



Kiwanis®

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

POLITIQUES ET PROCÉDURES DU
DISTRICT

de

**L'EST DU CANADA ET
DES CARAÏBES (EC&C)**

du

KIWANIS INTERNATIONAL

**Révisé le 1er octobre 2024 -
Tel qu'approuvé par le conseil d'administration du
district Kiwanis d'EC&C**

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Table des matières

TABLEAU DES CHANGEMENTS	7
DÉFINITIONS	8
OFFICIERS DU DISTRICT -0.0	10
<i>Vérification des antécédents -0.1</i>	10
GOVERNEUR DU DISTRICT -1.0	10
<i>Guide à l'intention des officiers supérieurs 1.1</i>	10
<i>Indemnité du gouverneur 1.2</i>	10
<i>Dépenses admissibles -1.3</i>	10
<i>Déplacements -1.4</i>	10
<i>Rotation des visites divisionnaires 1.5</i>	11
GOVERNEUR ÉLU DU DISTRICT -2.0	11
<i>Indemnité - 2.1</i>	11
<i>Dépenses admissibles 2.2</i>	11
<i>Responsabilités -2.3</i>	12
VICE-GOVERNEUR DU DISTRICT - 2.5	12
<i>Indemnité -2.5.1</i>	12
<i>Dépenses admissibles -2.5.2</i>	12
<i>Responsabilités – Planification à long terme -2.5.3</i>	13
GOVERNEUR SORTANT DU DISTRICT -3.0	13
<i>Indemnité -3.1</i>	13
<i>Dépense admissibles -3.2</i>	13
<i>Responsabilités -4.0.1</i>	13
<i>Formation -4.0.2</i>	13
<i>Indemnité -4.0.3</i>	14
<i>Réunion régionale aux fins d'élection -4.0.4</i>	14
<i>Formulaire : Candidat au poste d'Administrateur régional 4.0.5</i>	14
<i>Votation par moyen électronique -4.0.6</i>	15
<i>Président d'élection : tâche -4.07</i>	16
<i>Périodes électorales -4.0.8</i>	16
LIEUTENANT-GOVERNEUR & DÉSIGNÉ -4.1	17
<i>Manuel du lieutenant-gouverneur -4.1.1</i>	17
<i>Formation -4.1.2</i>	17
<i>Allocation -4.1.3</i>	17
<i>1 Visites aux clubs – 4.1.4</i>	17
<i>Dépenses admissibles -4.1.5</i>	17
<i>Service et leadership -4.1.6</i>	17
<i>Formation de nouveaux clubs -4.1.7</i>	18
<i>Périodes électorales -4.1.8</i>	18

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DU DISTRICT 5.0	18
<i>Nomination</i> -5.1.....	18
<i>Qualifications</i> -5.2.....	18
<i>Comité de sélection</i> -5.3.....	18
<i>Responsabilités</i> -5.4.....	19
<i>Rémunération</i> -5.5.....	20
<i>Condition d'emploi</i> -5.6.....	20
<i>Limites autorisées</i> -5.7.....	20
<i>Succession</i> -5.8.....	20
 CONSEIL D'ADMINISTRATION DU DISTRICT -6.0	 20
<i>Composition</i> -6.1.....	20
<i>Mandat et nomination</i> -6.2.....	20
Réunions -6.3.....	21
<i>Réunions -en présentiel</i> 6.3.1.....	21
<i>Réunions par téléconférence</i> -6.3.2.....	21
<i>Réunions extraordinaires</i> -6.3.3.....	21
<i>Avis de convocation</i> -6.3.4.....	21
<i>Quorum</i> -6.3.5.....	21
Déroulement de la réunion -6.4.....	21
<i>Agenda</i> -6.4.1.....	21
<i>Règles régissant les réunions</i> -6.4.2.....	21
<i>Rapports</i> -6.5.....	22
<i>Assurances</i> -6.6.....	22
 COMITÉS PERMANENTS DU -7.0	 22
<i>Comités exigés par le Kiwanis International</i> -7.01.....	22
<i>Création et objet</i> -7.1.....	23
<i>Dépenses</i> -7.1.1.....	23
<i>Aide au secrétariat</i> -7.2.....	23
 COMITÉ DES FINANCES -7.3	 23
<i>Fonctions</i> -7.3.1.....	23
<i>Composition</i> -7.3.2.....	23
<i>Mandat et nomination</i> -7.3.3.....	23
<i>Financement</i> -7.3.4.....	23
<i>Président du Comité des finances</i> -7.3.5.....	24
<i>Réunions</i> -7.3.6.....	24
Budget -7.3.7.....	24
<i>Préparation du budget</i> -7.3.7.1.....	24
<i>Budget équilibré</i> -7.3.7.2.....	24
<i>Adoption du budget</i> -7.3.7.3.....	24
<i>Modifications au budget</i> -7.3.7.3.....	24
<i>Demande – fonds non budgétés</i> 7.3.7.5.....	24
<i>Actif net non affecté</i> -7.3.7.6.....	25
Livres et registres -7.3.8.....	25
<i>Principes comptables</i> -7.3.8.1.....	25
<i>Exercice financier</i> -7.3.8.2.....	25
<i>Inspection</i> -7.3.8.3.....	25
<i>Fermeture des livres</i> -7.3.8.4.....	25
<i>Signataires « autorisés</i> -7.3.9.....	25

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

<i>Revenus –</i>	
7.3.10	26
<i>Réception des fonds -7.3.10.1.....</i>	26
<i>Cotisations -7.3.10.2.....</i>	26
<i>Cotisation – Nouveaux membres -7 .3.10.2.1.....</i>	26
<i>Comptes à recevoir -7.3.10.3.....</i>	26
Rapports financiers -7.3.11.....	30
<i>Forme des rapports financiers -7.3.11.1.....</i>	30
<i>Trésorier – Rapports financiers -7.3.11.2.....</i>	30
<i>Président du comité – Rapports financiers -7.3.11.3.....</i>	31
Auditeurs du district 7.3.12.....	31
<i>Nomination -7.3.12.1.....</i>	31
<i>Audit annuel -7.3.12.2.....</i>	31
<i>Répartition -7.3.12.3.....</i>	31
<i>Comité d'audit -7.3.13.....</i>	31
COMITÉ DES RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES -7.4.....	32
<i>Fonction -7.4.1.....</i>	32
<i>Composition -7.4.2.....</i>	33
<i>Mandat et nomination -7.4.3.....</i>	33
<i>Renvois 7.4.4.....</i>	33
<i>Modifications proposées aux P&P -7.4.5.....</i>	33
<i>Examen et approbation -7.4.6.....</i>	33
Comité d'examen des politiques 7.4.7.....	33
<i>Composition -7.4.7.1.....</i>	33
<i>Obligations -7.4.7.2.....</i>	34
COMITÉ DES ANCIENS GOUVERNEURS -7.5.....	34
<i>Guide des officiers exécutifs du district -7.5.1.....</i>	34
<i>Recherche et encouragement -7.5.2.....</i>	34
COMITÉ DE PLANIFICATION À LONG TERME -7.6.....	34
<i>Fonction -7.6.1.....</i>	34
<i>Composition -7.6.2.....</i>	34
<i>Mandat -7.6.3.....</i>	34
<i>Financement - 7.6.4.....</i>	35
<i>Tâches annuelles - 7.6.5.....</i>	35
COMITÉ DES ANCIENS LIEUTENANT-GOUVERNEURS 7.7.....	35
<i>Autorisation -7.7.1.....</i>	35
<i>Recherche et d'encouragement -7.7.2.....</i>	35
COMITÉ DE TRADUCTION 7.8.....	35
<i>Fonction -7.8.1.....</i>	35
<i>Composition -7.8.2.....</i>	35
<i>Terme -7.8.3.....</i>	36
<i>Financement -7.8.4.....</i>	36

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

COMITÉ DES CONGRÈS DU DISTRICT 7.9	35
<i>Fonction -7.9.1</i>	35
<i>Composition -7.9.2</i>	36
<i>Terme -7.9.3</i>	36
<i>Financement -7.9.4</i>	36
<i>Autorité -7.9.5</i>	36
<i>Guide -7.9.6</i>	36
<i>Assurance -7.9.7</i>	36
<i>Fourniture de locaux -7.9.8</i>	36
<i>Évaluation administrative -7.9.9</i>	36
<i>Avance -7.9.10</i>	36
<i>Partage -7.9.11</i>	37
<i>Provision pour perte -7.9.12</i>	37
<i>Procédure pour les élections -7.9.13</i>	37
<i>Promotion -7.9.14</i>	37
<i>VIP aux congrès -7.9.15</i>	38
 COMITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP ET DE L'ÉDUCATION -7.10	38
<i>Fonction -7.10.1</i>	
<i>Composition 7.10.2</i>	39
<i>Nomination pour une période déterminée -7.10.3</i>	39
 POSTES CLÉS DU DISTRICT -8.0	39
<i>Gestionnaire des risques du Kiwanis -i8.1</i>	39
<i>Gestionnaire de la protection des jeunes du Kiwanis -8.2</i>	40
<i>Coordonnateur de la croissance et de la mobilisation des membres -8.3</i>	40
<i>Coordonnateur du développement du leadership du Kiwanis -8.4</i>	40
<i>Coordonnateur des partenariats du Kiwanis -8.5</i>	40
<i>Coordonnateur du partenariat Kiwanis-Staples Ontario -8.5.1</i>	40
<i>Coordonnateur des relations publiques du Kiwanis – 8.6</i>	40
<i>Fonds du Kiwanis pour l'enfance -8.7</i>	40
 ADMINISTRATION -9.0	41
<i>Responsabilité du personnel du district -9.1</i>	41
<i>Ressources humaines et le personnel -9.2</i>	41
<i>Manuel des ressources humaines -9.2.1</i>	41
<i>Conditions d'emploi -9.2.2</i>	41
 ADMIONSTRATEUR DU BUREAU DU DISTRICT -9.3	41
<i>Allocation -9.3.1</i>	41
 SERVICE ET LEADERSHIP -10.0	42
<i>Administrateurs du district SLP 10.1</i>	42
<i>Fonction -10.2</i>	42
<i>Budget -10.3</i>	43
<i>Financement -10.4</i>	43
<i>Charges 10.5</i>	43
<i>Administrateur SLP du district -10.5.1</i>	43
<i>Dépenses du programme SLP -10.5.2</i>	43
<i>Rapports financiers -10.5.3</i>	43

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

PROGRAMME KEU LEADER -10.6	44
<i>Comité Key Leader du district -10.6.1</i>	44
<i>Garantie financière du programme Key Leader du district -10.6.2</i>	44
PRÉSIDENTS DIVISIONNAIRES SLP -11.0	44
<i>Fonction 11.1</i>	44
<i>Formation – 11.2</i>	45
DISTINCTIONS ET RÉCOMPENSES -12.0	45
<i>Dispositions générales -12.1</i>	45
<i>District -12.2</i>	45
<i>Liste des récompenses actuelles -12.3</i>	45
PUBLICATIONS OFFICIELLES -13.0	46
<i>Bulletin d'information du district-13.1.1</i>	46
<i>K-Ray -13.1.2</i>	46
<i>Distribution électronique -13.2</i>	46
<i>Procédure -13.2.1</i>	46
<i>Site web du district -13.2.2</i>	46
<i>Composition – 13.2.3</i>	46
<i>Confidentialité -13.3</i>	46
PROCÉDURES D'ÉLECTIONS – ADMINISTRATEURS INTERNATIONAUX -14.0	48
<i>Procédure -14.1</i>	48
<i>Procédure de mise en candidature -14.2</i>	48
<i>Neutralité -14.2.1</i>	49
<i>Violation de la politique de campagne -14.3</i>	49
<i>Élections -14.4</i>	49
<i>Élections virtuelles -14.4.1</i>	49
<i>Scrutin -14.5</i>	50
<i>Vacances -14.6</i>	51
<i>Éthique de campagne -14.7</i>	51
<i>Opportunité pour promotion -14.8</i>	52
<i>Candidat – Autres fonctions du Kiwanis International -14.9</i>	53
RESPONSABILITÉS DU CLUB -15.0	54
<i>Promouvoir la camaraderie – 15.1</i>	54
<i>Politique des réunions interclub – 15.2</i>	54
<i>Exigences -15.2.1</i>	54
<i>Restrictions -15.2.2</i>	54
<i>Croissance du club -15.3</i>	54
<i>Participation des clubs aux congrès du district 14.4</i>	55
<i>Clubs reconnus -15.5</i>	55
<i>Suppressions des adhésions au club -15.6</i>	55
<i>Planification de la relève du club -15.7</i>	55
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONFIDENTIELS -16.0	56
<i>Politique -16.1</i>	56
<i>Procédures -16.2</i>	56
<i>Dépositaire des renseignements personnels 16.3</i>	56

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

AUCUN REMBOURSEMENT D'ALCOOL -17.0	57
POLITIQUE POUR LA PROTECTION DES JEUNES -18.0	58
<i>Vérification des antécédents criminels -18.1</i>	58
<i>Protection des jeunes et vérification des antécédents -18.2</i>	60
POLITIQUE DU DISTRICT - COURRIELS DE DIFFUSION -19.0	62
<i>Définitions 19.1</i>	62
<i>Politique -19.2</i>	62
<i>Listes de distribution -19.3</i>	63
<i>Gestion des listes de contacts -19.4</i>	63
POLITIQUE HUMAINE ET SPIRITUELLE -20.0	64
<i>Préparation des invocations 2-0.1</i>	64
ANNEXE A – Procédure électorale du district EC&C -.....	65
ANNEXE B – Affectation des clubs par division et région (au 1^{er} avril 2024)	70
ANNEXE C - Calendrier des montants à payer autorisés	78
ANNEXE D – Territoire couvert par le district	79
ANNEXE E – Récompenses du district EC&C du Kiwanis International	80
ANNEXE F – Politique d'investissement du district	82
ANNEXE G – Planification de la succession	83
ANNEXE H – Description des rôles – Éducation et leadership	85
ANNEXE I – Description de tâche – Administrateur du District et :Lieut-gouverneur	89
ANNEXE J – Dépenses assumées pour les VIP au congrès du district	93
ANNEXE K – Brève histoire du district EC&C du Kiwanis International	95
Signature	96

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Tableau des changements

Voici un résumé des modifications récentes apportées au présent
document
jusqu'au 1er avril 2024 :

REFERENCE (SECTION)	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	APPROUVÉ PAR LE CONSEIL DU DISTRICT (aaaa-mm-jj)
7.9.15	Ajout	2023-03-21
New 7.10	Amendement	2023-03-21
Old 7.10 → 8.0	Modification – Suppression de la section principale «Positions clés du district » (de 7.10 à 8.0).	2023-03-21
8.0 to 19.0	Modifier – Renuméroter les articles 8 à 19 existants, pour 9 à 20.	2023-03-21
Annexe H	Amendement	2023-03-21
Annexe J	Ajout	2023-03-21
Annexe K	Ajouter – Un bref historique du district EC&C du Kiwanis International (KI)	2023-04-20
Ancien 12.2.d	Suppression de l'article qui stipulait : « <i>Les clubs ne seront pas éligibles pour recevoir la même récompense du district plus d'une fois tous les trois (3) ans pour le même projet, ou une partie importante du même projet.</i> » Demande de changement soumise par le comité des récompenses du district.	2023-07-20
Tableau des modifications	Modifier – Supprimer les entrées antérieures à 2023, et en Ajouter de nouvelles.	2024-03-21
1.5	Modifier le tableau	2024-03-21
4.0.8	Modifier le tableau	2024-03-21
6.3.5	Modifier le texte	2024-03-21
7.5.1	Modifier le texte	2024-03-21
7.5.2	Ajout	2024-03-21
7.7.1	Modifier le texte	2024-03-21
7.7.2	Ajout	2024-03-21
8.7	Modifier le texte	2024-03-21
Annexe A	Modifier le texte	2024-03-21
Annexe B	Modifier le tableau	2024-03-21
Annexe D	Modifier le texte	2024-03-21
Annexe G	Modifier le tableau	2024-03-21
Annexe K	Ajouter du texte	2024-03-21
18.0	Mettre à jour le texte pour l'aligner sur la dernière version des <i>Politiques et procédures du Kiwanis International</i> - Procédure #432, et sur le site Web du KI.	2024-09-26

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Définitions

\$\$\$ - Toute référence à l'argent dans le présent document est en dollars canadiens, sauf indication contraire.

Club Aktion - Un Club Aktion est un club philanthropique entièrement parrainé par le Kiwanis pour les adultes vivant avec un handicap.

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. Le projet doit être conforme aux objectifs et aux politiques du Kiwanis International.

Procédure administrative - Une procédure administrative est la méthode ou la manière dont les pouvoirs du district EC&C du Kiwanis doivent être exercés dans la direction, la gestion, la supervision et le contrôle des affaires, des biens et des fonds du district. Une procédure administrative reste en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit remplacée ou terminée par une action du conseil d'administration du district. La procédure doit être conforme aux objectifs et aux politiques du Kiwanis International.

Bilingue - Désigne la maîtrise de l'anglais et du français pour les écrits et les échanges verbaux.

Club des Bâtisseurs - Le club des Bâtisseurs est entièrement une organisation d'école primaire parrainée par le Kiwanis, composée d'élèves, qui a pour but de servir l'école et la communauté tout en développant un leadership exceptionnel.

Améliore tes notes (BUG) - BUG est un programme conçu pour reconnaître les étudiants qui élèvent leurs notes dans une fourchette acceptable et les maintiennent ou continuent de les augmenter d'une période de notation à l'autre. La reconnaissance comprend le fait d'être placé sur le tableau d'honneur BUG de l'école ; une pizza, une glace ou une autre fête sur le thème de la nourriture, et présentation de certificats et de macarons.

Activité continue - Une activité continue est une activité qui se poursuit pendant plus d'un mois civil. Une activité continue doit être signalée dans le rapport mensuel fourni, au cours du mois où il y a des heures de service Kiwanis ou des fonds dépensés.

Club Circle K - Circle K International est une organisation universitaire/collégiale de services entièrement parrainée par Kiwanis, composée d'étudiants, qui a pour but de servir l'école et la communauté et de développer un leadership exceptionnel.

Division - Dans le but de faciliter l'administration du district, ce dernier a été fractionné en divisions dirigées chacune par un lieutenant-gouverneur (lieutenant-gouverneur). Une division est simplement un moyen commode de désigner une zone générale et les clubs dans lesquels le lieutenant-gouverneur assiste le gouverneur et effectue le travail de la division. Il y a actuellement 27 divisions dans le district EC&C Kiwanis.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

EC&C - Forme abrégée pour l'Est du Canada et les Caraïbes (District).

District EC&C - Dans le but de faciliter l'administration du Kiwanis International, ce dernier a été divisé en districts, chacun dirigé par un gouverneur. Les limites du district de l'Est du Canada et des Caraïbes sont définies dans les règlements administratifs du district 'EC&C du Kiwanis International. Dans ce document, reportez-vous à l'Annexe *B – Affectations des clubs par divisions et régions* et à l'Annexe *D – Pays du district Kiwanis EC&C*.

Exécutif du district EC&C du Kiwanis – Il est composé du gouverneur du district, du gouverneur élu, du vice-gouverneur et du gouverneur sortant.

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

Club K - Key Club International est une organisation de services pour les étudiants des écoles secondaires entièrement parrainée par le Kiwanis, Composée d'étudiants, il a pour but de servir leur école et leur communauté et de développer un leadership exceptionnel.

Key Leader - Key Leader est une retraite d'un week-end d'expérience de leadership pour les jeunes leaders d'aujourd'hui. Il met l'accent sur le leadership de service en tant que première expérience de développement du leadership, la plus significative. Un leader clé apprend la leçon la plus importante du leadership : le leadership vient de l'aide à la réussite des autres.

Politique - Sous réserve de la constitution, des statuts et des politiques du Kiwanis International, une politique dans le district est un principe selon lequel le district se supervise et se contrôle lui-même, ainsi que les clubs à charte, les divisions ou d'autres groupes de clubs à charte. Une politique restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée, remplacée ou résiliée par une action du conseil d'administration du district EC&C du Kiwanis International.

Protocole - Le protocole est la courtoisie accordée à certains bureaux du Kiwanis en reconnaissant que la personne qui occupe un bureau de club, de division, de région, de district ou international, donne une grande partie de son temps et de ses ressources personnelles pour occuper le poste. C'est aussi la procédure officielle ou le système de règles régissant les affaires des événements du Kiwanis.

Région - Dans le but de faciliter l'administration du district, ce dernier est divisé en régions qui sont composées d'une (1) ou de plusieurs divisions géographiquement situées à proximité les unes des autres. Chaque région a un administrateur de district élu qui siège au conseil du district. Il y a actuellement 10 régions dans le district EC&C du Kiwanis.

Programmes de Service et Leadership (SLP) - Les programmes de Service et de Leadership du Kiwanis sont des programmes de leadership et de formation du caractère organisés dans une

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

école Leadership e ou un organisme communautaire et souvent parrainés par un club Kiwanis ou une autre organisation civique.

Enfants formidables -Enfants formidables est un programme de reconnaissance des élèves qui favorise le développement du caractère, l'estime de soi et la persévérance. Les élèves travaillent avec leur enseignant et établissent des objectifs pour améliorer le comportement, les relations avec les pairs, l'assiduité ou le travail scolaire. - Réfléchi, enthousiaste, respectueux, responsable, inclusif, amical, curieux, capable. - La reconnaissance comprend le fait d'être épinglé en tant qu'enfant formidable ; une pizza, une glace ou une autre fête sur le thème de la nourriture, et la présentation d'un certificat et d'autres cadeaux.

Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (Canada) - est une vérification des renseignements auprès de la police et une vérification visant à déterminer si une personne a une suspension du casier (pardon) pour des infractions sexuelles.

Officiers du district -0,0

Vérification des antécédents criminels -0,1

Tous les officiers du district doivent se soumettre à une vérification des antécédents criminels acceptable par le district et par le Kiwanis International (KI). Aucun officier ne peut continuer à servir avec une vérification des antécédents qui n'est pas « claire ».

Gouverneur du district -1,0

Guide à l'intention des officiers supérieurs -1.1

Un guide des officiers exécutifs est à la disposition du gouverneur de district, du gouverneur élu, du vice-gouverneur et de tout membre du Kiwanis qui envisage de se présenter à un poste exécutif. Des exemplaires du guide sont disponibles sur demande au bureau de district.

Indemnité du gouverneur -1,2

L'allocation du gouverneur est destinée à l'aider financièrement à couvrir les dépenses liées à l'exercice des responsabilités de sa charge. Le gouverneur et le comité des finances prépareront une demande d'allocation soutenue par le budget annuel présenté, pour approbation, au conseil d'administration du district.

Dépenses admissibles -1,3

Les repas, les divertissements, les déplacements et les dépenses diverses, lors des conventions ou événements Kiwanis reconnus et lorsqu'ils sont appuyés par des reçus ou des factures, peuvent être soumis au district pour paiement ou remboursement. Toutes les dépenses du compagnon de voyage du gouverneur sont considérées comme des dépenses personnelles, sauf dans la mesure où le budget le permet.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Déplacements -1,4

On s'attend à ce que le gouverneur visite un tiers des divisions à tour de rôle chaque année selon le tableau suivant. Le gouverneur sera responsable du transport à destination et en provenance de la division qui sera payé par le budget de son district. La Division sera responsable de l'hébergement, des repas et du transport du Gouverneur et de son partenaire pendant la visite. Une visite typique durera trois à quatre jours, y compris le jour de l'arrivée et du départ. Les visites peuvent être prolongées si la Division et le Gouverneur en conviennent. Le (la) lieutenant(e)-gouverneur(e) assumera les fonctions d'hôte lors de la visite du gouverneur à la Division.

Rotation des visites divisionnaires du gouverneur -1,5

Pour les 27 divisions du district EC&C du Kiwanis, voici le calendrier de rotation pour les 7 prochaines années pour les visites divisionnaires du gouverneur au cours de chaque année administrative du Kiwanis (à venir) :

Année de la visite	Divisions à être visitées
2023-2024	3, 8, 11,15, 18, 23E, 23C, 23W, 26
2024-2025	2, 4,9,12,16, 20, 24, 27, 27A, 27C
2025-2026	5, 6, 10, 13, 17, 21, 22, 25
2026-2027	3, 8, 11,15, 18, 23E, 23C, 23W, 26
2027-2028	2, 4,9,12,16, 20, 24, 27, 27A, 27C
2028-2029	5, 6, 10, 13, 17, 21, 22, 25
2029-2030	3, 8, 11,15, 18, 23E, 23C, 23W, 26

Gouverneur élu du district -2,0

Indemnité -2,1

L'indemnité du gouverneur élu est destinée à l'aider financièrement à couvrir les dépenses liées à l'exercice des responsabilités de sa charge. Le gouverneur et le comité des finances préparent une demande d'allocation appuyée par le budget annuel et la présente au conseil d'administration, pour approbation.

Dépenses admissibles -2,2

Lorsqu'ils sont appuyés par des reçus ou des factures, les repas, les divertissements et les dépenses diverses peuvent être soumis au District pour paiement ou remboursement.

Les dépenses liées aux événements suivants seront traitées comme indiqué :

1. Formation du gouverneur élu – les frais d'hébergement, de repas et d'inscription à cet événement seront couverts par le Kiwanis International, tandis que les frais de déplacement sont couverts par le district.
2. Conventions du Kiwanis International - les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et d'inscription à cet événement seront couverts par le district.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

3. Conventions et réunions du conseil d'administration du district EC&C - les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et d'inscription à cet événement seront couverts par le district.

Toutes les dépenses du compagnon de voyage du gouverneur élu sont considérées comme des dépenses personnelles, sauf si le budget le permet.

Responsabilités -2.3

En plus des fonctions spécifiées dans les statuts du district, le gouverneur élu assumera la responsabilité de:

En tant que coordonnateur (trice) du programme de Service et Leadership.

- Choisir un ou plusieurs administrateur(s) de programme pour chacun des programmes de Service et Leadership suivants : Club Enfants K, Club de Bâisseurs, Club K, Club Circle K, club Aktion et le programme Key Leader pour l'année au cours de laquelle il/elle sera gouverneur.
- Nommer le président de chaque comité dd district pour l'année au cours de laquelle il/elle sera gouverneur et faire approuver par le conseil d'administration les membres sélectionnés pour chaque comité.
- Finance
- Règlements administratifs, politiques et procédures
- Éducation et développement du leadership
- Image
- Audit
- Traduction
- Convention du district
- Révision des politiques (tous les 3 ans)
- Récompenses
- Gestionnaire de risques
- Fonds du Kiwanis pour la jeunesse
- Membership et engagement
- Nommer le président d'autres comités, si besoin, pour l'année au cours de laquelle il (elle) sert comme gouverneur.
- Pour tout autre portefeuille qui pourrait être attribué par le gouverneur.

Vice-gouverneur du district -2,5

Indemnité -2.5.1

L'indemnité du vice-gouverneur est destinée à aider financièrement le vice-gouverneur à couvrir les dépenses liées à l'exercice des responsabilités de son bureau. Le gouverneur et le comité des finances préparent une demande d'allocation appuyée par le budget annuel et la présente au conseil d'administration pour approbation.

Dépenses admissibles -2.5.2

Lorsqu'ils sont appuyés par des reçus ou des factures, les repas, les divertissements et les dépenses diverses peuvent être soumises au District pour paiement ou remboursement.

Les dépenses liées aux événements suivants seront traitées comme indiqué :

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Conventions et réunions du conseil d'administration du district EC&C du Kiwanis - les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et d'inscription à cet événement seront couverts par le district.

Toutes les dépenses du compagnon de voyage du vice-gouverneur sont considérées comme des dépenses personnelles, sauf si le budget le permet.

Responsabilités en matière de planification à long terme -2.5.3

En plus des fonctions spécifiées dans les statuts constitutifs du district, le (la) vice-gouverneur assumera la responsabilité de président du comité de planification à long terme à la discrétion du gouverneur et la responsabilité de tout autre portefeuille attribué par le gouverneur et en son nom.

Gouverneur sortant du district -3,0

Indemnité -3,1

L'indemnité de gouverneur sortant est destinée à aider financièrement le gouverneur sortant à couvrir les dépenses liées à l'exercice des responsabilités de son bureau. Le gouverneur et le comité des finances préparent une demande d'allocation appuyée par le budget annuel et la présente au conseil d'administration, pour approbation.

Dépenses admissibles -3,2

Lorsqu'ils sont appuyés par des reçus ou des factures, les repas, les divertissements et les dépenses diverses peuvent être soumis au District pour paiement ou remboursement.

Les dépenses liées aux événements suivants seront traitées comme indiqué:

- Conventions et réunions du conseil d'administration du district EC&C du Kiwanis - les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et d'inscription à cet événement seront couverts par le district.

Toutes les dépenses du compagnon de voyage du gouverneur sortant sont considérées comme des dépenses personnelles, sauf si le budget le permet.

Administrateur du district et son adjoint -4.0

Responsabilités -4.0.1

L'Administrateur du district s'occupera principalement des politiques, des procédures, des règlements administratifs, des finances et des questions de gouvernance générale liées au district. L'administrateur aura peu d'interaction avec les divisions ou les clubs, à moins que cela n'implique ces rôles. L'administrateur est responsable devant le gouverneur.

Les règlements administratifs du district stipulent que le conseil d'administration du district peut tenir une réunion en personne chaque année. Il n'est pas nécessaire que cette réunion ait lieu au congrès de district. Si la réunion doit avoir lieu dans le cadre d'un congrès de district, on s'attend

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

à ce qu'elle n'interfère pas avec le congrès ou la formation des lieutenant-gouverneurs désignés. Le conseil peut choisir de se réunir en personne à tout moment au cours de l'année. Selon la politique du district, la rémunération des participants n'est fournie que pour une réunion par an.

L'administrateur de district doit assister aux réunions régionales convoquées dans sa région et doit y assister si une élection a lieu. L'Administrateur de district en poste est responsable de mener l'élection d'un nouvel administrateur.

Voir l'**annexe B** pour une liste de toutes les régions.

Formation -4.0.2

Il incombe au gouverneur élu d'assurer la formation et l'orientation des administrateurs du district désignés. La formation ou l'orientation peut avoir lieu en même temps que la réunion en personne, ou peut prendre la forme d'une série de webinaires ou sur l'une des plateformes de réunion virtuelle.

La formation et l'orientation seront dispensées par des personnes choisis par le gouverneur élu.

Indemnité -4.0.3

Les administrateurs du district seront remboursés pour assister à une réunion en personne chaque année lorsqu'ils se réunissent en tant que conseil. Les frais de déplacement et d'hébergement jusqu'à trois nuits seront payés au tarif établi périodiquement par le conseil d'administration.

Chaque administrateur du district peut réclamer jusqu'au concurrence du taux établi périodiquement par le conseil d'administration du district pour les dépenses qu'il doit assumer pour des questions telles que la communication ou les réunions liées à l'exercice de ses fonctions d'administrateur du district.

Voir l'Annexe C - Calendrier des paiements.

Toutes les dépenses de l'accompagnateur du syndic de district sont considérées comme des dépenses personnelles.

Voir l'Annexe C - Calendrier des paiements.

Toutes les dépenses de l'accompagnateur du syndic de district sont considérées comme des dépenses personnelles.

Réunion régionale à des fins électorales -4.0.4

- Chaque club aura droit à trois votes, chaque vote devant être exprimé indépendamment par le président, le président désigné et un autre dirigeant du club, tel qu'approuvé par une motion du conseil d'administration du club. Si le Club décide qu'un autre représentant sera remplacé par l'un ou l'autre des trois représentants mentionnés ci-dessus, les noms appropriés doivent être transmis au directeur du scrutin de la région avant le scrutin.
- Le lieutenant-gouverneur de chaque division de la Région dispose également d'un droit de vote.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Chaque région élaborera un plan électoral et le soumettra au bureau de district 30 jours avant la réunion.
 - Le plan doit détailler le mode de vote choisi, c'est-à-dire en personne ou par des moyens électroniques sécurisés
 - La date, le lieu et l'heure du vote
 - Coordonnées du directeur du scrutin de la région
 - Une liste des candidats déclarés
 - Coordonnées du président de la réunion
 - Total des votes attendus
 - Nombre de clubs éligibles dans la Région (trois votes par club)
 - Nombre de lieutenant-gouverneurs éligibles dans la Région

Formulaire de « déclaration d'intention » pour les candidats au poste d'administrateur de district -4.0.5

Chaque candidat au poste d'administrateur de district doit remplir un formulaire de « déclaration d'intention » et le déposer auprès du bureau de district au moins 30 jours avant l'élection. Ce formulaire contiendra :

- Coordonnées
- Noms de la personne qui propose et appuie la mise en candidature, chacune provenant de différents clubs de la région.

Vote par voie électronique sécurisée -4.0.6

Une région peut choisir de voter par voie électronique. Vous trouverez ci-dessous des suggestions pour voter par des moyens électroniques sécurisés. Il est important que tous les clubs de la Région adoptent les mêmes directives et règles pour le vote électronique. Cette adoption devrait être faite par écrit et communiquée à la personne désignée comme directeur du scrutin de la région chaque fois qu'un vote a lieu.

Le vote par courriel ou par fax n'est pas autorisé en vertu de la politique du KI.

Lignes directrices et procédures :

- Un vote, pour procéder à l'élection du fiduciaire de district par des moyens électroniques sécurisés, doit être adopté par les 2/3 des clubs de la région.
- L'échec de la réalisation de ce qui précède nécessitera une élection lors d'une réunion en face à face.
- Le moyen électronique sécurisé approuvé par le district EC&C est le service **Election Buddy** qui peut être trouvé à <http://electionbuddy.com>.
- D'autres services ou méthodes de vote électronique sécurisés en plus du service de jumelage électoral peuvent être utilisés, mais doivent être approuvés par le secrétaire-trésorier de district (TSN).
- Les frais d'utilisation des services de vote électronique sécurisés sont remboursables par le district
- Un directeur du scrutin pour la région devrait être nommé par l'administrateur actuel pour superviser et exercer une autorité sur le processus électoral.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Le service **Election Buddy** remettra les bulletins de vote électroniques à tous les électeurs admissibles, recevra tous les bulletins de vote électroniques remplis, les comptera et déterminera le candidat retenu.
- Chaque club aura droit à trois votes par des moyens électroniques sécurisés. **Voir la section 4.0.4.**
- Le lieutenant-gouverneur de chaque division de la région dispose également d'un droit de vote.
- Une liste des électeurs admissibles, indiquant uniquement leur adresse courriel et leur clé d'identité, doit être fournie par le directeur du scrutin de la région au service de jumelage électoral afin de mener l'élection et à des fins de vérification.
- Le directeur du scrutin de la région fournit une heure précise de début et de fin de l'élection au service de jumelage électoral qui, à son tour, informera toutes les personnes ayant le droit de voter à cette élection.
- Les votes reçus en dehors de cette période seront interdits.
- Le candidat élu doit obtenir la majorité des suffrages valablement exprimés. Les suffrages exprimés doivent représenter les deux tiers des clubs ayant le droit de vote.
- Le service **Election Buddy** aura pour instruction de détruire les bulletins de vote électroniques une fois que les résultats auront été reçus et acceptés par le directeur du scrutin de la région.
- Le nom du candidat retenu est ensuite signalé au bureau de district, l'administrateur de district actuel et à tous les candidats par le directeur du scrutin de la région.
- Les représentants votants doivent s'abstenir d'indiquer publiquement comment ils ont voté.

Description du poste du directeur régional du scrutin -4.0.7

- Le directeur régional du scrutin, qui est responsable du processus de vote, est nommé par l'administrateur de district. Les responsabilités comprennent:
- S'assurer que tous les candidats sont éligibles et qu'ils ont rempli les formulaires requis et les ont déposés auprès du bureau de district 30 jours avant le vote.
- Le quorum est atteint par la région
- Les candidats sont dûment nommés et appuyés.
- Préparation du scrutin, en énumérant les candidats par ordre alphabétique de leur nom de famille.
- Le fait de s'assurer qu'il existe un quorum pour les délégués votants d'au moins une majorité des clubs de la Région constitue un quorum.
- Le processus électoral se poursuit jusqu'à ce que le candidat élu reçoive la majorité des suffrages valablement exprimés.
- Le candidat ayant obtenu le plus petit nombre de votes sera retiré du bulletin de vote.
- Le dépouillement est effectué à l'aide d'un examinateur des candidats ou d'un tiers neutre.
- Les bulletins de vote sont détruits.
- Le candidat retenu est signalé au bureau de district.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Périodes électorales -4.0.8

Chaque administrateur de district est nommé pour un mandat de trois (3) ans. Aucun administrateur de district ne peut exercer plus d'un mandat consécutif de trois ans. Le tableau ci-dessous sera suivi pour les 10 régions au cours des 7 prochaines années administratives du Kiwanis :

Année électorale	Début du mandat	Durée du mandat 3 ans	Régions avec élections
2023-24	1 octobre 2024	2024-27	B, F, H
2024-25	1 octobre 2025	2025-28	C, E, G
2025-26	1 octobre 2026	2026-29	A, D, I, J
2026-27	1 octobre 2027	2027-30	B, F, H
2027-28	1 octobre 2028	2028-31	C, E, G
2028-29	1 octobre 2029	2029-32	A, D, I, J
2029-30	1 octobre 2030	2030-33	B, F, H

Dans le cadre de ce cycle électoral de 3 ans, environ 1/3 des personnes siégeant au conseil de district seront remplacées chaque année.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Lieutenant-gouverneur et son désigné -4.1

Guide du lieutenant-gouverneur -4.1.1

Kiwanis International produit un guide de leadership détaillant les responsabilités et les devoirs d'un lieutenant-gouverneur.

Formation -4.1.2

La formation des lieutenant-gouverneurs désignés est dispensée par le gouverneur désigné et son corps professoral. Cette formation peut avoir lieu en même temps que la convention de district et est considérée comme obligatoire.

Indemnité -4.1.3

L'indemnité de déplacement pour une séance de formation sera calculée en fonction du coût réel du déplacement, aller simple, à partir de l'aéroport le plus proche ou en voiture, selon les taux fixés par le Conseil, selon le montant le moins élevé. **Voir l'Annexe C - Calendrier des paiements.**

Deux (2) nuits d'hôtel seront payées au tarif établi périodiquement par le conseil d'administration. Toutes les indemnités seront payées dans la devise jugée appropriée au pays et à la nature de la dépense par le bureau de district.

La participation à la séance de formation est une condition préalable à l'indemnisation du lieutenant-gouverneur désigné, à moins que l'absence pour assister à une autre réunion ne soit expressément autorisée par le gouverneur.

Visites de clubs -4.1.4

Le lieutenant-gouverneur sera rémunéré par le district pour une (1) visite à chacun des clubs de sa division à un tarif établi périodiquement par le conseil d'administration. L'indemnisation sera basée sur la distance d'un kilomètre, aller simple, entre le club d'attache du lieutenant-gouverneur et le club visité, sauf dans les divisions 22, 26 et 27 où l'indemnisation sera basée sur le billet d'avion et non sur le kilomètre.

Voir l'Annexe C - Calendrier des paiements.

Dépenses admissibles -4.1.5

Le lieutenant-gouverneur devrait présenter un budget à la Division pour obtenir une aide financière pour toute autre dépense engagée. Le district ne couvrira pas les dépenses du lieutenant-gouverneur, sauf celles indiquées ci-dessus dans la section Allocation.

Toutes les dépenses du compagnon du lieutenant-gouverneur sont considérées comme des dépenses personnelles.

Service & Leadership -4.1.6

Le lieutenant-gouverneur actuel est prié de travailler avec le lieutenant-gouverneur désigné pour trouver, au sein de leurs divisions respectives, un candidat approprié pour occuper le poste de président divisionnaire du Programme de leadership en matière de service (PAL), d'ici la prochaine année administrative du Kiwanis (du 1er octobre au 30 septembre) et faire de cette personne un élément essentiel du conseil de division

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Formation d'un nouveau club -4.1.7

Le lieutenant-gouverneur de la division dans laquelle un nouveau club est en voie de formation doit vérifier, auprès du gouverneur du district, que le nouvel exécutif de ce nouveau club a reçu une formation appropriée avant d'être organisé. Un ou plusieurs formateurs de club devraient être affectés au nouveau club par le lieutenant-gouverneur.

Périodes électorales -4.1.8

Le mandat de chaque lieutenant-gouverneur est d'un (1) ou de deux (2) ans, selon ce que détermine chaque division. Nul ne peut servir plus de quatre (4) années consécutives à titre de lieutenant-gouverneur.

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DU DISTRICT -5.0

Nomination -5.1

Le secrétaire-trésorier du district est nommé par le gouverneur pour servir pendant la durée de son mandat. Les qualifications énoncées à la section 5.2 doivent être utilisées lors de l'évaluation d'un candidat au poste de secrétaire-trésorier de district (DST).

Qualifications -5.2

1. Doit être un membre actif d'un club Kiwanis dans le district EC&C.
2. La préférence sera accordée à un candidat qui est un ancien lieutenant-gouverneur, et tous les autres facteurs sont considérés comme égaux.
3. La personne sélectionnée aura une expérience démontrée de l'administration de bureau. Cela comprend, sans s'y limiter, les ressources humaines, la préparation et la négociation des contrats. Il/elle aura également une expérience suffisante dans l'utilisation des technologies de l'information. Cela comprend une bonne connaissance pratique du traitement de texte et de la collecte et de l'interprétation des données.
4. La personne sélectionnée aura une bonne connaissance pratique des principes, des applications et des pratiques comptables, y compris une capacité acceptable en matière d'information financière.
5. La personne choisie aura une bonne connaissance pratique des procédures parlementaires et sera en mesure de mettre en œuvre ces procédures de manière claire, équitable et ordonnée.
6. Lorsque toutes les autres capacités sont égales, la préférence sera accordée aux candidats qui ont une compétence écrite et verbale en anglais et en français.

Comité de sélection -5.3

Le gouverneur formera un comité de sélection dont au moins un membre sera un kiwanien parfaitement bilingue.

Le processus d'évaluation des candidats pour le poste se fera en plusieurs étapes.

Partie A - Les membres du comité de sélection évalueront le curriculum vitae de chaque candidat et noteront chacun d'eux à l'aide d'une feuille de pointage commune.

Partie B - Chaque candidat devra répondre à deux questions par écrit avant l'entrevue, dont l'une portera sur les attentes salariales et les préparatifs de voyage.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Partie C - Avant l'entrevue, chaque candidat disposera d'une (1) heure pour préparer ses réponses à des questions prédéterminées. Les questions porteront sur les connaissances et les compétences en informatique, les procédures parlementaires, la traduction d'un document du français vers l'anglais et d'un autre document de l'anglais vers le français.

Partie D - Le comité de sélection interrogera chaque candidat sur les réponses fournies à la partie C, suivies de questions supplémentaires portant sur la connaissance des fonctions de DST, les compétences en communication et les relations du DST avec le personnel, les clubs, le gouverneur et les autres officiers du district.

Partie E - À la suite du processus d'entrevue, chaque membre du comité de sélection indiquera son choix en fonction d'un système de notation commun. Lorsqu'une décision est prise, le comité de sélection fait sa recommandation au gouverneur.

Responsabilités -5.4

1. *Conserver tous les registres du district.*
2. *Aider le gouverneur et le conseil d'administration du district à gérer les affaires du district.*
3. *Être membre d'office du conseil d'administration du district et des comités des finances et des congrès de district.*
4. *Être l'exécutif responsable du bureau du district et de ses filiales et, sous la direction et le contrôle du conseil d'administration de district, sélectionner et superviser le personnel et être responsable de la sélection et de la supervision de tous les employés. Soumettre aux officiers concernées, comités ou autres personnes, toutes les communications reçues du Kiwanis International, et coopérer avec le gouverneur pour transmettre tous les rapports requis par le Kiwanis International.*
5. *Assister aux réunions du conseil d'administration du district et aux congrès de district et rédiger les procès-verbaux des réunions.*
6. *Assister à toutes les conventions de Kiwanis International et, si vous y êtes invité, assister aux réunions du Conseil international.*
7. *Tenir les comptes et les registres financiers et être responsable des procédures de contrôle interne appropriées, y compris la réception, le dépôt et le décaissement des fonds du district et du Service et Leadership de la manière autorisée et prescrite par le conseil d'administration du district.*
8. *Examiner et conseiller régulièrement le conseil d'administration du district sur la situation financière du district et ses programmes de Service et Leadership.*
9. *Mettre à la disposition du gouverneur, du conseil d'administration du district ou de tout vérificateur autorisé les comptes financiers, les registres et les livres du district et de ses programmes de Service et Leadership.*
10. *Faire un rapport au district lors de sa convention annuelle et tout autre rapport demandé par le gouverneur ou le conseil d'administration du district.*
11. *S'acquitter de toutes autres tâches et responsabilités qui se rapportent habituellement à ce poste ou qui peuvent être assignées par le gouverneur ou le conseil d'administration du district.*
- 12.

Rémunération -5,5

Le secrétaire-trésorier du district inclut, dans le budget, le coût total de sa rémunération et les frais du bureau de district, ou tel qu'il est indiqué dans le contrat de service entre le secrétaire-trésorier de district et le district.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Conditions d'emploi -5,6

Le poste de secrétaire-trésorier de district doit être celui d'un entrepreneur indépendant, avec une rémunération approuvée par le conseil d'administration du district et limitée aux factures fournies par l'entrepreneur. Il n'y a pas de relation employeur/employé avec le district.

Limite de signature -5,7

Le secrétaire-trésorier de district est autorisé à titre de pouvoir de signature unique pour les chèques jusqu'à concurrence d'une valeur fixée par le conseil d'administration, comme l'indique l'Annexe C – Calendrier des montants des paiements.

Succession -5.8

Aux fins de la planification de la relève, l'entrepreneur actuel doit conserver toutes les transactions électroniques sur un lecteur d'ordinateur partagé consacré spécifiquement aux activités du district.

Tous les mots de passe et autres identifiants doivent se trouver dans un seul fichier mis à jour chaque semaine. Le Gouverneur, le Gouverneur élu et le Vice-Gouverneur en exercice ont accès au dossier désigné. Le lecteur d'ordinateur, ou la partie contenant toutes ces informations, doit être remis au gouverneur de district sur le vote du Conseil d'administration.

Tous les autres biens du district seront cédés de la même manière. Par souci de clarté, tous les documents d'entrée et de sortie, les documents imprimés, les supports électroniques de sauvegarde et le matériel identifiés comme achetés par le district seront considérés comme la propriété du district.

L'entrepreneur actuel doit, au mieux de ses capacités, fournir des conseils à tout successeur pendant une période ne dépassant pas 120 jours avant l'expiration ou l'annulation de son contrat.

Conseil d'administration du district -6,0

Composition -6.1

Le conseil d'administration de district (CA) est composé du gouverneur de district, du gouverneur élu du district, du vice-gouverneur de district, du gouverneur sortant du district, du secrétaire-trésorier du district (sans droit de vote), des administrateurs du district et du président de classe des lieutenant-gouverneurs

. Mandat et nomination -6,2

Le mandat de tous les officiers de district, gouverneur, gouverneur élu, vice-gouverneur, gouverneur sortant, président de classe des lieutenant-gouverneurs et DST, est d'un (1) an, tandis que celui des administrateurs de district est de trois (3) ans, et commence le premier jour d'octobre de chaque année et se poursuit pendant le mandat décrit ci-dessus, ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment élus et qualifiés. Si la première réunion du CA du district a lieu avant le 1er octobre, toute mesure prise entrera en vigueur le 1er octobre.

Réunions -6,3

Rencontre en face à face -6.3.1

Le CA du district de l'Est du Canada et des Caraïbes se réunira en personne, une fois, avant le début de chaque année administrative du Kiwanis. La réunion en personne des administrateurs

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

doit avoir lieu à Toronto, Ontario, Canada au plus tôt la dernière semaine d'août, mais au plus tard la dernière semaine de septembre, et avis de la date de cette réunion sera donné avant le 1er juin aux membres du CA.

Cette réunion sera organisée et présidée par le gouverneur désigné.

Les participants à la réunion seront l'exécutif, les administrateurs de district et le président de classe des lieutenant-gouverneurs qui ont été élus pour servir ou continuer de servir pour l'année administrative du Kiwanis qui débute le 1er octobre. Des personnes peuvent être invitées à y assister pour parler d'un point à l'ordre du jour, en personne ou par voie électronique, dans la mesure du possible.

Les frais de déplacement seront remboursés sur la base du trajet le plus court ou le coût du billet d'avion le plus bas sur la base des prix déterminés trois mois avant la réunion. Les participants sont responsables de tous les frais de déplacement et de repas avant ou après la réunion.

Réunions par téléconférence -6.3.2

Toutes les autres réunions se tiennent par téléconférence et ces réunions du CA du district ont généralement lieu tous les 2 mois. Le Gouverneur préside la réunion. En l'absence du gouverneur (ou du gouverneur par intérim) à une réunion, le conseil d'administration du district désigne l'un de ses membres pour agir en tant que président conformément aux statuts. (**Statuts de district, article 4, section 7**)

Réunions extraordinaires -6.3.3

Une réunion extraordinaire du CA du district peut être convoquée par le gouverneur ou les deux tiers (2/3) des membres de l'ensemble du conseil.

Avis de convocation -6.3.4

Le secrétaire-trésorier de district ou, s'il n'est pas en mesure de le faire, la personne désignée par le gouverneur, doit informer chaque membre du CA de district et le directeur exécutif international, par écrit ou par voie électronique, de l'heure, du lieu et de la date de toute réunion au moins trois (3) semaines avant la date de telle réunion.

Quorum -6.3.5

Cinquante pour cent (50 %) plus un (1) de l'ensemble des membres du CA du district constituent le quorum, et un vote majoritaire des personnes présentes tranche toute question, à l'exception des questions pour lesquelles une proportion plus grande est spécifiquement requise dans les **statuts du district (article 4, section 8)**.

Déroulement de la réunion -6.4

Ordre du jour -6.4.1

Le secrétaire-trésorier de district doit préparer un projet d'ordre du jour à partir des rapports écrits soumis par les présidents des comités et, après approbation par le gouverneur, envoyer le dossier aux membres du CA au plus tard une (1) semaine avant la date de la réunion. Tous les documents relatifs à l'ordre du jour seront également envoyés à ce moment-là ou dès qu'ils seront disponibles. Dans la mesure du possible, le contenu doit être préparé et envoyé sous forme de colis. Lors de la réunion, un ordre du jour final sera mis sur la table pour tous les administrateurs et dirigeants. Aucun rapport verbal ne sera accepté à l'ordre du jour à moins d'être approuvé par la majorité des membres du CA. Les rapports écrits, reçus après la date limite de 10 jours avant la réunion, ne seront inclus dans l'ordre du jour que s'ils sont approuvés par le DST et le gouverneur.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Règlement de réunion -6.4.2

Toutes les réunions du CA utiliseront les « *Règles de procédure de Robert* » [version abrégée] comme autorité finale. Dans la mesure du possible, les travaux du CA se feront par consensus, et des votes seront demandés afin de clarifier l'intention du CA à l'égard de la motion dont il est saisi. Il n'est pas nécessaire d'avoir une motion avec un auteur de motion et un appuieur pour amorcer la discussion d'un sujet. Le président de la réunion peut, à tout moment, demander une motion pour orienter la discussion. L'objectif est de continuer à donner aux administrateurs leur juste représentation, mais avec un système qui permettra à la réunion de se terminer à l'heure.

Rapports -6,5

Dans les trente (30) jours suivant une réunion extraordinaire ou ordinaire du CA de district, le secrétaire-trésorier de district doit fournir un procès-verbal de la réunion et, après approbation du gouverneur, le distribuer à chaque membre du CA de district et à tous les présidents de comité de district qui ont soumis des rapports. Le procès-verbal fournira un résumé des mesures prises et détaillera les autres mesures requises, avec la date et la ou les personnes responsables de prendre les mesures. Le procès-verbal identifiera également les modifications apportées aux règlements du district et aux politiques et procédures du district. Le procès-verbal doit également être envoyé au directeur général de KI et, sur demande, au membre de tout club à charte du district.

Assurance -6,6

Le secrétaire-trésorier de district veillera à ce que le district maintienne une assurance adéquate. Un rapport sera présenté à la première réunion du CA pour confirmer que l'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants et l'assurance erreurs et omissions sont en place pour le nouveau conseil.

Le secrétaire-trésorier de district doit s'assurer que le district souscrit une assurance adéquate contre l'incendie, le vol, la responsabilité civile, les automobiles appartenant à des tiers et toute autre protection jugée souhaitable, compte tenu de la nature des activités menées par le district.

On encourage les membres du CA à souscrire une assurance appropriée pour couvrir les voyages à l'étranger. Le district ne fournit pas cette assurance ni aucun type d'assurance voyage.

Comités permanents du district -7,0

Comités permanents de district exigés par Kiwanis International – 7.01

Liste des comités permanents de district requis par Kiwanis International :

1. Club Aktion
2. Club des Bâtisseurs
3. Règlements administratifs, politiques et procédures
4. Cercle K
1. Convention du District
2. Finance
3. Congrès du Kiwanis International
4. Club K
5. Service et Leadership
6. Fondation du Kiwanis International / Fonds du Kiwanis pour l'enfance
7. Enfants K

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

8. Développement et éducation du leadership
9. Résolutions (couvertes par les statuts, les politiques et les procédures)
10. Service (y compris les services à l'enfance et à la jeunesse)

Création et objet -7.1

Les comités permanents et les présidents de comités sont établis par le nouveau gouverneur, conformément aux statuts du district EC&C du Kiwanis et aux politiques et procédures du district, et seront confirmés par le CA du gouverneur lors de sa première réunion. L'objectif de ces présidents de comité est d'aider le gouverneur, les administrateurs, les lieutenant-gouverneurs et les clubs Kiwanis à atteindre leurs objectifs.

Dépenses -7.1.1

Le gouverneur et le comité des finances prépareront une demande de dépenses appuyée par le budget annuel et la présenteront au CA pour approbation.

Seules les dépenses budgétées seront autorisées. Aucun fonds ne sera distribué pour ces montants budgétés sans que les reçus ou les approbations appropriés ne soient fournis au secrétaire-trésorier du district. Tous les reçus et approbations soumis doivent avoir lieu avant la fin de l'exercice.

Aide au secrétariat -7.2

Le bureau de district ne fournira pas d'assistance administrative aux présidents ou aux membres des comités, sauf avec autorisation expresse du gouverneur.

COMITÉ DES FINANCES -7.3

Fonctions -7.3.1

Les fonctions du Comité des finances du district sont les suivantes :

- a. Connaître le plan d'exploitation et les procédures du district EC&C du Kiwanis et ses exigences financières.
- b. Préparer, avec l'aide du bureau de district, le budget annuel et le présenter au CA du district pour approbation avant le 1er octobre.
- c. Examiner soigneusement et régulièrement le système comptable du bureau de district.
- d. Examiner et prendre en compte le rapport sur les opérations financières du district et de ses organisations du programme de Service et Leadership (SLP), et faire des recommandations concernant ces rapports au CA du district.
- e. Déterminer l'impact financier des questions examinées par le CA du district.
- f. S'acquitter des fonctions du comité d'investissement telles que décrites à l'annexe **F – 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 de district, un membre du CA actuel, un membre du CA sortant et le président du comité des finances choisi par le gouverneur. Le secrétaire-trésorier de district est un membre sans droit de vote et ne peut pas proposer ou appuyer des motions.

Mandat et nomination -7.3.3

Le Comité des finances sera nommé par le gouverneur élu pour un mandat d'un an à compter du 1er octobre.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Financement -7.3.4

Le comité des finances doit s'assurer que le budget du district permet au comité de se réunir par téléconférence au besoin.

Qualifications requises pour le président du Comité des finances -7.3.5

Le président du Comité des finances doit être un comptable professionnel titulaire d'un titre de comptable professionnel agréé (CPA) ou l'équivalent. S'il n'est pas possible de trouver une personne qualifiée, le gouverneur élu doit rechercher une personne ayant une expérience professionnelle qui comprend une familiarité avec les procédures comptables standard. Les membres du comité bénéficieraient également d'une expérience similaire.

Réunions -7.3.6

- a. Le Comité des finances fonctionne pendant toute l'année et se réunit au moment, à l'endroit et de la manière que le président du comité peut désigner.
- b. Outre les séances budgétaires qui se tiennent avant le 1er octobre, le comité des finances se réunit au moins deux fois au cours de l'année administrative, soit e avant le mois d'août et en janvier.
- c. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Gouverneur, le président ou la majorité des membres du comité.
- d. Un préavis doit être donné pour les réunions ordinaires ou spéciales des comités.
- e. Le quorum du Comité des finances est constitué de la majorité des membres de ce comité.
- f. Le comité doit fournir des rapports écrits au conseil d'administration.

Budgets -7.3.7

Préparation du budget -7.3.7.1

Le nouveau Comité des finances se réunira pour préparer le budget pour la période de douze mois commençant le 1er octobre.
D'ici le 1er août, le budget doit être complété par le Comité des finances et remis par le secrétaire-trésorier de district au nouveau CA.

Budget équilibré -7.3.7.2

Dans le budget, tel que proposé par le Comité des finances, les dépenses totales pour les opérations du district (à l'exclusion des budgets du congrès) ne doivent pas dépasser les revenus estimés.

Adoption du budget -7.3.7.3

Avant le 1er octobre, un budget des recettes et des dépenses estimées pour l'année sera approuvé et adopté par le conseil d'administration.

Modifications budgétaires -7.3.7.4

Toute demande de modification du budget doit être soumise en expliquant les raisons précises, par écrit, au président du Comité des finances.
La modification sera examinée par le Comité des finances à sa prochaine réunion.
Toute modification du budget doit être approuvée par le conseil d'administration.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Demandes de fonds non budgétées -7.3.7.5

- a. Toute demande de fonds non budgétés doit être faite par écrit au président du Comité des finances et traitée comme une demande de modification budgétaire. Une telle demande doit être examinée en fonction des besoins et de la situation financière du district au moment où elle est faite et approuvée par le conseil d'administration.
- b. Les dépenses autorisées ou les obligations contractées par les dirigeants du district, les membres des comités ou toute autre personne pour des postes non budgétés sont à la charge personnelle de la personne qui autorise la dépense ou l'obligation.
- c. Toute demande d'achat d'articles non prévus par les officiers du district, les présidents de comité du district ou les administrateurs du district doit être soumise par écrit au bureau de district, et tous les achats doivent être autorisés et signés par le secrétaire-trésorier du district.
- d. Aucun fonds du budget ne peut être transféré ou utilisé à d'autres fins que les postes budgétaires énoncés sans l'approbation du Comité des finances et du Conseil d'administration.

Budget requis - Actif net non affecté -7.3.7.6

Le district EC&C du Kiwanis maintiendra, sur une base perpétuelle, un actif net non affecté minimum en espèces et/ou en titres quasi numéraires équivalant à vingt-quatre (24) mois de coûts d'exploitation, sur la base de la moyenne des dépenses auditées des trois dernières années (à l'exclusion des dépenses de la convention de district) au 30 septembre, et le montant des réserves sera déterminé à l'issue de chaque audit. Le Conseil d'administration décide de la manière de traiter tout excédent supérieur à la somme de l'actif net non affecté et de toutes les autres réserves.

Livres et registres -7.3.8

Principes comptables généralement reconnus -7.3.8.1

Les livres et registres du district doivent être tenus conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux contrôles internes appropriés.

Exercice financier -7.3.8.2

L'exercice financier du district commence le 1er octobre et se termine le 30 septembre.

Inspection -7.3.8.3

Les livres et registres du secrétaire-trésorier du district et de tout programme de Service et Leadership doivent être ouverts pour inspection par le comité des finances, le conseil d'administration ou le gouverneur.

Fermeture des livres et registres -7.3.8.4

Au plus tard le 1er novembre, le secrétaire-trésorier du district s'efforce de rendre compte de toutes les recettes et déboursés de l'année précédente afin de permettre la fermeture des livres et registres, et de traiter les fonds ou les déficits excédentaires qui augmentent ou diminuent le fonds général.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Signataires autorisés -7.3.9

Les signataires autorisés du district sont deux des personnes suivantes :

Le secrétaire-trésorier du district, le gouverneur, le gouverneur élu, le vice-gouverneur, le gouverneur sortant, un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel du bureau du district ont le pouvoir de signature. Tout autre membre du Kiwanis, sur une base d'un an, doit être approuvé par le conseil d'administration.

Limite de signature -7.3.9.1

Le secrétaire-trésorier du district est autorisé, à titre de signataire unique pour les chèques ou les transferts électroniques, jusqu'à concurrence d'une valeur indiquée à l'annexe **C - Calendrier des montants des paiements**.

Deux autorisations seront nécessaires pour signer toute facture à payer au-delà du montant spécifié. Cela reflète le fait que les transferts électroniques ne nécessitent pas de signature.

Revenus -7.3.10

Réception des fonds -7.3.10.1

Tous les fonds reçus doivent être déposés dans les trois (3) jours ouvrables dans les comptes commerciaux réguliers, tels qu'établis par le bureau du district. Les fonds ne doivent pas être déposés sur des comptes commerciaux spéciaux, sauf approbation du Comité des finances.

Cotisations -7.3.10.2

Les cotisations sont perçues par le Kiwanis International au nom du district. Tous les clubs canadiens paieront leurs cotisations en dollars canadiens. Tous les autres clubs paieront leurs cotisations en dollars américains.

Chaque année, sur un vote du Conseil d'administration, les cotisations du district peuvent être réduites, en fonction de l'excédent calculé à partir des états vérifiés des 3 années précédentes, divisé par les membres qui ont payé des cotisations dans l'année en cours. Une telle réduction entraînera toujours l'arrondi des cotisations à un montant pair.

Cotisations des nouveaux membres -7.3.10.2.1

Nouveaux membres du club : Le barème au prorata des cotisations du district utilisé par le Kiwanis International et ce district pour les nouveaux membres est actuellement indiqué ci-dessous. Si cette cédule est modifiée par le Kiwanis International, la cédule modifiée par KI s'appliquera.

Premier mois d'adhésion	Prorata
Octobre	12/12 ès
Novembre	11/12 ès
Décembre	10/12 ès
Janvier	9/12 ès
Février	8/12 ès
Mars	7/12 ès
Avril	6/12 ès

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Premier mois d'adhésion	Prorata
Mai	5/12 ès
Juin	4/12 ès
Juillet	3/12 ès
Août	2/12 ès
Septembre	1/12 ès

Comptes recevables -7.3.10.3

La gestion des comptes clients est la responsabilité du bureau du district. À partir des rapports fournis par le Kiwanis International, le gouverneur demandera aux lieutenant-gouverneurs de faire un suivi des cotisations impayées auprès des secrétaires des clubs concernés à des intervalles de trente (30), soixante (60) et quatre-vingt-dix (90) jours après la date d'échéance.

Rapports financiers -7.3.11

Forme des rapports financiers -7.3.11.1

- a. Tous les rapports financiers présentés au Conseil d'administration doivent refléter, en détail, les revenus et les dépenses de l'année en cours à ce jour, une comparaison avec la même période de l'année précédente, les variations du budget de l'année en cours et des commentaires si ces variations sont importantes.
- b. Les états financiers et les états financiers trimestriels sont envoyés au Conseil d'administration et sont préparés sous une forme approuvée par le Comité des finances.
- c. Le projet de budget, tel qu'il est soumis au nouveau Conseil d'administration, doit fournir une comparaison détaillée entre :
 - Les revenus et charges courants, en tenant compte des revenus et charges prévus pour le reste de l'exercice en cours, par rapport au budget de l'exercice en cours.
 - L'estimation des revenus et des dépenses pour l'année à venir.

Un document d'accompagnement doit commenter les écarts importants et toute suggestion de modification ou recommandation. Les derniers rapports financiers du district doivent être inclus avec ce rapport.

Rapports financiers du trésorier de district -7.3.11.2

- a. Le président du comité des finances présente un rapport financier écrit au conseil d'administration à chacune de ses réunions ordinaires à partir des rapports préparés par le secrétaire-trésorier de district.
- b. Le secrétaire-trésorier du district préparera des états financiers mensuels et les transmettra au Comité des finances au plus tard 10 jours ouvrables après la fin du mois.
- c. Des états financiers trimestriels seront préparés par le secrétaire-trésorier du district et envoyés aux membres du Comité des finances et du Conseil d'administration au plus tard 20 jours ouvrables après la fin du trimestre.
- d. Pour la convention du district, le secrétaire-trésorier de district prépare un rapport financier condensé pour l'année administrative précédente et le budget condensé pour l'année administrative en cours.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Rapports financiers du président du Comité des finances -7.3.11.3

- a. À chacune des réunions ordinaires du conseil d'administration du district, le président du comité des finances rédige un rapport portant sur les opérations financières du district et les opérations financières de ses programmes de Service et Leadership.
- b. Le budget proposé sera présenté par le président du comité des finances au nouveau Conseil d'administration lors de sa première réunion. Avant cette réunion, le projet de budget sera examiné en détail par le nouveau Conseil d'administration lors de sa réunion en présentiel, pour approbation avant le 1er octobre.

Auditeurs de district -7.3.12

Nomination -7.3.12.1

À la première réunion du conseil d'administration du district, sur recommandation du comité d'audit, le vérificateur est nommé par le conseil et son rapport est remis au conseil actuel. L'auditeur est un cabinet d'audit indépendant.

Audit annuel -7.3.12.2

Au plus tard le 30 mars de l'année suivante, la vérification annuelle doit être effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues et le rapport doit contenir une opinion et des états financiers pour l'exercice se terminant le 30 septembre, ainsi qu'une note indiquant les résultats de l'excédent de l'actif net tels qu'ils sont énoncés à l'article 7.3.7.6.

Répartition -7.3.12.3

Au plus tard le dernier jour de mars, l'ébauche de l'état vérifié doit être distribuée aux membres du Conseil d'administration du district en place et au comité des finances du district. Une fois approuvé, l'audit final sera envoyé au PDG du Kiwanis International et, sur demande, à tout membre du district.

Comité d'audit -7.3.13

1. Le comité d'audit est composé du président du comité des finances, qui n'est pas président du comité d'audit, et d'au moins trois (3) autres membres élus, dont l'un est élu président.
2. Un préavis doit être donné pour les réunions ordinaires ou spéciales des comités.
3. Le quorum du comité d'audit est constitué par la majorité des membres de ce comité.
4. Le comité doit fournir des rapports écrits au conseil d'administration.
5. Le Comité d'audit :
 - a. examinera avec le secrétaire-trésorier du district (DST) et le vérificateur les états financiers annuels vérifiés, y compris le jugement du vérificateur sur la qualité (et non seulement l'acceptabilité) des principes comptables, le caractère raisonnable des jugements importants et la clarté des informations fournies dans les états.
 - b. discutera avec le vérificateur des résultats de la vérification annuelle et de toute autre question que le vérificateur doit communiquer au comité en vertu des normes de vérification généralement reconnues.
 - c. examinera et recommandera au Conseil d'administration du district, lors de sa première réunion, le renouvellement du mandat ou la nomination du vérificateur.
 - d. examinera et approuvera les plans de vérification interne, y compris la nature et la portée des projets de vérification interne à réaliser, et recevoir les rapports et

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- les recommandations découlant de ces projets d'audit interne. Il obtiendra l'assurance que le DST a établi et mis en œuvre un environnement de contrôle approprié qui met l'accent sur la responsabilisation du personnel pour la gestion des fonds.
- e. confirmera l'existence de politiques et de procédures relatives au contrôle et à la protection des biens, comme la couverture d'assurance.
 - f. examinera les systèmes de contrôle interne en matière de rapports financiers.
 - g. vérifiera les politiques et procédures pour assurer la conformité aux exigences légales, réglementaires, éthiques et environnementales ; et les procédures de reprise après sinistre en ce qui concerne les systèmes informatiques du district.
 - h. aidera le Conseil d'administration à assurer la viabilité financière continue du district.
 - i. assurera la crédibilité et l'objectivité des rapports financiers.
 - j. assumera la responsabilité de toute autre question que le Conseil d'administration juge importante pour son mandat et qu'il choisit de déléguer au comité d'audit.
6. Le Conseil d'administration doit s'assurer qu'au moins deux (2) membres du comité d'audit ont des connaissances financières et qu'au moins un (1) membre possède une expertise comptable ou financière connexe.
 7. Le vérificateur peut soumettre au comité de vérification, pour l'une ou l'autre de ses réunions, un rapport écrit, sans qu'il soit tenu d'y assister personnellement, et ce rapport est déposé pour discussion à la réunion suivante à laquelle le vérificateur pourra assister et être entendu.
 8. Le DST envoie une copie du procès-verbal de cette réunion du Comité d'audit à l'auditeur.
1. 9. Le Comité d'audit se réunira au moins deux fois par an.

COMITÉ DES RÈGLEMENTS, DES POLITIQUES ET DES PROCÉDURES -7.4

Fonctions -7.4.1

Les fonctions du Comité sont les suivantes :

- a. Connaître les règlements, les politiques et les procédures du district EC&C du Kiwanis, et recommander toute modification à ces règlements, politiques et procédures au Conseil d'administration du district.
- b. Évaluer toutes les propositions et résolutions présentées au Conseil d'administration du district afin de déterminer leur conformité avec les règlements et les politiques et procédures du district.
- c. Considérer toute demande de modification aux règlements, aux politiques et procédures, et soumettre ses recommandations au Conseil d'administration du district.
- d. Présenter tous les amendements aux règlements du district EC&C du Kiwanis à la Plénière des délégués lors de la convention annuelle du district pour adoption.
- e. Publier les règlements du district mis à jour sur le site Web du district EC&C du Kiwanis chaque année à compter du 1er octobre de chaque année ; et de publier le document mis à jour sur les politiques et procédures du district sur le site Web deux fois par an, à compter du 1er octobre et du 1er avril de chaque année.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Composition -7.4.2

Le Comité est composé de cinq membres, dont un ancien gouverneur. Les membres du Comité sont choisis par le président et approuvés par le gouverneur élu et par le conseil d'administration de l'année du gouverneur élu.

Mandat et nomination -7.4.3

Toutes les nominations sont pour un mandat d'un an commençant le 1er octobre de l'année du gouverneur.

Renvois -7.4.4

Toutes les questions relatives à un point de politique doivent être considérées par le comité et des recommandations doivent être faites au Conseil d'administration du district lors de sa prochaine réunion ordinaire, à moins que le Conseil n'autorise une prolongation du délai pour ce rapport.

Modifications proposées aux politiques ou aux procédures -7.4.5

Toute modification soumise au Conseil d'administration du district sera accompagnée d'une copie de la politique ou de la procédure existante.

Examen et approbation -7.4.6

Aucun énoncé de politique ou de procédure administrative n'entre en vigueur tant qu'il n'a pas été soumis au comité et examiné par celui-ci, et qu'il n'a pas été approuvé par le Conseil d'administration du district, mais le comité peut apporter des corrections typographiques et grammaticales.

Comité d'examen des politiques -7.4.7

Composition -7.4.7.1

Le Comité est composé du Gouverneur, du Gouverneur élu, du gouverneur sortant, du secrétaire-trésorier du district, du vice-gouverneur, du président du Comité des anciens gouverneurs, du président du comité des règlements, politiques et procédures, du président du comité des finances et d'autres personnes pour refléter l'expérience et la représentation à l'échelle du district. Le président du comité est nommé par le gouverneur élu pour le mandat pendant lequel il est gouverneur.

Obligations -7.4.7.2

Le comité étudiera les politiques et les procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes et fera des recommandations au conseil d'administration. Il ne s'écoulera pas plus de trois ans entre les examens. Le gouverneur devrait prévoir suffisamment de temps lors de la prochaine réunion du Conseil d'administration du district pour expliquer la nature des changements et obtenir son approbation.

COMITÉ DES ANCIENS GOUVERNEURS -7,5

Guide des officiers exécutifs du district -7.5.1

Le Comité des anciens gouverneurs est chargé de tenir à jour le Guide des officiers exécutifs du district à l'intention du gouverneur, du gouverneur élu, du vice-gouverneur, du gouverneur sortant et de tout membre du district qui envisage de se présenter au poste de gouverneur.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Recherche et encouragement -7.5.2

Conformément à l'article 5, section 2a des règlements du district EC&C du Kiwanis, le gouverneur confie au Comité des anciens gouverneurs la responsabilité de « rechercher et d'encourager » des personnes pour le poste de vice-gouverneur en encourageant les anciens lieutenant-gouverneurs à briguer le poste.

Au plus tard le 31 décembre, le président sortant du comité des anciens gouverneurs doit faire rapport au Conseil d'administration du district sur sa stratégie et ses activités liées à cette mission. **Voir l'annexe G** ci-dessous.

COMITÉ DE PLANIFICATION À LONG TERME -7.6

Fonction -7.6.1

Le comité de planification à long terme du district a la responsabilité d'élaborer et d'évaluer, 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.

Composition -7.6.2

Le vice-gouverneur présidera ce comité. Les membres du comité comprennent le gouverneur élu et le gouverneur sortant, ainsi que trois membres actifs choisis par le président parmi les comités qui seront touchés par l'orientation actuelle du comité PLT. Tous les membres sont approuvés par le Gouverneur. Le président peut ajouter autant de membres-ressources que nécessaire.

Mandat -7.6.3

Le président siègera pendant un an du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.

Financement -7.6.4

Le Conseil d'administration du district doit s'assurer que le budget du district accorde au comité les fonds suffisants pour s'acquitter de ses responsabilités. Le Comité ne peut dépenser plus que le montant budgétés sans l'approbation du Gouverneur.

Tâches annuelles -7.6.5

Au plus tard le 30 décembre de l'année administrative, le Comité exécutif et le Conseil d'administration attribuent des projets ou des tâches au Comité. Le comité peut demander des projets ou des tâches au gouverneur en fonction de leur point de vue ou de leurs conclusions. Tous les projets ou tâches doivent avoir une date de début et de fin claire. Le comité fait rapport trimestriellement au Conseil.

COMITÉ DES ANCIENS LIEUTENANT-GOUVERNEURS -7.7

Autorisation -7.7.1

Le Comité des anciens lieutenant-gouverneurs (PLG) est reconnu par le district EC&C du Kiwanis comme un comité consultatif auprès du gouverneur et du conseil d'administration du district.

Le gouverneur lui confie la tâche de compiler la liste annuelle des 27 présidents du comité des PLG de chaque division pour le président du comité PLG du district.

L'un des principaux rôles du comité est d'appuyer les comités divisionnaires du district dans leurs efforts en leur fournissant toute l'aide jugée utile.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Recherche et encouragement -7.7.2

Le conseil d'administration du district recommande que chaque division ait un comité PLG qui ait, entre autres, la responsabilité de « rechercher et d'encourager » des personnes pour le poste de lieutenant-gouverneur élu de leur division en encourageant les anciens présidents de club à briguer le poste.

COMITÉ DE TRADUCTION -7.8

Fonction -7.8.1

Le Comité de traduction du district est chargé de traduire tous les documents écrits du district de l'anglais vers le français.

Composition -7.8.2

Le président du comité de traduction de district est nommé par le gouverneur de l'année au cours de laquelle le comité siègera, avec le consentement du Conseil d'administration du district. Les membres du Comité sont choisis par le président et approuvés par le gouverneur.

Terme -7.8.3

Le Comité de traduction du district siègera pendant un an, du 1er octobre au 30 septembre de l'année suivante.

Financement -7.8.4

Le conseil d'administration du district doit s'assurer que le budget du district accorde au comité des fonds suffisants pour s'acquitter de ses responsabilités. Le Comité ne peut dépenser plus que le montant budgété sans l'approbation du Gouverneur.

COMITÉ DES CONGRÈS DU DISTRICT -7.9

Fonction -7.9.1

Le comité des congrès du district a la responsabilité de recevoir, d'examiner et de recommander pour approbation les demandes d'accueil des conventions de district et de s'assurer que toute la documentation nécessaire a été reçue. Le Comité rencontrera les différentes délégations et fera les recommandations nécessaires au Conseil d'administration du district pour la sélection des villes et des sites pour les futurs congrès.

Le comité des congrès du district est responsable de la préparation des critères de base qui devront être respectés avant qu'un club puisse demander à accueillir une convention du district. Le comité des congrès du district a la responsabilité d'examiner le format, la structure et la programmation des conventions du district et de faire les recommandations qu'il juge appropriées et nécessaires au conseil d'administration du district.

Le comité des congrès du district nomme un membre pour assurer la liaison avec le comité hôte actuel. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec le comité hôte en assistant aux réunions et en fournissant des réponses pour assurer le succès de la convention du district. L'hébergement de ce membre, à la convention du district, sera couvert par le comité hôte de la convention.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Composition -7.9.2

Le président du comité des congrès du district est nommé par le gouverneur de l'année au cours de laquelle le comité siégera, avec le consentement du conseil d'administration du gouverneur. Les membres du Comité sont nommés par le président et approuvés par le Gouverneur.

Terme -7.9.3

Le comité des congrès de district siégera pendant un an, commençant le 1er octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante.

Financement -7.9.4

Le conseil d'administration du district doit veiller à ce que le budget du district lui accorde suffisamment de fonds pour s'acquitter de ses responsabilités. Le Comité ne peut dépenser plus que le montant prévu au budget sans l'approbation du Gouverneur.

Autorité -7.9.5

Le conseil d'administration du district exerce la surveillance ultime de toutes les conventions. Cependant, il est convenu que toutes les questions concernant les conventions du district seront renvoyées au comité des congrès du district et au secrétaire-trésorier du district et que les décisions appropriées seront prises par eux.

Guide des planificateurs de congrès de district - 7.9.6

Le Guide des planificateurs de convention du district constituera la politique du protocole de la convention du district et sera tenu à jour et mis à jour par le comité des congrès du district. Les modifications nécessiteront l'approbation du conseil d'administration. Des exemplaires de ce guide sont disponibles auprès du bureau du district et peuvent être mis à la disposition de toute division du district à la demande du lieutenant-gouverneur.

Assurance -7.9.7

Le comité hôte du congrès doit obtenir une assurance du Kiwanis International pour l'événement et fournir au bureau du district une copie de la page couverture de la confirmation (contrat) au plus tard 30 jours avant la convention. La couverture de responsabilité minimale est de deux millions de dollars canadiens.

Fourniture de locaux à usage de bureaux -7.9.8

Le comité hôte de la convention doit prendre des dispositions pour qu'une salle verrouillable soit utilisée comme bureau du district pendant la convention et pendant les trois jours précédant le congrès.

Évaluation administrative -7.9.9

Le comité hôte d'une convention du district doit inclure dans son budget des frais d'évaluation de 12 000 \$ pour les dépenses administratives engagées par le bureau du district pour fournir des services administratifs.

Avance financière -7.9.10

Le comité hôte peut demander au secrétaire-trésorier du district un financement de démarrage allant jusqu'à 5 000 \$. Cela doit être remboursé au district et les reçus doivent être soumis pour les dépenses encourues.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Partage des bénéfices -7.9.11

Une fois que les rapports finaux ont été reçus du comité hôte et approuvés par le conseil d'administration, cinquante pour cent (50%) des bénéfices réalisés par une convention du district appartient au(x) club(s) hôte(s) du congrès. L'autre cinquante pour cent (50%) des bénéfices réalisés sera versée au district.

Provisions pour perte -7.9.12

Dans le cas où les revenus ne couvrent pas toutes les dépenses, donc causant une perte, la première tranche 1 000 \$ est la responsabilité du comité hôte et le reste du district EC&C. Par conséquent, tous les contrats doivent être examinés par le bureau de district et une copie doit être envoyée au président du comité des congrès de district.

Procédure pour les élections du district -7.9.13

La procédure pour les élections du district établies à l'**Annexe A** des présentes ne pourront être modifiées sans l'approbation du conseil d'administration du district.

Promotion du Congrès -7.9.14

Le budget peut inclure toutes les dépenses promotionnelles à compter de la date d'approbation du site de la Convention par le Conseil d'administration, mais ne peut pas dépasser cinq pour cent (5%) du budget global du congrès.

VIP au congrès de district – 7.9.15

Dans le cas du gouverneur, du gouverneur sortant, du gouverneur élu, du vice-gouverneur, du conseiller/administrateur international, du président du congrès du district, du secrétaire-trésorier du district, de l'adjoint administratif du district et des gouverneurs des programmes de service et leadership (SLP), leurs dépenses liées à la convention du district, telles qu'elles sont précisées à ***l'annexe J – Couverture des dépenses au congrès de district pour les VIP***, seront affectées et imputées au budget annuel du leader de district approprié.

Aucun membre n'est remboursé pour l'inscription à la convention du district, l'hébergement ou les repas autres que ceux spécifiés pour les personnes très importantes (VIP) dans la politique de la convention du district.

COMITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP ET DE L'ÉDUCATION – 7.10

Fonction -7.10.1

L'objectif de ce comité est de fournir un soutien et des conseils pour la prestation de la formation prescrite aux membres du district, favorisant ainsi le développement du leadership et une gouvernance efficace au niveau du club et de la division.

Composition -7.10.2

Le Comité sera présidé par le coordonnateur du développement du leadership du district, nommé par le gouverneur de l'année au cours de laquelle le comité siègera, avec le consentement du conseil d'administration du district du gouverneur. Les membres du comité comprennent le gouverneur élu, le vice-gouverneur, le président de la classe des lieutenant-gouverneurs et le coordonnateur de la formation des lieutenant-gouverneurs

Nomination pour une période déterminée -7.10.3

La nomination du coordonnateur pour le développement du leadership du district est le fait du Gouverneur et est d'une durée de trois ans, telle que définie par le Kiwanis International.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

POSTES CLÉS DU DISTRICT – 8,0

Le Kiwanis International exige également et soutient de manière significative les postes clés suivants dans les districts, qui s'appliqueront à tous les districts, sauf indication contraire. Les postes clés seront choisis par les conseils de district et approuvés par Kiwanis International.

Les personnes nommées doivent avoir de l'expérience dans leur domaine. On leur demande et les encourage fortement à ne pas occuper simultanément d'autres postes de direction du Kiwanis au-dessus du niveau du club. On les encourage de plus à prendre des engagements pluriannuels de trois ans, sauf indication contraire.

Les postes clés peuvent avoir un comité pour les aider. Si le district le juge approprié, les membres sont nommés à la discrétion du conseil de district.

Les autres détails concernant les postes clés seront déterminés par le Kiwanis International et indiqués dans les descriptions de chaque poste

Les postes clés de district, requis dans les politiques du Kiwanis International sont les suivants :

- a. Gestionnaire des risques
- b. Gestionnaire de la protection de la jeunesse
- c. Coordonnateur de la croissance et de la rétention des membres
- d. Coordonnateur du perfectionnement en leadership
- e. Coordonnateur des partenariats
- f. Coordonnatrice des relations publiques
- g. Coordonnateur du Fonds du Kiwanis pour l'enfance

Gestionnaire des risques du Kiwanis -8.1

Le gestionnaire des risques enseignera aux clubs comment éviter ou minimiser les risques et communiquera régulièrement avec le Kiwanis International. Cette personne devrait avoir de l'expérience en assurance de dommages.

Gestionnaire de la protection des jeunes du Kiwanis -8.2

Le gestionnaire de la protection de la jeunesse enseignera aux clubs comment aider à protéger les jeunes desservis par les clubs Kiwanis et leurs programmes de Service et Leadership et communiquera régulièrement avec le Kiwanis International. Cette personne devrait avoir de l'expérience dans la formation, l'éducation ou l'application de la loi chez les jeunes.

Coordonnateur de la croissance et de la mobilisation des membres du Kiwanis -8.3

Le coordonnateur de l'adhésion et de l'engagement est chargé de fournir une orientation et un soutien pour l'ouverture de nouveaux clubs et d'encourager l'engagement des membres dans les clubs existants via les lignes directrices établies par le Kiwanis International. Ce coordonnateur travaillera en collaboration avec les coordonnateurs de secteur nommés par le Président du Kiwanis International et avec le personnel du Kiwanis International.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Coordonnateur du développement du leadership du Kiwanis -8.4

Le coordonnateur au développement du leadership est responsable de la mise en œuvre de l'éducation, de la formation et du développement du leadership des présidents et des secrétaires de club dans le district en utilisant les programmes établis par le Kiwanis International. Cette personne peut jouer un rôle, à la discrétion du district, dans l'éducation ou la formation d'autres dirigeants tels que les lieutenant-gouverneurs et les administrateurs.

Coordonnateur des partenariats du Kiwanis -8.5

Le coordonnateur aux partenariats est chargé de relier les clubs aux partenaires officiels de notre district et du Kiwanis International et d'aider les clubs à développer et à maintenir des projets de premier plan dans leurs communautés. Le coordonnateur aux partenariats peut également aider à former de nouveaux partenariats applicables à ces domaines dans certaines régions.

Coordonnateur(s) du partenariat Kiwanis-Staples Ontario -8.5.1

Un sous-comité de coordonnateur du partenariat Kiwanis qui s'occupe du projet Staples – Kiwanis dans l'ensemble de l'Ontario, au Canada. Le ou les coordonnateurs sont responsables des opérations, de la promotion et des rapports du projet au cours d'une campagne donnée.

Coordonnateur des relations publiques du Kiwanis -8.6

Le coordonnateur des relations publiques est chargé de guider et d'aider les clubs à établir des relations publiques par l'intermédiaire de divers médias et d'assurer le respect par les clubs, les divisions et le district des directives de marque établies par le Kiwanis International.

Fonds du Kiwanis pour l'enfance -8,7

Le Gouverneur nomme un président de district pour le Fonds du Kiwanis pour l'enfance. Les fonctions, la durée du mandat, le processus de sélection et les autres détails liés à ce poste seront déterminés par le conseil d'administration du Fonds international du Kiwanis pour l'enfance. Le président assure la liaison avec le directeur associé du Kiwanis International et a pour objectif d'informer les lieutenant-gouverneurs du district EC&C du Kiwanis - **et par conséquent les clubs** - des subventions disponibles.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Administration -9.0

Responsabilités du personnel du district -9.1

Le secrétaire-trésorier du district et le personnel fonctionnent sous la supervision et la direction du gouverneur du district et du conseil d'administration.

Ressources humaines et le personnel -9.2

Manuel des ressources humaines -9.2.1

Le district a élaboré un manuel des ressources humaines pour fournir des conseils sur l'emploi de personnes par le district. Le secrétaire-trésorier du district est responsable de tenir à jour ce manuel et de s'assurer qu'il répond aux exigences minimales des lois provinciales ou fédérales sur l'emploi.

Conditions d'emploi -9.2.2

Dans la mesure du possible, le district devrait embaucher du personnel par un « contrat de travail » qui définit clairement la période d'emploi, les tâches spécifiques et la rémunération.

Administrateur du bureau du district -9.3

Allocation -9.3.1

Le secrétaire-trésorier du district doit inclure, dans le budget, tous les coûts reliés à la rémunération de l'administrateur du bureau de district, y compris les déplacements, l'hébergement et les repas tout en assistant aux réunions du conseil d'administration et à d'autres affaires du district autorisées par le DST ou le gouverneur. L'hébergement de l'administrateur du bureau du district à la convention du district sera couvert par le comité de la convention.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Service et Leadership -10.0

Administrateurs de district SLP -10.1

Chaque année, le gouverneur est tenu de nommer un administrateur de district (DA) pour chacun des programmes de service et leadership (SLP) suivants : Enfants K, club de Bâtisseurs, Club K, club Circle K, du club Aktion et du Key Leader. Il doit informer le Kiwanis International des nominations au plus tard le 31 décembre. Ces administrateurs sont nommés pour un mandat d'un an commençant le 1er avril et se terminant le 31 mars.

Un Administrateur de district peut être renommé chaque année, mais ne peut pas servir plus de cinq mandats consécutifs. Au cours de l'année précédant la fin du mandat de l'administrateur de district, le gouverneur élu veillera à ce qu'un DA de remplacement ait été identifiée et cette personne servira d'AD adjoint jusqu'à ce qu'elle assume le rôle d'AD.

Fonction -10.2

Les administrateurs de district, qui relèvent du gouverneur désigné, sont responsables de l'exécution de leurs programmes respectifs.

Budget -10,3

Chaque administrateur de district d'un Programme de Service et Leadership fournira au secrétaire-trésorier du district une présentation claire décrivant son budget total et sa demande de financement pour le prochain exercice financier du Kiwanis. Le budget doit être reçu au plus tard le 1er août et suivre les dépenses permises telles qu'elles sont indiquées au 9.5.

Financement -10.4

L'administrateur de district reçoit des fonds du district conformément au budget. Chaque administrateur SLP du district peut demander, au plus tard le 31 octobre de chaque année, 25 % de son allocation budgétaire approuvée par le comité des finances et le conseil d'administration actuels.

Un autre 25% de leur allocation sera mis à la disposition du secrétaire-trésorier de district pour couvrir la première allocation. Les allocations subséquentes ne seront fournies qu'après que les reçus appropriés auront été fournis et approuvés pour l'allocation précédente.

Au plus tard le 15 novembre de chaque exercice financier du Kiwanis, l'administrateur SLP du district doit fournir les reçus appropriés pour tous les fonds reçus au cours de l'exercice financier précédent du Kiwanis.

Les administrateurs SLP du district, qui omettent de transmettre ces reçus à la date spécifiée, ne recevront aucun autre financement de la part du district jusqu'à ce que les reçus soient fournis et approuvés.

Charges -10,5

Administrateur SLP du district -10.5.1

Les dépenses suivantes sont considérées comme acceptables jusqu'à concurrence des montants prévus dans le budget :

- a. Présence, pour les nouveaux administrateurs de district, à la réunion annuelle de formation des administrateurs de district du Club ou du Circle K.
- b. Participation à la convention de district du club de Bâtisseurs, des Clubs K et des Circle K

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- c. Participation à une convention internationale du club de Bâtisseurs, du Club K ou du Circle K.
- d. Participation à d'autres réunions internationales pour les administrateurs.
- e. Déplacements locaux aux fins du Programme de service et leadership.
- f. Postes budgétaires normaux approuvés pour assurer les tâches administratives.

Consultez l'annexe C - Calendrier des montants des paiements.

Dépenses du programme de Service et Leadership

Les dépenses suivantes sont considérées comme acceptables jusqu'à concurrence des montants prévus dans le budget.

Les dépenses du coordonnateur du programme de Service et Leadership sont les suivantes :

- participation aux conventions de district
- participation à des séances de formation des officiers
- participation à un congrès international
- participation à la convention du district EC&C à l'invitation du gouverneur
- participation à des réunions internationales approuvées
- Frais d'administration
- Dépenses administratives du secrétaire du district
- Présence du secrétaire du district aux congrès de district de leadership de service
- Frais administratifs des rédacteurs de bulletins de district
- Dépenses administratives des lieutenant-gouverneurs
- Frais de réunion du conseil d'administration du district
- Frais d'impression, de photocopie et de papeterie

Rapports financiers -10.5.3

À la fin de chaque trimestre à compter du 1er octobre, chaque administrateur du programme de service et leadership du district soumettra ses dossiers financiers à l'examen du secrétaire-trésorier du district.

Les dossiers soumis doivent indiquer :

1. Les sources et les montants des fonds reçus de toutes les sources (p. ex., pour les services à la jeunesse, pour les dépenses des administrateurs de district, des cotisations syndicales, et autres sources de revenu).
2. Comment les fonds ont été dépensés, avec preuves à l'appui.

Programme Key Leader -10.6

Le district EC&C reconnaît le Comité des principaux dirigeants du district comme un comité opérationnel sous la direction du gouverneur élu. Le guide des leaders clés de district constituera la politique du protocole des leaders clés du district. Le Comité en tiendra compte et le mettra à la disposition du président. Les modifications devront être approuvées par le conseil d'administration.

Comité Key Leader du district -10.6.1

Le district EC&C reconnaît le Comité Key Leader du district comme un comité opérationnel sous la direction du gouverneur élu. Le Guide du président du comité Key Leader du district formera la politique pour le protocole du président. Le Comité le tiendra à jour et le mettra à la disposition du président. Les modifications nécessiteront l'approbation du conseil d'administration.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Garantie financière du programme du district -10.6.2.

Les clubs Kiwanis qui ont l'intention de parrainer des étudiants à un événement key leader signeront une entente indiquant le nombre d'étudiants. On s'attend à ce que les clubs paient pour ce nombre, peu importe si le nombre de participants est inférieur.

Présidents divisionnaires SLP -11.0

Fonction -11.1

L'administrateur de district est encouragé à travailler avec le lieutenant-gouverneur pour s'assurer qu'un président de division est nommé pour chaque programme de service et leadership (SLP) actif dans chaque division du Kiwanis.

Les fonctions du président de division sont les suivantes :

- soutenir l'administrateur de district,
- tenir un registre divisionnaire à jour des clubs de leadership militaire, y compris les clubs Kiwanis parrains et les personnes-ressources pertinentes, et fournir ce dossier deux fois par année à l'administrateur de district approprié
- travailler, au besoin, avec les clubs Kiwanis parrains en vue d'améliorer et de faire croître les clubs de service et leadership de la Division
- être membre de l'équipe de Division du lieutenant-gouverneur
- recueillir de l'information sur toutes les activités du Programme de service et leadership au sein de la Division, y compris la réception de copies des rapports mensuels du Club SLP
- de faire rapport au lieutenant-gouverneur de la Division du Kiwanis et à l'administrateur du district SLP
- recevoir l'information nécessaire de l'administrateur du district pour le Programme de service et leadership sur le statut du club (p. ex., les cotisations en souffrance, les rapports toujours en attente, etc.)
- visiter les clubs du Programme de service et leadership, en particulier ceux dont les rapports indiquent le besoin d'aide ou de soutien supplémentaire

Formation -11,2

Les présidents de division du Programme de service et leadership devraient être encouragés à participer à l'un des programmes de formation annuels offerts par l'administrateur de district du Programme de service et leadership.

Les présidents de division du Programme de service et leadership devraient cibler au moins trois clubs Kiwanis de leur division, afin d'offrir une formation directe menant à une relation renouvelée avec leur groupe de service et leadership, ou le parrainage d'un nouveau programme SLP.

DISTINCTIONS ET RÉCOMPENSES – 12.0

Dispositions générales -12.1

En reconnaissance de réalisations exceptionnelles, le district, la division et les clubs sont encouragés à décerner des honneurs et des prix.

District -12.2

- a. Toutes les récompenses doivent être annuelles, coïncider avec l'année administrative

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- du district et être remises pour la reconnaissance des projets ou des réalisations réalisés au cours de cette période de 12 mois.
- b. Toutes les nouvelles récompenses, Aucun prix ne doit être présenté en tant que prix de district autre que ceux approuvés par le conseil de district et énumérés dans les politiques et procédures du district Kiwanis d'EC&C. Cela n'empêche pas une division, ou un club, d'avoir ses propres récompenses.
 - c. Le parrainage d'anciennes récompenses, doit être approuvé par le conseil d'administration du district. Le conseil d'administration a également le pouvoir de maintenir et de financer toute récompense du district qui n'est pas parrainée par un club Kiwanis.
 - d. Aucune récompense ne doit être présentée en tant que récompense du district autre que celles approuvées par le conseil d'administration du district et énumérées dans les politiques et procédures du district EC&C du Kiwanis. Cela n'empêche pas une division, ou un club, d'avoir ses propres récompenses.
 - e. Le comité des récompenses du district est responsable de déterminer les gagnants des diverses récompenses approuvées. Le comité faire appel à tout commanditaire de la récompense ou membre du district pour les aider dans la sélection du gagnant.

Liste des récompenses actuelles -12.3

Une liste des récompenses actuelles du district Kiwanis d'EC&C est jointe à l'**annexe E**.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Publications officielles-13.0

Bulletin d'information du district -13.1.1

Le bulletin d'information du district EC&C est sous la responsabilité du comité du bulletin d'information et sa distribution est assurée par le bureau du district. Une publicité appropriée est autorisée pour couvrir les coûts de publication. Le bulletin d'information sera distribué électroniquement et affiché sur le site Web du district. Le gouverneur choisira et nommera un rédacteur en chef du bulletin.

K-Ray -13.1.2

Le K-Ray sera un bulletin provenant du bureau du secrétaire-trésorier du district pour diffuser les mises à jour, les recommandations et les nouvelles de Kiwanis International et du district.

Distribution électronique -13.2

Procédure -13.2.1

Dans la mesure du possible, le bureau du district distribuera les ordres du jour, les trousseaux d'information sur les réunions, les procès-verbaux, les convocations aux réunions et tout autre document par voie électronique. Les courtoisies suivantes seront observées afin d'assurer la confidentialité et la continuité de tous les documents électroniques.

- Les courriels seront envoyés en utilisant la technologie Cci pour protéger les adresses des autres destinataires.
- Les pièces jointes seront en format PDF. Des documents Word ou Excel peuvent être échangés si des arrangements préalables sont conclus entre l'expéditeur et le destinataire.
- Tous les envois de groupe doivent clairement identifier les groupes ciblés dans la 1ère ligne du courriel, mais pas dans la ligne d'adresse.

Site web du district -13.2.2

Le district doit exploiter un site Web sous la gestion du comité du site Web du district.

Composition -13.2.3

Le comité de gestion du site Web du district est composé du gouverneur, du gouverneur élu, du vice-gouverneur, du secrétaire-trésorier du district et du webmestre.

Confidentialité -13.3

Le district souscrit à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) du Canada et, à ce titre, interdit la publication de listes d'envoi de clubs à des fins de collecte de fonds.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Procédure d'élection – Administrateurs internationaux -14.0

Procédure -14.1

Tous les administrateurs du Kiwanis International sont officiellement élus, dans les cinq régions internationales, pour un mandat de trois ans, lors de la Convention internationale du Kiwanis. Nos districts de la Région II, d'EC&C et de l'Ouest canadien recommandent à tour de rôle un seul nom, après l'élection lors d'un congrès de district, et ce seul nom est présenté à la Convention internationale pour l'élection officielle.

La campagne électorale au sein du district peut être menée par le biais d'interactions en personne lors des réunions du Kiwanis, des événements au sein du district et via des plateformes en ligne pour les membres des clubs au sein du district. Le matériel de la campagne peut être distribué en personne, par courrier postal, par courriel ou sur les réseaux sociaux aux membres des clubs du district.

Ces procédures doivent être utilisées et suivies lors des campagnes menées dans le district EC&C pour l'élection de l'administrateur de la région II du Kiwanis International. Elles ont été créées pour donner des chances égales de fonctionner dans le cadre de bonnes pratiques et pour fournir un moyen de faire personnellement connaissance avec le plus grand nombre possible de Kiwaniens.

Procédure de mise en candidature -14.2

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 les Kiwaniens qui ont été gouverneurs du district de l'Est du Canada et des Caraïbes seront admissibles à se présenter à ces élections dans ce district.

Lorsqu'il y a un poste vacant à pourvoir par un membre du district de l'Est du Canada et des Caraïbes au sein au conseil d'administration du Kiwanis International, le secrétaire-trésorier de district distribue un appel de candidatures à tous les anciens gouverneurs admissibles. Les candidats potentiels doivent faire part de leur intention de se présenter aux élections par écrit au secrétaire-trésorier de district au plus tard le 31 décembre de l'année précédant le congrès du district au cours duquel l'élection aura lieu. Le secrétaire-trésorier de district informe le gouverneur du district, dès que possible après le début de la nouvelle année, des noms des candidats à ce poste.

(Statuts administratifs Article 7)

Le secrétaire-trésorier de district informera en outre les clubs du district des noms de ces candidats.

Rien dans la présente politique n'interdit à des candidats qualifiés d'être nommés lors du congrès.

Une candidature au poste d'administrateur du Kiwanis International ne doit pas être annoncée ou publiée avant le 1er octobre de l'année administrative du Kiwanis au cours de laquelle l'élection de l'administrateur du Kiwanis International pour la région II sera organisée par le district.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Les candidats au poste d'administrateur de Kiwanis International ne doivent pas occuper simultanément le poste de président d'un comité de district ou d'un groupe de travail ou occuper un poste clé.

Les candidats doivent être nommés par leur club et appuyés par un vote de leur conseil de division. Une division ne peut proposer qu'un seul candidat.

Chaque candidat doit signer l'Accord de service fiduciaire du Kiwanis International avant l'élection.

Le secrétaire-trésorier de district doit avoir reçu l'écrit original de la nomination du candidat au plus tard à la date d'ouverture du congrès de district.

À intervalles réguliers avant le congrès du district, le bureau du district enverra à chaque candidat dûment désigné et enregistré le nom et l'adresse électronique des délégués inscrits au congrès.

Au cours de l'année Kiwanis au cours de laquelle l'élection a lieu, tous les candidats inscrits auprès du bureau de district seront invités à assister à toutes les réunions du conseil de district et auront l'occasion de faire une brève présentation au conseil lors de l'une de ces réunions.

Neutralité-14.2.1

Le gouverneur, le gouverneur élu, le vice-gouverneur, le gouverneur sortant, les administrateurs, les anciens gouverneurs et le secrétaire-trésorier du district s'abstiennent d'apporter publiquement leur soutien ou de montrer leur préférence envers un candidat à un poste, explicitement ou implicitement, lors d'une élection contestée.

Violation de la politique de campagne -14.3

Toute violation de la politique de campagne doit être signalée au secrétaire-trésorier de district et présentée au conseil d'administration du district. Si, après avoir examiné la plainte et demandé des explications au candidat concerné, il est déterminé par un vote majoritaire du conseil d'administration qu'il y a eu une violation intentionnelle de la politique de campagne, le gouverneur de district annoncera ce fait aux délégués du congrès avant qu'ils ne votent.

Élections -14,4

Le gouverneur sortant préside l'élection, à moins qu'il ne se présente au poste d'administrateur de la région II du Kiwanis International. Si tel devait être le cas, le gouverneur demanderait à tout ancien gouverneur, qui n'est pas candidat à ce poste, de présider l'élection.

L'élection du représentant de la Région II aura lieu lors d'un congrès de district annuel tenu avant le Congrès international, au cours duquel le candidat retenu sera présenté et le candidat entrera en fonction.

Le programme officiel du congrès annuel indiquera l'heure et le lieu de cette élection.

Le vote cumulatif n'est pas autorisé.

Élections virtuelles -14.4.1

Le district peut choisir de voter par voie électronique. Vous trouverez ci-dessous des suggestions pour voter par des moyens électroniques sécurisés. Il est important que tous les clubs du district adoptent les mêmes directives et règles pour le vote électronique. Cette adoption doit être faite

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

par écrit et fournie à la personne désignée comme directeur du scrutin du district chaque fois qu'un vote a lieu.

Le vote par courriel ou par fax n'est pas autorisé en vertu de la politique KI.

Lignes directrices et procédures :

- Un vote, pour procéder à l'élection du fiduciaire international par des moyens électroniques sécurisés, doit être adopté par les 2/3 des clubs du district.
- L'échec de la réalisation de ce qui précède nécessitera une élection lors d'une réunion en face à face.
- Dans le cas où une convention de district en face à face ne peut avoir lieu, l'élection du fiduciaire international aura lieu par des moyens électroniques sécurisés.
- Le moyen électronique sécurisé approuvé par le district EC&C est le service **Election Buddy** qui peut être trouvé à <http://electionbuddy.com>.
- D'autres services ou méthodes de vote électronique sécurisés en plus du **service de jumelage électoral** peuvent être utilisés, mais doivent être approuvés par le secrétaire-trésorier de district (TSN).
- Les frais d'utilisation des services de vote électronique sécurisés sont remboursables par le district.
- Un directeur du scrutin pour le district devrait être nommé par le gouverneur actuel pour superviser et exercer une autorité sur le processus électoral.
- Le service **Election Buddy** remettra les bulletins de vote électroniques à tous les électeurs admissibles, recevra tous les bulletins de vote électroniques remplis, les comptera et déterminera le candidat retenu.
- Seuls les délégués inscrits et les délégués généraux sont autorisés à voter et il n'y a pas de vote par procuration ou par bulletin de vote par correspondance.
- Une liste d'électeurs admissibles, indiquant uniquement leur adresse électronique et leur clé d'identité, doit être fournie par le directeur du scrutin du district au **service de jumelage électoral** afin de mener l'élection et à des fins de vérification.
- Une heure précise de début et de fin de l'élection doit être fournie par le directeur du scrutin du district au **service de jumelage électoral** qui, à son tour, informera toutes les personnes ayant le droit de voter lors de cette élection.
- Les votes reçus en dehors de cette période seront interdits.
- Le candidat élu doit obtenir la majorité des suffrages valablement exprimés. Les suffrages exprimés doivent représenter les deux tiers des clubs ayant le droit de vote.
- Le **service** des compagnons électoraux aura pour instruction de détruire les bulletins de vote électroniques une fois que les résultats auront été reçus et acceptés par le directeur du scrutin du district.
- Le nom du candidat retenu est ensuite communiqué à tous les officiers de district, à tous les clubs de district et à tous les candidats, par le directeur du scrutin de district.
- Les représentants votants doivent s'abstenir d'indiquer publiquement comment ils ont voté.

Scrutin -14,5

Avant l'élection, le secrétaire-trésorier de district met à la disposition du Comité des élections la liste des délégués et des délégués de droit, comme le montre le rapport du Comité des pouvoirs.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Le Comité électoral est chargé de l'élection, de la distribution et du dépouillement des bulletins de vote.

Le comité électoral doit informer rapidement le congrès des résultats du scrutin et le rapport doit être signé par la majorité des membres du comité.

Vacance -14,6

Si, à tout moment au cours de la durée de son mandat, l'administrateur du district EC&C au conseil d'administration du Kiwanis International démissionne de son poste pour quelque raison que ce soit et que la Région détermine que son remplaçant proviendra du district EC&C, la méthode de remplacement est la suivante :

Le conseil d'administration du district se réunira de toute manière permise par les statuts ou la juridiction pour déterminer la date de cette élection.

Chaque club Kiwanis en règle dans le district sera autorisé à voter une fois pour l'un des candidats déclarés.

Chaque ancien gouverneur et chaque membre du conseil d'administration du district dispose d'une voix. Dans le cas où il y a d'anciens gouverneurs siégeant au Conseil d'administration au moment de l'élection, ils ne disposeront que d'une seule voix, soit en tant qu'ancien gouverneur, soit en tant que membre du Conseil.

Les bulletins de vote doivent être distribués aux clubs en règle du district et aux délégués de droit par le bureau du district.

Les bulletins de vote peuvent être retournés au bureau du district par télécopieur, par courriel ou par Postes Canada, à condition qu'ils soient reçus par le bureau du district avant la date et l'heure limites indiquées.

Les bulletins de vote sont comptés par le secrétaire-trésorier du district et par au moins un autre membre du conseil du district ou par une personne désignée par le conseil.

La majorité de tous les suffrages valablement exprimés est nécessaire pour qu'un candidat soit élu. Dans le cas où aucun candidat n'obtient la majorité des suffrages valablement exprimés, un nouveau scrutin a lieu immédiatement, le candidat recevant le moins de voix étant éliminé de ce scrutin. Cette procédure doit être suivie jusqu'à ce qu'un candidat reçoive la majorité des voix.

Le vote préférentiel, par procuration, par correspondance ou cumulatif n'est pas autorisé.

Éthique de la campagne -14.7

Le président de campagne d'un candidat fournira au secrétaire-trésorier du district la liste des membres de son comité de campagne.

Tous les candidats sont responsables du décorum et des actions de leur comité et acceptent l'entière responsabilité de leur campagne.

Les candidats et leur comité de campagne se borneront à la promotion de leur propre candidat.

Rien ne devrait être dit ou déduit contre un candidat par un autre candidat ou son comité de campagne.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Il est interdit de porter des macarons de campagne et des vêtements promotionnels des candidats, ni de distribuer de la documentation de campagne lorsqu'ils sont en service pour les comités suivants pendant le congrès du district : bureau d'information, inscription, lettres de créance, placiers et personnel électoral tel que les collecteurs de bulletins de vote et les sergents d'armes.

Tout le matériel de campagne, les macarons de campagne ou les vêtements promotionnels des candidats sont interdits sur scène pendant toutes les sessions du congrès.

Il est interdit de faire la promotion d'un candidat ou de distribuer du matériel de campagne dans les salles de séance, de forum, de repas et de congrès.

Aucune activité promotionnelle ne doit perturber ou interférer avec le déroulement d'une fonction officielle.

Aucun matériel de campagne, macaron ou vêtement promotionnel ne sera autorisé lors de la séance d'ouverture officielle.

Aucun candidat ne doit solliciter ou solliciter l'aide des membres de la direction du programme de Service et Leadership du Kiwanis dans sa campagne.

Il est interdit de faire un don important, d'offrir un cadeau de campagne d'une valeur supérieure au montant indiqué à l'**Annexe C** – Calendrier des paiements ou d'offrir une récompense à un participant au congrès à titre de méthode de campagne.

Opportunités pour promotion -14.8

Les candidats sont encouragés à informer tous les clubs et délégués de leur candidature par tout moyen de communication avant le congrès.

Un court article sur chaque candidat sera publié dans le bulletin d'information du district s'il est soumis avant une date précise.

Les candidats doivent disposer d'un kiosque promotionnel gratuit dans la zone avec les autres kiosques du congrès et doivent être occupés dans cet espace uniquement.

Au cours de la Convention, les candidats au poste d'administrateur du Kiwanis International seront nommés et invités à prendre la parole depuis le podium le jour même désigné pour l'élection.

La configuration de chaque site du congrès variera et peut-être que la campagne pourra être autorisée à divers endroits à l'extérieur des salles de réunion plutôt qu'à l'extérieur du bâtiment. Les campagnes agressives qui interfèrent avec les déplacements des délégués ne seront pas autorisées.

Les clubs ou les divisions peuvent organiser des activités promotionnelles, pour leurs candidats, en dehors des activités du congrès, à condition qu'elles n'interfèrent pas avec le calendrier d'une fonction du congrès et qu'elles soient appropriées.

.

Exigences -

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Candidat à d'autres fonctions du Kiwanis International -14.9

Si le congrès du district approuve la candidature d'un membre du district EC&C à un poste autre que celui d'administrateur international, le conseil d'administration peut allouer un montant dans le budget actuel pour contribuer au financement des dépenses de campagne du candidat. Ce montant sera d'un montant maximal de 5000,00 \$. Un budget détaillé doit être présenté par écrit par le candidat, et approuvé par le Gouverneur. Le DST effectuera le paiement sur présentation des reçus. Toute contribution au fonds électoral d'un candidat provenant d'autres sources doit être utilisée avant de demander de l'aide au district. Tous les frais de matériel de campagne, de publicité et de communication, en vue de l'appui d'autres districts, seront entièrement financés à partir du montant alloué.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Responsabilités du club -15.0

Promouvoir la camaraderie -15.1

Promouvoir la camaraderie entre les clubs, car c'est important pour EC&C et le développement du Kiwanis.

Politique des réunions interclubs -15.2

Une réunion interclub est une réunion ou une activité impliquant deux ou plusieurs clubs de la Famille K, notamment le club Enfants K, le club de Bâisseurs, le Club K, le club Circle K et le club Aktion. K-Kids Club, le Builders Club, le Key Club, le Circle K Club, le Kiwanis Club et l'Aktion Club. La définition d'un interclub a été élargie pour inclure la participation aux projets, aux activités et aux événements sociaux d'un autre club de la famille K. La définition élargie favorise davantage d'opportunités de camaraderie, d'éducation et encourage une plus grande interaction entre les clubs Kiwanis et nos programmes de Service met Leadership (SLP). L'intention est d'avoir le plus grand nombre possible de membres des clubs visiteurs qui assistent à un événement ou à une réunion du club hôte.

Exigences -15.2.1

- Les clubs visiteurs de 20 membres ou moins doivent avoir un minimum de deux (2) membres présents pour constituer une réunion interclub.
- Les clubs visiteurs de 21 à 30 membres doivent avoir un minimum de trois (3) membres pour constituer une réunion interclub.
- Les clubs visiteurs de 31 membres ou plus doivent avoir un minimum de quatre (4) membres pour constituer une réunion interclub.
- Le cas échéant, les clubs visiteurs seront composés d'un minimum de deux Kiwaniens et de membres du programme SLP du club.
- 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 -15.2.2

- Ni le lieutenant-gouverneur ou un ancien lieutenant-gouverneur ne peut être utilisé pour compenser les chiffres de plus d'un club visiteur.
- Ni le lieutenant-gouverneur ou un ancien lieutenant-gouverneur ne peut être inclus dans l'interclub si l'un ou l'autre provient du club hôte.

Croissance du club -15,3

Tous les dirigeants du district sont encouragés à promouvoir la croissance de nouveaux clubs, y compris ceux découlant d'idées innovantes qui remettent en question la structure traditionnelle des clubs, comme les clubs Internet, les clubs axés sur des activités de service plutôt que sur les réunions traditionnelles, et les clubs avec des horaires et des styles de réunion flexibles spécialement conçus pour encourager la participation de tous les membres de la famille aux activités du club.

Participation des clubs aux conventions de district -15,4

Les clubs sont tenus d'assister aux conventions de district et, si ce n'est pas le cas, le conseil du district peut leur demander de se justifier.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Clubs reconnus -15,5

Consultez l'**Annexe B** pour obtenir une liste de tous les clubs reconnus dans le district.

Suppressions d'adhésions au club -15.6

Il y a une période de grâce pour les suppressions d'adhésion. Un club peut modifier sa liste officielle de membres entre le 30 septembre et le 10 octobre. Les suppressions effectuées avant le 10 octobre seront prises en compte dans le total des adhésions de l'année administrative précédente.

Planification de la relève du club -15,7

Chaque club doit avoir un comité de nomination en place pour la planification de la relève. Ce comité devrait avoir des personnes identifiées pour les postes de président désigné et de vice-président (tel que stipulé dans les statuts de votre club) au plus tard le 31 mars de chaque année.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Renseignements personnels confidentiels -16.0

Politique -16.1

Tous les documents contenant des renseignements personnels, y compris, mais sans s'y limiter, les formulaires d'inscription, les formulaires d'information médicale, les formulaires d'autorisation de vérification des antécédents et ces rapports, seront traités de manière confidentielle.

Procédures -16.2

Pour protéger les renseignements personnels confidentiels (ICP), le District doit :

- Réduire le nombre de personnes ayant accès à des documents PCI.
- Conserver les documents dans un endroit sûr pendant une durée limitée (7 ans).
- Détruire les documents d'une manière qui en préserve la confidentialité, par exemple en les déchiquetant.

Autres directives :

- Si des documents papier avec PCI sont présents, ils seront conservés dans une armoire ignifuge verrouillée dans un endroit sûr (par exemple, un endroit avec accès électronique, sécurité vidéo, entrée commerciale, etc.).
- Si un processus entièrement électronique est utilisé (c'est-à-dire pas de documents papier, pas de télécopie papier, etc.) ou si la norme PCI est stockée sur les postes de travail ou les appareils mobiles des utilisateurs, y compris, mais sans s'y limiter, les ordinateurs portables, les clés USB, les smartphones, etc., la norme PCI doit être chiffrée.
- Un employé ou un sous-traitant ne prendra pas physiquement PCI du bureau ou du lieu de stockage (c'est-à-dire un fichier, un ordinateur portable, etc.), à moins d'y être autorisé par écrit par le dépositaire de district des informations personnelles confidentielles.
- Si la norme PCI doit être envoyée par télécopieur, les documents PCI ne resteront pas sur une imprimante où des personnes ou des entrepreneurs non autorisés pourraient avoir accès aux informations. Lors de la télécopie d'informations, une ligne de télécopie sécurisée sera utilisée.
- Pour chaque accès ou utilisation, PCI sera limité aux seules personnes autorisées à le gérer. Une trace papier ou électronique sera créée, y compris la vérification que les informations ont atteint leur destination prévue.
- Le nombre de personnes qui voient l'ICP sera limité à une, dans la mesure du possible, ou au moins possible.
- L'élimination et la destruction de tous les PCI seront conformes aux lois et réglementations applicables. Sauf disposition contraire de la loi :
 - (1) Les enregistrements PCI seront conservés pendant au moins sept ans ; et
 - (2) Les dossiers médicaux de l'adolescent seront conservés jusqu'à ce que l'adolescent atteigne l'âge de la majorité plus 3 ans.

Dépositaire des renseignements personnels confidentiels du district -16.3

Le secrétaire-trésorier de district est le dépositaire du district des renseignements personnels confidentiels qui, s'ils existent, sont conservés au bureau du district et par celui-ci. Le dépositaire des renseignements personnels confidentiels du district doit s'assurer que la politique et les procédures décrites aux articles 15.2 et 15.3 concernant l'ICP sont appliquées.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Aucun remboursement d'alcool -17.0

Politique -17.1

Nul ne peut demander le remboursement du coût des boissons alcoolisées à partir des fonds du district.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Politique pour la protection de la jeunesse du district – 18.0

Vérification des antécédents criminels -18,1

Conformément aux exigences énoncées par le conseil d'administration du Kiwanis International dans les Lignes directrices sur la protection de la jeunesse (Politiques et procédures du Kiwanis International, #432), le district de l'Est du Canada et des Caraïbes du Kiwanis International a élaboré la politique suivante sur la vérification des antécédents criminels.

Cette ressource vise à soutenir l'élaboration d'une politique de club à fournir des informations sur la façon d'effectuer des vérifications « claires » des antécédents criminels et des stratégies de gestion de la sécurité de l'information. (Au Canada, on parle de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.)

Kiwanis International encourage fortement les clubs à élaborer une politique avant de procéder à la vérification des antécédents criminels.

Applicabilité : Afin d'assurer le respect des normes les plus élevées en matière de leadership et de veiller à ce que les adultes qui travaillent avec les jeunes soient de la plus haute qualité morale, le Club Kiwanis de _____ exige une vérification claire des antécédents criminels pour (sélectionnez ceux qui s'appliquent à votre club) :

- Obligatoire** : tout membre agissant à titre de conseiller auprès d'un club, d'un programme ou d'une activité du Programme de Service et Leadership.
- **Encouragé** : tous les membres du club qui travailleront avec les jeunes qui n'ont peut-être pas fait l'objet d'une vérification des antécédents.
- **Non requis** : Une vérification n'est pas requise si la personne a fait l'objet d'une vérification de la part de Safe Hiring Solutions ou de son service de police canadien local au cours des deux dernières années parce qu'elle assiste à des congrès de district de clubs clés, à des congrès internationaux de clubs clés ou à des événements de leaders clés. **Options**
- Tous les dirigeants et administrateurs comme critères d'exercice du pouvoir
- Toutes les personnes qui font une nouvelle demande d'adhésion.

Vérification claire : La réussite de la vérification des antécédents (une « vérification claire ») est basée sur la vérification que le membre n'a aucune des condamnations énoncées dans la Procédure internationale #197 du Kiwanis. Un club ne peut pas ajouter ou soustraire à cette liste.

Prestataire de services :

Ce club doit utiliser les options suivantes pour son fournisseur de services de vérification des antécédents criminels (vérification qui s'applique) :

- Service de police canadien local
- Solutions d'embauche sûres, Kiwanis International

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Équivalences non américaines - Pour tous les pays en dehors des États-Unis, les termes équivalents de leur pays doivent être utilisés à la place des termes juridiques américains utilisés ci-dessus.

Une exception à ce qui précède sera pour les conseillers du Programme de service et leadership qui sont employés par un système scolaire ou les membres d'un club qui, en vertu de leur emploi, ont fait l'objet d'une vérification des antécédents criminels (datant de moins de dix ans). Ces personnes devront fournir au secrétaire du club la preuve qu'elles ont un « chèque clair ».

Critères : Toutes les vérifications des antécédents doivent être effectuées par le service de police local (au Canada) ou par Safe Hiring Solutions chez Kiwanis International (à l'extérieur du Canada). La personne qui fait l'objet d'un contrôle (si elle est au Canada) ou Kiwanis International (si elle est à l'extérieur du Canada) fournira les résultats au secrétaire du club, ou à un autre dirigeant du club désigné, qui les examinera et les évaluera. Si les résultats indiquent une « vérification nette », aucune action n'est requise. Cependant, si les résultats indiquent « vérification entachée », le secrétaire du club doit en informer.

Notification : La personne faisant l'objet d'un contrôle et le président du club doivent être informés par le secrétaire du club si une vérification des antécédents indique un problème, une préoccupation ou « non claire », elle peut nécessiter une enquête plus approfondie ou qui est signalée.

Un appel peut également suivre.

Validité : Les vérifications des antécédents sont valables pour une période de deux ans (selon recommandation des *meilleures pratiques*) et pour une durée maximale de dix ans.

Copie : À l'extérieur du Canada, une personne peut recevoir une copie des résultats sa vérification des antécédents faite par Kiwanis International en en faisant la demande par écrit. Cela doit être soumis au secrétaire du club qui l'indiquera sur le tableau de bord du secrétaire ou en fera la demande directement à KI. Au Canada, une personne peut recevoir une copie des résultats de sa vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables en en faisant la demande par écrit auprès du secrétaire de son club.

Responsabilité des coûts : (sélectionnez l'option appropriée) Le Club est responsable du paiement des frais. Les vérifications doivent être effectuées au moins cher qu'il est raisonnablement possible d'assurer des résultats précis.

Chaque membre responsable d'une vérification des antécédents sera responsable de payer le coût.

Les vérifications doivent être effectuées au moins cher qu'il est raisonnablement possible d'assurer des résultats précis.

Chaque demandeur d'adhésion sera responsable de payer le coût. Les vérifications doivent être effectuées au moins cher qu'il est raisonnablement possible d'assurer des résultats précis.

Condammations entraînant l'inéligibilité : Une vérification des antécédents criminels est considérée comme « non claire » si elle indique : un crime ou un délit impliquant une turpitude morale, un crime ou une condamnation ou l'enregistrement d'un délinquant sexuel de nature violente et/ou sexuelle, impliquant tout type d'abus d'un enfant, impliquant un comportement menaçant ou intimidant, ou autrement de nature physique ; ou un crime lié à un larcin ou un vol.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Le club doit se référer aux exemples représentatifs de telles condamnations qui se trouvent dans la Procédure internationale Kiwanis 197.

Les autres types de condamnations pour crime seront examinés au cas par cas par le secrétaire du club. Toute condamnation légalement annulée ou annulée par les autorités compétentes ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation de la vérification des antécédents.

Discipline : Un contrôle qui n'est pas clair entraîne automatiquement le déni du droit de participer à l'événement en question, ou d'occuper le poste ou la position en question, ou d'être candidat à un tel poste ou position.

Appel : Toute personne faisant l'objet d'une action à la suite d'une vérification des antécédents a le droit de faire appel de cette action. Cependant, elle n'aura pas le droit de faire appel ou de juger à nouveau la condamnation initiale.

1. Commission d'appel

Le secrétaire et le président du club constitueront la commission d'appel.

2. Processus d'appel

L'action résultant d'une condamnation démontrée lors d'une vérification des antécédents peut faire l'objet d'un appel par le processus suivant :

- A. L'appel doit être soumis par écrit au Secrétaire du Club dans les trente (30) jours suivant la notification, en indiquant les motifs de l'appel. L'appel ne peut provenir que de la personne qui a été contrôlée.
- B. Le Secrétaire du Club doit soumettre l'affaire au Président du Club dans les quinze (15) jours suivant sa réception.
- C. Le président du club examinera le bien-fondé de l'appel dans un délai de dix (10) jours afin de déterminer si une audience est justifiée.
- D. Si une audience est justifiée, le président et le secrétaire du club se réuniront dans les trente (30) jours pour examiner les motifs de l'appel et les faits allégués. La personne qui fait appel reçoit un préavis de vingt (20) jours et a le droit d'y assister à ses frais.
- E. L'appelant a la possibilité de se faire accompagner d'un avocat, à ses frais. Si l'appelant est accompagné par un avocat, le Club peut également souhaiter avoir un avocat présent et/ou demander conseil au gestionnaire des risques du district.
- F. La Commission de recours entend les témoignages et examine les éléments de preuve présentés. Toutes les parties sont autorisées à poser des questions aux témoins. L'audience est enregistrée.
- G. La Commission de recours fera rapport de ses conclusions à l'appelant dans les quinze (15) jours suivant la réunion.
- H. Si la Commission d'appel ne parvient pas à un consensus, le Conseil d'administration du Club aura l'autorité finale sur ces questions.

Protection de la jeunesse et vérification des antécédents -18.2

En tant que principal fournisseur de clubs et de programmes de service pour les jeunes, Kiwanis International s'impose, ainsi qu'à ses membres, les normes de conduite et de sensibilisation les plus élevées.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Chaque année, plus de 300 000 jeunes participent à des programmes de service et leadership (SLP) du Kiwanis tels que les Enfants K, les clubs de Bâisseurs et le Club K. LE Kiwanis touche des millions d'autres jeunes à travers le monde par le biais de projets de service de club et de district. Lorsque nous travaillons avec des jeunes et que nous les encadrons dans le cadre de projets et d'activités, leurs soins et leur bien-être nous sont confiés.

Les membres du Kiwanis doivent savoir comment protéger les jeunes avec lesquels nous interagissons. Lorsque nous partageons tous cet engagement, nous nous protégeons également et protégeons l'organisation que nous apprécions.

Kiwanis International a pris des mesures importantes pour équiper les clubs, les districts et les programmes SLP des outils nécessaires pour fournir des environnements sûrs et sécurisés aux jeunes. Les ressources comprennent une ligne d'assistance téléphonique gratuite 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, ainsi qu'une liste de responsables de la protection de la jeunesse pour chaque district du Kiwanis. (Cliquez ici pour la description de poste des responsables de la protection de la jeunesse.)

Pour plus de détails, consultez le site Web de Kiwanis International à l'adresse suivante : <https://www.kiwanis.org/who-we-are/youth-protection/>.

Autres informations et ressources:

- [Formation à la protection de la jeunesse](#)
- [Formation à la politique de protection de la jeunesse pour les accompagnateurs](#)
- [Politiques et procédures de protection de la jeunesse](#)
- [Culture du soin](#)
- [Semaine de la protection de la jeunesse](#)
- Vérification des [antécédents](#)
- [Prévention de l'intimidation](#)
- [Exemple du Code de déontologie pour les administrateurs de district](#)

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

POLITIQUE DU DISTRICT – COURRIELS DE DIFFUSION -19.0

Définitions -19.1

Courriel de diffusion – Messagerie électronique envoyée par un individu à un certain nombre de destinataires, généralement via des listes de distribution.

Listes de distribution – Il s'agit de regroupements d'adresses courriel qui sont composées pour cibler un certain public.

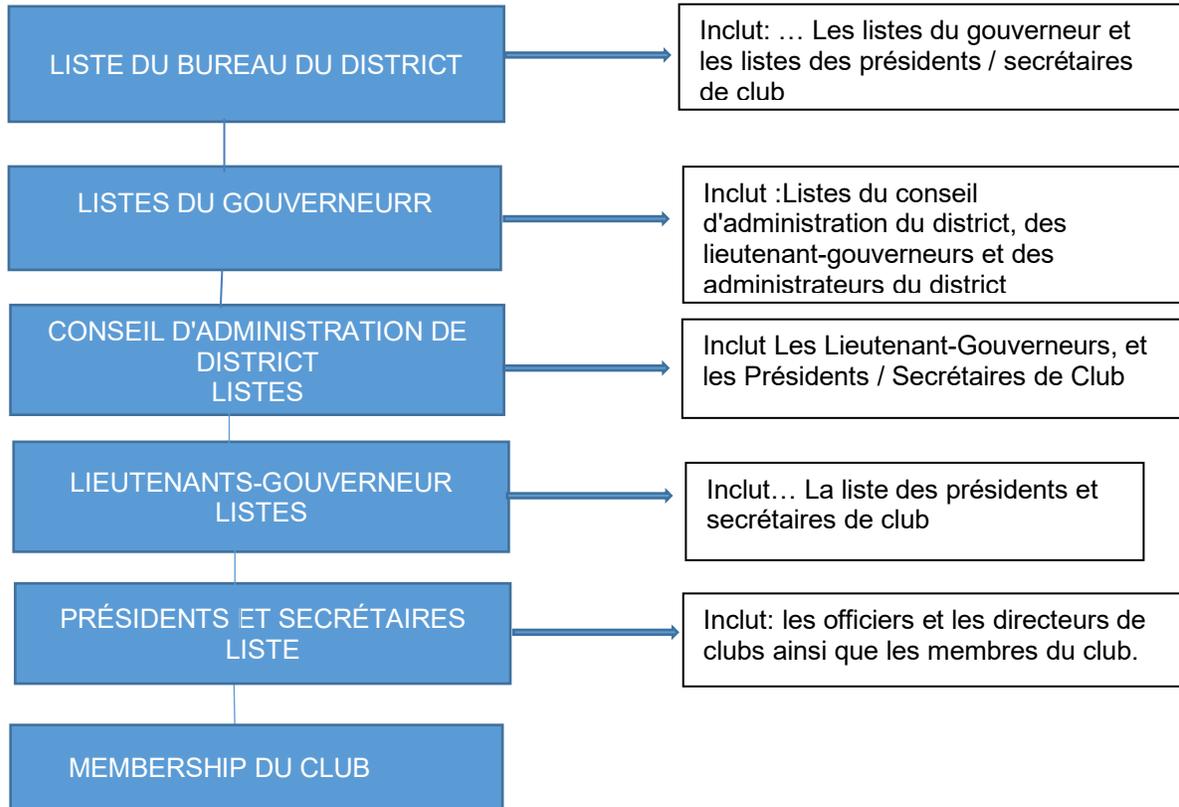
Politique -19.2

- a. Seules les personnes désignées sont autorisées à envoyer des courriels de diffusion.
 - b. La première ligne de chaque courriel doit spécifier à qui le courriel est envoyé. Par exemple, « Ce courriel est distribué à tous les conseillers du district ; lieutenant-gouverneurs administrateurs du district ; et John Doe, gérant des KI Widgets. »
 - c. Utilisez uniquement « **Répondre** » – Vous devez être prudent lorsque vous répondez à un courriel de diffusion. Cela évitera que quelqu'un ne sélectionne accidentellement « **Répondre à tous** », ce qui provoquera une inondation excessive courriels. S'il y a des questions ou des commentaires, l'expéditeur doit envoyer un courriel distinct à la personne qu'il souhaite pour résoudre le problème.
 - d. Les pièces jointes doivent être dans un format sécurisé tel que PDF et doivent être analysées (vérifiées) pour détecter tout virus avant d'être jointes.
 - e. Assurez-vous que le courriel ne concerne que les activités du Kiwanis et que son objet et son contenu correspondent ou sont d'accord.
 - f. Les données sensibles ne doivent PAS être envoyées par courriel. Elles doivent être envoyées par courrier électronique (messagerie) de personne à personne et les pièces jointes doivent être protégées par un mot de passe ou cryptées.
1. Ne transférez pas les courriels diffusés à moins que le message électronique ne vous le demande spécifiquement. Sinon, si vous souhaitez partager des informations, vous devez les mettre dans un nouveau message électronique avec uniquement l'adresse à laquelle vous souhaitez les envoyer.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Listes de distribution -19.3

La hiérarchie suivante est un guide à utiliser pour déterminer les listes de distribution nécessaires à l'envoi de courriels de diffusion :



D'autres listes de distribution peuvent être dressées à la demande par les différents officiers de district, de division et de club. Ce qui précède ne représente qu'une partie nécessaire.

Administration des listes de contacts -19.4

Le secrétaire-trésorier du district (DST) assemblera, publiera et tiendra à jour toutes les listes d'informations de contact importantes pour le district. Il s'agit notamment des listes des membres du conseil d'administration du district, des lieutenant-gouverneurs, des présidents des comités du district, des administrateurs du district, des autres officiers du district, des présidents et secrétaires de clubs, ainsi que de tous les membres du Kiwanis dans le district. Ces listes sont conservées dans les dossiers pertinents par année administrative du Kiwanis dans Dropbox.

Les personnes auront leurs propres listes de distribution à des fins de courrier électronique et se référeront aux listes de coordonnées publiées par le DST pour créer et tenir à jour leurs propres listes de distribution.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Politique humaine et spirituelle – 20.0

Préparation des invocations et des prières en tenant compte des divers groupes religieux – 20.1

Le conseil d'administration du district encourage ceux qui préparent des invocations ou des prières pour les événements du club, de la division, de la région ou du district à être conscients des divers groupes religieux et traditions représentés dans le district de l'Est du Canada et des Caraïbes du Kiwanis International.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe A

Procédures électorales du district Kiwanis d'EC&C

GÉNÉRALITÉS

Les élections du district pour le gouverneur, le gouverneur élu et le vice-gouverneur qui se tiendront lors de la convention annuelle du district du Kiwanis se dérouleront de la manière suivante :

Le Gouverneur nomme 5 délégués au Comité des élections, présidé par le Gouverneur sortant.

Le Gouverneur nomme la Commission de vérification des pouvoirs composée d'au moins trois (3) membres qui s'occuperont du processus d'inscription. Historiquement, le Comité des anciens lieutenant-gouverneurs a accepté ce rôle, mais c'est le Comité de vérification des pouvoirs qui est responsable.

Le gouverneur sortant (IPG) préside l'élection.

Une copie à jour de la version approuvée la plus récente des statuts du district EC&C Kiwanis et des politiques et procédures du district doit être disponible sur place

LORS DE LA PREMIÈRE SÉANCE PLÉNIÈRE (ASSEMBLÉE GÉNÉRALE)

- Le gouverneur sortant présentera les candidats déclarés pour les trois postes et par ordre alphabétique pour chacun d'eux : gouverneur, gouverneur élu et vice-gouverneur.
- Chaque candidat disposera de cinq (5) minutes pour présenter le programme qu'il propose au profit du Kiwanis et de ses membres.
- Seul le gouverneur élu actuel peut se présenter comme candidat au poste de gouverneur, à moins que le gouverneur élu actuel ne puisse ou ne souhaite plus le faire. Dans ce cas, le gouverneur sortant demandera alors s'il y a des candidats qui se préparent à se présenter au poste de gouverneur et qui ont déposé les documents électoraux appropriés auprès du secrétaire-trésorier de district et du bureau international de Kiwanis, le cas échéant.
- Seul le vice-gouverneur actuel peut se présenter comme candidat au poste de gouverneur élu, à moins que le vice-gouverneur actuel ne puisse ou ne souhaite plus le faire. Dans ce cas, le gouverneur sortant demandera alors s'il y a des candidats qui se préparent à se présenter au poste de gouverneur élu et qui ont déposé les documents électoraux appropriés auprès du secrétaire-trésorier de district et du bureau international de Kiwanis, le cas échéant.
- Le gouverneur sortant demandera ensuite s'il y a d'autres candidats qui se préparent à se présenter au poste de vice-gouverneur et qui ont déposé les documents électoraux appropriés auprès du secrétaire-trésorier de district et du bureau international de Kiwanis, le cas échéant.
- Dans le cas d'une élection contestée, un sergent d'armes s'assurera que seul le candidat qui s'adresse aux délégués sera autorisé à entrer dans la salle.

LORS DE LA DEUXIÈME SÉANCE PLÉNIÈRE (PLÉNIÈRE DES DÉLÉGUÉS)

Poste de gouverneur

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Le gouverneur sortant identifiera le seul candidat qui se présente au poste de gouverneur et demandera à son auteur de candidature et à son second respectif de prendre la parole.
- Comme il n'y a qu'un seul candidat, celui-ci est élu par acclamation.
- Le secrétaire-trésorier de district sera ensuite invité un bulletin de vote pour l'élection du gouverneur.
- Le gouverneur sortant demandera au candidat élu de dire quelques mots [pas plus de deux (2) minutes].

Plus d'un candidat

- Dans le cas où le gouverneur élu actuel ne peut pas ou ne souhaite plus se présenter comme candidat au poste de gouverneur, le gouverneur sortant identifiera chaque candidat qui se présente au poste de gouverneur et demandera à la personne qui nomme le candidat et à celle qui appuie la nomination de prendre la parole.
- Le gouverneur sortant posera ensuite la question suivante :

« Y a-t-il d'autres nominations de la salle ? »
- Après cinq secondes, cet appel de candidatures sera répété deux fois de plus.
- L'IPG suivra avec :

« N'entendant personne, je demande une motion pour clore les nominations au poste de gouverneur »
- L'IPG suivra demandera alors s'il y a une personne qui appuie et demandera le vote pour clore les nominations :

:

Poste de gouverneur élu

L'élection du gouverneur élu suivra la même procédure que ci-dessus pour le gouverneur.

Poste de vice-gouverneur

L'élection du vice-gouverneur suivra la même procédure que ci-dessus pour le gouverneur.

REMARQUE 1 : Chaque personne qui nomme dispose de trois (3) minutes et chaque personne qui appuie dispose d'une (1) minute. Un chronométrateur, choisi par l'IPG, contrôlera strictement le temps de chaque orateur.

REMARQUE 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 avant l'élection du vice-gouverneur.

Procédures pour la votation

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Le gouverneur sortant doit s'assurer que chaque candidat a un scrutateur pour chaque personne qui compte les bulletins de vote (3).

Lorsque tous les candidats au poste de gouverneur/gouverneur élu/vice-gouverneur ont été proposés et appuyés, à moins que les 3 candidats n'aient été élus par acclamation, le gouverneur sortant demandera que les urnes soient distribuées aux délégués. Une fois les bulletins de vote recueillis, le gouverneur sortant demandera au proposant de la mise en candidature de chaque candidat, aux scrutateurs, aux compteurs de bulletins de vote et à l'ancien lieutenant-gouverneur chargé du dépouillement du scrutin de se retirer dans la salle désignée à cet effet.

Chaque compteur retirera les bulletins de vote des urnes et les séparera en piles pour chaque candidat. Une fois les bulletins de vote triés, le compteur fera l'addition des piles individuelles et remettra un rapport à l'ancien lieutenant-gouverneur responsable. Tout marquage gâté ou douteux sur les bulletins de vote sera examiné par les scrutateurs représentant les candidats pour décider si le bulletin devrait ou non être rejeté.

L'ancien lieutenant-gouverneur responsable consignera sur une feuille maîtresse les résultats qui indiqueront :

- Total des bulletins de vote légitimes exprimés pour chaque candidat
- Nombre de bulletins de vote annulés et rejetés pour chaque candidat
- Le total complet de tous les bulletins de vote exprimés, légitimes ou rejetés, qui ont été déposés dans les urnes

Aucun nom de candidat ne doit être divulgué.

Le candidat gagnant doit avoir obtenu au moins 50 % plus un (1) de tous les bulletins de vote légitimes.

Il est une possibilité de trois (3) candidats ou plus pour le poste de vice-gouverneur. Si le premier décompte montre une répartition de moins de 50 % plus un (1) de tous les bulletins de vote légitimes déposés pour un candidat, le nom du candidat ayant obtenu le plus faible total de bulletins de vote légitimes sera retiré du bulletin de vote. Un nouveau tour de scrutin sera convoqué par le gouverneur sortant après avoir nommé les candidats pour un deuxième tour de scrutin.

La même procédure sera suivie jusqu'à ce qu'un gagnant soit déclaré.

Les proposants, les scrutateurs, les compteurs et toute personne impliquée dans le dépouillement doivent être tenus au secret par l'ancien lieutenant-gouverneur chargé du dépouillement.

Le gouverneur sortant annoncera le résultat lorsqu'il aura reçu le résultat officiel indiquant qu'au moins 50 % plus un (1) de tous les bulletins de vote légitimes exprimés sont en faveur d'un candidat.

Il demandera ensuite à tous les candidats s'ils autorisent la destruction de tous les bulletins de vote exprimés puis, si approuvé, la Plénière des délégués doit être d'accord. Ceci est fait au cas où quelqu'un voudrait un recomptage. Le résultat des bulletins de vote accordés à un candidat n'est jamais divulgué.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

La procédure d'élection terminée, le Programme est restitué à la personne en charge de la Plénière (Maître de Cérémonie ou Gouverneur).

Le comité hôte du congrès est responsable de fournir urnes et de la sélection des compteurs (autres que ceux des divisions ou des clubs des candidats).

Carnet de bulletins de vote

Chaque carnet de bulletins de vote sera numéroté et contiendra les pages suivantes en cinq couleurs différentes :

- Instructions pour les délégués (voir Bureau de district)
- Billet de passage
- Règles de la Chambre
- Vice-gouverneur, gouverneur élu et gouverneur
- Amendements proposés aux Règlements (s'il y a plus d'un coupon, # 1 doit être en bas, # 2 au milieu, et #3 en haut) - Maximum de 2 pages selon le nombre de propositions soumises.
- Résolutions (même procédure que pour les amendements)
- Bulletins de vote spéciaux (minimum de 6 - voir la remarque sur la numérotation des coupons)

La Plénière des délégués

Seuls les délégués et les délégués de droit peuvent entrer à la Chambre des délégués.

Il n'y aura qu'une seule porte pour entrer dans la Chambre des délégués, et un carnet de bulletins de vote sera remis à chaque délégué par un sergent d'armes.

Il doit y avoir de deux à quatre (2 - 4) microphones sur le parquet de la Chambre, avec un sergent d'armes par microphone.

Les délégués, s'ils jugent nécessaire de quitter la Chambre, devront remettre le carnet bulletins de vote et pourront en récupérer un à leur retour à la Chambre.

Il doit y avoir trois ou quatre sergents d'armes derrière la Chambre s'il y a de la place pour les observateurs

Élections virtuelles

Le district peut choisir de voter par voie électronique.

Vous trouverez ci-dessous des suggestions pour voter par des moyens électroniques sécurisés. Il est important que tous les clubs du district adoptent les mêmes directives et règles pour voter par voie électronique. Cette décision devrait être consignée par écrit et remise à la personne désignée comme directeur du scrutin du district chaque fois qu'un vote a lieu.

Le vote par courriel ou par télécopieur n'est pas autorisé en vertu de la politique de KI.

Lignes directrices et procédures :

- Un vote, pour procéder à l'élection du gouverneur, du gouverneur élu et du vice-gouverneur par des moyens électroniques sécurisés, doit être par les 2/3 des clubs du district.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Pour atteindre l'exigence citée précédemment, il faudra une élection lors d'une réunion en personne.
- Advenant qu'une convention de district en personne ne puisse pas avoir lieu, alors l'élection du gouverneur, du gouverneur élu et du vice-gouverneur aura lieu par des moyens électroniques sécurisés.
- Le Secure Electronic Means approuvé par le district EC&C est le service de jumelage électoral qui peut être trouvé à <http://electionbuddy.com>.
- D'autres services ou méthodes de vote électronique sécurisés, en plus d'**Election Buddy** peuvent être utilisés, mais doivent être approuvés par le secrétaire-trésorier de district (DST).
- Le coût de l'utilisation de services de vote électronique sécurisés est remboursable par le district.
- Le Gouverneur en fonction devrait nommer un directeur du scrutin pour le district afin de superviser le processus électoral.
- Le service **Election Buddy** émettra les bulletins de vote électroniques à tous les électeurs admissibles, recevra tous les bulletins de vote électroniques remplis, les comptera et déterminera le candidat retenu.
- Seuls les délégués inscrits et les délégués de droit sont autorisés à voter et il n'y a pas de vote par procuration ou par procuration.
- Une liste d'électeurs admissibles, indiquant uniquement leur adresse de courriel et leur clé d'identité, devrait être fournie par le directeur du scrutin du district, au service **Election Buddy** afin de mener l'élection et à des fins de vérification.
- Une heure précise de début et de fin de l'élection doit être fournie par le directeur du scrutin du district, au service **Election Buddy** qui, à son tour, informera toutes les personnes admissibles à voter à cette élection.
- Les votes reçus en dehors de ce délai seront refusés.
- Le candidat retenu doit recevoir la majorité des votes valides exprimés. Les votes exprimés doivent représenter les deux tiers des clubs ayant le droit de vote.
- Le service **Election Buddy** sera chargé de détruire les bulletins de vote électroniques une fois que les résultats auront été reçus et acceptés par le directeur du scrutin du district.
- Le directeur du scrutin du district communiquera les noms des candidats retenus à tous les Officiers du district, à tous les clubs du district et à tous les candidats.

Les représentants des candidats devraient s'abstenir de dire publiquement comment ils ont voté.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe B

Affectations de club par division et par région (au 1^{er} avril 2024)

Régions :

Chaque administrateur de district est nommé pour un mandat de trois (3) ans. Il est interdit de servir plus de trois (3) années consécutives à titre de fiduciaire de district dans une région.

Il y a 10 régions dans le district Kiwanis d'EC&C.

Divisions :

Chaque lieutenant-gouverneur est nommé pour un mandat d'un (1) ou de deux (2) ans. Il est interdit de servir plus de quatre (4) années consécutives en tant que lieutenant-gouverneur, dans une division. Il y a 27 divisions dans le district Kiwanis d'EC&C.

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/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	K20446	Petrolia and Area	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	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	K20474	Port Stanley	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	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	5 Black Walnut	K21044	North Dumfries	ON/Canada
A	6 Golden Horseshoe	K00047	Hamilton	ON/Canada
A	6 Golden Horseshoe	K02354	Hamilton East	ON/Canada
A	6 Golden Horseshoe	K03621	Oakville	ON/Canada

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
A	6 Golden Horseshoe	K02044	St. Catharines	ON/Canada
A	6 Golden Horseshoe	K05130	Stamford	ON/Canada
A	6 Golden Horseshoe	K05063	Welland	ON/Canada
A	6 Golden Horseshoe	K19501	West Lincoln	ON/Canada
B	8 Huronia	K00829	Barrie	ON/Canada
B	8 Huronia	K19311	Huntsville Muskoka	ON/Canada
B	8 Huronia	K01194	Orillia	ON/Canada
B	8 Huronia	K01382	Owen Sound	ON/Canada
B	8 Huronia	K20200	South Georgian Bay	ON/Canada
B	8 Huronia	K20659	South Simcoe	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K04817	Brampton	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K00555	Casa Loma, Toronto	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K02499	East York	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K17847	Filipino Metro, Toronto	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K06078	Flower City (The), Brampton	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K09128	Georgetown	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K02963	Kingsway Humber	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K04202	Mississauga South	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K00817	Riverdale, Toronto	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K00122	Toronto	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K19689	Toronto Caribbean	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K20694	Uxbridge/North Durham	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K21020	Scarborough	ON/Canada
B	9 Maple Leaf	K01801	Oshawa-Durham A.M.	ON/Canada
B	10 Pine Ridge	K00611	Peterborough	ON/Canada
B	10 Pine Ridge	K07667	Scott's Plains, Peterborough	ON/Canada
C	11 Loyalist	K00980	Belleville	ON/Canada
C	11 Loyalist	K00368	Kingston	ON/Canada
C	11 Loyalist	K03213	Madoc	ON/Canada
C	11 Loyalist	K03994	Picton	ON/Canada
C	11 Loyalist	K03624	Trenton	ON/Canada
C	11 Loyalist	K03879	Tweed	ON/Canada
C	12 Golden Triangle	K16342	Bytown	ON/Canada
C	12 Golden Triangle	K01665	Cornwall	ON/Canada
C	12 Golden Triangle	K12317	Eastern Ottawa EST	ON/Canada
C	12 Golden Triangle	K19397	Kanata-Stittsville	ON/Canada
C	12 Golden Triangle	K00090	Ottawa	ON/Canada
C	12 Golden Triangle	K04527	Rideau, Ottawa	ON/Canada

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
C	13 Ottawa Valley	K05322	Manotick	ON/Canada
C	13 Ottawa Valley	K20728	Manotick Next Generation	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
D	2 Cambrian	K05459	Lakeshore, Sault Ste. Marie	ON/Canada
D	2 Cambrian	K07301	Nipissing	ON/Canada
D	2 Cambrian	K20251	North Eastern Ontario	ON/Canada
D	2 Cambrian	K01556	Sault Ste. Marie	ON/Canada
D	2 Cambrian	K01136	Timmins	ON/Canada
D	15 Boreal	K04956	Lakeshore, Montreal	PQ/Canada
D	15 Boreal	K14700	Lemieux De Val D'Or	PQ/Canada
D	15 Boreal	K01786	Noranda	PQ/Canada
D	15 Boreal	K06426	St. Eustache	PQ/Canada
D	15 Boreal	K02987	Val D'Or	PQ/Canada
D	16 Alouette	K06418	Drummondville	PQ/Canada
D	16 Alouette	K11800	La Jacques-Cartier	PQ/Canada
D	16 Alouette	K00539	Quebec	PQ/Canada
D	16 Alouette	K06951	Ste Marie-De-Beauce	PQ/Canada
D	16 Alouette	K17541	St-Georges-de-Beauce	PQ/Canada
D	16 Alouette	K03401	Thetford Mines	PQ/Canada
D	16 Alouette	K03086	Trois Rivières	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K06535	Alma	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K04660	Chibougamau	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K04848	Chicoutimi	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K04204	Jonquière	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K06261	La Baie des Ha! Ha!	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K19272	Lac St-Jean Est	PQ/Canada
D	17 Laurentides	K06438	Roberval	PQ/Canada
E	18 Fundy	K02561	Fredericton	NB/Canada
E	18 Fundy	K02736	Hillsborough	PQ/Canada
E	18 Fundy	K02364	Moncton	NB/Canada
E	18 Fundy	K03120	Petitcodiac	PQ/Canada
E	18 Fundy	K02060	Saint Andrews	NB/Canada
E	18 Fundy	K01626	Saint John	PQ/Canada
E	18 Fundy	K01945	St. Stephen	NB/Canada
E	18 Fundy	K02644	Sussex	PQ/Canada
E	18 Fundy	K10766	Western Kings, Grand Bay	NB/Canada

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
E	20 Bluenose	K11215	Cape Breton Golden K	NS/Canada
E	20 Bluenose	K12417	Ceilidh-Sydney Mines and North Sydney Golden K	NS/Canada
E	20 Bluenose	K03020	Charlottetown	NS/Canada
E	20 Bluenose	K09571	Cole Harbour-Westphal	NS/Canada
E	20 Bluenose	K02503	Dartmouth	NS/Canada
E	20 Bluenose	K01948	Liverpool	NS/Canada
E	20 Bluenose	K01132	Sydney	NS/Canada
E	21 Caribou	K03780	Carbonear	NL/Canada
E	21 Caribou	K08747	Gander	NL/Canada
E	21 Caribou	K06185	Grand Falls-Windsor	NL/Canada
E	21 Caribou	K04725	Kelligrews	NL/Canada
E	21 Caribou	K03555	St. John's	NL/Canada
F	22 Sunshine	K19053	Berry Islands, The	Bahamas
F	22 Sunshine	K06355	Cable Beach, Nassau	Bahamas
F	22 Sunshine	K18674	Central Abaco	Bahamas
F	22 Sunshine	K07385	Eight Mile Rock, Grand Bahama	Bahamas
F	22 Sunshine	K19391	Exuma	Bahamas
F	22 Sunshine	K05860	Fort Montagu, Nassau	Bahamas
F	22 Sunshine	K06026	Freeport, Grand Bahama	Bahamas
F	22 Sunshine	K20246	Lucaya, Grand Bahama	Bahamas
F	22 Sunshine	K20743	Mangrove Cay, Andros	Bahamas
F	22 Sunshine	K05698	Nassau	Bahamas
F	22 Sunshine	K10276	Nassau A.M.	Bahamas
F	22 Sunshine	K13426	New Providence, Nassau	Bahamas
F	22 Sunshine	K20819	North Andros	Bahamas
F	22 Sunshine	K08122	Over-The-Hill, Nassau	Bahamas
F	22 Sunshine	K19719	Pinewood	Bahamas
F	22 Sunshine	K20873	San Salvador	Bahamas
F	22 Sunshine	K20873	San Salvador	Bahamas
F	22 Sunshine	K06710	South Eleuthera	Bahamas
F	22 Sunshine	K20727	Southwest New Providence	Bahamas
F	22 Sunshine	K21222	Central Eleuthera	Bahamas
F	22 Sunshine	K20936	Elite Young Professionals	Bahamas
F	22 Sunshine	K21068	The Rising Sun	Bahamas
G	23 East Surry South	K20348	23 East Online Jamaica	Jamaica
G	23 East Surry South	K20591	23 East Professionals St. Andrew Online	Jamaica
G	23 East Surry South	K18342	CyberConnect Jamaica	Jamaica

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
G	23 East Surry South	K06530	Downtown Kingston	Jamaica
G	23 East Surry South	K06822	Eastern Kingston, Port Royal	Jamaica
G	23 East Surry South	K14630	Eastern St. Andrew	Jamaica
G	23 East Surry South	K20584	Eastern St. Andrew Professionals	Jamaica
G	23 East Surry South	K19539	JFB Kingston	Jamaica
G	23 East Surry South	K11203	Liguanea-St Andrew	Jamaica
G	23 East Surry South	K16609	Meadowvale	Jamaica
G	23 East Surry South	K20293	Mona, St. Andrew	Jamaica
G	23 East Surry South	K12849	New Kingston	Jamaica
G	23 East Surry South	K20266	Papine	Jamaica
G	23 East Surry South	K18963	South St. Andrew	Jamaica
G	23 East Surry South	K11825	St Andrew	Jamaica
G	23 East Surry South	K20733	St. Andrew Southern Professionals Online	Jamaica
G	23 East Surry South	K18224	Trafalgar	Jamaica
G	23 East Surry South	K20132	Worthington, Kingston	Jamaica
G	23 East Surry South	K20521	Young Pioneers Jamaica Online	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K18814	23 West Jamaica Online	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K14952	Central Portmore	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20091	Diverse Professionals Portmore Pines	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20633	Dynamic Young Leaders JA Online	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K15707	First City (The), St. Catherine	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K16610	Greater Portmore, St. Catherine	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K18848	Guy's Hill	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20862	Helping Hands Without Borders Jamaica (online)	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K10059	Linstead	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K17610	Longville Park SE Clarendon	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K06531	Mandeville	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K07256	May Pen	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20353	North Spanish Town	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K16080	Old Harbour	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K07223	Portmore, St. Catherine	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20457	Royal Luidas Vale	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K13017	South St. Catherine	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K16666	Spalding-Christiana	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K07412	Spanish Town	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K19098	Sunshine City-Portmore	Jamaica

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
G	23 West Middlesex South	K15676	Upper Clarendon	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20682	Whitewater St Catherine	Jamaica
G	23 West Middlesex South	K20350	Young Professionals St Catherine	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K20349	23 Central Surrey Online	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K18757	Barbican	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K18606	Capital City Kingston (The)	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K20491	Caribbean Emerging Leaders Jamaica	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K15937	Constant Spring, Kingston	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K19329	Friends Across Borders Jamaica	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K19455	JTS St. Andrew, Jamaica	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K05880	Kingston	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K20785	Nation Builders, Kingston	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K07404	North St. Andrew	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K07039	St. Thomas	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K12326	Stony Hill	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K09625	West St. Andrew	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K18815	Young Professionals Kingston, Jamaica	Jamaica
G	23C Jamaica Central	K19969	Young Professionals St. Andrew	Jamaica
H	24 Jamaica	K20107	Annotto Bay	Jamaica
H	24 Jamaica	K20090	Armadale	Jamaica
H	24 Jamaica	K14919	Brown's Town, St Ann	Jamaica
H	24 Jamaica	K15683	Charlton-Alexandria	Jamaica
H	24 Jamaica	K07067	Discovery Bay	Jamaica
H	24 Jamaica	K19885	Eight Rivers Ocho Rios	Jamaica
H	24 Jamaica	K13153	Garden Parish (The), Ocho Rios	Jamaica
H	24 Jamaica	K16740	Moneague St Ann	Jamaica
H	24 Jamaica	K06176	Ocho Rios	Jamaica
H	24 Jamaica	K13112	Port Antonio	Jamaica
H	24 Jamaica	K20042	St Ann's Bay	Jamaica
H	24 Jamaica	K13179	St. Georges-Buff Bay	Jamaica
H	24 Jamaica	K06842	St. Mary	Jamaica
H	25 Cornwall	K09214	Anchovy-Cambridge	Jamaica
H	25 Cornwall	K19901	Bethel Town	Jamaica
H	25 Cornwall	K20043	Coastal Trelawny	Jamaica
H	25 Cornwall	K20588	Cornwall Court Porto Bello Jamaica	Jamaica
H	25 Cornwall	K20394	Division 25 Online Jamaica	Jamaica
H	25 Cornwall	K15754	Hopewell	Jamaica
H	25 Cornwall	K18869	Junction South	Jamaica

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
H	25 Cornwall	K06173	Montego Bay	Jamaica
H	25 Cornwall	K20329	Montego Central	Jamaica
H	25 Cornwall	K11681	Montego Freeport	Jamaica
H	25 Cornwall	K20511	Montego West Village	Jamaica
H	25 Cornwall	K18787	Negril Point	Jamaica
H	25 Cornwall	K18373	New Falmouth	Jamaica
H	25 Cornwall	K20395	Outameni Western Jamaica	Jamaica
H	25 Cornwall	K13192	Providence-Montego Bay	Jamaica
H	25 Cornwall	K18997	Ramble Hanover	Jamaica
H	25 Cornwall	K19823	Rose Hall, Montego Bay	Jamaica
H	25 Cornwall	K07550	Santa Cruz	Jamaica
H	25 Cornwall	K18642	St. Bess	Jamaica
H	25 Cornwall	K17156	Westmoreland Capital	Jamaica
H	25 Cornwall	K20753	Whitehouse Classic	Jamaica
H	25 Cornwall	K18637	Young Professionals, Western Jamaica	Jamaica
Clubs anglophones - Région I				
I	26 Trade Winds	K05964	Aruba	Aruba
I	26 Trade Winds	K05935	Curacao	Curacao
I	26 Trade Winds	K19722	Kralendijk, Bonaire	Bonaire
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	K20247	San Nicolas	Aruba
I	26 Trade Winds	K16375	Scarborough	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K16765	St Helena	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K07771	St. Augustine	Trinidad & Tobago
I	26 Trade Winds	K10715	Tourtonne, Paramaribo	Suriname
I	26 Trade Winds	K18137	Young Professionals Aruba	Aruba
I	26 Trade Winds	K20413	Young Professionals Curaçao	Curacao
I	27 Caribbean	K20666	Antigua AR Fusion	Antigua
I	27 Caribbean	K20419	Antigua TTO	Antigua
I	27 Caribbean	K20412	Barbados Benevolence	Barbados
I	27 Caribbean	K11811	Barbados North, Speightstown	Barbados
I	27 Caribbean	K12890	Barbados South	Barbados
I	27 Caribbean	K13531	Barbados-Central	Barbados
I	27 Caribbean	K20570	Barbados-In Action	Barbados
I	27 Caribbean	K07581	Bridgetown	Barbados

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
I	27 Caribbean	K20700	Hawksbill Young Professionals	Barbados
I	27 Caribbean	K20512	Kingstown, SVG	St. Vincent/Grenada
I	27 Caribbean	K17718	Pride of Barbados	Barbados
I	27 Caribbean	K15281	Saint John's Antigua	Antigua
I	27 Caribbean	K19291	St. Andrew Grenada	Grenada
I	27 Caribbean	K20589	St. Vincent and the Grenadines	St. Vincent/Grenada
I	27 Caribbean	K18547	Wadadli Young Professionals	Antigua
I	27 Caribbean	K20946	Literacy Barbados	Barbados
I	27 Caribbean	K21138	Barbados All Stars	Barbados
Clubs francophones - Région J				
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K17828	Amazona	St. Lucia
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K18972	Arc En Ciel	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K10814	Castries	St. Lucia
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K09295	Cayenne	French Guiana
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K14865	Coeur De Creole	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K18298	Fleur De Cannelle Sud Martinique	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K06865	Fort-De-France	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K16272	Le Flamboyant	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K17877	Le Genipa	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K15812	Remire-Montjoly	French Guiana
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K11131	Schoelcher, Martinique	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K16044	Soleil, Fort-De-France	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K20464	Sud De La Martinique	Martinique
J	27A Creole Caribbean Amazonie	K21006	Nature Island	Dominica
J	27c Guadeloupe	K19043	Baie-Mahault	Guadeloupe
J	27c Guadeloupe	K10009	Basse-Terre	Guadeloupe
J	27c Guadeloupe	K08254	Doyen of Pointe-a-Pitre	Guadeloupe

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Région	Divisions du district EC&C du Kiwanis	ID du club	Nom du club KIWANIS	Province/Pays
J	27c Guadeloupe	K18101	Fougères	Guadeloupe
J	27c Guadeloupe	K17613	Kahouane Sud-Est Grande-Terre	Guadeloupe
J	27c Guadeloupe	K16488	Kaladja	Guadeloupe
J	27c Guadeloupe	K19670	Nord Basse-Terre	Guadeloupe
J	27c Guadeloupe	K17697	Ponm Kannel	Guadeloupe

Annexe C

Calendrier des montants des paiements.

Les taux suivants ont été approuvés pour l'année administrative :

Référence	Description	Montant	Date d'origine	Révision entrée en vigueur
7.3.9.1	Limite de signature -	\$5,000	Janvier 2004	Octobre 1, 2024
14.7	Éthique de la campagne <ul style="list-style-type: none"> • Cadeaux 	Max. \$10.00 par item	Janvier 2002	Octobre 1, 2020
4.0.3	Administrateurs du district	\$500, plus déplacements aux réunions en personne, et maximum de 3 nuitées	2011	Octobre 1, 2020
4.1.3	Allocation Hôtel LGD	Coût actuel pour 2 nuitées	Janvier 2006	Octobre 1, 2020
4.1.3	Allocation de déplacement LGD	\$0.44 par km	Août 2018	Octobre 1, 2024
4.1.3	Allocation de déplacement LGD TN/Lbr & Caraïbes	\$0.465 par km	Août 2019	Octobre 1, 2024
4.1.4	Visites aux clubs LG	\$0.44 par km	Août 2018	Octobre 1, 2024
10.5.1	Administrateurs des programmes SLP	Coûts actuels déterminés au budget et remise de reçus exigée	Février 2007	Octobre 1, 2020

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe D

Provinces de l'Est du Canada et pays du district des Caraïbes du Kiwanis International

Il y a 19 pays dans le district de l'EC&C du Kiwanis, dont 17 ont actuellement des clubs actifs :

Amérique du Nord (16):

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, du Québec et de l'Ontario (à l'est du 85^e méridien).

Caraïbes (14):

- Antigua and Barbuda
- Aruba
- Barbados
- Bonaire
- Curaçao
- Dominica
- Grenada
- Guadeloupe
- Haïti – *pas de club présentement*
- Jamaïque
- Martinique
- Saint Lucia
- Saint Vincent et les Grenadines
- Trinidad et Tobago

Le Commonwealth des Bahamas (1):

- Bahamas

Amérique du Sud (3):

- Guyana - *pas de club présentement*
- Guyane française (French Guiana)
- Suriname

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe E

Récompenses du district Kiwanis de l'Est du Canada et des Caraïbes

Décerné par le Comité des prix du district

Ralph S. Taylor Memorial – Bulletin de club (Hebdo, ou bimensuel)

Établi à la mémoire d'un leader inspirant dans le Nord de l'Ontario, membre fondateur du Club Kiwanis de Cobalt et plus tard membre du Club Kiwanis de New Liskeard, ce prix est remis au Club qui a publié le **meilleur** bulletin hebdomadaire / bihebdomadaire dans les médias électroniques ou papier.

Laurent Girouard – Bulletin de club (mensuel ou trimestriel)

Fondé par l'ancien gouverneur Laurent Girouard (1968), Club Kiwanis Saint-Laurent de Montréal, et est présenté au Club qui a publié le **meilleur** bulletin mensuel /trimestriel dans les médias électroniques ou papier.

Prix Fred G. McAllister- Services rendus

Ce prix a été créé par l'ancien gouverneur Fred G. McAllister (1935), Kiwanis Club de London, et est décerné à une personne qui a rendu les services les plus remarquables à sa communauté locale par l'intermédiaire du Kiwanis au cours de l'année administrative.

Prix Godfrey Dyer pour le marketing du Kiwanis

Ce prix a été créé par l'ancien gouverneur Godfrey Dyer (1995-96), du Club Kiwanis de Montego Bay, pour reconnaître les contributions du club au marketing, à la publicité et à la promotion du Kiwanis auprès de la communauté.

Prix du mérite au secrétaire de club

Ce prix a été créé par l'ancien gouverneur Hedley G. Ivany (1973-74), du Club Kiwanis d'Armdale-Halifax, pour le secrétaire du club qui a été jugé exceptionnel (HÉROS MÉCONNU).

Prix Interclub

Ce prix est basé sur l'activité interclubs au cours de l'année, telle qu'elle est déclarée dans le rapport mensuel du club - le nombre d'interclubs uniques, la distance parcourue et les membres présents seront évalués.

Les prix suivants sont décernés par le gouverneur sortant

Prix Frank W. Summerhayes

Ce prix a été créé par l'ancien vice-président international et ancien gouverneur Frank W. Summerhayes (1962), du Club Kiwanis de Brantford, et est remis au lieutenant-gouverneur qui, de l'avis du gouverneur sortant et du comité d'accomplissement, a produit le meilleur bulletin de lieutenant-gouverneur. Le gagnant reçoit une plaque personnelle gravée.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

“Coup De Chapeau” Award

Ce prix a été créé par l'ancien administrateur international Pierre Laliberté, ancien gouverneur (1990-91) du Club Kiwanis de Québec. Ce prix est décerné au président d'un comité du district en raison de son travail exceptionnel et de sa contribution au district.

Prix de l'esprit de service

L'ancien gouverneur Don Loiselle (1972-1973), du Club Kiwanis de Lakeshore de Montréal, a créé le prix « Spirit of Service » pour reconnaître un Kiwanien pour son dévouement enthousiaste et son service exceptionnel au District.

Citations de distinction

Présenté par le gouverneur sortant aux membres, clubs et divisions qui ont obtenu le statut de *distingué* sur la base des critères annuels établis.

Reconnaissance décernée par le comité organisateur

Prix du « Citoyen de l'année » de la Fondation canadienne du Kiwanis

Ce prix est remis par la Fondation canadienne du Kiwanis à une personne recommandée par le club hôte du congrès de district à un Kiwanien ou à un non-Kiwanien, afin de l'honorer pour son service communautaire exceptionnel.

Décerné par le Comité des anciens lieutenant-gouverneurs du district

Prix commémoratif Ray Allen

Ce prix a été créé en l'honneur du vice-président international Ray Allen (1985-86), gouverneur du district EC&C (1969-1970) et administrateur international pendant 4 ans. Ray a cofondé la Fondation canadienne du Kiwanis et a joué un rôle déterminant dans le déménagement du bureau international du Kiwanis International de Chicago à Indianapolis en 1982. L'ancien gouverneur Ray était membre du Club Kiwanis d'Owen Sound. Ce prix vise à reconnaître un ancien lieutenant-gouverneur qui continue de contribuer et de participer aux activités du club, de la division et du district pendant au moins 5 ans.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe F

Politique d'investissement du district

1) Les membres du Comité des finances agissant à titre de Comité des placements assument la responsabilité d'investir les fonds excédentaires du district. Lorsqu'ils investissent des fonds excédentaires, ils doivent faire preuve du soin, de la compétence, de la diligence et du jugement qu'un investisseur prudent exercera en faisant des placements. Ils se réuniront en comité d'investissement avant le mois d'octobre de chaque année afin de réviser cette politique et l'amender si nécessaire et conseiller le secrétaire-trésorier du district sur les placements à effectuer.

Lorsqu'il envisage des changements à la politique de placement et les directives à donner au secrétaire-trésorier de district, le Comité des finances devrait tenir compte, en plus de tout autre facteur pertinent dans les circonstances, de ce qui suit:

- a. Conditions générales de l'économie et du marché de l'investissement.
- b. L'effet possible de l'inflation ou de la déflation.
- c. Les conséquences fiscales attendues des décisions ou des stratégies d'investissement.
- d. Le rôle que joue chaque investissement ou plan d'action dans le portefeuille global.
- e. Le rendement total attendu du revenu et l'appréciation du capital.
- f. Besoins de liquidité, de régularité des revenus et de préservation ou d'appréciation du capital.
- g. La relation spéciale ou la désignation d'un bien à une activité particulière, ou l'activité exercée à titre de mandataire pour d'autres, et la nécessité potentielle de séparer ces biens.
- h. La diversification des investissements dans la mesure jugée appropriée.

2) Pour l'instant, compte tenu de l'examen de ce qui précède par les comités et les conseils, les décisions concernant les investissements appropriés sont les suivantes :

- i. Détenir des liquidités (US et CDN) dans des comptes d'épargne à haut rendement qui sont liquides
- ii. Détenir des réserves temporaires qui ne sont pas requises en dollars canadiens à l'heure actuelle
- iii. dans le cadre de placements à court terme, d'une durée maximale de trois ans
- iv. dans le cadre d'un portefeuille de CPG échelonné, de façon souhaitable par tranches de 60 000 \$ de montants nominaux, ou par tranches de 30 000 \$ lorsque les liquidités sont plus restreinte
- v. Diversifié en durées de 6 mois, d'un an, de 18 mois, de 2 ans, de 2,5 ans et de 3 ans
- vi. auprès d'une banque ou d'une autre institution financière approuvée par le Comité des finances, en tenant compte de la prise en compte du risque de crédit et de la disponibilité de l'assurance de la SADC

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- 3) Si les taux d'intérêt augmentent, le comité d'investissement peut envisager des placements à plus long terme.
- 4) Une réunion du Comité des finances, agissant en tant que Comité des placements, peut être convoquée par le gouverneur, le président ou la majorité du comité.

Annexe G

Planification de la Succession

ACTION/PLAN DE TRAVAIL

Nomination du:	Organisme responsable	Mesures de suivi	Date à venir Pris en charge par :
Vice-Gouverneur	Comité des anciens gouverneurs	Conformément à l'article 5, section 2a des statuts de district, le gouverneur confie au Comité des anciens gouverneurs la responsabilité d'agir en tant que « Comité de recherche et d'encouragement » pour le poste de vice-gouverneur, en encourageant les anciens lieutenant-gouverneurs à briguer le poste. Le président sortant du Comité des gouverneurs doit présenter au Conseil un rapport sur sa stratégie et ses activités liées à cette mission, au plus tard le 31 décembre.	31 décembre
Lieutenant-gouverneurs élus	Anciens lieutenant-gouverneurs Comités des divisions Conseil d'administration de district Vice-gouverneur	Le conseil d'administration du district recommande que chaque division ait un comité des anciens lieutenant-gouverneurs (PLG) et que le comité PLG de la division soit l'organe responsable d'agir en tant que « comité de recherche et d'encouragement » pour le poste de lieutenant-gouverneur élu (LGE). Le rôle principal du comité PLG du district est d'aider les comités PLG de division à s'acquitter de leurs tâches en tant que « comité de recherche et d'encouragement » pour LGE pour leurs divisions – contacts personnels, conseils, présentations DCM, etc. Le gouverneur confie la tâche de compiler la liste annuelle des 27 présidents PLG des divisions au président du comité PLG du district . Dans le cadre de leurs fonctions de gouvernance, les administrateurs du district doivent soutenir les divisions de leur région et agir comme ressource pour celles-ci concernant le processus de nomination du LGE. Du 1er janvier à la date du congrès du district, le vice-gouverneur doit fournir un rapport d'étape au Conseil concernant l'élection des LGE pour l'année administrative suivante.	D31 décembre Janvier – Mai Mai

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

	Formation LG élus	<p>Le vice-gouverneur sera chargé d'inscrire la planification de la relève à l'ordre du jour de la conférence annuelle de formation des LG</p> <p>La formation des LG doit inclure l'examen des règlements du district, article 7, section 5b, et des soutiens appropriés pour aider les LG à maintenir leur division en conformité avec la planification de la relève.</p>	
Président élu ou vice-président selon les règlements du club	Nomination Comité du Club tel qu'identifié dans le manuel des politiques du Club	<p>Reportez-vous à la section 15 - Responsabilités du club, sous-section 15.7 du document sur les politiques et procédures du district.</p> <p>Message du gouverneur indiquant que chaque club doit avoir un comité de nomination pour le poste de président élu ou de vice-président, en fonction des règlements du club.</p>	Octobre

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe H

DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP ET ÉDUCATION – DESCRIPTIONS DE RÔLES

Rôle du coordonnateur pour le développement du leadership dans le district

Le poste de coordonnateur du développement du leadership relève conjointement du Kiwanis International et du gouverneur du district. Les tâches sont de gérer et de mettre en œuvre des sessions de certification « Former le formateur » pour les formateurs en formation au leadership de club (CLE) et d'assurer la prestation de la formation CLE aux équipes de direction de chaque club du district. Le mandat de trois ans commence le 1er octobre suivant. Les candidats intéressés par le poste doivent suivre le processus de candidature décrit dans l'affichage des opportunités de bénévolat pour le poste. L'affichage doit être envoyé à chaque division du district pour être distribué aux clubs.

L'appel de bénévolat pour le poste décrit la durée, les fonctions, les responsabilités et les exigences de qualification.

Offre d'emploi bénévole – Coordonnateur(trice) du développement du leadership du district

Kiwanis International OFFRE D'EMPLOI BÉNÉVOLE Coordonnateur/trice du développement du leadership du district

REMARQUE : Il s'agit d'une offre d'emploi de Kiwanis International pour un **mandat de trois ans** pour le poste de coordonnateur du développement du leadership de district à compter du **1er octobre** __, précédé d'une période de formation de préparation « observation au poste de travail » commençant le **1er février** __. Le candidat retenu sera formé par le coordonnateur du développement du leadership actuel et observera la planification et les procédures de la formation en leadership du club (CLE) au cours de l'année administrative en cours. Le poste de coordonnateur du développement du leadership dans le district est un poste **bénévole**.

Il s'agit d'une occasion intéressante et enrichissante de soutenir le développement du leadership des futurs leaders du district de l'Est du Canada et des Caraïbes.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Fonctions du poste

- Participer en tant que membre de l'équipe de coordinateurs du développement du leadership du Kiwanis International.
- Assister à des réunions régulières avec l'équipe de coordinateurs du développement du leadership du Kiwanis International dirigée par le personnel de KI (environ 8 réunions par an).
- Planifier et animer les séances virtuelles de formation continue annuelles pour les formateurs certifiés, en formation continue, selon la politique du district.
- Gérer et soutenir l'équipe de formateurs certifiés CLE du district, y compris la gestion des postes vacants conformément à la politique du district.
- Surveiller le calendrier annuel de la formation CLE du district.

Responsabilités

- Travailler en étroite collaboration avec le gouverneur élu pour s'assurer que la formation CLE est dispensée dans chaque division du district.
- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur de la formation des lieutenant-gouverneurs au sujet des éléments de formation que le lieutenant-gouverneur doit donner lors de la séance de formation continue de sa division.
- Assurer la présentation du programme de formation continue approuvé par le Kiwanis International.
- Informer le Kiwanis International concernant les besoins en matière de communication et de matériel de formation pour les formateurs CLE certifiés francophones du district.
- Être un animateur positif et enthousiaste.

Exigences de qualification

1. Un minimum de trois ans d'expérience, au cours des six dernières années, en tant que formateur certifié CLE.

Exigences en matière d'expérience

- Expérience antérieure en formation et en animation pour adultes.
- Expérience en leadership d'équipe.
- Expérience d'engager les adultes dans un environnement d'apprentissage interactif.

Compétences requises – compétences utilisant les éléments suivants :

- Le courrier électronique et l'Internet
- Produits de la suite Microsoft Office, y compris PowerPoint
- Plateformes de réunion virtuelle
- Méthodes de formation virtuelle
- Communication écrite et orale

Comment postuler :

En faisant référence à vos qualifications, votre expérience et vos compétences énumérées ci-dessus, soumettez une lettre de candidature au gouverneur de district à district@kiwanisecc.org .

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Votre lettre doit inclure les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé à occuper le poste de coordonnateur du développement du leadership pour le district de l'Est du Canada et des Caraïbes.

Les lettres de candidature doivent être reçues avant minuit le _____.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Formateurs certifiés au leadership de club par division

Afin de réduire les obstacles qui pourraient avoir un impact négatif sur la participation physique aux séances de formation en leadership de club (CLE), le nombre de formateurs certifiés en éducation au leadership de club pour chaque division doit être déterminé annuellement. Les facteurs à prendre en compte sont la géographie de la division, le nombre de clubs dans la division et leur proximité les uns des autres. En septembre, le coordonnateur du développement du leadership de district fera des recommandations à l'approbation du conseil d'administration du district concernant le nombre de formateurs de formation continue requis dans chaque division pour l'année administrative suivante.

Dans les divisions comptant plus d'un formateur, ces derniers doivent travailler ensemble pour établir un horaire d'entraînement et de site qui minimisent les déplacements et offre des options de date d'entraînement. S'il y a plus d'une séance de formation continue qui aura lieu dans la division, elles ne doivent pas avoir lieu à la même date.

Formation au leadership de club

Dans le district de l'Est du Canada et des Caraïbes, la formation continue doit être dispensée lors de séances en classe et en présentiel à moins que des circonstances atténuantes ne justifient la prestation d'une formation continue virtuelle. Les circonstances atténuantes comprennent les obstacles géographiques qui auraient une incidence sur la participation aux séances de formation continue. Dans de tels cas, le lieutenant-gouverneur élu demandera par écrit au gouverneur élu que la formation continue soit offerte virtuellement à ces clubs, en expliquant les raisons de la demande. La demande doit être approuvée par écrit par le gouverneur élu.

La formation continue doit être dispensée au plus tôt le 31 mai et au plus tard le 31 août de chaque année.

Nombre requis de formateurs CLE par division :

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

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

17	1		
----	---	--	--

Chaque année en fin d'année, un décompte du nombre de formateurs CLE par division doit être effectué par le coordonnateur du développement du leadership du district et le(s) formateur(s) certifié(s) en formation pour chaque division. S'il est déterminé qu'un changement est justifié pour augmenter ou diminuer le nombre de formateurs affectés à une division, une recommandation écrite accompagnée d'une explication doit être soumise au conseil d'administration du district pour examen et approbation.

Rôle de la (du) coordonnatrice (eur) de la formation des lieutenant-gouverneurs de district

Le coordonnateur de la formation des lieutenant-gouverneurs est nommé à ce poste par le gouverneur désigné. Les fonctions comprennent la coordination de l'ordre du jour et du plan de livraison de la Conférence annuelle de formation des lieutenant-gouverneurs, selon les directives du gouverneur désigné. Le coordonnateur de la formation des lieutenant-gouverneurs agit également à titre de soutien et de ressource auprès du gouverneur élu sur les questions liées aux éléments de formation du lieutenant-gouverneur tout au long de l'année.

Le coordonnateur de la formation du lieutenant-gouverneur doit avoir rempli un mandat complet à titre de lieutenant-gouverneur et avoir de l'expérience en tant que coordonnateur, animateur et formateur en éducation des adultes.

En raison de la charge de travail du coordonnateur du développement du leadership du district de l'Est du Canada et des Caraïbes, les postes de coordonnateur du développement du leadership du district et de coordonnateur de la formation des lieutenant-gouverneurs ne doivent pas être combinés.

La Conférence de formation des lieutenant-gouverneurs du District de l'Est du Canada et des Caraïbes est une séance de deux jours qui se tient chaque année avant le Congrès de district annuel et dans la même ville.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe I

DESCRIPTIONS DE TÂCHE – ADMINISTRATEUR DE DISTRICT ET LIEUTENANT-GOUVERNEUR

1.0 Administrateur de district

Rôle : Administrateur de district

Avec le soutien de : Secrétaire-trésorier du district et gouverneur de district du Kiwanis.

Résumé du rôle : Sert en tant que membre élu de sa région au conseil d'administration du district, afin de représenter son intérêt dans la bonne gouvernance et l'obligation fiduciaire envers le district EC&C.

Qualifications :

Un leader authentique capable de :

- Comprendre les procédures de gestion et de gouvernance
- Élaborer des plans à long terme
- Élaborer et surveiller les budgets annuels et les dépenses
- Élaborer et gérer des règlements administratifs, des politiques et des procédures appropriées.
- Fournir des orientations à long terme pour la croissance et l'équilibre budgétaire
- Surveiller et rendre compte de toutes les initiatives du district
- Faciliter le changement dans le District
- Comprendre l'importance de la communication

Responsabilités:

Soutenir les objectifs du district

- Expliquer, lors des réunions régionales et divisionnaires, les objectifs du gouverneur et du conseil d'administration du district.
- S'assurer que les ressources appropriées sont disponibles pour les lieutenant-gouverneurs et les autres dirigeants de club pour la croissance du nombre de membres dans le budget du district.
- S'assurer que les ressources sont budgétisées et disponibles pour les orthophonistes et leurs administrateurs.
- Communiquer efficacement la position du district sur les questions concernant les modifications apportées aux règles par le conseil de district.
- Promouvoir et conduire l'élection d'un nouveau conseiller de district pour leur région, tous les 3 ans.

Servir de leader dans le district

- En communiquant la vision/les messages du Kiwanis International et du district, aux dirigeants de division et aux clubs, au nom du gouverneur.
- En encourageant la croissance du nombre de membres en allouant des fonds aux efforts de recrutement par le biais du budget du district.
- En élaborant et appliquant les règlements, les politiques et les procédures pour permettre au district de prospérer et de croître grâce à de bonnes pratiques de gouvernance.
- En s'assurant que le district EC&C adopte les statuts et les politiques du Kiwanis International.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Il doit assister aux réunions régionales convoquées dans leur région et doivent y assister si une élection de fiduciaire de district a lieu.
- Il soutient la planification de la relève en assurant une transition sans heurts entre les précédents, administrations actuelles et futures par l'éducation et le financement.
- Il siège ou préside le(s) comité(s) du conseil d'administration du district.

Investit du temps et des ressources par

- La planification à long terme pour réaliser la croissance et le développement au niveau de la division et du club.
- La surveillance fréquente de la solidité financière et de la gestion des risques pour le district.
- L'assistance aux réunions du caucus divisionnaire de sa région et/ou y faire rapport, sur demande.
- L'assistance aux réunions régionales.
- L'assistance aux conventions du district.

Soutien financier

- Le district fournit 500 \$ pour couvrir les dépenses personnelles, y compris les réunions régionales (voir l'annexe C).
- Le district couvre les frais pour assister à la réunion annuelle du conseil d'administration en personne (voir l'annexe C).

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

2.0 Lieutenant-gouverneur

Rôle : Lieutenant-gouverneur (lieut.-gouv. / LG)

Avec le soutien de : Conseil d'administration du district et le Gouverneur de district du Kiwanis

Résumé du rôle : Agit comme leader élu de la division dans le district en élargissant la portée du Kiwanis par l'ouverture de nouveaux clubs Kiwanis et en aidant les clubs à améliorer la valeur de l'expérience du club.

Qualifications : Un leader authentique avec la capacité de :

- Motiver et inspirer les bénévoles
- Élaborer et gérer des budgets
- Établir des relations avec les dirigeants du club et de la communauté
- Encourager, soutenir, coacher et conseiller les présidents de club
- Concentrer temps et énergie sur les objectifs et montrer l'exemple
- Être un leader altruiste et un motivateur
- Utiliser des stratégies de gestion du temps
- Démontrer une expérience de leadership de club pratique
- Appliquer ses connaissances et ses compétences dans l'utilisation des dernières technologies et des outils de productivité

Responsabilités:

Soutenir les objectifs du district.

- En étant responsable de l'atteinte des objectifs de croissance du nombre de membres de la division. Il stimule la croissance du nombre de membres dans le district, en particulier en se concentrant sur l'ouverture de nouveaux clubs Kiwanis et en aidant les clubs actuels dans leurs efforts de recrutement et de rétention.
- En s'assurant que l'expérience du club est à un niveau attrayant pour les membres nouveaux et existants. Il encourage la participation en communiquant avec l'équipe des membres, le conseil du district et le Kiwanis International.

Servir de leader dans le district

- En communiquant la vision/les messages de Kiwanis International et du district aux clubs et en motivant les membres à agir.
- En assistant et participant aux séances de formation au leadership du club.
- En parlant au nom du district et en s'assurant que les messages préparés sont positifs, personnels et passionnés.
En communiquant régulièrement avec les présidents et les secrétaires des clubs. Il offre des occasions pour se rencontrer en personne en planifiant des réunions productives du Conseil de division.
- En soutenant la planification de la relève et en assurant une transition harmonieuse entre les administrations précédentes, actuelles et suivantes.

Il investit du temps et des ressources

- Dans les clubs qui ont le potentiel de rendement le plus élevé
- Évalue, entraîne, soutient et fournit un renforcement positif aux clubs Kiwanis de la division.

Soutien financier

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

- Tous les clubs de chaque division versent une allocation annuelle à leur LG.
- Le district prend en charge les frais de participation à la séance de formation annuelle en présentiel des lieutenant-gouverneurs avant le congrès du district (voir l'annexe C).
- Le district couvre les frais de déplacement du lieutenant-gouverneur pour visiter chaque club chaque année (voir l'annexe C).

Annexe J

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Dépenses assumées pour les VIP au congrès de district

Le 8 décembre 2022, les membres du conseil d'administration du district EC&C du Kiwanis ont adopté la motion visant à approuver les futurs frais d'hébergement spécifiés à l'annexe A du manuel sur les Congrès du district. et approuvée par eux le 21 mars 2023 pour être ajouté au document sur les politiques et procédures du district EC&C du Kiwanis.

L'intention est que le district assume certaines dépenses dans le cadre du budget annuel du district. Chacun des postes énumérés ci-dessous a des dépenses autorisées budgétées annuellement. Dans le cas du président du congrès de district, des gouverneurs SLP du district, du conseiller du Kiwanis International, du DST et de l'assistant administratif, une procédure spécifique doit être créée et les dépenses doivent être allouées au budget du bureau de district. Cette politique est entrée en vigueur le 1er octobre 2023.

Fonction	Chambre gratuite	Maximum	Inscription gratuite	Commentaires
Gouverneur	Oui (suite)	6 nuitées	Oui	Tous les frais supplémentaires sont payés par le gouverneur. Le partenaire bénéficie d'une inscription gratuite*.
Gouverneur sortant	Oui (suite)	6 nuitées	Oui	Tous les frais supplémentaires sont payés par le gouverneur sortant. Le partenaire du gouverneur sortant bénéficie d'une inscription gratuite pour le partenaire*.
Gouverneur élu	Oui (suite)	7 nuitées	Pui	Tous les frais supplémentaires sont payés par le gouverneur élu. Le partenaire bénéficie d'une inscription gratuite*.
Vice-gouverneur	Oui (suite)	7 nuitées	Oui	Tous les frais supplémentaires sont payés par le vice-gouverneur. Le partenaire bénéficie d'une inscription gratuite*.
Conseiller international/fiduciaire	Oui	4 nuitées	Oui	Tous les frais de chambre / nuitées supplémentaires doivent être payés par le conseiller international / fiduciaire. Le partenaire bénéficie d'une inscription gratuite*.

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Fonction	Chambre gratuite	Maximum	Inscription gratuite	Commentaires
Président du congrès du district	Oui	6 nuitées	Oui	Tous les frais de chambre / nuitées supplémentaires doivent être payés par le président du congrès du district.
Secrétaire-trésorier du district (DST)	oui	7 nuitées	oui	Tous les frais de chambre approuvés / nuitées supplémentaires à payer par le bureau du district, ainsi que les frais personnels (alcool, films payants, etc.) sont payés par le DST.
Adjoint(e) administratif(ve) du district	oui	7 nuitées	Non	Tous les frais de chambre approuvés / nuitées supplémentaires à payer par le bureau du district, ainsi que les frais personnels (alcool, films payants, etc.) sont payés par l' adjoint administratif du district.
Gouverneurs de district pour les Programme de Service et leadership (SLP)	Oui	3 nuitées	oui	Tous les frais supplémentaires sont à la charge du ou des participants. Invitation à la discrétion du gouverneur du district

**Les partenaires qui souhaitent assister au congrès comme délégués achèteront une inscription complète pour les délégués.*

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Annexe K

Une brève histoire du district EC&C du Kiwanis International

Notre district a été formé en 1918 sous le nom de **district Ontario-Québec (OQ)** avec seulement quatre clubs. En Ontario, il y avait le Club Kiwanis d'Hamilton (premier club au Canada), le Club Kiwanis de Toronto et le K Club Kiwanis d'Ottawa. Au Québec, il y avait le Club Kiwanis de Montréal.

En 1927, le district a changé de nom pour devenir le **district Ontario-Québec-Maritimes (OQM)** après s'être étendu au Canada atlantique.

Lorsque les clubs de la région des Caraïbes sont passés sous l'administration du district OQM, le nom a été changé à nouveau pour le **district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)** lors du congrès de district de 1971.

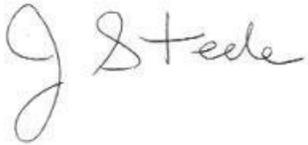
Sources : - « *Les hommes qui portent le K - L'histoire du Kiwanis* » par L.A. (Larry) Hapgood, 1981.
- *Histoire des gouverneurs 1977-2016*

Politiques et procédures du district de l'Est du Canada et des Caraïbes (EC&C)

Signature

Approuvé lors de la réunion du conseil d'administration du district EC&C Kiwanis le 26 septembre 2024, pour une version révisée qui sera publiée à compter du 1er octobre 2024.

Signé:



Jim Steele
Secrétaire-trésorier du district
District de l'Est du Canada et des Caraïbes
Kiwaniis International

Bureau de District EC&C Kiwanis
30 Brant Avenue,
Brantford (Ontario) N3T 3G6
Canada

 <https://www.kiwanisecc.org/>