

# **CENTRES INTERNATIONAUX FRANCOPHONES des Lions-Clubs de France**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **PREAMBULE**

Suite à la modification des Statuts, il convient de modifier le Règlement Intérieur de l'Association des Centres Internationaux Francophones du 17 février 2002.

Tout ce qui n'est pas prévu par les Statuts et qui n'est pas contraire à la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les textes subséquents, est régi par le présent Règlement intérieur, établi conformément à la Constitution et aux Statuts de l'Association internationale des Lions-Clubs.

### **I – Dispositions Générales**

#### **ARTICLE 1 – Objet**

Ce règlement intérieur a pour objet de définir et de préciser les modalités d'application des statuts de l'Association des CENTRES INTERNATIONAUX FRANCOPHONES des Lions-Clubs de France, en conformité avec ses statuts régulièrement déposés et votés en AG des 9 et 10 juin 2020 Convention nationale.

#### **ARTICLE 2 - Modification.**

Sur proposition du Conseil d'Administration, ce règlement peut être modifié en Assemblée Générale Ordinaire, réunie et délibérant dans les conditions statutaires et réglementaires.

Au cas où, dans le temps, des modifications seraient apportées à ces derniers textes qui auraient des incidences sur le Règlement Intérieur, celles-ci seraient aussitôt applicables ; la réglementation de l'Association étant mise enharmonie au plus tôt, par décision prise en Assemblée Générale Ordinaire.

L'appartenance au Conseil d'Administration des CENTRES INTERNATIONAUX FRANCOPHONES des Lions-Clubs de France implique l'acceptation par tous les membres des Statuts et du présent Règlement Intérieur.

## **II – ORGANISATION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE DE L'ASSOCIATION.**

### **Article 3 - Le Bureau**

Conformément aux statuts, les Délégués de District élisent, au sein du Conseil, un Bureau comprenant un Président, un Vice-président, un Secrétaire et un Trésorier.

En ce qui concerne le poste de Président, le Conseil d'Administration peut décider d'ouvrir les candidatures à un Lions, non Délégué de District.

Dans ce cas, l'appel à candidature se fera par voie électronique.

Pour se présenter le candidat devra correspondre aux critères suivants :

- avoir été Gouverneur depuis au moins 2 ans

ou

avoir été membre d'une commission nationale en rapport avec notre objet pendant au moins 3 ans

Les candidats devront envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un Curriculum vitae, par lettre recommandée avec avis de réception à la Maison des Lions.

Le Conseil d'Administration examinera l'ensemble des candidatures et en retiendra au maximum 3. Les 3 candidats présélectionnés seront auditionnés par le Conseil d'Administration qui désignera, alors, le Président.

Le Président peut donner délégation au Trésorier pour l'ouverture au nom de l'Association de tous comptes bancaires afin de lui permettre d'effectuer les opérations financières ou de gestion de nature courante.

Le Secrétaire assure l'envoi des convocations et des ordres du jour des réunions du Conseil ainsi que tous documents nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Le Conseil pourra s'adjoindre des membres choisis au sein des LIONS CLUBS, en raison d'une compétence particulière. Ils auront voix consultative et leur nombre ne pourra être supérieur à trois.

### **Article 3 - Le Financement**

**Versement de la DOTATION du DM 103** : il est précisé que le versement se fera en deux règlements principaux aux mois de février et mai, les soldes correspondants à la régularisation en fonction du nombre réel de LIONS dès leur connaissance.

### **Article 4 - L'Amicale des Anciens des Centres Internationaux Francophones ci-après dénommée "AMICIF"**

Elle a pour but de regrouper les stagiaires ayant participé à un stage complet afin de prolonger dans le temps et à travers le monde l'action de nos Centres Internationaux Francophones; une fois les centres achevés, ces stagiaires sont membres automatiquement de l'AMICIF sous réserve de l'accord de leur responsable.

Elle reçoit le soutien moral, matériel et financier des CIF.

Pour le bon fonctionnement de l'AMICIF, est formé un Bureau des Anciens ci-après dénommé "BDA" comprenant plusieurs anciens stagiaires agissant sous la houlette d'un Président-délégué

Ce président-délégué est nommé par le Conseil d'Administration des CIF. Le Président-délégué est soit un membre LIONS soit un ancien stagiaire membre du BDA depuis au moins 3 ans.

### **III – ORGANISATION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET MATERIELLE DES CENTRES**

#### **Article 5 - Les Centres**

Par l'organisation de Centres, l'Association réalise les missions correspondant à son objet. Afin de rapprocher ces Centres des Districts, il a été créé un Centre spécifique dans chacun des Districts.

En fonction de ses objectifs et de ses moyens et en concertation avec les administrateurs, le Conseil d'Administration propose à l'Assemblée Générale la répartition par année, du nombre et des intitulés des CIF parmi ceux existants:

*CIFA - Centre International Francophone Atlantique - Nature et culture*

*CIFAQ - Centre International Francophone Aquitaine - Patrimoine et Gastronomie*

*CIFARA - Centre International Francophone Auvergne-Rhône-Alpes - Patrimoine*

*CIFC - Centre International Francophone Culturel*

*CIFCE - Centre International Francophone Centre Est - Histoire et nature*

*CIFCL - Centre International Francophone Centre Loire – Développement durable*

*CIFCO - Centre International Francophone Côte d'Azur-Corse – Environnement et Patrimoine*

*CIFGE - Le Centre International Francophone Grand Est - Sciences et Humanisme*

*CIFIC - Centre International Francophone Institutions et Culture*

*CIFN - Centre International Francophone Normand - L'art sous toutes ses formes*

*CIF SUD - Centre International Francophone Sud - Environnement et Patrimoine*

*CIFSE - Centre International Francophone Sud-Est - Patrimoine et Tradition*

*CIFUN - Centre International Francophone Universitaire du Nord*

## **Article 6 - Organisation d'un Centre**

La responsabilité de chaque Centre est confiée à un Administrateur qui procède à la constitution d'un Comité d'Organisation composé de personnes désireuses de s'impliquer dans cette action :

- l' Administrateur Responsable
- un Trésorier
- un Secrétaire
- un Directeur/Directrice
- d'autres personnes qui peuvent apporter leur compétence

Ce comité participera de façon permanente à la préparation et à la réalisation du stage

Il procédera aux choix des animateurs/animatrices à raison d'un pour 10 stagiaires qui seconderont le Directeur/Directrice dans la gestion de groupe de stagiaires.

Dès qu'il est nommé, il est recommandé à chaque Administrateur désigné d'assister, au moins en partie, à un Centre correspondant à celui dont il aura la charge.

Lorsqu'il organise un Centre, il est demandé à chaque Administrateur Responsable d'être présent le plus souvent possible, au Centre dont il a la charge.

### **L'organisation financière d'un Centre**

L'Administrateur reçoit délégation du Président pour tous les engagements et règlements de dépenses créées par l'exécution de sa mission.

A cet effet, le Trésorier National des CIF a ouvert un compte en banque à tous les CIF existants et donne pouvoir au Trésorier de chaque Centre organisé.

Le Trésorier National envoie au moins 10 mois avant le début du stage l'ensemble des documents nécessaires à la bonne gestion du Centre :

- Lettre de cadrage
- Budget type
- Pièce comptable (à joindre au justificatif)
- Journal recettes – dépenses
- Journal de caisse
- Rapprochement bancaire
- Valorisation du bénévolat (sur base smic horaire) et prestations gratuites

Le Trésorier doit remplir l'ensemble des documents transmis sans y apporter la moindre modification, conserver tous les justificatifs des recettes et dépenses et transmettre l'ensemble des pièces au Trésorier des Centres Internationaux Francophones au plus tard le 15 octobre de l'année de la tenue du Centre.

L'Administrateur Responsable et/ou le trésorier du Centre transmet au Président et au Trésorier national un budget prévisionnel et un programme prévisionnel du stage au plus tard le 30 septembre de l'année précédant la tenue du Centre.

Ces éléments seront présentés au dernier C.A. des Centres Internationaux Francophones de l'année précédant la tenue du Centre tenu au plus tard le 31 octobre. Ce CA validera l'ensemble des Centres pouvant se tenir l'année suivante.

### **La sélection des candidatures**

Les candidatures se font par inscription sur le site de l'Association [www.amicif.fr](http://www.amicif.fr) qui détaille les éléments constitutifs du dossier de candidature. Les inscriptions sont ouvertes normalement entre mi-décembre de l'année précédant la session des CIF et fin février de l'année de la session.

Le Comité de chaque Centre siège en comité de sélection en recourant à la collaboration de personnalités compétentes pour l'analyse et le jugement des dossiers de candidatures. Il arrête une liste principale et une liste d'attente.

Il est recommandé de retenir la candidature de quelques jeunes Français qui contribueront utilement à l'adaptation des stagiaires à la vie en France.

Aucune décision sur les candidatures ne devra être faite avant le Comité Technique des CIF se tenant fin mars de l'année de la session

### **Possibilité de réinscription**

Afin de permettre à un plus grand nombre de jeunes de participer à l'activité des Centres, un seul séjour est autorisé sur une période de 3 ans. Toutefois, si nouveau séjour il y a, il ne pourra être effectué, en tant que stagiaire, que dans un Centre différent du précédent.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire des 9 et 10 avril 2021.

La Présidente des C.I.F.

Corine AGRIMONTI