reconnaître la présence de tous les dignitaires présents.

#### A. Ordre de préséance

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant:

1. Président International
2. Immédiat Past Président International
3. Vice-Présidents Internationaux (selon leur ancienneté)
4. Directeurs Internationaux (a)  
(Membres nommés aux commissions)\*
5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)



## Annexe 7 d : protocole invité international

7. Coordinateurs de la campagne Sightfirst II Nationaux/Multinationaux (d)\*\*\*
8. Président du Conseil des Gouverneurs (a)
9. Gouverneurs de District  
(les coordinateurs de l'équipe 20K, les coordinateurs de la campagne SightFirst II de secteur, district & groupe (d)\*\*\*)
10. Directeur administratif de l'Association
11. Secrétaire de l'Association
12. Trésorière de l'Association
13. Past Présidents de Conseil (a)
14. Immédiat Past Gouverneur de District (a)
15. Vice-Gouverneur de District (a)
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. Présidents de Région (a)
22. Présidents de Zone (a)
23. Présidents de commission de District (a)
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 (c)
29. Secrétaires de District Multiple (salariés) (a)
30. Trésoriers de District Multiple (salariés) (a)

### Explication des lettres entre parenthèses, utilisées ci-dessus :

- (a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique (romain), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième et 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) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, on donne la priorité à celle qui a servi le plus récemment, ainsi de suite.
- (c) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux (voir (b) plus haut). Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).
- (d) En témoignage de leur mandat et de leurs services extraordinaires rendus en tant que bénévoles pendant la Campagne SightFirst II. Ce poste disparaîtra dès la fin de la Convention Internationale des Lions clubs de 2008. Si cette personne détient plus d'un seul titre, elle sera reconnue, dans l'ordre de bienséances, pour son titre le plus élevé seulement.

\* Les membres nommés par le Président International aux commissions du Conseil d'Administration International et au Comité Exécutif de la LCIF seront présentés et valorisés avant d'autres Lions



## Annexe 7 e : protocole invité international

qui ont occupé le même poste qu'eux. Pendant la présentation, leur nomination sera mentionnée. Après la fin de leur mandat, cette valorisation spéciale cessera.

\*\* La constitution et les statuts du district simple, sous-district et district multiple ou les coutumes et traditions locales peuvent dicter la modification de l'ordre des préséances et/ou le contenu des nos. 12 à 30.

\*\*\*Les Coordonnateurs seront présentés et/ou reconnus avant les Lions qui ont occupé le même poste qu'eux antérieurement. A la fin du programme et/ou de la campagne, la reconnaissance spéciale cessera.

**Remarques générales** - Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté. Dans les régions qui ont créé des postes autres que ceux énumérés ci-dessus, les Lions occupant ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition, toutefois, de donner la priorité aux officiels élus et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste. Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter les conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon, s'il y a lieu.

### B. Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Ne pas oublier que si le conférencier d'honneur n'est pas Lion, il doit être assis juste à la droite du président (voir plus bas).

### C. Le placement à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours s'asseoir à la place centrale s'il n'y a pas d'estrade. Ce siège central est marqué comme le numéro 1 sur le diagramme (tableau 1). Le conférencier d'honneur s'assied à la place no. 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale. Si possible, disposez le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion (qui normalement est le Président du Club, le Gouverneur de District, le Président du Conseil ou le Président International).

(Auditoire)  
Tableau no. 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Comme l'indique le tableau No. 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que le président de la réunion est toujours assis à la gauche du podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

(Auditoire)  
Tableau no. 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Si les épouses ont été invitées, elles doivent s'asseoir à la gauche de leur mari si le couple se trouve du côté gauche de la table, et à sa droite s'il se trouve du côté droit. Si une femme a été



## Annexe 7 f : protocole invité international

invitée comme conférencière d'honneur, et que son mari ou cavalier est présent, celui-ci doit s'asseoir à sa droite.

### **D. Maîtres de cérémonies et secrétaires de réunion**

Au cours certaines fonctions, le Maître de cérémonies ne préside pas à la réunion. Dans ce cas, il doit s'asseoir selon la coutume ou bien à un bout de la table d'honneur. Si, toutefois, son rang dans l'ordre général de préséance exige une place particulière (si, par exemple, il est Past Président International à une fonction de District), la règle doit s'appliquer. Il y a parfois un secrétaire de réunion; encore une fois, respecter la coutume locale.

### **E. Tables d'honneur multiples**

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée la principale. Il faut éviter de mettre les Lions du même rang à des tables différentes.

### **F. Présentations à la Table d'Honneur**

Les présentations de la Table d'Honneur doivent commencer par le président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans l'hierarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé. Lorsque les épouses sont assises à la table d'honneur, elles doivent être présentées en même temps que leur mari (p.ex. "Past Directeur International Pierre Legrand et son épouse Marie").

### **G. Hymne National**

Lorsque les représentants officiels du Conseil d'Administration International (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où on joue normalement l'hymne national, on doit aussi jouer celui de leur pays.

PR-768.FR – 10/07



# Annexe 8 : ex. formulaire d'inscription



CONGRÈS LIONS 2014 DU DISTRICT U2  
9, 10 ET 11 MAI 2014 AU CENTRE DES CONGRÈS DE LÉVIS  
Club Lions de BREAEKEYVILLE



## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

(Un formulaire par membre S.V.P.)

CLUB LIONS : \_\_\_\_\_ ZONE : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_ TÉL : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_ CELL : \_\_\_\_\_  
VILLE : \_\_\_\_\_ CODE POSTAL : \_\_\_\_\_  
COURRIEL : \_\_\_\_\_  
NOM CONJOINT(E) NON-MEMBRE LIONS : \_\_\_\_\_

Allergie(s) alimentaire(s) : \_\_\_\_\_  
(Description)

### ACTIVITÉS DU 9, 10 ET 11 MAI 2014

Forfaits	Prix avant le 9 avril 2014	Prix après le 9 avril 2014	Nombre d'inscriptions	Total
1. Déjeuner - Ateliers - Dîner* - Cocktail - Banquet - Brunch (dim.)	195,00 \$	225,00 \$		\$
2. Déjeuner - Ateliers - Dîner* - Cocktail - Banquet	175,00 \$	205,00 \$		\$
3. Déjeuner - Cocktail - Banquet	145,00 \$	175,00 \$		\$
4. Déjeuner - Ateliers - Dîner	105,00 \$	135,00 \$		\$
5. Cocktail - Banquet	90,00 \$	120,00 \$		\$
6. Brunch (dimanche)	45,00 \$	75,00 \$		\$
dîner* = dîner conférence		Total		\$

Aucun remboursement après le 9 avril 2014

### CHOIX DE VOTRE ATELIER DE FORMATION (Samedi 10 Mai 2014)

Description	Avant-midi		Après-midi		préférences
Secrétaires (AM)	9h00 à	11h25			
Présidents de Club et Zone(AM + PM)	9h00 à	11h25	13h00 à	15h30	
La station service de ton club de service(AM ou PM)	9h00 à	11h25	13h00 à	15h30	
Média sociaux (AM ou PM)	9h00 à	11h25	13h00 à	15h30	
Trésoriers (PM)			13h00 à	15h30	
La diversité (AM ou PM)	9h00 à	11h25	13h00 à	15h30	
Sur les chemins de la réussite (AM ou PM)	9h0 à	11h25	13h00 à	15h30	

S.V.P. Veuillez regrouper vos inscriptions et vos paiements PAR CLUB et poster le tout à :

Janine Dumont  
25 du Ruisseau  
Breakeyville, Qc, G0S1E2

Veuillez émettre votre paiement à l'ordre de : **CONGRÈS LIONS 2014**

note : une confirmation sera envoyée par courriel pour chaque fiche d'inscription et paiement reçu.

Pour informations, communiquer avec Lion Janine Dumont au :

[janinedumont@gmail.com](mailto:janinedumont@gmail.com)  
418-832-4992

(modifié le : 18 janvier 2014)

**PRÉSIDENT**  
Lion  
Raymond Jalbert  
418-988-0731

**VICE-PRÉSIDENTE  
INSCRIPTION  
ACCUEIL**  
Lion  
Janine Dumont  
418-832-4992

**SECRÉTAIRE**  
Lion  
Michelle Remy  
418-832-1705

**TRÉSORIÈRE**  
Lion  
Annie Laferrrière  
418-832-6222

**PROTOCOLE/  
ACTIVITÉ  
MELVIN JONES**  
Lion  
André Béland  
418-832-4495

**RELATIONS  
PUBLIQUES/  
PROGRAMME  
SOUVENIR**  
Lion  
Yvon Dionne  
418-832-2402

**ACTIVITÉS  
SOCIALES**  
Lion  
Réjean Labrecque  
418-832-8941

**LOGISTIQUE  
HÉBERGEMENT**  
Lion  
Mario Chenel  
418-832-8147

**NÉCROLOGIE**  
Lion  
Angèle David  
418-832-6351

**ATELIERS/  
SITE WEB**  
Lion  
Pierrot Fortier  
418-803-3169



# Annexe 9 : Vente de pub pour bottin



Congrès du District U-2 du 1<sup>er</sup> au 3 mai 2015

Fairmont Le Manoir Richelieu

Philippe Couturier

Président du Congrès 2015

(Club Lions de Clermont-La Malbaie)

185, boulevard De Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 2Y3

Rés. : 418-633-2544

Courriel : [pcouturier@bellnet.ca](mailto:pcouturier@bellnet.ca)



Gouverneur  
**Charlotte Bergeron**

Comité organisateur du  
Club Lions de Clermont-  
La Malbaie

Président du Congrès et  
responsable de la  
logistique

**Philippe Couturier**

Vice-président et chef de  
protocole

**Pierre-Paul Savard**

Secrétaire

**Anne Jean**

Trésorière et responsable  
des Melvin Jones

**Marie-Paule  
Boudreau**

Responsable de  
l'inscription et de l'accueil

**Pierrette Villeneuve**

Responsable des relations  
publiques et du programme  
souvenir

**Yvon Fortin**

Responsable de la  
nécrologie

**Bernard Dufour**

Responsable des ateliers

**Luc Audet**

Fairmont Le Manoir  
Richelieu  
181, rue Richelieu  
La Malbaie (Québec)  
G5A 1X7  
Tél : 1-418-665-3703

Clermont, 31 octobre 2014

Club Lions district U-2,

À l'attention du responsable publicité

Cher Lions

LE Club Lions Clermont-La Malbaie organise le Congrès Lions du District U-2, qui aura lieu du 1 au 3 mai 2015 au Fairmont-Manoir Richelieu à La Malbaie. Pour ce grand rassemblement, un programme-souvenir sera offert aux participants et congressistes. Ces derniers conservent précieusement ce programme après le congrès.

Nous vous offrons l'occasion de placer de la publicité dans ce programme-souvenir. Cette publicité s'affichera également dans le site Web du congrès 2015 au ([www.congressions2015u2.org](http://www.congressions2015u2.org)) jusqu'à la fin de 2015.

1/8 PAGE : 150,00\$    1/4 PAGE : 300,00\$    1/2 PAGE : 500,00\$    1 PAGE : 1000,00\$

Votre contribution sera grandement appréciée et vous permettra de faire de cet événement un succès assuré. Pour toute information, veuillez communiquer avec le soussigné au numéro de téléphone ou adresse mentionné ci-dessous.

Vous remerciant de l'attention que vous portez à la présente, nous vous prions de recevoir nos plus sincères salutations dans le Lionisme.

Bien à vous,

Lion Philippe couturier,  
420, Boul. Malcolm Fraser,  
La Malbaie, Qc  
G5A 2M5

Cell. : 418-633-2544

N.B. Le coût de la publicité est réduit de 15% pour les Clubs Lions. Bien vouloir faire parvenir votre montage par courriel au : [pcouturier@bellnet.ca](mailto:pcouturier@bellnet.ca)



« Je suis fier... je m'implique »

