

**Description de fonctions des postes du  
Conseil d'administration et des différents  
comités**

## Table des matières

- Président
- Président sortant
- Vice président
- Trésorier
- Secrétaire
- Chef de protocole
- Responsable des effectifs
- animateur
- Directeur
- Commission vue
- Responsable des dons
- Responsable lunettes usagées
- Jeunesse
- Défi de l'entreprise
- Arachides et gâteau
- Visite aux personnes âgées
- Collecte de sang
- Relations publiques
- Site Web

## **Fonctions du président**

Les devoirs de la personne assumant la présidence sont les suivants:

- diriger les affaires du Club et en assurer la surveillance générale;
- signer les chèques conjointement avec le trésorier;
- présider les assemblées du conseil d'administration;
- convoquer toutes les assemblées du conseil d'administration et l'Assemblée générale annuelle;
- représenter officiellement le Club et exercer tous les devoirs ou pouvoirs qui incombent à sa charge.

## **Fonctions du président sortant**

Les fonctions du président sortant sont :

- supporter le président nouvellement en poste
- agir comme coordonnateur de la fondation du Club Lions International (LCIF)

## **Fonctions du vice-président**

- agir comme lieutenant immédiat du président du club
- remplacer le président au conseil d'administration ou dans toutes autres occasions lors de l'absence du président

## Fonctions du trésorier

- s'occuper principalement de toutes les opérations financières de notre Club soit :
- facturation et suivi de la perception des cotisations de nos membres (collaboration du Lion Gaston Carrier pour l'impression des factures et des cartes de membres)
- facturation et suivi des factures pour la publicité dans le Bottin de Zone. (collaboration du Lion Gaston pour impression des factures)
- paiement des cotisations dues de notre Club à L'International (U.S), du District U-2, et du MDU.
- Production des rapports financiers mensuels pour les comptes administration et bienfaisance, et des rapports mensuels pour les dons effectués par notre Club.
- Production des rapports financiers pour nos activités Défi de L'Entreprise et vente des arachides et gâteaux. Le suivi des ventes est fait et validé conjointement avec le Lion Julien Côté pour ces activités.
- Production des rapports financiers annuels pour approbation lors de l'assemblée annuelle des membres et ce avec l'aide informatique du Lion Gaston Carrier.
- Paiement courant des factures soumises au C.A. pour les comptes administration et bienfaisance selon les règles établies.
- Valider auprès de l'institution financière de notre Club les signatures autorisées au début chaque année de nos activités.
- Utiliser MyLCI pour régler le solde dû par notre Club.
- Servir de ressource et référence auprès des membres du notre Club.
- Aider à la formation des nouveaux membres
- Participer à plusieurs activités de notre Club en ayant comme mission de faire du bénévolat dans la bonne entente et coopération entre nous.
- Épauler notre Président et les membres du C.A. dans la bonne marche de nos activités et de l'atteinte de ceux-ci.

## **Fonctions du secrétaire**

- Tenir à jour la liste des effectifs et envoyer les rapports effectifs au LCI
- Préparer les documents et ordre du jour des réunions et établir les procès-verbaux des réunions
- Acheminer les ordres du jour et autres documents pour les réunions
- Archiver les dossiers pertinents
- En collaboration avec le président, gérer la correspondance du club
- Participer activement aux réunions de zone et préparer le rapport nécessaire
- Remettre tous les dossiers au secrétaire entrant en fin de mandat
- En collaboration avec le président, préparer le calendrier du club et ce annuellement.

## **Fonctions du responsable du protocole**

- Le chef de protocole est responsable du matériel du club
- Il a le devoir de préparer la salle de réunion en disposant l'équipement approprié
- Il doit présenter les invités à la table d'honneur tel qu'entendu avec le président
- Le chef du protocole doit faire en sorte que tous les invités se sentent bien accueillis au sein du Club et il doit s'assurer que tous les officiers de district seront reçus selon les règles du protocole.

## **Fonctions du responsable des effectifs**

- Solliciter de nouveaux membres afin d'augmenter le membership
- Inciter les autres membres Lions à faire du recrutement
- Faire un rapport à chaque réunion du conseil d'administration du développement du membership.

## **Fonctions de l'animateur**

- Faire de l'animation lors des activités spéciales de notre Club

## **Fonctions du directeur**

- Le directeur exerce au sein du conseil d'administration les mandats et pouvoirs qui lui sont dévolus.

## **Fonctions du responsable de la commission de la vue**

- Se procurer des certificats pour les enfants de 4 à 12 ans auprès de la Fondation des maladies de l'œil
- Fournir des lunettes aux personnes démunies en travaillant en étroite collaboration avec le Service d'entraide de Saint-Romuald
- Soumettre les demandes au conseil d'administration tout en respectant l'anonymat des clients
- Faire le suivi auprès du Marchand de lunettes ou autres opticiens si nécessaire
- Recommander un certain montant au conseil d'administration pour autorisation tout en respectant la capacité financière du client
- Inscrire une date limite pour la demande et faire un suivi du dossier

## **Fonctions du responsable des dons**

### **Politique des dons**

TERRITOIRE: Le territoire du Club Lions de Saint-Romuald est défini comme suit et représente les limites de l'ancienne Ville de Saint-Romuald, soit au nord le fleuve StLaurent, à l'est le Chemin des Iles, au sud l'autoroute Jean-Lesage et à l'ouest le chemin du Sault, mais incluant les Promenades du Sud et la rue de la Concorde.

ORGANISME : Un organisme est une société sans but lucratif (constitué selon la partie 3 de la Loi sur les compagnies du Québec) qui œuvre dans la région de Québec et dont un ou plusieurs de ses bénéficiaires (clients) réside (nt) sur le TERRITOIRE.

PROJET : L'ORGANISME qui sollicite une aide financière auprès du Club Lions de Saint-Romuald doit lui présenter un projet par écrit, décrivant son projet, quels sont les bénéficiaires, le budget global du projet, la contribution demandée au Club, et l'échéancier de réalisation. Le tout doit être présenté sous forme de sommaire exécutif sur une page. A noter que tout projet ne doit pas comprendre des salaires directs versés par l'organisme. Le projet peut comprendre des biens en immobilisa-



tions et/ou des programmes spéciaux pour ses bénéficiaires. Cependant, tout don de moins de 250\$ ne nécessite pas de document écrit.

Fonctionnement : Chaque année, le (la) président(e) nomme un (une) responsable du comité des dons. Ce Lion doit analyser les demandes reçues et faire ses recommandations au conseil d'administration. Le conseil est le seul décideur des organismes auxquels des sommes seront allouées. En premier lieu, le conseil favorisera des ORGANISMES dont le siège social (ou une place d'affaire) est sur son TERRITOIRE. Si l'ORGANISME n'est pas sur son TERRITOIRE, il devra fournir une liste de ses bénéficiaires résidant sur le TERRITOIRE. Si une aide financière est demandée par un ORGANISME ne résidant pas sur le TERRITOIRE, mais qu'un ORGANISME similaire existe sur le TERRITOIRE, le conseil devra s'assurer que ce dernier ne présentera pas de demande d'aide pour le même exercice financier. Le cas échéant, le montant alloué à l'ORGANISME non résidant sur le territoire ne pourra excéder celui accordé à l'ORGANISME résidant. Cette politique ne s'applique aux projets parrainés par le district U-2 et dont une partie du financement proviendra de la Fondation Internationale des Lions. De même, elle ne s'applique pas aux sommes requises pour les œuvres du Club, dont la visite aux personnes âgées et à la collecte de sang. En aucun cas, l'aide

financière à un ORGANISME ne peut dépasser plus de 20% du budget total des dons pour une année financière. Cette politique sera reconduite d'année en année, à moins d'être amendée par le conseil d'administration.

## **Fonction du responsable commission des lunettes**

### **usagées**

- Répondre aux besoins des personnes démunies dans différents pays en situation de pauvreté
- Recueillir les lunettes à différents endroits : Maison de soins palliatifs, Lunet St-Romuald, New Look St-David, Yeuxtiste Lévis, New Look Lévis, Maison des aînées et en faire le décompte deux fois par année.
- Aller porter les lunettes recueillies à Poulin Opticien à Québec qui se chargera de les classer et de les acheminer aux personnes démunies qui en ont besoin

## Fonction du responsable Commission Jeunesse

### Les mandats du Comité jeunesse :

- Promouvoir le développement des jeunes
- Supporter les activités jeunesse
- Encourager les nouvelles initiatives
- Souligner les efforts accomplis par les jeunes
- Sensibiliser les jeunes au mouvement des Lions
- Faire vivre notre mission par le biais des jeunes

### Moyens pour y parvenir :

- Remise de récompenses (Méritas)
- Encouragement à des organismes jeunesse sous forme de don
- Implication auprès des plus jeunes par le biais de concours se rapportant aux thèmes des Lions

### Objectifs :

- Permettre aux jeunes de développer des valeurs dans la société
- Aider à l'épanouissement des jeunes
- Être à l'écoute des jeunes et se servir de leur connaissance en lien avec les nôtres
- Faire connaître le Club Lions de St-Romuald et sa vision de la jeunesse

## **Fonction du coordonnateur du Défi de l'Entreprise**

- Organiser annuellement l'activité financière « Défi de l'Entreprise »
- Présider les rencontres du Défi de l'Entreprise
- Rechercher un président d'honneur pour le Défi de l'Entreprise
- En collaboration avec le président d'honneur, identifier des organismes communautaires de notre territoire susceptibles de recevoir un don majeur. L'organisme récipiendaire de ce don devra être approuvé par le conseil d'administration.
- Solliciter des entreprises pour des commandites pour le tournoi de quilles qui a pour but d'amasser des fonds destinés aux plus démunis de la communauté et aussi de faire participer gratuitement les personnes handicapées du PHARS

## **Fonction du responsable des Arachides, Noix et Gâteaux**

C'est une levée de fonds annuelle faite durant les mois de novembre et de décembre.

Les quatre produits vendus sont : boîte d'arachides à 3 saveurs de 400 grammes, boîte de noix mélangées de 200 grammes, gâteau aux fruits de 900 grammes, gâteau aux cerises de 750 grammes.

Tous les membres du Club participent à la vente de ces quatre produits. Le prix de vente de chacun de ces produits est fixé annuellement par le CA sur une proposition du Lion trésorier.

### **Partage des responsabilités**

La comptabilisation et la mise à jour de ces quatre(4) produits sont une responsabilité partagée entre Lion Jean Robin et Lion Julien Côté. Un rapport final est présenté au CA en janvier.

### **Boîtes d'arachides et noix mélangées :**

- L'achat en vrac est sous la responsabilité du Lion Jean Robin et du Lion Sylviane Maltais.
- L'achat et la vérification des boîtes vides est sous la responsabilité du Lion Jean Robin.
- La mise en boîtes est faite en début de novembre. Tous les membres du Club y participent. L'opération est sous la responsabilité du Lion Jean Robin.
- Les boîtes remplies sont entreposées au domicile du Lion Julien Côté qui tiendra lieu de centre de distribution aux membres vendeurs.

### **Boîtes de gâteaux aux fruits et aux cerises**

L'achat est fait à la Boulangerie GRANT'S BAKERY INC de Montréal par Lion Julien Côté. La livraison est faite avec un délai normal de 3 jours ouvrables au domicile du Lion Julien Côté du début de novembre à la mi-décembre.

## **Fonction du responsable visites aux personnes âgées**

- Le responsable doit faire le lien avec le Centre d'hébergement Chanoine-Audet et le Pavillon Bellevue afin d'organiser une visite au début décembre et ce, à chaque année.
- Solliciter des membres Lions pour participer à cette visite.

### **But de la visite :**

Réunir des personnes âgées afin de les divertir en chantant avec eux des chansons de Noël et autres, les faire participer à quelques parties de bingo et le tout se termine par une collation.

## **Fonction du responsable de la collecte de sang**

La Collecte de sang est une activité organisée par le Club Lions et le Cercle des Fermières de Saint-Romuald en collaboration avec le Club de hockey Junior AA. Héma-Québec, organisme fournisseur de sang pour les hôpitaux en est le maître d'œuvre.

À chaque année deux(2) collectes sont réalisées par une équipe d'Héma-Québec. Chacune d'elles requiert de notre part une douzaine de bénévoles dédiés à des tâches précises dont la supervision est faite par une conseillère d'Héma-Québec. Elle se déroule au Complexe Claude Marcoux. Une collation de produits faits maison par les Fermières est offerte aux donateurs de sang.

Deux mois avant la Collecte elle-même, une rencontre du comité organisateur composé de huit(8), membres Lions pour la plupart, est fixée pour en préciser la date, l'heure, la durée et l'objectif de donateurs à atteindre. Une révision des tâches relatives aux bénévoles y est faite.

Fondée en 1963 par un groupe de bénévoles, en 1973, la Collecte de sang a recruté le président du Club Lions de Saint-Romuald, Lion Robert Cloutier. Notre participation à cette activité n'a jamais cessé depuis. Croix Rouge jusqu'à l'an 1999 et Héma-Québec par la suite, rien ne nous arrête. La présidence du comité organisateur a été assumée à plusieurs reprises par un membre du Club Lions : Lion Robert Cloutier (1973), Lion Denis Grenier (1986), Lion Guy Roy (1989), Lion William Racine (2002). Lion Denis Grenier assume actuellement la présidence de ce comité composé de huit(8) membres dont six(6) sont Lions.



## **Fonction du responsable des relations publiques**

- S'impliquer dans tous les projets Lions
- Organiser et prévoir les rencontres avec les médias sur les activités en cours ou à venir.
- Tenir le Club au courant de tous les événements susceptibles d'avoir un impact sur le Club Lions.
- Partager les messages Lions avec le grand public.
- Remercier différents membres qui décident de se retirer mais qui ont faits leur marque par leur participation active au sein du Club
- Faire parvenir photos et commentaires à propos des activités accomplies par les membres du Club Lions de Saint-Romuald à la Griffes Lions.. Communiqué District U-2.
- Créer et alimenter un compte Facebook pour le Club Lions.
- Collaborer à toutes les activités du Club Lions qui font partie intégrante de collectes de fonds afin de redonner aux plus démunis de la communauté.
- Préparer le document lorsque nous faisons de la publicité pour le Congrès de District, etc

## **Fonction du responsable du site Web**

- Alimenter et faire vivre le site Web au quotidien