

Kapitel 11

FINANZEN

A. BANKBESCHLÜSSE

1. Standard Chartered Bank LTD.

Es sei hiermit beschlossen, dass der folgende Brief an nachstehende Adresse geschickt wird:

Standard Chartered Bank LTD
Hotel Metropole Branch
Abdullah Haroon Road
Karachi, Pakistan

In Anbetracht Ihrer auf unsere Anfrage hin erteilten Zustimmung, in der üblichen Form über unser Konto mit den Ihnen zur Verfügung gestellten und von uns mit autorisierten Unterschriften im Faksimileverfahren gemäß beiliegenden Mustern versehenen Scheckvordrucken zu verfügen, bestätigen wir Ihnen an dieser Stelle, dass wir für jegliche Entschädigungsforderung eintreten und auf Ihre Anforderung hin alle Verluste, Kosten und Gebühren übernehmen, die Ihnen auf Grund der Tatsache, dass wir solche oben bezeichneten Schecks auf unser Konto ziehen und halten, und Ihnen dadurch der Schutz, der Bankangestellten gemäß der Paragraphen 85, 128 und 131 oder anderer geltender oder zukünftig geltender Paragraphen des Schutzgesetzes für Inhaberpapiere von 1881 vorenthalten wird, entstehen mögen.

2. JPMorgan Chase Bank, N.A.

ES SEI BESCHLOSSEN, dass die JPMorgan Chase Bank, N.A. als designierte Depotstelle dieser Körperschaft handelt und (unter Einschluss ihrer Korrespondenzbanken) hiermit beauftragt werden soll, Schecks, Ziehungen und andere Zahlungsaufträge, die im Namen dieser Körperschaft gestellt werden, zu honorieren oder auszuführen, einschließlich solcher, die an die Order von einzelnen Empfängern oder Personen, deren Namen als Indossament ersichtlich sind, ausgestellt wurden und die Faksimileunterschrift von jeweils zwei der nachfolgend bezeichneten Personen tragen oder erkennen lassen:

Maryellen Skerik, Schatzmeisterin
Michael Carroll, Abteilungsleiter, Information Technology Division
Mark Koerlin, Abteilungsleiter, Accounting Department
Janet Bianchetta, LCI Rechnungsprüferin/Beraterin

Und ferner, dass die JPMorgan Chase Bank, N.A. befugt ist, jeglichen Scheck zu honorieren und diese Körperschaft mit den Kosten der Schecks, Ziehungen und anderen Zahlungsaufträge zu belasten, unabhängig davon, von wem die Faksimileunterschrift(en) aufgebracht wurde(n), solange diese Faksimileunterschrift(en) denen gleichen, die ordnungsgemäß bei der JPMorgan Chase Bank, N.A. durch den Sekretär oder einen anderen Vertreter dieser Körperschaft beglaubigt und ausgeliefert wurden.

ES SEI BESCHLOSSEN, dass bei der JPMorgan Chase Bank, N.A. für diese Vereinigung ein Konto unter dem Namen „International Association of Lions Clubs“ eröffnet und unterhalten wird. Schecks, Wechsel und Zahlungsaufträge, mit denen von dem genannten Konto oder den Konten Ziehungen vorgenommen werden, müssen jeweils zwei (2) der folgenden Unterschriften tragen: Die des Geschäftsführers, der Sekretärs, Schatzmeisterin, des Abteilungsleiters der Finance Division, des Abteilungsleiters der Club Supplies & Distribution Division, des Abteilungsleiters der Information Technology Division oder des Abteilungsleiters der LCIF Donor and Financial Services. Die genannte Bank wird hierdurch bevollmächtigt und angewiesen alle Schecks, Wechsel oder Aufträge zu honorieren und auszuzahlen, solange sie in der beschriebenen Art und Weise unterzeichnet sind, ohne Rücksicht darauf, ob die Schecks, Wechsel oder Aufträge zahlbar auf die Amtsträger oder Personen ausgestellt sind, die diese Schecks, Wechsel oder Aufträge unterschreiben, oder ob sie von diesen Personen und Amtsträgern in ihrer persönlichen Eigenschaft ausgestellt sind oder nicht. Das gleiche gilt für die Gutschrift solcher Schecks, Wechsel oder Aufträge auf die persönlichen Konten der vorgenannten Amtsträger und Personen.

ES SEI FERNER BESCHLOSSEN, dass jeweils zwei der oben genannten Personen bevollmächtigt sind, in folgenden Angelegenheiten gemeinschaftlich für die Vereinigung und in deren Namen zu handeln:

Wertschriften, inklusive Obligationen, Aktien, Schuldverschreibungen, Anteilscheine und andere Papiere für die Vereinigung und in ihrem Namen zu verkaufen, zu übertragen oder für den Verkauf und die Übertragung zu indossieren,

die Indossamente eines Zahlenden oder eines Einlösenden auf jeden und allen Schecks, Bankwechseln oder Zahlungsaufträgen der Vereinigung, die auf die genannte oder jede andere Bank gezogen sind, zu identifizieren, genehmigen und/oder zu garantieren;

die Unterschriften und Indossamente auf allen Wertpapieren, Obligationen, Anteilscheinen, Schuldverschreibungen, Aktien und anderen Papieren, sowie auf Vollmachten in Bezug auf Obligationen und Aktien, zu bestätigen bzw. zu garantieren;

alle Sicherheiten, Wertschriften und Liegenschaftsurkunden, ob verpfändet, angewiesen, übertragen oder auf andere Art und Weise für diese Rechnung gehalten, zu ziehen, anzunehmen und zu quittieren, gleichermaßen auch auf Grund von Treuhandaufträgen auf Rechnung und Risiko dieser Vereinigung zu handeln und Anweisungen für die Entnahme, den Ersatz und den Austausch solcher Papiere zu unterzeichnen, wobei diese Aufträge auch durch die Überbringer von Anweisungen, Quittungen und Aufträgen getätigt werden können, soweit diese in der angegebenen Weise unterzeichnet sind;

für alle übertragenen und nicht übertragenen Papiere und Dokumente zu handeln bei Vorlage, Einforderung oder Protest und/oder Mitteilung darüber und Anweisungen über die weitere Verfahrensweise zu geben;

unter Außerachtlassung etwaiger entgegenstehender Regelungen in dieser Vereinbarung, für diese Vereinigung und in ihrem Namen Ratenkreditpapiere der vorgenannten Bank zu diskontieren und zu gerieren.

FERNER WIRD BESCHLOSSEN, dass der Sekretär dieser Vereinigung dazu bevollmächtigt ist, der genannten Bank eine Abschrift dieser Beschlüsse und eine Liste mit den Namen derjenigen Personen zu geben, die unter diesen Voraussetzungen berechtigt sind, für die Vereinigung zu handeln, und dies mit dem Siegel der Vereinigung zu beglaubigen. Die genannte Bank wird hierdurch ermächtigt, sich voll auf diese Bescheinigungen des Sekretärs der Vereinigung zu verlassen, bis sie durch eine offizielle Benachrichtigung unter dem Siegel der Vereinigung über darin enthaltene Änderungen informiert wird.

ES SEI BESCHLOSSEN, dass die JPMorgan Chase Bank N.A. (hiernach als 'Bank' bezeichnet) eine designierte Depotstelle darstellt, in der die Gelder dieser Körperschaft deponiert werden können.

ES SEI FERNER BESCHLOSSEN, dass Ziehungsaufträge gegen das Konto oder Einlösung von Hinterlegungsbriefen dieser Körperschaft bei der Abteilung für persönliche Kundenbetreuung dieser Bank von zwei der nachstehend aufgeführten Personen unterschrieben sein müssen:

Maryellen Skerik, Schatzmeisterin
Michael Carroll, Abteilungsleiter, Information Technology Division
Mark Koerlin, Abteilungsleiter, Accounting Department
Janet Bianchetta, LCI Rechnungsprüfern/Beraterin

und dass die Bank bevollmächtigt ist, alle so unterschriebenen Transaktionen zu akzeptieren, ohne sich erkundigen zu müssen, ob die genannten Amtsträger bevollmächtigt sind oder zu welchem Zweck die Transaktion vorgenommen wird.

3. The TD Canada Trust

BESCHLUSS: In Anbetracht der Tatsache, dass die TD Bank alle Gegenwerte von Schecks, Ziehungen und Zahlungsaufträgen, zahlbar an oder ausgestellt auf den Namen Lions Clubs, Lions International, Lions Clubs International, The International Association of Lions Clubs, SightFirst, Lions Clubs International Foundation (LCIF) oder Campaign SightFirst bei der TD Bank zur Gutschrift oder zum Einzug auf das Konto der Unterzeichner vorlegen wird, bestätigen wir, dass wir für alle Transaktionen und Verbindlichkeiten, die vor und nach diesem Datum in der Form von Schecks, Zahlungseingängen und anderen schriftlichen Verpflichtungen, ausgestellt auf obigen Namen oder unterschrieben bzw. akzeptiert im Namen der obigen Körperschaften, an denen die TD ein Interesse hat oder haben wird, verantwortlich sind und sein werden; dass das Indossament aller Schecks, Ziehungen oder Zahlungsaufträge zahlbar an eine der obigen Körperschaften ist

und indossiert durch die Gesellschaft in dem jeweiligen Namen zur Gutschrift bei oder zum Einzug durch die Bank zu Gunsten des Kontos der Körperschaft, wie vorstehend aufgeführt, verbindlich ist, wenn es/sie/er in der vorerwähnten Weise indossiert wurde, und dass diese Unterschriften oder Stempel hiermit in jedem Falle anerkannt werden, unabhängig davon, ob die Unterschriften oder Stempel von dazu berechtigten Personen ordnungsgemäß aufgebracht wurden.

Die Bank ist berechtigt, jedes von der Canadian Banker's Association anerkannte Zahlungsverkehrsinstitut, das zur Abwicklung von Scheckzahlungen im Einklang mit den für Zahlungsverkehrsinstitute bestehenden Regularien zugelassen ist, einzuschalten. Sie ist frei von jeglicher Verantwortung für einen wie auch immer möglichen Verlust, der durch Nachlässigkeit, Fehler oder Verspätung bei der Ausübung der damit verbundenen Rechte entstehen kann.

B. UNTERSCHRIFTS- UND VERTRETUNGSBERECHTIGUNGEN

1. GEMÄSS BESCHLUSS des Vorstands der International Association of Lions Clubs sind Maryellen Skerik, Ralph Mosner, Michael Carroll, Mark Koerlin, und Gerald F. Bara ermächtigt, Schecks zu ziehen, zu unterschreiben, zu akzeptieren und auszustellen und Ziehungen, Schuldscheine und andere zur Durchführung von Zahlungen geeignete Instrumente zu unterschreiben. Dabei müssen zwei der oben bezeichneten Personen gemeinsam unterschreiben.
2. ES SEI WEITERHIN BESCHLOSSEN, dass Maryellen Skerik, Schatzmeisterin, befugt ist, sich zur Ausstellung von Schecks bis zu Zehntausend US-Dollar (10.000 USD) einer Scheckdruckmaschine zu bedienen und die erforderlichen Unterschriften mit Faksimile-Druckplatten aufzubringen.
3. ES SEI FERNER BESCHLOSSEN, dass für die Körperschaft ein Konto bei der JPMorgan Chase Bank, N.A. unter dem Namen „The International Association of Lions Clubs“ eröffnet wird und dass selbige Bank (einschließlich ihrer Korrespondenzbanken) beauftragt, ermächtigt und angewiesen wird, Schecks, Ziehungen und Zahlungsaufträge zu Gunsten oder im Auftrag der Körperschaft anzunehmen und auszuführen, einschließlich solcher, die auf den Namen von einer oder mehreren Personen, deren Namen durch Faksimileunterschrift(en) von zwei der folgenden Personen ausgewiesen oder identifizierbar sind, und zwar für Beträge bis zu Zehntausend US-Dollar (10.000 USD):

Maryellen Skerik, Schatzmeisterin
Michael Carroll, Abteilungsleiter, Information Technology Division
Mark Koerlin, Abteilungsleiter, Accounting Department
Janet Bianchetta, LCI Rechnungsprüfern/Beraterin

Außerdem ist die JPMorgan Chase Bank, N.A. (einschließlich ihrer Korrespondenzbanken) ermächtigt, jeglichen Scheck oder Zahlungsauftrag zu akzeptieren oder durchzuführen, wenn die verwendeten Unterschriften denen entsprechen, die als Faksimileunterschriften bei der Bank durch berechtigte Vertreter der Körperschaft bei der JPMorgan Chase Bank, N.A. eingereicht und hinterlegt wurden, unabhängig davon, von wem oder auf welche Art und Weise die Faksimileunterschriften im Einzelfall angebracht wurden.

4. Der/die Geschäftsführer/in oder Schatzmeister/in sind berechtigt, im Namen und im Auftrag der Körperschaft Stimmrechte für Wertpapiere, die sich im Besitz der Körperschaft befinden, auszuüben.

C. WERTPAPIERDEPOTS

ES SEI BESCHLOSSEN, dass der/die Schatzmeister/in oder, in ihrer Abwesenheit, der/die Geschäftsführer/in den Zugang zum Schließfach der Vereinigung schriftlich genehmigen muss. Der Schlüssel zum Schließfach soll mit der schriftlichen Notiz ausgehändigt werden.

ES SEI FERNER BESCHLOSSEN, dass jeweils zwei der nachstehend genannten Personen hiermit berechtigt sind, gemeinsam auf das Schließfach bei der Oak Brook Bank oder auf jegliche andere Schließfächer zuzugreifen:

Maryellen Skerik, Schatzmeisterin
Michael Carroll, Abteilungsleiter, Information Technology Division
Mark Koerlin, Abteilungsleiter, Accounting Department
Janet Bianchetta, LCI Rechnungsprüfern/Beraterin

Eine mit der Unterschrift des Sekretärs der Vereinigung versehene Kopie dieser Beschlussfassung soll bei der Oak Brook Bank oder bei anderen Banken, wo die Vereinigung ein Schließfach unterhält, hinterlegt werden als Beweis dafür, dass dieser Beschluss verabschiedet wurde.

D. ANLAGE VON VEREINIGUNGSGELDERN

1. Bestimmung der zu nutzenden Banken.

ES SEI vom internationalen Vorstand BESCHLOSSEN, dass der/die Geschäftsführer/in und Schatzmeister/in der International Association of Lions Clubs berechtigt und beauftragt sind, in allen Ländern, in denen Lions Clubs bestehen oder möglicherweise bestehen werden, Banken auszuwählen, in denen die Gelder der Vereinigung

angelegt werden dürfen und nach den jeweils von diesen Banken festgelegten Verfahrensweisen in Bezug auf die Konten und Bankvorgänge zu handeln, die über diese Konten der International Association of Lions Clubs laufen.

DES WEITEREN SEI BESCHLOSSEN, dass der/die Geschäftsführer/in und Schatzmeister/in in der International Association of Lions Clubs berechtigt und beauftragt sind, in allen Ländern, in denen Lions Clubs bestehen oder möglicherweise bestehen werden, Konten auf den Namen von zwei gebietsansässigen Lions zu eröffnen, wenn die jeweiligen Landesgesetze und -bestimmungen eine Kontoeröffnung und -führung im Namen der International Association of Lions Clubs nicht zulassen oder Bankbestimmungen den freien Gebrauch von Geldern dermaßen einschränken, dass die Vereinigung ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen kann oder Überschüsse nicht für allgemeine Verwendung in der Vereinigung an die US-amerikanischen Banken der Vereinigung übertragen werden können.

FERNER SEI BESCHLOSSEN, dass, wenn angebracht, ein ehemaliger internationaler Präsident oder ehemaliger internationaler Direktor oder, wenn diese nicht verfügbar sind, ein Distrikt-Governor aus dem Land/Gebiet eine der beiden Personen sein soll, die bevollmächtigt ist, diese Konten für die und im Namen der International Association of Lions Clubs zu verwalten.

2. ES SEI BESCHLOSSEN, dass Entscheidungen in Bezug auf Geldanlagen basierend auf den durch den Vorstand genehmigten Anlagenrichtlinien für den Allgemeinen Fonds und den Notreserve-Fonds getroffen werden. Diese Anlagenrichtlinien müssen den konventionellen Formaten der Branche entsprechen und jederzeit in Einklang mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen der Vereinigung stehen. Diese Anlagenrichtlinien müssen im Büro des Schatzmeisters geführt und von Finanz- und Hauptsitz-Betriebsausschuss nach Bedarf jährlich geprüft und aktualisiert werden.

ES SEI FERNER BESCHLOSSEN, dass ein Personalausschuss für Anlagen eingerichtet wird, zu dem der Schatzmeister und der Manager der Finance Division sowie der Division Manager der Vereinigung und der Manager für Donor & Financial Services gehören. Dieser Ausschuss sollte die Resultate der Anlagen periodisch gemeinsam mit durch den Vorstand genehmigten Anlagenberatern/Beratern prüfen, sollte bestimmte individuelle Fondsmanager für Aktien und langfristige Kapitalanlagen auswählen und Empfehlungen an den Finanz- und Hauptsitz-Betriebsausschuss machen, falls Änderungen an Anlagenrichtlinien, Vermögenswertzuweisungen, Anlagenberatern notwendig sind.

ES SEI FERNER BESCHLOSSEN, dass die erforderlichen Genehmigungen für das Treffen von Investitionsentscheidungen wie folgt lauten:

- a. Der Vorstand muss Änderungen an den Anlagenrichtlinien genehmigen.
- b. Änderungen an der Vermögenswertzuweisung zwischen Aktien und langfristigen Kapitalanlagen müssen vom Finanz- und Hauptsitz-Betriebsausschuss genehmigt, in Einklang mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen der Vereinigung stehen und in die entsprechenden Anlagenrichtlinien eingearbeitet werden.
- c. Der Finanz- und Hauptsitz-Betriebsausschuss muss Änderungen an Vermögenswertzuweisungen in der Aktienklasse genehmigen.
- d. Der Vorstand muss Änderungen an Anlagenberatern genehmigen.
- e. Änderungen an Fondsmanagern für Aktien und langfristige Kapitalanlagen müssen nach Bedarf vom Personal-Anlagenausschuss und auf Empfehlung der Anlagenberater vorgenommen werden.
- f. Geldüberweisungen in und aus Konten mit Betriebsgeldern müssen mit Genehmigung vom Schatzmeister erfolgen.
- g. Überweisungen aus dem Notreserve-Fonds in den allgemeinen Fonds muss mit Genehmigung des Vorstands in Einklang mit den aktuellen Anlagenrichtlinien für den allgemeinen Fonds

E. BESONDERER AUFWAND, VOLLMACHTEN UND VERPFLICHTUNGEN

1. Finanzielle Verpflichtungen im Namen der Vereinigung

Es dürfen im Namen der Vereinigung keine finanziellen Verpflichtungen eingegangen werden oder Ausgaben sowie Kostenerstattungen vorgenommen werden, die nicht in den vom internationalen Vorstand verabschiedeten Regularien und im Haushaltsplan enthalten sind.

2. Genehmigungen (für Ausgaben)

Die Genehmigung de/r Geschäftsführer/in oder Sekretär/in oder Schatzmeister/in ist für alle Ausgaben im Zusammenhang mit der Beschaffung von Waren und der Inanspruchnahme von Dienstleistungen, die dem Gegenwert von fünftausend US-Dollar (5.000,00 USD) entsprechen oder ihn überschreiten, mit Ausnahme von Clubartikeln, Auszeichnungen, Portokosten, Papier, Gebrauchsgüter und Dienstleistungen für Druckerzeugnisse erforderlich. Ausgaben im Zusammenhang mit der Beschaffung der zuvor bezeichneten Güter und der Inanspruchnahme von besagten Dienstleistungen sind im Haushaltsplan festzulegen und vom internationalen Vorstand zu genehmigen.

3. Registrierungsgebühren für neue Warenzeichen

Bei allen neuen Programmen der Vereinigung, für die ein neues Logo angenommen werden soll, müssen die ursprünglichen Kosten, für die der internationale Vorstand das Programm genehmigt hat, in den Kosten für die Registrierung des Logos in jedem Land, in dem das Programm durchgeführt wird, enthalten sein.

F. BUCHHALTUNGSVORSCHRIFTEN

1. Buchhaltungssystem

Die finanziellen Unterlagen der International Association of Lions Clubs werden in Übereinstimmung mit den US Generally Accepted Accounting Policies (GAAP), sowie lokalen und Bundesgesetzen und Vorschriften geführt. Die Vorbereitung von Vermögensaufstellungen in Übereinstimmung mit GAAP, verlangt von der Geschäftsführung Schätzungen und Annahmen anzustellen, welche die berichteten Aktiv- und Passivposten der Bilanz und die Bekanntmachung anfallender Aktiv- und Passivposten der Bilanz, am Datum der Vermögensaufstellung, und die berichteten Einkommensbeträge und Ausgabe während des Berichtszeitraumes beeinträchtigen. Tatsächliche Ergebnisse können von diesen Schätzungen abweichen. All Beträge werden in US-Dollar aufgeführt.

2. Interne Rechnungsprüfungsfunktion (Audit)

Lions Clubs International und die Lions Clubs International (LCI und LCIF) unterstützen eine interne Rechnungsprüfung als eine unabhängige Beurteilungsfunktion, um die Aktivitäten von LCI und LCIF, als eine Dienstleistung für die Geschäftsführung, zu untersuchen und zu bewerten. Das Ziel einer internen Rechnungsprüfung besteht darin, das Audit Komitee bei der effektiven Ausführung seiner Aufgaben zu unterstützen.

Planung

Ein unabhängiger interner Rechnungsprüfer wird alle drei Jahre eine Risikobeurteilung von sowohl LCI als auch LCIF durchführen. Die Ergebnisse dieser Risikobeurteilung werden die Grundlage für einen dreijährigen internen Rechnungsprüfungsplan stellen. Das Audit Komitee muss alle Änderungen dieses internen Rechnungsprüfungsplans genehmigen. Das Audit Komitee hat entgeltliche Genehmigungsentscheidung in bezug auf den internen Rechnungsprüfer der Angestellt wird um die internen Rechnungsprüfungen durchzuführen.

Rechnungsprüfungsumfang

Die Aufgaben des Rechnungsprüfers schließt die Prüfung und Bewertung der Richtlinien, Verfahren und Systeme ein, die etabliert wurden um folgendes zu gewährleisten:

- Zuverlässigkeiten und Integrität von Informationen;
- Die Einhaltung von Richtlinien, Plänen, Verfahren, Gesetzen und Bestimmungen;
- Die Absicherung von Anlagevermögen;
- Wirtschaftliche und wirksame Nutzung von Ressourcen; und
- Ausführung von etablierten Zielen zur Funktion von Programmen.

Koordination von internen Rechnungsprüfungsfunktionen

Die Koordination der internen Rechnungsprüfung soll der Verantwortung der Schatzmeisterin, unter Aufsicht des Audit Komitees unterstehen. Die Schatzmeisterin ist dafür verantwortlich zu gewährleisten, dass die Ressourcen verfügbar sind, um eine effiziente und effektive Rechnungsprüfung durchzuführen.

Berichterstattung

Ein schriftlicher Rechnungsprüfungsbericht wird von der internen Prüfungsorganisation im Anschluss an das Ergebnis eines jeden Rechnungsprüfungsprojekts vorbereitet und ausgestellt und wird an das Audit Komitee, den Geschäftsführer, die Schatzmeisterin, unabhängige Rechnungsprüfer und andere leitende Angestellte, soweit erforderlich, verteilt. Der Leiter der Aktivität oder Abteilung, der den Bericht erhält, wird auf alle Prüfungsvorschläge reagieren und die Antworten werden im Abschlussbericht berücksichtigt. Der Abschlussbericht sollte folgendes beinhalten: wichtige Befunde während der Durchführung der Rechnungsprüfung.

3. Audit-Komitee von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation

- a. Ziel** – ist es, dem Vorstand bei der Übersicht über die Vollständigkeit der Bilanzen der Vereinigung und Stiftung zu unterstützen, sowie bei der Einhaltung rechtlicher und behördlicher Voraussetzungen, der Unabhängigkeit und der Qualifikationen des unabhängigen Auditors und der Leistung des unabhängigen Auditors.
- b. Voraussetzung** – Das Audit-Komitee soll aus fünf Mitgliedern zusammengesetzt sein: Einer Chairperson, welche die Immediate Past Chairperson des LCIF Finance & Headquarters Operation-Komitees ist, der gegenwärtigen Chairperson des LCIF Finance & Headquarters Operation-Komitees, der gegenwärtigen LCIF Finance-Komitee Chairperson, dem ersten Vizepräsident und ein Mitglied das ein Beauftragter des gegenwärtigen Vorstandes ist und durch den internationalen Präsidenten ausgewählt wird.
- c. Aufgaben** – Zur Förderung dieses Vorsatzes, soll das Komitee die folgenden Amtsbefugnisse und Pflichten besitzen:
- i. Mit dem Vorstand und dem unabhängigen Auditor die jährlichen geprüften Bilanzen diskutieren.
 - ii. Dem exekutiv Komitee, den unabhängigen Auditor, der die Bilanzen prüfen soll, vorschlagen.
 - iii. Mit dem Vorstand und dem unabhängigen Auditor, soweit erforderlich, jegliche Auditprobleme, Schwierigkeiten und Empfehlungen, sowie Antworten des Vorstandes diskutieren. Alle Resultate werden an das exekutiv Komitee berichtet.
 - iv. Die Finanzberichterstattung und Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden, sowie maßgebliche Änderungen bei Bilanzierungsgrundsätzen und Rechnungslegungsvorschriften oder in deren Anwendungen, ebenso wie die Key Accounting Entscheidungen, welche die Bilanzen beeinflussen, einschließlich der Alternativen zu, und Begründungen für die getroffenen Entscheidungen prüfen.
 - v. Zusammen mit dem Schatzmeister, dem/der Abteilungsleiter/in der Finanzabteilung, dem/der Abteilungsleiter/in der LCIF Abteilung und dem/der Abteilungsleiter/in der LCIF Donor und Services Abteilung, oder anderen die, das Komitee als angemessen befindet, die internen Einschränkungen überprüfen.
 - vi. Jegliche Angelegenheiten in Bezug auf die der Integrität des Vorstandes, einschließlich Interessenkonflikte oder Einhaltung der Standards des Geschäftsgebarens wie es in den Vorstandsdirektiven der Vereinigung und Stiftung vorgeschrieben ist, überprüfen und untersuchen. Dies sollte regelmäßige Überprüfungen des Einhaltungsverfahrens im allgemeinen und insbesondere des Unternehmensführungsverfahrens beinhalten. In Verbindung mit diesen Überprüfungen, wird sich das Komitee, wann immer als angebracht erachtet, mit dem Syndikus, sowie mit anderen Amtsträgern oder Angestellten treffen.
 - vii. Das Komitee soll sich mindestens halbjährlich, gesondert mit dem Vorstand und den unabhängigen Auditoren treffen.
 - viii. Das Komitee soll die Befugnis besitzen, derartigen außenstehenden Rechtsbeistand, Experten und andere Berater beizubehalten, wie das Komitee nach eigenen Ermessen als angemessen erachtet. Das Komitee soll die alleinige Befugnis besitzen, zugehörige Kosten und Beibehaltungskonditionen zu genehmigen.
 - ix. Das Komitee soll nach jeder Komiteeversammlung seine Empfehlungen an das exekutiv Komitee berichten und eine jährliche Leistungsbewertung des Komitees durchführen und dem Finance und Headquarters Operation-Komitee vorlegen. Das Komitee soll wenigstens einmal pro Jahr die Angemessenheit dieser Richtlinien überprüfen und jegliche vorgeschlagenen Änderungen dem Finance und Headquarters Operation-Komitee, zur Genehmigung, empfehlen.
- d. Versammlungen** – Das Komitee soll sich so oft wie nötig versammeln, um seine Pflichten, wie in diesen Richtlinien beschrieben, zu erfüllen und generell vor und nach dem jährlich vorgesehenen Audit. Der/die Vorsitzende kann, je nachdem wie er oder sie es für angebracht hält, zu jeder Zeit eine Versammlung einberufen. Andere Komiteemitglieder können durch den Komiteevorsitzenden Versammlungen beantragen.

- e. **Berichterstattung** – Das Audit-Komitee soll durch das exekutiv Komitee oder das Finance und Headquarters Operation-Komitee, Bericht erstatten. Das Komitee kann sich während des Jahres in Person, per E-Mail, Fax, oder Telefon, wie gewährleistet versammeln, um die Pflichten des Komitees auszuüben. Das Komitee wird einen Tätigkeitsbericht, Pläne und Empfehlungen, zur Genehmigung bei jeder Versammlung des Vorstandes, erstellen.

4. **Buchhaltungsverfahren für internationale Kongresse**

Die Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit dem internationalen Kongress sind nach folgendem Verteilungsschema vorzunehmen:

- a. Zu den Einnahmen gehören Anmeldegebühren, Gutschriften für Freizimmer, und Mietgebühren für Ausstellungsstände.
 - b. Zu den Ausgaben zählen alle Aufwendungen unter dem Titel "Kongressbetrieb", die gegenwärtig in den Kongresskosten aufgeführt sind, wobei die Kosten für die Distrikt-Governor-Elect, Kosten für die Amtsträger, Direktoren und anderen im Vorstandsausschuss tätigen Personen nicht inbegriffen sind. Portokosten für den Versand der Anmelde- und Hotelbestätigungen sowie Kosten für Überstunden der Angestellten während des Kongresses sollen ebenfalls unter dem Titel "Kongressbetrieb" verbucht werden.
 - c. Verwaltungskosten Convention Division sollen im Allgemeinfonds unter den administrativen Divisionen im internationalen Hauptsitz verbucht werden.
 - d. Einkünfte aus Geldanlagen dürfen nicht für die Finanzierung des internationalen Kongresses verwendet werden, Rückstellungen für den Kongress sind nicht zulässig, Überschüsse sind jeweils dem Nettowert des Allgemeinfonds zuzurechnen, Unterdeckungen sind aus dem Nettowert des Allgemeinfonds auszugleichen.
5. **Dem Budget für das LION-Magazin** ist mit jährlich erteilter Genehmigung des Vorstandes ein Kostenanteil für die Hauptsitzverwaltung anzubelasten.
6. **Die gesamten Kosten** für das Kongressvideo, die Redner, Presse und Public Relations sind dem Haushalt der PR und Production Division anzubelasten.
7. **Das Jahresbudget der Club Supplies & Sales Division** wird mit Genehmigung des Vorstandes in den Verwaltungskosten des Hauptsitzes übernommen.

8. **Bilanzbericht an alle Clubs**

Nach Abschluss des Haushaltsjahres (30. Juni) ist jedem Club ein einseitiger Bilanzbericht zuzustellen.

9. **Turnusmäßige Erhebung von halbjährlichen Abonnementsgebühren**

Einschließlich Steuern . Der Schatzmeister der Vereinigung ist ermächtigt, wann immer es für die Vereinigung von Vorteil ist, halbjährliche Abonnementsgebühren und den entsprechenden Steueranteil für das LION-Magazin in einer vo/n der Geschäftsführer/in, Schatzmeister/in und Rechtsberater/in der Vereinigung genehmen Form bei den Clubs zu erheben.

10. **Kostenbeteiligung von LCIF an der Hauptsitzverwaltung**

Die Lions Clubs International Foundation soll nach vorheriger Ermittlung und Genehmigung des internationalen Vorstandes und des Finanzausschusses in jedem Haushaltsjahr beginnend mit 40 % der vereinbarten Gebühren für die Hauptsitzverwaltung ab 1. Juli 1990, mit weiteren 30 % ab 1. Juli 1991 und den restlichen 30% beginnend mit dem 1. Juli 1992 belastet werden.

11. **Für Waren und Distriktkonten erhobene Verzugszinsen**

Beginnend mit dem 1. Januar 1992 sollen alle Clubbedarfskonten und Distriktkonten (keine Clubkonten), die in den Vereinigten Staaten sechzig (60) Tage oder mehr und außerhalb der Vereinigten Staaten neunzig (90) Tage oder mehr überfällig sind, mit Verzugszinsen in Höhe von einem Prozent pro Monat, die den gesetzlich zulässigen Höchstbetrag nicht übersteigen dürfen, belangt.

Ein administrativer Amtsträger soll befugt sein, die Verzugszinsen, mit denen Distrikt- und andere Warenkonten belastet wurden, zu stornieren, wenn die Umstände dies nach Ansicht des Amtsträgers als gerechtfertigt erscheinen lassen.

12. Belastung von Clubkonten mit Verzugszinsen

Beginnend mit dem 1. Oktober 1992 sollen alle Clubkonten, die in den Vereinigten Staaten sechzig (60) Tage oder mehr und außerhalb der Vereinigten Staaten neunzig (90) Tage oder mehr überfällig sind, mit Verzugszinsen in Höhe von einem Prozent pro Monat, die den gesetzlich zulässigen Höchstbetrag nicht übersteigen dürfen, belangt.

Ein Verwaltungsamtsträger soll befugt sein, die Verzugszinsen, mit denen Clubkonten belastet wurden, zu stornieren, wenn die Umstände nach Ansicht des Amtsträgers dieses als gerechtfertigt erscheinen lassen.

13. Ein Club, der über 150 Tage lang einen überfälligen Betrag in Höhe von 20,00 US-Dollar pro Mitglied, oder 1.000,00 US-Dollar pro Club aufweist, je nachdem welcher Betrag niedriger ist, wird automatisch für einen Zeitraum, welcher 90 Tage nicht überschreiten soll, suspendiert, einschließlich der Charterurkunde, aller Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs.

Jeder Club, der von der Finanzabteilung für einen Zahlungsplan zugelassen wurde, wird nicht suspendiert, solange wie sie die Forderungen laut des genehmigten Zahlungsplans erfüllen.

Für den Fall dass der Club innerhalb der Suspendierungsperiode von 90 Tagen nicht good standing erreicht; die Gründungsurkunde würde automatisch aufgelöst.

13. Suspendierung und Auflösung von Clubs

Ein Club, der über 150 Tage lang einen überfälligen Betrag in Höhe von 20,00 US-Dollar pro Mitglied, oder 1.000,00 US-Dollar pro Club aufweist, je nachdem welcher Betrag niedriger ist, wird automatisch für einen Zeitraum, welcher 90 Tage nicht überschreiten soll, suspendiert, einschließlich der Charterurkunde, aller Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs.

Jeder Club, der von der Finanzabteilung für einen Zahlungsplan zugelassen wurde, wird nicht suspendiert, solange er die Forderungen laut des genehmigten Zahlungsplans erfüllt.

Für den Fall dass der Club innerhalb der Suspendierungsperiode von 90 Tagen nicht den Status eines vollberechtigten Lions Clubs erreicht, würde die Gründungsurkunde automatisch aufgelöst.

Schutz vor der Suspendierung

Gewisse geographische Gebiete können aufgrund von Faktoren, welche es der Vereinigung erschweren, Zahlungen rechtzeitig und exakt gutzuschreiben, unter Umständen vor einer Suspendierung geschützt werden. Diese Gebiete werden für einen Zeitraum geschützt, der es erlaubt eventuelle Probleme zu analysieren und entsprechend zu korrigieren.

G. FINANZPLANUNG

1. Vorbereitung des Finanzplans

- a. Der Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzverwaltung (der „Ausschuss“) soll für das kommende Jahresbudget der Vereinigung einen Voranschlag der voraussichtlichen Jahreseinnahmen aufstellen. Prognosen der voraussichtlichen Einnahmen sollten auf soliden finanziellen Bezugswerten beruhen und die Einschränkungen der meisten aktuellen Mitgliedschafts- und Clubbeiträge in Erwägung ziehen.
- b. Die Abteilungsleiter sollen auf der Vorstandstagung im März/April dem Ausschuss das für ihre Division veranschlagte Kostenbudget vorlegen.
- c. Auf der Vorstandssitzung im Oktober/November werden die Zweijahresprognose für Einnahmen, Ausgaben, die allgemeine Geschäftsprognose und die Rücklagen vom Komitee überprüft. Eine Beitragserhöhung für das Folgejahr wird vom Komitee mit Angabe von Gründen genehmigt oder abgelehnt.
- d. Der Ausschuss soll dem Vorstand bei der Vorstandssitzung vor dem internationalen Kongress einen endgültigen Budgetvoranschlag zur Prüfung vorlegen, der die jährlichen Einnahmen nicht übersteigen darf. Prognosen der voraussichtlichen Einnahmen sollten auf soliden finanziellen Bezugswerten und den aktuellen Mitgliedschafts- und Clubbeiträgen beruhen.
- e. Die Schatzmeisterin soll dafür sorgen, dass jedes Mitglied des internationalen Vorstands wenigstens zwei Wochen vor der Vorstandstagung, auf der der endgültige Budgetvoranschlag zur Vorlage gebracht und besprochen wird, im Besitz einer Kopie des Budgets ist.

- f. Der Schatzmeister soll eine Kopie des vorläufigen Budgets und der vierteljährlichen Prognose an den Ausschuss für Finanz- und Hauptsitzbelange mindestens zwei Wochen vor Datum der Vorstandssitzung einreichen, bei der solche Vorarbeiten und/oder Prognosen besprochen werden. Die Finanzauskünfte werden in einem jährlichen, und dem neuesten vierteljährlichen Bericht vorgelegt.

2. Aktualisierte Prognose der Einnahmen und Kosten

- a. Der Vorstand soll auf den Vorstandstagungen im Oktober/November und März/April eine Prognose der Gesamtjahresergebnisse genehmigen, die auf bisherigen Ergebnissen und Prognosen bis Jahresende basieren. Diese im Rahmen dieser Prognose veranschlagten Kosten dürfen die Einnahmen nicht übersteigen. Der Ausschuss soll eine empfohlene Gesamtjahresprognose zur Genehmigung bei der Geschäftsführungstagung im Januar vorlegen.
- b. Alle beim Vorstand eingereichten Anträge, die sich auf den Jahreshaushalt auswirken, müssen vom Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzverwaltung überprüft werden. Die Anträge müssen die voraussichtlichen Kosten für das laufende Geschäftsjahr bzw. die beiden Folgejahre enthalten.
- c. Der Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzverwaltung wird eine Prognose des Kapitalflusses der Vereinigung für das gegenwärtige Haushaltsjahr, vor jeder Vorstandssitzung überprüfen. Für den Fall, dass die Prognose negativ ausfällt, wird der Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzverwaltung Ausgabeneinschränkungen zur Genehmigung durch den Vorstand vorschlagen.

3. Künftiges Tagungsbudget für den internationalen Vorstand

Der zweite Vizepräsident soll dem internationalen Vorstand auf der Vorstandstagung im März/April ein genaues Budget für die zwei ordentlichen Vorstandstagungen, deren Zeit und Ort von ihm/ihr bestimmt werden, zur Genehmigung vorlegen.

4. Planung von und Abschreibung auf Anlagevermögen

Anlagevermögen enthalten für gewöhnlich Besitz, Betriebs- und Ausrüstungsvermögen, welche eine geschätzte dienliche Lebenszeit von mindestens zwei (2) Jahren nach dem Datum der Akquisition, und mindestens 3.000 US-Dollar kosten.

H. ÜBERWEISUNG VON VEREINIGUNGSGELDERN, WECHSELKURSE, BLOCKIERTE GELDER USW.

1. Überweisung von Vereinigungsgeldern – Ermächtigungsbeschluss

ES SEI BESCHLOSSEN, dass der/die Geschäftsführer/in, Sekretär/in und Schatzmeister/in der International Association of Lions Clubs gemeinsam bevollmächtigt sind, im Namen und Auftrag des internationalen Vorstands der Vereinigung Anträge auf Zulassung von grenzüberschreitenden Zahlungen bei Regierungsstellen jener Länder, in denen die Vereinigung tätig ist, zu stellen. Solche Zahlungen dürfen nur Mittel betreffen, die nicht für die Durchführung von Aufgaben in den jeweiligen Ländern gebraucht werden. Es können jedoch Mittel sein, die in Verbindung mit der Verwaltung von Clubs in den betreffenden Ländern stehen, wie z. B. Verwaltungskostenanteile für die Hauptsitzverwaltung, Postgebühren und andere Kommunikationskosten, Vertrieb einer Monatszeitschrift und anderer Druckerzeugnisse sowie für vergleichbare Geschäfts- und Verwaltungskosten.

2. Überweisung von Vereinigungsgeldern an die Lions Clubs International Foundation

ES SEI BESCHLOSSEN, dass der/die Geschäftsführer/in und Schatzmeister/in der International Association of Lions Clubs hiermit gemeinsam bevollmächtigt sind, Gelder aus den Vereinigungskonten, die Beiträge und andere Zahlungen an die Vereinigung darstellen, an die Lions Clubs International Foundation zu überweisen und WEITERHIN, dass der/die Geschäftsführer/in und Schatzmeister/in der Vereinigung hiermit bevollmächtigt und angewiesen sind, alle notwendigen Schritte zu unternehmen und Nachweise zu erbringen, um diesen Beschluss zur Ausführung zu bringen.

3. Blockierte Gelder

Genehmigung zum Verkauf. Genehmigung wird gegeben, blockierte Gelder nach Möglichkeit in Währungen, die der International Association of Lions Clubs von Nutzen sind, umzutauschen.

4. Finanzaufstellung bei blockierten Geldern

In den Finanzaufstellungen soll der potentielle Verlust blockierter Gelder enthalten sein. Die Länder und Beträge werden von der Finance Division bestimmt.

5. Zahlung von Obligationen der Vereinigung

Zahlungen sollen in der jeweiligen Währung des Heimatlandes des Zahlungsempfängers geleistet werden, es sei denn, dass die Interessen der Vereinigung durch einen anderen Zahlungsmodus besser wahrgenommen werden.

6. Wechselkurse

Wechselkurse, die von Lions Clubs für Zahlungen benutzt werden, sollen, wenn es erforderlich ist, angepasst werden, um in Übereinstimmung mit der internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen zu stehen. Satzungsgemäß müssen Zahlungen von Clubs, Distrikten und Clubmitgliedern zu den am Tage der Zahlungsdurchfuhrung gültigen Kursen getätigt werden.

7. Bestimmung eines Gegenwerts in nationaler Währung

„Gegenwert in nationaler Währung“ stellt gemäß Satzung den Wert dar, der notwendig ist, um zum Zahlungszeitpunkt einen entsprechenden Betrag, wie er in der Satzung festgelegt ist, in US-Dollar zu erzielen.