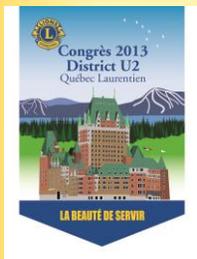


ATELIER DES SECRÉTAIRES



BIENVENUE

**ATELIER DES
SECRÉTAIRES**

4 MAI 2013

Atelier des secrétaires 2013

Déroulement de l'atelier

- Intro et présentation des participants
- Rôle, responsabilités et tâches
- Correspondance
- Rapports
- Dossiers
- Réunions
- Ressources
- N'oubliez pas
- Fin mandat

Atelier des secrétaires 2013

Déroulement de l'atelier (suite)

- Mon LCI
- Exemple Ordre du jour
- Exemple Procès-verbal
- Site Internet District U-2
- Centre de formation

Atelier des secrétaires 2013

Secrétaire de Club

Rôle, responsabilités et tâches

4

Atelier des secrétaires 2013

Quel est le rôle du Secrétaire de Club ?

Le secrétaire de club est un officiel élu dont le rôle, comme interlocuteur clé du club, a une influence très importante sur la réussite actuelle et future du club.



5

Atelier des secrétaires 2013

Rôle du secrétaire de club ?

Le secrétaire de club est aussi membre du conseil d'administration du club.



6

Atelier des secrétaires 2013

Qui sont les membres du conseil d'administration ?

Le conseil d'administration est composé de :

- président(e) de club,
- vice-président(es),
- trésorier,
- animateur,
- immédiat past président(e),
- secrétaire,
- chef du protocole,
- directeur de l'effectif,
- et de tous les autres directeurs élus



7

Atelier des secrétaires 2013

Le secrétaire

- Il est placé sous le contrôle et la direction du **Président et du Conseil d'Administration**
- assure la liaison entre le club et le **District (District Simple, Sous-district, District Multiple)** dans lequel se trouvent le club et l'Association.

A cette fin, il doit :

8

Atelier des secrétaires 2013

- Faire parvenir régulièrement au **Siège International de l'Association** les rapports mensuels d'effectifs ainsi que tout autre rapport exigé par le **Siège International et le Conseil d'Administration de l'Association**.
- Soumettre au **Cabinet du Gouverneur de District** les rapports dont il a besoin.

9

Atelier des secrétaires 2013

- Collaborer en tant que membre actif de la commission consultative du Gouverneur de District pour la zone dans laquelle le club est situé.
- Assurer la garde et la conservation des registres du club, y compris les procès-verbaux des réunions du club et du conseil, la liste des présences, les nominations aux commissions, les élections, les informations sur les effectifs, l'adresse et le numéro de téléphone des effectifs, les comptes des effectifs du club.

10

Atelier des secrétaires 2013

Afin de bien préparer votre année, qui débute officiellement le 1^{er} juillet, une rencontre avec votre prédécesseur est importante.

Ce dernier pourra vous informer et vous remettre les dossiers pertinents pour assurer la continuité et vous permettre d'accomplir votre tâche adéquatement.

11

Atelier des secrétaires 2013

'Toute la correspondance' veut dire les questions du grand public, la correspondance avec le district et le siège du Lions Clubs International, les messages des membres du club et d'autres sortes de correspondance



12

Atelier des secrétaires 2013

Correspondance
(Communication)



Puisque le secrétaire sert de lien clé pour la communication, celle-ci doit être régulière et efficace.

Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions

13

Atelier des secrétaires 2013

Correspondance
(Communication)

Le secrétaire de club doit se réunir avec le président de club au début de leur mandat pour discuter de la manière de répondre à la correspondance, de la conserver et de la mentionner dans les rapports.

14

Atelier des secrétaires 2013

Correspondance
(Communication)

Le secrétaire de club est l'officiel qui est chargé de répondre à toutes les demandes et questions

Il est important que les réponses à toute correspondance soient immédiates, promptes et appropriées.



15

Atelier des secrétaires 2013
Correspondance
 (Communication)

- **Immédiates** – Le secrétaire de club doit discuter, avec le président de club, des délais requis pour répondre à la correspondance.

Si les réponses sont données en retard les occasions peuvent être ratées et les clubs semblent mal organisés et peu fiables.



16

Atelier des secrétaires 2013
Correspondance
 (Communication)

- **Promptes** – le secrétaire de club est chargé des rapports et des autres communications qui ont des dates limites et exigences particulières. Si l'on ne communique pas dans les délais requis cela peut entraîner les changements de statut du club et le club peut manquer les occasions de participer ou de se faire valoriser.



17

Atelier des secrétaires 2013
Correspondance
 (Communication)

- **Appropriées** – toute communication provenant du club doit être professionnelle et rédigée dans un langage correct.

Si vous écrivez au sujet d'une question juridique ou constitutionnelle il est recommandé de citer exactement la constitution et les statuts qui s'appliquent.



18

Atelier des secrétaires 2013

Correspondence (Communication)

Au moment de collaborer avec le président pour répondre à la correspondance :

- Remettre des copies de toute correspondance au président
- Au début du mandat discuter de la correspondance routinière et des réponses qui peuvent être fournies sans les conseils du président.
- Le président examinera la correspondance et le dira si d'autres décisions sont nécessaires
- Le secrétaire peut être prié de répondre au nom du président ou celui-ci peut répondre en personne



19

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Le secrétaire de club est chargé de compléter et de transmettre les rapports. Le secrétaire de club a aussi la responsabilité de connaître les dates limites pour la transmission des rapports et de les respecter.

20

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Le secrétaire doit se familiariser avec les rapports suivants :

- **Rapport mensuel d'effectif**
- **Rapport d'activités**
- **Les rapports exigés par l'association**

21

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Rapports supplémentaires :



- **Rapport d'officiels de club (PU-101)**
- **Liste d'effectifs de club**
- **Transmettre les rapports au secrétaire du district U-2, selon la demande**
- **Formulaire de demande de la récompense d'excellence de président de club**

22

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Rapport mensuel d'effectif



- **Le rapport mensuel d'effectifs signale les changements éventuels pour le mois. Cela inclut les nouvelles recrues et les démissions**
 - **Les clubs qui transmettent leur rapport en ligne au moyen du site LCI doivent signaler tous les changements avant le dernier jour du mois en cours.**

23

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Rapport mensuel d'activités de Club

- **Le secrétaire de club est chargé de suivre les activités du club.**
- **Ces précisions sont signalées en ligne sur le site LCI (Mon LCI)**



24

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Formulaire de rapport des officiels de club (PU-101)

Ce formulaire est utilisé pour signaler les coordonnées des nouveaux officiels élus par le club au siège international

- Il est envoyé au siège international et au secrétaire du District tout de suite après les élections de club en avril
- La date limite finale est le 15 mai

25

Atelier des secrétaires 2013

Rapports

Il est important de transmettre les rapports de club dans les délais requis.

Il y a des conséquences si les rapports des clubs ne sont pas transmis à temps

- Réduit la possibilité d'obtenir la récompense d'excellence de président de club
- Le statut du club peut être affecté est il risque d'être annulé

26

Atelier des secrétaires 2013

Dossiers

En plus de suivre la correspondance, le secrétaire de club garde et maintient les dossiers ordinaires du club.

27

Atelier des secrétaires 2013

Dossiers

Les procès-verbaux des réunions sont un exemple de dossiers de club qui doivent être conservés et qui peuvent être consultés.



28

Atelier des secrétaires 2013

Dossiers

Parmi les dossiers qui seront conservés par le secrétaire de club sous forme de documents en papier ou de fichiers électroniques, citons :

- Rapport d'activités de club
- Cotisations/Factures
- Communiqués/Bulletins
- Liste/information sur les membres du club
- Correspondance
- Récompenses/insignes
- Réunions/procès-verbaux de club
- Rapport mensuel d'effectif

29

Atelier des secrétaires 2013

Dossiers

Parmi d'autres dossiers que le secrétaire de club maintiendra, citons :

- Les nominations et élections des commissions
- Coordonnées des membres, y compris leur adresse et numéro de téléphone
- Fournitures de club
- Cartes d'affiliation et papier à en-tête



30

Atelier des secrétaires 2013

Dossiers

Un système de classement des fichiers bien organisé est une des responsabilités les plus importantes du secrétaire.

- Au début de l'année, le président et le secrétaire discutent du système à utiliser pour maintenir les dossiers.
- La tenue des dossiers doit être simple et logique afin que les dossiers soient faciles à retrouver s'il faut les mettre à jour ou les examiner.



31

Atelier des secrétaires 2013

Réunions

Le secrétaire de club est un élément essentiel des réunions de club, pour la préparation ainsi que pour le déroulement des réunions.

32

Atelier des secrétaires 2013

Réunions

Le secrétaire prépare les ordres du jour en collaboration avec le président

- L'ordre du jour doit être préparé à l'avance et distribué aux membres avant la réunion.
- Le président de club doit approuver définitivement l'ordre du jour.



33

Atelier des secrétaires 2013 Réunions

Au moment de rédiger l'ordre du jour, il faut se rappeler que les ordres du jour varient en fonction de la réunion.

Un ordre du jour inclut généralement (sans y être limité)

- L'approbation des procès-verbaux de la réunion précédente
- Les remarques du président
- La correspondance reçue
- Rapports du trésorier et des commissions
- Questions générales



34

Atelier des secrétaires 2013 Réunions

Le secrétaire est aussi chargé de :

- Faire part aux participants des heures et lieux des réunions
- Noter les présences, les réunions rattrapées et les récompenses présentées
- Enregistrer les procès-verbaux pendant les réunions de club



35

Atelier des secrétaires 2013 Réunions

Certains points à se rappeler au moment d'enregistrer les procès-verbaux des réunions



- Utiliser un langage approprié et de la documentation pour avoir des procès-verbaux exacts
- Rédiger les procès-verbaux le plus vite possible après la réunion
- Les officiels doivent examiner les procès-verbaux complétés
- Après cet examen, les procès-verbaux doivent être envoyés avec promptitude à tous les membres
- Un exemplaire des procès-verbaux doit être conservé dans les archives

36

Atelier des secrétaires 2013

Ressources

Pendant toute l'année, le secrétaire de club peut avoir des questions ou avoir besoin de conseils pour assumer sa fonction efficacement.

37

Atelier des secrétaires 2013

Ressources

Parmi les ressources disponibles au secrétaire de club, citons:

- Membres du Lions club
- Past secrétaires ou secrétaires d'autres clubs
- Officiels de club
- Secrétaire du District



38

Atelier des secrétaires 2013

Ressources

Le secrétaire de club peut aussi trouver des réponses à ses questions dans certains documents.

- Publications
- Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club(LA-2)
 - (Autres statuts qui s'appliquent)
- Manuel des officiels de club
- Annuaire du district avec les officiels des autres clubs
- Catalogue (Fournitures de club)
- Archives du club



39

Atelier des secrétaires 2013

N'oubliez pas :

**Ainsi qu'il a été dit, le poste officiel de secrétaire est indispensable au club.
Pour être un secrétaire de club efficace, n'oubliez pas :**

40

Atelier des secrétaires 2013

N'oubliez pas :



- De rester bien organisé
- De transmettre les rapports avec promptitude et exactitude
- De garder des procès-verbaux et listes de présence exacts
- D'envoyer les convocations aux réunions
- De préparer les réunions de zone et d'y assister

41

Atelier des secrétaires 2013

N'oubliez pas :

- De partager avec le club les informations reçues du district, du district multiple, du siège international des Lions Clubs ou de la Fondation du Lions Clubs International.
- De commander les insignes d'affiliation et trouses de nouveaux membres

42

Atelier des secrétaires 2013

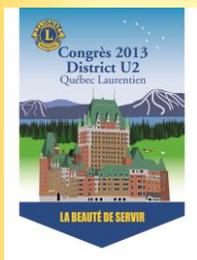
Fin de mandat



- **Passation des pouvoirs à l'équipe de l'année suivante**
- Solliciter la récompense d'excellence de président de club
- Maintenir des dossiers exacts sur les récompenses et commander celles-ci

43

ATELIER DES SECRÉTAIRES



ATELIER DES SECRÉTAIRES

SUITE

4 MAI 2013

44



CONTENU

- Utiliser l'espace MyLCL
 - Connexion au site
 - Liens en anglais You tube présentation et navigation
- Accueil – Mes tâches
 - Saisir les officiels de l'année
 - Saisir les activités de service pour le mois en cours
- Mon Lions Club
- Membres
 - Info. de club
 - Officiels
 - Relevés / Cotisations
 - Œuvres sociales
 - Activités de grande envergure
 - But des activités
 - Rapports
 - Téléchargement des données
 - Cartes d'affiliation

45



Club Lions de Saint-Apollinaire
Association Internationale des Clubs Lions
Procès-verbal du conseil d'administration
Mercredi 13 janvier 2012
Salle des Lions 19h30



1. **Ouverture de la réunion**
La rencontre débute à 19 h 43
2. **Mot du président**
Lion Président salue l'assemblée. Il souhaite une bonne année à tous.
3. **Présences**
Les Lions, présents : Marcel Bergeron, Benoît Côté, Mario Deblois, Paul-Yvon Dumais, Guy Forget, Louizette Lebel, Guy Ouellet, François Rousseau, Francine St-Laurent, Tony Synnott.
Les Lions absents : Lauriat Dubois, René Harvey, Alain Sévigny, Michel Tailleux, Louiselle Thérien et Mariette Trudelle.
4. **Présentation et acceptation de l'ordre du jour**
Lion Paul-Yvon Dumais propose l'acceptation de l'ordre du jour et Lion Marcel Bergeron l'appuie. Ordre du jour accepté.
5. **Adoption du procès verbal du C.A du 6 décembre 2011:**
Lion Francine St-Laurent propose l'adoption du procès verbal du 6 décembre 2011 et Lion Marcel Bergeron appuie. Adopté.
6. **Trésorerie**
Lion Mario Deblois dépose les états financiers des deux comptes. Les soldes sont les suivants au 31 décembre 2011:
XXXXXX \$ pour le compte administration.
XXXXXX \$ pour le compte des œuvres.
Lion Francine St-Laurent propose l'acceptation des états financiers déposés et Lion Paul-Yvon Dumais appuie. Accepté.
7. **Comités:**
 - a. **Efficacité**
Lion Benoît Côté nous rappelle que Marcel Côté souhaite devenir membre Lion à St-Apollinaire.

Lion Benoît Côté propose François Julien au ballottage pour devenir membre Lion dans le club. Tous les membres présents acceptent la candidature de M. Julien.

Nous ferons l'introïsonisation des nouveaux membres le 28 janvier 2012.

- b. **Commission jeunesse**
Lion Guy Ouellet a discuté avec Dany Lamontagne pour établir un partenariat entre le terrain de jeux et les Lions pour le concours de l'affiche de la pain. Cette activité sera programmée au terrain de jeux cet été.
Lion Guy Forget regarde la procédure pour la commande du kit.
- c. **Commission de la vue**
Lion François Rousseau va regarder la quantité de signets restants et va en commander à Lion Louis Bourassa si requis.
- d. **Cocktail-Bénéfice**
Les revenus du Cocktail-bénéfice dépasseront les xxxxxxx \$. La réunion du 13 décembre n'a pas eu lieu.
- e. **Opération Nez-Rouge**
Les chiffres nous seront remis lors de la prochaine réunion. Lion Paul-Yvon nous fait part des difficultés rencontrées avec la compagnie Alex Coulombe pour la caisse de liqeur gratuite en fonction de la quantité achetée.
Nous avons fait 170 raccompagnements pour la durée de l'opération. Il y aura une rencontre à Québec pour l'évaluation de la campagne CNRR 2011. Lion Paul-Yvon y assistera.
Nous avons eu plus de 200 commanditaires. Bravo.
- f. **Lions vins**
612 billets vendus pour des ventes nettes de 2 094,00 \$. Une mention de félicitations pour Lion Mario Deblois et son équipe pour le succès de cette activité. Bravo.
- g. **Souper homard**
Lion Guy Ouellet planifie une rencontre pour la préparation du banquet aux homards. La rencontre se tiendra le mardi 24 janvier à 19 h 00 à la salle des Lions. Les personnes suivantes y seront : Lions Marcel Bergeron, Benoît Côté, Paul-Yvon Dumais, Guy Forget, Louizette Lebel, Guy Ouellet, Francine St-Laurent, et Tony Synnott.

h. Dons

Propositions : Que le Club Lions de Saint-Apollinaire fasse un don de 1000,00 \$ à CEDEQ. Le don est proposé par Lion Paul-Yvon Dumais et appuyé par Lion Benoît Côté. Adoptée.

Lion Tony nous dit qu'il a reçu des demandes de dons de AGAPOGIL et de l'École secondaire Beauvillage. Ces dons seront regardés par le comité des dons.

8. **Pause santé**
La pause santé est prise à 20 h 30.
9. **Correspondance**
 - a. Carrefour québécois des personnes aveugles – souper meurtre et mystère – samedi 14 janvier. _Activités_des_autres_Clubs2012-01_14_Carrefour québécois des personnes aveugles invitation au souper des nos 2011.doc

Lion Benoît Côté propose que plusieurs Lions se présentent à ce souper, Lion Marcel Bergeron appuie. Proposition acceptée.

Propositions : Que le Club Lions de Saint-Apollinaire soit représenté par 10 personnes excluant le Gouverneur et sa conjointe. L'achat de 30 entrées est proposé par Lion Paul-Yvon Dumais et appuyé par Lion Benoît Côté. Acceptée. Les personnes suivantes font un souper.

 - 1- Lion Benoît Côté
 - 2- Lion Paul-Yvon Dumais
 - 3- Lion Marcel Bergeron
 - 4- Lion Francine St-Laurent
 - 5- Lion François Rousseau
 - 6- Compagnie Thérèse Legendre
 - 7- Marcel Côté
 - 8- Tony Synnott
 - 9- Guy Ouellet
 - 10- Johanne Savard

h. Cocktail dînatoire Fondation Philippe Boucher 15 février 2012.
Propositions : Que le Club Lions de Saint-Apollinaire se procure 2 billets pour le cocktail dînatoire de la Fondation Philippe Boucher. Lion Guy Ouellet propose l'achat de 2 billets au coût de 100,00\$ chacun, alors que Lion Benoît Côté appuie. Proposition acceptée.

10. **Rappel des activités :**
 - a. C.A. – 8 Février
 - b. S à 7 vendredi 13 janvier
 - c. Brunch de Famille dimanche 15 janvier, accueil à 9 h 00

- 11. Varia :**
- a. **Ordinateur pour les élèves de la classe de Nathalie Gosselin, professeure de cinquième année**
Lion Guy fera le suivi auprès de Mme Gosselin pour savoir où est rendu son projet pour les ordinateurs portatifs et le tableau électronique pour les élèves.
 - b. **Appui de la mise en candidature de Lion Guy Forget au poste de Directeur International.**
Propositions : Que le Club Lions de Saint-Apollinaire appuie la candidature de Lion Guy Forget pour sa mise en candidature au poste de directeur international. Lion Benoît Côté propose la mise en candidature du Lion Guy Forget pour le poste de Directeur International et Lion Marcel Bergeron appuie. Adoptée.
 - c. **Caméra**
Lion Paul Yvon Dumais nous montre la caméra qu'il a achetée pour le club pour le montant de 305,85.
- 12. Mot de la fin**
Merci.
- 13. Date de la prochaine réunion**
Brunch de l'amitié le 15 janvier 2012.
- 14. Levée de l'Assemblée**
La levée de l'Assemblée à 21 h 47 est proposée par Lion Benoît Côté et Lion Paul Yvon appuie. Acceptée.

Lion Tony Symott, Président

Lion Guy Ouchlet, secrétaire

CLUB LIONS DE BREAKEVILLE

CONSEIL D'ADMINISTRATION – 31 JANVIER 2012 (FÉVRIER)

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'Assemblée
2. Invocation des Lions
3. Mot de bienvenue du Président, le Lion Yvon Dionne
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal du 3 janvier 2012
 Suivi du procès-verbal
6. Rapport du trésorier, le Lion Léo Goupil
 - Compte des œuvres _____
 - Compte d'administration _____
 - Petite caisse _____
 - Comptes à payer _____
 - Comptes à recevoir _____
 - Engagement _____
 - Cotisations _____
7. Correspondances
 - a. Clinique d'ophtalmologie mobile inc. - Demande de subvention
 - b. Conférence sur la dégénérescence maculaire – 24 février 2012
 - c. Souper InterClubs (Ancienne-Lorette) – 9 février 2012
 - d. Candidatures au poste de Directeur International
 - e. Défis des entreprises – Club Lions de St-Romuald – 18 février 2012
8. Comité des effectifs
9. Rapport des responsables des activités passées et à venir :
 - a. Déjeuner – 8 janvier 2012
 - b. Souper intronisation – 21 janvier 2012
 - c. Déjeuner – 12 février 2012
 - d. Lipsing – 25 et 26 février 2012
 - e. Lions en vue – 1^{er}, 2 et 3 mars 2012
 - f. Congrès
10. Varia :
 - a. « Un arbre, Un membre »
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
11. Chant des Lions et Levée de l'Assemblée

« Le secret de la patience est de faire autre chose en attendant. »

CLUB LIONS DE BRAKEYVILLE

Date : 31 janvier 2012 (4^{ème})
 Lieu : Edifice des Bâtisseurs
 Personnes présentes : Lions Yvon Dionne, Mario Charrel, Isaac Reimnitz, Annie Laferrrière, Raymond Côté, Janine Dumont, Angèle David, Gérard Barthelemy, Léo Goupil, Pierrot Fortier, Réjean Labrecque et Richard Boucher
 Absences : Lions Richard Lepage et Raymond Jallart

1. Ouverture de l'Assemblée

Le Lion Yvon Dionne ouvre l'Assemblée à 19H35.

2. Invocation des Lions**3. Mot de bienvenue du Président****4. Lecture et adoption de l'ordre du jour**

Le Lion Yvon Dionne fait la lecture de l'ordre du jour. Ces points sont ajoutés à la section « Vieilles »

- Fondation Jonction pour elle – Demande d'aide financière
- Invitation Club Lions de Charny – Super bowl
- Melvin Jones à l'Assemblée à vie

Résolution : L'ordre du jour est proposé par le Lion Janine Dumont avec ajout au varia. Adopté à l'unanimité.

5. Lecture et adoption du procès-verbal du 3 janvier 2012

Résolution : Le procès-verbal est proposé par le Lion Raymond Côté tel que déposé. Adopté à l'unanimité.

6. Rapport du trésorier, le Lion Léo Goupil.

• Compte des œuvres	xxxxxx \$
• Compte d'administration	xxxxxx \$
• Dette caisse	xxxx \$
• Comptes à payer	50,11 \$ (inter-marché)
• Comptes à recevoir	165,00 \$ (1 cotisation + 2 commandes boîtes)
• Engagement	500 \$ Membre à vie + 1000 \$ Melvin Jones
• Cotisations	1

Résolution : Le rapport du trésorier est proposé par le Lion Isaac Reimnitz tel que présenté. Adopté à l'unanimité.

Correspondances

a) Clinique d'ophtalmologie mobile inc. - Demande de subvention
 Le Club ne donnera pas suite cette année.

b) Conférence sur la dégénérescence maculaire – 24 février 2012
 L'information est transmise aux membres

c) Souper Inter-Clubs (Ancienne-Lorette) – 9 février 2012
 Le Club ne donnera pas suite.

c) Candidatures aux postes de Directeur international
 L'information est transmise aux membres.

d) Dents des entreprises – Club Lions de St-Romuald – 18 février 2012
 Les Lions Richard Lepage, Raymond Côté, Pierrot Fortier et Yvon Dionne représentent notre Club à cette activité.

Résolution : Le Lion Réjean Labrecque propose que notre Club achète leur participation au montant de 145 \$. Adopté à l'unanimité.

8. Comité des effectifs

Le Comité des effectifs se rencontrera dans quelques jours.

9. Rapport des responsables des activités passées et à venir :

a) Déjeuner – 9 janvier 2012
 Belle rencontre.

b) Souper intronisation – 21 janvier 2012
 Plusieurs remarques négatives concernant le repas. Le Lion Yvon Dionne contactera le Lion Vincent Bourgeois pour voir ce qui peut être fait auprès du traiteur.

c) Déjeuner – 12 février 2012
 L'invitation sera lancée sous peu. La rencontre aura lieu au Resto 2000.

d) Lipsing – 26 et 26 février 2012
 Le comité demande de mettre les bouchees double pour la vente de carte.

e) Lions en vue – 4, 8, 9 et 10 mars 2012
 Le Lion Angèle David nous informe qu'un collier porte lunettes sera offert aux personnes dont le don excède 5\$. Selon elle, il en coûtera 5 \$ au Club pour chaque porte lunettes octroyé. Il faudra clarifier ce point... dans la mesure où notre Club peut perdre pour ces œuvres 50 % des sommes recueillies.

f) Congrès – 18 – 19 et 20 mai 2012

Le Lion Réjean Labrecque nous informe que le congrès aura lieu à Alma. Il a déjà réservé 7 chambres dans un hôtel à proximité de Fordroit ou se déroulera le congrès. Feuille de disponibilité à l'hôtel reçue. Il souligne que le souper d'adieu aura lieu le 21 avril prochain... un peu trop tard selon lui. Il demande à ce que ce souper soit devancé au mois de mars. A suivre.

7. Varia :

a) Activité « Un arbre. Un membre »

La Ville de Lévis n'étant pas en mesure de récupérer les arbres restants (qu'il devait en avoir), le Lion Pierrot Fortier nous informe que le nombre d'arbres est passé de 1 500 à 500. Pour une première fois, c'est plus stratégique. La distribution aura lieu le samedi 12 mai 2012. Le Lion Pierrot Fortier fournira à la secrétaire le formulaire qui doit être rempli pour faire état à l'international. A suivre.

b) Fondation Jonction pour elle – Aide financière

Le Lion Janine Dumont explique dans les grandes lignes ce qu'est cet organisme. Ce point est reporté au CA de mars.

c) Melvin Jones – Membre à vie

Les formulaires seront complétés dans les jours qui suivent.

8. Chant des Lions et Levée de l'Assemblée

L'Assemblée est levée à 21H15. La prochaine rencontre aura lieu le 6 mars 2012.

Annie Laferrrière
 Secrétaire 2011-2012, Club Lions de Brakeyville

« Le secret de la patience est de faire autre chose en attendant. »

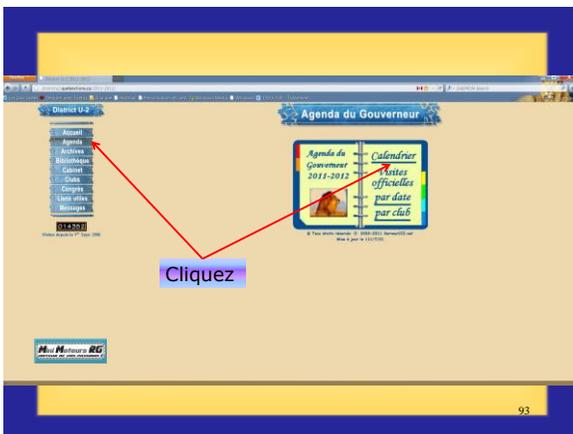
Site Internet District-U-2

<http://districtu2.quebecclions.ca/2012--2013/>

91



92



93
