

A. RIUNIONI

1. Verbali – Riunioni del Consiglio d'Amministrazione

a. Registrazione

Tutti i verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione dovranno essere registrati da uno o più stenografi (court reporter) o altro sistema conveniente.

b. Distribuzione

(1) Testo completo

Il segretario distribuirà, in formato elettronico o in altra modalità appropriata, le copie complete dei verbali delle riunioni a tutti i membri del Consiglio, ai past officer che servono nei comitati del Consiglio, agli immediati past direttori internazionali, agli officer amministrativi, a tutti i responsabili di divisione come disposto dal Comitato Esecutivo e, solo su richiesta da presentare annualmente, a qualsiasi past presidente internazionale che non sia membro di un comitato del Consiglio.

(2) Sommario dei verbali delle riunioni

Un sommario dei verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione sarà distribuito agli officer internazionali in carica e past in formato elettronico o in altra modalità appropriata.

c. Traduzioni – Sommario dei verbali di riunione:

Detti verbali saranno tradotti nelle lingue ufficiali come richiesto.

2. Rapporti

a. Comitati del Consiglio d'Amministrazione

(1) Se letti, i rapporti di comitato dovranno essere letti esattamente nella stessa forma in cui sono registrati dal segretario.

(2) I rapporti dovranno essere inseriti nei verbali stampati al punto dove i verbali indicano che le relazioni sono state lette.

(3) Il rapporto originale dovrà essere riportato così come registrato dal segretario.

(4) Nessuna delibera che implichi impegno finanziario sarà presentata al Consiglio a meno che i fondi non siano contemplati nel bilancio o nella delibera stessa.

b. Officer Amministrativo

(1) Un officer amministrativo, o il suo delegato, dovrà sottoporre a ciascuna delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione una dichiarazione dettagliata delle azioni intraprese a seguito delle delibere adottate nel corso delle precedenti riunioni del Consiglio, un rapporto sulle questioni incomplete che necessitano di una decisione del Consiglio attuale e, su ogni argomento rimasto incompleto. Egli continuerà a presentare un rapporto alle successive riunioni del Consiglio, fino a quando la questione sia stata risolta.

(2) Un officer amministrativo invierà in formato elettronico, o in altra modalità appropriata, copia del suo rapporto a tutti i membri del Consiglio dieci (10) giorni prima di ogni riunione del Consiglio.

3. Scrutinio segreto

Durante le riunioni del Consiglio d'Amministrazione, su qualsiasi questione potrà avere inizio una votazione in forma scritta su iniziativa dell'officer che presiede o su richiesta o consenso di un terzo (1/3) di tutti i membri del Consiglio.

4. Presenza – Non membri

Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione il Presidente può invitare ospiti come past-presidenti internazionali, past-direttori internazionali, membri del Consiglio dei Governatori, membri del Comitato Accoglienza, Lions locali, autorità locali, consorti, accompagnatori e familiari a partecipare come osservatori alla sessione di apertura dell' riunione del Consiglio d'Amministrazione.

5. Questioni relative alla normativa

a. Procedura

Sarà applicata la seguente procedura per determinare ed inserire disposizioni nel Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio d'Amministrazione.

(1) Ogni rapporto di comitato del Consiglio dovrà:

(i) indicare con nome tutte le questioni relative alla normativa ed elencarle alla fine del rapporto;

(ii) individuare chiaramente ogni norma per la quale si richiede un cambiamento o una cancellazione e indicare il testo con il quale s'intende sostituirla.

- (2) Dopo ogni riunione del Consiglio, il consulente legale dovrà prendere in esame i rispettivi verbali e apportare le necessarie aggiunte e/o modifiche al Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio.
- (3) Il consulente legale è autorizzato e ha mandato di effettuare tutte le aggiunte o cancellazioni nel Manuale delle Norme di Procedura, che si rendano necessarie in futuro per causa di morte, dimissioni, pensionamento, fine del rapporto di lavoro, promozioni, assunzioni o altri fattori analoghi che riguardano il personale.
- (4) Il ciclo di revisione avverrà ogni 5 anni.

b. Distribuzione

Testo integrale – Past Officer

Il Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio sarà distribuito a tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, a tutti i past-presidenti, past-direttori e past-governatori che prestano servizio nei comitati del Consiglio. Previa richiesta, il Manuale delle Norme di Procedura sarà distribuito in formato elettronico o in altra modalità appropriata, anche ai past officer internazionali di ogni distretto che hanno ultimamente prestato servizio come presidente internazionale o direttore internazionale.

6. Forum di discussione

Nel corso delle riunioni del Consiglio sarà riservato un arco di tempo per un dibattito aperto su argomenti tra i quali progetti Lions, problemi operativi della sede centrale, usanze, tradizioni e altre simili questioni.

B. RIUNIONI – COMITATO ESECUTIVO

1. Verbali

a. Registrazione

Tutte le discussioni formali, i procedimenti e le riunioni del Comitato Esecutivo saranno registrati dallo stenografo, o in altro modo adeguato e saranno prontamente e integralmente trascritti integralmente e poi distribuiti come disposto.

b. Distribuzione

I verbali delle riunioni del Comitato Esecutivo, prima del momento in cui sono approvati dal Consiglio, dovranno essere distribuiti dal segretario solamente ai membri del Consiglio e ai Comitati di Consiglio, agli officer amministrativi e ai responsabili di divisione, secondo quanto disposto dal Comitato Esecutivo.

2. Funzioni

Salvo per quanto altrimenti specificato dallo Statuto e dalle norme del Consiglio, qualsiasi argomento che sia abitualmente di ordinaria competenza di un comitato permanente del Consiglio e che possa attendere una decisione da parte di suddetto comitato, dovrà essere riferito allo stesso per una decisione, prima di venire posto in atto da parte del Comitato Esecutivo o da qualsiasi altra autorità autorizzata.

3. Relazioni con altre agenzie ed organizzazioni

I rapporti dell'Associazione Internazionale con altri organi, od organizzazioni pubbliche o private, dovranno essere riferiti, per la dovuta considerazione, alla riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale nel corso di una sessione ordinaria.

4. Distribuzione dell'Ordine del Giorno ai Membri del Consiglio d'Amministrazione

Copia dell'ordine del giorno per ciascuna riunione ordinaria programmata del Comitato Esecutivo, dovrà essere spedita in formato elettronico, o con altra modalità appropriata a tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione almeno dieci (10) giorni prima della riunione del Comitato Esecutivo.

C. PRESIDENTE

Il Presidente Internazionale ha la facoltà di assegnare incarichi speciali ai direttori internazionali per la promozione dei programmi presidenziali e relativi obiettivi.

D. DIRETTORI

1. Indottrinamento

I compiti dei direttori neo-eletti, in seguito alla loro elezione alla Convention internazionale, includeranno una riunione organizzativa, una fase di formazione e orientamento su argomenti importanti che riguardano l'attività dell'associazione o qualsiasi altro campo stabilito dal presidente. Il Presidente avrà la facoltà di convocare tutti i direttori di primo anno, officer e incaricati del Consiglio d'Amministrazione (appointees) presso la Sede Centrale per un ulteriore corso di formazione, quando ritenuto necessario.

2. Coniugi/Accompagnatori – Interpreti

Per l'intera durata di ciascuna riunione del Consiglio, se necessario, sarà fornito il servizio di interpretariato per tutti consorti o accompagnatori di officer, direttori e di altri membri dei comitati del Consiglio.

E. COMITATI

1. Invii

Con l'approvazione del Consiglio, un comitato può inviare una lettera a tutti i governatori distrettuali. Se lo ritiene opportuno, il comitato potrà inserire l'informazione sul Notiziario (newsletter) del governatore distrettuale.

2. Riunioni di comitato – Riunione del Consiglio post Convention

Nel corso della riunione post Convention del Consiglio di Amministrazione ciascun comitato permanente del Consiglio d'Amministrazione Internazionale si riunirà. Scopo di detta riunione sarà quello di discutere le attività, le responsabilità delle principali aree di interesse alle quali dovrà indirizzarsi il comitato nel corso dell'anno. Alla riunione del comitato parteciperanno tutti i membri del comitato stesso e i membri di collegamento dello staff assegnati al comitato.

3. Distribuzione dell'ordine del giorno ai membri del Consiglio d'Amministrazione

Non meno di dieci (10) giorni prima della riunione del Consiglio, tutti i comitati del Consiglio hanno l'obbligo di spedire una copia elettronica dell'ordine del giorno proposto o in altro formato appropriato (corriere o corrispondenza) a tutti i membri del Consiglio nella lingua ufficiale appropriata, con una descrizione per ogni punto all'ordine del giorno.

4. Argomenti in aggiunta all'ordine del giorno

All'ordine del giorno per la riunione del Consiglio si potranno aggiungere “nuovi” punti dopo la convocazione della riunione, solo previa approvazione del presidente internazionale.

5. Riunioni di comitato anticipate

La necessità di anticipare una riunione del comitato, la data, il luogo e la durata dovranno essere approvati dal presidente internazionale d'intesa con il presidente (chairperson) del rispettivo comitato e con un officer amministrativo.

6. Consulenti (Advisor) dei comitati del Consiglio d'Amministrazione senza diritto di voto

Il presidente internazionale nominerà due (2) membri del Consiglio Fiduciario della Fondazione Lions Clubs International, uno dei quali sarà un past presidente internazionale e uno dei quali sarà un past direttore internazionale e tali incaricati non potranno essere della stessa area costituzionale e non potranno essere membri del

Consiglio di Amministrazione Internazionale o incaricati dei comitati del Board; tuttavia questi possono servire come consiglieri senza diritto di voto nei comitati permanenti del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

F. PROCEDURA PER LA PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE

1. **Struttura del comitato** — Ogni Presidente, in base e con l'approvazione del suo rispettivo Consiglio d'Amministrazione, sarà incoraggiato ad esercitare il suo potere di nomina dei comitati, in modo che venga accettata la prassi per la nomina del Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine nella seguente composizione: immediato past presidente internazionale, primo, secondo e terzo vice presidente internazionale, un direttore al secondo anno d'incarico, un past presidente internazionale e un past direttore internazionale, con la precisazione che il presidente internazionale presiederà tale comitato e i membri nominati dal gruppo dei past presidenti internazionali e past direttori internazionali saranno scelti tra i Lions nominati per un incarico all'interno dei comitati del Consiglio.
2. **Comitati del Consiglio di Amministrazione** — Ogni comitato del Consiglio di Amministrazione dovrà includere la programmazione a lungo termine nel proprio ordine del giorno per ciascuna riunione del Consiglio d'Amministrazione.
3. **Procedura per la pianificazione a lungo termine**
 - a. Qualsiasi raccomandazione a lungo termine, sia che provenga da un comitato del Consiglio che da un singolo officer o direttore o altri dovrà, prima di tutto, essere riferita al Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine per la sua valutazione.
 - b. Il Comitato di Pianificazione a Lungo Termine assicurerà uno studio più approfondito su ogni argomento da parte dello staff addetto della sede centrale.
 - c. Il Comitato di Pianificazione a Lungo Termine presenterà le raccomandazioni che riterrà opportune sull'argomento, quale parte della relazione che il comitato stesso presenta a ciascuna delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione.
 - d. Le riunioni del Comitato Programmazione a Lungo Termine, si terranno nelle date e località opportune, da essere approvate dal suo presidente.
 - e. Nessuna idea, argomento o raccomandazione per la pianificazione a lungo termine sarà presa in considerazione dal Consiglio d'Amministrazione fino a quando non sia stata seguita questa procedura.
4. **Argomenti dell'ordine del giorno del comitato** — Ogni officer esecutivo si assicurerà che ogni comitato del Consiglio a lui assegnato, insieme al membro di collegamento dello staff, prepari ed includa l'argomento di pianificazione a lungo termine come punto dell'ordine del giorno del comitato per ciascuna riunione del Consiglio.

5. **Membro di collegamento dello staff (Staff liaison)** — L'amministratore esecutivo fungerà da anello di collegamento con il Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine.

6. **Pianificazione a lungo termine** — Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale adotterà e aggiornerà annualmente un piano a lungo termine, proiettato nei prossimi cinque o sette anni, rivolto ai bisogni umanitari che richiedono la collaborazione dei Lions in tutto il mondo e la cui attuazione potrebbe essere raccomandata alla Fondazione del Lions Clubs International per il finanziamento e la relativa gestione.

7. **Pianificazione Strategica**

Il Consiglio d'Amministrazione adotterà e aggiornerà regolarmente un piano strategico a lungo termine, come strumento finalizzato a utilizzare tutte le risorse che Lions Club International potrà offrire in qualità di organizzazione umanitaria al servizio delle comunità nel presente e nel futuro.

a. Il piano dovrà fornire chiare indicazioni per l'associazione, per i futuri officer esecutivi, per i componenti del Consiglio d'Amministrazione Internazionale e per le operazioni di tipo amministrativo.

b. Il piano dovrà essere flessibile e adattabile ai continui mutamenti delle esigenze e delle aspettative dell'associazione.

c. Ad ogni riunione del Consiglio d'Amministrazione di ottobre/novembre, i comitati del Consiglio dovranno riferire al Comitato Pianificazione a Lungo Termine la situazione aggiornata e i progressi delle attività intraprese per il conseguimento degli obiettivi relativi alle questioni contenute nel piano strategico.

d. I comitati del Consiglio d'Amministrazione sono invitati a suggerire al Comitato Pianificazione a Lungo Termine proposte in merito a nuovi obiettivi per affrontare le questioni relative alla strategia, oltre che in merito all'adozione di nuove strategie.

e. Il periodo stabilito per la revisione del programma è ogni tre anni, con aggiornamenti relativi agli scopi e con aggiornamenti annuali.

G. F. LINEE GUIDA PER COMITATI AD HOC, INIZIATIVE PER I NUOVI PROGRAMMI, PROGRAMMI PILOTA E TEMA DEL PRESIDENTE INTERNAZIONALE

1. **Comitati Ad Hoc**

Definizione

Un comitato ad hoc è uno speciale comitato nominato dal Presidente internazionale, con l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, per studiare uno

specifico tema d'interesse per l'associazione che (1) non rientri nella giurisdizione di un comitato permanente o (2) richieda uno studio approfondito che non può essere svolto da un comitato permanente, dato il tempo richiesto o perché necessita la particolare esperienza dei membri del comitato ad hoc.

Missione

Una chiara dichiarazione della missione sarà sviluppata per ciascun comitato ad hoc. Tale dichiarazione comprenderà gli obiettivi in base ai quali si potrà valutare la prestazione del comitato. Come parte di tali obiettivi si stabilirà come valutare periodicamente il progredire delle attività.

Durata

La durata delle attività di un comitato ad hoc non supererà i due anni.

Fondi

Prima dell'approvazione, sarà necessario preparare un bilancio dettagliato per il proposto comitato ad hoc. Tale bilancio dovrà includere tutti i costi previsti per tale comitato. Se il comitato ad hoc dovrà studiare una questione inerente una particolare area costituzionale, tutti i fondi previsti dal bilancio dovranno essere spesi unicamente all'interno di tale area costituzionale. Le spese in altre aree costituzionali necessiteranno dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Un rapporto di aggiornamento sul bilancio sarà presentato annualmente al Consiglio d'Amministrazione Internazionale nel corso della riunione di ottobre/novembre.

Invio rapporti

Il comitato ad hoc riferirà direttamente al presidente internazionale e a un comitato permanente del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Viaggi e spese

Sarà applicato il Regolamento generale per i rimborsi spese.

2. LINEE GUIDA PER LA PIANIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLE NUOVE INIZIATIVE DI PROGRAMMA

a. Descrizione

Queste direttive riguardano i requisiti per la pianificazione delle Nuove Iniziative di Programma e dovranno essere seguite da comitati appositi del Consiglio d'Amministrazione che svilupperanno e condurranno tali programmi. Secondo la presente norma, la dicitura "Nuove Iniziative di Programma" si riferisce a ciascuna nuova iniziativa dell'associazione che possieda uno dei seguenti requisiti: richieda un finanziamento che superi i USD 100.000; utilizzi un numero rilevante di personale e risorse organizzative del Lions Clubs International; coinvolga o influisca attivamente sui Lions in più di un'area costituzionale

Queste iniziative includeranno, ma non saranno limitate a, iniziative o programmi speciali che rispondono a sfide ed opportunità a breve termine, e molte altre attività di sviluppo dell'associazione. Tuttavia, sono esclusi programmi di formazione per i soci Lions, programmi annuali sul tema presidenziale, progetti che di routine sono di natura amministrativa, e programmi soggetti ad un'altra normativa del Consiglio d'Amministrazione quanto alla programmazione, implementazione e revisione.

b. Requisiti chiave

Le Nuove Iniziative di Programma dovranno:

- Essere coerenti con la dichiarazione della missione e con il piano strategico dell'associazione.
- Essere attivi da oltre un anno per permettere un adeguato sviluppo e implementazione da parte dei Lions e una valutazione operativa.

c. Fase di programmazione e valutazione

- (1) Prima di presentare la proposta per una Nuova Iniziativa di Programma, verrà condotto uno studio di fattibilità o una valutazione per determinare l'attuabilità e fattibilità dell'iniziativa proposta. Lo scopo dello studio sarà di misurare l'interesse dei soci e la ricettività del nuovo programma e di identificare altri programmi esistenti o altre strutture organizzative attraverso le quali si potrebbe raggiungere lo stesso obiettivo. Dove possibile, questi programmi esistenti saranno usati nelle Nuove Iniziative di Programma proposte.
- (2) Lo studio di fattibilità può includere sondaggi o gruppi di ricerca per valutare l'interesse dei soci. Inoltre, per i nuovi programmi che diventeranno programmi in corso dell'associazione, sarà eseguito un progetto pilota, programmato attentamente, e conforme alla normativa sui programmi pilota, come stabilito nel Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio d'Amministrazione.
- (3) Come parte della fase di valutazione, il comitato del Consiglio d'Amministrazione che supervisiona lo sviluppo del programma, valuterà anche i requisiti richiesti per lo staff e le risorse organizzative da parte di Lions Clubs International, al fine di assicurare che ogni nuova iniziativa non riscuota un effetto negativo, ripetitivo o ridondante nei confronti di altri programmi in corso.
- (4) Nel caso in cui venisse richiesto altro staff o risorse organizzative, un'analisi d'impatto sul bilancio, che include anche il trasferimento di risorse già esistenti e la giustificazione di nuove risorse, sarà parte del processo di programmazione e fattibilità.
- (5) La fase di valutazione, se limitata solo a sondaggi e feedback, può essere condotta col consenso del presidente di comitato del Consiglio d'Amministrazione che

controlla il programma, purché vi siano fondi disponibili nel bilancio. Tuttavia, se sono richiesti nuovi fondi, un piano e un budget per la fase di valutazione dovranno essere presentati e approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

d. Implementazione

A seguito della fase di valutazione, sempre che venga approvata l'implementazione, un piano d'azione dettagliato e un budget saranno preparati e presentati al Consiglio d'Amministrazione per la sua valutazione. Il piano dovrà includere:

- (1) Un piano operativo per implementare e supportare con successo il nuovo programma, durante la fase operativa proposta. Il piano specificherà il numero di membri dello staff richiesti e una struttura gerarchica di volontari Lions, necessaria per sostenere il programma.
- (2) Una dichiarazione in cui vengono definiti chiaramente gli obiettivi e risultati, come anche i parametri necessari per la buona riuscita del programma.
- (3) Un piano d'azione vincolato da un periodo stabilito, con obiettivi o punti di riferimento quantificabili raggiunti in diversi momenti, all'interno del periodo di tempo previsto per il progetto.
- (4) Un bilancio dettagliato in cui vengono elencati una serie di finanziamenti necessari per realizzare il programma con successo.
- (5) Una tabella su cui vengono identificati i ruoli che saranno considerati responsabili di alcuni aspetti e funzioni delle Nuove Iniziative di Programma.
- (6) Un piano di valutazione formale (indicando termini di riferimento e parametri per la valutazione degli obiettivi) sarà incluso a metà e alla fine del programma, sulla base dei criteri di successo determinati all'avvio.

e. Valutazione

- (1) Il rispettivo comitato del Consiglio d'Amministrazione controllerà, almeno una volta all'anno, il progresso generale del programma, e la sua conformità al bilancio.
- (2) Una valutazione di metà termine sarà condotta per determinare l'efficacia del programma (come previsto in paragrafo 2.d. (6) di cui sopra, riguardante gli obiettivi e risultati, e sarà presentata al Consiglio d'Amministrazione per una revisione ed eventuali azioni opportune.
- (3) Una valutazione finale verrà condotta alla conclusione del programma (come previsto in paragrafo 2.d. (6) e sarà presentata al Consiglio d'Amministrazione

per determinare se il programma sarà continuato, revisionato oppure sospeso gradualmente.

3. Programmi pilota

Definizione

Un programma pilota è un'iniziativa svolta in via sperimentale da un comitato permanente o ad hoc e che possa servire quale prototipo di un'attività o progetto per la sua adozione da parte dell'associazione. Tutti i programmi pilota dovranno essere approvati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale prima della loro implementazione.

Missione

Una chiara dichiarazione della missione sarà stabilita per ciascun programma pilota proposto. Tale dichiarazione comprenderà obiettivi quantificabili in base ai quali si possa valutare il programma pilota. Come parte di tali obiettivi si stabilirà come valutare periodicamente il progredire delle attività.

Durata

La durata di un programma pilota non dovrà superare i tre anni, a meno che la sua durata non sia estesa per approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. La durata dell'estensione del programma sarà stabilita dal Consiglio d'Amministrazione e la data di scadenza approvata dovrà coincidere con la conclusione dell'anno fiscale dell'associazione. Nel caso in cui la durata del programma pilota sia prolungata dal Consiglio d'Amministrazione, si raccomanda che il programma proceda in conformità alle direttive per la pianificazione e lo sviluppo di nuove Iniziative di Programma.

Fondi

Sarà necessario preparare un bilancio dettagliato per il programma pilota proposto. Tale bilancio dovrà includere tutti i costi previsti. Se il programma pilota sarà implementato in una particolare area costituzionale, tutti i fondi previsti dal bilancio dovranno essere spesi unicamente all'interno di tale area costituzionale o aree costituzionali approvate per il programma pilota; le spese in altre aree costituzionali necessiteranno dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Un rapporto sul bilancio sarà sottoposto annualmente al Consiglio d'Amministrazione Internazionale nel corso della riunione del Consiglio di ottobre/novembre.

Invio rapporti

Un rapporto sull'andamento del programma pilota sarà presentato trimestralmente al presidente internazionale e al comitato permanente del Consiglio d'Amministrazione Internazionale responsabile del programma.

4. LINEE GUIDA PER IL TEMA DEL PRESIDENTE INTERNAZIONALE

A decorrere dal mandato 2017-18 del presidente internazionale, e per gli anni successivi, il tema presidenziale sarà “We Serve” o un tema che si allinei con l'essenza in evoluzione del marchio e il messaggio dell'associazione. Troveranno applicazione le seguenti linee guida:

- a. Il tema presidenziale, destinato a essere utilizzato all'interno dell'associazione durante l'anno del mandato, sarà allineato al motto “We Serve” e ad altri futuri elementi del marchio dell'associazione e potrà:
 - (1) Incorporare la visione, la filosofia, lo stile della leadership o una particolare chiamata all'azione da parte del presidente internazionale, in accordo con il piano strategico LCI Forward.
 - (2) Includere il logo di LCI o altre componenti tematiche in linea con il marchio di LCI.
 - (3) Includere premi o riconoscimenti speciali utilizzando il logo di LCI, il marchio di LCI o altri elementi tematici del presidente internazionale, fintanto che tali premi non siano in contrasto con i premi o i riconoscimenti esistenti dell'associazione.
 - (4) Evidenziare un programma o un'iniziativa particolare esistente dell'associazione.
 - (5) Incoraggiare i Lions a unirsi verso il raggiungimento di una serie comune di obiettivi in linea con il piano strategico LCI Forward.
 - (6) Includere distintivi, bandiere, brochure e altri materiali promozionali che descrivano lo scopo voluto e il contenuto del tema “We Serve” all'interno di un budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- b. Considerando che la sostenibilità e la continuità dei programmi sono fondamentali per l'associazione, il tema presidenziale non potrà:
 - (1) Introdurre alcun programma operativo o una struttura ad hoc sul campo o richiedere un dispendio rilevante delle risorse dell'associazione.
- c. Un primo vice presidente dovrà presentare un sommario del tema da lui/lei proposto per l'esame del Comitato Pianificazione a Lungo Termine durante la rispettiva riunione di agosto o gennaio, con il tema voluto che poi, se pronto, sarà reso disponibile ai primi vice governatori distrettuali a partire dal 1° febbraio. In seguito, sarà anche presentata una proposta di bilancio per l'esame del Comitato Finanze e approvazione del Consiglio di Amministrazione.

H.G. LINEE GUIDA PER INSTAURARE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Rapporti di collaborazione saranno intrapresi solo con organizzazioni internazionali o locali le cui attività sono simili alla missione del Lions Clubs International.
2. Le parti in causa individueranno di comune accordo specifici obiettivi di servizio da raggiungere in un periodo non superiore a tre anni, a meno che non tale periodo non sia prolungato per decisione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Il periodo di collaborazione si concluderà con la chiusura di un anno fiscale.
3. Le proposte di collaborazione di portata internazionale che coinvolgono più di un paese, compresa una relazione completa sugli obiettivi in materia di service e potenziali vantaggi derivanti dall'affiliazione, saranno riferite al giusto comitato del Consiglio d'Amministrazione Internazionale per una valutazione. Lo studio delle proposte di collaborazione avrà luogo ad almeno una riunione del consiglio prima che si raccomandi una delibera per avviare tale affiliazione. I Lions club e i distretti sono autorizzati a partecipare ad una collaborazione a condizione che quest'ultima non entri in conflitto con gli scopi dell'associazione, le sue attività, programmi o l'esistenza dell'associazione o della Fondazione di Lions Clubs International. Inoltre,
 - a. se la collaborazione riguarda un club e/o un distretto (singolo o sub), in tal caso l'autorizzazione della collaborazione viene automaticamente concessa a detti club e/o distretti.
 - b. Se la collaborazione coinvolge più di un sub distretto e/o distretto multiplo essa dovrà essere approvata dai rispettivi consigli dei governatori multidistrettuali.
 - c. Se la collaborazione coinvolge più di un distretto multiplo essa sarà approvata dai rispettivi consigli dei governatori multidistrettuali e dalla divisione o dipartimento interessato dell'associazione oppure dalla Divisione Legale.
4. Una volta stabilito il rapporto di collaborazione internazionale, il comitato in questione, per poter raccomandare di continuare o meno il rapporto di collaborazione, prenderà in esame annualmente tale rapporto di collaborazione durante la riunione del Consiglio di ottobre/novembre.
5. Prima di prendere in considerazione la collaborazione internazionale, sarà preparato e presentato un bilancio con il preventivo dei costi, la necessità di personale amministrativo ed eventuali altre necessità di fondi. Il bilancio preventivo sarà preparato dallo staff o in collaborazione con lo stesso. In caso di approvazione del rapporto di collaborazione, un rapporto sulla situazione del bilancio sarà sottoposto annualmente al comitato pertinente nel corso della riunione del Consiglio di ottobre/novembre.
6. I proposti rapporti di collaborazione dovranno includere un programma per sensibilizzare l'opinione pubblica sul rapporto intrapreso e sui suoi obiettivi.

7. Tutti i rapporti di collaborazione dovranno prevedere un ruolo di leadership ben preciso dei Lions. Nel caso in cui una collaborazione internazionale richieda una nomina ufficiale, il presidente di Lions Clubs International nominerà annualmente un officer internazionale, in carica o past, quale rappresentante di Lions Clubs International per la suddetta collaborazione internazionale. Questa persona presenterà periodicamente rapporti sulla situazione e sul progresso della collaborazione al presidente internazionale ed al rispettivo comitato del Consiglio.
8. Le organizzazioni con cui si è instaurata una collaborazione non potranno richiedere fondi, contattare o comunicare in altro modo con i Lions club, i distretti o multidistretti senza l'espreso permesso scritto del Consiglio d'Amministrazione di Lions Clubs International.
9. Qualunque rapporto di collaborazione dovrà promuovere l'immagine globale del LCI e dare il debito riconoscimento a LCI (per esempio, visibilità dell'emblema del LCI).
10. La richiesta di fondi originalmente stanziati dalla LCI potrà essere vagliata quando ritenuto opportuno.

I. H. LEO-LIONS CON INCARICO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (BOARD)

1. Obiettivo: I due Leo-Lions rappresenteranno gli interessi e il punto di vista dei giovani con un incarico speciale nel Consiglio d'Amministrazione (Board).
2. Struttura: A questi incarichi annuali che non hanno diritto di voto saranno nominati soci Leo-Lions.
3. Nomina: I Leo-Lions saranno nominati dal Presidente internazionale. Il Presidente internazionale assegnerà questi rappresentanti a un comitato permanente, o a comitati permanenti, che potranno maggiormente beneficiare di una giovane voce. I Lions Leo potranno restare nello stesso comitato per l'intero anno o spostarsi in un altro comitato a discrezione del Presidente internazionale.
4. Durata dell'incarico: L'incarico di Leo-Lions ha la durata di un anno.
5. Criteri: I rappresentanti dei giovani (giovani adulti) dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Essere attualmente un socio Leo-Lions in regola.
 - L'età dei Leo-Lions dovrà essere compresa tra i 18 e i 35 anni d'età (nel periodo di transizione da 1 a 3 anni i Leo Omega potranno essere considerati fino a quando il gruppo di Lions Leo è arrivato a includere una variegata serie di candidati per esperienza e area costituzionale).

- Esperienza minima di 5 anni come Leo, come Lions Leo o combinazione di entrambe.
 - Avere ricoperto un incarico di presidente di club o simile
6. Responsabilità: I Leo-Lions con incarico al Board assumeranno le seguenti responsabilità:
- Servire come risorsa del Consiglio d'Amministrazione di LCI
 - Diffondere la conoscenza e la comprensione delle opportunità di collaborazione offerte da LCI e dalla LCIF per i giovani
 - Collaborare con il Comitato Consultivo del Programma Leo Club e i leader GAT
 - Collaborare con lo staff di LCI e della LCIF incaricato dei programmi per i giovani
 - Assistere nella pianificazione e nel coordinamento di eventi per i giovani
 - Comunicare con i soci e tenere discorsi in occasione di eventi, ove necessario
 - Partecipare alle riunioni ordinarie virtuali, ai webinar e/o alle teleconferenze
 - Partecipare alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione
 - Partecipare a un Forum di area Leo o Lions all'anno
 - Rappresentare gli interessi dei giovani adulti nel mondo
7. Rappresentazione geografica: Uno dei due Leo-Lions dovrà rispettare la rotazione per area costituzionale, affinché tutte le aree costituzionali e l'Africa siano rappresentate nel periodo di 8 anni. Il secondo Leo-Lions potrà rappresentare qualsiasi area costituzionale.