

CAHIER DES CHARGES DE LA CONVENTION NATIONALE DU DISTRICT MULTIPLE 103

Le présent cahier des charges est adopté par le Conseil des Gouverneurs 2022/2023 à l'occasion de sa réunion du 07 SEPTEMBRE 2022.

Table des matières

<u>Son objet</u>	3
<u>Préambule</u>	3
<u>A/ Constitution et statuts de l'Association internationale des Lions Clubs</u>	3
<u>B/ Statuts du District multiple 103</u>	3
<u>Première partie</u>	4
<u>A - Prérrogatives statutaires</u>	4
<u>A1 – La Présidence de la Convention nationale</u>	4
<u>A2 – La Présidence des Assemblées générales</u>	4
<u>A3 – L'organisation matérielle de la Convention nationale</u>	4
<u>B - Choix du site d'une Convention nationale</u>	4
<u>C - Désignation des organisateurs</u>	4
<u>Deuxième partie</u>	5
<u>A - Responsabilités budgétaires - engagements financiers - résultats</u>	6
<u>B - Organisation financière</u>	7
<u>1 - Les frais généraux de la Convention</u>	7
<u>2- Les frais spécifiques ordonnés par le District multiple</u>	7
<u>3 - Frais hors Convention couverts par la participation financière des congressistes</u>	7
<u>Troisième partie</u>	8
<u>A - Équipements indispensables à l'organisation d'une Convention nationale</u>	8
<u>A1 - la ville d'accueil :</u>	8
<u>A2 - la salle retenue :</u>	8
<u>A3 - les autres salles de travail :</u>	8
<u>A4 - Les organisateurs doivent veiller à l'unité de lieu</u>	8
<u>A5 - Les salles prévues pour les soirées</u>	8
<u>Annexe 1 : Calendrier des Conventions Nationales 2022 à 2036</u>	9

<u>Annexe 2 : Programme type d'une Convention nationale</u>	10
<u>Quatrième partie</u>	11
<u>A - Organisation du travail préparatoire à la Convention nationale</u>	11
<u>B Répartition des rôles et principales échéances sous la forme d'un tableau</u>	12
<u>Conclusion</u>	14
<u>Annexe 3 : Note concernant les fonctions de Commissaire général et de Commissaire général adjoint</u>	15
<u>Préambule</u>	15
<u>Définition de fonction</u>	15
<u>Organisation matérielle</u>	15
<u>Information des Lions</u>	15
<u>Réceptif et accueil</u>	16
<u>En cours de manifestation</u>	16
<u>Concertation avec le District multiple</u>	16
<u>Quelques aspects particuliers à ne pas négliger :</u>	16
<u>Annexe 4 : Clause de conflit d'intérêts</u>	17

Son objet

est de fixer les conditions indispensables à la bonne réalisation de la Convention nationale annuelle du District multiple 103, de définir les obligations budgétaires et financières et de préciser les responsabilités respectives aux différents niveaux de la structure (District multiple et District organisateur).

Il est communiqué aux organisateurs des Conventions nationales, en vue de faciliter leur travail et d'établir une collaboration sans équivoque entre eux et les responsables nationaux.

Préambule

Rappel des textes statutaires et réglementaires relatifs à la tenue d'une Convention nationale

A/ Constitution et statuts de l'Association internationale des Lions Clubs

L'article IX des Statuts internationaux crée l'obligation d'une Convention annuelle du District multiple

B/ Statuts du District multiple 103

L'article 9 confirme l'obligation pour le District multiple 103 de réunir une Convention nationale annuelle, en tenant compte du fait que l'Association est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

C/ Règlement intérieur du District multiple 103

Il convient de rappeler également l'article 8-8 du même R.I. qui institue une Commission de synthèse dans le cadre de la Convention nationale. Il en fixe les prérogatives et la composition : On doit donc procéder à l'organisation de la Convention nationale annuelle en toute connaissance de ces textes et dans leur respect.

Première partie

A - Prérogatives statutaires

A1–La Présidence de la Convention nationale

et de l'Assemblée générale du District multiple 103 est assurée de droit par le Président du Conseil des gouverneurs, qui les convoque dans les conditions réglementaires par l'intermédiaire de la Revue nationale.

A2 –La Présidence des Assemblées générales

des Associations affiliées est confiée aux Présidents des Conseils d'administration des dites Associations, qui les convoquent dans les conditions réglementaires par l'intermédiaire de la Revue nationale.

A3 –L'organisation matérielle de la Convention nationale

est placée sous la responsabilité du Conseil des gouverneurs du District multiple et le contrôle de la commission nationale des finances.

B - Choix du site d'une Convention nationale

Le choix du site est défini deux ans à l'avance, chaque District organisant la Convention à tour de rôle (voir Annexe 1) :

- Le Gouverneur du District organisateur fait une proposition de ville d'accueil deux ans et quatre mois avant la Convention nationale.
- Une mission du Conseil des gouverneurs en exercice, composée du Président du Conseil, du Gouverneur du District d'accueil ainsi que du représentant du Secrétariat général du DM 103, se rend sur les différents sites possibles pour s'assurer de la faisabilité et des conditions matérielles de la Convention.
- La décision est ensuite soumise par le Gouverneur du District d'accueil à l'approbation du Conseil des gouverneurs réuni à l'occasion de la Convention nationale de ce même exercice.

C - Désignation des organisateurs

De la même façon il appartient au Conseil des gouverneurs du district multiple en accord avec le Gouverneur de l'année de la Convention de choisir un Commissaire général ainsi qu'un Commissaire général adjoint.

Ce choix est soumis à l'approbation du Conseil des gouverneurs réuni à l'occasion de la Convention nationale, deux années au préalable.

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint proposent ensuite au Conseil des gouverneurs de France les membres du **Comité d'organisation de la Convention nationale** selon l'organigramme suivant :

aux côtés du Gouverneur en exercice du District d'accueil, du Commissaire général et du Commissaire général adjoint

- un secrétaire général (éventuellement un adjoint)
- un trésorier
- un responsable "Relations publiques - promotion – information"

- un responsable "Accueil – accompagnants"
 - un responsable "Protocole"
 - un responsable "Animation hors convention" chargé de la Soirée des gouverneurs, de la Soirée de gala, de la Soirée de l'amitié (éventuelles).
 - et tout conseiller que le Conseil des gouverneurs jugera utile d'adjoindre à ce Comité.
- Bien évidemment le Comité d'organisation doit faire appel à la collaboration des Clubs locaux. Les Clubs de la ville étant "Club d'Accueil".

- Le Gouverneur de District où a lieu la Convention Nationale sera le représentant du Conseil des Gouverneurs, assistera aux réunions organisées par le Commissaire de la Convention Nationale. Il pourra être remplacé par tout autre Gouverneur nommé par le Président du Conseil.
- Le Commissaire de la Convention devra remettre au Président du Conseil et son Trésorier l'ensemble des documents à analyser avant chaque réunion (réunion de travail du Comité technique de la Convention nationale) afin qu'ils puissent effectuer des observations, droits de réponses, réserves...
- Un compte rendu de chaque réunion devra être adressé aux Président, Trésorier du DM103, Gouverneur du District et au secrétariat Général.
- Tout projet (contrat Palais ou Centre des Congrès, traiteur, etc), supérieur à 3.000 Euros par ligne budgétaire devra obtenir l'aval du Conseil des Gouverneurs.
- Le DM103 doit être en copie de toute correspondance avec le Palais ou Centre des Congrès.
- Tout règlement supérieur à 1000 Euros par ligne budgétaire devra obtenir l'aval du Président du Conseil des Gouverneurs ou Trésorier du DM103.
- Les conventions seront signées par le Président du Conseil, le Trésorier du DM et le Commissaire Général de la convention
- Chaque membre de l'équipe organisatrice devra signer la convention « clause de conflit d'intérêts » et s'engage à signaler au Conseil du Gouverneur toute modification ultérieure qui surviendrait. (Annexe 4)

Deuxième partie

Chaque année, avant le Conseil des gouverneurs du mois de novembre, un **Comité technique de la Convention nationale** se réunit au siège du District multiple. Il est composé :

- ✓ du Président du Conseil des gouverneurs,
- ✓ du Gouverneur trésorier,
- ✓ du Gouverneur des finances,
- ✓ des Gouverneurs en charge des deux Conventions futures et de la précédente,
- ✓ des Commissaires généraux et Commissaires généraux adjoints de la Convention future et de la précédente,
- ✓ des représentants du Secrétariat général du District multiple.

Au cours de la réunion de ce Comité technique, les comptes de la dernière Convention, le rapport du Commissaire aux comptes de cette Convention, le budget de la future Convention, le rapport du nouveau Commissaire de la Convention Nationale sur ce budget prévisionnel sont examinés.

Ce Comité technique donne lieu à un procès-verbal de la réunion établi par le représentant du Secrétariat général.

A - Responsabilités budgétaires - engagements financiers - résultats

Pour couvrir les frais d'organisation de la Convention nationale, le District multiple met à la disposition du Commissaire de la Convention Nationale une dotation forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil des gouverneurs lors de l'élaboration du budget du DM103. **A la clôture des comptes de la Convention, le résultat tel que reconnu par le Conseil des Gouverneurs après examen de la Commission des Finances sera partagé par moitié tant en ce qui concerne les excédents que les déficits entre le DM et le District organisateur.**

Le Président du Conseil du district multiple est tenu d'ouvrir un compte bancaire pour les opérations liées à la Convention nationale intitulé "Convention nationale - Année 20..". Ce compte est obligatoirement distinct des comptes bancaires du district multiple ou du ou des Clubs organisateurs.

En aucun cas, il ne saurait être admis une confusion quelconque de ce compte avec celui de toute autre entité Lions.

Sur ce compte sont imputées les recettes et les dépenses liées aux seules prestations prévues au budget accepté par le Conseil des gouverneurs.

Seuls le Président du Conseil des Gouverneurs, le Commissaire Général, le Commissaire Général adjoint, le Trésorier national et le Trésorier de la convention nationale peuvent avoir la signature des comptes bancaires. La signature devra toujours être double pour un engagement financier supérieur à 1.000 €, dont obligatoirement celle du Trésorier national. Le Président du conseil, le Commissaire général et le Commissaire général adjoint par délégation, sont seuls ordonnateurs des dépenses. En conséquence, les responsables des différentes missions ne peuvent engager aucune dépense sans leur autorisation. Toutes les recettes et dépenses, quelles qu'elles soient, Convention et hors Convention, doivent faire l'objet de pièces justificatives comptables.

Pour la gestion de ce compte, la responsabilité du District Multiple et du District organisateur sera engagée par moitié.

- Les résultats seront connus et validés à l'assemblée générale N+1
- Les comptes de la Convention Nationale bien que tenus distinctement par le trésorier de la Convention, seront ensuite intégrés dans la comptabilité du district multiple. Si un excédent est constaté, il sera partagé à parts égales entre le District multiple et le District organisateur ; pour la part revenant au district organisateur, il sera constaté une charge de travaux sous traités à titre d'indemnisation dudit district et à son profit selon les termes de ce cahier des charges.
- Dans le cas où le résultat de la convention nationale serait déficitaire, le résultat (solde négatif) sera partagé par moitié entre le District multiple et le District organisateur. Ce déficit resterait constaté dans les comptes annuels du District Multiple et du District organisateur à part égale. Une provision devra être constituée par le District Organisateur.
- Les comptes de la Convention Nationale, faisant partie intégrante des comptes du multi district, seront soumis au contrôle du commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission générale.

B - Organisation financière

Les comptes de la Convention se décomposent en trois chapitres.

1 - Les frais généraux de la Convention

- ❖ frais de secrétariat, d'imprimés, de diffusion, de poste et télécommunication, de location des matériels nécessaires à la tenue du secrétariat,
- ❖ frais de trésorerie, de tenue des comptes et de contentieux,
- ❖ frais justifiés de préparation et de tirage des documents de travail et comptes-rendus,
- ❖ frais de réunion des organisateurs avec l'accord et sous la responsabilité du Gouverneur du District Organisateur,
- ❖ frais de déplacements autorisés par le Gouverneur du District Organisateur,
- ❖ location des salles,
- ❖ frais de décoration,
- ❖ frais de relations publiques, de réceptions officielles et de presse,
- ❖ frais inhérents aux opérations de vote,
- ❖ frais d'achat et de conservation des matériels "Convention": panneaux, banderoles, fléchage de la ville, etc....
- ❖ frais nécessités par la sécurité : service de police, de gendarmerie, de pompiers,
- ❖ frais d'accueil,
- ❖ frais liés à l'édition d'une plaquette de prestige
- ❖ frais de location de stands,
- ❖ frais de souscription d'assurances complémentaires,
- ❖ frais de communication pour l'information des congressistes,
- ❖ frais inhérents aux différents concours organisés par le District multiple : Exposition d'affiches, grand prix de musique, Eloquence, roman régional, etc....
- ❖ frais de stands pour les associations ou entités désignées par le Conseil des gouverneurs (au maximum 15).

2- Les frais spécifiques ordonnés par le District multiple

- ❖ participation des Gouverneurs en exercice, des Gouverneurs élus et des 2e Vice-gouverneurs à certaines manifestations définies par le DM.
- ❖ participation des invités du District multiple
- ❖ frais de stand pour la vente d'articles Lions

3 - Frais hors Convention couverts par la participation financière des congressistes

- ❖ prestations pour le logement des congressistes
- ❖ frais de repas Convention
- ❖ frais de loisirs et excursions
- ❖ frais liés aux sorties organisées pour les accompagnants
- ❖ frais de transport liés aux loisirs et excursions
- ❖ frais d'organisation des soirées de détente ou d'Amitié
- ❖ tous autres frais qui ne pourraient être affectés au budget "Convention nationale"

Troisième partie

A - Équipements indispensables à l'organisation d'une Convention nationale

L'organisation d'une Convention nationale requiert les infrastructures et les équipements suivants :

A1 - la ville d'accueil :

- doit être facilement accessible par les transports aériens, par la route et par les transports ferroviaires.
- elle doit disposer d'équipements hôteliers, deux et trois étoiles, pour un minimum de 600 chambres doubles. Les hôtels doivent être situés à proximité des lieux de travail de la Convention, ceci afin d'éviter de trop nombreux déplacements.
- elle doit satisfaire aux exigences de restauration correspondant à un tel rassemblement.
- un parking doit être mis à la disposition des congressistes, si possible gardé, et à proximité des lieux de Convention (300/400 véhicules).

A2 - la salle retenue :

pour les séances plénières, à savoir l'ouverture et les Assemblées générales du DM 103, doit compter au minimum 1000 places assises. Elle doit être dotée d'équipements audio-visuels modernes et bénéficier d'une bonne acoustique.

A3 - les autres salles de travail :

doivent pouvoir accueillir toutes les réunions fixées par le District multiple tout au long du programme de la Convention, en particulier :

- les réunions du Conseil des gouverneurs, des gouverneurs élus, des 2^e Vice-gouverneurs et des Immédiat Past-Gouverneurs.
- les réunions de Commissions nationales (10), et Associations affiliées (environ 15) : soit 25 réunions réparties sur les journées hors Assemblée Générale du Multi district (salles de 80 à 100 places)
- la rencontre des Secrétaires et Trésoriers de Districts (le vendredi),
- Une salle destinée au secrétariat Général, équipée des branchements informatiques nécessaires, de connexion internet et implantée dans le site de Convention, dans un lieu central et facile d'accès.
- Le Secrétariat général du District multiple 103 communique au Commissaire général la liste des réunions officiellement convoquées au cours de la Convention nationale.

A4 - Les organisateurs doivent veiller à l'unité de lieu

pour les salles des Assemblées générales et des Commissions. Ils doivent en outre prévoir dans ce lieu de Convention :

- un espace pour l'accueil des Lions suffisamment vaste pour implanter les banques d'accueil (remise de dossiers, inscriptions, litiges etc....) et de nombreux stands,
- une salle pour l'organisation des Prix culturels ou toute autre manifestation décidée par le Conseil des gouverneurs, d'une surface minimum de 200 m²

A5 - Les salles prévues pour les soirées

doivent être adaptées au caractère festif et solennel de ce type d'événement.

Un programme type de Convention nationale est joint en annexe 2. Il a une valeur indicative et peut subir pour certains de ses aspects des modifications sur accord du Conseil des gouverneurs.

Le Secrétariat général du District multiple informe, en temps, le Commissaire général et le Commissaire général adjoint du programme officiel de la Convention.

Annexe 1 : Calendrier des Conventions Nationales 2022 à 2036

Date	District	N°	Lieu
2022	Sud-Ouest	70	BORDEAUX
2023	Sud Est	71	MARSEILLE
2024	Centre	72	ORLEANS
2025	Centre Est	73	
2026	Centre Ouest	74	
2027	Centre Sud	75	
2028	Est	76	
2029	Nord	77	
2030	Normandie	78	
2031	Côte Azur Corse	79	
2032	Ouest	80	
2033	IDF Ouest	81	
2034	Sud	82	
2035	Sud Est	83	
2036	Sud-Ouest	84	

Annexe 2 : Programme type d'une Convention nationale

jeudi	Après midi	Journée des Gouverneurs - Réunions de travail des Gouverneurs en exercice et élus des 2e Vice-gouverneurs et des Immédiat Past-Gouverneurs. - Accueil des congressistes - Remise des dossiers et des accréditations
	Matin Après midi	Journée des Commissions - Accueil des congressistes, remise des dossiers et des accréditations - Réunions statutaires des Commissions nationales - Assemblées générales des associations filles et partenaires - Rencontre des Secrétaires, Trésoriers - Audition des concours d'interprétation musicale et d'éloquence - Réunions des Commissions nationales ouvertes aux Lions. - Poursuite des assemblées générales des associations filles et partenaires) - Finale des concours d'interprétation musicale et d'éloquence - Soirée des Lions de France
vendredi		- Accueil des congressistes, remise des dossiers et des accréditations - Assemblée générale du District multiple 103
	Matin et Après midi	- Cérémonie d'ouverture - Intervention des personnalités et invités - Rapport moral du Conseil des gouverneurs - Éventuellement, présentation des candidats aux postes internationaux et scrutin - Compte-rendu des commissions nationales - Résultats des concours et remises des prix - Rapport financier et rapport du Commissaire aux Comptes - Rapport moral du Président du Conseil précédent - Intervention de la Fondation des Lions de France - Intervention des Associations affiliées et partenaires - Présentation du Conseil entrant et intervention du Président élu - Présentation et vote des motions - Messages des Délégués étrangers - Intervention de l'Orateur Officiel du Board - Résultats des votes - Présentation des futures Conventions nationale et internationale - Clôture de la Convention nationale par le Président du Conseil - Soirée de Gala éventuelle
Samedi		

Quatrième partie

A - Organisation du travail préparatoire à la Convention nationale

Sous la responsabilité de son président du conseil en exercice, dans les délais suffisants fixés dans **la première partie** paragraphes B et C, le District organisateur doit effectuer le repérage des sites possibles et leur sélection. Dans le même temps le président du conseil et le Gouverneur effectuent le choix d'un Commissaire général et d'un Commissaire général adjoint. Il se conforme pour ce faire aux usages propres à son District.

Dès confirmation par le Conseil des gouverneurs, deux années avant la tenue de la Convention en question, le Gouverneur en exercice du District d'accueil réunit, sans délai et régulièrement, le Comité d'organisation pour procéder aux tâches qui lui incombent. Les réunions ont lieu, si possible, dans la ville d'accueil.

Un compte-rendu de ces réunions est établi et régulièrement adressé par le Commissaire général et le Commissaire général adjoint au Président du Conseil des Gouverneurs et au Secrétariat Général du District multiple.

Outre les exigences et responsabilités définies dans les deuxième et troisième parties de ce document, les organisateurs devront porter la meilleure attention aux aspects particuliers suivants :

- la mise au point des documents d'information destinés aux Lions,
- le suivi informatisé des inscriptions par le Secrétariat général,
- l'accueil des congressistes, la remise des documents,
- le règlement des litiges
- le protocole, et spécialement l'accueil des hôtes officiels du District multiple,
- les garanties d'assurances indispensables à une telle manifestation,
- les relations avec les médias,
- la stricte préparation des opérations de vote, le contrôle des mandats et le dépouillement, la préparation des lieux de réunion, leur fléchage et leur coordination,

Pour toutes les questions concernant les opérations programmées sous la responsabilité des Commissions nationales, le Délégué du District d'accueil de la Commission concernée a la responsabilité de s'assurer de leur bonne organisation, en fonction de directives du Gouverneur de liaison, en concertation avec le Président de ladite Commission et bien évidemment en relation avec le Commissaire général et le Commissaire général adjoint.

Pour les problèmes concernant les litiges et les opérations de vote, le Comité d'organisation s'adjoint respectivement un Comité de conciliation qui peut être consulté par les Lions tout au long de la Convention nationale, et un Comité des votes qui contrôle les opérations électorales. Ces Comités doivent être composés de Lions ayant compétence et comprendre chacun en leur sein au moins deux Past-gouverneurs du District désignés par le Conseil des gouverneurs.

En cas d'élection à un poste international, un cahier des charges spécifique sera établi par la commission Statuts Assurances définissant les modalités de vote.

L'ensemble des opérations préparatoires à une Convention nationale implique une excellente coordination du Comité d'organisation avec les responsables du District multiple, en particulier avec le Président du Conseil des gouverneurs et avec le Secrétariat général du DM. Au cours de l'année Lions qui la précède, ceux-ci sont conduits à effectuer une ou deux visites sur les lieux de la Convention. A cette occasion ils rencontrent les responsables Lions de la manifestation et si nécessaire toute personnalité locale liée à son organisation.

B Répartition des rôles et principales échéances sous la forme d'un tableau

Un tableau ci-dessous fixe les prérogatives propres à chaque instance tout au long de ce travail d'organisation. Il précise en outre certaines échéances.

Echéances	Fonctions	Responsables	Ordonnateur (O) Suites (S) Communications(CO)
à + 24 mois de la Convention nationale	communication du cahier des charges au DG en exercice du District d'accueil	le SG du DM	
	choix d'un site, d'un Commissaire général et d'un Commissaire général adjoint	le CdG en exercice	CO au CdG et au SG avec documentation sur la ville proposée
à 24 mois	approbation du choix du site, du Commissaire général et du Commissaire général adjoint	le CdG réuni à la Convention nationale	S acté au PV de la réunion lettre de mission au CG et au CGA auxquels est communiqué officiellement le cahier des charges annonce officielle en AG du DM
à 20 mois au plus tard	désignation et mise en place du Comité d'organisation	le DG de District en exercice après approbation du CdG	
au cours de l'année Lions qui précède celle de la Convention	mise en place par le Comité d'organisation de la logistique nécessaire à la manifestation rédaction des 1ers documents de promotion	le CG et le CGA	CO au CdG en exercice du District qui en informe le SG
lors de la Convention précédente	présentation à l'AG du DM de la Convention	le CG ou le CGA	S distribution des documents de promotion
à 12 mois	ouverture du compte par le DM en exercice	le Pt CdG du District Multiple	O Le CdG
au mois de septembre	visite sur le site de la Convention du Président du CdG et du SG	le Président du conseil	S compte-rendu du SG

Au mois d'octobre ou de novembre	réunion du Comité technique Convention nationale	sur convocation du SG du DM	CO compte-rendu communiqué à toutes les parties intéressées note de conclusion au CG et au CGA
	publication dans la Revue nationale des documents Convention et bulletins d'inscription	le Président du conseil, le SG et le CG et le CGA et le rédacteur en chef	O le Président du Conseil donne le BAT

Echéances	Fonctions	Responsables	Ordonnateur (O) Suites (S) Communications (CO)
au mois de janvier ou de février	1 ^e note de cadrage sur certains aspects de la Convention (liste des réunions officielles ...)	☐ le SG du DM	CO au CG, au CGA, copie au DG du District d'accueil
au mois de mars ou d'avril	2 ^e note de cadrage, opérations de vote/bulletins, liste des invités du DM, programme de l'AG du DM et protocole	Commission Statuts Assurances, le Président du Conseil, le SG du DM	CO au CG, au CGA, copie au DG du District d'accueil
	visite du Président du Conseil et du SG sur les lieux de la Convention		S rapport au Président et note de conclusion du CG et du CGA
au mois d'avril au plus tard	convocation officielle aux AG	O le Président du Conseil et les Présidents des Associations affiliées	O le Président du Conseil
	publication du bilan et du compte de résultat du dernier exercice clos	le SG du DM (en relation avec le Trésorier de l'année concernée)	O le Président du Conseil
le mois qui précède la Convention	édition des listes des Clubs avec nombre des mandats pour émargement des délégués	Commission Statuts Assurances et le SG du DM	CO au CG, au CGA, copie au DG chargé des opérations de votes

Echéances	Fonctions	Responsables	Ordonnateur (O) Suites (S) Communications (CO)
Deux jours avant la convention	installation des DG dans l'hôtel réservé dernières réunions de travail	le CG et le CGA	
au lendemain de la Convention	expédition au SG du DM de toutes les archives : listes d'émargement, bulletins de vote des AG ordinaires et extraordinaires, PV des votes etc	le CG et le CGA	S archivage au registre officiel du DM
1 à 2 mois après la Convention	Etat : nombre de participants, d'accompagnants, de convives aux repas et à la Soirée des Lions	le CG et le CGA	CO au Trésorier du DM, au SG

Ce tableau n'est pas exhaustif de toutes les fonctions à assumer dans le cadre de la préparation d'une Convention nationale. Il en souligne les principales étapes.

Conclusion

Le présent cahier des charges est révisable chaque année par le Conseil des gouverneurs qui se réunit au mois d'Octobre.

Il est communiqué aux responsables concernés par l'organisation d'une Convention nationale par le Conseil des Gouverneurs sous le couvert d'un gouverneur en exercice du District d'accueil.

Annexe 3 : Note concernant les fonctions de Commissaire général et de Commissaire général adjoint

Préambule

Ni les Statuts, ni le Règlement intérieur ne font référence aux fonctions de Commissaire général et de Commissaire général adjoint des manifestations du DM 103.

Cette fonction relève donc de l'usage établi par le cahier des charges de la Convention nationale.

Celui-ci stipule dans sa première partie paragraphe C *"qu'il appartient au Gouverneur du futur District d'accueil de choisir un Commissaire général ainsi qu'un Commissaire général adjoint. Ce choix est soumis à l'approbation du Conseil des gouverneurs réuni à l'occasion de la Convention nationale, deux années au préalable"* et il indique que la première responsabilité du Commissaire général et du Commissaire général adjoint est de proposer au Gouverneur de District les membres du Comité d'organisation.

D'un point de vue hiérarchique, le Commissaire général et le Commissaire général adjoint (+ leur équipe) sont placés sous la responsabilité du Président du Conseil des Gouverneurs et tout Gouverneur le représentant.

Définition de fonction

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint sont les responsables de l'organisation matérielle de la manifestation et les coordonnateurs des dépenses avec le Président du conseil du district multiple.

Dès l'origine de leur mission, ils constituent leur équipe en répartissant les tâches. Ils réunissent périodiquement leurs collaborateurs qui doivent leur rendre compte de leur travail, le gouverneur en exercice peut assister à ces réunions.

Organisation matérielle

Ils doivent s'assurer que les locaux, les équipements et l'environnement (commodités diverses offertes aux participants, programme social...) prévus pour la manifestation sont conformes aux nécessités.

En ce qui concerne cet aspect, le cahier des charges de la Convention nationale fixe des normes dans sa troisième partie.

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint assurent tous les contacts avec les prestataires, comme avec les sponsors.

Information des Lions

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint préparent les documents de promotion pour les Lions : documents à insérer dans la Revue nationale ou routés directement aux Clubs.

Ces documents doivent être soumis à l'approbation du DM qui donne au Commissaire général et au Commissaire général adjoint un "bon à tirer".

Réceptif et accueil

Le Secrétariat général du DM103 a la charge de la gestion des inscriptions des participants.

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint doivent prendre toutes dispositions relatives à l'organisation de leur hébergement et leur information régulière à cet égard. Ils s'assurent de la préparation des documents remis aux congressistes.

Ils sont responsables de l'accueil et se tiennent à la disposition du Chef du protocole du District multiple ou lui délèguent un assistant.

En cours de manifestation

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint assurent une permanence constante, tant pour répartir les tâches que pour veiller à ce que chaque aspect soit bien maîtrisé. Ils en rendront compte en même temps qu'ils présenteront le bilan financier.

Concertation avec le District multiple

La Convention nationale est une manifestation nationale qui relève officiellement du DM.

Une des difficultés de la tâche de Commissaire général et de Commissaire général adjoint consiste à harmoniser les contraintes imposées par le DM et la tonalité locale que le District d'accueil souhaite donner à la manifestation.

Le Commissaire général et le Commissaire général adjoint doivent travailler en collaboration avec le Secrétariat général du DM. Ce dernier leur fournit :

- l'assistance dont ils ont besoin
- les informations concernant les aspects statutaires de la manifestation
- les directives du Conseil des gouverneurs et de son Président.

Ils doivent prévoir une visite sur le site de la manifestation pour le Président du Conseil des gouverneurs, son Gouverneur et le Secrétariat général du DM. Ceci suffisamment tôt afin de pouvoir prendre les dispositions qui conviennent.

Ils informent régulièrement le DM (par l'intermédiaire du Secrétariat général) de l'évolution de la préparation et lui adressent copie des courriers essentiels et des pièces du dossier.

Quelques aspects particuliers à ne pas négliger :

En fonction des circonstances,

- les réunions du Conseil des gouverneurs (exercice ou élus) et des Commissions nationales, des Associations...
- le programme de l'Assemblée générale et les opérations électorales
- l'accueil des VIP
- le protocole des soirées
- l'organisation des stands
- Liste non exhaustive

Annexe 3 : Clause de conflit d'intérêts

ACTE D'ENGAGEMENT

Je, _____ soussigné _____ (e) _____ :

en ma qualité de représentant de (nom de la structure) :

.....
déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives au conflit d'intérêts selon les conditions mentionnées au Chapitre XI – FINANCES - § G – du BPM – page 7 à 12 - version 16/06/2021

Je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec des opérateurs qui ont soumis une offre dans le cadre de la procédure de passation du marché, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre de(d'un groupement, sous-traitants proposés, ou autres...)

A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis de l'un de ces parties.

Je confirme que si, au cours de l'exécution du marché, je découvrerais l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à la commission ou au comité ou instance du Lions compétente et que, si un conflit d'intérêts est établi, je cesserai, sans délai, de prendre part à la procédure d'évaluation et à toute activité connexe.

Je confirme également que je ne divulguerais pas les informations confidentielles communiquées ou détenues dans le cadre d'un marché public. Je m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises. Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Fait à, le

Signature

Pour le conseil des gouverneurs 2022/2023

Le Président du conseil 22/2023
Alain DREYFUS

