

CAPÍTULO III DIRETORIA INTERNACIONAL

A. REUNIÕES

1. Atas - Reuniões da Diretoria

a. Registro

Todas as atas das reuniões da diretoria deverão ser registradas por um ou mais relatores ou de alguma outra maneira apropriada.

b. Distribuição

(1) Texto completo

A secretária distribuirá cópia das atas completas das reuniões da diretoria aos membros da diretoria, ex-dirigentes que servem nos comitês da diretoria, ex-diretores internacionais imediatos, dirigentes administrativos, gerentes de divisão de acordo com instrução do comitê executivo e, mediante pedido feito a cada ano, a qualquer ex-presidente internacional que não esteja atuando em um comitê da diretoria.

(2) Sumário das atas de reuniões

Um sumário das atas das reuniões da diretoria será distribuído conforme segue:

(a) Ao segundo vice-presidente e diretores em seu primeiro ano, após sua eleição, cobrindo os cinco anos imediatamente precedentes à sua eleição.

(b) Automaticamente, para os ex-diretores internacionais por um período de cinco anos após o seu ano como ex-diretor imediato; depois dos primeiros cinco anos, mediante solicitação por mais cinco anos adicionais

após a notificação. Os ex-presidentes internacionais que não desejarem receber as atas completas podem decidir receber o sumário das atas resumidas do mesmo modo que os ex-diretores internacionais.

O sumário das atas será enviado dentro de 30 dias da data da publicação da ata completa.

c. Tradução - Sumário das atas de reuniões

Tais atas serão traduzidas nos idiomas oficiais conforme a necessidade.

2. Relatórios

a. Comitês da diretoria

(1) Se forem lidos, os relatórios dos comitês deverão ser lidos exatamente da maneira como foram registrados pelo relator de atas;

(2) Os relatórios deverão ser inseridos às atas impressas na parte onde elas indicam que esses foram lidos; e

(3) O relatório original será registrado pelo relator.

(4) Nenhuma resolução que inclua um compromisso ou gastos será apresentada à diretoria a não ser que para tal haja fundos estabelecidos no orçamento ou na resolução.

b. Administrador executivo

(1) O administrador executivo ou a pessoa por ele indicada deverá apresentar, em cada reunião da diretoria, uma declaração detalhada da ação tomada

resultante das resoluções aprovadas nas reuniões anteriores da diretoria, um relatório sobre assuntos incompletos e recomendações que precisam de ação imediata da diretoria e continuará a apresentar relatório sobre os assuntos incompletos nas reuniões subsequentes da diretoria até que a decisão final sobre os assuntos tenha sido alcançada.

- (2) O administrador executivo enviará por fax, e-mail, courier ou correio uma cópia do seu relatório a todos os membros da diretoria 20 dias antes de cada respectiva reunião da diretoria.

3. Votação Secreta

Nas reuniões da diretoria, o dirigente presidindo determinará o uso de cédula escrita sobre qualquer questão mediante pedido ou consentimento de um terço (1/3) do número total de membros da diretoria, excluindo-se os dirigentes executivos da diretoria.

4. Presença - Não Membros

Nas reuniões de diretoria, o presidente pode convidar pessoas tais como ex-presidentes internacionais, ex-diretores internacionais, membros do conselho de governadores, membros do comitê anfitrião, Leões locais, dignitários locais e cônjuges para comparecerem como observadores à sessão de abertura da reunião de diretoria.

5. Assuntos Diretivos

a. Procedimento

O seguinte procedimento será aplicado na determinação de assuntos diretivos nos relatórios da diretoria e sua inclusão no Manual da Diretoria:

- (1) Todo relatório de comitê da diretoria deverá:

- (a) Designar com um título todos os assuntos diretivos e relacioná-los no fim do relatório.
- (b) Identificar claramente a norma a respeito da qual se deseja alterar ou rescindir e indicar o texto a ser substituído.

- (2) Após cada reunião da diretoria, o consultor geral examinará as atas da mesma e fará as necessárias inclusões e/ou alterações no Manual de Normas da Diretoria.

- (3) O consultor geral está autorizado e instruído a fazer todas as inclusões ou eliminações que sejam necessárias mais tarde no Manual de Normas devido a falecimento, demissão, aposentadoria, término de emprego, promoção, admissão ou outros fatores similares de trabalho que afetem os funcionários.

- (4) A revisão deverá ser feita a cada cinco anos.

b. Distribuição

Texto completo - ex-dirigentes

O Manual de Normas da Diretoria será distribuído a todos os membros da diretoria internacional, a todos os ex-presidentes, ex-diretores e ex-governadores de distrito que fazem parte dos comitês da diretoria. Mediante pedido, o Manual de Normas será também fornecido ao ex-dirigente internacional de qualquer distrito que tenha sido o último a desempenhar um cargo de presidente internacional ou de diretor internacional.

6. Fórum de Discussão

Será estabelecido um horário nas reuniões da diretoria para um fórum

aberto de discussão sobre tópicos como projetos Leonísticos, problemas de funcionamento da sede, costumes, tradições e assuntos similares, mas não se limitando a estes.

B. REUNIÕES - COMITÊ EXECUTIVO

1. Atas

a. Registro

Todas as discussões, procedimentos e reuniões formais do Comitê Executivo serão registradas por um taquígrafo ou de uma outra maneira apropriada e prontamente transcritas e o conteúdo em sua totalidade, distribuído conforme estabelecido.

b. Distribuição

Antes de serem aprovadas pela diretoria, as atas das reuniões do Comitê Executivo serão distribuídas pelo secretário somente aos membros da diretoria e de seus comitês, dirigentes administrativos e gerentes de divisão que o Comitê Executivo determinar.

2. Ação

A menos que seja especificado o contrário no estatuto ou normas da diretoria, qualquer assunto que seja ordinariamente de interesse de um comitê permanente da diretoria e que possa esperar pela decisão de tal comitê, deve ser encaminhado a esse comitê para ação antes de implementação pelo Comitê Executivo ou qualquer outra autoridade autorizada.

3. Relacionamento com Outras Agências e Organizações

O relacionamento da associação internacional com agências ou organizações públicas ou particulares será encaminhado à reunião da diretoria internacional para exame em sessão ordinária.

4. Envio das Agendas aos Membros da

Diretoria

A agenda de cada reunião regular programada do Comitê Executivo será remetida a todos os membros da diretoria por fax, e-mail, serviço de entrega especial ou correio pelo menos 20 dias antes da referida reunião do Comitê Executivo.

C. PRESIDENTE

O Presidente Internacional pode estabelecer responsabilidades específicas para os diretores internacionais na promoção dos programas e metas presidenciais.

D. DIRETORES

1. Orientação

Logo após sua eleição nas convenções internacionais, os diretores recém-eleitos deverão participar de uma reunião organizacional, uma sessão de instrução e orientação sobre assuntos de importância ao funcionamento da associação ou qualquer outra área conforme determinação do presidente. O presidente terá a prerrogativa de ter todos os diretores recém-eleitos, dirigentes e assessores nomeados na sede internacional para treinamento e instrução, conforme achar necessário.

2. Cônjuges - intérpretes

Será providenciado um intérprete durante todas as reuniões da diretoria para os cônjuges de dirigentes, diretores e outros membros dos comitês da diretoria que não falam inglês ou outros idiomas falados pelos cônjuges dos membros da diretoria.

E. COMITÊS

1. Correio

Com aprovação da diretoria, um comitê da diretoria pode enviar carta a todos os governadores de distrito. Poderá ser inserida informação no Boletim do Governador de Distrito, se assim o comitê o desejar.

2. Reuniões de Comitê - Reunião da Diretoria Pós-convenção

Na reunião da diretoria pós-convenção deverá haver uma reunião de cada comitê permanente da diretoria internacional. O objetivo desta reunião é discutir as operações, responsabilidades e áreas importantes que serão tratadas pelo comitê no ano entrante. Todos os membros do comitê e respectivos intermediários da sede devem participar desta reunião.

3. Envio de Agendas aos Membros da Diretoria

Todos os comitês da diretoria deverão enviar por fax, e-mail, courier ou pelo correio, a todos os membros da diretoria a agenda proposta no idioma oficial apropriado com um parágrafo descritivo para cada item com uma antecedência de não menos de 20 dias das reuniões da diretoria.

4. Itens Adicionais da Agenda

"Novos" itens da agenda somente podem ser acrescentados às agendas da diretoria após o início da reunião da diretoria se forem aprovados pelo presidente internacional.

5. Reuniões Prévias de Comitê

A necessidade, horário, local e duração de uma reunião prévia de comitê serão aprovados pelo presidente internacional em conjunto com o respectivo presidente do comitê e administrador executivo.

6. Membros Consultores dos Comitês da Diretoria sem Direito a Voto

O presidente internacional terá o direito de nomear, com aprovação da diretoria internacional, os diretores de Lions Clubs International Foundation que sejam membros de referido comitê executivo e que não são membros da diretoria internacional e nem membros atuando nos comitês da diretoria como membros consultores sem direito a voto dos

comitês permanentes da diretoria internacional.

F. PROCEDIMENTO QUANTO AO PLANEJAMENTO A LONGO PRAZO

1. Estrutura do Comitê - Todo presidente, por e com aprovação de sua respectiva diretoria, será incentivado a utilizar sua prerrogativa de nomeação a comitê de tal forma que se torne uma prática aceita de nomeação presidencial que o Comitê de Planejamento a Longo Prazo seja composto pelo: ex-presidente internacional imediato; primeiro e segundo vice-presidentes; um diretor de segundo ano; um ex-presidente internacional e um ex-diretor internacional, com o presidente internacional atuando como presidente do comitê e com os membros nomeados do grupo de ex-presidentes internacionais e ex-diretores internacionais a serem escolhidos dentre os Leões nomeados para atuar nos comitês da diretoria.

2. Comitês da Diretoria - Todo comitê da diretoria incluirá o planejamento a longo prazo como parte da sua agenda para cada reunião da diretoria.

3. Procedimento Quanto à Ação do Planejamento a Longo Prazo

(a) Quaisquer recomendações a longo prazo, sejam emanadas de um comitê da diretoria ou de um dirigente ou diretor individual ou outro, serão primeiro encaminhadas ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo para estudo.

(b) O Comitê de Planejamento a Longo Prazo providenciará um estudo profundo de cada assunto o qual será feito pelos devidos membros do quadro de funcionários da sede internacional.

(c) O Comitê de Planejamento a Longo Prazo incluirá sua recomendação sobre o assunto como parte do relatório do Comitê de Planejamento a Longo Prazo a ser feito em qualquer reunião da diretoria que for

- julgada apropriada pelo referido comitê.
- (d) As reuniões do Comitê de Planejamento a Longo Prazo poderão ser realizadas no local e ocasião aprovados pelo presidente.
 - (e) Nenhuma idéia, assunto ou recomendação sobre planejamento a longo prazo será considerada pela diretoria a menos e até que tenha sido submetida ao procedimento requerido.
- 4. Item de Agenda do Comitê** - Todo dirigente executivo se assegurará de que cada comitê a ele designado, juntamente com o intermediário da sede, preparará e incluirá o assunto do planejamento a longo prazo como item da agenda do comitê para cada reunião da diretoria.
- 5. Intermediário da Sede** - O administrador executivo atuará como intermediário do Comitê de Planejamento a Longo Prazo.
- 6. Planejamento a Longo Prazo** - A diretoria internacional adotará e atualizará anualmente um planejamento a longo prazo projetado para um período de cinco a sete anos dirigido às necessidades humanitárias que requeiram a cooperação dos Leões do mundo e que possa ser recomendado a Lions Clubs International Foundation para fins de financiamento e administração de subsídios.
- 7. Planejamento Estratégico**
- A Diretoria Internacional adotará e atualizará regularmente um planejamento estratégico a longo prazo como um meio de atingir o potencial total de Lions Clubs International como uma organização de serviço comunitário e humanitário, agora e no futuro.
- a. O planejamento deve oferecer uma direção clara para a associação, para os futuros dirigentes executivos e diretores e para as operações administrativas.
 - b. O planejamento deve ser flexível e adaptável às necessidades e expectativas da associação.
 - c. Nas reuniões de diretoria de outubro/novembro, os comitês da diretoria apresentarão um relatório ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo sobre a situação e o progresso das medidas tomadas para atingir cada objetivo do planejamento estratégico.
 - d. Os comitês da diretoria são incentivados a recomendar ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo a inclusão de novos objetivos que atendam a assuntos estratégicos existentes, bem como a adoção de novos assuntos de caráter estratégico.
 - e. O ciclo de revisão dos assuntos do planejamento estratégico será a cada três anos, sendo que os objetivos e os resultados serão atualizados anualmente.
- G. DIRETRIZES PARA COMITÊS AD HOC, NOVAS INICIATIVAS DE PROGRAMAS, PROGRAMAS PILOTOS E LEMAS DE PRESIDENTES INTERNACIONAIS**
- 1. Comitês Ad Hoc**
- Definição**
- Um comitê ad hoc é um comitê especial indicado pelo presidente internacional com a aprovação da diretoria internacional para estudar um assunto específico de interesse da associação que (1) possa não ser da competência de um comitê permanente, ou (2) requeira estudo que não pode ser feito por um comitê permanente devido ao tempo requerido para o estudo ou do conhecimento especial requerido dos membros do comitê ad hoc.
- Missão**
- Uma clara declaração de missão será preparada para cada comitê ad hoc. A declaração de missão deve incluir objetivos mensuráveis pelos quais o desempenho do comitê será avaliado.

Estes objetivos devem incluir referências “provisórias” que serão usadas para medir o progresso periodicamente.

Duração

A duração de um comitê ad hoc não poderá ser superior a dois anos.

Financiamento

Antes de ser apresentado para aprovação, um orçamento detalhado deve ser preparado para o comitê ad hoc proposto. O orçamento deve incluir uma declaração dos custos projetados para o comitê ad hoc. Se o comitê ad hoc tiver que estudar um assunto em uma determinada área jurisdicional, então todos os fundos do orçamento serão gastos somente naquela área jurisdicional; gastos em outras áreas jurisdicionais necessitarão da aprovação da diretoria internacional.

Um relatório sobre a situação do orçamento será apresentado anualmente à diretoria internacional na reunião de outubro/novembro.

Relatório

O comitê ad hoc apresentará relatório diretamente ao presidente internacional e a um comitê permanente da diretoria internacional.

2. DIRETRIZES PARA O PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE INICIATIVAS DE NOVOS PROGRAMAS

a. Descrição

Estas normas referem-se aos requisitos de planejamento para Iniciativas de Novos Programas e devem ser cumpridas pelos comitês da diretoria ao criarem e conduzirem tais programas. Para os propósitos desta norma, o termo "Iniciativas de Novos Programas" significa qualquer nova iniciativa da associação que cumpra um dos seguintes itens: ter um requisito financeiro de mais de US\$100.000; utilizar número significativo de funcionários e recursos organizacionais de LCI; ou ativamente envolver ou afetar sócios

Leões em mais de um distrito múltiplo ou país.

Estes poderão incluir, mas não estão limitados a, programas piloto que possam ser precursores de iniciativas principais da associação, iniciativas especiais ou programas em razão de desafios e oportunidades de curto prazo e várias outras atividades de desenvolvimento da associação. São excluídos os programas de treinamento de sócios Leões, programas presidenciais temáticos anuais, projetos que rotineiros por natureza e programas sujeitos a processo de planejamento, implementação e revisão sob outras normas da diretoria.

b. Requisitos principais

As Iniciativas de Novos Programas devem:

- ser consistentes com a Declaração de Missão e o Plano Estratégico da associação.
- ter mais de um ano de duração para possibilitar o desenvolvimento apropriado e implementação pelos Leões em campo e avaliação operacional.

c. Fase de Planejamento e Avaliação

- (1) Antes da apresentação da proposta de uma Iniciativa de Novo Programa, deverá ser conduzido um estudo da praticidade e viabilidade da iniciativa proposta. O objetivo-chave do estudo é avaliar o interesse e receptividade dos sócios ao novo programa e identificar quaisquer programas ou estruturas organizacionais existentes pelas quais os mesmos objetivos possam ser alcançados. Onde for possível, tais programas existentes deverão ser utilizados na Iniciativa de Novo Programa proposta.

- (2) O estudo de viabilidade poderá incluir pesquisas ou grupos focalizados para avaliar o interesse dos sócios. Também, para todo novo programa proposto que vise tornar-se um programa contínuo da associação, deverá ter um programa piloto cuidadosamente planejado conforme as normas sobre Programas Piloto estabelecidas no Manual de Normas da Diretoria.
- (3) Como parte da fase de avaliação, o comitê da diretoria supervisionando o desenvolvimento do programa deverá também avaliar os requisitos de funcionários e recursos organizacionais de LCI necessários para assegurar que qualquer nova iniciativa não afete negativamente, duplique ou seja redundante com outros programas em funcionamento.
- (4) Caso haja necessidade de funcionários ou recursos organizacionais adicionais, uma análise do impacto orçamentário incluindo possível relocação de recursos existentes e justificativas para qualquer novo recurso deverá fazer parte do processo de planejamento de viabilidade.
- (5) A fase de avaliação, se for limitada a pesquisa e sugestões de sócios, poderá ser conduzida com o consentimento do presidente do comitê da diretoria supervisionando a área do programa, desde que haja fundos disponíveis no orçamento existente. Entretanto, se novo financiamento for necessário, e no caso de Programas Piloto formais, um plano e orçamento para a fase de avaliação deve ser apresentado para obter a aprovação da diretoria.

d. Implementação

Após a fase de avaliação, se for aprovado para implementação, um plano de ação e orçamento detalhado deverão ser preparados e apresentados à consideração da diretoria. O plano deverá incluir:

- (1) Um plano das operações cobrindo todos os requisitos e apoio para uma implementação bem sucedida do novo programa durante o termo proposto de operação. O plano deve especificar o número de funcionários requerido e a estrutura de Leões voluntários em campo necessários para apoiar o programa.
- (2) Uma declaração de objetivos e metas claramente definidos, incluindo os critérios para determinar a expectativa de sucessos e realizações do programa deverão estar detalhados no plano.
- (3) Um plano de ação com prazos específicos e alvos quantitativos determinados ou marcos referenciais que possam ser alcançados em vários pontos do termo de duração do projeto.
- (4) Um orçamento detalhado especificando a extensão de fundos requerido para conduzir o programa com sucesso.
- (5) Uma tabela de responsabilidades determinadas identificando as posições que serão responsáveis por aspectos e funções específicas da Iniciativa do Novo Programa.
- (6) Um plano de avaliação formal (indicando termos de referência ou parâmetros para avaliação objetiva) no meio e no fim do termo do programa deverá ser incluído, baseado no critério de sucesso determinado na

apresentação inicial.

e. Avaliação

- (1) O comitê da diretoria apropriado deverá examinar, pelo menos uma vez por ano, o progresso e desempenho geral do programa, inclusive o cumprimento orçamentário.
- (2) Uma avaliação a meio termo deverá ser conduzida para avaliar a eficácia do programa (conforme determinado no parágrafo 2.d.(6) acima) relativa a seus objetivos e metas e deverá ser apresentada à diretoria para revisão e qualquer ação apropriada.
- (3) Uma avaliação final deverá ser conduzida na conclusão do programa (conforme determinado no parágrafo 2.d.(6) acima) e deverá ser apresentada à diretoria para determinar se o programa deve ser continuado, revisado ou eliminado.

3. Programas Piloto

Definição

Um programa piloto é uma iniciativa experimental implementada por um comitê permanente ou ad hoc que servirá como um modelo de uma atividade ou projeto a ser adotado pela associação. Todos os programas piloto requerem aprovação da diretoria internacional antes da implementação.

Missão

Uma declaração de missão clara será preparada para cada programa piloto proposto. A declaração de missão deve incluir objetivos mensuráveis pelos quais o programa piloto será avaliado. Estes objetivos devem incluir referências "provisórias" que serão usadas para medir o progresso periódico.

Duração

A duração de um programa piloto não

será superior a três anos a não ser que o prazo seja estendido mediante aprovação da diretoria internacional. A extensão será determinada pela diretoria e o prazo aprovado deverá terminar no fim de um ano fiscal da associação. Caso um programa piloto seja estendido pela diretoria, recomenda-se que o programa continue de acordo com as diretrizes do planejamento e desenvolvimento de Iniciativas de Novos Programas.

Financiamento

Um orçamento detalhado deve ser preparado para o programa piloto proposto. O orçamento deve incluir uma declaração dos custos projetados. Se o programa piloto for implementado numa determinada área jurisdicional, então todos os fundos do orçamento serão gastos somente na área jurisdicional onde o programa piloto foi aprovado; gastos em outras áreas jurisdicionais necessitarão da aprovação da diretoria internacional.

Um relatório sobre a situação do orçamento será apresentado anualmente à diretoria internacional na reunião de outubro/novembro.

Relatório

Um relatório sobre a operação do programa piloto será apresentado anualmente ao presidente internacional e ao comitê permanente responsável da diretoria internacional.

4. DIRETRIZES PARA LEMAS DE PRESIDENTES INTERNACIONAIS

Entrando em vigor para o mandato do presidente internacional de 2007-2008 e futuros, o conceito anteriormente conhecido como Programa do Presidente Internacional deverá ser chamado de Lema do Presidente Internacional. A seleção de um lema presidencial é opcional; e, quando um presidente internacional desejar anunciar um lema para o seu ano presidencial, as diretrizes seguintes para tal lema deverão ser aplicadas.

da associação.

- a. O lema presidencial, para utilização pela associação durante o mandato do presidente internacional, deverá ser consistente com a Declaração de Missão e Plano Estratégico da associação e poderá:

- 1) Incorporar a visão, filosofia, estilo de liderança ou um particular apelo à ação do presidente internacional.
- 2) Incluir o logotipo, slogan, marca especial ou outros componentes temáticos desejados pelo presidente internacional.
- 3) Incluir prêmios ou reconhecimentos especiais utilizando o logotipo, slogan, marca especial ou outros componentes temáticos do presidente internacional, desde que tais prêmios ou reconhecimentos não sejam duplicatas ou inconsistentes com prêmios ou reconhecimentos existentes da associação.
- 4) Enfatizar um programa particular ou iniciativa existente da associação.
- 5) Incentivar os Leões do mundo todo a se unirem para a realização de certos objetivos comuns.
- 6) Destacar distintivos, flâmulas, folhetos e outros materiais promocionais descrevendo o objetivo e conteúdo de tal lema, dentro do orçamento aprovado pela diretoria.

- b. Considerando que a manutenção e continuidade dos programas são importantes para a associação, o lema presidencial não poderá:

- (1) Iniciar qualquer novo programa operacional ou estrutura em campo ad hoc, ou requerer gastos significativos de recursos

- c. O primeiro vice-presidente que desejar utilizar um lema durante o seu mandato presidencial deverá apresentar um sumário do lema proposto para revisão do Comitê de Planejamento a Longo Prazo em sua reunião de agosto ou de outubro/novembro. O orçamento proposto para o lema presidencial deverá ser apresentado para revisão pelo Comitê de Finanças e aprovação da diretoria.

H. DIRETRIZES PARA FORMAR ALIANÇAS COOPERATIVAS COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES

1. Alianças cooperativas serão consideradas apenas com organizações internacionais ou locais cujas atividades estejam em harmonia com a missão de Lions Clubs International.
2. A afiliação identificará objetivos específicos de serviço, com os quais todos concordam, a serem atingidos dentro de um período que não seja superior a três anos, a não ser que seja ampliado por ação da diretoria internacional. A afiliação terminará no final do ano fiscal da associação.
3. Propostas de alianças, incluindo um relatório completo sobre os objetivos de serviço e os possíveis benefícios da afiliação, devem ser encaminhados ao comitê competente da diretoria internacional para revisão. O estudo da aliança proposta ocorrerá pelo menos em uma reunião de diretoria antes que qualquer resolução seja formulada colocando tal afiliação em vigor.
4. Uma vez estabelecida a aliança, o comitê competente analisará a aliança pelo menos uma vez por ano, durante a reunião de diretoria de outubro ou novembro, a fim de recomendar a continuação ou o cancelamento de tal aliança.
5. Um orçamento será preparado e

apresentado antes de começar o estudo da aliança, com detalhes sobre as despesas projetadas, necessidade de funcionários administrativos e qualquer outro item que necessite de fundos. As projeções orçamentárias devem ser preparadas pelo funcionário ou em consulta com um funcionário. Se a afiliação for aprovada, um relatório da situação financeira será apresentado anualmente ao devido comitê da diretoria na reunião de outubro ou novembro.

6. Todas as propostas de aliança devem incluir um plano descrevendo como será feita a promoção junto ao público da aliança e dos seus objetivos.
7. Todas as alianças devem incluir uma função definida de liderança para os Leões. Anualmente, o presidente de Lions Clubs International nomeará um dirigente internacional atual ou passado como elemento de ligação para representar os interesses de Lions Clubs International na aliança. Este elemento de ligação deverá apresentar relatórios periódicos ao presidente internacional e ao comitê encarregado da diretoria sobre a situação e o progresso da colaboração.
8. As organizações que formaram alianças não podem pedir, contatar ou se comunicar com os Lions clubes, distritos ou distritos múltiplos a não ser com autorização expressa e por escrito da diretoria de Lions Clubs International.
9. Todas as alianças devem promover a imagem global de Lions Clubs International e devem incluir reconhecimento apropriado da associação (por exemplo, uso proeminente do emblema da associação).
10. Quando for apropriado, a recuperação do dinheiro originalmente adiantado por Lions Clubs International poderá ser considerada.

I. COMITÊ ESPECIAL DE PLANEJAMENTO DO CENTENÁRIO

1. **Composição do comitê:** Um comitê especial será composto dos 10 seguintes

membros os quais, com a aprovação da diretoria internacional ou do Comitê Executivo, serão nomeados pelo presidente internacional e qualificados a nova nomeação em anos subsequentes: um ex-presidente internacional ou um ex-diretor internacional de cada área jurisdicional (sete membros), o presidente do Comitê de Convenções (um membro), o presidente do Comitê de Relações Públicas (um membro) e o presidente do Comitê de Finanças e Operações da Sede (um membro); sendo que os dirigentes executivos (se não tiverem sido indicados acima), o administrador executivo e a tesoureira servirão como membros ex-officio e os gerentes das divisões de Convenções e Relações Públicas servirão como elementos de ligação da sede internacional. O presidente internacional, com a aprovação da diretoria internacional ou do Comitê Executivo nomeará, anualmente, o presidente deste comitê. Este presidente pode voltar a ser nomeado em anos consecutivos.

2. **Reuniões:** O comitê se reunirá em pessoa no local da convenção internacional e por e-mail, teleconferência ou por conferência na Internet, conforme a necessidade ou de acordo com aprovação do presidente internacional.
3. **Objetivo:** Aconselhar e ajudar a diretoria internacional a formular e implementar os planos para a comemoração do centenário de Lions Clubs International em 2017.
4. **Requisito:** O comitê deverá levar em consideração a importância deste aniversário e as implicações referentes às relações públicas, atividades de serviço e aumento de sócios, incluindo cobertura da mídia, motivação dos sócios, documentação histórica e participação internacional. O planejamento do aniversário deve levar em conta a celebração do evento e a proeminência e influência futura da associação.
5. **Relatório:** O Comitê Especial de Planejamento do Centenário deve apresentar um relatório anual e

substancial ao Comitê de Planejamento a Longo Prazo após a convenção internacional, mas antes da reunião do Comitê de Planejamento a Longo Prazo no mês de agosto e relatórios provisórios antes das reuniões do Comitê de Planejamento a Longo Prazo em janeiro e em junho/julho no local da convenção internacional.