

CAPÍTULO VIII CONVENCIÓN

POLÍTICA GENERAL

La convención internacional comenzará en fecha no más temprana que el tercer viernes de junio y no más tarde que el primer viernes de julio.

A. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EL SITIO DE LA CONVENCIÓN

1. **Requisitos de las ofertas** – Para que sea considerada la oferta de una ciudad que aspira a servir de anfitriona de la convención internacional, la División de Convenciones deberá recibir por parte del consejo de gobernadores del distrito múltiple (o del gabinete de un distrito único, si éste no perteneciera a un distrito múltiple) una carta que certifique el respaldo de los Leones a la oferta que la ciudad hubiere hecho para ser sede de la convención en determinado año. Este respaldo no podrá retirarse. En lugar del respaldo de los Leones locales, una ciudad puede en su lugar proporcionar fondos adicionales como se indica en la licitación de la convención, sujeto a la aprobación del comité de convenciones. Después de que se haya seleccionado un sitio para una convención, el distrito único o distrito múltiple anfitrión recibirá información anual actualizada sobre los preparativos para la convención, especialmente en lo que afecta a los Leones anfitriones.
2. No se considerará ninguna ciudad, ni se inspeccionará, ni será considerada por la junta directiva internacional, salvo que su oferta cumpla con los requisitos estipulados aquí:

Disponer de un mínimo de 5.000 habitaciones de hotel aceptables, de los cuales el 75% debe estar en hoteles situados a una distancia que no sea mayor de 16 kilómetros (10 millas) y el 25% restante a una distancia que no sea mayor de 24 kilómetros (15 millas) del lugar donde se llevará a cabo la convención internacional; y cada habitación debe tener aire acondicionado, capacidad para dos personas y baño privado. Las habitaciones podrán estar en hoteles ya establecidos o en construcción, (pero estos últimos deben estar listos para la fecha de inspección que se llevará a cabo dos (2) años antes de la fecha en que tendrá lugar la convención internacional).

No se aceptará un aumento en el precio de las habitaciones de hotel después del 1 de agosto del año en que se fijaron los precios, y dos años antes del año en que tendrá lugar la convención.

3. **Requisitos adicionales de la oferta:**
 - a. Disponer de un centro de convenciones con aire acondicionado y capacidad para 12.000 asientos, ya colocados en su lugar, con vistas adecuadas de un escenario de tamaño 12 m x 21 m (40 por 70 pies), para acomodar las sesiones plenarias y otros eventos de la convención. El lugar debe estar disponible desde el lunes anterior a la semana en la que tendrá lugar la convención hasta el martes siguiente, día del cierre de la convención, por un total de nueve (9) días.

Además, el centro de convenciones debe tener un tamaño mínimo de 11.148 metros cuadrados (170.000 pies cuadrados) con salones de reunión y oficinas, aire acondicionado, según sea necesario, para acomodar servicios tales como inscripciones, certificación de delegados, votación, venta de suministros para clubes, información, etc. Este espacio debe estar disponible desde el jueves anterior a la semana de la convención, hasta el sábado siguiente a la semana de la convención, lo que representa un total de diez (10) días, y deberá tener suficiente lugar de almacenamiento hasta el lunes siguiente.

La oferta deberá indicar un precio firme total en concepto de uso de las instalaciones del centro de convenciones propuesto.

- b. Se deben proporcionar instalaciones adecuadas para el buen funcionamiento del Seminario para Gobernadores Electos de Distrito y hotel sede de la convención.
 - c. Cada ciudad que presente oferta será inspeccionada, según se garantiza, a expensas de la ciudad, por el presidente del comité de convenciones internacionales o designado presidencial y personal de la división de convenciones, antes de la fecha de la reunión de la junta directiva en la que se escogerá la ciudad de la convención. La inspección de los lugares propuestos se hará después de que se hayan recibido todas las ofertas para la convención y tras consultar con el presidente del comité de convenciones internacionales.
 - d. La Junta Directiva Internacional no seleccionará la sede de la convención con más de siete (7) años de antelación.
4. **Formularios de oferta** – Todas las ciudades que deseen presentar ofertas para la convención internacional deberán presentar a la oficina internacional, a más tardar para el 15 de noviembre del año anterior a la reunión de la junta directiva en la que se seleccionará la ciudad, los formularios correspondientes debidamente cumplimentados, que facilita Lions Clubs International, dando razón de todas las instalaciones y servicios que exige Lions Clubs International, incluidos contratos individuales de hoteles. La junta directiva considerará las ofertas y tomará una decisión en la reunión que se celebra en marzo / abril de cada año.

Después del 1 de marzo no se aceptará documentación complementaria. El Comité de Convenciones tendrá la facultad de imponer un límite al número de ofertas que se aceptarán anualmente.

Todas las ciudades potenciales tendrán igual oportunidad para presentar sus ofertas por escrito, y que se consideren.

5. **Revisión de ofertas y preparación** – Todas las ofertas de lugares para la convención serán estudiadas antes de la reunión de la Junta Directiva Internacional, por el asesor jurídico general de la asociación y el gerente de la División de Convenciones, con el fin

de asegurar que tales ofertas (junto con todas las exposiciones, acuerdos de hotel, cartas de autorización, formularios de alquiler y demás documentos legales necesarios) estén en orden y puedan ser presentadas a tiempo en dicha reunión de la Junta Directiva Internacional. El asesor jurídico y el gerente de la División de Convenciones, junto con el presidente del comité internacional de convenciones, tomarán todas las medidas necesarias y apropiadas, para que todos los términos de dichas ofertas sean consistentes con la política de la junta directiva, y estén en orden antes de dicha reunión de la junta directiva.

Tales ofertas incluirán, entre otros, contratos de alojamiento firmados, aprobados por la asociación, comprometiendo las habitaciones y el espacio público que requiere la política de la junta directiva. Cualquier oferta que incluya un hotel en construcción, deberá traer una declaración escrita detallando la fecha de conclusión de las obras.

El presidente del Comité de Convenciones en colaboración con la División de Asuntos Legales y la División de Convenciones, preparará una evaluación comparativa de la oferta de cada ciudad. Esta evaluación señalará las ventajas y desventajas de cada oferta y vendrá acompañada de la recomendación del Comité de Convenciones.

Dicha evaluación se entregará a cada uno de los miembros de la Junta Directiva Internacional, con no más de un (1) mes de antelación a la fecha en que se votará el sitio en que tendrá lugar la convención y, en todo caso, un mínimo de veinticuatro (24) horas antes de dicha fecha.

Si, mientras se prepara esta evaluación, se determina que alguna de las ofertas no reúne todos los requisitos para ser incluida en la evaluación, dentro del plazo especificado, dicha oferta no se considerará ni presentará a los miembros de la Junta Directiva Internacional.

El presidente del Comité de Convenciones y todos los involucrados en la preparación de dicha evaluación, estarán presentes cuando se presente en la primera sesión de la Junta Directiva Internacional de marzo / abril, con el fin de que sea revisada y discutida en forma general, antes de votar la adjudicación. A más tardar, la votación se hará en la última sesión de la Junta Directiva Internacional.

6. **Ofertas y contratos** – El asesor jurídico general será responsable de supervisar que las ofertas y los contratos con los hoteles de la convención estén firmados por la asociación y se dé confirmación a las partes involucradas dentro de los 180 días a partir de la fecha en que la Junta Directiva Internacional seleccionara el respectivo lugar de la convención.
7. **Correspondencia sobre el lugar de la convención** – Las respectivas copias de todas las cartas escritas por el presidente del comité de convenciones y/o el gerente de la división de convenciones en relación con las ofertas de las ciudades, se presentarán al presidente, al vicepresidente y al presidente del comité de convenciones o al gerente de la división de convenciones, según sea el caso.

8. **Inspección de la ciudad sede de la convención**

- a. El vicepresidente que presidirá como presidente y un acompañante adulto, el presidente del comité de convenciones, el gerente de la división de convenciones y los gerentes de los departamentos de servicios de convenciones e inscripción y reservas, harán una inspección completa de la ciudad con dos años de antelación a la fecha de la convención, para asegurarse de que habrá disponibles instalaciones adecuadas.
 - b. El vicepresidente y un acompañante adulto, podrán visitar, con un año de antelación, la ciudad sede de la convención en la que tomará posesión del cargo de presidente internacional para inspeccionar los hoteles e instalaciones recomendados para el Seminario para Gobernadores Electos de Distrito.
 - c. El presidente y un acompañante adulto podrán visitar, con aproximadamente un año de antelación, la ciudad sede de la convención, en la cual presidirá como presidente.
9. **Informe de inspección** – El Comité de Convenciones rendirá un informe sobre la inspección, en la reunión de la junta directiva inmediatamente después de dicha inspección.
10. Los detalles de las ofertas de las ciudades son estrictamente confidenciales y no serán divulgados entre las mismas.

B. INSCRIPCIONES Y ALOJAMIENTO

1. Cuota de inscripción

- a. La junta directiva interpreta que la letra de la Sección 6 del Artículo II de los Reglamentos Internacionales indica que se necesita pagar la cuota de inscripción a la convención para poder asistir a cualquiera de las sesiones de trabajo, sesiones oficiales y áreas de venta y exhibición de mercancías, a menos que el Comité de Convenciones de la Junta Directiva Internacional o su representante autorice otra cosa.
- b. La cuota de inscripción se establecerá en la reunión de la junta directiva de marzo o abril del año que precede a la convención.
- c. Los niños menores de 18 años que deseen el gafete oficial de la convención, el programa de la convención y/o asistir a eventos oficiales de la convención que requieran prueba de inscripción, deberán pagar la cuota de inscripción para menores aprobada por la junta directiva para cada convención.
- d. El depósito de reserva de hotel no incluirá la cuota de inscripción para adultos. Tales depósitos se aprobarán en la reunión de la junta directiva de marzo o abril del año

anterior al de la convención. Los depósitos de reserva de hotel y los certificados de inscripción no serán transferibles.

2. **Inscripción previa** – Con respecto a las convenciones internacionales, los Leones podrán inscribirse temprano cumplimentando el formulario oficial y pagando la cuota de inscripción y recibir el gafete de la convención, lista preliminar de los eventos y la información que haya disponible sobre la convención.
3. **Hoteles de las delegaciones** – La lista de los hoteles asignados a las delegaciones para la próxima convención estará disponibles en la Sala de Convenciones.
4. **Hoteles designados por distrito y cancelación de reserva** – Salvo que la Junta Directiva autorice lo contrario:
 - a. Las designaciones de habitaciones en el hotel sede de las delegaciones se harán hasta el segundo viernes de enero del año de la convención, o hasta que no quedaran habitaciones disponibles, lo que ocurra primero.
 - b. El comité de convenciones establecerá los plazos para hacer reservas individuales de habitación de hotel. Los plazos se determinarán a más tardar en la sesión de clausura de la reunión de la junta directiva de marzo o abril del año anterior a la convención.
 - c. Se permitirá la devolución de los depósitos por la reserva de bloques de 10 o más habitaciones hasta el 1 de mayo del año de la convención.
 - d. Se permitirá la devolución por la cancelación de inscripciones tempranas hasta el 1 de mayo del año de la convención.
 - e. Cuando se reciba el aviso de cancelación antes del 1 de mayo del año de la convención, se retendrá un cargo de procesamiento de 10 dólares de cada devolución de inscripción aprobada, y se retendrá un cargo de 15 dólares de cada devolución de reserva de hotel aprobada.

Pasados los plazos anteriores, no se atenderán solicitudes de reserva de hotel, salvo que queden habitaciones libres. Los plazos se publicarán en la revista LION y en boletines y circulares para asegurar que todo el mundo esté debidamente informado de los plazos.

5. **Procedimientos de hotel** – Todas las solicitudes de reserva de hotel deben enviarse a la División de Convenciones de la oficina internacional o su designado. Debe utilizarse el formulario oficial de reserva, e individualmente anotar el nombre y apellidos, dirección y nombre del club. Todos los comprobantes de reserva serán remitidos a los Leones que correspondan, o a las partes autorizadas por el consejo del distrito múltiple o gabinete de distrito, para coordinar los trámites de grupo.

La asociación no reconocerá a ninguna de las partes, a menos que firmen un acuerdo aprobado por el asesor jurídico, para proteger a la asociación en caso que dicha parte omita hacer entrega de los certificados de reserva o cumplir con las normas de la asociación referentes a la cancelación de reservas.

6. **Hotel sede** – En el hotel sede se harán reservas para las siguientes personas y sus familiares:
 - a. Junta Directiva Internacional
 - b. Expresidentes internacionales
 - c. Exdirectores internacionales
 - d. Personal de la oficina internacional

Una vez que se hayan asignado las habitaciones en el hotel sede internacional para los mencionados arriba, el resto de las habitaciones podrá darse a los distritos múltiples de los siguientes:

- a. Presidente Internacional
- b. Próximo pasado presidente internacional
- c. Primer vicepresidente internacional
- d. Segundo vicepresidente internacional
- e. Tercer vicepresidente internacional

Presidente internacional y primer vicepresidente: Para la convención internacional y para la reunión de la junta directiva que coincida con la convención, la asociación proporcionará una suite de dos habitaciones de tamaño adecuado para acomodar al presidente saliente y al presidente entrante con sus respectivos acompañantes adultos y parientes cercanos (madres, padres, hijos e hijas). Los parientes más cercanos no incluyen hermanos, hermanas, suegra, suegro, primos u otros familiares. Además de la suite, la asociación proporcionará hasta un máximo de dos habitaciones dobles para acomodar a los familiares más cercanos. Para otras ocasiones y para los demás dirigentes ejecutivos la asociación proporcionará una suite sencilla (una habitación), y sólo se reembolsarán los gastos reales en que incurra cada uno de los dirigentes.

7. **Arreglos de hotel para expresidentes** – Se les facilitará habitaciones en el hotel sede, por ocho (8) noches, a los expresidentes internacionales que asistan a la convención internacional. Las habitaciones tendrán una sala modesta y una habitación contigua o, en algunos casos justificados, una sala de con dos (2) habitaciones contiguas que se compartirán con otro expresidente internacional. La reserva de hotel para expresidentes se hará a la discreción del Comité de Convenciones, tomando en cuenta la disponibilidad en el hotel y los fondos actuales del presupuesto. Los expresidentes internacionales designados a la junta directiva internacional tendrán los mismos privilegios para las reuniones de la junta directiva previas y posteriores a la convención.
8. **Reserva de hotel para gobernadores de distrito** – Los gobernadores de distrito pueden hacer reserva de habitación en el hotel sede que se hubiera designado a la delegación de

sus respectivos distritos. Las habitaciones estarán disponibles hasta la caducidad del plazo de reserva. Los gobernadores de distrito tienen que remitir el depósito de reserva con la solicitud oficial de reserva.

9. **Reserva de hotel para gobernadores electos de distrito** – Para cada convención internacional, la Junta Directiva aprobará el hotel donde serán alojados los gobernadores electos, según las recomendaciones del Comité de Convenciones. El primer vicepresidente podrá visitar la ciudad sede de la convención en que él asumirá la presidencia, con el propósito de inspeccionar y recomendar hoteles para el alojamiento de los gobernadores electos e instalaciones para la presentación del Seminario para Gobernadores Electos.
10. **Suite (gratis)** – El presidente del Comité Internacional de Convenciones podrá alojarse en una habitación suite durante la convención internacional, siempre y cuando la ciudad anfitriona la facilite por cortesía. El número de habitaciones y suites de cortesía será dado a conocer a la junta directiva, y dichas habitaciones serán asignadas por el Comité de Convenciones, previa aprobación de la junta directiva.

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA CONVENCIÓN

1. **Aprobación de las actividades y eventos** – Todas las actividades y eventos que se propongan para una convención deben ser revisados por el Comité de Convenciones y aprobados por la Junta Directiva Internacional. Todas las funciones y actividades se determinarán en la reunión de marzo o abril, un año antes de la fecha de la convención.
2. **Eventos con comidas** – El precio determinado para las entradas a funciones donde se sirvan comidas debe cubrir el costo total del evento. El costo de tales eventos no será subsidiado por Lions Clubs International.
3. **Revisión de las ofertas de espectáculos y entretenimiento** – El Comité de Convenciones revisará el formato de los espectáculos y programas especiales antes de contratar a los productores. Será responsabilidad conjunta del Comité de Convenciones y de la División de Convenciones la selección de los productores basándose en las ofertas que hayan presentado.
4. **Ceremonia de banderas**
 - a. **Participación** – La política de la asociación dispone que se reconozcan a todos los países y regiones geográficas y que el derecho de participar en la ceremonia de banderas no se verá afectado por los problemas políticos existentes entre los pueblos de dos o más naciones o territorios. En el presente documento se otorga reconocimiento y derecho de participación en la ceremonia a todos los países y regiones geográficas que tengan una bandera aprobada por la asociación.

- b. Salvo cuando la junta directiva disponga lo contrario, la bandera del país anfitrión seguirá a la del país que dio nacimiento al Leonismo, precedidas por las demás banderas, en orden de fechas de ingreso al Leonismo, de la fecha más antigua a la más reciente.

La ceremonia de banderas de la convención internacional incluirá el siguiente anuncio, redactado como sigue:

“Ahora tenemos el honor de presentar las banderas de los países en donde se ha establecido el Leonismo”.

- 5. **Servicio póstumo** – Durante el servicio póstumo se nombrarán solamente a los dirigentes y exdirigentes ejecutivos, directores y exdirectores que hayan fallecido en fechas posteriores a la convención previa.

6. **Participación en el desfile**

- a. Encabezará el desfile el distrito único o múltiple del presidente, seguido por los distritos únicos o múltiples del próximo pasado presidente internacional, el primer vicepresidente, el segundo vicepresidente y el tercer vicepresidente, respectivamente. Seguirán luego las delegaciones internacionales, vestidas con trajes tradicionales y portando la bandera aprobada por la asociación. El orden de la marcha en el desfile se alternará cada año según se indica a continuación:

- (1) de la M a la A - luego de la Z a la N
- (2) de la N a la Z - luego de la A a la M
- (3) de la A a la Z
- (4) de la Z a la A

El distrito anfitrión será el último en desfilar, salvo que sea el distrito de uno de los dirigentes ejecutivos.

- b. Se proporcionarán vehículos para la familia internacional en el orden siguiente:

Presidente
Próximo Pasado Presidente
Primer Vicepresidente
Segundo Vicepresidente
Tercer Vicepresidente
Expresidentes Internacionales
Directores

- c. Los representantes de los clubes Leo de todo el mundo podrán marchar en el desfile internacional. Desfilarán inmediatamente después de la familia internacional. Los Leos podrán llevar la bandera Leo.

- d. Las delegaciones podrán remitir una solicitud al comité de convenciones para modificar el orden del desfile y marchar junto con otras delegaciones internacionales a más tardar el 1 de octubre del año de la convención.
- e. La participación de las delegaciones en el desfile está limitada a Leones de países y áreas geográficas oficialmente reconocidos por la Asociación Internacional de Clubes de Leones.
- f. Las delegaciones podrán exhibir en sus unidades estandartes o símbolos de apoyo a sus candidatos.

7. Espectáculo Internacional

El espectáculo internacional deberá concluir con un acto internacional apropiado.

8. Foros, reuniones y conferencias

- a. Seminarios y foros en relaciones internacionales – Parte del seminario o taller para los presidentes de club debe hacer hincapié en relaciones internacionales.
- b. Seminario para exdirectores internacionales – el presidente internacional presentará en todas las convenciones internacionales un seminario para exdirectores internacionales, cuyo tema incluirá, entre otros, información actualizada sobre los programas, necesidades y preocupaciones en general de la asociación, y se invitará al presidente internacional entrante a participar en el seminario con el objeto de que explique su programa y metas para el año siguiente.

9. **Centro de actividades de servicio** – En las convenciones internacionales se instalará un centro de actividades de servicio en un lugar altamente visible, con los traductores que se necesiten. La finalidad de este centro es dar y exhibir información exclusivamente sobre los servicios que presta la Asociación Internacional de Clubes de Leones y anunciar la disponibilidad de publicaciones en dichas áreas.

10. Ventas en la convención - Mercancías y prendedores de intercambio.

- a. En las convenciones internacionales, los distritos y clubes podrán distribuir a sus respectivos socios, prendedores de intercambio autorizados, percibiendo el costo de los mismos o una contribución. Fuera de esto, sin previa autorización de la asociación, aparte de la División de Venta y Distribución de Suministros de la Oficina Internacional, nadie podrá vender mercancías ni prendedores de intercambio.
- b. El presidente internacional nombrará a seis Leones como inspectores, quienes informaran al personal de seguridad y al Comité de Convenciones, cualquier infracción que observen respecto a la venta ilegal de prendedores de intercambio y demás mercancías, para que éstos tomen las medidas necesarias.

D. ARREGLOS PARA LA FAMILIA INTERNACIONAL

1. **Presentaciones** – A menos que se determine lo contrario para una convención determinada, la presentación de la familia internacional en el espectáculo internacional, consistirá de las presentaciones individuales del presidente, próximo pasado presidente y vicepresidentes; presentación en grupo de los directores, expresidentes, designados presidenciales y funcionarios administrativos. La disposición de asientos seguirá el mismo orden.
2. **Servicios especiales para los dirigentes internacionales**
 - a. **Servicio de transporte** – Durante la convención internacional y la reunión de la junta directiva de junio o julio se facilitará servicio de transporte local para el presidente internacional, el próximo pasado presidente, el primer, segundo y tercer vicepresidentes. Estos dirigentes deben solicitar dicho servicio con por lo menos dos horas de antelación.
 - b. **Envío de regalos** – La División de Convenciones hará los arreglos para empacar y despachar los regalos de la convención para los directores y expresidentes. LCI pagará por el servicio de empaque. Sin embargo, los directores y expresidentes deberán pagar, por cuenta propia, el costo real del envío.
3. **Certificados de la convención**
 - a. **Presidente internacional saliente** – Durante la convención se presentará un certificado enmarcado al presidente internacional saliente. Este certificado deberá tener un diseño de gran calidad y estará firmado por todos los dirigentes ejecutivos y directores internacionales.
 - b. **Elección** – El dirigente ejecutivo de la asociación y los directores que resultaran elegidos en la convención, recibirán el certificado de su elección firmado por el presidente y acreditado por el secretario.
4. **Cupones y boletos para las actividades**

Se entregarán dos boletos gratis a cada expresidente internacional y exdirector internacional para asistir al banquete para expresidentes y exdirectores internacionales durante la convención internacional, con sus respectivos acompañantes adultos.
5. **Alojamiento**

(Consultar el Párrafo B. puntos 6 y 7 “Inscripciones y alojamiento”)
6. **Banquetes oficiales**

a. **General**

- (1) El presidente internacional nombrará a un presidente para cada banquete.
- (2) Ningún candidato al cargo de director internacional o tercer vicepresidente tomará asiento en ninguna de las mesas principales de un banquete.

b. **de hotel**

- (1) **Banquete para expresidentes y exdirectores internacionales** Ocuparán la mesa principal los siguientes Leones y sus acompañantes adultos: El próximo pasado presidente internacional, el primer vicepresidente y el tercer vicepresidente, el anfitrión del banquete y un expresidente o exdirector designado por el presidente internacional para que le represente.
- (2) **Banquete para gobernadores y exgobernadores de distrito:** Ocuparán la mesa principal los siguientes Leones con sus respectivos acompañantes adultos: el presidente internacional, el segundo vicepresidente, el anfitrión del banquete, los dirigentes administrativos, los ex gobernadores designados por el próximo pasado presidente internacional y el primer vicepresidente internacional. Los directores internacionales ocuparán un área reservada para ellos.

c. **Procedimientos**

Los presupuestos, menús y actos sociales serán aprobados por el Comité de Convenciones. Los demás detalles del programa de cada banquete podrán ser determinados por el anfitrión del banquete respectivo, sujeto a aprobación del Comité de Convenciones. Todos los programas serán apolíticos.

E. PROCEDIMIENTO ELECTORAL

1. **Composición del Comité de Credenciales** – El presidente nombrará a todos los integrantes del comité (requisito estatutario). Se recomienda que el presidente y vicepresidente de este comité sean seleccionados por el presidente internacional. Los demás integrantes serán seleccionados como sigue:

Uno de los integrantes será seleccionado por el próximo pasado presidente internacional
Uno de los integrantes será seleccionado por el primer vicepresidente
Uno de los integrantes será seleccionado por el segundo vicepresidente
Uno de los integrantes será seleccionado por el tercer vicepresidente

Cada candidato podrá seleccionar hasta tres miembros adicionales para el cargo de dirigente ejecutivo en la papeleta de votación final en vez de los dirigentes ejecutivos en funciones.

2. **Composición del Comité de Elecciones** – El presidente internacional nombrará al presidente, vicepresidente y otros tres miembros que bajo la dirección del presidente del comité, supervisarán todas las fases de la elección. Se nombrarán miembros adicionales al comité de la forma siguiente:
 - a. Cada candidato a cargo ejecutivo podrá seleccionar hasta tres (3) miembros para cada cargo de dirigente ejecutivo en la papeleta de votación final, cuando hubiere más de un candidato.
 - b. Cada candidato a director seleccionará hasta dos miembros en la papeleta de votación final.
 - c. El candidato debe reportar sus nombramientos al comité, dos semanas antes de la apertura de la convención.
 - d. El presidente del comité o su designado, nombrará a otros miembros hasta un total de 25, de la forma más equitativa posible, en representación de las siete (7) áreas geográficas estatutarias del Leonismo
 - e. Cada candidato a un cargo ejecutivo internacional seleccionará a un miembro del comité, que será designado como observador. El presidente del comité formará junto con los observadores así seleccionados un Comité de Jueces (dentro del Comité de Elecciones) para dictaminar sobre la legalidad de las papeletas dudosas. Todos los demás miembros del comité desempeñarán las funciones que les asigne el presidente y/o vicepresidente del comité; pero teniendo en cuenta que uno de los miembros seleccionados por cada candidato a director, que designe el presidente del comité, podrá también observar cualquier fase del proceso de recuento en cualquier momento.

Será deber de los que recomiendan a las personas para ser designados de comités de la junta directiva, verificar que dichos designados acepten sus nombramientos y estén presentes durante la reunión en las que se les designará. Los que no se presenten podrán ser sustituidos por el presidente del comité, a partir de una lista de suplentes designados por el presidente internacional de la forma más equitativa posible, en representación de las siete (7) áreas geográficas del Leonismo.

3. **Gafetes para el Comité de Elecciones** – Los miembros del Comité de Elecciones en todo momento lucirán en sus solapas sus respectivos gafetes de identificación.
4. **Gastos de la campaña** – Los candidatos a cargos internacionales deben gastar con moderación en sus campañas electorales.
5. **Materiales de la campaña electoral** – El uso de carteles, letreros, estandartes y otros materiales de campaña similares, por parte de un León o en nombre de un León que no sea candidato, no serán permitidos en la convención. El Comité de Convenciones decidirá si los candidatos certificados pueden exhibir carteles alusivos a su campaña en el Centro de Convenciones.

6. Candidatos a cargos internacionales – Discursos

- a. Los candidatos al cargo de segundo y tercer vicepresidente dispondrán de ocho (8) minutos para dirigir la palabra a la asamblea, personalmente o, si así lo deciden, para que alguien hable en su nombre, o a su discreción utilizar este tiempo para una combinación de ambos propósitos.
- b. Los candidatos al cargo de director internacional, después de ser presentados por el presidente del Comité de Candidaturas, dispondrán de dos (2) minutos para dirigir la palabra a la asamblea, personalmente o, si así lo deciden, que alguien hable en su nombre o pueden utilizar este tiempo para una combinación de ambos propósitos.
- c. Al concluir la sesión de trabajo de la plenaria en que se presentan los candidatos a los cargos mencionados, los candidatos, después de levantada la sesión, podrán permanecer en la sala por un espacio de aproximadamente treinta (30) minutos, para que los delegados puedan conversar con ellos. Los candidatos permanecerán al frente del escenario.
- d. El Programa Oficial de la Convención contendrá al final de esta sesión plenaria una declaración redactada más o menos en estas palabras:

Los candidatos a los cargos, si lo desean, podrán permanecer en la sala frente al escenario, por espacio de (30) treinta minutos, para que los delegados tengan la oportunidad de conocerlos y conversar con ellos.

- e. Ningún candidato al cargo de segundo vicepresidente o director internacional podrá hacer uso de la palabra en las funciones oficiales de la convención o del Seminario para Gobernadores Electos de Distrito.

7. Papeletas de votación en la convención

- a. Orden de los nombres de los candidatos en la papeleta de votación - El orden de los nombres de los candidatos en la papeleta de votación se determinará por sorteo realizado por el Comité de Candidaturas. La papeleta de votación tendrá la lista de los nombres de los candidatos para todos los cargos a cubrirse y dichos cargos se listarán en la papeleta en el orden siguiente:

Presidente Internacional
Primer vicepresidente
Segundo vicepresidente
Tercer vicepresidente

Directores Internacionales por área estatutaria

- b. Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos Internacionales - La votación de todas las propuestas de enmiendas a los estatutos o reglamentos internacionales se hará por papeleta escrita.

8. Credenciales, Certificación, Votación

- a. **Inscripción** – Las fechas y horas de la inscripción en la convención serán fijadas por la Junta Directiva Internacional, basándose en las recomendaciones del Comité de Convenciones. Todas las personas que deseen certificarse como delegados con derecho a voto o suplentes sin derecho a voto deben pagar la cuota de inscripción íntegra y completar el trámite de inscripción según se establece para la convención antes de que puedan certificarse sus credenciales.
- b. **Credenciales** – Las fechas y horas de operación del área de votación serán fijadas por la Junta Directiva Internacional, basándose en las recomendaciones del Comité de Convenciones. Se usará el procedimiento siguiente para la certificación previa de los delegados a la convención y para la confirmación de credenciales en la convención:

(1) **Formularios de credenciales:** El formulario de credenciales estará disponible en el sitio web de la asociación en todos los idiomas oficiales y se publicará en los números de febrero y abril de la edición oficial de la revista LION y en todas las demás ediciones oficiales de la revista LION (se facilitarán los materiales en cada edición oficial). No habrá disponibles formularios de certificación de credenciales en el lugar.

- i. Los secretarios de los clubes deben cumplimentar un formulario de credenciales especificando los nombres de los delegados o delegados suplentes. Debe remitirse un formulario separado por cada delegado o delegado suplente (un formulario firmado por persona).
- ii. Los secretarios de clubes deben cumplimentar un formulario de credenciales por cada delegado o delegado suplente que debe estar firmado por el presidente o secretario del club u otro dirigente asignado oficialmente.
- iii. Todos los delegados y delegados suplentes firmarán sus respectivos formularios de certificación.
- iv. Todos los delegados deben remitir la mitad del formulario de delegados debidamente cumplimentado y firmado a la oficina internacional, a más tardar un mes antes de la fecha de la convención. Todos los delegados suplentes deben llevar consigo a la convención el formulario completo firmado para procesarlo en caso de que tengan que servir como delegados.
- v. Los delegados que no envíen sus formularios de delegado a la oficina internacional con anterioridad a la convención internacional deberán traer a un dirigente debidamente autorizado de su club al área de certificación. Los

delegados suplentes que no tengan un formulario firmado y vayan a sustituir a un delegado en el caso de que el delegado autorizado o certificado no pueda votar, deben traer a un dirigente de su club debidamente autorizado al área de la votación y certificación para transferir el derecho al delegado. Si no hay un dirigente de club presente, el formulario puede ser firmado por el dirigente distrital autorizado del distrito en el que esté situado el club en cuestión.

(2) Formularios de sustitución:

Si el club desea sustituir a un delegado cuyo nombre ya haya sido remitido a la oficina internacional, el club deberá notificarlo a la oficina internacional.

(3) Computadora: Se utilizará la computadora de la asociación para procesar a los delegados.

- i. Las solicitudes de sustitución de delegados que se envíen a la oficina internacional, deberán recibirse en la oficina internacional un mes antes de la fecha de la convención. En caso contrario, estos formularios deberán ser llevados a la convención y entregados al personal de credenciales personal en el área de credenciales.

(4) Certificación de delegados:

- i. Todos los delegados serán certificados como parte de sus respectivos distritos múltiples, haya o no haya clubes de dos o más países en el distrito múltiple.
- ii. Los delegados y delegados suplentes deben estar inscritos en la convención para poder recibir sus certificaciones.
 - a) El personal de elecciones será el personal de la oficina internacional y/o personal administrativo y estarán supervisados por el Comité de Credenciales.
- iii. Los delegados y/o delegados suplentes deberán presentar sus gafetes de inscripción de la convención e identificación al personal de credenciales. La identificación deber ser una identificación con foto emitida por el gobierno u otra identificación oficial aceptable para el Comité de Credenciales.
- iv. El personal de elecciones le entregará la papeleta de votación al delegado certificado.
- v. Comité de Credenciales: El Comité de Credenciales actuará sólo con carácter consultivo y capacidad de supervisor, y decidirá si un individuo León reúne los requisitos necesarios para recibir su certificación, para lo cual se necesitará el acuerdo de la mayoría de los miembros del comité. Ningún miembro del comité podrá certificar ni validar directamente las credenciales de un delegado individual. Ningún delegado podrá ser certificado a menos

que cumpla todos los requisitos para la certificación estipulados y bajo ninguna circunstancia se harán excepciones contrarias al procedimiento establecido.

(5) Sustitución de delegados:

Antes del cierre de la inscripción y certificación:

- i. Para sustituir a un delegado, el delegado suplente deberá entregar la tarjeta de credenciales de delegado y los formularios originales de delegado y delegado suplente debidamente firmados. Si el delegado suplente no tiene un formulario de delegado suplente firmado o la tarjeta de credenciales del delegado, un dirigente debidamente autorizado debe acompañar al delegado suplente al área de certificación. El dirigente debidamente autorizado tendrá que firmar la transferencia del delegado suplente a delegado. La intención del dirigente de club tiene precedencia en el caso de que el club y los dirigentes distritales firmen a favor de delegados diferentes.

- (6) En el área de inscripción, certificación de credenciales y votación, habrán traductores de los idiomas oficiales de la asociación para ayudar a los delegados que no hablan inglés.

c. Votación

En caso de fallo del equipo o del suministro de electricidad, los miembros del Comité de Credenciales en consulta con el Comité de Estatutos y Reglamentos de la Junta Directiva Internacional, mediante decisión tomada por la mayoría de sus miembros, pueden poner en marcha un procedimiento manual en vez del computarizado para facilitar la certificación oportuna de delegados y suplentes. El sistema manual de certificación deberá cumplir con las normas y procedimiento establecidos para preservar la integridad del procedimiento de certificación.

- (1) Se autoriza el uso de equipo electoral para las elecciones y otros asuntos que requieran una votación secreta, siempre y cuando el Comité Ejecutivo haya determinado que su uso es práctico y viable, lo mismo aplicará si se compra o alquila el equipo, según lo haya determinado el Comité Ejecutivo.
- (2) Las instrucciones de votación están disponibles en los idiomas oficiales de la asociación para los delegados que no hablen inglés.
- (3) Cualquier sección de la papeleta que tenga más o menos marcas de las que requiere se considerará nula, y los votos de esa sección en particular, no contarán.

Cuando el delegado haya finalizado la votación, colocará la papeleta en la "urna" correspondiente. En caso de que un delegado dañe una papeleta, debe devolver la

papeleta dañada para que le entreguen una papeleta de votación nueva. Se deben guardar todas las papeletas dañadas.

- d. **Proceso de votación** – El Comité de Elecciones supervisará la votación, contará los votos, realizará una revisión completa de todas las papeletas y preparará y presentará informes específicos de los resultados de la elección. El presidente del Comité de Elecciones se reunirá con todos los integrantes del comité en el lugar y hora asignados, con suficiente tiempo, antes de la apertura de la votación para dar instrucciones sobre los procedimientos a seguir.

- (1) Todas las papeletas de votación serán entregadas en los respectivos puestos de votación.

Las papeletas de votación por las propuestas de enmiendas a los estatutos y reglamentos internacionales estarán impresas en los idiomas oficiales de la asociación.

- (2) Sólo el Comité de Elecciones tendrá acceso a las urnas de las “papeletas de votación”.

e. **Recuento de votos**

- (1) El Comité de Elecciones tendrá control absoluto sobre las papeletas ya votadas.

- (2) El Comité de Elecciones comenzará el recuento de votos en el momento en que el presidente del comité lo ordene. Periódicamente, durante el transcurso de la votación, por órdenes y bajo la vigilancia del personal designado por el Comité de Elecciones, se retirarán de las urnas las papeletas con los votos para entregarlas al personal a cargo del escáner óptico para que se vayan tabulando los votos. Al terminar la votación y el cómputo de votos, todas las papeletas procesadas, junto con las dañadas, serán entregadas al personal competente del Comité de Elecciones. El personal designado por el Comité de Elecciones tomará los totales calculados por la computadora, elaborará un informe y presentará los resultados a la convención.

El Comité de Elecciones, revisará el escrutinio de votos cuantas veces considere necesario para asegurar un recuento e informes precisos.

- (3) El presidente del Comité de Elecciones designará a un miembros del comité seleccionado por cada uno de los candidatos para cargos de dirigente ejecutivo, para que sirva de observador del proceso y junto con el presidente integrarán el Comité de Jueces (dentro del Comité de Elecciones) encargado de resolver la legalidad de papeletas dudosas. Todos los demás miembros cumplirán con los deberes que les asigne el presidente o el vicepresidente del comité de elecciones, con la condición, sin embargo, de que un miembro seleccionado por cada uno de los candidatos a director, y designado por el presidente del comité, pueda también

observar cualquier fase del procedimiento de recuento en cualquier momento. Será el deber de aquellas personas que seleccionen los nombramientos a este comité, asegurarse de que los seleccionados acepten sus nombramientos y se presenten a tiempo para cumplir con los deberes que se les hubiera asignado, y que los nombrados que no se hubieran presentado para cumplir sus deberes, sean remplazados por el presidente, en base equitativa y practicable, entre las siete (7) áreas estatutarias del Leonismo.

- (4) El Comité de Elecciones llevará registro completo y exacto de los votos. Hará un registro separado de las papeletas declaradas nulas. Todas las papeletas, válidas o nulas serán archivadas.
- (5) Salvo con permiso del presidente o vicepresidente, ningún miembro del Comité de Elecciones tendrá permiso para abandonar el área de recuento de votos hasta que éste no haya concluido.
- (6) El Comité de Elecciones preparará y presentará un informe de los resultados de las elecciones en la sesión final de la convención, que los delegados deben aprobar. Tales informes deben cumplir con los requisitos estipulados en los Estatutos y Reglamentos Internacionales.
- (7) El Comité de Elecciones presentará los informes completos a la oficina internacional junto con todos los archivos de las elecciones.
- (8) No se permitirán demostraciones de apoyo o propaganda para ninguno de los candidatos, cerca del área donde se esté llevando a cabo la votación. Los empleados de la Asociación Internacional de Clubes de Leones podrán ser asignados a supervisar la sección. El gerente de la División de Informática y su ayudante podrán ayudar al comité de elecciones a gestionar la elección.

Ningún delegado podrá permanecer en el área de votación más que el tiempo razonable necesario para emitir su voto.
- (9) El voto sobre las enmiendas propuestas a los Estatutos y Reglamentos Internacionales será de acuerdo a las mismas reglas, arriba mencionadas, que rigen para la elección de dirigentes. La votación sobre todos los demás asuntos, que no sean las enmiendas estatutarias y la elección de dirigentes, se efectuará por el método que señale el dirigente que preside la convención, a menos que los delegados presentes dispongan lo contrario.
- (10) Los asistentes a la convención tendrán a su disposición el número actual de delegados certificados, listado por estado y país.
- (11) Ningún candidato a un cargo internacional podrá retirar su candidatura después de la reunión del Comité de Candidaturas.

(12) Los resultados de las elecciones en la convención internacional se comunicarán a los dirigentes ejecutivos de la asociación, directores internacionales, integrantes de los demás comités de la junta directiva, expresidentes internacionales, dirigentes ejecutivos recién elegidos, directores internacionales y candidatos que no fueron elegidos. Además, todos los Leones podrá obtener una copia de dichos resultados, previa solicitud.

(13) La oficina internacional proporcionará la información de la cantidad de delegados que votaron en la convención internacional del año previo.

F. PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL (DESIGNADOS, MODERADORES, ORADORES INVITADOS, PERSONAL DE LA OFICINA INTERNACIONAL)

1. Asignaciones y aprobación de los empleados

- a. No se asignarán empleados de la oficina internacional para convenciones fuera de Chicago, cuando en la ciudad donde se vaya a celebrar la convención internacional se pueda conseguir personal calificado. Los nombres de los empleados asignados a la convención y la descripción de sus tareas, se presentarán al administrador ejecutivo para su aprobación
- b. Empleados – Identificación de idioma de los traductores – Los miembros del personal que hablen otro idioma que no sea inglés, deberán llevar la identificación apropiada que identifique el idioma.

2. Reembolso para los designados de la junta directiva

La asociación reembolsará los gastos de la convención internacional de no más de cinco (5) de las siguientes personas, designadas por el presidente internacional, según las disposiciones de las Reglas de Auditoría:

- a. Presidente del Comité de Credenciales
- b. Vicepresidente del Comité de Credenciales
- c. Presidente del Comité de Elecciones
- d. Vicepresidente del Comité de Elecciones
- e. Oficial de orden
- f. Ayudante del oficial de orden
- g. Presidente del Comité de Candidaturas
- h. Vicepresidente del Comité de Candidaturas

Salvo que se disponga lo contrario, tales gastos se cargarán al presupuesto de la convención.

3. Procedimientos de reembolso

- a. **Reembolso de gastos del comité** – Los miembros de los comités de credenciales y elecciones que sirven sin derecho a reembolso de sus gastos, recibirán viáticos para cubrir sus gastos por tres días.
- b. **Viáticos para el personal** – La Junta Directiva Internacional establecerá los viáticos para el personal de la oficina internacional que trabaje en la convención internacional.

4. **Oradores para los seminarios**

- a. Los oradores para los diferentes seminarios deben ser seleccionados por sus habilidades y experiencia sobre un tema dado.
- b. En la medida de lo posible, deberá escogerse oradores de idiomas diferentes y grupos culturales diversos.
- c. Los oradores que no hablen inglés podrán hacer su presentación en sus propios idiomas oficiales.
- d. Se facilitarán servicios de interpretación para los oradores que no hablen inglés en cada seminario. (Dado que el número de intérpretes de LCI no es suficiente, se exhorta a los oradores a traer sus propios intérpretes, siempre que sea posible. De lo contrario, será necesario contratar los servicios de una firma de servicios de interpretación independiente).
- e. Todas las conferencias en otros idiomas oficiales serán traducidas al inglés.

5. **Certificado de reconocimiento u obsequio para los oradores de la convención** – Todos los oradores invitados a la convención internacional recibirán un certificado de reconocimiento o un regalo apropiado, en nombre de la asociación.

G. INFORMACIÓN SOBRE LA CONVENCIÓN – PUBLICACIONES, COMUNICACIONES

1. **Actas de la Convención** – Las actas oficiales de la convención se completarán para el 31 de diciembre del año en que se celebra la convención. Las actas de la convención se distribuirán a los miembros de la junta directiva internacional, expresidentes internacionales y estarán disponibles para los exdirectores internacionales y gobernadores de distrito que los soliciten.
2. **Aspectos destacados de la convención** – En el centro de convenciones se expondrán los aspectos más destacados de la convención e incluirán las fotografías de los candidatos a cargos internacionales que las hayan remitido de antemano.
3. **Publicidad y avisos de seminarios y sesiones** – La División de Convenciones dará publicidad a los seminarios y conferencias en las publicaciones apropiadas al caso.
4. **Encuesta posterior a la convención** - Se enviará una encuesta posterior a la convención a todos los Leones que se hubieran inscrito en la misma y que hubieran proporcionado una dirección de correo electrónico en el momento de la inscripción.

5. **Equipo de traducción** – El Seminario para Gobernadores Electos se llevará a cabo en inglés, con interpretación simultánea en los idiomas oficiales de la asociación. Las sesiones plenarias serán en inglés, con interpretación simultánea a los idiomas oficiales, que el Comité de Convenciones considere necesarios. Los delegados que necesiten usar equipo de interpretación tendrán que pagar un depósito apropiado, que se les reembolsará cuando devuelvan el equipo.
6. **Reunión de los redactores de la revista** – Los redactores de la revista LION podrán reunirse en la convención, sin incurrir en ningún gasto para la asociación.

H. GAFETES

1. **Gafetes** – El gafete de la convención contendrá un distintivo de metal grabado con el año y nombre del lugar de la convención.
2. **No Leones** – No se ofrecerán gafetes a los individuos que no sean Leones, a menos que la Junta Directiva Internacional haya aprobado un gafete especial.
3. **Reemplazo de gafete** – Sólo se reemplazarán los gafetes oficiales de los miembros de la familia internacional, sus acompañantes adultos y los empleados de la asociación, que los hubieran solicitado porque sus gafetes originales se perdieron o dañaron.
4. **Gafetes de los empleados** – Todos los empleados de la oficina internacional lucirán un gafete con su nombre que leerá la palabra personal en inglés: “STAFF”.

I. FUENTES DE INGRESO

1. RESUÉLVASE, que, el Comité de Convenciones tendrá la autoridad para buscar fuentes apropiadas de ingresos, a fin de suplir las entradas de las cuotas e inscripciones y poder financiar todos los aspectos de la convención internacional. En dichas fuentes se incluirán, pero no a modo de limitación: anuncios en revistas y programas, patrocinadores comerciales, patrocinadores gubernamentales, etc. Se entenderá, sin embargo, que todos los contratos que fueren necesarios serán negociados y firmados por los dirigentes correspondientes y personal de la asociación; que cualquier uso del nombre y emblema de la asociación deberá ser con la autorización del asesor jurídico; y que los ingresos obtenidos por dichas fuentes y acuerdos serán manejados de acuerdo con el sistema contable que en la fecha tenga vigente la asociación.
2. Todos los expositores oficiales podrán vender artículos, que no porten el emblema de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, en sus respectivos puestos en el centro de convenciones, cuando la asociación haya aprobado con antelación su venta.