



Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Soyez les bienvenus !



05/05/2020



Thèmes traités

- ➡ Organisation du LCI (Impact de la SMA)
- ➡ Rôle et responsabilités du Secrétaire
- ➡ Guide du travail du Secrétaire
- ➡ Gestion et archivage des documents
- ➡ Ressources en ligne et informations utiles





Forum des Secrétaires de club

Ambassadeurs

Past présidents internationaux
Conseil d'administration international
Past Directeurs internationaux
Past Gouverneurs de District

Président de la Structure Mondiale d'Action

SMA : Responsables de région constitutionnelle et de région

SMA : Responsables de région

Président de la Structure mondiale d'action au niveau du district multiple (président du conseil)

EML

Coordinateur de District multiple

EME

Coordinateur de District multiple

EMS

Coordinateur de District multiple

Président de la Structure mondiale d'action au niveau du district (Gouverneur de District)

EML

Coordinateur de District

EME

Coordinateur de District

EMS

Coordinateur de District



Présidents de Région et de Zone

Président de la Structure mondiale d'action au niveau du club (Président du Club)

EML

1^{er} Vice-Président du club

EME

Président de la Commission des Effectifs

EMS

Président de la commission de Service





Structure Mondiale d'Action, c'est :

- ➡ **Une Vision** : Envisager un jour où tous les besoins dans le monde peuvent être servis par les Lions.
- ➡ **Une Mission** : La SMA soutiendra la vision du LCI et LCIF et augmentera la motivation de servir
- ➡ **Un objectif** : d'ici 2020-2021
 - Aider plus de 200 millions de personnes par an
 - Atteindre 1,7 million de membres Lions et Leo
 - Former plus de 500 000 membres par an





Forum des Secrétaires de club



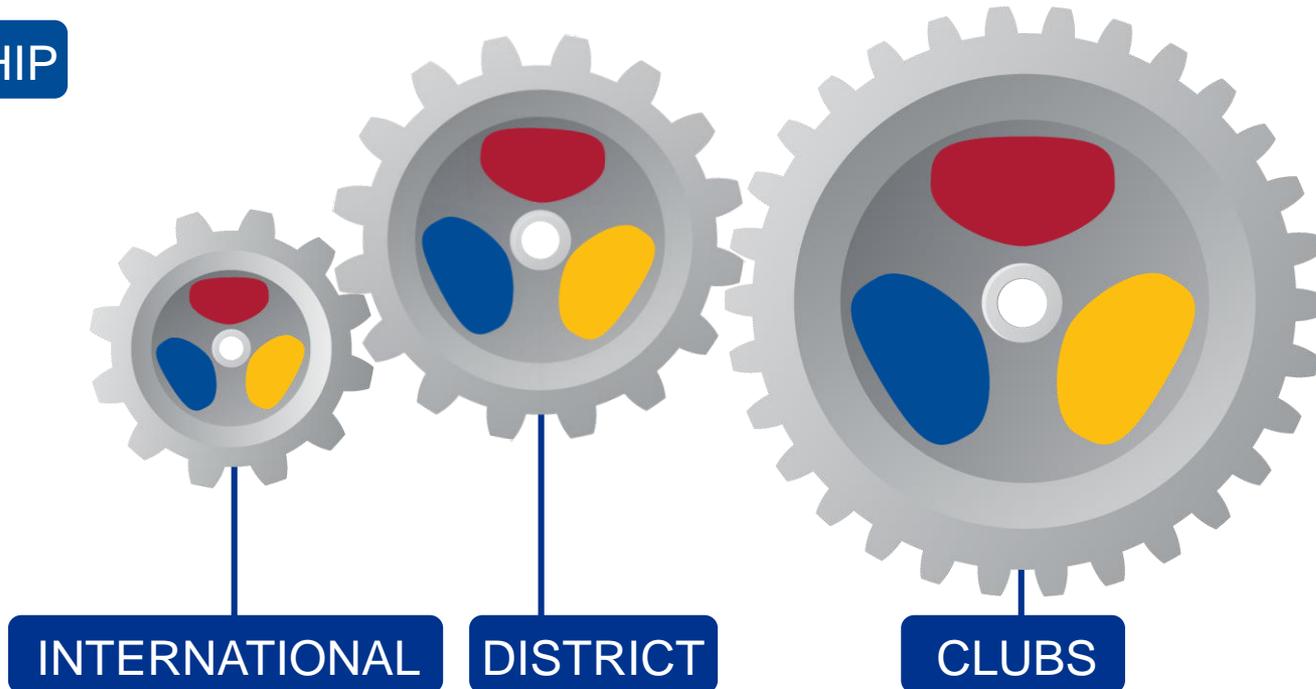
Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

SERVICE

EFFECTIF

LEADERSHIP

Les clubs sont le moteur de notre association





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

➡ Rappel des dispositions de la structure de club

➤ Plus de cohésion avec la stratégie LCI, structure élargie :

- 1^{er} Vice-Président de Club (EML)
- Président de la Commission Effectif (EME)
- Président de la Commission Service (EMS)
- Président de la Commission Communication
- Coordinateur LCIF de club



Connecter le tout à la Structure Mondiale d'Action





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



L'organisation du Club

Conseil d'Administration

Membres élus

Bureau

Président - Club
SMA

Trésorier

Secrétaire

Chef du
Protocole

1^{er} Vice-président
EML

Président de la
Commission Effectif
EME

Président de la
Commission Services
EMS

Président de la
Commission
Communication

Autres
Vice-présidents

Les Membres De droit

Past président
Coordinateur LCIF

Président de Branche
de Club

• Anciens Gouverneurs
• Membres du Cabinet
du Gouverneur

Membres cooptés

Tous les autres
Président de
commission élus

Les Commissions

Toutes les
Commissions
décidées par le Club

Commissions
obligatoires

- Effectif
- Service
- Communication

Les membres du club

Membre du Club

Membre du Club

Membre du Club

....



Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



L'environnement du Club





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Organisation du district

Cabinet du Gouverneur de District

Conseil d'administration

Bureau

Gouverneur
Président SMA

Immediat
Past Gouverneur

1^{er} Vice
Gouverneur

2^{ème} Vice
Gouverneur

Trésorier

Secrétaire

Président de
Région 1

Région 2

Région 3

Président de
Zone 1

Zone 2

Zone 3

Zone 4

Zone 5

Zone 6

Zone 7

Zone 8

Zone 9

Coordinateurs
EME – EML - EMS

Coordinateur LCIF

Délégués aux
comm. nationales

Délégués aux
comités techniques

Autres délégués

Chef du Protocole

Correspondants

Conseiller

Chargés de mission

Administrateurs
associat. nat. Lions

Président de
District Léos Clubs

Past-Gouverneurs





Cabinet du Gouverneur 2020-2021

➤ **A personnaliser par chaque Coordinateur EML de District**

- ☛ **Gouverneur 2020-2021 : Prénom Nom**
- ☛ **Immédiate Past Gouverneur : Prénom Nom**
- ☛ **1er Vice Gouverneur : Prénom Nom**
- ☛ **2^{ème} Vice Gouverneur : Prénom Nom**
- ☛ **Trésorier : Prénom Nom**
- ☛ **Secrétaire : Prénom Nom**
- ☛ **Protocole : Prénom Nom**

- ☛ **PRESIDENTS DE REGION et/ou de ZONE :**
 - Région 1: Prénom Nom : Zone 1, Zone 2, etc...**
 - Région 2: Prénom Nom : Zone 1, Zone 2, etc...**
 - Région x: xxxxxxxxxxxxxx**





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Le District Multiple 103 France

- ❖ 15 Districts
- ❖ 1191 Clubs
- ❖ 25 250 Membres



Maison des Lions de France
295, rue St Jacques 75005 - Paris
Secrétariat – Services Généraux





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Le Lions Clubs International



Nous sommes présents dans 200 pays et zones géographiques





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



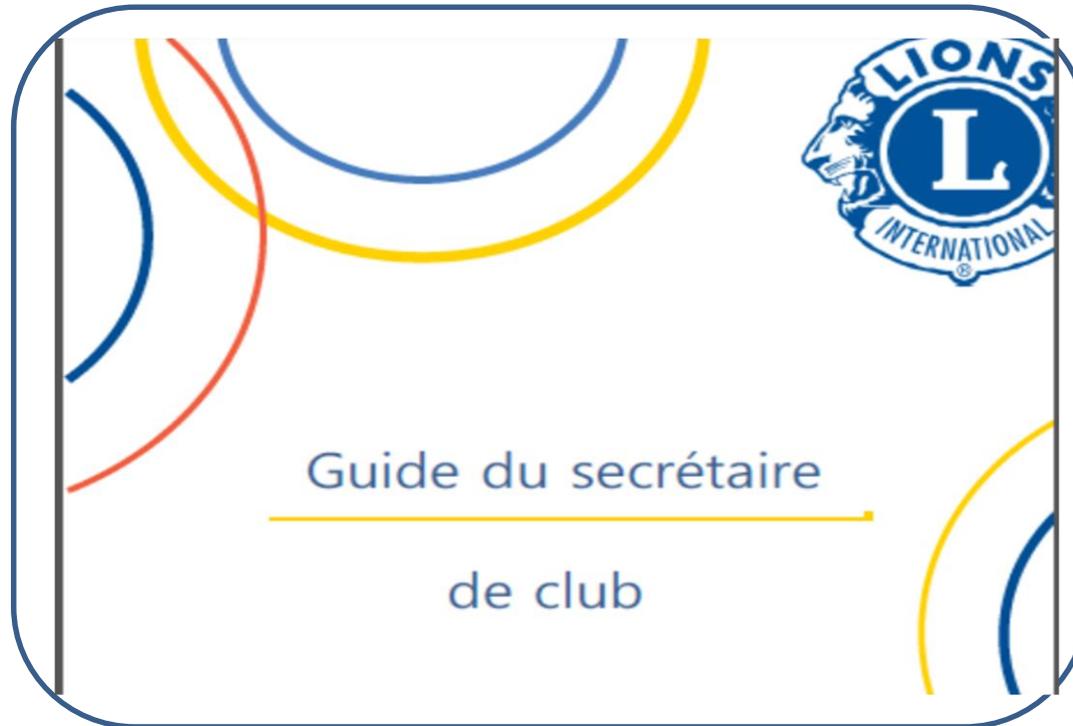
Conseil d'administration du LCI 2019-2020

- **Président du LCI : Jung-Yul Choi (Corée du Sud)**
- **Immédiat Past Présidente : Gudrun Yngvadottir (Islande)**
Président de la LCIF
- **1^{ère} Vice Président : Douglas X. Alexander (USA)****
- **2^{ème} Vice Président : Brian Sheehan (USA)**
- **+ 34 Directeurs Internationaux, élus pour 2 ans, dont :**
Nicole MIQUEL BELAUD (Club Toulouse Nations),
District 103S - Directeur International 2019 - 2021





❖ Rôle et Responsabilités du Secrétaire





Rôle et Responsabilités du Secrétaire

- ➔ **Conseiller et soutien du Président**
- ➔ **Proche collaborateur du Président**
- ➔ **Garant de la bonne marche administrative du club**
- ➔ **Garant de la bonne gestion des effectifs**



**Sous la responsabilité du Président et
en collaboration avec le trésorier**



Rôle du Secrétaire

➔ Conseiller et soutien du Président

✚ Il assiste le Président :

- Dans la conception et la réalisation du calendrier du club
- Dans l'élaboration de l'ordre du jour des réunions
- Dans l'organisation des réunions du bureau
- Dans la rédaction du document préparatoire à la visite du gouverneur





Rôle du Secrétaire

➔ Conseiller et soutien du Président

- ❖ Il collabore à l'élaboration du calendrier :
 - Dates des réunions et assemblées générales
 - Dates des congrès et des conventions nationale et internationale
 - Dates des actions nationales et des manifestations du club
 - Dates des visites du Gouverneur, du PZ et les dates des CCG (Comité Consultatif du Gouverneur)
 - Dates de formation des nouveaux bureaux





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Les dates clés de la Gouvernance du club

👉 CLUB

- 2 assemblées Générales (octobre, mars-avril)

👉 DISTRICT

- 2 congrès (octobre, avril)

👉 DISTRICT MULTIPLE

- 1 convention nationale (mai-ju...,

👉 LIONS CLUBS INTERNATIONAL

- 1 convention internationale (juin-juillet)





Les responsabilités du Secrétaire

❖ Le club est soumis à la loi française de 1901 sur les associations**



** Le droit local et la loi de 1908. Associations domiciliées dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle



Les responsabilités du Secrétaire

➡ **Garant de la bonne marche administrative du Club**

- Il fait la déclaration du nouveau bureau à la Préfecture du siège social du club dans les 3 mois qui suivent l'AG .
- La Préfecture délivre un accusé de réception à conserver

**Ne pas oublier d'informer le Maire
et les services municipaux de la
Commune**



Les responsabilités du Secrétaire

➡ **Garant de la bonne marche administrative du Club**

- Il détient les statuts et le règlement Intérieur.
- Il en effectue les mises à jour si nécessaire (déclaration en préfecture des modifications).
- Il remet à chaque nouveau membre une copie des statuts et du règlement intérieur du club





Les responsabilités du Secrétaire

➡ **Garant de la bonne marche administrative du Club**

- Il établit et met à jour le fichier individuel des membres du club :
 - Date de naissance, adresse, téléphone, e-mail
 - Situation professionnelle et familiale
 - Numéro de membre au Lions Clubs International
- Il remplit tous les documents administratifs (en respectant les délais





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Guide du travail
du Secrétaire.
Y'a du boulot!





Guide de travail du Secrétaire

- ➔ **Le Secrétaire assure la communication entre le club, son district, le district multiple et le LCI.**
- **Toute la correspondance adressée au club et envoyée par le club est confiée au Secrétaire**





Guide de travail du Secrétaire

➡ Les tâches à accomplir au sein du club

- Il envoie des convocations aux réunions de travail et aux Assemblées Générales, avec l'ordre du jour
- Il diffuse le compte-rendu des réunions du club (avec le relevé des présents, absents, excusés) :
 - à chaque membre
 - au président de zone
 - au Secrétariat du District



Guide de travail du Secrétaire

➔ Les tâches à accomplir au sein du club

- Selon les statuts, le club doit tenir **2** Assemblées Générales Ordinaires (A.G.O.) par an
- Le Secrétaire doit :
 - convoquer chaque membre, par courrier ou courriel, 15 jours au moins avant la date de l'A.G.
 - faire signer la feuille d'émargement aux présents
 - rédiger le procès-verbal et le faire signer par le Président, le Trésorier et le Secrétaire





Guide de travail du Secrétaire

➔ Les tâches à accomplir au sein du club

➤ L'assemblée générale d'automne (avant fin octobre)

- Approbation du rapport d'activité de l'année écoulée
- Approbation des comptes de l'exercice écoulé
- Décision sur l'affectation des excédents de fonds du compte de fonctionnement et du compte actions
- Vote du quitus au président sortant





Guide de travail du Secrétaire

➔ Les tâches à accomplir au sein du club

➤ Lors de l'assemblée générale de printemps (avant fin mars), il participe à l'organisation des élections suivantes :

- Élection du Président et du Vice-président
- Élection du Président de la Commission Effectif
- Élection du Président de la Commission du service
- Élection du Président de la Commission communication
- Élection des membres du CA et ceux du futur bureau



Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Guide de travail du Secrétaire

➡ Les tâches à accomplir au sein du club

➤ Le Secrétaire a des droits élargis pour :

- Enregistrer les membres du nouveau bureau à l'issue de l'Assemblée Générale de printemps
- Saisir le RME (Rapport Mensuel des Effectifs), chaque mois, **Même au mois d'Août**, avant le 25 du mois.
- Ces opérations sont à faire directement sur le site national : <http://lions-de-france.org/>





Guide de travail du Secrétaire

➔ **L'accueil d'un nouveau membre**

➤ **Le Secrétaire de Club :**

- **Centralise la fiche de renseignements du nouveau Lion**
- **Demande au futur membre sa photo d'identité pour l'insérer sur le site des Lions de France**
- **Demande éventuellement la photo d'identité de son conjoint et sa date de naissance, en vue de compléter le trombinoscope du Club (s'il existe)**



Guide de travail du Secrétaire

➡ L'accueil d'un nouveau membre

- Lors de l'intronisation, le Secrétaire s'assurera qu'il dispose :
 - D'une trousse de nouveau membre (livre, insigne, etc...)
 - D'une copie des statuts et règlement intérieur, à faire parapher et signer par le nouveau Lion
 - D'un fanion du club (dédiacé par les Lions du Club)

Livret d'accueil



Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

❖ Droits d'accès élargis du secrétaire de club

Bonjour, Jean Philippe MANGEOT

Retour accueil Base de données - DECONNEXION

Annuaire en ligne | Personnes | Compétences | Clubs |



BIENVENUE DANS LA BASE DE DONNEES DES LIONS DE FRANCE

Droits élargis

- **Votre statut : Officiel de Club**
- **Vos droits de consultation : toute la base France**
- **Vos droits de modification :**
 - Membres du club NANCY PORTES D'OR
 - Club de NANCY PORTES D'OR
 - Gestion du Club de NANCY PORTES D'OR (RME)
 - Analyse diagnostique du Club
 - Raccourci vers MyLion



Consulter l'annuaire en ligne





Guide de travail du Secrétaire

➔ Relations Club / District

- Le Secrétaire participe au nom de son club, avec son président ou seul, aux CCG
- Participe aux manifestations organisées par la zone
- Participe aux congrès du district
- Participe aux forums des responsables organisés par le district





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

Vos droits de modification dans la base de données

Bonjour, Jean Philippe MANGEOT

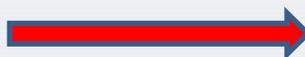
Retour accueil Base de données - DECONNEXION

[Annuaire en ligne](#) | [Personnes](#) | [Compétences](#) | [Clubs](#) |



BIENVENUE DANS LA BASE DE DONNEES DES LIONS DE FRANCE

- **Votre statut : Officiel de Club**
- **Vos droits de consultation : toute la base France**
- **Vos droits de modification :**
 - Membres du club NANCY PORTES D'OR
 - Club de NANCY PORTES D'OR
 - Gestion du Club de NANCY PORTES D'OR (RME)**
 - Analyse diagnostique du Club
 - Raccourci vers MyLion



Consulter l'annuaire en ligne





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

Validation mensuelle de l'effectif du club (RME)

CLUBS

Gestion du club LILLE OPERA
36 membres - [\[Editer une feuille de Présence\]](#)

RME enregistrés
4/2016 (Cliquer sur un mois pour editer le RME correspondant)
3/2016
2/2016

Mois de référence du RME en cours : 05/2016 → [\[Editer le RME en cours\]](#)

Ajouter Réintégrer Transfert(entré Aucune modification

Civilité	Nom	Prénom	Actions	↓ Départ ↓
Mme	ARCHANGE	Marthe	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	BALLANDRAS LESTIENNE	Janik	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	BARRET	Brigitte	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	BECQUET-LEGRAIN	Danièle	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	BONNEVILLE	Brigitte	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	CATTEAU	Géraldine	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	COURCOL	Catherine	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	CROMBE du BOUETIEZ de KERORGUEN	Guillemette	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	D'HALLUIN	Pascale	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	DARROUSEZ	Mariette	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	DECOSTER	Brigitte	Mise à jour	EN ACTIVITE
Mme	DELEPORTE-GALLE	Nicole	Mise à jour	EN ACTIVITE





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Un regard sur l'Effectif du club

Bonjour, Jean Philippe MANGEOT

Retour accueil Base de données - DECONNEXION

[Annuaire en ligne](#) | [Personnes](#) | [Compétences](#) | [Clubs](#) |



BIENVENUE DANS LA BASE DE DONNEES DES LIONS DE FRANCE

- **Votre statut : Officiel de Club**
- **Vos droits de consultation : toute la base France**
- **Vos droits de modification :**
 - Membres du club NANCY PORTES D'OR
 - Club de NANCY PORTES D'OR
 - Gestion du Club de NANCY PORTES D'OR (RME)
 - Analyse diagnostique du Club**
 - Raccourci vers MyLion



Consulter l'annuaire en ligne





Forum des Secrétaires de club

Analyse diagnostique de l'Effectif du club

Nom, Prénom	Ville	Date entrée	Année entrée	Ancien.	Profession	Catég.	Fonction	Age
GIRARD Jean	ST HILAIRE D OZILHAN	28/06/1985	1985	35		privilegié		89
DUPOUYET Bernard	NANCY	09/03/1982	1982	38	Retraité	actif		83
CHAPELIER Jean-Claude	NANCY	01/02/1982	1982	38		éloigné		82
SCHAEFFER Gérard	NANCY	01/01/1979	1979	41	Retraité	privilegié		80
HURAUX Alain	BENNEY	01/01/1981	1981	39		privilegié		80
DIDELOT Jean	NANCY	01/10/2007	2007	12		actif		79
BECKER Gabriel	NANCY	01/03/1995	1995	25		actif		79
MALGRAS Albert	HOUEMONT	28/04/1989	1989	31		privilegié		79
THOMAS Monique	BLAINVILLE SUR L EAU	01/10/2015	2015	4		actif		74
OUAKNINE Didier	LANEUVEVILLE DEVANT NANCY	22/09/1990	1990	29		actif	Pdt Com. Communication	73
FRANIATTE Roland	AUGNY	01/02/1986	1986	34	Retraité	éloigné		71
GAILLOT Jean-Paul	NANCY	01/10/2011	2011	8		actif	Chef du Protocole	71
MARCHAL Jacques	VILLERS LES NANCY	09/02/1996	1996	24	Retraité	actif		70
DARDAINE Antoine	NOMENY	01/09/2004	2004	16		actif		69
DARDOUR Hedi	NANCY	01/09/1995	1995	25	Retraité	actif		69
STRUB Dominique	JOLIVET	01/07/2007	2007	13	retraité	actif		66
FLORENCE Gérald	HOUEMONT	01/10/2006	2006	13	Retraité	actif		66
BUZON Jean Luc	RAUCOURT	01/04/2010	2010	10		éloigné		66
CARRE Martine	EPLY	26/04/2019	2019	1	Principale honoraire	actif		65
MOTTY François	NANCY	14/01/2012	2012	8		actif		63
CLEMENS Christian	CHAMPENOUX	04/06/1993	1993	27	Président	actif		61
DUSSAUCY Isabelle	CHARMES LA COTE	01/06/2016	2016	4		actif	Président de Club	61
SIMON Claudine	PULNOY	01/11/2017	2017	2		actif		61
VOIRIOT Pascal	VILLERS LES NANCY	01/04/2018	2018	2		actif	1er Vice Président	61
OGIEZ Marc	PULNOY	01/07/2008	2008	12	Directeur des Relations avec les	actif		57
VIAUD Thierry	CLEMERY	14/01/2012	2012	8		actif	Trésorier de Club	56
MENNEL Anne Sophie	ST MAX	01/10/2015	2015	4		actif		51
FACCHINI-PETITGENET Marie Pierre	NANCY	06/04/2018	2018	2		actif	Pdt Commission Service	51
TAHMOUNI Mounir	NANCY	26/04/2019	2019	1		actif		48
BOUGUERIQUE Halim	VANDOEUVRE LES NANCY	01/11/2017	2017	2		actif	Pdt Effectifs de Club	43
JUNGERS Marc	LAXOU	01/02/2020	2020	0		actif		42
MANGEOT Jean Philippe	VARANGEVILLE	01/10/2015	2015	4	Gérant société Informatique	actif	Secrétaire de Club	38

Nbre de Membres	Création du Club	Age du Club	Ancien Ref	Ancien.	Rapport ancienneté	Actifs	% Actifs	% - 62
32	1968	52	16,5	16	1	25	78,13%	37,50%





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

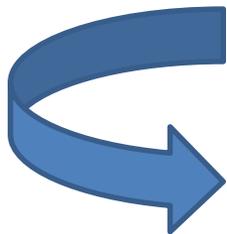


Guide de travail du Secrétaire

➔ Les tâches à accomplir au sein du club

❖ Depuis le 1^{er} juillet 2019

- Le Secrétaire fait partie des responsables qualifiés du club pour signaler en ligne, sur Mylion, les activités de services terminées.



via le lien





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Guide de travail du Secrétaire

➤ Synthèse du travail de Secrétaire et calendrier

Quoi ?	Quand ?	Pourquoi ?	À qui ?	Comment ?	Commentaires
AG d'Automne	avant le 30 septembre	Quitus moral et financier et affectation des excédents		Après convocation des membres	Statutairement obligatoire
Gestion des effectifs	avant le 25 du mois	Mise à jour des effectifs du mois écoulé		Internet	Indispensable pour les cotisations. À faire même s'il n'y a eu aucun mouvement
AG de Printemps	avant le 31 mars	Élection et vote du budget de l'année suivante		Après convocation des membres	Permet de transmettre la modification de bureau
Modification du Bureau	pour le 30 avril	Indication du nouveau bureau		Internet	Indispensable pour ouvrir les autorisations d'accès
Annuaire sur internet	tout au long de l'année	Actualisation de la base de données du DM103		Internet	Les modifications d'adresse, mail, téléphone sont à mettre à jour systématiquement
Fiche individuelle	à chaque modification	Permet des recherches par les autres membres			Ne pas oublier la photo et remplir hobbies et compétences
MyLion	Une fois l'activité de service terminée	Mettre à jour toutes les activités de service du club		Internet	La signalisation des activités de service peut être faite soit par le Président, ou le secrétaire ou le Président de la commission de service du club
Excellence de Club	pour le 30 juin	Récompense accordée	Président de Zone	Internet	Respecter les critères d'attribution
Déclaration en Préfecture	3 mois maxi après l'AG de Printemps	Respect de la loi de 1901	Préfecture ou sous-préfecture	Internet ou poste	Déclaration obligatoire, Conserver le récépissé





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

Gestion et Archivage des documents

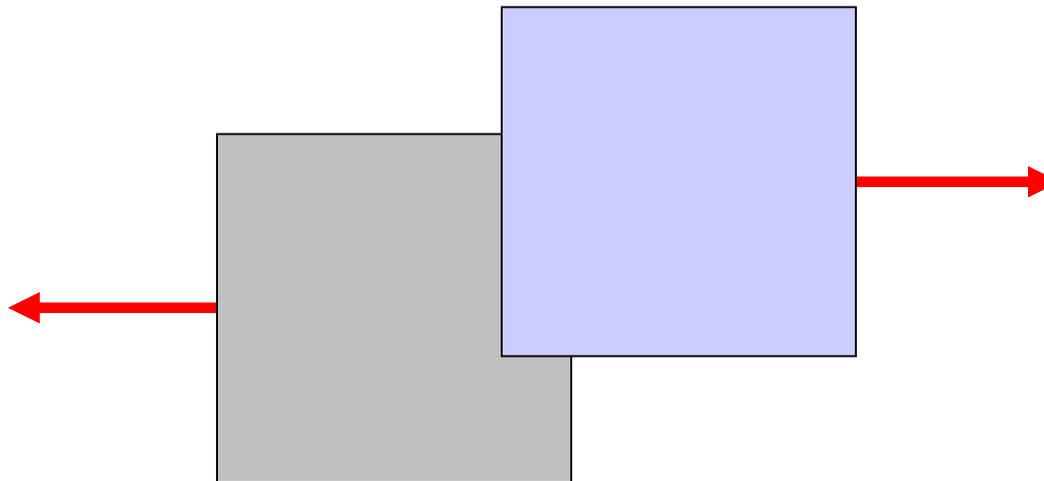




Gestion et archivage des documents

☛ Une précaution et une recommandation :

**Double à
conserver
dans les
archives**



**Original
envoyé**



Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Gestion et archivage des documents

☞ Tâches à effectuer lors de la prise de fonction

- **Récupérer les registres et les archives**
 - le registre spécial (n'est plus obligatoire)
 - le registre des A.G.O. et des A.G.E.
 - le registre des réunions statutaires
- **Vérifier le listing des membres et le mettre à jour**
- **Vérifier l'exactitude des fiches personnelles sur le site national (sans oublier la photo)**





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Gestion et archivage des documents

- ☛ Liste des documents pouvant être téléchargés sur le site du District Multiple : [Lien](#)

- ☛ Le matériel du Secrétaire :
 - Papier à en-tête du club
 - Le livre du Secrétaire (ou fichiers informatiques)
 - La liste des officiels du club
 - Les comptes rendus de chaque réunion de club et des PV des AG
 - Le trombinoscope du cabinet du Gouverneur





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE



Gestion et archivage des documents

☛ La conservation des archives :

- Le registre spécial pour les associations (loi 1901)
(n'est plus obligatoire) **

Mais il faut être en conformité avec la constitution et Statuts ([LA-2](#)) Article III, Section 5 (d)



**** Loi du 1-7-1901 art.5 : dernier alinéa abrogé par l'ordonnance 2015-904 du 23-07-2015 art.1,2. Effet au 25/07/2015**





Gestion et archivage des documents

Autres registres ou fichiers à conserver :

- les comptes rendus des réunions statutaires et de bureau
- les procès-verbaux de réunions du conseil d'administration et des Assemblées Générales
- la liste des officiels et des responsables des commissions
- le fichier des membres (par fonction)
- **L'attestation d'assurance** : couverture des risques Responsabilité Civile concernant tous dommages causés aux tiers lors des manifestations courantes des Clubs, limitée à 1500 personnes. **Délivrée par le DM nominativement à chaque Président de Club au mois de juillet.**





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

- ➔ [Accès au site International](#)
- ➔ [Ressources pour la gestion des Clubs](#)
- ➔ [Guide du Secrétaire de Club](#)
- ➔ [Site National du District Multiple](#)
- ➔ [Facebook du site National](#)
- ➔ Site du District
- ➔ Facebook du District



Ressources en ligne





Forum des Secrétaires de club



Lions Clubs
International
DISTRICT MULTIPLE 103 FRANCE

Questions diverses

