



Le Guide du Protocole des Lions de Belgique



édition 2021

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 – LE ROLE DU CHEF DU PROTOCOLE	4
1 - DEFINITION DU PROTOCOLE	4
2 - DIVERSES TACHES CONFIEES AU CHEF DU PROTOCOLE	4
2 – LES REUNIONS	5
1 - TYPES DE REUNIONS.....	5
2 - REGLES ABSOLUES	5
3 - REUNIONS NORMALES DU CLUB	5
4 - REUNIONS SANS INVITE	5
5 - REUNIONS AVEC INVITES.....	6
6 - EXTRAIT DU PROTOCOLE OFFICIEL	7
7 - REMARQUES GENERALES	8
8 - DIGNITAIRES NON LIONS.....	8
9 - DISPOSITION DES PLACES A LA TABLE D'HONNEUR.....	8
10 - HYMNE NATIONAL	9
11 - REUNIONS OUVERTES.....	9
3 - CEREMONIE DE CREATION d'UN CLUB - REMISE d'INSIGNES	10
1 - PRINCIPES	10
2 - ORDRE DES DISCOURS	11
3 - TENUE	11
4 - CAS PARTICULIERS.....	11
4 - REMISE DE CHARTE	12
1 - BUT DE LA CEREMONIE DE REMISE DE CHARTE	12
2 - DEROULEMENT DE LA CEREMONIE.....	12
5 - INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE	15
1 - PRINCIPES	15
2 - ENGAGEMENT	16
3 - AUTRE PROCEDURE D'ENGAGEMENT	16
4 - CONCLUSION DE LA CEREMONIE	17
6 - LE JUMELAGE	18
1 - PRINCIPES	18
2 - PRESEANCE	18
3 - ACCUEIL.....	18
4 - SOIREE DE GALA DU JUMELAGE.....	19
7 - PASSATION DE POUVOIRS	21
8 - SOIREE D'ANNIVERSAIRE	22
10 - CONCLUSION	24

PREAMBULE

Notre association est d'abord basée sur l'amitié, la tolérance et le respect de la dignité humaine.

Bien que cela incite à beaucoup de souplesse et de simplicité, il ne fait aucun doute qu'à partir du moment où nous avons une structure à la mesure de notre importance, des personnes appelées à prendre plus d'initiatives que d'autres, une représentativité auprès des autorités à tous niveaux et la nécessité de nous engager dans la vie publique, cela implique la fixation de règles et le respect d'un certain nombre d'obligations en matière de préséance.

Cet ouvrage est issu du manuel français rédigé par un ancien Gouverneur français, Georges Jolliton, adapté aux règles belges et répertorie un maximum de cas de figures du protocole Lions.

Aucun doute, cette publication sera précieuse à tous les Présidents de clubs et responsables qui ont le souci de la réussite de leurs manifestations.

De plus, plutôt que de se satisfaire de l'énoncé pur et simple des règles à mettre en oeuvre, ce recueil reprend certains conseils et quelques méthodes qui seront les bienvenus pour les responsables du protocole et organisateurs de soirées. Il n'a pas la prétention de tout traiter et de tout résoudre. Les chefs du protocole qui connaissent mieux que quiconque les membres de leur club, leur Cité et leur région seront les mieux placés pour juger et adapter, le cas échéant, les conseils donnés dans ce recueil.

Ces conseils rappelleront d'une part, le rôle du chef du protocole, d'autre part, les règles protocolaires applicables dans nos clubs au cours des diverses réunions et soirées et surtout à l'occasion de réunions très officielles, dont le rituel doit être sauvegardé et qui doivent toujours avoir un caractère solennel.

Tout en laissant aux clubs une certaine autonomie dans l'organisation de leurs réunions et de leurs fêtes, il demeure nécessaire de veiller à ce que les règles de préséance soient respectées.

Les réunions officielles telles que la remise d'insignes, la remise de charte, l'intronisation d'un membre et le jumelage, sont des étapes importantes dans la vie d'un club, elles doivent se dérouler selon un rituel empreint à la fois de solennité et de chaleur humaine.

Tout manquement aux règles du protocole peut apporter préjudice au Président du club, au club lui-même et au Mouvement tout entier.

Le chef du protocole, véritable Maître des cérémonies, devra en conséquence bien connaître son rôle et se tenir constamment informé des règles du protocole.

1 – LE ROLE DU CHEF DU PROTOCOLE

1 - DEFINITION DU PROTOCOLE

Le Larousse et le Petit Robert définissent le protocole comme étant « **l'ensemble des règles établies en matière d'étiquette, d'honneurs, de préséances dans les cérémonies officielles** », l'étiquette se définissant par ailleurs comme étant « le cérémonial en usage dans une réception officielle ».

Nos idées larges, nos mœurs actuelles ne sauraient se plier à une étiquette trop pointilleuse, toutefois, avec moins de formalisme qu'autrefois, les hommes et femmes vivant en commun doivent se témoigner du respect, des égards, des prévenances. L'ensemble de ces obligations constitue le code de civilité dont les règles ont pour but de rendre agréables et faciles les relations sociales.

Le Lions Clubs International demande que soient appliquées ces règles élémentaires de savoir-vivre qui consistent à rendre à autrui ce qui lui est dû et à lui demander ce qu'il nous doit.

2 - DIVERSES TACHES CONFIEES AU CHEF DU PROTOCOLE

Il a la charge et la responsabilité des objets et accessoires du club. Il doit en conséquence avoir un endroit où il pourra ranger tout le matériel nécessaire : bannières, fanions, drapeaux, livres et documents. En particulier, il est chargé de garder la Charte, la cloche, le maillet.

Lors de chaque réunion, il doit préparer ces objets et les installer en fonction du thème retenu. Il doit, s'il y a lieu, penser au cadeau du conférencier, au micro, au tableau ou équivalent, éventuellement au matériel audiovisuel.

Il devra, après chaque réunion, s'assurer du rangement de tout ce matériel.

Ayant la charge de la salle de réunion, il sera tenu d'arriver avant l'heure pour veiller à sa bonne ordonnance et mettre en place tous les objets et documents nécessaires à son bon déroulement. **Il partira le dernier.**

Il a la responsabilité du placement des Lions et des invités. Si sa tâche est relativement facile pour l'organisation des réunions de travail et des dîners statutaires, elle devient plus délicate lors de l'organisation de réunions mixtes avec invités, conférencier, membres de la hiérarchie, personnalités du monde politique, religieux, etc. Ces différents points sont développés dans les chapitres suivants.

Il est chargé de distribuer la documentation et les récompenses. Il peut éventuellement être chargé de la vente des insignes.

Il est seul chargé des contacts avec l'hôtelier ou le traiteur. **Il veillera en conséquence à l'ordonnance des repas.**

Véritable Maître des cérémonies, il devra se tenir constamment informé des règles protocolaires et de leur possible évolution.

2 – LES REUNIONS

1 - TYPES DE REUNIONS

Il en existe de multiples :

- Réunions normales du club,
 - * avec ou sans repas
 - * avec ou sans invité
 - * avec ou sans membre de la hiérarchie
 - * avec ou sans conférencier
- Réunions mixtes,
 - * avec ou sans cérémonie
 - * le club seul ou avec d'autres clubs
 - * avec ou sans conférencier
 - * avec ou sans membre de la hiérarchie
 - * etc.

Et les formes se multiplient encore. Il faudra donc au chef du protocole beaucoup de diplomatie pour le placement et notamment pour la mise en place de la table d'honneur.

2 - REGLES ABSOLUES

Le Président du club qui reçoit est d'office le Président de la réunion. Sa place doit se trouver au centre de la table ou du podium.

A titre tout à fait exceptionnel, il est possible que le Président de droit estime, dans certains cas particuliers, devoir déléguer sa présidence aux seules fins d'honorer une personnalité ou de ménager certaines susceptibilités. Il ne pourra le faire qu'au profit du Gouverneur ou de son représentant.

Le Président place toujours à sa droite l'invité d'honneur. Si le Gouverneur est présent, c'est à lui que cette place est réservée.

3 - REUNIONS NORMALES DU CLUB

Ces réunions ne regroupent que des Lions, ce sont,

- * les réunions de travail avec ou sans dîner
- * les dîners statutaires

Ces réunions peuvent être sans invité ou avec invités.

4 - REUNIONS SANS INVITE

Le Président du club préside à sa place réservée. Les autres Lions se placent :

- * soit comme ils veulent
- * soit par tirage au sort
- * soit sur préconisation du chef du protocole

Au sein de son propre club, au cours de ces réunions normales, un officiel de la hiérarchie doit être placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions, sans aucune préséance ni place réservée. Nous verrons plus loin qu'il reprend toutes ses prérogatives au cours des réunions avec présence d'invités.

Pour des raisons pratiques, il est toutefois souhaitable de réserver des places près du

Président pour le secrétaire notamment et d'assigner une place particulière à celui des membres qui doit faire un exposé, une proposition, un compte-rendu, etc.

5 - REUNIONS AVEC INVITES

Deux cas peuvent se présenter : les Lions invités n'ont pas de titre spécial dans la hiérarchie ou ils sont des officiels du Lions Clubs International.

1^{er} cas : Lions visiteurs, sans titre spécial dans la hiérarchie.

Lions de clubs voisins ou Lions de passage dans notre Cité, le chef du protocole devra aider son Président pour les accueillir et les honorer dans une certaine mesure.

Le Président devra, avant le début de la réunion, signaler leur présence. Les officiels du club peuvent, chacun en ce qui le concerne, inviter un visiteur à prendre place à côté de lui et à sa droite de préférence.

Si les Lions visiteurs sont des étrangers, il est souhaitable, dans la mesure du possible, de les placer à côté de membres du club parlant leur langue.

2^e cas : Lions visiteurs, officiels du Lions Clubs International.

Le cas le plus fréquent se produit lors de la visite du Gouverneur et au cours de la visite des Vice Gouverneurs ou du Président de Zone ou de Région. Chaque district, suivant les préconisations de son Gouverneur, indique ses modalités pour ce type de réunion.

La place d'honneur revient dans ce cas-là au Gouverneur, aux Vice Gouverneurs ou au Président de Zone ou de Région, à la droite du Président du club.

Le chef du protocole veillera plus particulièrement à l'organisation de cette réunion (table d'honneur avec noms et titres, accessoires tels que cloche, maillet, drapeaux, etc.) et à la présentation des membres du club.

Si les officiels du Lions Clubs International sont nombreux (ce qui se produit surtout au cours de fêtes et galas tels que les remises d'insignes, de Charte, etc.), l'ordre de préséance devra être appliqué.

Si, au sein de son propre club et au cours de réunions normales, un officiel de la hiérarchie est placé selon les mêmes critères que tous les autres Lions du club, il reprend toutes ses prérogatives au cours de réunions avec présence d'invités. En effet, ne serait-ce que dans l'intérêt du club et de l'ensemble de l'association, il doit avoir une place d'honneur.

6 - EXTRAIT DU PROTOCOLE OFFICIEL

ORDRE DE PRESEANCE DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant :

1. Président International
2. Immédiat Past Président International
3. Vice-Présidents Internationaux (selon leur ancienneté)
4. Directeurs Internationaux (a)
5. Past Présidents Internationaux (b)
6. Past Directeurs Internationaux (c)
7. Présidents du Conseil des Gouverneurs (a)
8. Gouverneurs de district (a)
9. Administrateur exécutif de l'Association
10. Secrétaire de l'Association
11. Trésorier de l'Association
12. Past Présidents du Conseil des Gouverneurs
13. Immédiat Past Gouverneur de district (a)
14. Vice Gouverneurs élus de district - 1er et 2nd (a)
15. Past Gouverneurs de district (c)
16. Secrétares de multidistrict (bénévoles) (a)
17. Trésoriers de multidistrict (bénévoles) (a)
18. Secrétares de district (a)
19. Trésoriers de district (a)
20. Présidents de Région (a)
21. Présidents de Zone
22. Présidents de Commissions de district (a)
23. Présidents de Club
24. Présidents sortants de Club (a)
25. Secrétares de Club (a)
26. Trésoriers de Club (a)
27. Past Présidents de Club (c)
28. Secrétares de multidistrict (employés) (a)
29. Trésoriers de multidistrict (employés) (a)

EXPLICATION DES LETTRES ENTRE PARENTHESES, INDIQUEES CI-DESSUS

a) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, elles sont présentées par ordre alphabétique (romain), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passer à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, puis le deuxième. En cas d'homonymie complète, donner la priorité à la personne qui est membre de l'association depuis le plus long temps.

b) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, donner la priorité à celle qui a servi le plus récemment et ainsi de suite.

c) Lorsque plus d'une personne de ce rang sont présentes, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux - voir (b) -. Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).

7 - REMARQUES GENERALES

Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté.

Dans les régions qui ont créé des positions autres que celles énumérées ci-dessus, ceux qui occupent ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition toutefois de donner la priorité aux officiels élus et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste. Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Lors de la présentation des conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon s'il y a lieu.

8 - DIGNITAIRES NON LIONS

Les dignitaires non Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et la coutume de la région. Si le conférencier n'est pas Lion, il doit être assis à la droite du Président.

9 - DISPOSITION DES PLACES A LA TABLE D'HONNEUR

TABLE D'HONNEUR UNIQUE

L'officiel qui préside ou le Président de la réunion doit toujours s'asseoir au centre. Ce siège est marqué comme le n° 1 sur le diagramme (voir tableau). Le conférencier d'honneur s'assied à la place n° 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale.

Si possible, disposer le même nombre de places à droite et à gauche du Président de la réunion qui, normalement, est le Président du Club, le Gouverneur de district, le Président du Conseil ou le Président International.

Exemple 1 :

9	7	5	3	1	2	4	6	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Comme l'indique l'exemple 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que Le Président de la réunion est toujours assis à la gauche de podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

Exemple 2 :

9	7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Si les conjoint(e)s ont été invité(e)s, ils doivent s'asseoir à la gauche de leur conjoint(e) si le couple se trouve du côté gauche de la table et à sa droite s'il se trouve du côté droit..

TABLES D'HONNEUR MULTIPLES

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête sera considérée comme principale.

PRESENTATIONS A LA TABLE D'HONNEUR

Les présentations de la table d'honneur doivent commencer par le Président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le plus élevé dans la hiérarchie et en terminant par la personne qui a le rang le moins élevé.

Lorsque les conjoint(e)s sont assis(es) à la table d'honneur, ils(elles) doivent être présenté(e)s en même temps que leur conjoint(e).

10 - HYMNE NATIONAL

Lorsque les représentants officiels du conseil d'administration international (en fonction ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où on joue normalement l'hymne national, on doit aussi jouer celui de leur pays.

On termine toujours par l'hymne national belge.

11 - REUNIONS OUVERTES

Rappelons que dans les réunions mixtes groupant plusieurs invités Lions et non Lions, le choix devient très délicat entre notamment les dignitaires non Lions présents à la réunion.

Il y a lieu, dans certains cas, de demander aux autorités civiles l'ordre de préséance pour les personnes invitées.

La participation des conjoint(e)s à ces dîners doit être une occasion de contact. Elle leur permet de mieux se connaître et apporte souvent un surcroît d'intérêt. Elle renforce en la complétant la réflexion du Club et l'amitié de ses membres.

Pour l'organisation de ces dîners mixtes, le rôle du chef du protocole sera souvent très délicat et toute erreur dans le protocole risque d'être très remarquée.

En dehors de la table d'honneur dressée selon les règles protocolaires où chaque nom doit figurer, deux possibilités s'offrent au chef du protocole : soit il place les invités d'après leurs sympathies s'il connaît parfaitement tous les participants, soit il procède au tirage au sort des places, usage adopté par un grand nombre de clubs.

Le tirage au sort, par le simple jeu du hasard, permet un perpétuel brassage qui facilite la connaissance entre les membres et leurs conjoints et évite surtout la formation de "*clans*" toujours préjudiciable à la cordialité du Club et à sa cohésion.

Dans les réunions mixtes comme dans les réunions avec des personnes étrangères, la chaleur de l'accueil prend toute son importance.

Si c'est au Président du Club que revient toujours l'honneur d'accueillir et de remercier, le chef du protocole est là pour l'aider dans cette tâche et veiller toujours au mieux-être de tous.

Une présentation faite en temps utile, un remerciement, un au revoir amical sont autant de souvenirs agréables pour ceux que l'on reçoit.

Plus encore qu'au cours des réunions normales du Club, le chef du protocole aura soin de vérifier la mise en place des accessoires du Club (fanions, banderoles, drapeaux, tableau, micro, etc.) dont il a la charge et veillera soigneusement à leur rangement après la réunion.

Le cas échéant, et en accord avec son Président, il pensera au cadeau offert au conférencier ou à la conférencière et veillera au bon déroulement du repas. Il devra veiller également à respecter les horaires prévus et au temps de parole donné à chaque intervenant.

3 - CEREMONIE DE CREATION D'UN CLUB - REMISE D'INSIGNES

1 - PRINCIPES

La cérémonie de création d'un club se fait normalement en la seule présence des membres de l'Association.

C'est le premier pas dans le Lionisme. Cette cérémonie, comme, plus tard, la cérémonie de remise de charte et l'intronisation d'un nouveau membre, devra être empreinte de solennité et de chaleur humaine.

Le Président fondateur aura préparé avec soin cette soirée protocolaire et aura en conséquence choisi les membres de son bureau . Son chef du protocole devra donc, pour la première fois, tenir son rôle de Maître de cérémonie. Il sera aidé dans sa tâche par le Lion-guide, le chef du protocole du club parrain et, le cas échéant, par le chef du protocole de son district.

Le chef du protocole aura retenu la salle en fonction du nombre de convives et de l'importance de la cérémonie. Il aura arrêté le menu avec le restaurateur choisi, établi le programme détaillé en accord avec son Président, organisé les tables et en particulier la table d'honneur avec les cartons portant les noms et les titres des convives.

Il aura décoré la salle avec les banderoles et les fanions dont il disposera (généralement prêtés en cette occasion par le club parrain). Il aura placé les drapeaux, pensé à l'installation et à la bonne marche du micro, prévu la sonorisation pour la diffusion de l'hymne national, demandé la présence d'un photographe et, si possible, d'un journaliste.

Le chef du protocole aura minuté la cérémonie et prévu l'ordre des discours.

Il aura également prévu la possibilité d'un échange de fanions.

La cérémonie doit être précédée d'une réunion de travail groupant dans l'ordre protocolaire suivant :

- le Gouverneur du district,
- les Vice Gouverneurs du district,
- Le secrétaire et le trésorier du district,
- Le Président de Région et le Président de Zone concernés,
- Le Président de la commission GMT du district,
- Le Président de la commission des statuts,
- le Président du club parrain,
- le Lion-guide,
- *les officiels du nouveau club: président, vice(s) président(s) secrétaire, trésorier...*

Le chef du protocole demandera que la cérémonie se déroule à l'heure prévue, appellera sur l'estrade ou à un endroit libre dans la salle, le Président fondateur qui, à son tour, appellera à ses côtés : les dignitaires Lions, le Lion-guide, le Président du club parrain ainsi que tous les membres du nouveau club, par ordre alphabétique, sauf le 1^{er} Vice-Président, le trésorier et le secrétaire qui seront appelés en dernier. Il devra pour chacun préciser la fonction dans le club *et éventuellement dans la vie civile.*

Le chef du protocole veillera à la bonne mise en place de tous les Lions qui vont recevoir leur insigne des mains du Gouverneur ou de dignitaires Lions présents, le Président fondateur étant intronisé en premier.

Des photos seront prises, précieux souvenirs pour tous ceux qui entrent ainsi dans le Lionisme.

2 - ORDRE DES DISCOURS

La parole sera donnée au Lion-guide ,au Président du club parrain, éventuellement au Président de Zone et/ou de Région et au Président fondateur. **Le Gouverneur prendra la parole en dernier.** Il est rappelé qu'il serait extrêmement discourtois de prendre la parole après l'autorité qui a la préséance, même en sollicitant son autorisation.

En dehors des discours du Président fondateur et du Gouverneur, les discours devront être assez brefs.

Avant les remises d'insignes, l'engagement sera lu au nom de tous les impétrants par un nouveau Lion (voir modèle d'engagement au chapitre "intronisation"). Le chef du protocole fera jouer l'hymne national dans le recueillement qui s'impose.

Certains clubs ont également prévu pour la cérémonie de remise d'insignes de faire jouer une musique appropriée, choisie par le Président fondateur et le Lion-guide au moment de la présentation des impétrants.

3 - TENUE

Durant toute la cérémonie les Lions seront debout.

La tenue aura été précisée.

Après la cérémonie officielle de remise d'insignes, le chef du protocole demandera au Gouverneur et aux Lions de passer à table. Celles-ci auront été préparées selon l'ordre protocolaire qui doit être respecté.

La cérémonie, qui est logiquement strictement réservée aux membres du Lions International, peut être maintenant ouverte aux conjoint(e)s des impétrant(e)s, mais uniquement à eux (elles), afin de leur permettre de participer pleinement à la vie du club et d'en partager très vite l'amitié.

4 - CAS PARTICULIERS

Si, à titre tout à fait exceptionnel, le dîner qui suit est avec présence d'invités non Lions, le Président fondateur fera un bref discours au début du repas pour accueillir les invités qui n'auront pas été admis à la cérémonie de remise d'insignes et donnera la parole au Gouverneur pour un court exposé sur l'éthique du Mouvement.

Il est toutefois souhaitable que cette cérémonie se déroule dans l'intimité Lions, comme plus tard, l'intronisation d'un nouveau Lion.

4 - REMISE DE CHARTE

1 - BUT DE LA CEREMONIE DE REMISE DE CHARTE

Extrait du recueil édité par " The International Association of Lions Clubs d'Oak Brook ".

" Votre (soirée de) remise de charte est une cérémonie dont se souviendront avec plaisir tous ceux qui y participeront. C'est au cours de celle-ci que votre Lions Club recevra officiellement sa Charte des mains d'un officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Cette cérémonie devra être préparée avec soin car une cérémonie de remise de Charte réussie inspirera les nouveaux Lions à établir immédiatement des objectifs de service. Cette cérémonie sera sans conteste un événement important ".

2 - DEROULEMENT DE LA CEREMONIE

Contrairement à la cérémonie de remise d'insignes qui se déroule entre Lions, elle est largement ouverte aux étrangers du Lionisme.

Il est même souhaitable d'y inviter des personnalités importantes avec lesquelles, notamment, le nouveau club aura à entretenir des relations : Bourgmestre de la Ville, autorités communales, scolaires, universitaires ainsi que les autres Services-Clubs et les responsables d'organisations civiques locales.

Les invitations seront envoyés en temps utile, la tenue y étant précisée.

Bien avant la cérémonie et avec l'accord du Président fondateur, le chef du protocole, veillera à ce que tous les détails soient mis au point afin que chacun connaisse parfaitement son rôle.

La remise de charte comporte deux parties distinctes, *la partie académique* et *la partie festive*. Ces deux parties peuvent se dérouler dans la suite l'une de l'autre au même endroit, dans deux parties différentes de la salle ou deux salles différentes en fonction des disponibilités du lieu. Elles peuvent également se dérouler dans deux endroits tout à fait différents (ce qui est souvent l'usage) avec des invités qui peuvent être différents.

On peut prévoir la partie académique au matin suivie de la partie festive sur le temps de midi ou bien programmer la partie académique l'après-midi afin de la poursuivre le soir par une soirée de Gala avec soirée dansante.

1. ***La partie académique.***

- **Préparation de la salle**

La salle sera décorée, fanions, banderoles, petits drapeaux, sans oublier un grand drapeau belge et si possible européen et américain. Des places seront réservées aux 2 premiers rangs des chaises installées dans la salle pour l'accueil des VIP et des membres du club charté. Il faudra penser au bon fonctionnement du micro et au matériel audiovisuel pour l'exécution des hymnes. Si la charte n'est pas pré-signée, installer une table pour les signatures. Pour l'échange des fanions, prévoir des panneaux pour les accrocher. Eventuellement, certains cadeaux de remerciement ou fleurs seront préparés.

- **Bienvenue**

Après un mot de bienvenue, le Chef de Protocole nommera les autorités présentes et les excusés, en commençant par l'autorité civile puis le Gouverneur du District. Afin de n'oublier personnes et d'être en possession de la liste complète des personnalités présentes, une liste de réservation aura été prévue au préalable, éventuellement complétée le jour même lors de l'arrivée des invités.

- **Discours officiels**

Ensuite prendront places les différents discours en commençant par l'autorité civile puis le Lions GUIDE, le Président du Club parrain, le Président de Zone, le Président de Région, le Président Fondateur du Club et enfin le Gouverneur. En dehors du discours du principal orateur et du discours du Président, les discours devront être brefs afin de ne pas lasser l'assistance.

Il est d'usage que le ou les club(s) parrain(s) offre(nt) la bannière du nouveau Club, la tirelire, la cloche et son maillet.

- **Cérémonie de la remise de Charte**

Comme pour la remise d'insignes, la cérémonie à proprement parler débutera par l'appel, par le chef du protocole, du Président fondateur et de la personnalité Lions ayant les plus hautes fonctions (souvent le Gouverneur du district). Ils se placeront, soit sur l'estrade réservée à cet usage, soit dans la partie laissée libre et en vue de la salle.

Le Président fondateur appellera près de lui le Lion guide, le Président du club parrain, le Président de Zone, le Président de Région et, le cas échéant, des membres de la hiérarchie puis, un par un, fera l'appel et la présentation des nouveaux membres pour la signature de la charte. Il remettra à chaque signataire un fanion dédié.

Il est d'usage de **faire jouer les hymnes nationaux (américain, européen et belge)** après la remise de Charte par le Gouverneur du district. Durant cette cérémonie, l'assistance sera debout.

- **Echange de Fanions**

Après cette cérémonie, les participants seront invités à se préparer pour un échange de fanions dans un ordre bien défini pour éviter toute cohue; par exemple par ordre alphabétique de club, après les autorités Lions présentes. Ensuite les autres Services-Clubs.

Il sera important de demander à un photographe de prendre des photos au cours de la cérémonie de remise de Charte et du repas, sans oublier un portrait de groupe avec tous les membres du club et de la hiérarchie au moment de la remise de Charte par le Gouverneur du district. Ce sera pour tous les participants un souvenir important et émouvant.

- **Verre de l'amitié**

Lorsque l'échange de Fanions est terminé, la partie académique est clôturée et le Chef de Protocole invite l'assemblée au verre de l'amitié.

Le programme devra être suivi scrupuleusement. Il faut commencer à l'heure, éviter de faire traîner la cérémonie en longueur. Il est essentiel que la cérémonie de remise de Charte soit bien organisée. Le Gouverneur du district, le Lions club parrain et le Lions guide

contribueront pour beaucoup à sa réussite et aideront aussi le nouveau club à prendre un bon départ.

Il sera souhaitable de prévenir les journaux locaux et si possible radio et télévision en donnant tous les renseignements concernant la cérémonie (date, heure, endroit, personnalités présentes).

2. La partie festive.

La salle aura été retenue, le menu, arrêté avec le restaurateur, sera imprimé ainsi que le programme détaillé de l'événement. On devra y mettre un soin tout particulier car il restera souvent un précieux souvenir. Prévoir également orchestre ou DJ en soirée.

La disposition des tables fera l'objet de beaucoup de soin, elle variera suivant la salle. **On s'efforcera de mettre à chaque table un membre du club invitant.**

La table d'honneur sera bien en vue, particulièrement soignée et décorée, le protocole devra être scrupuleusement respecté..

De nouveau, lorsque tout le monde sera passé à table à la demande du Chef de Protocole, et en accord avec le Président fondateur, le Chef de Protocole souhaitera la bienvenue aux invités suivant l'ordre de préséance en commençant par le haut de la hiérarchie.

Ensuite, suivant un ordre bien établi au cours du repas en accord avec le restaurateur et le comité organisateur, certains discours pourront encore prendre place notamment pour les personnalités absentes à la partie académique. C'est également le moment souvent choisi pour les remerciements, les cadeaux et les fleurs.

Cette partie festive restera dans tous les cœurs un merveilleux souvenir, mais toute faute de protocole sera remarquée et préjudiciable au club.



5 - INTRONISATION D'UN NOUVEAU MEMBRE

1 - PRINCIPES

La réception officielle d'un nouveau Lion marque le commencement de son engagement. Elle doit donc se faire au cours d'une cérémonie empreinte de solennité sans en exclure le côté amical, cela doit être une fête qui lui est entièrement dédiée.

Elle aura lieu au cours d'une réunion statutaire où seront invités le conjoint(e) de l'impétrant(e), ses amis, famille... Elle ne pourra en aucun cas avoir lieu au cours d'une soirée de Gala où sont présents des invités étrangers au Lionisme.

Le rituel peut varier d'un club à l'autre, mais il est toutefois indispensable de respecter les règles élémentaires.

Ce premier pas dans le Lionisme revêt une importance capitale et le nouveau Lion devra en garder un souvenir qui le marquera.

Le chef du protocole veillera à ce que la salle soit décorée et accueillante.

L'intronisation doit se situer avant le repas. Elle respectera les usages du club.

Le chef du protocole qui aura organisé la cérémonie en accord avec le Président du club placera le nouveau Lion à la place d'honneur, à la droite du Président et à côté de son parrain.

Le Président fera un bref discours d'accueil et passera la parole au parrain qui présentera son filleul de façon détaillée.

Le Président du club ou, à sa demande, une autorité du Lions International exposera au nouveau membre la signification et l'étendue de son engagement.

Il est souhaitable en effet que la cérémonie d'initiation soit dirigée par un Lion qui jouisse du respect de tous les membres du club.

A titre d'exemple, il est donné ci-après une liste de sujets qu'il serait bon d'aborder à cette occasion :

- * Bref historique de l'Association Internationale des Lions Clubs.
- * Présentation succincte du club et de ses activités.
- * Rappel de la procédure d'entrée d'un nouveau membre et accueil du nouveau Lion.
- * Règlement concernant l'assiduité, les échéances de certains projets d'activités, etc.
- * Les règles de conduite et les buts des Lions que tous les membres des Lions Clubs ont eux-mêmes acceptés et adoptés lors de leur admission au club sont aussi rappelés.

La lecture de l'engagement est faite par le nouveau membre.

Le Président du club ou tout Lion désigné par lui remet alors l'insigne au nouveau membre ainsi que la documentation officielle concernant son affiliation à l'organisation internationale.

Le geste de remise d'insigne représente pour le nouveau Lion l'instant suprême de son intronisation et marque, de façon solennelle, son appartenance au club.

Tous les membres du Club seront debout au moment de la remise d'insigne.

Il importe que cette manifestation soit empreinte de solennité.

Après la remise d'insigne, le nouveau membre pourra faire une courte déclaration.

2 - ENGAGEMENT

" Conscient que les buts du Lions International correspondent à mes aspirations personnelles et dûment instruit(e) par mes parrains (marraines) responsables des règles de conduite et des objectifs des Lions, ayant pris connaissance des statuts internationaux comme de ceux qui régissent la vie du district et du club,

Je m'engage librement et solennellement :

- **à être disponible pour remplir avec dynamisme les fonctions et les missions qui me seront confiées** dans le club et pour le club, en m'efforçant en toutes circonstances de le représenter dignement, d'assurer son rayonnement et d'être fidèle aux orientations de service qu'il s'est fixé,
- **à faire preuve d'assiduité** et à partager l'étroite solidarité et la co-responsabilité des membres du club,
- **à participer** le plus tôt et le plus souvent possible **aux congrès, conventions et autres formes d'expressions** du Lionisme et à saisir toutes occasions pour prendre des contacts avec d'autres Lions Clubs voisins ou lointains,
- **à prendre ma part dans la responsabilité** du club face aux besoins de la Cité et **dans les actions** qu'il mène pour améliorer le bien-être de nos concitoyens,
- à élever, par mon exemple et mon comportement, le niveau des rapports professionnels et à me conduire, dans ce domaine, comme un homme (femme) d'entente et de rapprochement,
 - enfin, pour mieux assumer le supplément de responsabilité que me confère le présent engagement, **à faire preuve d'ouverture d'esprit**, à pratiquer l'amitié et la solidarité et, par la recherche constante de la compréhension et de la tolérance, influencer l'évolution des relations entre les Hommes".

3 - AUTRE PROCEDURE D'ENGAGEMENT

" Puisque tu as exprimé le désir d'être affilié à ce club et à l'Association Internationale des Lions Clubs, je te demande de bien vouloir répondre à mes questions par un simple "oui, j'accepte".

" Acceptes-tu aujourd'hui de devenir membre du club, sachant que tu acceptes par là même de participer à toutes les fonctions de ce club ? "

- *oui j'accepte* -

" T'engages-tu, dans la limite de tes possibilités, à suivre les principes du code d'éthique, à assister aux réunions et à accepter les missions qui te seront confiées, à contribuer ta juste part aux programmes de ton club, de ton district et à ceux de l'Association Internationale des Lions Clubs ? "

- *oui j'accepte* -

" Tu es maintenant membre du Lions Club de Tu vas recevoir l'insigne qui témoigne de ton appartenance à notre Association " .

- Remise de l'insigne -

" Je voudrais maintenant demander au parrain/marraine Lion, de bien vouloir répondre à mes questions par un simple " oui " .

Prends-tu l'engagement d'assumer les responsabilités suivantes envers le nouveau membre :

- l'accueillir chaleureusement et le présenter aux autres membres,
- lui fournir toute information nécessaire sur le club, les officiels et la constitution,- veiller à ce que les officiels lui donnent immédiatement des responsabilités afin qu'il devienne un membre actif,
- être prêt à répondre à toute question se rapportant à l'organisation du club et du Lionisme en général,
- l'encourager à exprimer tout problème ou difficulté et l'aider à trouver une solution satisfaisante,
- l'aider à devenir un bon Lion ".

- *oui*

4 - CONCLUSION DE LA CEREMONIE

" Ami Lion, porte cet emblème avec fierté. Permetts-moi de te féliciter et de t'accueillir au sein du Lionisme, la plus grande organisation de service. De la part du club, je t'offre maintenant ton certificat officiel de membre et une trousse de nouveau membre qui te permettront de prendre un bon départ. Nous sommes tous fiers et heureux de t'avoir parmi nous au Lions Club de

Il est souvent d'usage de faire jouer l'hymne national.

Le chef du protocole veillera à ce que toute la documentation qui doit être remise au nouveau Lion soit préparée.

Elle comprend :

- les textes d'engagement de l'impétrant et de son parrain/marraine,
- la trousse à remettre au nouveau membre avec :
 - les statuts du Club,
 - le règlement intérieur du Club,
 - le certificat d'affiliation et l'insigne,
 - une brochure d'information sur le L.C.I.
 - la liste des membres du club, leur qualification ainsi que les prénoms des conjoints,
 - la liste des officiels du club ainsi que la nomination des commissions,
 - l'agenda du club,
 - le fanion du club.

Tout autre document sur le fonctionnement de notre mouvement étant disponible en téléchargement sur les sites, soit des districts, district multiple ou international.

Ne pas oublier les photos souvenirs !

6 - LE JUMELAGE

1 - PRINCIPES

" Parce qu'il est une occasion de contacts individuels entre Lions de nations différentes, le jumelage apparaît comme un facteur appréciable de compréhension et par suite comme un moyen efficace de créer, d'entretenir et de développer le climat d'amitié internationale indispensable au maintien de la paix ".

Une étude et des contacts préalables, souvent longs, ont enfin abouti et la décision de jumelage est prise par un accord entre les deux clubs. Il faut donc prévoir et organiser dans les moindres détails la cérémonie de jumelage.

La date est généralement arrêtée par les Présidents des deux clubs ainsi que le choix du lieu qui doit nécessairement se situer dans la ville où l'un des deux clubs a son siège.

Le chef du protocole du club où se situera le jumelage devra veiller à la solennité et à l'éclat de cette manifestation qui va réunir un nombre important de participants Lions et non Lions, de langues, de cultures, de religions différentes et qui peut se prolonger sur plusieurs jours.

Afin de créer une ambiance agréable pour tous et de ne pas risquer de froisser les membres du club invité, le chef du protocole du club qui reçoit devra consulter le chef du protocole du club jumelé.

2 - PRESEANCE

Afin de maintenir à son plus haut degré de respectabilité le Lions International partout où il se manifeste et notamment dans les communautés, le Comité International recommande à tous les Lions de se conformer scrupuleusement à l'ordre de préséance édicté par le Lions International mais sans pour autant méconnaître les règles de préséance et de protocole applicables lors des cérémonies publiques ou privées.

La préséance pour les personnes non Lions est déterminée par et dans chaque pays et il est, en cette matière, de prime importance, de respecter les règles du pays concerné.

Dans chaque contrée, il faut respecter l'étiquette adoptée par chaque gouvernement pour fixer les règles de préséance par rapport aux autres pays et il est nécessaire de demander aux autorités responsables et compétentes du pays intéressé, quel est l'ordre protocolaire de ses préséances.

3 - ACCUEIL

Le chef du protocole devra organiser en accord avec son Président, l'accueil des Lions et de leurs conjoints ainsi que des personnalités civiles ou religieuses qui les accompagnent.

Selon la formule de voyage adoptée, l'accueil se fera à l'aéroport ou à la gare par un comité d'accueil ou dans un lieu indiqué par avance si les Lions voyagent en car ou en voiture particulière. Ce premier contact est très important. Le chef du protocole et la commission d'accueil guideront ensuite leurs amis étrangers vers l'hôtel retenu à leur intention ou dans les familles Lions qui les accueilleront.

Si, comme c'est souvent le cas, le jumelage se prolonge sur plusieurs jours, le chef du protocole devra également prévoir avec son Président et l'animateur du club, la visite de la ville où se situe le jumelage et des principales curiosités de la région en ayant soin d'en avoir communiqué le programme et la documentation au club reçu.

Au cours de ces journées, le chef du protocole devra, pour chaque repas, penser au brassage des participants tout en respectant les règles de préséance et les conseils donnés plus loin pour la soirée de Gala.

4 - SOIREE DE GALA DU JUMELAGE

La salle sera retenue, comme pour la remise de Charte du club, en fonction du nombre de convives et du prestige que l'on veut donner à cette cérémonie.

Elle sera décorée avec les fanions, écussons, banderoles Lions et avec **le drapeau américain et les drapeaux des deux pays concernés**. Il faudra prévoir micro et matériel audiovisuel.

Aux tables devront être mélangés les membres des deux clubs jumelés, les conjoints et les invités non Lions en veillant à grouper les participants parlant indifféremment les langues des deux pays jumelés. Prévoir, le cas échéant, la présence d'interprètes.

A la table d'honneur seront nécessairement placés les Présidents des deux clubs jumelés ainsi que leurs conjoints et les plus hautes personnalités Lions et non Lions présentes, en évitant toutefois une table trop importante (15% environ des personnes présentes).

Si le nombre des personnalités présentes est trop important, il sera possible de faire une seconde, voire même une troisième table d'honneur. Exemple :

La première table d'honneur est présidée par le président du club hôte en collaboration avec le président du club invité. Les autres tables d'honneur éventuelles peuvent être présidées par les 1er et 2nd Vice-Présidents des clubs jumelés.

Chaque table pourra être personnalisée par un nom de pays, de contrée, de fleur, etc., toujours plus agréable qu'un simple numéro. Aux tables, il est nécessaire que les cartons portent les noms et titres des convives. **Un tableau sera affiché à l'entrée de la salle de banquet portant pour chaque table les noms des convives prévus**. Cette précaution est valable pour tous les repas. Elle évite des recherches parfois longues et fastidieuses.

Exemple :

Table Jasmin		Mme Guilbert
		M. et Mme Durand
		M. et Mme Schmidt
		M. et Mme Dupond
		M. Casanova

Les convives ainsi prévenus se dirigent sans difficulté vers la table qui leur est assignée ce qui n'empêche pas au Lion du club qui reçoit et qui a la responsabilité d'en faire les honneurs, de veiller à ce que chaque convive soit parfaitement installé.

Les tables auront été décorées avec soin, fleurs si possible aux couleurs du Lions International, fanions, petits drapeaux et menus.

Le chef du protocole devra également prévoir non seulement l'échange de fanions mais également l'échange de Directories spéciaux portant certaines mentions essentielles :

- Nom, prénom, profession, adresse, prénom du conjoint, nombre et âge des enfants, connaissance de la langue de l'autre club ou autre langue facilitant la communication, les sports pratiqués, les violons d'Ingres, etc.
- Avec si possible les photos des Lions et de leurs conjoints.

Le jumelage est également l'occasion d'**échange de cadeaux personnalisés. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient onéreux**, l'essentiel étant dans la délicatesse du geste et le souvenir qui s'y rattache.

Le chef du protocole devra également penser à prévenir la presse locale et régionale et les photographes. Tout comme pour le gala de remise de Charte, la cérémonie devra être soigneusement minutée et il devra veiller à l'ordonnance des discours dans les deux langues ainsi qu'à la précision de l'horaire.

Le chef du protocole devra faire jouer ou chanter les hymnes nationaux des pays concernés avec le respect qui s'impose et généralement à la fin de la cérémonie de jumelage.

La tenue aura été précisée, souvent tenue de soirée pour la cérémonie de jumelage qui doit avoir un caractère solennel et prestigieux.

Si un intermède ou un spectacle est prévu, le chef du protocole devra veiller à son bon déroulement et le situer à un moment où l'on peut capter l'attention de l'auditoire sans qu'il y ait une gêne pour les interprètes comme pour les auditeurs.

Si le jumelage a été réussi, il laissera dans le cœur de tous, un merveilleux souvenir et donnera l'envie de renouveler les contacts, ainsi, de nombreux clubs fêtent chaque année leur anniversaire de jumelage et le situe, soit dans l'un, soit dans l'autre pays, donnant ainsi à leurs membres et à leurs familles l'occasion de contacts culturels et amicaux qui stimulent l'amitié et la compréhension mutuelles.



7 - PASSATION DE POUVOIRS

Avec la cérémonie d'initiation d'un nouveau membre, la cérémonie de passation de pouvoirs est la soirée la plus protocolaire de l'année pour le club.

Généralement elle se fait au cours d'un dîner réunissant tous les membres du club ainsi que leurs conjoints et des invités. Elle est présidée par le président sortant.

La soirée peut être, soit très prestigieuse, soit réalisée avec plus de simplicité mais devra toujours garder un caractère solennel.

Le restaurant aura été choisi, soit par le chef du protocole, soit par le Président sortant en accord avec le Président élu. Le menu aura été arrêté et les invitations envoyées en temps utile, la tenue y étant précisée.

Comme pour les cérémonies de remise de Charte et de jumelage, la salle sera décorée ainsi que les tables avec fanions, drapeaux, etc.

Le chef du protocole devra veiller à apporter la cloche, le maillet et la Charte.

A la table d'honneur, le Président élu est placé à la droite du Président sortant. Ils sont entourés de leurs conjoints, des officiels du Lions International, de leurs secrétaires et de leurs trésoriers.

Le chef du protocole, comme pour toutes les réunions, veillera aux horaires et au minutage des discours. Les discours se font généralement après l'apéritif, au début du repas.

Le Président sortant parle le premier et fait un bref rappel de son année de présidence. Il remercie son comité.

Devant les membres du Lionisme, debout, il remet à son successeur et c'est le moment le plus solennel, l'insigne de sa charge, la cloche présidentielle, le maillet ainsi que la Charte du club.

Dans certains clubs, le Président sortant fait un cadeau à son successeur souvent plus symbolique qu'onéreux, il remercie également les membres de son comité.

Le Président élu prend la parole à son tour pour remercier le Président sortant et les membres du club et fait un exposé de ses projets pour le club.

Si un officiel ou plusieurs officiels de la hiérarchie sont présents à la passation de pouvoirs, ils prendront brièvement la parole après les deux Présidents. Celui qui occupe les plus hautes fonctions parlera en dernier.

Certains clubs offrent un cadeau à leur Président sortant, certains présidents sortants offrent de petits présents symboliques aux membres de leur comité en guise de remerciement pour l'année écoulée.

Le Président élu présentera son comité.

Au dessert, il est de coutume dans de nombreux clubs de procéder à la remise de récompenses. Le Président sortant remercie ceux ou celles qui l'ont particulièrement aidé au cours de son année de présidence et ce geste est souvent ressenti par les membres honorés comme une marque, non pas seulement de reconnaissance (ils savent qu'ils sont là pour " servir ") mais d'amitié.

8 - SOIREE D'ANNIVERSAIRE

L'anniversaire d'un club est un événement très important bien que cette soirée n'ait aucun caractère obligatoire. Il est d'usage de fêter les anniversaires de remise de Charte ou de jumelage et plus particulièrement les plus importants, 10 ans, 20 ans, 25 ans, 30 ans, etc. L'organisation et la fréquence de ces galas sont laissées à l'initiative du club.

Organisés le plus souvent au profit des œuvres sociales du club, ces galas, qui revêtent très souvent un caractère de prestige, permettent de rassembler autour de nombreux Lions, des personnalités du monde politique, religieux, artistique, donnant ainsi aux Lions l'occasion de se faire mieux connaître et mieux comprendre.

Ces réunions, toujours mixtes et qui regroupent un grand nombre de convives, doivent faire l'objet de soins attentifs de la part du chef du protocole.

Elles permettent d'honorer, non seulement les membres fondateurs, mais également les veuves ou veufs des membres fondateurs qui seront présentés avec les autres invités.

Celles et ceux qui ont été à l'origine du club ou du jumelage devront, au cours de cette soirée, être particulièrement à l'honneur ainsi que les membres ayant atteint une certaine ancienneté dans le club et auxquels seront remis des chevrons.

Comme pour le gala de remise de Charte, le choix du restaurant ou de la salle dépendra de l'importance que l'on voudra donner à cette soirée.

Les tables seront décorées et fleuries si possible aux couleurs du Lions International.

Il faudra prévoir les cartons individuels avec nom et titre, établir et faire imprimer un menu souvenir.

S'il s'agit d'une étape importante pour le club, par exemple le 30^e anniversaire de sa création ou de son jumelage, une plaquette pourra être imprimée et remise à chacun des participants. Cette plaquette pourra rappeler l'histoire du club ou du jumelage depuis sa création : symbolique du fanion ou des fanions, différentes réalisations, souvenirs, œuvres, etc.

Il est d'usage de prévoir à chaque table pour la présider, un membre du club qui reçoit et en fera les honneurs.

A l'entrée de la salle, le comité d'accueil recevra les invités et leur indiquera de façon précise l'emplacement de leur table.

La table d'honneur sera dressée avec un soin tout particulier, **toujours présidée par le Président du club** qui reçoit et si le nombre d'officiels Lions et non Lions est très important, il est souhaitable de prévoir une seconde, voire une troisième table d'honneur.

S'agissant d'une réunion dont le propos et l'esprit ne sont pas essentiellement Lions, les autorités civiles, militaires ou religieuses, c'est à dire non Lions mais invités d'honneur, auront la préséance sur les autorités du Lions International.

Il est bon de dresser deux listes de préséance : l'une comprendra les noms des autorités non Lions que l'on veut honorer, l'autre, la liste des Lions, classée en fonction de l'ordre de préséance du Lions International. On rapprochera ensuite les deux listes en les imbriquant pour rassembler tous ceux qui y figurent, et chacun à sa place, sans oublier d'y intégrer les conjoints.

On devra toujours tenir compte que, de part et d'autre du Président, la première place à sa droite est toujours la place d'honneur, viennent ensuite, par ordre décroissant, la première place à sa gauche, la seconde place à sa droite, la seconde place à sa gauche, etc., sans oublier d'y intercaler les conjoints.

Comme dans toutes les réunions officielles, il est nécessaire d'assurer l'ordonnance des discours selon les règles de préséance, l'invité le plus honoré devant prendre la parole en dernier et d'en faire un minutage à respecter.

S'il s'agit d'un anniversaire important, 20 ans, 30 ans, prévoir l'hymne national ainsi que celui du pays jumelé, s'il s'agit d'un anniversaire de jumelage.

De même, s'il s'agit d'un gala rassemblant des Lions et amis de pays étrangers, penser dans le placement à intercaler des Lions ou des amis parlant la langue ou à défaut prévoir des interprètes. Dans ce cas-là, les discours seront également prévus dans les deux langues.

Si une tombola est prévue, le chef du protocole veillera à son organisation : annonces, personnes prévues pour la vente des billets, rapidité du tirage, clarté de l'annonce, remerciements, etc.

Si une attraction est prévue, elle devra être annoncée clairement et programmée à un moment de complète écoute. Rien n'est plus pénible pour un artiste que de se produire au milieu du brouhaha du repas et plus désagréable pour les convives que d'essayer de suivre une interprétation au milieu des bruits des fourchettes.

L'hommage rendu aux membres ayant mérité des chevrons pourra se faire à la fin du repas et avant les attractions, le Président prononçant quelques mots d'éloge, soit pour chacun d'entre eux, soit pour l'ensemble.

On pourra prévoir également un gâteau d'anniversaire comportant autant de bougies que d'années de club ou de jumelage et qui sera découpé par le Président ou les Présidents en exercice, entourés des officiels de la hiérarchie et des membres fondateurs ainsi que des Compagnons de Melvin Jones.

Le chef du protocole aura évidemment prévu comme pour toutes ces organisations de prévenir la presse locale et régionale et les photographes. Il aura veillé à l'installation des micros, du matériel audiovisuel, voire de l'orchestre.

Si la soirée se termine par un bal, le chef du protocole en annoncera l'ouverture par le couple Présidentiel ou un conjoint de Lion à honorer tout particulièrement.

Il peut arriver que des invités soient contraints de quitter la soirée avant la fin. Le chef du protocole veillera à les reconduire ou à les faire reconduire par le responsable de la commission accueil. Nous le redisons, un aurevoir est aussi important qu'un bonjour à l'accueil.

Le chef du protocole pourra prévoir un petit présent (échantillon de parfum, fleur, spécialité locale,...) en souvenir de cette soirée.

Un anniversaire de remise de Charte ou de jumelage doit rester pour tous un souvenir merveilleux de chaude et de réconfortante amitié. S'il est réussi, les personnes honorées qui ont été les précurseurs, garderont au fond de leur cœur la joie procurée par ces moments d'intense émotion et les jeunes Lions auront envie de les suivre sur la voie tracée.

10 - CONCLUSION

Ainsi qu'il est dit dans le préambule, ce modeste recueil ne peut prétendre régler tous les problèmes qui peuvent se poser à un chef de protocole au cours des divers événements de la vie d'un club. Souhaitons qu'il permette seulement d'aider ceux qui ont la charge, fort délicate, de faire respecter les règles essentielles du savoir-vivre, règles nées d'une longue tradition ou édictées par les instances supérieures.

Les règles de préséance, auxquelles nous pouvons à chaque instant être confrontés, ont été établies par le **protocole Lions**. Elles font partie d'un cérémonial fixé par les usages et les coutumes.

Il est donc indispensable de bien connaître les unes et les autres afin d'éviter les erreurs qui ne passent jamais inaperçues et font souvent l'objet de commentaires peu flatteurs.

Un chef du protocole, averti des responsabilités qui lui incombent, déchargera son Président de beaucoup de soucis et fera remarquer son club pour sa bonne tenue et la chaleur de son accueil.

Bien qu'il n'existe aucune règle en ce qui concerne les nombreux événements non officiels qui surviennent dans la vie d'un club, certaines habitudes, face à certaines situations, sont devenues presque des " traditions " .

Nombre de clubs marquent d'un geste la fête des conjoints, d'autres fêtent les naissances des enfants et des petits enfants, d'autres encore ont institué des règles précises pour le port de la veste, les visites à rendre en cas de maladie, d'hospitalisation ou de décès d'un Lion ou d'un membre de sa famille.

Dans ce domaine, il faut absolument laisser aux clubs leur entière liberté. Tout dépend en effet des liens d'amitié qui existent entre les membres d'un club et leurs familles, de leur degré d'intimité.

Il va de soi que l'entraide, l'amitié sont des choses essentielles. Dans les moments difficiles que toute personne peut être appelée à traverser (chômage, séparation, maladie, décès), le Lion doit pouvoir compter sur l'appui de ses amis. Il doit se sentir aidé, protégé, compris. Inutile pour cela d'instituer des règles formelles. Il s'agit d'une question de cœur et dans ce domaine on peut faire confiance aux Lions. Ils sauront toujours ce qu'il faut faire, quand il faut le faire et comment il faut le faire.