



# **Kiwaniis**<sup>®</sup>

**EASTERN CANADA AND THE CARIBBEAN DISTRICT**  
**L'EST DU CANADA ET DES CARAÏBES**

**POLITIQUES et PROCÉDURES**  
**du**  
**DISTRICT DE L'EST DU CANADA**  
**et des CARAÏBES (E.C. & C.)**  
**du**  
**KIWANIS INTERNATIONAL**

**Révisées le 1 octobre 2021**

## Table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>2</b>
<i>Tableau des modifications</i> .....	6
<b>DÉFINITIONS 8</b>	
<b>OFFICIERS – 0.0 9</b>	
<i>Vérification des antécédents criminels 0.1</i> .....	9
<b>GOVERNEUR-1.0</b> .....	<b>9</b>
<i>Manuel des Officiers exécutifs -1.1</i> .....	9
<i>Allocation du Gouverneur -1.2</i> .....	10
<i>Dépenses admissibles -1.3</i> .....	10
<i>Déplacements –1.4</i> .....	10
<i>Rotation des visites du Gouverneur dans les Divisions -1.5</i> .....	10
<b>GOVERNEUR ÉLU -2.0</b> .....	<b>10</b>
<i>Allocation -2.1</i> .....	10
<i>Dépenses admissibles -2.2</i> .....	10
<i>Responsabilités -2.3</i> .....	11
<b>VICE-GOUVERNEUR -2.5</b> .....	<b>11</b>
<i>Allocation -2.5.1</i> .....	11
<i>Dépenses admissibles -2.5.2</i> .....	11
<i>Responsabilités du comité de planification stratégique et à long terme -2.5.3</i> .....	12
<b>GOVERNEUR EX-OFFICIO -3.0</b> .....	<b>12</b>
<i>Allocation -3.1</i> .....	12
<i>Dépenses admissibles -3.2</i> .....	12
<b>ADMINISTRATEURS DU DISTRICT ET DÉSIGNÉS – 4.0</b> .....	<b>12</b>
<i>Responsabilités – 4.0.1</i> .....	12
<i>Formation – 4.0.2</i> .....	13
<i>Dépenses admissibles – 4.0.3</i> .....	13
<i>Réunion régionale pour fins d'élection - 4.0.4</i> .....	13
<i>Formulaire d'intention pour les candidats au poste d'Administrateur du District - 4.0.5</i> .....	13
<i>Vote par moyen électronique -4.0.6</i> .....	13
<i>Responsabilités du Président d'élection régionale-4.0.7</i> .....	14
<i>Périodes électorales-4.0.8</i> .....	15
<b>LIEUTENANTS-GOUVERNEURS ET</b> .....	<b>15</b>
<b>LIEUTENANTS-GOUVERNEURS DÉSIGNÉS - 4.1</b> .....	<b>15</b>
<i>Manuel du Lieutenant-gouverneur - 4.1.1</i> .....	15
<i>Formation -4.1.2</i> .....	15
<i>Allocation -4.1.3</i> .....	15
<i>Visites aux clubs -4.1.4</i> .....	16
<i>Dépenses admissibles -4.1.5</i> .....	16
<i>Service et leadership -4.1.6</i> .....	16
<i>Organisation d'un nouveau Club -4.1.7</i> .....	16
<i>Durée du mandat -4.1.8</i> .....	16
<b>SECRÉTAIRE-TRÉSORIER -5.0</b> .....	<b>16</b>
<i>Nomination -5.1</i> .....	16
<i>Qualifications -5.2</i> .....	16
<i>Comité de sélection -5.3</i> .....	17
<i>Devoirs et responsabilités -5.4</i> .....	17
<i>Allocation -5.5</i> .....	18
<i>Conditions d'emploi 5.6</i> .....	18
<i>Pouvoir de signature -5.7</i> .....	18

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

Succession – 5.8.....	18
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION -6.0.....</b>	<b>18</b>
Composition -6.1.....	18
Mandat et nominations -6.2.....	18
<b>Réunions - 6.3.....</b>	<b>18</b>
Réunions spéciales -6.3.3.....	19
Convocation à la réunion -6.3.4.....	19
Quorum -6.3.5.....	19
Conduite des réunions du Conseil – 6.4.....	19
Agenda -6.4.1.....	19
Règles de procédures –6.4.2.....	19
Procès- verbaux -6.5.....	20
Assurances - 6.6.....	20
<b>COMITÉS PERMANENTS DU DISTRICT -7.0.....</b>	<b>20</b>
Dépenses -7.1.1.....	20
Service de secrétariat -7.2.....	20
<b>COMITÉ DES FINANCES -7.3.....</b>	<b>21</b>
Responsabilités – 7.3.1.....	21
Composition -7.3.2.....	21
Les membres du Comité des finances seront nommés par le Gouverneur élu pour une période d'une année débutant le premier octobre.....	21
Financement -7.3.4.....	21
Qualifications requises du responsable du Comité des finances -7.3.5.....	21
Réunions -7.3.6.....	21
Budget -7.3.7.....	21
Le Comité des finances aura complété son budget au plus tard le premier août et le Secrétaire trésorier du District le distribuera aux membres du nouveau Conseil d'administration.....	22
Budget équilibré -7.3.7.2.....	22
Adoption du Budget -7.3.7.3.....	22
Changements et modifications au budget -7.3.7.4.....	22
Requêtes pour des fonds non- prévus au budget -7.3.7.5.....	22
Budget – Réserve de fonds sans condition -7.3.7.6.....	22
Année financière -7.3.8.2.....	22
Inspection -7.3.8.3.....	22
Fermeture des livres comptables et des dossiers -7.3.8.4.....	23
Signatures autorisées – 7.3.9.....	23
Pouvoir de signature limité - 7.3.9.1.....	23
Réception des fonds – 7.3.10.....	23
Cotisations -7.3.10.1.....	23
<b>Cotisations d'un nouveau membre-7.3.10.2.....</b>	<b>23</b>
Comptes recevables -7.3.10.3.....	24
Format des rapports financiers -7.3.11.1.....	24
Rapports financiers par le Trésorier du District -7.3.11.2.....	24
Rapports financiers par le responsable du comité des finances -7.3.11.3.....	24
Nomination -7.3.12.1.....	25
Vérification annuelle -7.3.12.2.....	25
Distribution -7.3.12.3.....	25
<b>COMITÉ POUR LES RÈGLEMENTS ET POLITIQUES -7.4.....</b>	<b>26</b>
<b>Responsabilités -7.4.1.....</b>	<b>26</b>
<b>Composition -7.4.2.....</b>	<b>26</b>
Durée du mandat et nomination -7.4.3.....	26
<b>Action de renvoi -7.4.4.....</b>	<b>26</b>
Modifications aux Politiques et Procédures - Propositions -7.4.5.....	26
<b>Révision et approbation -7.4.6.....</b>	<b>26</b>
<b>COMITÉ DE RÉVISION DES POLITIQUES -7.4.7.....</b>	<b>27</b>
Composition 7.4.7.1.....	27

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

<i>Responsabilités -7.4.7.2</i> .....	27
<b>COMITÉ DES ANCIENS GOUVERNEURS -7.5</b> .....	<b>27</b>
<i>Manuel à l'intention des Gouverneurs -7.5.1</i> .....	27
<b>COMITÉ DE PLANIFICATION À LONG TERME -7.6</b> .....	<b>27</b>
<i>Responsabilités -7.6.1</i> .....	27
<i>Composition -7.6.2</i> .....	27
<i>Financement -7.6.4</i> .....	28
<b>COMITÉ DES ANCIENS LIEUTENANTS-GOUVERNEURS -7.7</b> .....	<b>28</b>
<i>Autorisation -7.7.1</i> .....	28
<b>COMITÉ POUR LA TRADUCTION -7.8</b> .....	<b>28</b>
<i>Responsabilités-7.8.1</i> .....	28
<i>Composition -7.8.2</i> .....	28
<i>Mandat -7.8.3</i> .....	28
<i>Financement -7.8.4</i> .....	28
<b>COMITÉ POUR LES CONGRÈS -7.9</b> .....	<b>29</b>
<i>Responsabilités -7.9.1</i> .....	29
<i>Composition -7.9.2</i> .....	29
<i>Durée du mandat-7.9.3</i> .....	29
<i>Financement -7.9.4</i> .....	29
<i>Autorité-7.9.5</i> .....	29
<i>Promotion d'un congrès – 7.9.14</i> .....	30
<i>Le budget peut prévoir des dépenses pour promouvoir un congrès et elles ne pourront être faites qu'après la date à laquelle le Conseil d'administration aura désigné l'endroit où se tiendra le congrès et elles ne pourront excéder cinq pour cent (5%) du budget total.</i> .....	30
<b>Fonds du Kiwanis pour les enfants- 7.9.15</b> .....	<b>30</b>
<b>ADMINISTRATION -8.0</b> .....	<b>30</b>
<i>Responsabilités du personnel du District -8.1</i> .....	30
<i>Ressources humaines et recrutement -8.2</i> .....	30
<i>Manuel sur les ressources humaines -8.2.1</i> .....	31
<i>Conditions d'emploi -8.2.2</i> .....	31
<i>Administrateur du bureau du District -8.3</i> .....	31
<i>Allocation --8.3.1</i> .....	31
<b>SERVICE ET LEADERSHIP -9.0</b> .....	<b>31</b>
<i>Administrateurs de programmes -9.1</i> .....	31
<i>Responsabilités -9.2</i> .....	31
<i>Budget -9.3</i> .....	31
<i>Financement -9.4</i> .....	31
<i>Dépenses -9.5</i> .....	32
<i>Dépenses des programmes de service et de leadership -9.5.2</i> .....	32
<i>Rapport financier de fin d'année -9.5.3</i> .....	32
<i>PROGRAMME KEY LEADER – 9.6</i> .....	33
<b>RESPONSABLES DIVISIONNAIRES SLP -10.0</b> .....	<b>33</b>
<i>Responsabilités - 10.1</i> .....	33
<i>Formation - 10.2</i> .....	33
<b>HONNEURS ET RÉCOMPENSES -11.0</b> .....	<b>33</b>
<i>Général - 11.1</i> .....	33
<i>District - 11.2</i> .....	34
<b>Liste des reconnaissances -11.3</b> .....	<b>34</b>
<b>PUBLICATIONS OFFICIELLES -12.0</b> .....	<b>34</b>
<i>Bulletin du District -12.1</i> .....	34
<i>k-ray du district -12.1.2</i> .....	34
<i>Distribution électronique - 12.2</i> .....	34
<i>Site web du District - 12.2.2</i> .....	35
<i>Composition -12.2.3</i> .....	35
<i>Protection de la vie privée - 12.3</i> .....	35
<b>PROCÉDURE POUR L'ÉLECTION D'UN ADMINISTRATEUR (TRUSTEE) INTERNATIONAL -13.0</b> .....	<b>35</b>

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

Procédure -13.1.....	35
Procédure pour la mise en nomination -13.2.....	35
<b>Violation de la politique concernant la campagne -13.3.....</b>	<b>36</b>
Élection -13.4.....	36
Scrutin -13.5.....	37
Vacance -13.6.....	37
Éthique de la campagne -13.7.....	37
Promotion de la candidature -13.8.....	38
Candidature à un autre poste du Kiwanis International – 13.9.....	38
<b>RESPONSABILITÉS DES CLUBS -14.0.....</b>	<b>39</b>
Promotion de la camaraderie -14-1.....	39
Rencontres «interclub» -14.2.....	39
Exigences- 14.2.1.....	39
Restrictions – 14.2.2.....	39
Croissance des clubs -14.3.....	39
Assistance des clubs aux congrès du District -14.4.....	39
Clubs chartrés -14.5.....	39
<b>INFORMATIONS PERSONNELLES ET CONFIDENTIELLES -15.0.....</b>	<b>40</b>
Politique -15.1.....	40
Procédures -15.2.....	40
Gardien des informations personnelles confidentielles pour le District -15.3.....	40
<b>AUCUN REMBOURSEMENT DE BREUVAGES ALCOOLIQUES -16.0.....</b>	<b>41</b>
Politique -16.1.....	41
<b>POLITIQUE DU DISTRICT POUR LA PROTECTION DES JEUNES - 17.0.....</b>	<b>41</b>
<b>Partie A – Exemple d'une Politique et de Procédures pour la vérification des antécédents criminels pour les clubs -17.1.....</b>	<b>41</b>
<b>Exemple de Politique et de Procédure – 17.1.1.....</b>	<b>41</b>
<b>Partie B - Manuel pour la Protection des jeunes (mis à jour en octobre 2016) – 17.2.....</b>	<b>44</b>
Semaine du Kiwanis pour la protection des jeunes -17.3.....	45
Politique du District pour la diffusion des courriels -18.0.....	46
Définitions – 18.1.....	46
Politique – 18.2.....	46
Listes de distribution – 18.3.....	46
Gestion des listes de contact – 18.4.....	47
<b>ANNEXE A           48</b>	
PROCÉDURES POUR LES ÉLECTIONS DANS LE DISTRICT E.C. & C.....	48
<b>ANNEXE B           52</b>	
DISTRIBUTION DES CLUBS PAR DIVISION ET RÉGION (au 1 OCTOBRE 2019).....	52
<b>ANNEXE C           59</b>	
CÉDULE DES MONTANTS ALLOUÉS.....	59
<b>ANNEXE D           60</b>	
PAYS COMPOSANT LE DISTRICT E. C. & C. ....	60
<b>ANNEXE E           61</b>	
RECONNAISSANCES DU DISTRICT DE L'EST DU CANADA ET DES CARAÏBES.....	61
<b>ANNEXE F           63</b>	
Politique d'investissement du District.....	63
Planification de la succession.....	64
<b>ANNEXE H           65</b>	
Éducation au leadership du club.....	65
<b>ANNEXE I – DESCRIPTION DE TÂCHES.....</b>	<b>66</b>
1.0 Administrateurs de District.....	66
<b>APPROBATION   67</b>	

## Tableau des modifications

Cette feuille est un sommaire des modifications apportées à ce document en date du 01 octobre 2021

RÉFÉRENCE (SECTION)	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	Approbation
<b>7.3.9</b>	<b>Amendement</b>	<b>2019-11-21</b>
<b>13.9</b>	<b>Amendement</b>	<b>2019-11-21</b>
<b>Révision entière de la Politique</b>	<b>Amendement</b>	<b>2020-09-20</b>
<b>7.10</b>	<b>Ajout</b>	<b>2021-04-22</b>
<b>7.3.10.2.1</b>	<b>Ajout</b>	<b>2021-04-22</b>
<b>13.1</b>	<b>Amendement</b>	<b>2021-06-17</b>
<b>13.3 devient 13.2</b>	<b>Changement - amendement</b>	<b>2021-06-17</b>
<b>13.2.1</b>	<b>Ajout</b>	<b>2021-06-17</b>
<b>13.2 devient 13.3</b>	<b>Changement</b>	<b>2021-06-17</b>
<b>Annexe B</b>	<b>Amendement</b>	<b>2021-09-23</b>
<b>Annexe G</b>	<b>Amendement</b>	<b>2021-08-19</b>
<b>Annexe I</b>	<b>Ajout</b>	<b>2021-08-19</b>
<b>Annexe C</b>	<b>Amendement</b>	<b>2021-09-23</b>

District de l'Est du Canada et des Caraïbes  
Politique et Procédures

---


## Définitions

**Monnaie** – Toute référence à la monnaie dans ce document est en dollars du Canada à moins qu'autrement spécifié.

**Activité** – Une *activité* est un projet réalisé par les membres d'un comité et/ou les membres d'un club Kiwanis au profit d'un individu, d'un groupe d'individus, de la communauté, ou de la nation. Tel projet doit être conforme aux objets, objectifs et aux politiques du Kiwanis International.

**Action administrative** – Une action administrative est une action prise par le district E.C. & C. pour la réalisation d'une tâche, d'une responsabilité ou d'un programme, et qui a été complétée sans requérir d'action ou de considération supplémentaire. Telle action doit être conforme aux objets, objectifs et aux politiques du Kiwanis International.

**Activité administrative** – Une activité administrative consiste en un projet planifié et réalisé par les membres de n'importe quel comité administratif au profit du club Kiwanis ou de ses membres, ou au profit d'un individu, d'un groupe d'individus, de la communauté, ou de la nation. Telle activité doit être conforme aux objets, objectifs et aux politiques du Kiwanis International.

**Procédure administrative** – Une procédure administrative est la méthode ou la manière par laquelle les pouvoirs du district E.C. & C. seront utilisés pour diriger, gérer, superviser et contrôler l'organisation, la propriété et les fonds du District. Une procédure administrative demeurera en place tant et aussi longtemps qu'elle n'aura pas été remplacée ou abolie par une action du Conseil d'administration. Telle procédure doit être conforme aux objets, objectifs et aux politiques du Kiwanis International.

**Bilingue – Signifiera niveau de compétence écrite et verbale en Anglais et en Français.**

**Club de Bâtisseurs** – Le club de Bâtisseurs, composé d'écopiers, est une organisation entièrement parrainée par le Kiwanis pour les écoles élémentaires. Sa vocation est de rendre service à l'école et à la communauté et de développer les qualités de leadership au sein de ses membres.

**Améliore tes notes (BUG)** – Ce programme a pour objectif de reconnaître les étudiants qui améliorent leurs notes scolaires à un niveau acceptable et maintiennent ou continuent de les améliorer d'un bulletin à l'autre. La reconnaissance inclut l'inscription de son nom au Tableau d'honneur BUG de l'école, une pizza, une crème glacée ou autre gâterie, et présentation d'un certificat et d'une boutonnière.

**Activité continue** – Une activité continue est une activité qui se poursuit pendant plus d'un mois. Une activité continue devrait être inscrite sur le rapport mensuel à la condition que, durant le mois, il y ait eu des heures de service kiwanien ou des sommes dépensées.

**Cercle K** – Le Cercle K, composé d'étudiants, est une organisation entièrement parrainée par le Kiwanis pour les écoles pré universitaires et professionnelles (CEGEP) et les universités. Sa vocation est de rendre service à l'école et à la communauté et de développer les qualités de leadership au sein de ses membres.

**Division** – Afin de faciliter l'Administration du District, ce dernier a été partagé en Divisions et chacune d'elles est sous la responsabilité d'un Lieutenant-gouverneur. Une *Division* est simplement un moyen pratique de désigner une région et les clubs où le Lieutenant-gouverneur assiste le Gouverneur et mène à bonne fin les travaux de la Division. Actuellement, il y a 27 Divisions dans le district E.C. & C.

**Le district E. C. & C.** – Pour les fins et l'administration du Kiwanis International, ce dernier a été divisé en districts, chacun d'eux dirigé par un Gouverneur. Les limites territoriales du district de l'est du Canada et des Caraïbes (E.C. & C.) sont définies dans les Règlements du District. Dans le présent document, référez à l'Annexe B – Répartition des clubs par Division et Région et à l'Annexe D – Pays composant le district EC&C.

**Club Enfants K** – Enfants K est un club de service pour les étudiants du niveau primaire et dirigé par les élèves du primaire. Il enseigne la valeur d'aider les autres en participant aux projets de service communautaire et aux activités du club. Un club Kiwanis parraine le club Enfants K.

**Club K** – Le Club K, composé d'étudiants, est une organisation entièrement parrainée par le Kiwanis pour les écoles supérieures. Sa vocation est de rendre service à l'école et à la communauté et de développer les qualités de leadership au sein de ses membres.



# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

**Key Leader** – Le programme *Key Leader* offre une expérience de leadership aux jeunes chefs de file. Il met l'accent sur le service et le leadership comme étant la première et la plus valable expérience pour développer le leadership.

**Politique** – Conformément aux Règlements et aux politiques du Kiwanis International, une *politique* est un principe par lequel le District s'encadre et se contrôle lui-même, les clubs agréés, les divisions ou les autres groupes de clubs agréés. Une *politique* demeurera en force jusqu'à ce qu'elle soit modifiée, remplacée ou abolie par une action du Conseil d'administration.

**Protocole** - Le protocole est une courtoisie accordée à certaines fonctions au sein du Kiwanis afin de reconnaître que la personne qui détient un poste au niveau du Club, de la Division, **de la Région**, du District ou de l'International, consacre de son temps et de ses ressources personnelles pour occuper le poste.

**Région** – Pour les fins et l'administration du District, le District a été divisé en régions qui sont formées d'une ou plusieurs divisions qui sont géographiquement proches les unes des autres. Chaque Région est dirigée par un Administrateur du District qui agit comme son représentant sur le **Conseil d'administration du District**, afin de faire valoir les intérêts propres à sa Région et comme mandataire du district E.C. & C. et du Gouverneur.

**Politique remplacée / abolie ou procédure administrative** – Une *politique remplacée ou terminée* est une politique du District ou une procédure administrative du District qui a été remplacée, abolie ou qui autrement est devenue invalide ou désuète.

**Enfants formidables** – Le programme Enfants formidables est un programme de reconnaissance qui valorise l'estime de soi, la persévérance et les relations interpersonnelles. Les étudiants travaillent avec leurs enseignants et se fixent des objectifs pour améliorer leur conduite, leurs relations avec leurs compagnons, leur assiduité ou leurs travaux scolaires. Courtoisie, enthousiasme, respect, responsabilité, convivialité, curiosité, performance La reconnaissance inclut une cocarde d'Enfant formidable, une pizza, une crème glacée ou autre gâterie, et présentation d'un certificat et autres cadeaux

## Officiers – 0.0

---

### Vérification des antécédents criminels 0.1

---

**On s'attend à ce que tous les Officiers du District subissent une vérification de leurs antécédents criminels à la satisfaction du District et du Kiwanis International. Aucun officier ne pourra continuer à servir si son dossier n'est pas 'clair'. Un dossier criminel est considéré comme 'n'étant pas clair' s'il indique : félonie ou un délit mineur impliquant un comportement immoral; un crime ou une condamnation ou une inscription de nature violente et/ou sexuelle; impliquant tout genre d'abus d'enfant, une conduite menaçante ou intimidante, ou autrement de nature physique; ou un crime de vol simple ou de vol qualifié. Les critères du Kiwanis International mentionnés dans la Procédure 197 devront être tenus en compte pour déterminer si un dossier est 'clair'. De plus, référez à l'Annexe F pour plus d'informations.**

## Gouverneur-1.0

---

### Manuel des Officiers exécutifs -1.1

---

Un Manuel à l'intention du Gouverneur, Gouverneur élu, Vice-gouverneur et tout autre Kiwanien qui envisage la possibilité de postuler pour un poste exécutif puisse s'y référer. Une copie de ce manuel est disponible au bureau du District sur demande.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### *Allocation du Gouverneur -1.2*

---

L'allocation accordée au Gouverneur a pour but de l'assister financièrement en regard des dépenses reliées aux responsabilités de son poste. Le Gouverneur et le comité des finances prépareront la requête pour une allocation qui sera intégrée au budget annuel, lequel sera soumis pour approbation au Conseil d'administration lors de sa première réunion

### *Dépenses admissibles -1.3*

---

Les frais de repas, de représentation, de déplacements et autres dépenses encourues lors des congrès du Kiwanis et autres événements, soutenus par des pièces justificatives, peuvent être soumis au bureau du District pour paiement ou remboursement. Toutes les dépenses encourues par la personne qui accompagne le Gouverneur seront considérées comme étant des dépenses personnelles à moins qu'il en soit autrement prévu dans le budget.

### *Déplacements –1.4*

---

On s'attend à ce que le Gouverneur visite un tiers des Divisions à chaque année, par rotation, selon la cédule suivante. Le Gouverneur assumera ses frais de déplacement à l'aller et au retour de chaque Division. La Division assumera les frais d'hébergement, les repas et le transport du Gouverneur et de son (sa) partenaire. Une visite type durera entre trois et quatre jours, incluant le jour de son arrivée et celui de son départ. D'autres visites peuvent survenir avec l'accord de la Division et du Gouverneur. Le Lieutenant-gouverneur sera l'hôte pendant la visite du Gouverneur dans la Division.

### *Rotation des visites du Gouverneur dans les Divisions -1.5*

---

Pour les 27 divisions dans le district EC&C, voici la rotation pour les visites divisionnaires du Gouverneur:

<b>Année de la visite</b>	<b>Divisions à visiter</b>
2019 - 2020	5, 6, 10, 13, 17, 21, 22, 25
2020 - 2021	3, 8, 11, 14, 18, 23E, 23W, 26
2021 - 2022	2,4,9,12,16,20,24,27,27C
2022 - 2023	5, 6, 10, 13, 17, 21, 22, 25
2023 - 2024	3, 8, 11, 14, 18, 23E, 23W, 26
2024 – 2025	2,4,9,12,16,20,24,27,27C

## Gouverneur élu -2.0

---

### *Allocation -2.1*

---

L'allocation accordée au Gouverneur élu a pour but de l'assister financièrement en regard des dépenses reliées aux responsabilités de son poste. Le Gouverneur et le Comité des finances prépareront la requête pour une allocation qui sera intégrée au budget annuel, lequel sera soumis pour approbation au Conseil d'administration.

### *Dépenses admissibles -2.2*

---

Quand ils sont soutenus par des pièces justificatives, les frais de repas, de représentation, de déplacements et autres dépenses encourues peuvent être soumis au bureau du District pour paiement ou remboursement.

Toutefois, les dépenses relatives aux activités suivantes seront traitées comme suit:

Formation du Gouverneur élu – les dépenses pour l'hébergement, les repas, et les frais d'inscription pour cette activité seront supportés par le Kiwanis International et les frais de déplacement seront supportés par le District;  
Congrès du Kiwanis International – les frais de déplacement, l'hébergement, les repas et les frais d'inscription seront supportés par le District. Toutes les dépenses encourues par la personne qui accompagne le Gouverneur élu seront considérées comme étant des dépenses personnelles à moins qu'il en soit autrement prévu dans le budget.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### *Responsabilités -2.3*

---

En plus des devoirs spécifiés dans les Règlements du District, le Gouverneur élu assumera les responsabilités suivantes:

1. Coordonnateur des programmes de Service et Leadership.
2. Choisir un (des) Administrateur(s) pour chacun des programmes de Service et Leadership suivants; club Enfants K, club de Bâtisseurs, Club K, club Cercle K, club Aktion et du programme Key Leader pendant l'année où il agira comme Gouverneur.
3. Désigner le responsable des comités du District suivants pour l'année où il agira comme Gouverneur et approuver les membres qui composeront les comités suivants:
  - a. Finance
  - b. Règlements et Politiques
  - c. Développement du leadership et Éducation
  - d. Visibilité
  - e. Analyse / évaluation
  - f. Traduction
  - g. Congrès du District
  - h. Révision des politiques
  - i. Récompenses
  - j. Gestion des risques
  - k. Protection des jeunes
  - l. Fonds du Kiwanis pour les enfants
  - m. Membership et engagement
4. Désigner le responsable pour chacun des autres comités selon les besoins de l'année où il/elle agira comme Gouverneur
5. Pour tout autre portfolio qu'il/elle pourrait créer comme Gouverneur.

## Vice-gouverneur -2.5

---

### *Allocation -2.5.1*

---

L'allocation accordée au Vice-gouverneur a pour but de l'assister financièrement en regard des dépenses reliées aux responsabilités de son poste. Le Gouverneur et le Comité des finances prépareront la requête pour une allocation qui sera intégrée au budget annuel, lequel sera soumis pour approbation au Conseil d'administration.

### *Dépenses admissibles -2.5.2*

---

Quand soutenus par des pièces justificatives, les frais de repas, de représentation, de déplacements et autres dépenses encourues peuvent être soumis au District pour paiement ou remboursement.

Toutefois, les dépenses relatives aux activités suivantes seront traitées comme suit:

Congrès du district E.C. & C. et les réunions du Conseil d'administration, les frais de déplacement, l'hébergement, les repas et les frais d'inscription seront supportés par le District.

Toutes les dépenses encourues par la personne qui accompagne le Vice-gouverneur seront considérées comme étant des dépenses personnelles à moins qu'il en soit autrement prévu dans le budget.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### *Responsabilités du comité de planification stratégique et à long terme -2.5.3*

---

En plus des devoirs spécifiés dans les Règlements du District, le Vice-gouverneur sera responsable du Comité de planification à long terme, à la discrétion du Gouverneur et la responsabilité de tout autre portfolio créé par ou au nom du Gouverneur.

## Gouverneur ex-officio -3.0

---

### *Allocation -3.1*

---

L'allocation accordée au Gouverneur ex-officio a pour but de l'assister financièrement en regard des dépenses reliées aux responsabilités de son poste. Le Gouverneur et le Comité des finances prépareront la requête pour une allocation qui sera intégrée au budget annuel, lequel sera soumis pour approbation au Conseil d'administration.

### *Dépenses admissibles -3.2*

---

Quand ils sont soutenus par des pièces justificatives, les frais de repas, de représentation, de déplacements et autres dépenses encourues peuvent être soumis au bureau du District pour paiement ou remboursement.

Congrès du district E.C. & C. et les réunions du Conseil d'administration, les frais de déplacement, l'hébergement, les repas et les frais d'inscription seront supportés par le District.

Toutes les dépenses encourues par la personne qui accompagne le Gouverneur ex-officio seront considérées comme étant des dépenses personnelles à moins qu'il en soit autrement prévu dans le budget.

## Administrateurs du District et Désignés – 4.0

---

### *Responsabilités – 4.0.1*

---

Les Administrateurs du District s'occuperont principalement des politiques, des procédures, des règlements, des finances et des divers sujets de gouvernance générale concernant le District. L'Administrateur aura peu d'interaction avec les Divisions et les clubs à moins que cela implique ce rôle. L'administrateur est imputable au Gouverneur.

Les Règlements stipulent que le Conseil d'administration peut tenir une rencontre face-à-face chaque année. Il n'est pas obligatoire que cette rencontre ait lieu dans le cadre du congrès du District. Si la réunion a lieu pendant un congrès du District, on s'attend à ce que cette rencontre n'interfère pas avec la formation des Lieutenants-gouverneur désignés. Le Conseil peut décider de tenir des rencontres face-à-face n'importe quand durant l'année. Toutefois, selon la politique de compensation pour les participants, une compensation n'est accordée que pour une réunion chaque année.

L'Administrateur du District devra assister aux rencontres régionales convoquées pour sa Région, et il doit être présent lors de l'élection d'un Administrateur de District. L'Administrateur est responsable de conduire l'élection d'un nouvel Administrateur.

Référez à l'**Annexe B** pour la liste des Régions.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### *Formation – 4.0.2*

---

Il est de la responsabilité du Gouverneur élu d'organiser une session de formation/orientation pour les Administrateurs du District désignés. Cette session pourra avoir lieu immédiatement avant ou après une réunion face-à-face ou peut être une série de séminaires sur une des plateformes pour des réunions virtuelles. Cette session sera offerte par un groupe d'animateurs choisis par le Gouverneur élu.

### *Dépenses admissibles – 4.0.3*

---

Les Administrateurs du District recevront une compensation financière pour assister à une rencontre face-à-face avec le Gouverneur dans le cadre d'une réunion du Conseil d'administration. Cette compensation couvrira les frais de déplacements et trois (3) nuitées selon un taux établi périodiquement par le Conseil.

Chaque Administrateur du District pourra réclamer jusqu'au maximum déterminé périodiquement par le Conseil d'administration pour des petites dépenses, comme communications ou réunions rattachées directement à la réalisation de leurs devoirs comme Administrateur du District.

Référez à l'**Annexe C** – Cédule des montants alloués.

Toutes les dépenses encourues par la personne qui accompagne l'Administrateur du District seront considérées comme étant des dépenses personnelles à moins qu'il en soit autrement prévu dans le budget.

### *Réunion régionale pour fins d'élection - 4.0.4*

---

- Chaque club aura droit à trois (3) votes, chaque vote sera déposé individuellement par le Président, le Président désigné et un autre officier du club tel que décidé par une résolution Conseil d'administration du club. Advenant que le club décide qu'un autre représentant soit substitué à n'importe lequel des trois mentionnés plus haut, une résolution appropriée devra être adressée au Président d'élection avant la date du vote.
- Le Lieutenant-gouverneur de chaque division de la Région a aussi droit de vote.
- Chaque Région déterminera sa procédure électorale et la soumettra au bureau du District trente (30) jours avant la date de cette réunion.
  - ◊ La procédure prévoira la méthode de scrutin choisie, i.e. en personne par moyens électroniques sécuritaires
    - La date le lieu et l'heure du scrutin
    - Les informations concernant le Président d'élection Région
    - Une liste des candidats déclarés
    - Les informations concernant la personne qui présidera la réunion
    - Le nombre de votes prévus
      - Nombre de clubs éligibles dans la Région (trois votes par club)
      - Nombre de Lieutenants-gouverneurs éligibles dans la région

### *Formulaire d'intention pour les candidats au poste d'Administrateur du District - 4.0.5*

---

Chaque candidat au poste d'Administrateur du District doit compléter une 'Déclaration d'intention' et la déposer au bureau du District au moins vingt (20) jours avant l'élection. Ce formulaire contiendra les renseignements suivants:

- Informations personnelles
- Nom des clubs qui proposent et appuient la candidature (deux clubs de la Région).

### *Vote par moyen électronique -4.0.6*

---

Une Région peut opter pour un vote électronique. Nous fournissons ici quelques suggestions pour voter par courriel ou par télécopieur. Il est important que tous les clubs de la Région adoptent la même procédure et les mêmes règles pour voter électroniquement. Cette décision devrait être faite par écrit et remise à la personne désignée comme Président d'élection de la Région à chaque fois qu'il y aura élection.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

Selon la politique du Kiwanis International, un vote électronique ou par télécopieur n'est pas permis.

Lignes de conduite et procédures:

- Pour conduire un vote par moyen électronique lors de l'élection d'un Administrateur du District, 2/3 des clubs de la région doivent manifester leur accord;
- L'inexécution de cette procédure forcera un vote lors d'une réunion en présentiel;
- Un vote par moyen électronique approuvé par le district E.C. & C. est le procédé électoral **Election Buddy** qui se trouve à <http://electionbuddy.com>;
- D'autres moyens ou méthodes de vote électronique peuvent être utilisés, mais ils doivent être approuvés par le Secrétaire-trésorier du District (DST) avant leur utilisation;
- Les coûts reliés à l'utilisation d'un service de vote électronique sont remboursables par le District;
- Un Président d'élection devra être nommé par l'Administrateur en poste, lequel aura toute autorité sur le processus électoral;
- Le service **Election Buddy** fournira les bulletins de vote électroniques à toutes les personnes ayant droit de vote, recevra tous les bulletins, procédera au décompte et déterminera le candidat élu;
- Chaque club aura droit à trois votes électroniques (**réf. :4.0.4**).
- Le Liewutenant-gouverneur de chaque Division a droit de vote.
- Une liste des personnes éligibles à voter, mentionnant seulement leur adresse électronique et leur numéro de membre, devra être envoyée au Président d'élection de la Région et au service **Election Buddy** pour conduire l'élection et pour fins de contrôle;
- Le Président d'élection de la Région déterminera une période spécifique au service **Election Buddy** qui, à son tour, informera toutes les personnes éligibles à voter à cette élection;
- Les votes reçus à l'extérieur de la période de temps allouée seront disqualifiés;
- Le candidat élu devra recevoir la majorité des votes déposés. Les votes reçus doivent représenter les deux-tiers (2/3) des clubs ayant droit de vote. La votation doit se poursuivre jusqu'à ce qu'un candidat reçoive 50% des votes;
- Le service **Election Buddy** recevra instructions de détruire tous les bulletins de vote électroniques après que le résultat de l'élection aura été reçu et accepté par le Président d'élection de la Région;
- Le nom du candidat élu sera alors confirmé au bureau du District, à l'Administrateur en poste et à tous les candidats par le Président d'élection de la Région;
- Les électeurs devront taire le nom de la personne pour laquelle ils ont déposé leur vote.

### *Responsabilités du Président d'élection régionale-4.0.7*

---

- Le président d'élection régionale, qui est responsable de la procédure de votation, sera désigné par l'Administrateur en poste.
- Entre autres responsabilités, il devra :
  - S'assurer que tous les candidats sont éligibles, qu'ils ont complété les formulaires requis et qu'ils ont été déposés au bureau du District vingt (20) jours avant la date du vote.
  - S'assurer que chaque candidat a été dûment proposé et secondé.
  - Préparer les bulletins de vote, listant les candidats par ordre alphabétique de leur nom de famille
  - S'assurer que le quorum existe pour le vote – un minimum des deux tiers (2/3) de tous les clubs éligibles doit enregistrer leur vote (trois votes par club)
  - Poursuivre le processus électoral tant et aussi longtemps qu'un candidat n'aura pas reçu la majorité des votes. Le nom du candidat ayant reçu le plus petit nombre de votes sera rayé de la liste des candidats pour le tour suivant.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

- Procéder au décompte des votes en présence du représentant de chaque candidat ou d'une personne neutre.
- Les bulletins de vote seront détruits.
- Confirmer le nom du candidat élu au bureau du District.

### *Périodes électorales-4.0.8*

---

Le mandat de chaque Administrateur du District sera de trois (3) ans. Aucun Administrateur du District ne pourra servir pendant plus d'un mandat de trois ans consécutifs.

Le tableau des élections des Administrateurs du District ci-dessous sera suivi pour les 10 régions au cours des six prochaines années:

Année d'élection	Commencement du mandat	Durée du mandat 3 ans		Régions avec élections
2019-20	1 oct. 2020	2020-23		A, D, I, J
2020-21	1 oct. 2021	2021-24		B, F, H
2021-22	1 oct. 2022	2022-25		C, E, G
2022-23	Oct. 1, 2023	2023-26		A, D, I, J
2023-24	Oct. 1, 2024	2024-27		B, F, H
2024-25	Oct. 1, 2025	2025-28		

Approximativement, 1/3 des Administrateurs régionaux siégeant sur le Conseil d'administration du District seront remplacés à chaque année.

## Lieutenants-gouverneurs et Lieutenants-gouverneurs désignés - 4.1

---

### *Manuel du Lieutenant-gouverneur - 4.1.1*

---

Kiwanis International dispose d'un Manuel des Administrateurs qui décrit en détail les devoirs et les responsabilités d'un Lieutenant-gouverneur.

### *Formation -4.1.2*

---

La formation des Lieutenants-gouverneurs désignés est de la responsabilité du Gouverneur élu et de son équipe. Cette activité pourra avoir lieu dans le cadre du congrès du District et l'assistance à cette activité est obligatoire

### *Allocation -4.1.3*

---

Déplacements – Lieutenants-gouverneurs désignés - Les frais de déplacements pour assister une session de formation seront calculés sur la base des coûts actuel, aller seulement, à partir de l'aéroport le plus près du club ou, en automobile, selon le tarif établi par le Conseil selon le moindre des deux.

**Référez à l'Annexe C** - Cédule des montants alloués

Hébergement – Deux (2) nuitées seront payées au taux déterminé périodiquement par le Conseil d'administration.

Tous les montants seront versés en la monnaie jugée appropriée au pays et à la nature de la dépense par le bureau du District.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

Le Lieutenant-gouverneur désigné doit être présent à la session de formation pour recevoir sa compensation financière, à moins que le Gouverneur l'autorise à assister à une autre réunion.

#### *Visites aux clubs -4.1.4*

---

Le Lieutenant-gouverneur sera compensé pour une (1) visite à chacun des clubs de sa Division, à un taux déterminé périodiquement par le Conseil d'administration. Cette compensation sera basée sur la distance, aller seulement et en kilomètres, entre le lieu de réunions du Club du Lieutenant-gouverneur et celui du Club qu'il visite. Toutefois, pour les Divisions 22, 26, & 27, la compensation sera basée sur les tarifs aériens plutôt que sur le kilométrage.

**Référez à l'Annexe C** - Cédule des montants alloués

#### *Dépenses admissibles -4.1.5*

---

Le Lieutenant-gouverneur devra soumettre un budget à sa Division pour obtenir de l'assistance financière afin de couvrir les autres dépenses. Le District n'assumera aucune autre dépense encourue par le Lieutenant-gouverneur hormis celles mentionnées au paragraphe 4.1.3 ci haut.

Toutes les dépenses encourues par la personne qui accompagne le Lieutenant-gouverneur seront considérées comme étant des dépenses personnelles.

#### *Service et leadership -4.1.6*

---

On demande aux Lieutenants-gouverneurs de travailler avec le Lieutenant-gouverneur élu pour rechercher, à l'intérieur de leurs Divisions respectives, une personne apte à occuper la position de responsable divisionnaire pour les Programmes de service et de leadership pendant la prochaine année administrative du Kiwanis et de faire en sorte que cette personne soit un élément important du Conseil divisionnaire.

#### *Organisation d'un nouveau Club -4.1.7*

---

Le Lieutenant-gouverneur de la Division où un nouveau Club est en voie d'organisation, confirmera au Gouverneur du District que les Officiers de ce nouveau Club ont reçu la formation appropriée avant que ce Club reçoive sa charte.

#### *Durée du mandat -4.1.8*

---

Chaque Lieutenant-gouverneur servira pour un mandat d'une ou deux années, tel que détermine par chaque Division. Personne ne servira plus de quatre (4) mandats consécutifs comme Lieutenant-gouverneur.

## Secrétaire-trésorier -5.0

---

#### *Nomination -5.1*

---

Le Secrétaire-trésorier du District est choisi par le Gouverneur pour servir durant son mandat. On devrait tenir compte des recommandations suivantes pour choisir le candidat pour cette fonction

#### *Qualifications -5.2*

---

1. Le candidat doit être membre actif d'un club Kiwanis dans le district E.C. & C.
2. Préférence devrait être accordée à un ancien Lieutenant-gouverneur, et toutes les autres qualifications considérées équitablement.
3. L'individu choisi aura démontré de l'expérience en gestion de bureau. Ceci inclura, sans toutefois y être limité, les ressources humaines, la négociation et la préparation de contrats et, quand tous les candidats respectent ces critères d'embauche
4. La personne choisie aura des connaissances suffisantes de la technologie informatique et, notamment, une connaissance pratique du traitement de texte, de la collecte de données et de leur interprétation.
5. La personne choisie aura des connaissances suffisantes en comptabilité appliquée et technique, et une connaissance suffisante pour présenter des rapports financiers.



## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

6. La personne choisie aura une bonne connaissance des règles de procédures parlementaires et la compétence pour les appliquer clairement, équitablement et méthodiquement.
7. Si tous les candidats réunissent toutes les exigences mentionnées plus haut, alors préférence sera accordée au(x) candidat(s) bilingue(s) qui auront niveau de compétence écrite et verbale en Anglais et en Français et en anglais.

#### *Comité de sélection -5.3*

---

Le Gouverneur réunira un comité de sélection dans lequel au moins un des membres sera un Kiwanien parfaitement bilingue.

Le processus de sélection pour le poste de Secrétaire trésorier du District comportera plusieurs étapes.

A – Les membres du Comité de sélection évalueront le curriculum de chaque candidat en utilisant un formulaire de pointage uniforme.

B – Avant l'entrevue, chaque candidat devra répondre par écrit à deux questions qui lui seront soumises, l'une d'elles traitant du salaire espéré, de ses attentes et de sa capacité d'organiser des voyages.

C – Avant l'entrevue, chaque candidat aura une demi-heure pour se préparer à répondre à trois questions. Ces questions porteront sur les connaissances informatiques, les procédures parlementaires, et la traduction d'un document du français à l'anglais et de l'anglais au français.

D - Le Comité de sélection rencontrera chacun des candidats et échangera sur les questions mentionnées en C ci haut. Puis il questionnera chaque candidat sur ses connaissances reliées aux fonctions de Secrétaire trésorier du District, sur ses techniques de communication et les relations du Secrétaire trésorier du District avec le personnel, les clubs, le Gouverneur et les autres Officiers du District.

E - Les entrevues complétées, chacun des membres du Comité indiquera son choix sur un formulaire de pointage uniforme. Quand on en sera arrivé à un consensus, le Comité de sélection fera ses recommandations au Gouverneur.

#### *Devoirs et responsabilités -5.4*

---

*garde tous les dossiers du District ;*

*collabore avec le Gouverneur et le Conseil d'administration pour la gestion des affaires du District ;*

*d'office fait partie du Conseil d'administration et des comités des finances et des congrès du District ;*

*est le directeur responsable du bureau du District et de ses départements et, sous le contrôle et la direction du Conseil d'administration, choisit et supervise le personnel et les employés et sera responsable de la sélection et de la supervision de tous les employés ;*

*remet toutes les communications reçues du Kiwanis International aux personnes appropriées et collabore avec le Gouverneur en envoyant tous les rapports requis par le Kiwanis International ;*

*assiste et agit comme secrétaire lors des réunions du Conseil d'administration et du congrès du District ;*

*assiste à tous les congrès du Kiwanis International et, si invité, aux réunions du Conseil international du Kiwanis ;*

*tient la comptabilité et garde les dossiers; il est aussi responsable des procédures de contrôle interne, incluant les reçus, les dépôts, etc., et des débours des fonds des Programmes de Service et Leadership en la manière autorisée et prescrite par le Conseil d'administration du District;*

*révise régulièrement et informe le Conseil d'administration sur la situation financière du District et des Programmes de Service et de leadership ;*

*en tout temps, rend disponibles pour inspection par le Gouverneur, le Conseil d'administration du District, ou tout vérificateur autorisé, les comptes bancaires, les dossiers, et les livres du District et de ses Programmes de Service et de leadership ;*

*présente un rapport de ses activités au District lors du congrès annuel et prépare tout autre rapport requis par le Gouverneur ou le Conseil d'administration du District ;*

*remplit tout autre devoir et/ou responsabilité reliés à sa fonction ou qui peuvent lui être dévolus par le Gouverneur ou le Conseil d'administration du District ;*

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### *Allocation -5.5*

---

Dans le budget, le Secrétaire trésorier du District inscrira tous les montants reliés à sa compensation, le bureau du District ou tel que prévu dans le contrat de service intervenu entre le Secrétaire trésorier du District et le District.

### *Conditions d'emploi 5.6*

---

Le poste de Secrétaire trésorier du District est celui d'un travailleur autonome qui reçoit une compensation limitée aux états de compte qu'il soumet. Il n'y a aucune relation tacite d'employeur/employé avec le District.

### *Pouvoir de signature -5.7*

---

Le Secrétaire trésorier du District est autorisé à signer des chèques seul pour un montant n'excédant pas celui qui est autorisé de temps à autre par le Conseil d'administration selon L'**Annexe C** - Cédule des montants alloués

### *Succession – 5.8*

---

Comme partie du processus de succession, le contracteur en fonction maintiendra toutes les transactions électroniques du District sur un disque dur particulièrement destiné aux affaires du District.

Tous les mots de passe et autres identifications devront être conservés dans un dossier qui sera mis à jour à toutes les semaines. Tel dossier sera accessible au Gouverneur en titre, au Gouverneur élu et au Vice – gouverneur. Le disque dur, ou toute portion contenant les informations ci-haut mentionnées, seront remises au Gouverneur du District sur décision des membres du Conseil d'administration.

Tout autre bien appartenant au District devra être rendu de la même manière. En clair, ceci comprend toutes données les données et les résultats, matériel imprimé, toute sauvegarde électronique et matériel informatique identifié comme étant acheté par le District sera considéré comme appartenant au District.

Le contracteur en place fera tout en son possible pour aider et guider tout successeur pour une période n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours avant l'expiration ou l'annulation de son contrat.

## Conseil d'administration -6.0

---

### *Composition -6.1*

---

Le Conseil d'administration sera composé du Gouverneur, du Gouverneur élu, du Gouverneur ex officio, du Vice-gouverneur, du Secrétaire-trésorier, des Administrateurs du District et Président du groupe des Lieutenants-gouverneur.

### *Mandat et nominations -6.2*

---

Le mandat de tous les Officiers du District, le Gouverneur, le Gouverneur élu, et le Gouverneur ex-officie et du DST sera d'une (1) année tandis que celui des Administrateurs du District sera de trois (3) ans débutera le premier octobre de chaque année et se poursuivra pour la durée du terme ci-haut mentionné ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus et qualifiés. Si la première réunion du Conseil d'administration se tient avant le premier octobre, alors toute décision prise prendra effet le 1<sup>er</sup> octobre.

### *Réunions - 6.3*

---

#### *Rencontres en présence -6.3.1*

---

Les membres du Conseil d'administration du district de l'est du Canada et des Caraïbes se rencontreront en personne une fois, avant le début de chaque année administrative du Kiwanis. Cette rencontre face-à-face ne se tiendra à Toronto ON, Canada au plus tôt au cours de la dernière semaine du mois d'août mais au plus tard la dernière semaine de septembre et avis sera envoyé avant le premier jour de juin aux membres du Conseil d'administration pour les informer de la date de telle réunion.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

Cette réunion sera organisée et présidée par le Gouverneur désigné. Les participants à cette réunion seront les membres du Comité exécutif et les administrateurs du District qui ont été élus pour servir ou qui continueront à servir pour l'année du Kiwanis débutant le premier jour d'octobre suivant cette réunion. Des invités peuvent être invités à participer à une partie de l'agenda soit en personne ou via un moyen électronique, selon le plus pratique.

Les frais de déplacements seront remboursés selon le trajet le plus court ou le tarif aérien le plus économique sur la foi des prix établis trois (3) mois avant la date de la réunion. Les participants seront responsables de tous leurs frais de séjour (hébergement, repas, etc.) avant ou après la réunion.

### *Rencontres par téléconférence 6.3.2*

---

Toutes les autres rencontres seront tenues par téléconférence et, typiquement, ces rencontres auront lieu à tous les deux mois. Le Gouverneur présidera chaque réunion. En l'absence du Gouverneur (ou du Gouverneur par intérim) d'une réunion, les membres du Conseil désigneront un membre du groupe pour présider la réunion, tel que prévu dans les Règlements (**Article IV, section 7**)

### *Réunions spéciales -6.3.3*

---

Le Gouverneur peut convoquer une réunion spéciale du Conseil d'administration ou les deux tiers (2/3) de tous les membres composant le Conseil.

### *Convocation à la réunion -6.3.4*

---

Le Secrétaire-trésorier du District, ou si il/elle est incapable de le faire, la personne désignée par le Gouverneur, avisera par écrit ou électroniquement chacun des membres du Conseil d'administration et le Directeur exécutif du Kiwanis International de l'heure, du lieu et de la date de telle réunion au moins trois (3) semaines avant la date prévue pour telle réunion.

### *Quorum -6.3.5*

---

Cinquante pour cent (50%) plus un (1) de tous les membres du Conseil d'administration constituera le quorum et le vote majoritaire des personnes présentes disposera de toute question, à l'exception de celles nécessitant une plus grande proportion des votes tel que prévu aux Règlements du District.

## **CONDUITE DES RÉUNIONS DU CONSEIL – 6.4**

---

### *Agenda -6.4.1*

---

Au moins trois (3) semaines avant la date de la réunion, le Secrétaire trésorier du District préparera une ébauche de l'agenda à partir des rapports écrits qui auront été soumis par les responsables des comités du District et, après approbation du Gouverneur, enverra les documents aux membres du Conseil d'administration et aux responsables des comités du District au plus tard deux (2) semaines avant la date de la réunion. Tout le matériel relié à l'agenda sera aussi envoyé dès qu'il sera disponible. Autant que possible, la documentation devrait être préparée et envoyée en lots plutôt pièce par pièce. Lors de la réunion, les membres du Conseil d'administration et les Officiers trouveront l'agenda final sur leur table et des copies seront disponibles à tout visiteur qui en fera la demande. Aucun rapport verbal ne sera accepté à l'agenda à moins d'avoir reçu l'aval de la majorité des membres du Conseil. Les rapports écrits qui auront été reçus postérieurement à la date limite de dépôt seront évalués par le DST et le Gouverneur et si, à leur opinion, le rapport à être considéré par le Conseil d'administration comporte une quantité importante de documents et ne nécessite pas une décision rapide ou exige que le Conseil considère une proposition qui ne lui a pas été distribuée préalablement, tel rapport sera reporté à l'agenda de la réunion suivante.

### *Règles de procédures --6.4.2*

---

Toutes les réunions du Conseil seront régies par le *Roberts Rules of Order [ABRÉGÉ]* qui sera l'autorité. Autant que possible, les affaires du Conseil se régleront pas consensus et on demandera le vote pour clarifier l'intention des membres du Conseil sur la proposition qui est devant eux. Il n'est pas nécessaire qu'une proposition soit soumise par un Proposeur et un Secondeur pour ouvrir la discussion sur un sujet donné. Le président de la réunion peut

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

toujours requérir une proposition pour focaliser la discussion. L'objectif est de permettre aux Administrateurs de s'exprimer sur le sujet, mais avec une méthode de travail qui permettra à la réunion de se terminer à l'heure prévue.

#### *Procès- verbaux -6.5*

---

Dans les trente (30) jours suivant une réunion régulière ou spéciale du Conseil d'administration du District, le Secrétaire trésorier préparera un rapport écrit sur ce qui s'est passé lors de cette réunion et, une fois approuvé par le Gouverneur, le distribuera à chacun des membres du Conseil. Le rapport fournira un synopsis des actions prises, et mentionnera toutes les actions futures requises avec la date et le nom de la (des) personne(s) responsable(s). Le rapport fera aussi mention de tous les changements apportés aux Règlements et aux Politiques et Procédures. Toutes les annexes à l'agenda et tous les items qui ont été reportés accompagneront le rapport, ainsi que les deux derniers rapports trimestriels sur le membership. Une copie de ce rapport, sans les annexes, sera transmise au Directeur exécutif du Kiwanis International, aux Lieutenants-gouverneur, aux Administrateurs du District et aux autres personnes désignées sur une liste de distribution et au Secrétaire de tout club Kiwanis en règle qui en fera la demande.

#### *Assurances - 6.6*

---

Le Secrétaire-trésorier du District s'assurera que le District maintient en vigueur les contrats d'assurance adéquats. Lors de leur première réunion, les membres du Conseil d'administration auront confirmation à l'effet que le District détient une police d'assurance responsabilité pour les Directeurs et Officiers ainsi qu'une police d'assurance responsabilité en cas d'erreurs ou omissions pour leur année administrative.

En consultation avec le Comité des finances et le responsable de la gestion des risques pour le District, le Secrétaire-trésorier du District s'assurera que le District maintient une assurance adéquate contre le feu, le vol, la responsabilité, la non-propriété d'une automobile et toute protection jugée souhaitable dans le cadre de la nature des affaires transigées par le District.

On encourage les membres du Conseil d'administration à se procurer une assurance voyage appropriée. Le District ne procure pas cette protection ni aucune autre protection du genre.

## Comités permanents du District -7.0

---

#### *Création et objectifs – 7.1*

Les comités permanents du District et leurs responsables sont déterminés par le Gouverneur désigné, conformément aux Règlements, Politiques et Procédures du district E.C. & C., et ils seront confirmés par les membres du Conseil d'administration de ce Gouverneur lors de sa première réunion. Le but de ces responsables de comités est d'aider le Gouverneur, les Administrateurs régionaux, les Lieutenants-gouverneur et les clubs Kiwanis à réaliser leurs objectifs.

#### *Dépenses -7.1.1*

---

Le Gouverneur et le Comité des finances prépareront une demande pour des dépenses qui seront supportées par le budget annuel du District et qui sera soumis aux membres du Conseil d'administration pour approbation lors de leur première réunion.

Seules les dépenses prévues au budget seront admises. Aucune somme ne sera distribuée pour les montants prévus au budget sans que les pièces justificatives ou approbations n'aient été remises au Secrétaire trésorier par les membres du Conseil d'administration. Toutes les dépenses couvertes par les pièces justificatives ou approbations doivent avoir été encourues avant la fin de l'année administrative.

#### *Service de secrétariat -7.2*

---

Le bureau du District ne fournira pas de service de secrétariat aux responsables de comités ou aux membres, à moins d'avoir obtenu une autorisation spécifique du Gouverneur à cet effet.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### **COMITÉ DES FINANCES -7.3**

---

#### **Responsabilités – 7.3.1**

---

Les responsabilités du Comité des finances sont:

- a. connaître le plan d'exploitation et les procédures du district E.C. & C. ainsi que ses besoins financiers ;
- b. avec l'aide du personnel du bureau du District, préparer un budget annuel et le présenter au Conseil d'administration pour approbation ;
- c. examiner avec soin et régulièrement le système comptable du bureau du District;
- d. examiner et scruter le rapport des opérations financières et le rapport annuel des vérificateurs du District et de ses Programmes de service et de leadership, puis de faire toutes les recommandations qu'il juge appropriées concernant tels rapports au Conseil d'administration ;
- e. déterminer l'effet des considérations du Conseil d'administration sur les finances du District ;
- f. Exécuter les devoirs du Comité d'investissements tel que stipulé à l'Annexe G – Politique d'investissement du District.

#### **Composition -7.3.2**

---

Le Comité des finances sera composé de sept membres du Kiwanis: le Gouverneur, le Gouverneur élu, le Vice-gouverneur, le Secrétaire trésorier du District, un membre du Conseil d'administration en place, un membre du Conseil d'administration précédent et du responsable du Comité qui aura été désigné par le Gouverneur. N'ayant pas droit de vote, le Secrétaire trésorier du District ne peut ni avancer ni appuyer des propositions.

#### **Mandat et nominations -7.3.3**

---

Les membres du Comité des finances seront nommés par le Gouverneur élu pour une période d'une année débutant le premier octobre

#### **Financement -7.3.4**

---

Le Comité des finances s'assurera que le budget du District permette au Comité de se réunir au besoin via conférences téléphoniques.

#### **Qualifications requises du responsable du Comité des finances -7.3.5**

Le responsable du *Comité des finances* devrait être un comptable détenant la désignation de comptable professionnel agréé (CPA). Si on ne peut trouver une personne qualifiée, le Gouverneur élu devrait rechercher une personne ayant des antécédents professionnels qui incluent une certaine familiarité avec les procédures comptables usuelles. Il serait souhaitable que les membres du Comité aient aussi les mêmes antécédents.

#### **Réunions -7.3.6**

- a. Le Comité des finances servira durant l'année entière et se réunira à tels temps et lieu que le responsable du comité désignera;
- b. En plus des réunions sur le budget qui se tiennent avant le premier octobre, le Comité des finances se réunira au moins deux (2) fois durant l'année administrative, généralement en août et en janvier.
- c. Le Gouverneur, le responsable du Comité ou une majorité de ses membres peut convoquer une réunion spéciale.
- d. Un préavis de deux semaines devra être donné, qu'il s'agisse d'une réunion régulière ou d'une réunion spéciale du comité.
- e. Le quorum au Comité des finances consistera en la majorité des membres du comité.
- f. Tous les procès-verbaux des réunions du comité devront être transmis au Conseil d'administration.

#### **Budget -7.3.7**

---

**Préparation du budget – 7.3.7.1** Le nouveau Comité des finances, nommé par le Gouverneur élu, se rencontrera avant le premier juin pour préparer le budget pour la période de douze mois qui débutera le premier octobre.

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

Le Comité des finances aura complété son budget au plus tard le premier août et le Secrétaire trésorier du District le distribuera aux membres du nouveau Conseil d'administration.

### *Budget équilibré -7.3.7.2*

---

Dans le budget, qui aura été adopté par le Comité des finances, le montant total des dépenses d'opération du District (à l'exception des budgets des congrès) ne devra pas dépasser le montant prévu pour les revenus.

### *Adoption du Budget -7.3.7.3*

---

Lors de la première réunion du Conseil d'administration, un budget des revenus et des dépenses estimés pour l'année sera approuvé et adopté par le Conseil d'administration.

### *Changements et modifications au budget -7.3.7.4*

---

Toute demande de changement ou de modification au budget devrait être soumise par écrit au responsable du Comité des finances, et les raisons justifiant telle demande de changement ou modification devront être clairement exposées. La demande de changement ou de modification au budget sera considérée par le *Comité des finances* lors de sa prochaine réunion.

Tout changement ou modification au budget doit être approuvé par le Conseil d'administration.

### *Requêtes pour des fonds non- prévus au budget -7.3.7.5*

---

- a. Toute requête pour des fonds qui n'ont pas été prévus au budget doit être soumise par écrit au *Comité des finances*, et toute telle requête devra être traitée comme un changement ou une modification. Telle requête sera considérée en fonction du besoin et de la situation financière du District au moment où la requête est déposée telle qu'approuvée par le Conseil d'administration.
- b. Les dépenses autorisées ou les obligations encourues par les Officiers du District, par les membres de comités ou par toute autre personne pour des items non prévus au budget seront la responsabilité personnelle de la personne qui a autorisé la dépense ou l'obligation.
- c. Toute requête pour achat d'items non prévus au budget par les Officiers du District, par les membres de comités ou par toute autre personne, devra être soumise par écrit au bureau du District, et tous tels achats seront autorisés et signés par le Secrétaire trésorier du District.
- d. Aucun fonds du budget ne peut être transféré ou utilisé à des fins autres que celles qui ont été prévues au budget sans l'approbation du *Comité des finances* et du Conseil d'administration.

### *Budget – Réserve de fonds sans condition -7.3.7.6*

---

Le district EC&C maintiendra, en tout temps, une réserve minimale de fonds sans condition comptant / ou ou des valeurs quasi comptant équivalentes aux coûts d'opération de vingt-quatre (24) mois, basée sur la moyenne des dépenses des trois dernières années (excluant les dépenses reliées aux congrès du District) au 30 septembre, et le montant de cette réserve sera déterminé à la fin de chaque vérification. Le Conseil d'administration déterminera la manière de traiter tout surplus en excédent de la Réserve de fonds sans condition et toutes autres réserves.

## ***Livres comptables et dossiers – 7.3.8***

---

### *Principes de comptabilité généralement acceptés -7.3.8.1*

---

Les livres comptables et les dossiers du District devront être conservés conformément aux pratiques comptables généralement reconnus et avec des contrôles internes appropriés.

### *Année financière -7.3.8.2*

---

*L'année financière du District court du premier octobre au 30 septembre.*

---

### *Inspection -7.3.8.3*

---

Les livres comptables et les dossiers du Secrétaire trésorier et/ou du Trésorier, et de n'importe lequel des Programmes de service et de leadership, seront disponibles en tout temps pour inspection par le Comité des finances, le responsable du Comité des finances, le Conseil d'administration ou le Gouverneur.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

### Fermeture des livres comptables et des dossiers -7.3.8.4.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre, le Secrétaire et le Trésorier du District devront faire tous les efforts nécessaires pour comptabiliser tous les reçus et dépenses afin de permettre la fermeture des livres comptables et des dossiers, et d'inscrire tout excédent ou déficit ayant pour effet d'augmenter ou de diminuer le fonds général.

### Signatures autorisées – 7.3.9

Deux des Officiers suivants ont autorité pour signer les documents officiels du District:

Le Secrétaire-trésorier du District, le Gouverneur, le Gouverneur élu, le Vice-gouverneur, le Gouverneur ex-officio, un membre du Conseil d'administration ou un membre du personnel du bureau du District ou n'importe quel autre administrateur approuvé par le Conseil.

### Pouvoir de signature limité - 7.3.9.1

Le Secrétaire trésorier du District est autorisé à signer des chèques seul pour un montant n'excédant pas celui qui est autorisé de temps à autre par le Conseil d'administration selon une cédule de paiements prédéterminée à l'**Annexe C- Cédule des montants alloués**. Réception des fonds -7.3.10.1

Tous les fonds reçus devront être déposés dans les trois (3) jours ouvrables suivants dans les comptes d'opérations par l'Administrateur du District, et ce dernier transmettra un duplicata du reçu de dépôt accompagné des détails dudit dépôt au Secrétaire trésorier du District. Les fonds ne seront pas déposés dans quelque compte spécial sauf si le Comité des finances lui a donné des instructions à cet effet.

### Réception des fonds – 7.3.10

#### Cotisations -7.3.10.1

Les cotisations sont perçues par le Kiwanis International au nom du District en vertu d'une entente qui est révisée périodiquement par le Conseil d'administration. Tous les clubs canadiens doivent payer leurs cotisations en monnaie du Canada. Tous les autres paieront leurs cotisations en monnaie des États-Unis.

Chaque année, après un vote des Administrateurs du District, les cotisations de 36\$ pourront être réduites selon le surplus identifié aux états financiers deux ans auparavant divisé par le nombre de membres qui ont payé leur cotisation cette année-là. Telle réduction résultera toujours en dollar entier.

#### Cotisations d'un nouveau membre-7.3.10.2

Membres d'un nouveau club: La cédule au prorata des cotisations payables au District pour les nouveaux membres est la même que celle utilisée par le Kiwanis International. Si cette cédule était ajustée par le Kiwanis International, cette dernière sera utilisée par le District.

Premier mois du membership	Montant au prorata
Octobre	12/12 è
Novembre	11/12 è
Décembre	10/12è
Janvier	9/12è
Février	8/12è
Mars	7/12 è
Avril	6/12 è
Mai	5/12 è
Juin	4/12 è
Juillet	3/12 è

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

Août	2/12 è
Septembre	1/12 è
Septembre	1/12 è

#### **Comptes recevables -7.3.10.3**

La gestion des comptes recevables relève du bureau du District. Travaillant à partir des rapports soumis par le Kiwanis International, le bureau du District fera un suivi des cotisations impayées auprès du Secrétaire du club concerné à des intervalles de trente (30), soixante (60) et quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'échéance de ces cotisations.

#### **Rapports financiers – 7.3.11**

##### **Format des rapports financiers -7.3.11.1**

- Tous les rapports financiers soumis au Conseil d'administration démontreront en détail les revenus et les dépenses de l'année à date, une comparaison pour la même période l'année précédente, les variations du budget de l'année en cours, et des commentaires appropriés si telle variation est importante.
- Les états trimestriels sur les opérations et les rapports financiers seront préparés en la forme approuvée par le Comité des finances et envoyés aux membres du Conseil d'administration.
- Le budget proposé tel que soumis aux membres du nouveau Conseil d'administration devra refléter en détail les revenus et les dépenses prévus pour l'année, un état comparatif avec le budget de l'année en cours, si disponible, une comparaison avec les opérations de l'année courante tenant compte des revenus et des dépenses à encourir pendant la balance de l'année, des commentaires appropriés concernant les variations importantes, et toute suggestion de modifications aux politiques ou recommandations. De plus, les derniers états financiers du District devraient être joints au budget.

##### **Rapports financiers par le Trésorier du District -7.3.11.2**

- Le Secrétaire trésorier du District fera un rapport sur l'état des finances du District au Conseil d'administration du District à chacune de ses réunions.
- Le Secrétaire trésorier du District préparera des états mensuels sur les opérations et les enverra au *Comité des finances* dans les dix (10) jours suivant la fin du mois.
- Le Secrétaire trésorier du District préparera des états trimestriels sur les opérations et les enverra aux membres du *Comité des finances*, aux membres du Conseil d'administration, aux anciens Gouverneurs et aux responsables de comités qui auront été déterminés dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin du trimestre.
- Pour le congrès du District, le Secrétaire trésorier préparera un rapport financier condensé qui inclura un estimé des revenus et des dépenses pour la balance de l'année administrative et un budget condensé pour la prochaine année administrative.

##### **Rapports financiers par le responsable du comité des finances -7.3.11.3**

- A chacune des réunions du Conseil d'administration, le *responsable du Comité des finances* présentera un rapport sur les opérations financières du District et sur celles des Programmes de service et de leadership.
- Le *responsable du Comité des finances* présentera le budget proposé aux membres du nouveau Conseil d'administration lors de sa première réunion. Avant telle rencontre, le budget proposé sera révisé en détail par les membres du Conseil pendant sa conférence de formation ou, s'il n'était pas disponible à ce moment-là, lors d'une autre rencontre pendant le congrès du District.



# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### **Expert comptable – 7.3.12**

---

#### **Nomination -7.3.12.1**

---

Conseil d'administration nommera l'expert-comptable, et le rapport sera remis à ce même Conseil. L'expert-comptable sera une firme indépendante. **(Règlements, Article XVII, Section 4).**

#### **Vérification annuelle -7.3.12.2**

---

La vérification annuelle sera faite selon les règles généralement acceptées pour la vérification comptable et le rapport contiendra une opinion et les états financiers qui auront été préparés conformément aux principes comptables généralement acceptés pour la fin de l'exercice comptable se terminant le 30 septembre. Cette vérification devra être complétée au plus tard le 30 mars de l'année suivante. Des commentaires traitant des résultats du surplus des fonds sans condition tel que stipulé à 7.3.7.6.

#### **Distribution -7.3.12.3**

---

Les états financiers vérifiés devront être distribués avant le dernier jour de mars aux membres du Conseil d'administration, aux membres de l'ancien Conseil d'administration, au Comité des finances, à l'ancien Comité des finances, au P.D.-G. du Kiwanis International et à tout membre du District qui en fera la demande.

- 1.
2. Le Comité de vérification sera composé des personnes suivantes:  
Le Responsable du Comité des finances qui ne présidera pas le Comité de vérification, et pas moins de trois (3) autres Directeurs parmi lesquels on choisira le Président.
3. Un avis de convocation par écrit sera adressé au moins deux semaines avant toute réunion régulière ou spéciale du Comité.
4. La majorité des membres du Comité de vérification constituera le quorum.
5. Tous les procès-verbaux des réunions seront transmis aux membres du Conseil d'administration du District.
6. Les responsabilités du Comité de vérification seront :
  - a. Réviser, avec le Secrétaire-trésorier du District (DST) et l'expert-comptable, les États financiers annuels ainsi que les commentaires de l'expert-comptable sur la qualité (et non seulement l'acceptabilité) des principes comptables utilisés, le bien-fondé des jugements exprimés, et la clarté des mises-à-jour dans les états financiers;
  - b. Discuter, avec l'expert-comptable, les résultats de la vérification annuelle et de tous autres sujets devant être communiqués au Comité par lui en conformité avec les principes comptables généralement acceptés (en l'absence de ceux mentionnés en a. ci-haut);
  - c. Considérer et recommander le renouvellement du mandat de l'expert-comptable ou la nomination d'un autre expert-comptable au Conseil d'administration, telle recommandation devant être faite lors de la première réunion du Conseil;
  - d. Réviser et approuver les plans de vérification interne, incluant la nature et la portée de telle ou telle vérification interne spécifique, et recevoir les rapports et les recommandations découlant de ces projets de vérification interne;
  - e. S'assurer que le DST a implanté les moyens de contrôle appropriés concernant la gestion des fonds par les employés et que tels contrôles sont en place;
  - f. S'assurer du respect des Politiques et Procédures concernant le contrôle et la protection des actifs, telles que les protections d'assurance;
  - g. Réviser les systèmes de contrôle interne concernant les rapports financiers;
  - h. Assister le Conseil pour garantir la viabilité financière du District;
  - i. Assurer la crédibilité et l'objectivité des rapports financiers;
  - j. Assumer la responsabilité de tout autre sujet que le Conseil considère important et opte de le déléguer au Comité de vérification.
7. Le Conseil fera en sorte qu'au moins deux (2) membres du comité de vérification aient des connaissances comptables et qu'au moins un (1) membre ait une expertise comptable ou financière.
8. Collaborer avec le Conseil pour garantir la viabilité financière du District;
9. S'assurer de la crédibilité et de l'objectivité des rapports financiers; et

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

10. L'expert-comptable peut déposer un rapport écrit pour une réunion du Comité de vérification, sans toutefois devoir être présent à cette réunion: ce rapport sera présenté pour discussion à une réunion subséquente où l'expert-comptable pourra être présent et entendu.
11. le DST enverra une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité à l'expert-comptable.
12. Le Comité de vérification se réunira au moins deux (2) fois l'an.

## Comité pour les Règlements et Politiques -7.4

---

### **Responsabilités -7.4.1**

---

Le rôle de ce comité est:

- a. Connaître les règlements, politiques et les procédures administratives du district EC&C, et recommander tout changement à ces règlements, politiques ou procédures administratives au Conseil d'administration du District ;
- b. Réviser toutes les propositions et résolutions au Conseil d'administration pour établir leur conformité avec les règlements, politiques et les procédures administratives ;
- c. Réviser toute demande de changement, amendement ou révocation d'un règlement, d'une politique ou d'une procédure administrative, et soumettre ses recommandations en regard de tels changements, amendement ou révocation au Conseil d'administration.
- d. Présenter tous les amendements aux Règlements du district EC&C à la Plénière des délégués, pour adoption, lors du congrès annuel du District.

### **Composition -7.4.2**

---

Le comité réunira cinq (5) membres, dont un d'entre eux sera un ancien Gouverneur. Les cinq membres de ce comité seront nommés par le Gouverneur élu et telle nomination devra être approuvée par le Conseil d'administration de ce Gouverneur élu.

### **Durée du mandat et nomination -7.4.3**

---

Toutes les nominations seront pour une période d'une (1) année débutant le premier octobre de l'année du Gouverneur.

### **Action de renvoi -7.4.4**

---

Tout sujet relatif à un item des Politiques et Procédures doit être révisé par le Comité et les recommandations faites au Conseil d'administration lors de sa réunion régulière suivante, à moins que le Conseil ne prolonge le délai pour la remise de tel rapport.

### **Modifications aux Politiques et Procédures - Propositions -7.4.5**

---

Toute modification proposée par le Conseil d'administration devra être accompagnée d'une copie la politique ou de la procédure existante.

### **Révision et approbation -7.4.6**

---

Aucun énoncé d'une politique ou d'une procédure administrative ne prendra effet avant qu'elle n'ait été soumise et révisée par le Comité et que telle politique ou procédure n'ait été approuvée par le Conseil d'administration du District, sauf que le Comité peut y apporter des corrections grammaticales ou typographiques.

## Comité de révision des politiques -7.4.7

---

### *Composition 7.4.7.1*

Ce Comité réunira moins de dix (10) membres et sera composé du Gouverneur, du Gouverneur élu, du Gouverneur ex-officio, du Secrétaire trésorier du District, du responsables du Comité de planification à long terme; du responsable du Comité des anciens Gouverneurs, du responsable du Comité des Règlements et Politiques du responsables du Comité pour les Règlements et résolutions, du responsable du Comité des finances, et autres personnes pour refléter l'expérience et la représentation à la grandeur du District. Le responsable de ce comité sera nommé par le Gouverneur élu pour le terme pendant lequel il/elle sera lui-même (elle-même) Gouverneur(e).

### *Responsabilités -7.4.7.2*

Le comité étudiera et fera les recommandations pour des modifications et la mise à jour des énoncés de politiques pour le district de l'Est du Canada et des Caraïbes à la suggestion du Gouverneur, ainsi que les autres domaines sur lesquels il pense devoir se pencher. Pas plus de trois ans devront s'écouler entre les réunions de ce comité. Le Gouverneur devrait accorder suffisamment de temps, lors de la réunion suivante du Conseil d'administration, pour expliquer la nature des changements/modifications et pour en obtenir l'homologation.

## Comité des anciens Gouverneurs -7.5

---

### *Manuel à l'intention des Gouverneurs -7.5.1*

Le comité des anciens Gouverneurs a la responsabilité du maintien d'un manuel à l'intention des Gouverneurs, lequel sera à la disposition du Gouverneur, du Gouverneur élu, du Vice-gouverneur et de tous les Kiwaniens qui considèrent la possibilité de poser leur candidature pour le poste de Gouverneur.

## Comité de planification à long terme –7.6

---

### *Responsabilités -7.6.1*

Le **Comité de planification long terme** a la responsabilité de réviser et de développer des propositions et des plans concernant l'avenir du district et de faire les recommandations qu'il juge appropriées et nécessaires au Conseil d'administration. Ceci comprend telles affaires comme la révision de l'alignement des Divisions et des Régions, l'état des congrès du District, le rôle et les responsabilités des Officiers et des Administrateurs du District, le plan stratégique du District, et le développement d'un plan pour une vidéo promotionnelle pour les congrès du District.

### *Composition -7.6.2*

Le responsable du Comité de planification long terme sera désigné par le Gouverneur de l'année pendant laquelle le comité servira, avec l'approbation de son Conseil d'administration Une habitude récente est celle de désigner le

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

Vice-gouverneur comme responsable de ce comité. Les membres de ce comité seront nommés par le Responsable avec l'assentiment du Gouverneur.

Le Comité de planification long terme servira pendant une (1) année débutant le 1 octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante.

### *Mandat -7.6.3*

Le mandat du responsable de ce comité sera d'une (1) année commençant le 1 octobre pour se terminer le 30 septembre de l'année suivante.

### *Financement -7.6.4*

Le Gouverneur s'assurera que le budget du District prévoit suffisamment de fonds pour permettre au comité de compléter ses responsabilités. Le Comité ne dépensera pas plus que le budget prévu sans préalablement avoir obtenu l'approbation du Gouverneur.

## Comité des anciens Lieutenants-gouverneurs -7.7

---

### *Autorisation -7.7.1*

Le district de l'Est du Canada et des Caraïbes reconnaît le Comité des anciens Lieutenants-gouverneurs comme étant un comité consultatif au service du Gouverneur et du District. Ce comité sera régi par ses propres règlements, lesquels sont disponibles à l'Annexe H.

## Comité pour la traduction -7.8

---

### *Responsabilités-7.8.1*

Le Comité pour la traduction du District aura la responsabilité de traduire tous les documents produits par le District de l'anglais au français.

### *Composition -7.8.2*

Le responsable du Comité pour la traduction du District sera désigné par le Gouverneur de l'année pour laquelle le comité agira, avec l'approbation du Conseil d'administration. Les membres du Comité seront nommés par le Responsable avec l'approbation du Gouverneur.

### *Mandat -7.8.3*

Le Comité pour la traduction du District servira pour une (1) année débutant le premier octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante.

### *Financement -7.8.4*

Le Gouverneur s'assurera que le budget du District prévoit suffisamment de fonds pour permettre au comité de compléter ses responsabilités. Le Comité ne dépensera pas plus que le budget prévu sans préalablement avoir obtenu l'approbation du Gouverneur.

## Comité pour les congrès -7.9

---

### *Responsabilités -7.9.1*

Le Comité des congrès du District aura la responsabilité de recevoir, réviser et recommander, pour approbation, les offres pour recevoir un congrès du District et de garantir que toute la documentation requise a été reçue. Le comité rencontrera les diverses délégations et fera les recommandations nécessaires au Conseil d'administration pour la sélection des villes et des sites pour les prochains congrès.

Le comité des congrès du District aura la responsabilité de préparer les critères de base qui seront requis avant qu'un Club puisse soumettre sa candidature pour recevoir un congrès du District. Le comité des congrès du District aura la responsabilité d'examiner l'organisation, la structure et le programme des congrès du District et de faire les recommandations qu'il juge à propos et nécessaires au Conseil d'administration du District

### *Composition -7.9.2*

Le responsable du Comité des congrès du District sera nommé par le Gouverneur de l'année pendant lequel il servira, avec le consentement du Conseil d'administration de ce Gouverneur. Le responsable du comité nommera les membres qui composeront le comité avec l'approbation du Gouverneur.

### *Durée du mandat-7.9.3*

Le mandat du Comité des congrès du District sera d'une (1) année à compter du premier octobre jusqu'au 30 septembre de l'année suivante.

### *Financement -7.9.4*

Le Gouverneur s'assurera que le comité ait suffisamment de fonds pour remplir ses responsabilités. Le comité ne dépensera pas plus que le montant qui lui a été alloué au budget, sans obtenir au préalable l'approbation du Gouverneur.

### *Autorité-7.9.5*

Le Conseil d'administration aura l'entière responsabilité de la gestion et de la surveillance des congrès du District. Cependant, il est convenu que toute question concernant les congrès du District sera référée au Comité des congrès du District et au Secrétaire-trésorier du District et que ces derniers prendront les décisions qui s'imposent.

### *Manuel à l'intention des organisateurs de congrès -7.9.6*

Le Manuel à l'intention des organisateurs des congrès du District sera la politique pour le protocole d'un congrès du District et sera maintenu à jour par le Comité des congrès du District. Les amendements qui pourront y être apportés de temps à autre devront recevoir l'approbation du Conseil d'administration. Des copies de ce manuel seront conservées au bureau du District et seront disponibles à n'importe quelle Division du Kiwanis, sur demande du Lieutenant-gouverneur.

### *Assurances – 7.9.7*

Le Comité-hôte du congrès doit se procurer une assurance responsabilité civile et en déposer une copie de la page décrivant les protections au moins trente (30) jours avant la date du congrès. Le montant de l'assurance doit être d'au moins deux millions (2 000 000\$) en monnaie canadienne.

### *Espace de bureau pour le District – 7.9.8*

Le Comité-hôte du congrès fournira un local sécurisé qui pourra être utilisé comme bureau pour le District pendant le congrès et les trois jours qui le précèdent.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### *Prévisions administratives – 7.9.9*

Dans son budget, le Comité-hôte pour un congrès du District inclura une provision de douze mille dollars (12 000\$) pour les dépenses administratives encourues par le District pour couvrir les frais des divers services qu'il fournit.

### *Avance monétaire – 7.9.10*

Le Comité-hôte d'un congrès peut demander une avance de cinq mille dollars (5 000\$) au DST comme fonds de roulement. Ce montant devra être remboursé au District et des preuves de dépenses (factures, reçus, etc.) devront être soumises.

### *Partage des profits – 7.9.11*

Une fois que les rapports finaux auront été déposés par le Comité-hôte et approuvés par le Conseil d'administration, cinquante pour cent (50%) des profits réalisés par un congrès du District appartiendront aux clubs qui ont organisé le congrès. L'autre cinquante pour cent (50%) des profits réalisés devra être remis au District.

### *Provision pour déficit – 7.9.12*

Advenant que les revenus ne couvrent pas toutes les dépenses et qu'il en résulte un déficit, le Comité-hôte sera responsable pour le premier 1 000\$ et la balance sera assumée par le district E.C. & C. Par conséquent, tous les contrats se doivent d'être révisés par le bureau du District et une copie de chaque contrat doit être adressée au responsable du Comité pour les congrès du District (Politique du District).

### *Procédure pour les élections dans le District – 7.9.13*

La politique concernant les élections du District est jointe à L'Annexe A. Aucune modification ne pourra y être apportée sans l'approbation préalable du Conseil d'administration.

### *Promotion d'un congrès – 7.9.14*

Le budget peut prévoir des dépenses pour promouvoir un congrès et elles ne pourront être faites qu'après la date à laquelle le Conseil d'administration aura désigné l'endroit où se tiendra le congrès et elles ne pourront excéder cinq pour cent (5%) du budget total.

### **FONDS DU KIWANIS POUR LES ENFANTS- 7.9.15**

Le Gouverneur désignera un responsable du District pour le Fonds du Kiwanis pour les enfants. Les devoirs, mandat, processus de sélection et autres détails liés à cette fonction seront déterminés par le conseil d'administration du Fonds du Kiwanis pour les enfants. Ce responsable agira comme liaison avec le Directeur associé du KI et aura la responsabilité d'informer les Lieutenants-gouverneurs du district EC&C, et par conséquent les clubs des subventions disponibles. Tout don fait au Fonds du Kiwanis pour les enfants devra être dirigé vers les Fondations canadiennes et Jamaïcaines par le district EC&C. S'il n'y a pas de fondation, les fonds seront dirigés directement au KI.

## Administration -8.0

---

### **RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DU DISTRICT -8.1**

Le Secrétaire trésorier du District et les membres du personnel travailleront sous la direction et la supervision du Gouverneur du District et du Conseil d'administration.

### **RESSOURCES HUMAINES ET RECRUTEMENT -8.2**

---

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### *Manuel sur les ressources humaines -8.2.1*

---

Le District a élaboré un Manuel sur les ressources humaines pour gouverner le recrutement du personnel par le District. C'est le Secrétaire trésorier qui est responsable de la mise à jour de ce manuel et de s'assurer qu'il est conforme aux exigences minimum des lois provinciales et fédérales sur l'emploi.

### *Conditions d'emploi -8.2.2*

---

Dans la mesure du possible, le District préfère engager son personnel avec un 'contrat d'emploi' qui définit clairement la période de l'emploi, les fonctions spécifiques et la rémunération

### **ADMINISTRATEUR DU BUREAU DU DISTRICT -8.3**

---

#### *Allocation --8.3.1*

---

Dans le budget, le Secrétaire-trésorier du District inclura le coût total de la compensation de l'Administrateur du District, incluant les frais de déplacement, l'hébergement et les repas, quand il assiste aux réunions du Conseil d'administration et aux autres activités du District avec l'autorisation du DST or du Gouverneur. Lors des congrès du District, l'hébergement de l'Administrateur du District sera à la charge du comité hôte du congrès.

## Service et Leadership -9.0

---

### **ADMISTRATEURS DE PROGRAMMES -9.1**

---

Le Gouverneur nommera un Administrateur pour chacun des Programmes de service et de leadership suivants: Club Enfants K, Club de Bâtisseurs, Club K, Club Cercle K, Club Aktion et aussi pour le programme Key Leader pour l'année où il agira comme Gouverneur. Chaque année le Gouverneur doit désigner un Administrateur du District (DA) pour chacun des programmes de Service et Leadership (SLP) offerts par E.C. & C. et informer le Kiwanis International de ces nominations au plus tard le 31 décembre.

Ces Administrateurs serviront pour un mandat d'une année débutant le premier avril et se terminant le 31 mars. Un Administrateur peut être reconduit annuellement mais ne pourra servir pendant plus de cinq (5) années consécutives. Pendant l'année précédant la fin du mandat de l'Administrateur du District, le Gouverneur élu s'assurera qu'un Administrateur remplaçant aura été désigné et qu'il servira comme assistant de l'Administrateur jusqu'à ce qu'il entre en fonction comme DA.

### *Responsabilités -9.2*

---

Les Administrateurs, supervisés par le Gouverneur élu, et avec l'aide des responsables dans chaque Division, devront respecter leurs programmes préétablis respectifs.

### *Budget -9.3*

---

L'Administrateur de chaque Programme de service et de leadership fournira, au Secrétaire trésorier du District, un budget détaillé des dépenses et revenus qu'il estime ainsi qu'une demande de financement pour le prochain exercice financier du Kiwanis. Le budget devra être reçu au plus tard le premier juin et respecter les dépenses autorisées comme le démontre le paragraphe intitulé *Dépenses* plus bas.

### *Financement -9.4*

---

Tel que prévu au budget, l'Administrateur de chaque Programme recevra du financement de la part du District. Chaque Administrateur d'un programme de Service et Leadership recevra, le ou avant le 31 octobre de chaque année, 25% de son allocation budgétaire telle qu'approuvée par le Comité des finances, et le Conseil d'administration du District.

Un autre 25% de l'allocation sera versé à la condition que les reçus appropriés relatifs aux dépenses encourues avec la première allocation aient été soumis au Secrétaire-trésorier du District. Les allocations subséquentes ne

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

seront attribuées qu'après réception des pièces justificatives des dépenses encourues avec l'allocation précédente. Le ou avant le 15 novembre de chaque exercice financier du Kiwanis, chacun des Administrateurs des Programmes de Service et Leadership devra avoir remis toutes les pièces justifiant les montants qu'il a reçus durant l'année fiscale précédente du Kiwanis.

Les Administrateurs qui ne fourniront pas ces preuves aux dates spécifiées ne recevront aucun financement de la part du District jusqu'à ce que lesdites pièces justifiant les dépenses encourues aient été reçues et approuvées.

#### *Dépenses -9.5*

---

##### *Administrateur du District -9.5.1*

---

Les dépenses suivantes semblent être un usage acceptable jusqu'à concurrence du montant attribué dans le budget :

- assistance aux réunions annuelles de formation prévues pour les nouveaux Administrateurs des Cercle K et des Clubs K
  - assistance aux congrès de District des Clubs Bâtisseurs, Cercle K et Clubs K
  - assistance au congrès international des Clubs K et Cercle K
  - assistance au congrès du District E.C. & C
  - assistance à d'autres réunions organisées par l'International à l'intention des Administrateurs
  - déplacements locaux pour les fins du Programme de service et de leadership
  - dépenses approuvées au budget pour satisfaire aux obligations administratives
- Référez à l'Annexe C - Cédule des montants alloués

##### *Dépenses des programmes de service et de leadership -9.5.2*

---

Les dépenses suivantes semblent être un usage acceptable jusqu'à concurrence du montant attribué dans le budget :

Les dépenses encourues par un Gouverneur du Programme de service et de leadership pour assister à une des fonctions suivantes :

- Congrès de District de chaque Programme de service et de leadership ;
- Sessions de formation pour les Officiers de chaque Programme de service et de leadership ;
- Congrès international de chaque Programme de service et de leadership ;
- Congrès du District E.C. & C. sur invitation du Gouverneur ;
- Autres réunions sanctionnées par le Kiwanis International pour les Programmes de service et de leadership.

Les dépenses administratives du Gouverneur de chaque programme de service et de leadership

Les dépenses administratives du Secrétaire de District de chaque programme de service et de leadership

La participation du secrétaire de District de chaque programme de service et de leadership au congrès de District de son programme

Les dépenses administratives de l'Éditeur du Bulletin de District du programme de service et de leadership

Les dépenses administratives du Lieutenant-gouverneur du programme de service et de leadership

Les dépenses encourues lors des réunions du Conseil d'administration du District du programme de service et de leadership

Les dépenses d'impression, de photocopies et de papeterie

Les dépenses de téléphone et de télécopies

##### *Rapport financier de fin d'année -9.5.3*

---

À la fin de chaque année administrative d'un Programme de service et de leadership, chaque Administrateur d'un programme devra déposer un rapport de ses revenus et dépenses encourus pendant l'année au Bureau du District E.C. & C. pour révision par le Comité des finances. Le rapport soumis devrait inclure :

1. les montants reçus de toutes sources (i.e. Services à la Jeunesse pour les dépenses de l'Administrateur, cotisation des membres, autres sources); et
2. la manière dont les fonds ont été utilisés, avec les pièces justificatives.



# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

### **PROGRAMME KEY LEADER – 9.6**

---

#### **Comité Key Leader du District - 9.6.1**

Le comité Key Leader du District est un comité actif sous la responsabilité du Gouverneur élu. et du District. Il sera régi par les Politiques et procédures du du District concernant le programme Key Leader jointes à l'Annexe I.

#### **Garantie financière du District pour Key Leader - 9.6.2**

Advenant qu'un camp du programme Key Leader, parrainé par le Disdtrict, soit annulé après le mois de février de l'année prévue pour le camp, le district de l'est du Canada et des Caraïbes convient d'indemniser le Kiwanis International pour les frais encourus pour fournir un Conseiller en ressources humaines (leadership) pour la période spécifiée selon le calcul et la facture du Kiwanis International.

## **Responsables divisionnaires SLP -10.0**

---

### **RESPONSABILITÉS - 10.1**

---

On encourage l'Administrateur d'un programme du District à s'assurer qu'un responsable divisionnaire soit nommé pour chacun des Programmes de service et de leadership.

Les devoirs du responsable divisionnaire sont:

- Assister l'administrateur du programme du District;
- Maintenir à jour des dossiers sur les clubs du Programme de service et de leadership en y indiquant notamment le nom du club Kiwanis parrain et sa personne-ressource, et de présenter un suivi semestriel à l'Administrateur du programme;
- Travailler conjointement, au besoin, avec le club Kiwanis parrain afin de développer les clubs *du* Programme de service et de leadership dans la Division;
- Être membre de l'équipe du Lieutenant-gouverneur;
- Recevoir toute l'information provenant des clubs du Programme de service et de leadership (Enfants K, Bâtisseurs, Clubs K, Cercle K, Aktion), y inclus une copie des rapports mensuels que déposent les clubs du programme;
- Informer le Lieutenant-gouverneur et l'Administrateur du Programme de service et de leadership du District;
- Recevoir l'information administrative nécessaire de l'Administrateur du District (cotisations en retard, rapports non produits, etc.);
- Visiter les clubs du Programme de service et de leadership dans sa Division, particulièrement ceux dont les rapports signalent un besoin d'aide ou de support additionnel.

### **Formation - 10.2**

---

On encourage les Responsables divisionnaires des Programmes de service et de leadership à se rendre disponibles pour assister à une des sessions de formation offerte par l'Administrateur de chaque programme.

Les Responsables divisionnaires du Programme de service et de leadership visent annuellement au moins trois (3) clubs Kiwanis dans leur Division pour leur donner une éducation pertinente dans le but de renouveler leurs liens avec leur groupe du Programme de service et de leadership, ou d'organiser un nouveau club sous la bannière de ce programme.

## **Honneurs et récompenses -11.0**

---

### **GÉNÉRAL - 11.1**

---

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

On encourage le District, les Divisions et les clubs à offrir des honneurs et des reconnaissances pour reconnaître une réalisation exceptionnelle.

### **DISTRICT - 11.2**

---

- a. Toutes les récompenses seront offertes annuellement, coïncideront avec l'année administrative du District, et seront distribuées pour reconnaître des projets ou des réussites réalisés au cours d'une période de douze mois et qui n'ont pas été rapportés ou reconnus précédemment.
- b. Toute nouvelle récompense ou commandite de vieilles récompenses doit être approuvée par le Conseil d'administration du District. Le Conseil aura aussi autorité pour maintenir et financer n'importe laquelle des reconnaissances qui n'est pas commanditée par un club Kiwanis.
- c. Il n'y aura aucune récompense que celles approuvées par le Conseil d'administration du District et énumérées dans les politiques du District. Ceci n'empêche pas les Divisions d'offrir des reconnaissances aux clubs qui font partie de la Division.
- d. Les Clubs ne pourront être éligibles pour recevoir la même récompense plus d'une fois par trois (3) ans pour le même ou toute partie importante du même projet à moins d'indication contraire à cet effet.
- e. Le Comité des réalisations et des reconnaissances a la responsabilité de déterminer les gagnants des différentes récompenses. Le comité peut solliciter un commanditaire ou un membre pour l'aider dans le choix du gagnant.

### **Liste des reconnaissances -11.3**

---

Une liste des reconnaissances du district E.C. & C. Référez à l'Annexe E.

## **Publications officielles -12.0**

---

### **Bulletin du District -12.1**

---

La publication officielle du District sera connue comme étant le Bulletin du District et sera sous la responsabilité du bureau du District. Il est possible d'y placer de la publicité afin d'en défrayer le coût de publication. Le Bulletin du District sera distribué électroniquement et placé sur le site web du District. L'Éditeur peut solliciter une opinion légale s'il est d'avis qu'un article peut soulever une question litigieuse. A moins que le Gouverneur n'en décide autrement, le DST sera l'Éditeur du Bulletin.

### **K-RAY DU DISTRICT -12.1.2**

---

Le K-RAY est un bulletin qui provient du Secrétaire-Trésorier du District pour partager les mises à jour, recommandations et nouvelles du Kiwanis International et du District.

### **DISTRIBUTION ÉLECTRONIQUE - 12.2**

---

#### **Procédure -12.2.1**

---

En autant que faire se peut, le bureau du District et ses Officiers distribueront les agendas, les informations sur les réunions, les procès-verbaux, les convocations pour des réunions et toute autre documentation, électroniquement. Les principes suivants seront utilisés pour tous les documents électroniques afin d'assurer l'intimité et la continuité :

- Les courriels seront envoyés en utilisant BCC pour protéger l'adresse des autres destinataires.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

- Tous les documents joints seront en format PDF. Il sera toutefois possible d'échanger des documents en format Word ou Excel après entente préalable entre l'expéditeur et le destinataire.
- Tout envoi collectif devra clairement indiquer les groupes visés sans toutefois divulguer l'adresse de chaque destinataire.

### *Site web du District - 12.2.2*

---

Le District opérera un site web qui sera géré par le Comité de gestion du site web du District.

### *Composition -12.2.3*

---

Le Comité de gestion du site web du District sera composé du Gouverneur, du Gouverneur élu, du Secrétaire trésorier du District et du webmestre.

### *Protection de la vie privée - 12.3*

---

Le District souscrit aux normes sur la Protection des renseignements personnels et, comme tel, interdit la communication des listes d'adresses des membres pour fins de sollicitation.

## Procédure pour l'élection d'un Administrateur (Trustee) international -13.0

---

### *Procédure -13.1*

---

Tous les Administrateurs du Kiwanis International sont officiellement nommés par les cinq Régions internationales, pour des mandats de trois (3) ans, lors du congrès du Kiwanis International. Cependant, pour notre Région II, les districts E.C. & C. et Western Canada alternent pour recommander un seul nom, après élection lors d'un congrès de District, et ce seul nom est présenté lors du congrès international pour être élu officiellement.

Les procédures suivantes devront être appliquées et suivies lors de la campagne électorale dans le District E.C. & C. pour choisir l'Administrateur pour la Région II du Kiwanis International. Elles sont énoncées afin de donner une chance égale de se faire dans l'ordre et de fournir des moyens de connaître personnellement le plus de Kiwaniens possible.

Le Gouverneur, le Gouverneur élu, le Vice-gouverneur, le Gouverneur ex-officio et le Secrétaire du District devront demeurer neutres s'il y a plus d'un candidat en lice.

### *Procédure pour la mise en nomination -13.2*

---

Les Règlements du Kiwanis International stipulent que seuls les anciens Gouverneurs d'un district peuvent être élus au Conseil d'administration du Kiwanis International. Par conséquent, seuls ces Kiwaniens qui ont servi comme Gouverneur du district de l'est du Canada et des Caraïbes pourront poser leur candidature pour ces élections dans le District.

Chaque fois qu'il y aura une vacance à être comblée par un membre du district de l'est du Canada et des Caraïbes sur le Conseil d'administration international, le Secrétaire du Comité des anciens Gouverneurs sollicitera des candidatures auprès de tous les anciens Gouverneurs, et ils feront part de leur intention de soumettre leur candidature, par écrit, au Secrétaire du District au plus tard le 31 décembre de l'année précédant le congrès du District pendant lequel se tiendra l'élection. Le Secrétaire du District en informera le Gouverneur du District aussitôt que possible au début de la Nouvelle Année en lui soumettant les noms des candidats intéressés.

Dès qu'il aura reçu l'information, le Secrétaire du District communiquera les noms des candidats à tous les clubs du District.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

Rien dans cette Politique n'interdira que des candidats qualifiés soient proposés par la Plénière des délégués lors du congrès.

Un candidat au poste d'Administrateur du Kiwanis International n'annoncera pas ou ne publicisera pas sa candidature avant le premier octobre de l'année administrative du Kiwanis pendant laquelle se tiendra l'élection.

Chaque candidat doit être proposé par son Club et appuyé par un vote du Conseil de sa Division. Une Division ne peut proposer qu'un seul candidat.

Chaque candidat doit signer le formulaire intitulé *Kiwanis International Agreement of Trustee Service* avant la date de l'élection.

L'original du document attestant que le Club propose un candidat à l'élection doit être entre les mains du Secrétaire du District avant la date d'ouverture du congrès du District.

À intervalles réguliers avant le congrès du District, le bureau du District fournira la liste de chaque délégué inscrit à chaque candidat dûment proposé et inscrit.

Pendant l'année administrative où se tiendra l'élection, tous les candidats connus par le Bureau du District seront invités à assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et on leur donnera l'occasion de s'adresser aux membres du Conseil lors d'une de ces réunions.

### **Neutralité -13.2.1**

Le Gouverneur, le Gouverneur élu, le Vice-gouverneur, le Gouverneur ex-officio, les Administrateurs, les ex-Gouverneurs et le Secrétaire-Trésorier du District s'abstiendront d'endosser publiquement un candidat ou de montrer ouvertement sa préférence.

### **Violation de la politique concernant la campagne -13.3**

Le Secrétaire-trésorier du District recevra toute plainte de violation de cette procédure, et elle sera soumise au Conseil d'administration pour considération. Si, après étude de la plainte et après avoir demandé des explications au candidat, la majorité des membres du Conseil d'administration établit qu'il y a eu violation de cette procédure, alors le Gouverneur du District informera les délégués immédiatement avant le vote.

### **Élection -13.4**

Le Gouverneur ex-officio présidera à l'élection à moins qu'il ne soit lui-même candidat au poste d'Administrateur pour représenter la Région II du Kiwanis International. Si tel était le cas, le Gouverneur demandera à n'importe quel ancien Gouverneur, qui n'est pas candidat à ce poste, de présider à l'élection.

L'élection du représentant de la Région II du KI se tiendra dans le cadre d'un congrès annuel du District qui précédera immédiatement le congrès international durant lequel le candidat élu sera introduit et entrera en fonction.

Le programme officiel du congrès annuel mentionnera l'heure et l'endroit pour cette élection.

Le candidat gagnant doit avoir reçu cinquante pour cent (50%) des votes plus un (1) de tous les bulletins de vote valides.

Une majorité de tous les votes déposés pour la position sera nécessaire pour l'élection. Advenant que le scrutin n'accorde pas de majorité à l'un des candidats, alors on reprendra le vote jusqu'à ce qu'un candidat l'obtienne.

Avant le deuxième tour de scrutin, le nom du candidat qui aura reçu le moins de votes au tour précédent sera retiré. Il en sera ainsi à chaque tour de scrutin suivant jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des votes déposés.

Le vote se fera par bulletin seulement quand il y aura deux (2) candidats ou plus pour cette position. .

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

Seuls les délégués accrédités et les délégués de droit auront droit de vote et il n'y aura pas de vote par procuration ou par une personne absente.

Les votes cumulatifs ne sont pas permis.

### *Scrutin -13.5*

---

Avant l'élection, le Secrétaire du District remettra une liste de tous les délégués accrédités et des délégués de droit qui sera rapportée par le Comité des lettres de créances au Comité pour les élections.

Le Comité pour les élections aura la main haute sur tout le processus électoral et sera responsable de la distribution et du décompte des bulletins de vote.

Le Comité pour les élections rapportera promptement les résultats du vote à l'assemblée, et le rapport portera la signature d'une majorité des membres du Comité.

### *Vacance -13.6*

---

Si, n'importe quand pendant le mandat d'un Administrateur provenant du district de l'est du Canada et des Caraïbes sur le Conseil d'administration du Kiwanis International, l'Administrateur du Kiwanis International résigne à ses fonctions pour quelle que raison que ce soit et si la Région détermine que son remplaçant doit provenir du district de l'est du Canada et des Caraïbes, la méthode suivante sera utilisée pour tel remplacement.

Le Conseil d'administration du District conviendra de toute méthode permise par ses Règlements ou juridiction pour déterminer la date pour tenir une telle élection.

Chaque club Kiwanis en règle dans le District pourra déposer un vote en faveur de n'importe lequel des candidats déclarés.

Chaque ancien Gouverneur et chaque membre du Conseil d'administration aura aussi droit à un vote. Advenant qu'un ancien Gouverneur serve sur le Conseil d'administration au moment de l'élection, il n'aura droit qu'à un seul vote, soit comme ancien Gouverneur ou comme membre du Conseil d'administration.

Le bureau du District distribuera les Bulletins de vote à tous les clubs en règle du District et à tous les délégués de droit.

Les Bulletins de vote pourront être transmis au bureau du District par télécopieur, par courriel ou par Postes Canada en autant qu'ils soient reçus au bureau du District avant la date et l'heure limites déterminées.

Le Secrétaire du District procédera au décompte des Bulletins en compagnie d'au moins un membre du Conseil d'administration ou d'une autre personne désignée à cette fin par le Conseil.

Une majorité de tous les votes valides reçus sera nécessaire pour l'élection. Advenant le cas où aucun candidat ne reçoive une majorité des votes reçus, un nouveau tour de scrutin se tiendra immédiatement et le nom du candidat qui aura reçu le moins de vote sera radié du Bulletin. Cette procédure se poursuivra jusqu'à ce qu'un candidat reçoive un vote majoritaire.

Les votes préférentiels, par procuration et cumulatifs ne seront pas permis.

### *Éthique de la campagne -13.7*

---

Le responsable de la campagne d'un candidat dressera une liste de tous les membres de son Comité et en remettra une copie au Secrétaire trésorier du District.

Chaque candidat sera responsable du décorum et des gestes commis par les membres de son comité, et il accepte toute responsabilité pour ce qui se passe pendant sa campagne.

Les candidats et leurs comités limiteront leurs remarques à la promotion de leur propre candidat.

Rien ne devra être dit ou insinué contre n'importe quel candidat par un autre candidat ou son comité électoral.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

Aucun macaron ou vêtement promotionnel ne pourra être porté et aucune publicité écrite ne pourra être distribuée par les personnes pendant qu'elles sont en devoir sur les comités suivants pendant le congrès du District : kiosque d'information, kiosque d'enregistrement, kiosque des lettres de créances, les placeurs, et les préposés à l'élection comme les responsables des boîtes de scrutin et les sergents d'armes, entre autres.

Tout matériel publicitaire, macarons ou vêtements promotionnels sont interdits à ceux qui sont sur l'estrade pendant toute réunion du congrès.

Il est interdit de distribuer du matériel publicitaire ou de faire la promotion d'un candidat dans toute salle de réunion (plénières, ateliers, repas, ou toute autre salle de réunion).

Aucune activité de promotion n'entrera en conflit ou dérangera pendant toute activité officielle.

Aucun matériel publicitaire, macaron ou vêtement promotionnel ne sera autorisé lors de la Cérémonie d'ouverture du congrès.

Aucun candidat ne sollicitera ou utilisera la collaboration des membres des programmes de service et de leadership pour sa campagne. Aucun cadeau de valeur ou matériel promotionnel d'une valeur supérieure au montant établi à l'Annexe C - Cédule des montants alloués ne sera distribué ou donné et aucun genre de récompense ne pourra être offert à un participant au congrès comme moyen de promotion ou de sollicitation

### *Promotion de la candidature -13.8*

---

On encourage les candidats à annoncer leur intention de briguer les suffrages à tous les clubs et à tous les délégués par n'importe quel moyen de communication, avant le congrès.

Chaque candidat pourra écrire un court article qui sera publié dans l'édition printanière du K-RAY si son article est soumis avant la date de tombée.

Pendant le congrès, chaque candidat au poste d'Administrateur du Kiwanis International sera invité à s'adresser aux Kiwaniens au même moment que celui qui a été déterminé pour le candidat au poste de Gouverneur du District, et sa limite de temps sera la même que celle prévu pour le Gouverneur.

Le site de chaque congrès diffère de l'autre. Peut-être sera-t-il possible de faire campagne à différents endroits à l'extérieur des salles de réunion plutôt que seulement à l'extérieur de l'édifice. Toutefois, les participants aux congrès sont de plus en plus concernés par les campagnes publicitaires agressives telles «une allée d'honneur» composée de partisans avant les sessions officielles. Pour ces raisons, on demande aux candidats de limiter le nombre de personnes. (i.e. 4 par porte d'entrée de l'édifice).

Les Clubs ou les Divisions peuvent organiser des activités pour promouvoir leur candidat à l'extérieur des activités du congrès à la condition que ces activités promotionnelles n'interfèrent pas avec les activités prévues dans le cadre du congrès.

### *Candidature à un autre poste du Kiwanis International – 13.9*

---

Si un membre du district E.C. & C. sollicite un poste autre que celui d'Administrateur du Kiwanis International, le Conseil d'administration peut lui allouer un montant par membre, prélevé à même le budget en cours, pour augmenter le fonds de dépenses pour la campagne de ce candidat. Le candidat devra présenter un budget détaillé qui aura préalablement été approuvé par le Gouverneur. Sur présentation des pièces justificatives, le Secrétaire trésorier déboursera les fonds. Toutes les contributions au fonds de dépenses pour la campagne provenant d'autres sources devront être utilisées avant de demander l'aide financière du District. Tous les frais liés à la promotion du candidat auprès des autres districts afin d'obtenir leur support seront entièrement défrayés par le District.

## Responsabilités des clubs -14.0

---

### *Promotion de la camaraderie -14-1*

---

Promouvoir la camaraderie entre les clubs est important pour le district E.C. & C. et pour le développement du Kiwanis.

### *Rencontres «interclub» -14.2*

---

Un «interclub» est une réunion ou activité organisée par deux ou plusieurs clubs de la Famille K, incluant les clubs Enfants K, les clubs Bâtisseurs, les Clubs K, les clubs Cercle K, les clubs Kiwanis et les clubs Aktion. La définition d'un «interclub» a été agrandie de simplement assister à une réunion d'un autre club Kiwanis pour inclure la participation à des projets, activités et rencontres sociales d'un autre club de la Famille K. La définition élargie favorise plus d'occasions de camaraderie, d'éducation et encourage une plus grande interaction entre les clubs Kiwanis et nos Programmes de service et leadership (SLP). L'intention est d'avoir autant de membres que possible des clubs visiteurs à participer à une activité ou une réunion d'un club hôte.

### *Exigences- 14.2.1*

---

- Les clubs visiteurs qui réunissent 20 membres ou moins doivent être représentés par un minimum de deux (2) membres pour constituer un interclub.
- Les clubs visiteurs qui réunissent entre 21 et 30 membres ou moins doivent être représentés par un minimum de trois (3) membres pour constituer un interclub.
- Les clubs visiteurs qui réunissent 31 membres ou plus doivent être représentés par un minimum de quatre (4) membres pour constituer un interclub.

Le Lieutenant-gouverneur de la même Division que le club visiteur peut être inclus dans l'interclub **OU** un ancien Lieutenant-gouverneur de la même Division que le club visiteur peut être inclus dans l'interclub.

### *Restrictions – 14.2.2*

---

- Ni le Lieutenant-gouverneur, ni un ancien Lieutenant-gouverneur, ne peut être utilisé pour compléter le nombre de membres requis pour plus d'un club lors d'un interclub.
- Ni le Lieutenant-gouverneur, ni un ancien Lieutenant-gouverneur, ne peut être inclus dans un interclub s'il est membre du club hôte.

### *Croissance des clubs -14.3*

---

On encourage tous les leaders du District à promouvoir le développement de nouveaux clubs, incluant de nouvelles idées novatrices qui interpellent la structure traditionnelle des clubs comme, par exemple, les clubs familiaux (où les deux conjoints sont membres), les clubs axés sur les activités de service plutôt que sur les rencontres, et les clubs avec des heures flexibles pour leurs réunions et des styles spécialement conçus pour encourager la participation de tous les membres de la famille aux activités.

### *Assistance des clubs aux congrès du District -14.4*

---

Les clubs se doivent d'assister aux congrès du District et ils peuvent être tenus de rendre des comptes s'ils sont absents.

### *Clubs chartrés -14.5*

---

Référez à l'**Annexe B** - Répartition des clubs par Division et Région (au 1 octobre 2015).

## Informations personnelles et confidentielles -15.0

---

### *Politique -15.1*

Ce District adhère à la politique suivante concernant les informations personnelles et confidentielles (PCI) des membres et des non-membres.

Tous les documents contenant des informations personnelles, incluant mais ne se limitant pas aux formulaires d'inscription, d'informations médicales, d'autorisation pour vérifier les antécédents et les rapports, seront traités confidentiellement.

### *Procédures -15.2*

Pour protéger les PCI, le District:

1. limitera le nombre de personnes ayant accès à n'importe quel document PCI;
2. conservera les documents dans un endroit sécuritaire pendant une période de temps limitée; et
3. détruira les documents d'une manière telle que la confidentialité soit respectée, i.e. déchiquetage.

Et plus spécifiquement:

- a. S'il y a des documents papier avec des PCI, ils seront conservés dans un cabinet fermé à double tour et à l'épreuve du feu dans un local sécurisé (i.e. lieu avec accès électronique, vidéo de sécurité, entrée commerciale, etc.).
- b. Si on fait usage d'un processus électronique (i.e. pas de copie papier, pas de copie papier pouvant être télécopiée, etc.) ou si les PCI sont rangés sur une station de travail accessible aux travailleurs ou système mobile, incluant et sans se limiter aux tablettes, clés USB, téléphones intelligents, etc., les PCI devraient être numérisés.
- c. Tout employé ou contracteur ne pourra pas sortir les PCI du bureau ou de l'entrepôt (i.e., dossier, ordinateur portable, etc.) à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation du Gardien du District responsable des informations personnelles et confidentielles.
- d. Si un PCI doit être transmis par télécopieur, les documents PCI ne devront pas être reçus sur une imprimante où des personnes ou contracteurs non-autorisés peuvent prendre connaissance des informations. Quand des informations sont télécopiées, une ligne sécurisée sera utilisée.
- e. Pour chaque usage, l'accès aux PCI sera limité aux seules personnes autorisées à les manipuler. Un suivi papier ou électronique sera créé, incluant la vérification à l'effet que l'information obtenue se rende à la destination prévue.
- f. Le nombre de personnes qui prennent connaissance des PCI sera limité à une, si possible, ou au plus petit nombre de personnes possible.
- g. La disposition et la destruction de tous les PCI devront être conformes aux lois et règlements applicables. à moins que ce ne soit autrement requis par la loi:
  - (1) les dossiers PCI seront conservés pour une période d'au moins sept (7) ans; et
  - (2) les dossiers médicaux des jeunes seront conservés jusqu'à leur majorité, plus trois (3) ans.

### *Gardien des informations personnelles confidentielles pour le District -15.3*

Le Secrétaire-trésorier du District sera le Gardien des informations personnelles et confidentielles qui, si elles existent, seront conservées dans et par le bureau du District. Le Gardien du District pour les informations personnelles et confidentielles s'assurera que la Politique et les Procédures décrites en 15.2 et 15.3, concernant les PCI, soient respectées.



## Aucun remboursement de breuvages alcooliques -16.0

---

### *Politique -16.1*

Personne ne peut réclamer le remboursement pour les breuvages alcooliques des fonds du District. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas aux breuvages alcooliques servis à la réception des «First Timers» lors du congrès du District, lesquels sont payés par le fonds des anciens Lieutenants-gouverneurs du District.

## Politique du District pour la protection des jeunes - 17.0

---

### *Partie A – Exemple d'une Politique et de Procédures pour la vérification des antécédents criminels pour les clubs -17.1*

Conformément aux exigences établies par le Conseil d'administration du Kiwanis International dans son Manuel concernant la protection des jeunes (Kiwanis International Policies and Procedure #432), le district de l'est du Canada et des Caraïbes du Kiwanis International a développé la politique suivante concernant la vérification des antécédents criminels.

Cette ressource a pour objectif d'aider les clubs à établir une politique, de fournir de l'information sur la manière de procéder aux vérifications des antécédents criminels et des stratégies pour conserver les informations d'une manière sécuritaire.

Le Kiwanis International encourage fortement les clubs à développer une POLITIQUE AVANT de procéder à la conduite d'une VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS. La Politique NE NÉCESSITE PAS L'APPROBATION du district de l'est du Canada et des Caraïbes du Kiwanis International ou du Kiwanis International.

### *Exemple de Politique et de Procédure – 17.1.1*

**Procédure:** Pour garantir les plus hauts standards de leadership et que les adultes travaillant avec les jeunes aient une excellente moralité, le club Kiwanis de \_\_\_\_\_ exige une vérification des antécédents criminels pour (*choisir ce qui s'applique à votre club, à moins que ce soit déjà exigé*):

- Requis:** tout membre servant comme conseiller pour n'importe quel programme de Service et Leadership, et autre programme ou activité impliquant des jeunes.
- Encouragé:** tous les membres du club qui travailleront avec des jeunes ou qui n'ont pas eu de vérification des antécédents.
- Non-requis:** Une vérification ne sera pas requise si la personne a eu une vérification par Safe Hiring Solutions au cours des deux dernières années parce qu'il (elle) assiste au(x) **Congrès international du Club K ou aux activités Key Leader.**

### Options

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

- Tous les officiers et directeurs comme condition d'occuper la fonction.
- Toutes les personnes qui sont invitées à devenir membres du club.

**Dossier vierge:** Une vérification des antécédents criminels réussie (un dossier vierge) découle d'une confirmation que le membre n'a pas eu de condamnation conformément à la Procédure 197 du Kiwanis International. Un club ne peut ajouter ou soustraire de cette liste.

#### **Fournisseur de service:**

Ce club utilisera les services suivants pour la vérification des antécédents criminels (*cochez tout ce qui s'applique*):

- Lois locales et provinciales
- Safe Hiring Solutions, Kiwanis International

Une exception s'appliquera pour les conseillers des Programmes de Service et Leadership qui sont employés par un organisme scolaire et des membres du club qui, en raison de leur emploi, ont subi une vérification de leur dossier criminel au cours des deux dernières années. Ces personnes devront fournir une preuve de leur «dossier vierge» au Secrétaire de leur club.

**Critères:** Toutes les vérifications de dossiers seront révisées et évaluées par le Secrétaire du club, ou par un autre officier désigné à cet effet, et confirmées vierges ou non sur la foi des critères établis par le Kiwanis International et par le district de l'est du Canada et des Caraïbes.

**Notification:** Le Secrétaire du club informera la personne qui aura été vérifiée et le Président du club si une vérification indique un problème ou inquiétude qui nécessite une investigation plus poussée ou si le dossier n'est pas vierge.

**Validité:** Les vérifications des antécédents sont valides pour une période de deux (2) ans (*recommandation de Best Practice*) et pour pas plus de dix (10) ans.

**Copie:** Une personne peut recevoir une copie de son dossier de vérification en en faisant la demande par écrit au Kiwanis International. Cette demande devra être soumise au Secrétaire du club qui en fera mention sur le tableau de bord du secrétaire.

#### **Responsabilité pour les coûts:** (choisissez l'option appropriée)

- Le club assumera les frais. Ces vérifications d'antécédents seront effectuées au meilleur coût possible pour obtenir des résultats précis.
- Chaque membre assumera les coûts reliés à la vérification de ses antécédents personnels. Ces vérifications d'antécédents seront effectuées au meilleur coût possible pour obtenir des résultats précis
- Chaque candidat au membership du club assumera les coûts reliés à la vérification de ses antécédents personnels. Ces vérifications d'antécédents seront effectuées au meilleur coût possible pour obtenir des résultats précis

**Convictions qui mènent à l'inéligibilité:** Une vérification des antécédents criminels est considérée «non vierge» si elle indique un crime ou un écart de conduite impliquant un comportement immoral, un crime ou écart de conduite ou une inscription comme délinquant d'une nature violente ou sexuelle, tout type d'abus sur un enfant, toute conduite intimidante ou menaçante, ou autre offense de nature physique, ou un crime de vol ou de vol qualifié. Le club référera aux exemples de telles condamnations dans la Procédure 197 Kiwanis International.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

(Référez à l'Annexe F – Critères pour la vérification des antécédents criminels). D'autres types de condamnations criminelles seront considérés au cas par cas par le Secrétaire du club.

Toute accusation retirée ou jugement cassé par les autorités compétentes n'entreront pas en ligne de compte lors de l'évaluation des antécédents.

**Discipline:** Une vérification qui n'est pas vierge amène automatiquement un refus de participer à l'évènement en question, ou d'occuper la fonction en question ou d'être candidat pour tel poste.

**Droit d'appel:** Toute personne sujette à une décision résultant d'une vérification de ses antécédents aura droit d'en appeler de cette décision. Toutefois, elle n'aura pas le droit d'en appeler ou de faire retirer la condamnation originale.

#### 1. Comité d'appel

Le Comité d'appel sera composé du Secrétaire et du Président du club.

#### 2. Procédure d'appel

On peut en appeler d'une action résultant d'une condamnation apparaissant au rapport de vérification de la manière suivante:

- A. L'appel doit être soumis par écrit au Secrétaire du club dans les trente (30) jours de la notification, en mentionnant les motifs de l'appel. Cet appel ne peut être soumis que par la personne qui a été vérifiée.
- B. Le Secrétaire du club référera le sujet au Président du club dans les quinze (15) jours de la réception.
- C. Le Président du club évaluera les mérites de l'appel dans les dix (10) jours suivants pour déterminer si les motifs de l'appel sont légitimes.
- D. Si les motifs de l'appel sont légitimes, le Président et le Secrétaire du club se rencontreront dans les trente (30) jours suivants pour considérer les motifs de l'appel et les faits allégués. L'appelant recevra un avis de vingt (20) jours pour l'informer de la date de la réunion et aura le droit d'y assister à ses propres frais.
- E. L'appelant aura l'option de se faire accompagner par un conseiller légal à ses propres frais. Si l'appelant se prévaut de ce privilège, le club peut aussi avoir le sien et/ou demander l'aide du Responsable des risques pour le District.
- F. Le Comité d'appel entendra le témoignage et considérera les faits présentés. Toutes les parties auront le droit de questionner des témoins. L'audience sera enregistrée.
- G. Le Comité d'appel fera rapport de ses conclusions à l'appelant dans les quinze (15) jours suivant l'audition de l'appel.
- H. Si le Comité d'appel ne peut en arriver à un consensus, le Conseil d'administration aura la décision finale sur l'affaire.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### **Partie B - Manuel pour la Protection des jeunes (mis à jour en octobre 2016) – 17.2**

---

*On s'attend à ce que tous les adultes qui travaillent avec les jeunes de moins de 18 ans, lors de n'importe quelle activité du Kiwanis, lisent, comprennent, acceptent et adhèrent à ces lignes directrices.*

**Éducation:** On s'attend à ce que chaque club Kiwanis éduque ses membres concernant les lignes directrices du Kiwanis pour la protection des jeunes. Chaque année, chaque club doit distribuer une copie de ces Lignes directrices à ses membres dans le cadre d'une formation – les informant particulièrement des plus hauts standards de conduite et de connaissances.

On s'attend de plus à ce que chaque district informe et éduque. Pendant chaque congrès ou conférence organisé par le District, le district présentera un atelier éducatif ou un forum sur ces lignes directrices et sur les meilleures pratiques pour les adultes travaillant avec des jeunes, en utilisant le matériel fourni par le Kiwanis International. Chaque membre devrait assister à une session de formation à chaque année – que ce soit offert par le club ou le district ou via l'outil en ligne.

---

**Chaperon:** Un chaperon peut être un membre du Kiwanis, un conseiller du Kiwanis, un parent, un gardien légal, ou une personne qui agit «loco parents» en remplacement des parents, âgé(e) de vingt-et-un (21) ans ou plus, qui a été approuvé(e) par l'école ou l'agence et qui est inscrit(e) à l'école ou à l'agence pour accompagner les jeunes membres à certaines activités spécifiques.

---

**Vérification des antécédents:** Les clubs Kiwanis doivent avoir une vérification des antécédents criminels -conduite et vérifiée par le Kiwanis International – sur tout membre agissant comme Conseiller du Kiwanis à tout programme de Service et Leadership (club Aktion, Cercle K, Club K, Bâtisseurs et Enfants K). Les critères du Kiwanis International seront appliqués pour déterminer si le dossier antérieur est considéré «vierge». La vérification des antécédents sera valide pour un maximum de deux (2) ans. Les clubs SLP qui déposeront une demande de charte seront approuvés seulement quand le conseiller du Kiwanis aura subi une vérification de ses antécédents criminels conduite par le Kiwanis International. On encourage donc fermement les clubs à vérifier confidentiellement le dossier de tous les adultes qui travailleront directement avec des jeunes à l'extérieur de l'école. Il est possible qu'une enquête sur les antécédents soit requise des adultes qui œuvrent avec des enfants et telle enquête devra être conforme aux lois locales et à celles de l'état / province, et autres conditions préalables

---

Le Kiwanis International exige qu'une vérification des antécédents soit complétée par son fournisseur pour tous les adultes qui travaillent avec les jeunes à toutes les activités parrainées par le Kiwanis International. Celles-ci incluent le congrès du Club K International, le Gouverneur du Club K et la session de formation de l'Administrateur, la Conférence sur le leadership du Club K International, et toutes les fins de semaine Key Leader.

Un district peut aussi exiger une vérification des antécédents pour les adultes qui travaillent avec les jeunes dans le cadre de programmes du district ou autres activités. (Référez à l'Annexe F ou à la Politique B et la Procédure 197 du Kiwanis International pour des informations complètes concernant les critères pour la vérification des antécédents criminels).

**Séjours d'une nuit:** Quand on participe à une activité du Kiwanis qui nécessite une nuitée dans un hôtel ou un camp / dans le cadre d'une conférence, on s'attend à ce qu'un nombre suffisant d'adultes «chaperons» soient présents (un adulte mâle pour chaque groupe de dix jeunes garçons ou moins – et une adulte femelle pour chaque groupe de dix jeunes filles ou moins. Sauf pour un parent qui partage une chambre d'hôtel ou autre quartier (i.e tente) avec son propre enfant, aucun adulte ne devrait partager une chambre d'hôtel ou autre accommodement avec un jeune. Advenant que l'accommodation comporte plusieurs lits (dortoir ou cabine dans un camp, des adultes peuvent partager les accommodations avec de jeunes membres du même sexe à la condition que deux adultes ou plus soient présents.

---

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

**Transport:** Les adultes qui transportent un (des) jeune(s) dans un véhicule devrait le faire avec un autre adulte dans le véhicule ou, dans des cas extrêmes, la «règle de trois» s'applique, c'est-à-dire qu'on recommande au moins trois personnes dans le véhicule en tout temps. Toute décision de transport doit se faire dans le respect des lois et des politiques de l'école.

**Médicaments:** La possession de médicaments, prescrits ou non, par un jeune lors d'une activité du Kiwanis ne devrait être permise qu'avec une permission écrite du parent / gardien.

**Usage de boissons alcooliques, de tabac, marijuana et autres substances:** Lorsqu'ils assistent à n'importe quelle activité du Kiwanis organisée principalement par ou au bénéfice de jeunes, on s'attend à ce que les adultes s'abstiennent de consommer ou d'être sous l'influence d'alcool, tabac, marijuana ou autres substances, même s'ils sont prescrits pour raison médicale. De plus, l'usage et/ou la possession de substances illégales est interdit.

**Constats:** Si un Kiwanien constate une conduite inquiétante concernant un jeune lors d'une activité du Kiwanis ou est conscient d'une situation illégale ou potentiellement dangereuse pour une jeune personne à une activité du Kiwanis, il / elle doit immédiatement communiquer avec le personnel responsable de l'activité et, si approprié, informer la police. Si le Kiwanien prend connaissance d'une conduite inquiétante après l'activité, il / elle doit immédiatement communiquer avec le personnel responsable de l'activité et, si approprié, informer la police. , Dans un tel cas, on doit respecter toutes les lois locales, provinciales et fédérales.

**Informations personnelles:** Tous les documents contenant les renseignements personnels d'un jeune qui participe à une activité du Kiwanis (formulaires d'inscription, informations médicales, permission de conserver les formulaires, etc.) doivent être traités confidentiellement. Une procédure pour protéger cette information doit être créée, incluant un nombre minimum de personnes qui pourront avoir accès à ces documents. Les documents devront être conservés pendant un minimum de trois (3) ans ou plus longtemps selon les exigences des lois et règlements provinciaux. La période expirée, les documents seront détruits de manière à conserver la confidentialité (i.e. déchiquetage). La destruction et la disposition de toutes les informations confidentielles devront se faire dans le respect des lois et règlements provinciaux.

**Les jeunes et les médias sociaux:** Pour tout site de réseautage social qui implique la demande d'une connexion (comme inviter quelqu'un à être un ami sur Facebook), les adultes ne devraient jamais initier de telles connexions avec les jeunes. Si un jeune demande une telle connexion avec un Kiwanien, il / elle devrait se servir de son jugement en répondant. Les adultes devraient traiter leur interaction avec les jeunes sur un site de réseau social comme si telle interaction se passait en public, en face d'autres adultes et d'autres jeunes. En d'autres mots, s'il n'est pas approprié de dire quelque chose à un jeune en public, ce ne devrait pas être exprimé sur un site de réseau social. Les Kiwaniens devraient s'abstenir des interactions qui peuvent sembler excessives (comme constamment manifester de «l'affection» ou commenter sur les textes d'une personne sur Facebook). Avant de mettre quoique ce soit en ligne, comme des photographies par exemple, il faut toujours obtenir la permission de tous les individus (des parents pour les mineurs) qui apparaissent sur ce média – ce serait illégal de faire autrement. (voir la Politique B du Kiwanis International pour toutes les lignes directrices concernant les médias.)

**Problèmes de comportement ou de santé:** Les Kiwaniens sont souvent considérés par les jeunes comme des adultes en qui on peut faire confiance en partageant des informations personnelles et/ou délicates. Les Kiwaniens devraient éviter de conseiller le jeune et, au lieu, trouver, ou aider le jeune à trouver l'aide d'un expert en la matière.

**Conflit avec les autres règles:** Advenant que ces lignes directrices entrent en conflit avec les politiques ou les règlements de l'école locale, ou des lois ou règlements de la province ou du pays, alors les plus hauts standards applicables à la conduite prévaudront.

*Cette politique se retrouve dans les Politiques et Procédures du Kiwanis International- Procédure 432.*

#### **Semaine du Kiwanis pour la protection des jeunes -17.3**

---

Le Kiwanis International désigne chaque année une semaine pour la Protection des jeunes avec un double objectif: (1) Encourager les clubs à profiter de la réunion de cette semaine (ou la prochaine réunion prévue) pour éduquer

# District de l'Est du Canada et des Caraïbes

## Politique et Procédures

---

tous les membres sur les lignes directrices concernant la Protection des jeunes, les bonnes pratiques et les responsabilités individuelles; et (2) Sensibiliser le public sur l'engagement du Kiwanis envers la protection des jeunes. Du matériel éducatif sera fourni par le Kiwanis International aux clubs quand ils participeront à cette activité.

*Cette politique se retrouve dans les Politiques et Procédures du Kiwanis International- Procédure 433.*

### **POLITIQUE DU DISTRICT POUR LA DIFFUSION DES COURRIELS -18.0**

---

#### **DÉFINITIONS – 18.1**

---

**DIFFUSION DES COURRIELS** (Courriels de masse) – Les courriels envoyés par un individu un nombre de destinataires via une liste de distribution.

**LISTES DE DISTRIBUTION** – Groupe d'adresses de courriels destinées à rejoindre un certain groupe de personnes.

#### **POLITIQUE – 18.2**

---

- a. Seuls les Officiers désignés sont autorisés diffuser des courriels de masse.
- b. Pour protéger l'adresse électronique des destinataires, inscrivez leur adresse dans la case CCI.
- c. La première ligne de chaque courriel devrait spécifier le nom du groupe de destinataires spécifié (i.e. *ce courriel est adressé à tous les Administrateurs du District, Lieutenants-gouverneur, Administrateurs du District, et John Doe, gérant d'ABC*).
- d. Utilisez «RÉPONDRE» seulement – Vous devriez être prudent(s) quand vous répondez à un courriel de masse. Ceci que quelqu'un choisisse accidentellement 'Répondre à tous', ce qui causera un flot de courriels. Si besoin était de répondre à toute question ou de commenter, l'envoyeur devrait envoyer son courriel à lui (ceux) avec lequel il veut répondre.
- e. DOCUMENTS ATTACHÉS – ils devraient être en format sécurisé (PDF) et devraient être «scannés» (vérifiés) contre les virus avant d'être transmis.
- f. Assurez-vous que votre courriel ne traite que des affaires du Kiwanis, et que son objet et contenu soient assortis ou manifeste un accord.
- g. DONNÉES SENSIBLES – Les sujets sensibles ne doivent pas être envoyés sous forme de courriel de masse.  
Elles ne devraient être échangées de personne à personne et tout document attaché devrait être protégé par un mot de passe ou chiffré.
- h. Ne transférez pas les courriels de masse. Si vous souhaitez partager l'information, vous devriez envoyer un nouveau courriel aux seules personnes avec lesquelles vous désirez partager.

#### **LISTES DE DISTRIBUTION – 18.3**

---

La hiérarchie suivante est un guide à utiliser pour pour établir la liste de distribution de courriels de masse:

<b>Listes des Officiers du District</b>	Incluent... les Gouverneurs, les Présidents / Secrétaires de clubs
<b>Listes du Gouverneur</b>	Incluent... Les membres du C.A., Les Lieut.-gouv. et les listes des Administrateurs du District.
<b>Listes des membres du C.A.</b>	Incluent... les Lieut.-gouv, les Présidents / Secrétaires de clubs

---

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### Listes des Lieut.-gouverneur

Incluent... les Présidents et Secrétaires de clubs

### Listes des Présidents et Secrétaires de clubs

incluent... les Officiers et Directeurs du club, et les membres

### Les membres

Toutes autres listes de distribution peuvent être créées selon les besoins du District, des divisions et des Officiers des clubs. Les informations ci-haut ne représentent que la partie nécessaire.

#### ***GESTION DES LISTES DE CONTACT – 18.4***

---

Le Secrétaire-trésorier du District (DST) assembler, émettra et maintiendra toutes les listes des contacts importants pour le District. Ces listes comprennent les membres du Conseil d'administration du District, les Administrateurs régionaux, les Lieutenants-gouverneur, les Responsables des comités du District, et les Administrateurs du District, les autres Officiers du District, les Présidents et les Secrétaires des clubs membres de ce District. Ces listes sont conservées dans des dossiers pertinents à chaque année administrative du Kiwanis.

Chaque personne aura sa propre liste de distribution pour fins de courriels selon ses besoins et en référence aux listes de contacts établies par le DST pour créer et maintenir sa propre liste de distribution à jour.

## Annexe A

---

### **PROCÉDURES POUR LES ÉLECTIONS DANS LE DISTRICT E.C. & C.**

---

#### **GÉNÉRAL**

Les élections du District pour les postes de Gouverneur, de Gouverneur élu et de Vice-gouverneur se dérouleront comme suit:

Le Gouverneur nommera cinq (5) personnes qui formeront le Comité des élections; il sera présidé par le Gouverneur ex-officio.

Le Gouverneur formera un Comité pour les Lettres de créance qui aura la responsabilité de reconnaître les délégués accrédités. Dans le passé, c'est le Comité des anciens Lieutenant-gouverneurs qui a joué ce rôle, mais c'est le Comité pour les Lettres de créance qui est responsable.

Le Gouverneur ex-officio agit comme Président d'élection

\* Une copie des Règlements du District et du manuel des Politiques et Procédures du District devrait être disponible.

#### **LORS DE LA PREMIÈRE PLÉNIÈRE (ASSEMBLÉE GÉNÉRALE)**

- Le Gouverneur ex-officio présentera les candidats aux postes de Gouverneur, de Gouverneur élu et de Vice-gouverneur, en ordre alphabétique.
- Chaque candidat aura cinq (5) minutes pour exposer son programme au bénéfice du Kiwanis et de ses membres.
- Le Gouverneur ex-officio demandera alors s'il y a d'autres candidats qui envisagent poser leur candidature au poste de Gouverneur de Gouverneur élu et de Vice-gouverneur, et s'informeront après du Secrétaire-trésorier du District pour savoir si les documents relatifs à chaque candidature ont été déposés auprès du District et du Kiwanis International, le cas échéant.

#### **LORS DE LA SECONDE PLÉNIÈRE (PLÉNIÈRE DES DÉLÉGUÉS)**

##### **Poste de Gouverneur**

Le Gouverneur ex-officio reconnaîtra chaque candidat qui se présente au poste de Gouverneur et invitera son (sa) Proposeur(e) et son (sa) Second(e) à parler.

Puis le Gouverneur ex-officio demandera:

**"Y a-t-il d'autres nominations provenant du plancher?"**

Après cinq secondes, il poursuivra:

**"N'en entendant aucune, je demande une motion pour clore les nominations au poste de Gouverneur."**

Le Président d'élection demande le vote pour clore les nominations.

Le Gouverneur ex-officio reconnaîtra chaque candidat qui se présente au poste de Gouverneur et invitera son (sa) Proposeur(e) et son (sa) Second(e) à parler.

Le Gouverneur ex-officio demande le vote pour clore les nominations.

Comme généralement il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci est élu par acclamation.

Le Gouverneur ex-officio invite donc le Secrétaire-trésorier du District à enregistrer un seul vote pour l'élection du Gouverneur.



## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### Poste de Gouverneur élu

Le Gouverneur ex-officio reconnaîtra ensuite chaque candidat qui se présente au poste de Gouverneur élu et invitera leur Proposeur(e) et son leur Secondeur(e) respectifs à parler.

Le Gouverneur ex-officio reconnaîtra chaque candidat qui se présente au poste de Gouverneur et invitera son (sa) Proposeur(e) et son (sa) Secondeur(e) à parler.

Puis le Gouverneur ex-officio demandera:

**“Y a-t-il d'autres nominations provenant du plancher?”**

Après cinq secondes, il poursuivra:

**“N'en entendant aucune, je demande une motion pour clore les nominations au poste de Gouverneur élu.”**

Le Gouverneur ex-officio demande le vote pour clore les nominations.

Comme généralement il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci est élu par acclamation.

Le Gouverneur ex-officio invite donc le Secrétaire-trésorier du District à enregistrer un seul vote pour l'élection du Gouverneur élu.

### Poste de Vice-gouverneur

Le Gouverneur ex-officio reconnaîtra les candidats qui se présentent au poste de Vice-gouverneur, et et invitera leur Proposeur(e) et son leur Secondeur(e) respectifs à parler.

Puis le Gouverneur ex-officio demandera:

**“Y a-t-il d'autres nominations provenant du plancher?”**

Après cinq secondes, il poursuivra:

**“N'en entendant aucune, je demande une motion pour clore les nominations au poste de Gouverneur élu.”**

Le Gouverneur ex-officio demande le vote pour clore les nominations.

S'il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci est élu par acclamation.

Le Gouverneur ex-officio invite donc le Secrétaire-trésorier du District à enregistrer un seul vote pour l'élection du Vice-gouverneur.

**NOTE 1:** Chaque Proposeur aura trois (3) minutes pour faire sa présentation et chaque Secondeur, une (1) minute. Le temps accordé à chaque orateur sera strictement contrôlé par un chronométrateur désigné par le Gouverneur ex-officio.

**NOTE 2:** S'il y a plus d'un (1) candidat au poste de Gouverneur ou au poste de Gouverneur élu, la procédure décrite pour plus d'un (1) candidat s'appliquera pour l'élection du Vice-gouverneur. Quand le Gouverneur aura été élu, on procédera à l'élection du Gouverneur élu

### Procédure électorale

Le Gouverneur ex-officio devra s'assurer que chaque candidat est représenté par un scrutateur par personne préposée au décompte des votes. Il y en a généralement trois (3).

Quand tous les candidats aux postes de Gouverneur / Gouverneur élu / Vice-gouverneur ont été proposés et secondés, le Gouverneur ex-officio demandera de faire circuler les boîtes de scrutin parmi les délégués, à moins que les trois candidats soient élus par acclamation.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

Quand la collecte des bulletins de votes sera complétée, le Président d'élection invitera le Proposeur et les scrutateurs de chaque candidat, les préposés au décompte des votes et l'ancien Lieutenant-gouverneur en charge du décompte à se retirer dans la salle qui leur aura été désignée.

Chaque préposé au décompte videra les boîtes de scrutin et créera une pile séparée pour les bulletins attribués à chaque candidat. Une fois la pile de bulletins faite, le préposé comptera le nombre de bulletins attribués à chaque candidat et présentera un rapport écrit à l'ancien Lieutenant-gouverneur en charge. Tout bulletin refusé ou marqué inadéquatement sera mis de côté pour révision par les scrutateurs de chaque candidat afin de décider de la validité de tels bulletins.

L'ancien Lieutenant-gouverneur en charge du décompte totalisera les votes accordés à chaque candidat à partir des rapports reçus et enregistrera le tout sur un formulaire indiquant le nombre de votes attribués à chaque candidat et le nombre de bulletins refusés. Aucun nom des candidats ne sera révélé.

Le résultat démontrera :

- Le nombre de votes valides accordés à chaque candidat
- Le nombre de bulletins refusés et qui n'ont pas été crédités à chaque candidat
- Le total de tous les bulletins déposés dans les boîtes de scrutin, qu'ils aient été acceptés ou refusés.

Le candidat gagnant doit avoir reçu cinquante pour cent (50%) des votes plus un (1) de tous les bulletins de vote valides.

Comme il y a possibilité de trois (3) candidats ou plus pour le poste de Vice-gouverneur, le gagnant de chaque tour de scrutin doit avoir reçu cinquante pour cent (50%) des votes plus un (1) de tous les bulletins de vote valides.

Si, après le premier tour de scrutin, le résultat démontre un partage de moins de cinquante pour cent (50%) plus un (1) de tous les bulletins valides accordés à un candidat, le nom du candidat ayant obtenu le moins de vote sera retiré. Le Gouverneur ex-officio, après avoir nommé les candidats en liste, appellera un nouveau tour de scrutin.

La même procédure de décompte s'appliquera pour ce tour de scrutin jusqu'à ce qu'une seule personne ait reçu cinquante pour cent (50%) plus un (1) de tous les bulletins de vote valides. S'il n'y a pas de candidat victorieux à la fin de ce deuxième tour, le Gouverneur ex-officio réclamera un autre tour de scrutin jusqu'à ce qu'il y ait un candidat gagnant.

Les proposeurs, les scrutateurs, les préposés au décompte et toute autre personne impliquée dans le dépouillement doit s'engager solennellement à la confidentialité quant à la distribution des votes et il sera assermenté par l'ancien Lieutenant-gouverneur en charge du dépouillement.

Quand il aura obtenu les résultats officiels démontrant qu'un candidat a obtenu au moins cinquante pour cent (50%) des votes plus un (1) de tous les votes valides, le Gouverneur ex-officio déclarera ce candidat élu.

Le Gouverneur ex-officio invitera ensuite tous les candidats finalistes aux postes de Gouverneur, de Gouverneur élu et de Vice-gouverneur à dire quelques mots (maximum 2 minutes chacun) immédiatement après l'élection pour chaque poste.

On demandera ensuite à tous les candidats la permission de détruire tous les bulletins de vote utilisés et, s'ils acceptent, les délégués devront donner leur assentiment. Cette procédure s'applique au cas où quelqu'un réclamerait un recomptage. Le nombre de votes accordés à chaque candidat n'est jamais révélé.

La procédure des élections étant maintenant terminée, on retourne le programme à la personne responsable de la plénière (Maître de cérémonies ou Gouverneur).

Le Comité hôte a la responsabilité de fournir les boîtes qui serviront à la collecte des bulletins de vote et les préposés au décompte (ils ne doivent pas être membres du Club ou de la Division d'un candidat).

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes

### Politique et Procédures

---

L'ancien Lieutenant-gouverneur en charge du dépouillement dirigera toutes les personnes impliquées dans le processus dans une salle séparée et où le décompte aura lieu.

#### **Bulletins de vote**

Chaque livret de bulletins sera numéroté et contiendra les pages suivantes qui seront de cinq couleurs différentes :

Instructions aux délégués (voir bureau du District)

Billet de sortie

Règles régissant la Plénière des délégués

Bulletin pour le Vice-gouverneur, le Gouverneur élu et le Gouverneur

Amendements proposés (si plus d'un coupon, # 1 doit être au bas, # 2 au centre et # 3 au-dessus de la page)

Maximum de 2 pages selon le nombre d'amendements à débattre

Résolutions (même procédure que pour les amendements)

Bulletins spéciaux (minimum de 6 - voir la note sur le numérotage des coupons)

#### **La Plénière des délégués**

Seuls les délégués et les délégués de droit peuvent avoir accès à la section réservée aux délégués.

Il n'y aura qu'une seule porte d'entrée pour la section réservée aux délégués, et un seul carnet de bulletins de vote sera remis à chaque délégué par un Sergent d'armes.

Il y aura de deux à quatre (2 - 4) microphones sur le plancher réservé aux délégués et il y aura un Sergent d'armes par microphone.

Tout délégué qui soit sortir de la salle devra rendre son carnet de bulletins de vote et pourra le récupérer à son retour.

Il y aura de trois à quatre Sergents d'armes à l'arrière de la section réservée aux délégués si on a prévu de l'espace pour les observateurs.

District de l'Est du Canada et des Caraïbes  
Politique et Procédures

## Annexe B

### **DISTRIBUTION DES CLUBS PAR DIVISION ET RÉGION (AU 1 OCTOBRE 2019)**

Chaque **Administrateur du District** servira pour un terme de trois (3) ans. Personne ne pourra servir pendant plus de trois (3) années consécutives comme Administrateur du District. La transition des termes de deux (2) ans à trois (3) ans durera jusqu'en 2016-17.

Chaque **Lieut.-gouverneur** servira pendant un terme de un (1) ou deux (2) ans. Personne ne pourra servir pendant plus de quatre (4) années consécutives comme Lieut.-gouverneur.

Il y a **10 Régions** dans le district E. C. & C.

Il y a **26 Divisions** dans le district E. C. & C.

Région	Division	Club #	Nom du club chartré	Prov./Pays
A	3 St. Clair Bluewater	K01949	Chatham-Kent	ON / Canada
A	3 St. Clair Bluewater	K04628	Forest	ON / Canada
A	3 St. Clair Bluewater	K04423	Leamington	ON / Canada
A	3 St. Clair Bluewater	K13016	Sarnia-Lambton Golden K	ON / Canada
A	3 St. Clair Bluewater	K05173	Seaway (The), Sarnia	ON / Canada
A	3 St. Clair Bluewater	K00132	Windsor	ON / Canada
A	3 St. Clair Bluewater	K11459	Windsor Roseland Golden K	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K00350	Forest City - London	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K00471	Ingersoll	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K07574	Middlesex, London	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K04474	North London	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K03030	Ridgetown	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K03478	Rodney	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K12294	St. Thomas Golden K	ON / Canada
A	4 Colonel Talbot	K03552	West Lorne	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K00016	Brantford	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K00310	Cambridge	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K11187	Cameron Heights, Kitchener	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K07630	Elmira	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K08344	Festival City, Stratford	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K07828	Grand River, Brantford	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K00600	Guelph	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K00425	Kitchener-Waterloo	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K16148	Paris-Brant	ON / Canada
A	5 Black Walnut	K03070	Stratford	ON / Canada
A	6 Niagara Peninsula	K00047	Hamilton	ON / Canada
A	6 Niagara Peninsula	K02354	Hamilton East	ON / Canada
A	6 Niagara Peninsula	K03621	Oakville	ON / Canada
A	6 Niagara Peninsula	K02044	St. Catharines	ON / Canada

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

<b>A</b>	6 Niagara Peninsula	K05130	Stamford	ON / Canada
<b>A</b>	6 Niagara Peninsula	K05063	Welland	ON / Canada
<b>B</b>	8 Huronia	K00829	Barrie	ON / Canada
<b>B</b>	8 Huronia	K11093	Barrie Golden K	ON / Canada
<b>B</b>	8 Huronia	K07196	Meaford	ON / Canada
<b>B</b>	8 Huronia	K01194	Orillia	ON / Canada
<b>B</b>	8 Huronia	K01382	Owen Sound	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K04817	Brampton	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K00555	Casa Loma, Toronto	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K14199	Don Mills Golden K	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K02499	East York	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K17847	Filipino Metro, Toronto	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K06078	Flower City (The), Brampton	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K09128	Georgetown	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K02963	Kingsway Humber	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K04202	Mississauga South	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K00817	Riverdale, Toronto	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K03405	Scarborough	ON / Canada
<b>B</b>	9 Maple Leaf	K00122	Toronto	ON / Canada
<b>B</b>	10 Pine Ridge	K01801	Oshawa-Durham A.M.	ON / Canada
<b>B</b>	10 Pine Ridge	K00611	Peterborough	ON / Canada
<b>B</b>	10 Pine Ridge	K07667	Scott's Plains, Peterborough	ON / Canada
<b>B</b>	10 Pine Ridge	K07438	Sydenham, Oshawa	ON / Canada
<b>B</b>	10 Pine Ridge	K05019	Westmount, Oshawa	ON / Canada
<b>C</b>	2 Cambrian	K01136	Timmins	ON / Canada
<b>C</b>	2 Cambrian	K05459	Lakeshore, Sault Ste. Marie	ON / Canada
<b>C</b>	2 Cambrian	K07301	Nipissing	ON / Canada
<b>C</b>	2 Cambrian	K01556	Sault Ste. Marie	ON / Canada
<b>C</b>	2 Cambrian	K02500	Sudbury	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K00980	Belleville	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K12043	Kente, Trenton	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K00368	Kingston	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K03213	Madoc	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K03994	Picton	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K03624	Trenton	ON / Canada
<b>C</b>	11 Loyalist	K03879	Tweed	ON / Canada
<b>C</b>	12 Golden Triangle	K16342	Bytown	ON / Canada
<b>C</b>	12 Golden Triangle	K01665	Cornwall	ON / Canada
<b>C</b>	12 Golden Triangle	K12317	Orleans	ON / Canada
<b>C</b>	12 Golden Triangle	K00090	Ottawa	ON / Canada
<b>C</b>	12 Golden Triangle	K04527	Rideau, Ottawa	ON / Canada
<b>C</b>	12 Golden Triangle	K10927	Riverside of Ottawa	ON / Canada
<b>C</b>	13 Ottawa Valley	K18615	Barrhaven / Riverside South	ON / Canada

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

C	13 Ottawa Valley	K08693	Goulbourn	ON / Canada
C	13 Ottawa Valley	K05322	Manotick	ON / Canada
C	13 Ottawa Valley	K04294	Nepean	ON / Canada
C	13 Ottawa Valley	K12358	Ottawa West	ON / Canada
C	13 Ottawa Valley	K00756	Pembroke	ON / Canada
C	13 Ottawa Valley	K07645	Perth-On-Tay	ON / Canada
C	13 Ottawa Valley	K08086	Sage of Ottawa	ON / Canada
D	15 Boreal	K14700	Lemieux De Val D'Or	QC/ Canada
D	15 Boreal	K01786	Noranda	QC/ Canada
D	15 Boreal	K02987	Val D'Or	QC/ Canada
D	15 Boreal	K02266	Granby	QC/ Canada
D	15 Boreal	K04956	Lakeshore, Montreal	QC/ Canada
D	15 Boreal	K06426	St. Eustache	QC/ Canada
D	16 Alouette	K06418	Drummondville	QC/ Canada
D	16 Alouette	K11800	La Jacques-Cartier	QC/ Canada
D	16 Alouette	K00539	Quebec	QC/ Canada
D	16 Alouette	K03204	Sillery-Ste-Foy-Cap-Rouge, Quebec	QC/ Canada
D	16 Alouette	K06951	Ste Marie-De-Beauce	QC/ Canada
D	16 Alouette	K17541	St-Georges-de-Beauce	QC/ Canada
D	16 Alouette	K03401	Thetford Mines	QC/ Canada
D	16 Alouette	K03086	Trois Rivières	QC/ Canada
D	17 Laurentides	K06535	Alma	QC/ Canada
D	17 Laurentides	K04660	Chibougamau	QC/ Canada
D	17 Laurentides	K04848	Chicoutimi	QC/ Canada
D	17 Laurentides	K04204	Jonquiere	QC/ Canada
D	17 Laurentides	K06261	La Baie des Ha Ha	QC / Canada
D	17 Laurentides	K06438	Roberval	QC/ Canada
E	18 Fundy	K02561	Fredericton	NB/ Canada
E	18 Fundy	K02736	Hillsborough	NB / Canada
E	18 Fundy	K03364	Lancaster	NB/ Canada
E	18 Fundy	K02364	Moncton	NB/ Canada
E	18 Fundy	K03120	Petitcodiac	NB/ Canada
E	18 Fundy	K02060	Saint Andrews	NB/ Canada
E	18 Fundy	K01626	Saint John	NB/ Canada
E	18 Fundy	K01945	St. Stephen	NB/ Canada
E	18 Fundy	K02644	Sussex	NB/ Canada
E	18 Fundy	K12902	Sussex Vale Golden K	NB/ Canada
E	18 Fundy	K10766	Western Kings, Grand Bay	NB/ Canada
E	20 Bluenose	K12885	Bluenose Golden K	NS/ Canada
E	20 Bluenose	K11215	Cape Breton Golden K	NS/ Canada
E	20 Bluenose	K12417	Ceilidh-Sydney Mines & N. Sydney Golden K	NS/ Canada
E	20 Bluenose	K03020	Charlottetown	PE/ Canada
E	20 Bluenose	K09571	Cole Harbour-Westphal	NS/ Canada

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

<b>E</b>	20 Bluenose	K02503	Dartmouth	NS/ Canada
<b>E</b>	20 Bluenose	K01948	Liverpool	NS/ Canada
<b>E</b>	20 Bluenose	K01132	Sydney	NS/ Canada
<b>E</b>	20 Bluenose	K11440	Woodlawn Golden K, Dartmouth, Nova Scotia	NS/ Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K03569	Bell Island	NL Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K03780	Carbonear	NL Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K11849	Clarenville	NL Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K08747	Gander	NL Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K06185	Grand Falls-Windsor	NL Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K04725	Kelligrews	NL Canada
<b>E</b>	21 Caribou	K03555	St. John's	NL Canada
<b>F</b>	22 Sunshine	K19053	Berry Islands, The	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K06355	Cable Beach, Nassau	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K18674	Central Abaco	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K07385	Eight Mile Rock, Grand Bahamas	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K05860	Fort Montagu, Nassau	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K18734	Fox Hill, East Nassau	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K06026	Freeport, Grand Bahama	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K05698	Nassau	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K10276	Nassau A.M.	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K13426	New Providence, Nassau	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K08122	Over-The-Hill, Nassau	Bahamas
<b>F</b>	22 Sunshine	K06710	South Eleuthera	Bahamas
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K16670	Caymanas Business District	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K14952	Central Portmore	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K15707	First City (The), St. Catherine	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K16610	Greater Portmore, St. Catherine	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K18845	Guys Hill	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K10059	Linstead	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K17610	Longville Park SE Clarendon	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K06531	Mandeville	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K07256	May Pen	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K16080	Old Harbour	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K07223	Portmore, St. Catherine	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K13017	South St. Catherine	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K16666	Spalding-Christiana	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K07412	Spanish Town	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K18646	St. Catherine Estates	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K19098	Sunshine City - Portmore	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K15676	Upper Clarendon	Jamaica
<b>G</b>	23 West Middlesex South	K18814	23 West Jamaica Online	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K18757	Barbican	Jamaica

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

<b>G</b>	23 East-Surry South	K18606	Capital City Kingston	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K15937	Constant Spring, Kingston	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K18342	CyberConnect Jamaica	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K06530	Downtown Kingston	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K06822	Eastern Kingston, Port Royal	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K14630	Eastern St. Andrew	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K05880	Kingston	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K11203	Liguanea-St Andrew	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K16609	Meadowvale	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K12849	New Kingston	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K07404	North St. Andrew	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K18963	South St. Andrew	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K11825	St Andrew	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K07039	St. Thomas	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K12326	Stony Hill	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K18224	Trafalgar	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K09625	West St. Andrew	Jamaica
<b>G</b>	23 East-Surry South	K18815	Young Professionals, Kingston, Jamaica	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K14919	Brown's Town, St. Ann	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K15683	<i>Charlton-Alexandria</i>	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K07067	<i>Discovery Bay</i>	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K13153	Garden Parish (The), Ocho Rios	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K16740	Moneague St Ann	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K06176	Ocho Rios	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K13112	Port Antonio	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K14560	Port Maria	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K13179	St. Georges-Buff Bay	Jamaica
<b>H</b>	24 Jamaica North-East	K06842	St. Mary	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18423	Albert Town	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K09214	Anchovy-Cambridge	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K07406	Hanover, Lucea	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K15754	Hopewell	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18869	Junction South	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K06173	Montego Bay	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K11681	Montego Freeport	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18787	Negril Point	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18373	New Falmouth	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K13192	Providence-Montego Bay	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18997	Ramble Hanover	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K07550	Santa Cruz	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18642	St. Bess	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K17156	Westmoreland Capital	Jamaica
<b>H</b>	25 Cornwall	K18637	Young Professionals, Western Jamaica	Jamaica



District de l'Est du Canada et des Caraïbes  
Politique et Procédures

<b><u>English Speaking Clubs</u></b> <b><u>(Region I)</u></b>				
I	26 Trade Winds	K05964	Aruba	Aruba
I	26 Trade Winds	K05935	Curacao	Curacao
I	26 Trade Winds	K11224	Palm Beach Aruba	Aruba
I	26 Trade Winds	K12498	Paramaribo Central	Suriname
I	26 Trade Winds	K11494	Piscadera, Curacao	Curacao
I	26 Trade Winds	K16617	Santa Cruz-San Juan	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K16375	Scarborough	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K07771	St. Augustine	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K16765	St Helena	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K10715	Tourtonne, Paramaribo	Suriname
I	26 Trade Winds	K18137	Young Professionals Aruba	Aruba
I	27 Division -Caribbean	K17828	Amazona	St. Lucia
I	27 Division -Caribbean	K11811	Barbados North, Speightstown	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K12890	Barbados South	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K18834	Barbados Young Professionals	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K13531	Barbados-Central	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K07581	Bridgetown	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K19134	Bridgetown Young Professionals	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K10814	Castries	St. Lucia
I	27 Division -Caribbean	K18694	Cyber Connect Barbados	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K17718	Pride of Barbados	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K18837	Pride Online Barbados	Barbados
I	27 Division -Caribbean	K15281	Saint John's Antigua	Antigua
I	27 Division -Caribbean	K18547	Wadadli Young Professionals	Antigua
<b><u>French Speaking Clubs (Region J)</u></b>				
J	26 Trade Winds	K09295	Cayenne	French Guiana
J	26 Trade Winds	K15812	Remire-Montjoly	French Guiana
J	26 Trade Winds	K11131	Schoelcher, Martinique	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K18972	Arc En Ciel	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K14865	Coeur de Creole	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K18298	Fleur de Cannelle Sud Martinique	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K06865	Fort-De-France	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K16272	Le Flamboyant	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K17877	Le Genipa	Martinique
J	27 Division -Caribbean	K13350	Roseau	Dominica
J	27 Division -Caribbean	K16044	Soleil, Fort-De-France	Martinique
J	27C Division -Guadeloupe	K19043	Acacia, Le Moule	Guadeloupe
J	27C Division -Guadeloupe	K19043	Baie-Mahault	Guadeloupe
J	27C Division -Guadeloupe	K10009	Basse-Terre	Guadeloupe

District de l'Est du Canada et des Caraïbes  
Politique et Procédures

---

J	27C Division -Guadeloupe	K18101	Fougères	Guadeloupe
J	27C Division -Guadeloupe	K17613	Kahouane, Sud-Est Grande-Terre	Guadeloupe
J	27C Division -Guadeloupe	K16488	Kaladja	Guadeloupe
J	27C Division -Guadeloupe	K08254	Pointe-A-Pitre	Guadeloupe
J	27C Division -Guadeloupe	K17697	Ponm Kannel, Nord Grande-Terre	Guadeloupe

## Annexe C

### **CÉDULE DES MONTANTS ALLOUÉS**

Les taux suivants ont été approuvés pour l'année administrative 2016-2017

<b>Référence</b>	<b>Description</b>	<b>Montant</b>	<b>Date de création</b>	<b>Révision effective le</b>
7.3.9.1	Limite de signature	\$2,000	Janv. 2004	1 octobre 2015
13.7	Éthique de campagne – Cadeaux	Jusqu'à 10\$ par item	Janv. 2002	1 octobre 2016
4.0.3	Allocation de dépenses annuelles - Administrateurs	\$500	2011	1 octobre 2015
4.1.3	Allocation d'hôtel	Coût actuel pour 2 nuitées	Janv. 2006	1 octobre 2015
4.1.3	Allocation de déplacements LGD	\$0.35 per km	Janv. 2006	1 octobre 2015
4.1.3	Allocation de déplacements LGD Terre-Neuve/Labrador & Caraïbes	\$0.37 per km	Janv. 2006	1 octobre 2015
4.1.4	Visites aux clubs LG	\$0.35 per km	Janv. 2006	1 octobre 2015
9.5.1	Administrateurs de programmes	Coûts actuels tel que prévu dans le budget Pièces justificatives requises	Fév. 2007	1 octobre 2015

## Annexe D

---

### **PAYS COMPOSANT LE DISTRICT E. C. & C.**

---

Présentement, il y a **19** pays dans le district E.C. & C.:

#### **Amérique du Nord (15):**

##### **Est du Canada (1):**

Comprend les provinces de Terre-Neuve et Labrador, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île du Prince-Édouard, du Nouveau Brunswick, de Québec et de l'Ontario (à l'est du 85<sup>e</sup> méridien);

##### **Caraïbes (14):**

Antigua et Barbuda  
Aruba  
Barbade  
Bonaire  
Curaçao  
Dominica  
Grenada  
Guadeloupe  
Haïti (*aucun club présentement*)  
Jamaïque  
Martinique  
Saint Lucia  
Saint Vincent et les Grenadines (*aucun club présentement*)  
Trinidad et Tobago

##### **Le Commonwealth des Bahamas (1):**

Bahamas

#### **Amérique du Sud (3):**

Guyana (Guyane) (*aucun club présentement*)  
Guyane française  
Suriname

## Annexe E

---

### **RECONNAISSANCES DU DISTRICT DE L'EST DU CANADA ET DES CARAÏBES**

---

#### **Ralph Taylor Memorial Gong**

Créé en mémoire d'un leader exemplaire du Nord de l'Ontario, cette reconnaissance est présentée au Club qui a produit le Bulletin hebdomadaire / aux deux semaines, électronique ou papier **le plus intéressant**. Le Bulletin doit être publié au moins une fois par mois et soumis par voie électronique.

#### **Trophée Laurent Girouard**

Ce trophée a été offert par l'ex-Gouverneur Laurent Girouard et est présenté au Club qui s'est classé **deuxième** au Concours du Bulletin de Club électronique ou papier. Le Bulletin doit être publié au moins une fois par mois et soumis par voie électronique.

#### **Reconnaissance Fred McAllister**

Cette reconnaissance est présentée à un Kiwanien qui, de l'avis du Comité des réalisations du District, a rendu le service le plus enthousiasmant dans sa communauté par l'entremise du Kiwanis. Les clubs proposent un candidat au Comité des réalisations par voie électronique.

#### **Reconnaissance pour la promotion Godfrey Dyer**

Cette reconnaissance est offerte pour apprécier la contribution d'un Club à promouvoir le Kiwanis dans la communauté. La documentation pertinente (campagne publicitaire, copie des publications dans les médias écrits ou parlés, accompagnée de l'évaluation des résultats obtenus. La décision se prend à partir des documents soumis.

#### **Reconnaissance au Mérite**

Cette reconnaissance a été créée par l'ex-Gouverneur Hedley Ivaney à l'intention du Secrétaire de Club qui, selon les critères du District, a été reconnu comme étant le «Héros inconnu» exceptionnel. Le club soumet la nomination en expliquant les motifs qui la justifient.

#### **Reconnaissance Frank Summerhayes**

Cette reconnaissance a été offerte par l'ex-Gouverneur Frank Summerhays. Elle est présentée au Lieutenant-gouverneur qui, de l'avis du Gouverneur ex-officio et du Comité des réalisations, a produit et distribué le Bulletin du Lieutenant-gouverneur le plus intéressant. Le récipiendaire reçoit une plaque personnalisée.

#### **Reconnaissance pour les Interclubs**

Cette reconnaissance est déterminée par les activités d'interclub réalisées pendant l'année, sur la foi des rapports mensuels soumis pendant l'année. Le nombre d'interclubs, la distance parcourue et le nombre de membres participants sera évalué. Veuillez soumettre un rapport décrivant tous les interclubs faits dans l'année.

#### **Hommage de la Fondation Canadienne du Kiwanis**

La Fondation canadienne du Kiwanis présente cet hommage à une personne, qu'elle soit membre du Kiwanis ou non, qui a été recommandée par le club-hôte du congrès du District afin de reconnaître son implication exceptionnelle dans la communauté.

#### **«Coup de Chapeau»**

Cette reconnaissance a été offerte par l'ex Administrateur du Kiwanis International, Pierre Laliberté. Elle est offerte à ce Responsable d'un comité du District qui, de l'avis du Gouverneur ex-officio, a le plus contribué à l'avancement du District par son implication et son dévouement exceptionnel.

#### **Reconnaissance pour l'Esprit de Service**

L'ex-Gouverneur Don Loiselle a offert la reconnaissance «Esprit de service» pour apprécier l'implication enthousiaste et le service bien particulier rendu au District par un Kiwanien. Le récipiendaire reçoit une plaque personnalisée.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### **Reconnaissance Ray Allen Memorial**

Pour rendre hommage à un ancien Lieutenant-gouverneur qui continue à s'impliquer dans la vie de son Club et de sa Division. Présenté par le Comité des anciens Lieutenants-gouverneurs.

### **Citations de distinction**

Présentées par le Gouverneur aux Clubs et aux Lieutenants-gouverneur qui ont été reconnus comme «Distingués».

## Annexe F

---

### **POLITIQUE D'INVESTISSEMENT DU DISTRICT**

---

- 1) Les membres du Comité des finances, agissant comme Comité d'investissements, assumeront la responsabilité d'investir les surplus du District. Dans ce processus, ils agiront avec la précaution, la diligence et le jugement que tout investisseur prudent exercerait en faisant des placements. Ils se rencontreront, comme Comité d'investissements, avant le mois d'octobre de chaque année pour réviser cette politique, l'amender si nécessaire, et conseiller le Secrétaire-trésorier du District (DST) quant aux placements à faire.

Quand il considérera des modifications à la politique d'investissements et les directives à faire au Secrétaire-trésorier du District (DST), le Comité des finances devra de plus considérer tous les autres facteurs pertinents dans les circonstances comme:

- a. Les conditions générales de l'économie / les conditions du marché;
  - b. L'effet possible de l'inflation ou de la déflation;
  - c. Les conséquences fiscales découlant des décisions ou stratégies;
  - d. Le rôle que chaque placement aura sur le total du portefeuille;
  - e. Le revenu total prévu et l'appréciation du capital;
  - f. Les besoins de liquidités, la régularité du revenu et la préservation ou l'appréciation du capital;
  - g. Le lien réservé d'un actif donné et de sa désignation limitée à une activité précise ou de sa fonction délégataire particulière à l'égard d'autres activités, commandent de l'isoler des autres actifs; et
  - h. La diversification des placements dans une certaine mesure considérée adéquate.
- 2) Pour le moment, les considérations actuelles des Comités et du Conseil concernant les investissements appropriés sont comme suit:
    - a. Maintenir des fonds (US et CDN) dans des comptes d'épargne à rendement élevé – donc liquidités; et
    - b. Conserver temporairement les réserves non nécessaires pour les affaires courantes en dollars canadiens
      - i. à court terme, ne devant pas excéder trente-six (36) mois;
      - ii. avec un portefeuille de Certificats de placements garantis par tranches de 60 000\$ ou par tranches de 30 000\$ quand la réserve liquide est plutôt serrée;
      - iii. diversifiées en termes de six (6) mois, douze (12) mois, dix-huit (18) mois, vingt-quatre (24) mois, trente (30) mois et trente-six (36) mois; et
      - iv. auprès d'une banque ou autre institution financière approuvée par le Comité des finances qui tient compte du risque de solvabilité et de la disponibilité de l'assurance de la Société de l'assurance-dépôt du Canada (SADC).
  - 3) Si et quand les taux augmentent, le Comité d'investissements peut considérer des placements à plus long terme.
  - 4) Une rencontre du Comité des finances, agissant comme Comité d'investissements, peut être convoquée par le Gouverneur, par le responsable du comité ou par une majorité des membres du comité.

District de l'Est du Canada et des Caraïbes  
Politique et Procédures

**Annexe G**

*Planification de la succession*

**ACTION / PLAN DE TRAVAIL**

Nomination de:	Groupe responsable	Action	Date de mise en fonction:
Vice Gouverneur	Comité des anciens Gouverneurs	Conformément à l'Article V, Section 2a des Règlements du District, le Gouverneur assigne au Comité des ex Gouverneurs la responsabilité d'agir comme "Comité de recherche et d'encouragement" pour le poste de Vice-Gouverneur en encourageant des anciens Lieutenants-gouverneurs à considérer la fonction. Le responsable de ce comité doit faire rapport au Conseil d'administration concernant la stratégie et les activités relatives à cette mission au plus tard le 31 décembre.	31 décembre
Lieutenants-gouverneur élus	Comité des anciens Lieutenants-gouverneurs de chaque Divisions  Conseil d'administration du District  Vice-Gouverneur  Formation des LGE	Le Conseil d'administration recommande que chaque Division ait un Comité d'ex Lieutenants-gouverneurs et que ce comité ait la responsabilité d'agir comme "Comité de recherche et d'encouragement" pour le poste de Lieutenant-gouverneur élu pour leur Division – contacts personnels, conseils, présentations lors des réunions divisionnaires, etc. Le Gouverneur demande au comité de faire la compilation des noms fournis par le responsable des PLG de chacune des 27 Divisions du District.  L'Comme partie de leur devoirs de gouvernance, les administrateurs agiront comme soutien et ressource pour les Divisions de leur Région concernant le processus de nomination des Lieutenants-gouverneur élus.  Entre le premier janvier le le congrès du District, le Vice-gouverneur présentera un rapport au Conseil d'administration sur l'état des Lieutenants-gouverneur pour la prochaine année administrative Le Vice-gouverneur aura la responsabilité de présenter un Plan de succession qui fera partie de l'agenda lors de la session de formation pour les Lieutenants-gouverneurs élus.  Pendant la session de formation des LGE, on inclura une révision de l'Article VII, section 5b et du soutien approprié pour aider les Lieutenants-gouverneur pour garder leur Division en conformité avec le Plan de succession..	31 décembre     Janv – Mai   Mai
Présidents élus ou Vice-présidents selon les Règlements de club	Nomination D'un comité du club tel qu'identifié dans le Manuel des Politiques du club	Référez à la Politique 14, Responsabilités du club, section 14.7  Le Gouverneur s'attend à ce que chaque club ait un Comité de nominations pour la fonction de Président élu ou de Vice-président, selon les Règlements du club.	Octobre



## Annexe H

### *Éducation au leadership du club*

**Les formateurs du programme d'éducation au leadership du club** – On demande aux Divisions d'en avoir un au moins un (1) ou plusieurs si la situation géographique l'exige.

**Formateurs certifiés CLE** – Le tableau vous indique le nombre de Formateurs certifiés requis dans chaque Division. Le Lieutenant-gouverneur élu agit comme partenaire du Formateur lors des sessions CLE.

**Terme** – Les Formateurs certifiés sont approuvés par le Kiwanis International Kiwanis pour trois (3) ans. International Certified Trainers will be approved for terms of 3 years.

**Objectif** – Éduquer les leaders des clubs, Présidents et Présidents élus, en regard de leur engagement et du bon fonctionnement de leurs positions.

#### **Nombre requis de Formateurs CLE Trainers par Division**

**Divisions qui ont une géographie unique et/ou immense ont besoins de deux Formateurs certifiés CLE, ou plus, pour réduire les déplacements et faciliter les présences.**

Division	Nombre de Formateurs CLE requis	Division	Nombre de Formateurs CLE requis
re2	2	20	2
3	1	21	2
4	1	22	2
5	1	23E	1
6	1	23W	1
8	1	23C	1
9	1	24	1
10	1	25	1
11	1	26	5
12	1	27	2
13	1	27A	2
15	1	27C	1
16	2		
17	1		
18	1		

## Annexe I – Description de tâches

---

### 1.0 Administrateurs de District

---

<b>Rôle:</b>	Administrateur du District
<b>Soutenu par:</b>	Secrétaire-Trésorier du District et le Gouverneur du District District
<b>Sommaire du rôle:</b>	Agir comme membre élu de leur Région pour servir sur le Conseil d'administration du District, et représenter leur intérêt dans la gouvernance et devoirs de fiducie envers le district EC&C.

<b>Qualifications:</b>	<b>Un leader qui a fait ses preuves avec la capacité de :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les procédures de gestion et de gouvernance</li><li>• Développer des plans à long terme</li><li>• Développer et surveiller les budgets annuels et les dépenses</li><li>• Développer et appliquer les Règlements, les Politiques et Procédures convenablement</li><li>• Envisager une direction à long terme pour la croissance et un équilibre fiscal</li><li>• Appliquer et faire rapport sur toutes les initiatives du District</li><li>• Faciliter les changements dans le District</li><li>• Comprendre l'importance de la communication</li></ul>
------------------------	---

#### Responsabilités:

##### 1. Supporter les objectifs du District

- Exprimer clairement les objectifs du Gouverneur et du District lors des réunions divisionnaires et régionales;
- Veiller à ce que les ressources appropriées soient disponibles pour les Lieutenants-gouverneur et autres leaders pour la croissance du membership dans le budget du District;
- Veiller à ce que des ressources soient budgétées et disponibles pour les SLP et leurs Administrateurs;
- Communiquer efficacement la position du District sur des changements aux règles par le Conseil du District;
- Promouvoir et procéder à l'élection d'un nouvel Administrateur du District pour leur Région à tous les trois (3) ans.

##### 2. Agit comme leader dans le District

- En communiquant la vision/messages du Kiwanis International et du District, au nom du Gouverneur, aux leaders des Divisions et aux clubs;
- En encourageant la croissance du membership en allouant du financement pour les efforts de recrutement via le budget du District;
- En développant et en suivant de près les Règlements, les Politiques et Procédures pour permettre au District de prospérer et croître par de bonnes pratiques de gouvernance;
- En s'assurant les Règlements et les Politiques et Procédures du Kiwanis International soient adoptés par le district EC&C;
- Devrait assister aux réunions régionales convoquées par la Région, et doit être présent lorsqu'une élection pour nommer un Administrateur du District est convoquée;
- Participe à la planification de la succession pour garantir une transition en douceur entre le prédécesseur, lui-même et son successeur par le partage d'informations et financement; ;
- Sert ou agit comme responsable de comité(s) du Conseil d'administration du District.

## District de l'Est du Canada et des Caraïbes Politique et Procédures

---

### 3. Consacre temps et ressources

- À la Planification à long terme pour en arriver à de la croissance et du développement au niveau de la Division et des clubs;
- En surveillant fréquemment la force financière et la gestion des risques pour le District;
- En assistant et/ou faisant rapport aux rencontres divisionnaires de sa Région, selon la demande;
- En assistant aux rencontres regionaux;
- En étant présent aux congrès du District.

### 4. Soutien financier

- Le District fournit 500 \$ pour couvrir les menues dépenses, incluant les réunions régionales (voir Annexe C);
- Le District couvre les frais pour l'assistance à la réunion annuelle du Conseil d'administration du District en présentiel (voir Annexe C)

## Approbation

---

Ces Politiques et Procédures ont été approuvées par le Conseil d'administration du district de l'est du Canada et des Caraïbes le 19 août 2021 pour entrer en vigueur le premier octobre 2021.



Jim Steele  
Secrétaire-Trésorier du district EC&C