

A. KOKOUKSET

1. Pöytäkirjat - Hallituksen kokoukset

a. Muistiinpanot:

Yksi tai useampi pöytäkirjanpitäjä laativat pöytäkirjat jokaisessa hallituksen kokouksissa tai se tehdään jollain muulla sopivalla tavalla.

b. Jakelu:

(1) Koko teksti

Sihteeri jakaa jäljennökset hallituksen kokousten täydellisistä pöytäkirjoista elektronisesti tai muulla sopivalla tavalla hallituksen jäsenille, hallituksen toimikunnissa palveleville entisille virkailijoille, edellisille kansainvälisille johtajille, hallintovirkailijoille, kuten jaostonjohtajille työvaliokunnan määräyksestä, sekä joka vuosi tehtävästä pyynnöstä jokaiselle entiselle presidentille, joka ei palvele hallituksen toimikunnassa.

(2) Kokouspöytäkirjojen tiivistelmä

Tiivistelmä hallituksen kokouksen pöytäkirjasta jaetaan nykyisille ja entisille kansainvälisille virkailijoille elektronisesti tai jollain muulla sopivalla tavalla.

c. Käännös - Kokouspöytäkirjojen tiivistelmä:

Pöytäkirjojen tiivistelmät käännetään järjestön virallisille kielille.

2. Raportit:

a. Hallituksen toimikunnat:

(1) Jos toimikunnan raportit luetaan, ne täytyy lukea sanatarkasti siten kuin ne luovutetaan pöytäkirjanpitäjälle;

(2) Raportit sijoitetaan tulostetussa pöytäkirjassa siihen kohtaan, jossa ne pöytäkirjan mukaan luettiin ja

(3) Alkuperäinen raportti annetaan sihteerille.

- (4) Mitään päätöslauselmaa, johon liittyy sitoumus kuluista tai varojen käytöstä, ei voida esittää hallituksen hyväksyttäväksi, jollei siihen ole myönnetty budjetissa tai päätöksessä varoja.

b. Hallintovirkailija:

- (1) Hallintovirkailijan tai hänen nimittämänsä henkilön tulee antaa jokaisessa hallituksen kokouksessa yksityiskohtainen selostus toimenpiteistä, jotka on suoritettu hallituksen edellisten kokousten päätösten toteuttamiseksi, raportti keskeneräisistä asioista ja suosituksista, joihin tarvitaan nykyinen hallituksen toimenpide, ja hän jatkaa selostusta keskeneräisistä asioista seuraavissa hallituksen kokouksissa siihen asti, kunnes tehtävä on suoritettu loppuun.
- (2) Hallintovirkailijan tulee lähettää raporttinsa jäljennös elektronisesti tai muulla sopivalla tavalla kaikille hallituksen jäsenille kymmenen (10) päivää ennen jokaista hallituksen kokousta.

3. Suljettu lippuäänestys:

Hallituksen kokouksessa puhetta johtava virkailija voi pyytää esillä olevassa asiassa kirjallista lippuäänestystä tai kolmasosa (1/3) hallituksen koko jäsenmäärästä pyytää tai kannattaa sitä.

4. Läsnäolo – Hallituksen ulkopuoliset henkilöt:

Hallituksen kokouksissa presidentti voi kutsua vieraita, kuten entisiä kansainvälisiä presidenttejä, entisiä kansainvälisiä johtajia, kuvernöörineuvoston jäseniä, isäntätoimikunnan jäseniä, paikallisia lioneita, paikallisia arvohenkilöitä ja puolisoja osallistumaan hallituksen kokouksen avajaisistuntoon kuuntelijoiksi.

5. Päätettävät asiat:

a. Menettely

Seuraavaa menettelyä tulee noudattaa, kun asiat, joihin tarvitaan hallituksen päätös, määritellään toimikuntien raporteissa ja otetaan hallituksen päätöskokoelmaan:

(1) Jokaisen toimikunnan raportin tulee sisältää:

- i. Kaikki päätettävät asiat nimeltä mainittuna sekä luettelo niistä raportin lopussa;
- ii. Tarkka selostus päätöksestä, johon ehdotetaan muutosta tai peruutusta; sanamuoto jolla se korvataan.

- (2) Jokaisen hallituksen kokouksen jälkeen järjestön lakimies (General Counsel) tarkastaa pöytäkirjan ja tekee sen mukaan lisäykset ja/tai muutokset hallituksen päätöskokoelmaan.
- (3) Järjestön lakimies on oikeutettu tekemään päätöskokoelmaan kaikki lisäykset tai poistot, jotka tulevat välttämättömiksi tulevaisuudessa kuoleman, eron, eläkkeelle siirtymisen, työsuhteen päättymisen, virkaylennyksen, työsuhteen alkamisen tai muiden vastaavanlaisten työntekijöihin vaikuttavien tekijöiden johdosta.
- (4) Tarkistukset tehdään joka viides vuosi.

b. Jakelu:

Koko teksti - Entiset virkailijat

Hallituksen sääntökokoelma jaetaan elektronisesti tai muulla sopivalla tavalla kaikille kansainvälisen hallituksen jäsenille, kaikille entisille presidenteille, entisille johtajille ja entisille piirikubernööreille, jotka palvelevat hallituksen toimikunnissa. Pyynnöstä hallituksen sääntökokoelma toimitetaan myös entisille kansainvälisille virkailijoille piireissä joista viimeisimpänä on tullut kansainvälinen presidentti tai kansainvälinen johtaja.

6. Keskustelut foorumeissa

Hallituksen kokousohjelmaan varataan aika avointa foorumia varten, jossa voidaan keskustella muun muassa lionien projekteista, ongelmista päämajan toiminnassa, tavoista ja traditioista sekä muista ajankohtaisista aiheista, mutta ei rajoittua niihin.

B. KOKOUKSET - TYÖVALIOKUNTA

1. Kokouspöytäkirjat:

a. Muistiinpanot:

Pöytäkirjanpitäjä kirjaa ylös kaikki viralliset keskustelut, asioiden käsittelyn ja työvaliokunnan kokoukset ja ne tulee kirjoittaa puhtaaksi välittömästi ja sanatarkasti ja jaetaan vastaanottajille kuten aiemmin määritely.

b. Jakelu:

Sihteeri jakaa elektronisesti tai muulla sopivalla tavalla työvaliokunnan pöytäkirjat, joita hallitus ei vielä ole hyväksynyt, vain kansainvälisen hallituksen ja sen toimikuntien jäsenille, hallintovirkailijoille ja niille jaostonjohtajille, joille työvaliokunta ne määrää.

2. Toiminnot:

Jollei säännöissä tai hallituksen päätöksissä ole määrätty toisin, jokainen asia, joka kuuluu jollekin hallituksen pysyväälle toimikunnalle ja joka voi odottaa mainitun toimikunnan päätöstä, täytyy siirtää tämän toimikunnan päätettäväksi, ennen kuin työvaliokunta tai joku muu tällaiset valtuudet omaava elin ryhtyy toteuttamaan sitä.

3. Suhteet muihin elimiin ja järjestöihin:

Kansainvälisen järjestön suhteista sekä yksityisiin että valtion elimiin tai järjestöihin päättää kansainvälinen hallitus säännöllisessä kokouksessaan.

4. Esityslistan jakaminen hallituksen jäsenille:

Jokaisen säännöllisen työvaliokunnan kokouksen esityslista lähetetään elektronisesti tai muulla sopivalla tavalla kaikille hallituksen jäsenille ainakin kymmenen (10) päivää ennen ko. työvaliokunnan kokousta.

C. PRESIDENTTI

Kansainvälinen presidentti voi antaa kansainvälisille johtajille erityistehtäviä, jotka tekevät tunnetuksi presidentin ohjelmia ja sen tavoitteita.

D. JOHTAJAT

1. Perehtyminen tehtäviin:

Hallitukseen valittujen uusien jäsenten tulee heti valintansa jälkeen kansainvälisessä vuosikongressissa osallistua järjestelykokoukseen, koulutustilaisuuteen ja tiedotustilaisuuksiin järjestön toiminnan olennaisista asioista tai mistä tahansa aihealueista, presidentin päätöksen mukaisesti. Presidentillä on erityisoikeus saada kaikki vastavalitut ensimmäisen vuoden johtajat, virkailijat ja nimitetyt jäsenet kansainväliseen päämajaan lisäkoulutusta ja ohjeita varten, sikäli kuin hän pitää sitä tarpeellisena.

2. Puolisot / kumppanit – Tulkkaus

Hallituksen virkailijoiden, johtajien ja muiden hallituksen toimikunnissa palvelevien jäsenten puolisoille / kumppaneille voidaan järjestää tarvittaessa tulkkauspalvelua.

E. TOIMIKUNNAT

1. Postitukset:

Hallituksen toimikunta voi hallituksen suostumuksella lähettää kirjeen kaikille piirikuvernööreille. Jos toimikunta haluaa, se voi myös sijoittaa tiedotteensa piirikuvernöörin uutislehteen.

2. Toimikuntien kokoukset - hallituksen kokous vuosikongressin jälkeen:

Kaikkien hallituksen pysyvien toimikuntien tulee kokoontua vuosikongressin jälkeen pidettävässä hallituksen kokouksessa. Sen tarkoituksena on keskustella toiminnasta, tehtävistä ja tärkeimmistä aihealueista, joiden parissa toimikunta työskentelee seuraavan vuoden ajan. Kaikkien toimikunnan jäsenten sekä yhteyshenkilöksi nimitetyn henkilöstön edustajan tulee osallistua tähän kokoukseen.

3. Esityslistan jakaminen hallituksen jäsenille:

Jokaisen hallituksen toimikunnan tulee lähettää elektronisesti tai muulla sopivalla tavalla ainakin kymmenen (10) päivää ennen kokousta kaikille hallituksen jäsenille esityslistaehdotus, joka sisältää selostuksen jokaisesta käsiteltävästä asiasta.

4. Muut esityslistan aiheet:

“Uusia” aiheita hallituksen asialistalle voidaan lisätä kokouksen koollekutsumisen jälkeen vain jos kansainvälinen presidentti hyväksyy lisäykset.

5. Toimikuntien ennakkokokoukset:

Kansainvälinen presidentti päättää yhdessä asianomaisen toimikunnan puheenjohtajan ja hallintovirkailijan kanssa, tarvitaanko toimikunnan esikokousta sekä missä ja milloin se pidetään.

6. Hallituksen toimikuntien neuvonantajat ilman äänioikeutta

Kansainvälinen presidentti nimittää kaksi (2) jäsentä Lions Clubs Internationalin säätiön hallitukseen, joista toinen on entinen kansainvälinen presidentti ja toinen on entinen kansainvälinen johtaja. Nämä kaksi jäsentä eivät saa olla samasta vaalipiiristä eivätkä he saa olla kansainvälisen hallituksen jäseniä tai jäseniä hallituksen toimikunnissa, mutta he voivat toimia ilman äänioikeutta kansainvälisen hallituksen pysyvien toimikuntien neuvonantajina.

F. PITKÄN AIKAVÄLIN SUUNNITTELUMENETELMÄ

- 1. Toimikunnan rakenne** - Jokaista kansainvälistä presidenttiä kannustetaan hänen hallituksensa suostumuksella käyttämään nimitysoikeuttaan toimikuntiin siten, että vakiintuneena käytäntönä presidentti nimittää pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan, joka koostuu seuraavista: edellinen kansainvälinen presidentti, ensimmäinen, toinen ja

kolmas varapresidentti, yksi toisen vuoden johtaja, yksi entinen presidentti, yksi entinen johtaja, ja kansainvälinen presidentti itse puheenjohtajana; entinen kansainvälinen presidentti ja entinen kansainvälinen johtaja valitaan siitä ryhmästä lioneja, jotka on nimitetty palvelemaan hallituksen toimikunnissa.

2. **Hallituksen toimikunnat** - Jokaisen hallituksen toimikunnan tulee kussakin hallituksen kokouksessa ottaa esityslistaansa pitkän aikavälin suunnittelu.

3. **Pitkän aikavälin suunnittelun menettely** –

- a. Hallituksen toimikuntien, virkailijoiden, hallituksen jäsenten ja muiden ehdotukset liittyen pitkän aikavälin suunnitteluun siirretään ensin pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan tutkittaviksi.
- b. Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunta suorittaa jokaisessa asiassa perusteellisen tutkimuksen kansainvälisen päämajan henkilökunnan avustuksella.
- c. Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunta sisällyttää asiaa koskevan ehdotuksensa raporttiin, joka annetaan missä tahansa kansainvälisen hallituksen kokouksessa, jonka se katsoo tarkoitukseen sopivaksi.
- d. Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan kokoukset pidetään toimikunnan puheenjohtajan hyväksymässä paikassa ja ajankohtana.
- e. Kansainvälinen hallitus ottaa asialistalleen pitkän aikavälin suunnitelmia vasta kun ne on ensin käsitelty yllä mainitun menettelytavan mukaisesti.

4. **Sijoittaminen esityslistoihin** - Jokaisen hallintovirkailijan tulee varmistaa, että hänen valvontaansa kuuluvien toimikuntien esityslistoihin kaikissa hallituksen kokouksissa on otettu myös pitkän aikavälin suunnittelua koskevat asiat, jotka on valmisteltu yhdessä henkilöstön yhteyshenkilön kanssa.

5. **Henkilökunnan yhteyshenkilö** - Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan yhteyshenkilönä toimii järjestön pääjohtaja.

6. **Pitkän aikavälin suunnitelma** – Kansainvälisellä hallituksella tulee joka vuosi olla työn alla pitkän aikavälin suunnitelma seuraaville viidelle - seitsemälle vuodelle, ja suunnitelman tulee lähteä humanitäärisestä tarpeesta ja sen tulee vaatia yhteistyötä kaikilta maailman lioneilta. Se voidaan esittää Lionsklubien kansainvälisen järjestön säätiölle rahoitettavaksi.

7. **Strateginen suunnitelma**

Kansainvälisellä hallituksella tulee joka vuosi olla työn alla pitkän aikavälin strateginen suunnitelma Lionsklubien kansainvälisen järjestön aseman säilyttämiseksi olennaisena humanitäärisen ja yhteisöpalvelun järjestönä nyt ja tulevaisuudessa.

- a. Suunnitelman tulee antaa järjestölle, tuleville toimeenpaneville virkailijoille ja hallituksille sekä hallinto-operaatioille selkeä suunta.
- b. Suunnitelman tulee olla joustava ja mukautumiskykyinen ottaen huomioon järjestön muuttuvat tarpeet ja odotukset.
- c. Jokaisessa loka/marraskuun hallituksen kokouksessa hallituksen toimikuntien tulee ilmoittaa pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnalle meneillään olevien toimenpiteiden tila ja edistys strategisten tavoitteiden täyttämiseksi.
- d. Hallituksen toimikuntia kannustetaan suosittelemaan pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnalle uusia tavoitteita sisällytettäväksi nykyisiin suunnitelmiin strategisiin tavoitteisiin pääsemiseksi.
- e. Suunnitelman strategisten kysymysten tarkastelusykli on kolmivuotinen ja tavoitteet ja tulokset päivitetään vuosittain.

G. OHJEET AD HOC TOIMIKUNNILLE, UUSILLE OHJELMA-ALOITTEILLE, PILOTTIOHJELMILLE JA KANSAINVÄLISEN PRESIDENTIN TEEMALLE

1. Ad Hoc -toimikunnat

Määritelmä

Ad hoc -toimikunta on kansainvälisen presidentin kansainvälisen hallituksen suostumuksella hyväksymä erityinen toimikunta joka on perustettu järjestöä kiinnostavan erityisen asian tutkimiseksi, (1) joka ei saa olla minkään pysyvän toimikunnan tutkinnan alaisena tai (2) siihen tarvitaan tutkimus, jota ei pysyvä toimikunta voi suorittaa ajan puutteen tai erityisasiantuntemuksen puutteen takia.

Tehtävä

Jokaisella ad hoc -toimikunnalla tulee olla selkeä lausunto tehtävästään. Tehtävälausunnon tulee sisältää mitattavissa olevat tavoitteet joiden perusteella toimikunnan tehtävän onnistuminen on arvioitavissa. Näihin tavoitteisiin tulee sisältyä väliaikaisia mittapuita, joiden avulla ajoittaista edistystä voidaan mitata.

Ajanjakso

Ad hoc -toimikunnan toimikausi ei saa ylittää kahta vuotta.

Rahoitus

Ennen kuin ad hoc -toimikunnan perustaminen voidaan hyväksyä on sille oltava laadittuna yksityiskohtainen budjetti kuluista ja menoista. Budjetin tulee sisältää arviot toimikunnan toiminnasta koituvista menoista. Jos toimikunnan tehtävänä on tutkia asiaa tietyssä kansainvälisessä vaalipiirissä, silloin kaikki budjettiin otetut varat tulee kuluttaa

vain tuossa kansainvälisessä vaalipiirissä; kuluihin muissa kansainvälisissä vaalipiireissä tarvitaan kansainvälisen hallituksen hyväksyntä.

Budjetin statusraportti tulee antaa kansainväliselle hallitukselle vuosittain loka/marraskuun kokouksessa.

Raportointi

Erikoistoimikunnan tulee antaa selonteko suoraan kansainväliselle presidentille ja kansainvälisen hallituksen pysyvälle toimikunnalle.

Matka- ja muut kulut

Noudatetaan tavanomaisia korvaussääntöjä.

2. OHJEET UUSIEN OHJELMA-ALOITTEIDEN SUUNNITTELUUN JA KEHITTÄMISEEN

a. Kuvaus

Nämä ohjeet kuvaavat vaatimuksia, jotka liittyvät uusien ohjelma-aloitteiden suunnitteluun ja hallituksen asianosaisten toimikuntien tulee noudattaa niitä näiden ohjelmien suunnittelussa ja toteuttamisessa. Näiden sääntöjen osalta käytetään termiä "Uusi ohjelma-aloite" jolla viitataan mihin tahansa järjestön uuteen aloitteeseen, joka täyttää seuraavat vaatimukset: rahoitusvaatimus on yli US\$100 000; käyttää huomattavan määrän henkilökunnan ja LCI:n resursseja; tai aktiivisesti ottaa mukaan lioneita tai vaikuttaa heihin useamman kuin yhden vaalipiirin alueella ~~moninkertaispiiriin tai maan alueella.~~

Näihin ohjelmiin sisältyvät mm. pilotti-ohjelmat jotka saattavat edeltää järjestön suuraloitetta, erityisaloitteet tai -ohjelmat joilla vastataan lyhyen aikavälin haasteisiin ja tilaisuuksiin, sekä monia muita järjestön aktiviteettejä. Ohjelmien ulkopuolelle jäävät lionjäsenten koulutusohjelmat, vuosittaiset presidentin teemat, projektit, jotka ovat rutiininomaisesti hallinnollisia sekä ohjelmat, jotka muuten kuuluvat jonkin toisen hallituksen säännön piiriin suunnittelun, toteuttamisen ja tarkastusprosessin suhteen.

b. Keskeiset vaatimukset

Uuden ohjelma-aloitteen tulee:

- Olla yhteneväinen tehtävälausunnon kanssa ja järjestön strategisen suunnitelman kanssa.
- Olla kestoaltaan yli yhden vuoden mittainen, jotta mahdollistetaan ohjelman kehittäminen, toteuttaminen kentällä toimivien lionien toimesta sekä ohjelman menestyksen arviointi.

c. Suunnittelu- ja arviointivaihe

- (1) Ennen kuin uuden ohjelma-aloitteen ehdotus tehdään, on suoritettava toteutettavuus- tai arviointitutkimus, ehdotetun aloitteen toteuttamiskelpoisuuden arvioimiseksi. Tällaisen tutkimuksen tarkoituksena on mitata lionien kiinnostus ja vastaanottavaisuus uutta aloitetta kohtaan, sekä varmistaa, ettei aloite ole pyrkimyksiltään päällekkäinen minkään toisen ohjelman kanssa. Tällaisia jo olemassa olevia ohjelmia tulee silloin käyttää uuden ohjelma-aloitteen yhteydessä.
- (2) Tutkimus toteutetaan joko kyselytutkimuksena tai fokusryhmän avulla jäsenten kiinnostuksen arvioimiseksi. Mikäli uuden ohjelma-aloitteen tarkoituksena on myöhemmin vakinaistua järjestön viralliseksi ohjelmaksi, tulee sitä varten laatia huolellinen suunnitelma pilottiprojektista jonka toteuttamisesta hallitus on säättänyt erikseen.
- (3) Arviointivaiheen aikana sen hallituksen toimikunnan, joka valvoo ohjelman kehittämistä, tulee myös suorittaa arvio ohjelman vaatimista resursseista kuten henkilökunnan tarpeesta, jotta voidaan varmistaa, että uusi aloite ei vaikuta negatiivisesti toiseen käynnissä olevaan ohjelmaan, ole päällekkäinen toisen ohjelman kanssa, tai muutoin tarpeeton.
- (4) Mikäli aloitetta varten täytyy palkata lisää henkilökuntaa tai hankkia muunlaisia lisäresursseja, tulee suunnitteluvaiheeseen lisätä budjettianalyysi uusien varojen tarpeesta ja nykyisten varojen uudelleen allokoinnista.
- (5) Jos arviointivaihe rajoittuu jäsenten keskuudessa suoritettavaan kyselytutkimukseen ja palautteeseen, voidaan siihen saada hyväksyntä hallituksen toimikunnan puheenjohtajalta sillä edellytyksellä, että sen kulut voidaan kattaa nykyisen budjetin puitteissa. Jos tarvitaan lisävaroja, sekä pilotti-ohjelmien kohdalla, suunnitelma ja uusi budjetti arviointivaiheesta tulee esittää hallituksen hyväksyttäväksi.

d. Toteutus

Arviointivaiheen jälkeen, jos toteutus saa hyväksynnän, valmistellaan yksityiskohtainen toimintasuunnitelma ja budjetti ja se esitellään hallitukselle harkittavaksi. Suunnitelman tulee sisältää:

- (1) Toimintasuunnitelma joka vastaa asetettuihin vaatimuksiin ja tukee uutta ohjelmaa sen keston ajan. Suunnitelman tulee sisältää tarkat tiedot palkattavan henkilöstön lukumäärästä sekä vapaaehtoisten lionien kenttärakenne, jota tarvitaan ohjelman tueksi.
- (2) Suunnitelmaan tulee sisältyä lausunto selvästi määritellyistä tavoitteista, mukaan lukien kriteerit menestyksen mittaamiseksi ja ohjelmalta odotettavat saavutukset.

- (3) Tarkoin aikaan sidottu toimintasuunnitelma, jossa on mukana mitattavat tavoitteet tai välietapit, jotka pitää saavuttaa projektin aikataulun eri vaiheissa.
- (4) Yksityiskohtainen budjetti, sisältäen arviot rahoituksen tarpeesta, jotta ohjelma voidaan toteuttaa menestyksellisesti.
- (5) Lista tehtävistä ja vastuualueista ja henkilöistä joiden kontolla kyseiset vastuut ovat uuden ohjelma-aloitteen osalta.
- (6) Suunnitelma virallisesta arvioinnista (viitteet tai parametrit objektiiviseen arvioon) ohjelman puolessa välissä ja lopussa, perustuen menestykselle määriteltäviin kriteereihin ohjelman alussa.

e. **Arviointi**

- (1) Sopiva hallituksen toimikunta käy läpi vähintään kerran vuodessa ohjelman yleisen kehityksen ja toiminnan, mukaan lukien budjetin noudattamisen.
- (2) Ohjelman puolessa välissä suoritetaan arviointi ohjelman tehokkuuden arvioimiseksi (kuten kuvattu kappaleessa 2.d. (6) yllä) suhteessa sen tavoitteisiin ja arvio annetaan hallitukselle tarkasteltavaksi ja mahdollisia toimenpiteitä varten.
- (3) Lopullinen arviointi suoritetaan ohjelman loputtua (kuten kuvattu kappaleessa 2.d. (6) yllä) ja arvio annetaan hallitukselle tarkasteltavaksi ja päätettäväksi jatketaanko ohjelmaa, muutetaanko sitä vai lopetetaanko se.

3. **Pilottiohjelmat**

Määritelmä

Pilottiohjelma on pysyvän tai ad hoc -toimikunnan toimeenpanema koealoite, joka toimii aktiviteetin tai projektin mallina ennen sen hyväksymistä viralliseksi ohjelmaksi. Kaikkiin pilottiohjelmiin tarvitaan kansainvälisen hallituksen hyväksyminen ennen sen toimeenpanoa.

Tehtävä

Jokaisella ehdotetulla pilottiohjelmalla tulee olla selkeä lausunto tehtävästä. Tehtävälausunnon tulee sisältää mitattavissa olevat tavoitteet joiden perusteella ohjelma on arvioitavissa. Näihin tavoitteisiin tulee sisältyä väliaikaisia mittapuita, joiden avulla ajoittaista edistystä voidaan mitata.

Ajanjakso

Pilottiohjelman tulee kestää korkeintaan kolme vuotta, ellei kansainvälinen hallitus päättä erikseen sen jatkamisesta. Hallitus määrittelee lisäajan pituuden, joka päättyy järjestön normaalin toimivuoden päättyessä. Jos hallitus päättää myöntää lisäaikaa

pilottiohjelmalle, suositellaan, että ohjelman jatkuminen lisääjällä tapahtuu uudelle ohjelma-aloitteelle asetettujen suunnittelu- ja kehityssääntöjen mukaisesti.

Rahoitus

Jokaiselle ehdotetulle pilottiohjelmalle tulee määritellä yksityiskohtainen budjetti. Budjetin tulee sisältää arviot aiheutuvista kuluista. Jos pilottiohjelma toteutetaan tietyssä kansainvälisessä vaalipiirissä, silloin kaikki budjettiin otetut varat tulee kuluttaa vain tuossa kansainvälisessä vaalipiirissä, johon pilottiohjelman toiminta on hyväksytty; kuluihin muissa kansainvälisissä vaalipiireissä tarvitaan erillinen kansainvälisen hallituksen hyväksyntä.

Budjetin statusraportti tulee antaa kansainväliselle hallitukselle vuosittain loka/marraskuun kokouksessa.

Raportointi

Raportti pilottiohjelman toiminnasta tulee esittää neljännesvuosittain vuosittain kansainväliselle presidentille ja siitä vastuussa olevalle kansainvälisen hallituksen pysyvälle toimikunnalle.

4. OHJEET KOSKIEN KANSAINVÄLISEN PRESIDENTIN TEEMAA

Alkaen vuoden 2017-2018 kansainvälisen presidentin toimivuodesta ja sen jälkeen, presidentin teema tulee olemaan "Me palvelemme" tai teema, joka sopii yhteen järjestön kehittyvä brändin sisällön ja viestinnän kanssa. Seuraavia ohjeita noudatetaan:

- a. Presidentin teeman, jota on tarkoitus käyttää koko järjestön piirissä kansainvälisen presidentin virkakauden aikana, on "Me palvelemme" -motto ja jokin muu järjestön tulevan brändin osa-alue ja se voi:
 - (1) Sisältää kansainvälisen presidentin vision, filosofian, johtamistyylin tai erityisen toimintakutsun, joka on yhteneväinen LCI Forward -strategisen suunnitelman kanssa.
 - (2) Sisältää LCI-logon tai muita aiheeseen liittyviä osia, jotka ovat yhteneväiset LCI:n brändin kanssa.
 - (3) Erityiset palkinnot ja tunnustukset, joissa käytetään LCI:n logoa, LCI:n brändiä tai muita teemaan liittyviä osia presidentin valinnan mukaan, kunhan nämä palkinnot ja tunnustukset eivät toista tai ole ristiriidassa olemassa olevien järjestön palkintojen ja tunnustusten kanssa.
 - (4) Korostaa jotakin järjestön jo olemassa olevaa ohjelmaa tai aloitetta.
 - (5) Kannustaa liioneita toimimaan yhdessä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi, jotka ovat yhdenmukaisia LCI Forward -strategisen suunnitelman kanssa.

- (6) Teeman tavoitetta ja sisältöä kuvaavia pinssejä, lippumerkkejä, esitteitä ja muita PR-tuotteita "Me palvelemme" -teeman mukaisesti hallituksen hyväksymän budjetin puitteissa.
- b. Jotta otetaan huomioon ohjelmien jatkuvuuden kriittisyys järjestölle, presidentin teema ei voi:
- (1) Aloittaa uusia toimintaohjelmia tai ad hoc kenttärakenteita, tai vaatia järjestön resurssien huomattavaa käyttöä
- c. Ensimmäisen varapresidentin tulee esitellä yhteenveto ehdotetusta teemasta Pitkän aikavälin suunnittelutoimikunnan tarkistettavaksi sen elokuun tai tammikuun kokouksessa. Teema voidaan siten esitellä ensimmäisille varapiirikuvernööreille 1. helmikuuta tai sen jälkeen. Ehdotettu budjetti lähetetään sen jälkeen talousvaliokunnan tarkastettavaksi ja hallituksen hyväksyttäväksi

H. OHJEET YHTEISTYÖSUHTEEN MUODOSTAMISEEN MUIDEN ORGANISAATIOIDEN KANSSA

1. Yhteistyösuhteiden muodostamista tulee harkita vain sellaisten paikallisten ja kansainvälisten organisaatioiden kanssa joiden toiminta tukee Lionsklubien kansainvälisen järjestön toimintaa ja on yhteneväinen sen kanssa.
2. Yhteistyön tulee kohdistua tarkoin määriteltyihin ja yleisesti hyväksytyihin palvelutavoitteisiin, jotka ovat saavutettavissa kolmivuotisen ajanjakson kuluessa, ellei kansainvälinen hallitus toisin määrää ohjelman kestosta. Ohjelman päätyminen ajoitetaan järjestön toimivuoden päättymiseen.
3. Yhteistyöehdotuksen - mukaan lukien täydellinen raportti palvelutavoitteista ja mukana olemisen eduista - jotka ovat kansainvälisiä laajuudeltaan ja käsittävät siten useamman kuin yhden maan, tulee esittää kansainvälisen hallituksen asianomaisen työryhmän hyväksyttäväksi. Yhteistyösuhde-ehdotusta tulee tutkia vähintään yhtä hallituksen kokousta ennen mihinkään päätöksiin ryhtymistä. Lionsklubit ja -piirit voivat muodostaa yhteistyösuhteita tarpeidensa ja kiinnostuksensa mukaan kunhan ne eivät ole ristiriidassa järjestön tarkoitusten kanssa, eivätkä kilpaile järjestön ohjelmien ja järjestön ja sen säätiön olemassaolon kanssa, ja:
 - a. Jos yhteistyösopimus käsittää klubin ja/tai yhden piirin (yksittäis- tai ala-), on kyseisellä klubilla / piirillä automaattisesti lupa ryhtyä siihen.
 - b. Mikäli yhteistyösopimus käsittää useamman kuin yhden alapiirin ja / tai moninkertaispiirin, tulee hyväksyntä hakea asianomaisen moninkertaispiirin kuvernöörineuvostolta.

- c. Mikäli yhteistyösopimus käsittää useamman kuin yhden moninkertaispiirin, tulee hyväksyntä hakea kunkin mukana olevan moninkertaispiirin kuvernöörineuvostolta, sekä siltä osastolta tai jaostolta kansainvälisessä päämajassa jonka alaisuuteen yhteistyön toiminta kuuluu, tai päämajan lakiasiajn jaostolta.
4. Kansainvälisen yhteistyösopimuksen solmimisen jälkeen tulee asianmukaisen toimikunnan tutkia yhteistyötoimintaa ja joko suositella sen jatkamista tai lakkauttamista vuosittain loka-/marraskuun hallituksen kokouksessa.
 5. Ennen kansainvälisen yhteistyösopimuksen ehdotuksen lähettämistä tulee sille laatia budjetti, joka sisältää yksityiskohtaiset tiedot kuluista, mahdollisen hallintohenkilökunnan palkoista ja muista rahoitusvaatimuksista. Budjetti tulee laatia henkilökunnan toimesta tai yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Jos yhteistoiminta hyväksytään, tulee budjettiraportti esittää vuosittain järjestön loka-/marraskuun hallituksen kokouksessa.
 6. Yhteistyöehdotuksen tulee sisältää kuvaus suunnitelmasta jonka mukaan yhteistyötä ja sen pyrkimyksiä tullaan mainostamaan yleisölle.
 7. Jokaisessa yhteistyöhankkeessa tulee liioneilla olla selkeästi määritelty johtamisrooli. Yhteistyösopimukset joita varten täytyy nimittää virkailija, tulee Lionsklubien kansainvälisen järjestön presidentti nimittämään nykyisen tai entisen kansainvälisen virkailijan yhteyshenkilöksi edustamaan Lionsklubien kansainvälistä järjestöä kyseisen kansainvälisen allianssin toiminnassa. Tämän henkilön tulee ajoittain raportoida kansainväliselle presidentille ja asianomaiselle hallituksen toimikunnalle yhteistyön edistymisestä.
 8. Yhteistyöjärjestö ei saa pyytää varoja, ottaa yhteyttä eikä muutenkaan suoraan kommunikoida lionsklubien, piirien tai -moninkertaispiirien kanssa ilman Lionsklubien kansainvälisen järjestön hallituksen erillistä, kirjallista lupaa.
 9. Yhteistyöhankkeiden tulee aina edistää LCI:n maailmanlaajuista imagoa ja käyttää tunnuksia joista LCI on selkeästi tunnistettavissa. (esim. LCI:n liikemerkin käyttäminen).
 10. LCI:n alunperin ennakkoon maksamien varojen takaisinottoa voidaan harkita tarpeen mukaan.

I. HALLITUKSEN LEO-LION YHTEYSHENKILÖT

1. Tarkoitus: Kaksi leo-lionia edustaa nuorten etuja ja näkökantoja virallisessa asemassa LCI:n hallituksessa.
2. Rakenne: Nämä ei-äänioikeutetut viranhaltijat nimitetään joka vuosi ja virkoihin voidaan valita vain leo-lion jäseniä.

3. Nimitys: Kansainvälinen presidentti nimittää leo-lionit virkoihin. Kansainvälinen presidentti nimittää heidät pysyvään toimikuntaan (pysyviin toimikuntiin), jotka hyötyisivät eniten nuorten aikuisten osallistumisesta. He voivat toimia samassa toimikunnassa koko vuoden ajan tai he voivat siirtyä toiseen toimikuntaan kansainvälisen presidentin päätöksellä.
4. Kausi: Leo-lionit toimivat virassa yhden vuoden ajan.
5. Kriteerit: Nuorten aikuisten edustajien tulee täyttää seuraavat kriteerit:
 - Nykyinen leo-lionjäsen hyvässä asemassa
 - Vähintään 18-vuotias ja korkeintaan 35-vuotias (siirtymäkaudella 1-3 vuoden ajan, Omega-leoja voidaan harkita, kunnes leo-lionien ryhmä on tarpeeksi suuri ja monimuotoinen, jotta on olemassa tarpeeksi kokeneita ehdokkaita eri vaalipiirien alueilta.)
 - Vähintään viiden vuoden kokemus leona, leo-lionina tai näiden yhdistelmänä
 - Toiminut aikaisemmin klubipresidenttinä tai omaa vastaavan kokemuksen
6. Velvollisuudet: Hallituksen leo-lion yhteyshenkilöt hyväksyvät seuraavat velvollisuudet:
 - Palvelee resurssina LCI:n hallituksen jäsenille
 - Kasvattaa tietoisuutta ja ymmärrystä nuorten osallistumismahdollisuuksista LCI:ssa/LCIF:ssa
 - Toimii yhteyshenkilönä leoklubiohjelman neuvoa-antavan paneelin ja GAT-johtajien kanssa
 - Toimii yhteyshenkilönä LCI:n/LCIF:n nuoriso-ohjelman henkilökunnan kanssa
 - Avustaa vuosikokouksen tapahtumien suunnittelua ja koordinoimista nuorille ihmisille
 - Hoitaa viestintää jäsenten kanssa ja pitää julkisia puheita tapahtumissa, tarpeen mukaan
 - Osallistuu säännöllisesti etäkokouksiin, webinaareihin ja/tai puheluihin
 - Osallistuu hallituksen kokouksiin
 - Osallistuu yhteen lion- tai leofoorumiin vuoden aikana
 - Edustaa maailman nuorten etuja
7. Maantieteellinen edustus: Yksi leo-lion tulee edustamaan vuorotellen eri vaalipiiriä, jotta varmistetaan että kukin vaalipiiri ja Afrikka ovat edustettuina kahdeksan vuoden kierron aikana. Toinen leo-lion voi edustaa mitä tahansa vaalipiiriä.