

CAPÍTULO VIII CONVENÇÃO

ÍNDICE

- A. Procedimentos para a Seleção do Local da Convenção
- B. Alojamento e Inscrição à Convenção
- C. Eventos e Atividades da Convenção
- D. Preparativos Relativos à Família Internacional
- E. Procedimento Relativo à Eleição
- F. Procedimentos relativos ao Pessoal (Assessores, Moderadores, Oradores Convidados, Pessoal da Sede)
- G. Informações Relativas à Convenção - Publicações, Comunicações
- H. Crachás
- I. Fontes de Renda

DIRETRIZES GERAIS

A época preferida para realização da convenção internacional será:

- a. Primeiro: terceira ou quarta semana de junho
- b. Segundo: a segunda semana de julho
- c. Terceiro: a primeira semana de julho (desde que seja financeiramente vantajoso para a associação)

A. PROCEDIMENTOS PARA A SELEÇÃO DO LOCAL DA CONVENÇÃO

1. Requisito essencial para concorrência

- A concorrência de uma cidade para sediar a convenção internacional não será considerada sem que antes a Divisão de Convenção receba uma carta de apoio à concorrência para um ano específico do conselho de governadores de um distrito múltiplo (ou do gabinete de um distrito único, quando não houver um distrito múltiplo) onde a cidade estiver localizada. Este apoio não pode ser retirado. Após a escolha do local da convenção, o distrito único ou distrito múltiplo anfitrião receberá, anualmente, informações atualizadas sobre o progresso das providências para a convenção, principalmente aquelas que envolvem os Leões anfitriões.

- 2. Nenhuma cidade será considerada, inspecionada ou submetida à consideração da diretoria internacional, a não ser que a concorrência cumpra os seguintes requisitos essenciais:

Um compromisso de um mínimo de 6.000 assentos aceitáveis, dos quais 75% estejam localizados dentro de um raio de 16,09 quilômetros de distância e 25% dentro de um raio de 24,13 de distância por ônibus de cortesia aos principais locais da convenção; com ar condicionado, conforme a necessidade, com quartos de casal, com contrato entre cada uma das propriedades participantes e Lions Clubs International, cada um com banheiro completo, existentes ou em construção (sendo que no último caso, estes deverão estar terminados e disponíveis para inspeção dois anos antes da data da convenção).

Não haverá um aumento das tarifas após 1º de maio, dois anos antes do ano no qual a convenção será realizada.

3. Requisitos adicionais para concorrências:

- a. Um compromisso de um salão de convenção ou arena coberta; com ar condicionado, se for necessário, com um mínimo de 12.000 assentos, com visão total do palco, de aproximadamente 13m x 23m (40 x 70 pés), para acomodar as sessões gerais da convenção e outros eventos importantes programados. Este local deve estar disponível de sexta-feira a sexta-feira na semana da convenção, num total de oito dias, com espaço suficiente para armazenagem até a segunda-feira seguinte.

Além disso, o salão de convenção deverá incluir um mínimo de 11.148 m² (170.000 pés quadrados) de espaço para salas de reunião, ar condicionado, se for necessário, para acomodar os trabalhos da convenção tais como inscrição, certificação,

votação, materiais para clubes, informações, etc. Este espaço deverá estar disponível da quinta-feira precedente à semana da convenção até o sábado da semana da convenção, num total de 10 dias, com espaço suficiente para armazenagem até a segunda-feira seguinte.

Deverá ser incluído na concorrência um orçamento definitivo do custo total para uso dos locais propostos para a convenção.

- b. Deverão ser oferecidos locais aceitáveis para o funcionamento adequado do seminário de governadores eleitos e hotel sede da convenção.
- c. Toda cidade concorrente será inspecionada, às custas da cidade, pelo presidente do comitê de convenção e pelo gerente da Divisão de Convenção antes da reunião de diretoria quando o local da convenção será selecionado. Poderá ser feita exceção a este procedimento pela equipe de inspeção se a convenção já tiver sido realizada na cidade concorrente ou se a cidade concorrente tiver sido inspecionada nos últimos três anos. Se qualquer um dos indivíduos acima mencionados não puder fazer referida inspeção e/ou houver necessidade de pessoal adicional, o presidente internacional, após discutir com o presidente do comitê de convenção e com o administrador executivo, terá o direito de indicar o pessoal requerido.
- d. A Diretoria Internacional escolherá uma cidade para realizar a convenção com uma antecedência de não mais de cinco anos.

- 4. Formulários de concorrência** - Todas as cidades que desejarem apresentar concorrência para a convenção internacional deverão encaminhar formulários de concorrência devidamente preparados à sede internacional, formulários esses fornecidos por Lions Clubs International, com informações

sobre todos os locais necessários exigidos por Lions Clubs International, inclusive contratos individuais de hotel, até 15 de novembro do ano anterior à reunião da diretoria onde a cidade da convenção será selecionada. As concorrências serão examinadas e decisão será tomada na reunião da diretoria de março/abril de cada ano.

Documentação adicional não será aceita depois de 1º de março. O Comitê de Convenções pode limitar o número de concorrências aceitas a cada ano.

Todas as cidades concorrentes terão a mesma oportunidade de apresentação por escrito e consideração das concorrências.

- 5. Local da convenção fora dos Estados Unidos** - Um local de convenção fora dos Estados Unidos será escolhido pelo menos uma vez a cada cinco anos, desde que haja uma concorrência aceitável de um local fora dos Estados Unidos continental.

- 6. Exame da concorrência e preparação** - Todas as concorrências submetidas para locais de convenção serão examinadas antes de sua apresentação à reunião da diretoria internacional pelo consultor geral e gerente da Divisão de Convenção, a fim de assegurar que os termos das mesmas estejam consistentes com as normas da diretoria e que todas as concorrências (juntamente com os documentos anexos, contratos de alojamento, cartas de autorização, formulários de aluguel e outros documentos legais necessários) encontram-se em ordem para apresentação na reunião da diretoria. O consultor geral e o gerente da Divisão de Convenção, em colaboração com o diretor da convenção internacional, tomarão as devidas providências, consistentes com as normas da diretoria, para a finalização legal de todos os termos de qualquer concorrência antes da referida reunião da diretoria.

Tais concorrências deverão incluir, sem se limitar a, contratos assinados de alojamento, em formulário aprovado pela associação, compromissos de quartos e

acomodações de espaço público no número e tipo exigidos pelas normas da diretoria. Qualquer concorrência que incluir quartos a serem construídos deverá conter uma declaração escrita com detalhes da programação da construção de tais acomodações.

O presidente do Comitê de Convenção, em colaboração com a Divisão de Convenção e Divisão de Assuntos Jurídicos, preparará uma avaliação completa e comparativa de cada cidade concorrente com os prós e os contras de cada concorrência e incluirá uma recomendação do Comitê de Convenções. Esta avaliação focalizará os pontos positivos e negativos de cada cidade concorrente e incluirá uma recomendação do Comitê de Convenção.

Esta avaliação será encaminhada a todo membro da diretoria internacional não antes de um mês da ocasião em que o local de convenção será votado, e o mais tardar 24 horas antes desta votação.

Quando da preparação desta avaliação, se for determinado que uma concorrência não foi preparada de modo a ser incluída em tal avaliação dentro do prazo especificado, a mesma não será considerada nem apresentada aos membros da diretoria internacional.

O presidente do Comitê da Convenção e os demais envolvidos na preparação da avaliação estarão presentes e oficialmente apresentarão a avaliação na sessão de abertura da reunião da diretoria internacional de março/abril para uma revisão e discussão geral antes de ser feita a votação da questão para selecionar o local da cidade da convenção. A votação será efetuada antes da sessão de encerramento de referida reunião da diretoria internacional.

- 7. Concorrências e contratos** - O consultor geral será responsável pela verificação de que todas as concorrências da convenção e contratos de alojamento sejam executados pela associação e devolvidos às partes apropriadas dentro de 180 dias após a seleção do respectivo local pela diretoria internacional.

- 8. Correspondência relativa ao local da convenção** - Serão fornecidas cópias de todas as cartas escritas pelo presidente do comitê de convenção e/ou gerente da divisão de convenção ao presidente, ao vice-presidente que tenham interesse no local da convenção e ao presidente do comitê de convenção ou gerente da Divisão de Convenção, conforme o caso.

9. Reinspeção da cidade da convenção

- a. O vice-presidente que ocupará o cargo de presidente, acompanhado de seu cônjuge, o presidente do Comitê de Convenção, o gerente da Divisão de Convenção e o gerente do Departamento de Serviços e Alojamento da Convenção farão uma reinspeção completa da cidade que hospedará a convenção aproximadamente dois anos antes da sua realização para determinar que as instalações necessárias ainda estão disponíveis. Caso um dos indivíduos acima mencionados estiver impossibilitado de efetuar a referida inspeção e/ou outras pessoas forem necessárias, o presidente internacional, após discutir com o administrador executivo, terá o direito de indicar um substituto.
- b. O vice-presidente, acompanhado do cônjuge, poderá visitar o local da convenção na qual ele tomará posse como presidente aproximadamente dois anos antes da realização da convenção a fim de inspecionar e recomendar hotéis/locais para o seminário dos governadores eleitos.
- c. O presidente, acompanhado do cônjuge, poderá visitar o local da convenção a qual ele presidirá como presidente aproximadamente um ano antes da realização da convenção.

- 10. Relatório de reinspeção** - O Comitê de Convenção apresentará um relatório dos resultados da reinspeção à reunião da diretoria imediatamente após tal reinspeção.

- 11. Informações sobre as concorrências das**

idades para a convenção serão mantidas confidencialmente e não serão divulgadas a outras cidades concorrentes.

B. ALOJAMENTO E INSCRIÇÃO À CONVENÇÃO

1. Taxa de inscrição

- a. A diretoria interpreta a redação do Artigo III, Seção 8 do Estatuto e Regulamentos de que o pagamento da taxa de inscrição à convenção é exigido para participar de qualquer sessão oficial, reuniões ou atividades da convenção, inclusive para entrar em qualquer área onde haja mercadorias ou exposições, a não ser que seja autorizado pelo Comitê de Convenção da Diretoria Internacional ou por um seu designado.
- b. A taxa de inscrição, que inclui os cupons de atividades da convenção, será estabelecida na reunião da diretoria de março/abril do ano que precede a convenção.
- c. Todo jovem menor de 18 anos que desejar obter um crachá oficial da convenção, programa da convenção e/ou participar de qualquer evento que requeira prova de inscrição deverá pagar a taxa para jovens aprovada pela diretoria para determinada convenção.
- d. O depósito do quarto não incluirá a taxa de inscrição para adulto. Tais depósitos serão aprovados na reunião da diretoria de março/abril do ano precedente à convenção. Os depósitos e certificados de inscrição não serão transferíveis.

2. Pré-inscrição - Em conexão com as convenções internacionais, o Leão individual poderá preencher um formulário de pré-inscrição, anexar a importância da inscrição e receber o crachá, cupons de atividades e devidas informações da convenção.

3. Hotéis das delegações - Uma lista dos hotéis das delegações estará disponível

no Escritório de Alojamentos no centro de convenções.

4. Prazos de cancelamento de alojamento para sede de distritos - Exceto se for o contrário determinado periodicamente pela diretoria:

a. A designação de reserva de alojamento a um hotel sede de distrito será feita até 31 de dezembro do ano da convenção ou até que a distribuição de apartamentos se esgote, o que ocorrer primeiro.

b. O Comitê de Convenção estabelecerá o prazo final para a reserva individual de alojamento. O prazo será determinado antes da sessão de encerramento da reunião de diretoria de março/abril do ano que precede a convenção.

c. A devolução de depósitos para cancelamento de reservas de 10 ou mais apartamentos bloqueados por grupo será permitida até 1º de maio do ano da convenção.

d. Devolução de depósito feito para o cancelamento de inscrições antecipadas será permitida até 1º de maio do ano da convenção.

e. Será cobrada uma taxa de processamento no valor de US\$5,00 para mudanças em cada inscrição ou pedido de reserva de quarto. Uma taxa de processamento no valor de US\$5,00 será cobrada para cada cancelamento. Uma taxa de processamento no valor de US\$5,00 será retida de cada reembolso aprovado de alojamento e/ou inscrição. Exceções especiais para os pedidos acima podem ser consideradas pelo presidente do Comitê da Convenção. Estas medidas entram em vigor a partir da convenção de 2001, em Indianápolis.

Pedidos de alojamento recebidos após estas datas serão atendidos se houver disponibilidade. Um aviso apropriado destes prazos será publicado na Revista THE LION e em noticiários e boletins

adicionais com este objetivo.

5. Procedimentos relativos a alojamento -

Todas as reservas de apartamento devem ser processadas através da Divisão de Convenção de Lions Clubs International. Todas as reservas deverão ser arquivadas pelo nome do Leão, seu endereço e nome do clube constantes dos formulários oficiais designados por Lions Clubs International. Todas as reservas de hotel serão devolvidas aos Leões individuais, ou a uma pessoa devidamente autorizada pelo conselho do distrito múltiplo ou gabinete distrital para coordenar os preparativos de alojamento do grupo.

Nenhuma parte será reconhecida pela associação até que tais partes executem um acordo aprovado pelo consultor geral que proteja a associação em caso de referida parte deixar de entregar devidamente os certificados de reserva ou cumprir com as regras da associação referentes ao cancelamento de reservas.

6. Hotel sede - Os quartos do hotel sede da associação internacional estarão disponíveis aos seguintes indivíduos e suas famílias:

- a. Família internacional
- b. Ex-presidentes internacionais
- c. Ex-diretores internacionais
- d. Funcionários da sede

Após a designação de quartos do hotel sede conforme acima, os demais aposentos poderão ser designados, se disponíveis, aos distritos múltiplos do:

- a. Presidente internacional
- b. Ex-presidente internacional imediato
- c. Primeiro vice-presidente internacional
- d. Segundo vice-presidente internacional

Presidente Internacional e Primeiro Vice-Presidente: Nas convenções internacionais e reuniões de diretoria realizadas em conjunto com a convenção internacional, uma suite suficientemente espaçosa (dois quartos) será providenciada para o presidente internacional cujo ano está se findando e

para o presidente eleito e membros de sua família imediata (mãe, pai, filhos, filhas e seus cônjuges). Os membros imediatos da família não incluem irmãos, irmãs, sogra, sogro, primos ou outros parentes. Além da suite, um máximo de dois apartamentos de casal serão oferecidos pela associação para acomodar os membros da família imediata. Em outras ocasiões e para outros dirigentes executivos, uma suite normal (um quarto) será oferecida ao dirigente e seu cônjuge somente, e tal dirigente será reembolsado somente pelo gasto real incorrido.

7. Hotéis para ex-presidentes - Os

ex-presidentes internacionais que participarem da convenção internacional serão acomodados durante oito noites no hotel sede da convenção, com uma sala modesta e dormitório anexo ou, dependendo das circunstâncias, com uma sala e dois dormitórios anexos a serem compartilhados com um outro ex-presidente internacional. As designações estarão sujeitas à revisão anual do Comitê de Convenção, de acordo com a disponibilidade e considerações orçamentárias apropriadas. Os ex-presidentes internacionais que forem assessores nomeados da diretoria internacional terão o mesmo privilégio para as reuniões de diretoria antes e após a convenção.

8. Reserva de hotel para o governador de distrito - Os governadores de distrito

receberão apartamentos no hotel sede de seus distritos, se houver designação de hotel sede para o distrito. A designação de apartamentos será mantida até o prazo final para reservas individuais. Os governadores de distrito deverão remeter o depósito de reserva de apartamento junto com o pedido oficial de alojamento.

9. Reserva de hotel para o governador de distrito eleito - Este hotel será designado

para uma determinada convenção de acordo com recomendações do Comitê de Convenção e aprovação da diretoria internacional. Cada primeiro vice-presidente poderá visitar o local da convenção na qual ele tomará posse como presidente com o propósito de

inspecionar e de recomendar hotéis/locais para o alojamento/seminário dos governadores eleitos.

- 10. Suite (Cortesia)** - Será permitida ao presidente do Comitê de Convenção uma suite na convenção internacional, desde que seja oferecida pela cidade anfitriã. O número de apartamentos e suites de cortesia será comunicado à diretoria e estes serão distribuídos pelo Comitê de Convenção, de acordo com a aprovação da diretoria.

C. EVENTOS E ATIVIDADES DA CONVENÇÃO

1. Aprovação de atividades ou eventos

Todas as atividades ou eventos propostos para uma convenção internacional estarão sujeitos a exame do Comitê de Convenção e aprovação da diretoria internacional. Todas as atividades e eventos deverão ser determinados na reunião da diretoria de março/abril um ano antes de cada convenção.

- 2. Funções relativas a refeições** - Os ingressos para funções que envolvem refeições cobrirão o custo total da função. Tais funções não serão subsidiadas por Lions Clubs International.

- 3. Análise e propostas dos shows e entretenimento** - O formato dos shows e entretenimento, apresentações e efeitos especiais serão examinados pelo Comitê de Convenção antes da finalização dos acordos com os produtores. A seleção dos produtores, mediante exame das concorrências, será responsabilidade conjunta da Divisão de Convenção e do Comitê de Convenção.

4. Cerimônia das bandeiras

- a. **Participação** - A norma da associação que governa o reconhecimento de países e áreas geográficas e o direito de participação na cerimônia das bandeiras internacionais não será afetada por assuntos políticos que existirem entre os povos de qualquer território aqui considerado, e deve garantir ao país reconhecimento e o direito de

participação a qualquer país ou área geográfica que possua uma bandeira aprovada pela associação.

- b. Salvo determinação periódica em contrário da diretoria, a bandeira do país anfitrião seguirá a bandeira do país que deu origem à organização, a qual será precedida das demais bandeiras em ordem reversa na qual ingressaram no Leonismo.

A cerimônia das bandeiras na convenção internacional deverá incluir o seguinte comunicado, de maneira aproximada ao que segue:

"Agora temos a honra de apresentar as bandeiras das nações nas quais o Leonismo se encontra estabelecido."

- 5. In memoriam** - Somente os dirigentes executivos atuais e passados e diretores que tenham falecido desde a convenção anterior serão mencionados na cerimônia necrológica.

6. Ordem do desfile, proibições e participação

- a. O distrito único ou múltiplo do presidente liderará o desfile, seguido do distrito único ou múltiplo do ex-presidente imediato, do primeiro vice-presidente e do segundo vice-presidente, respectivamente. Uma delegação internacional usando trajes típicos e carregando uma bandeira da associação, devidamente aprovada, virá a seguir. A partir de 1996, a ordem do desfile continuará como segue, alternando a ordem de apresentação a cada quatro anos:

- 1) M a A - e depois de Z a N
- 2) N a Z - e depois de A a M
- 3) A a Z
- 4) Z a A

O distrito anfitrião será o último, a não ser que seja o distrito de um dirigente executivo.

- b. Os automóveis da família internacional obedecerão a seguinte ordem no desfile:

Presidente
Ex-Presidente Imediato
Vice-Presidentes
Diretores
Ex-Presidentes
Dirigentes Administrativos

- c. Não será permitido nenhum carro alegórico comercial ou de propaganda comercial em qualquer desfile internacional.
- d. A participação no desfile das convenções internacionais se limitará aos distritos múltiplos, subdistritos, províncias, estados, nações enquanto as possessões afiliadas e protetorados deverão desfilar com o país com o qual se acham afiliados ou do qual são possessões ou protetorados.
- e. É estritamente proibido jogar ou distribuir materiais dos carros alegóricos ou unidades do desfile. Os estados ou distritos que tiverem candidatos para um cargo internacional poderão, a seu critério, ostentar faixas apropriadas e símbolos nas suas unidades do desfile em apoio aos candidatos de seu estado ou distrito.
- f. Todo distrito terá a permissão de participar do desfile com um número de unidades musicais correspondente ao número total de subdistritos do distrito, e esta mesma regra se aplicará aos carros alegóricos e a outras unidades mecanizadas a serem incluídas no número de carros alegóricos permitidos. Uma exceção a esta regra será o distrito do presidente entrante e do distrito anfitrião.
- g. Os Leos do mundo serão incluídos no desfile, logo após a passagem da família internacional. Os Leos poderão carregar a bandeira do programa Leo.

7. Show internacional

O show internacional será concluído com

um fecho internacional apropriado.

8. Fóruns, reuniões, conferências

- a. **Seminários e fóruns sobre relações internacionais** - Parte do seminário ou conferência para os presidentes de clube deverá incluir ênfase nas relações internacionais.
- b. **Seminário de ex-diretores internacionais** - Será realizado um seminário pelo ex-presidente internacional imediato em cada convenção internacional para ex-diretores internacionais, cujo assunto incluirá, mas não se limitará a, informações atuais sobre programas, necessidades e interesses gerais da associação e o presidente internacional entrante será convidado a participar com o propósito de transmitir seu programa para o ano entrante.

9. **Centro de atividades de serviço** - Um centro de atividades de serviço, com os devidos tradutores, estará à disposição num local bastante visível nas convenções internacionais. O objetivo deste centro será exclusivamente proporcionar e distribuir informações sobre as atividades de serviço de Lions Clubs International e divulgar a disponibilidade de recursos e materiais nessas áreas.

10. Vendas da convenção - mercadoria e distintivos para troca na convenção

- a. Nas convenções internacionais, os distritos e clubes poderão distribuir distintivos autorizados para troca na convenção a seus respectivos sócios com um retorno do custo e/ou contribuições; em qualquer outro caso, nenhuma venda de mercadoria e de distintivo de troca na convenção poderá ser feita exceto pela Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição.
- b. Seis Leões serão nomeados pelo presidente internacional como mestres de cerimônia, os quais levarão à atenção dos guardas e do

Comitê de Convenção qualquer violação que possa ocorrer quanto à venda de distintivos para troca na convenção e/ou de mercadorias durante as convenções internacionais, para que seja tomada a devida providência pelos guardas e pelo comitê de convenção.

11. Orientação para os cônjuges de governadores de distrito eleitos

Lions Clubs International, em conjunto com o programa da convenção, patrocinará uma sessão de orientação, em uma ocasião apropriada, durante o seminário dos governadores de distrito eleitos, para os cônjuges dos governadores eleitos.

D. PREPARATIVOS RELATIVOS À FAMÍLIA INTERNACIONAL

1. **Apresentações** - A menos que o contrário seja determinado com respeito a uma convenção em particular, a apresentação da família internacional no show internacional consistirá de apresentações individuais do presidente, ex-presidente imediato e vice-presidentes e apresentação em grupo (não individualmente) de diretores, ex-presidentes, assessores nomeados e dirigentes administrativos. Os assentos serão arranjados obedecendo a mesma ordem.

2. Dirigentes internacionais - serviços especiais

a. **Transporte** - Serviço de transporte será providenciado na convenção internacional para o presidente, ex-presidente imediato, primeiro e segundo vice-presidentes durante o período da reunião da diretoria de junho/julho e da convenção na base de solicitação, com duas horas de antecedência.

b. **Despacho de presentes** - A Divisão de Convenção providenciará o empacotamento e despacho dos presentes de convenção para os diretores e ex-presidentes. O gasto de Lions Clubs International referente

ao empacotamento será absorvido por Lions Clubs International, enquanto que os diretores ou ex-presidentes internacionais pagarão todas as despesas de despacho.

3. Prêmios da convenção

a. **Presidente internacional que termina o mandato** - Um apropriado certificado emoldurado será apresentado durante a convenção ao presidente internacional que está terminando o mandato. Este certificado deverá ser de boa qualidade e ser assinado por todos os dirigentes executivos e diretores.

b. **Eleição** - Um certificado de eleição, assinado pelo presidente e confirmado pelo secretário será enviado a cada diretor e dirigente executivo da associação recém-eleito.

4. Cupons de atividades/ingressos

a. Serão fornecidos cupons de atividades na convenção internacional sem qualquer custo para os membros imediatos das famílias dos dirigentes executivos, diretores, ex-presidentes, dirigentes administrativos e assessores nomeados dos comitês da diretoria.

Serão fornecidos dois cupons de atividades para todo ex-diretor internacional presente à convenção para seu uso e de seu cônjuge ou membro imediato de sua família.

b. Serão fornecidos dois ingressos sem qualquer custo para os banquetes dos ex-presidentes e ex-diretores internacionais a todo ex-presidente internacional e ex-diretor internacional participante da convenção internacional para seu uso e de seu cônjuge ou membro imediato de sua família.

5. Alojamento

(Consulte o Parágrafo B, Itens 6 e 7 de

Alojamento e Inscrição à Convenção.)

6. Banquetes oficiais

a. Informações gerais

- (1) O presidente internacional nomeará um coordenador para cada banquete.
- (2) Nenhum candidato certificado a um cargo de diretor internacional ou de segundo vice-presidente se sentará na mesa principal.

b. Preparativos

- (1) **Banquete dos ex-presidentes internacionais e ex-diretores internacionais:** A mesa principal deverá incluir os seguintes Leões e seus cônjuges. O ex-presidente internacional imediato, primeiro vice-presidente, coordenador do banquete e um ex-presidente ou ex-diretor escolhido pelo presidente internacional para representá-lo.
- (2) **Banquete dos governadores de distrito e ex-governadores de distrito:** A mesa principal deverá incluir os seguintes Leões e seus cônjuges: O presidente internacional, segundo vice-presidente, coordenador do banquete, dirigentes administrativos e ex-governadores de distrito escolhidos pelo ex-presidente imediato e primeiro vice-presidente para representá-los. Os diretores internacionais deverão sentar-se em uma área reservada.

c. Procedimentos

Os orçamentos, cardápios e qualquer entretenimento estarão sujeitos à aprovação do Comitê de Convenção. Outras providências pertinentes ao formato do programa para cada banquete poderão ser tomadas pelos respectivos coordenadores dos

banquetes com aprovação do Comitê de Convenção. O conteúdo do programa será de natureza apolítica.

E. PROCEDIMENTO RELATIVO À ELEIÇÃO

1. Composição do Comitê de Credenciais

O presidente nomeará todos os membros (requisito do estatuto). Recomenda-se que o presidente e vice-presidente deste comitê sejam escolhidos pelo presidente. Os demais membros serão escolhidos conforme segue:

Um membro a ser escolhido pelo ex-presidente imediato

Um membro a ser escolhido pelo primeiro vice-presidente

Um membro a ser escolhido pelo segundo vice-presidente

Três membros adicionais serão escolhidos por cada candidato a um cargo de dirigente executivo além dos dirigentes executivos em exercício.

2. Composição do Comitê de Eleições -

O presidente nomeará o presidente do comitê, o vice-presidente e três outros membros os quais, sob a direção do presidente do comitê, supervisionarão todas as fases dos procedimentos da eleição a partir do momento em que a cédula for depositada na urna, inclusive o recebimento e a distribuição das cédulas em branco e a obtenção das cédulas marcadas e dos cartões de credenciais "votados". O presidente nomeará também membros adicionais escolhidos conforme segue:

a. Não menos de cinco nem mais de 15 membros deverão ser selecionados por cada candidato para cada cargo de dirigente executivo para o qual haja mais de um candidato.

b. Cada candidato a diretor escolherá dois membros.

c. Outros membros, até o total de 100 serão selecionados pelo presidente, da maneira mais equitativa e prática possível, das sete áreas geográficas

do Leonismo.

- d. Um membro do comitê escolhido por cada candidato a um cargo de dirigente executivo será designado pelo presidente do comitê como observador. Os observadores, juntamente com o presidente do comitê, constituirão também o Comitê de Apreciação (parte do Comitê de Eleições) para determinar a legalidade de todas as cédulas duvidosas. Todos os demais membros do comitê desempenharão as atribuições a eles designadas pelo presidente e/ou vice-presidente; ficando entendido que, entretanto, um membro selecionado por cada candidato a diretor, conforme designado pelo presidente do comitê, possa também observar qualquer fase da tabulação a qualquer momento.

Será dever das pessoas que fizerem a seleção das nomeações para este comitê se assegurarem de que todos os nomeados aceitarão as nomeações e comparecerão prontamente conforme necessário, e que as pessoas nomeadas que não comparecerem serão substituídas pelo presidente, escolhidos dentre uma lista de membros suplentes do comitê e nomeados pelo presidente - tais substitutos deverão ser selecionados pelo presidente da maneira mais equitativa e prática possível dentre as sete áreas geográficas do Leonismo.

3. **Crachás de eleição do ano para o Comitê de Eleições** – Crachás do Comitê de Eleições, constando o ano da eleição, serão usados o tempo todo pelos membros do Comitê de Eleições.
4. **Votação do Comitê de Eleições** - Os membros do Comitê de Eleições, que foram certificados como delegados votantes, terão permissão para votar antes de quaisquer outros delegados a fim de que possam comparecer para desempenhar suas funções o mais cedo possível. Os mestres de cerimônia aceitarão os crachás do Comitê de

Eleições como passe para permitir a sua entrada antecipada na área de votação.

5. **Refrescos** - Deverá ser providenciado alimento e refrescos aos membros do Comitê de Eleições, em ocasião apropriada, durante o curso da votação e tabulação dos votos.
6. **Despesas relativas à campanha** - Os candidatos a cargos internacionais deverão usar moderação quanto aos gastos de campanha.
7. **Material de campanha do candidato** - Não será permitido o uso de cartazes, anúncios, faixas e material similar na convenção internacional por ou em nome de candidato que não esteja concorrendo nessa convenção. A exposição de material de campanha na área do centro de convenção para candidatos certificados será determinada pelo Comitê de Convenção.
8. **Candidatos a cargos internacionais - Discursos**
 - a. Candidatos a segundo vice-presidente poderão ter um discurso de apoio de indicação que não exceda três minutos de duração. Imediatamente a seguir eles terão a permissão de dirigir a palavra, não excedendo cinco minutos, aos delegados reunidos, se desejarem.
 - b. Os candidatos ao cargo de diretor internacional, após sua indicação para tal cargo pelo presidente do Comitê de Indicações, terá permissão, não excedendo dois minutos, para se dirigir aos delegados reunidos ou, se preferirem, pedir a alguém que fale em seu nome, ou a seu critério utilizar esse período para uma combinação desses objetivos.
 - c. No encerramento da sessão dos trabalhos da associação, durante a qual as indicações para tais cargos foram feitas, os candidatos poderão permanecer no recinto imediatamente após o recesso ou encerramento, por um período de aproximadamente 30 minutos durante o qual serão

apresentados aos delegados e conversarão com eles. Os candidatos poderão colocar-se na frente do palco.

- d. O programa oficial da convenção deverá conter uma declaração no final da sessão de trabalhos nos seguintes termos:

Os candidatos que desejarem poderão permanecer no salão da convenção em frente do palco, por um período de aproximadamente 30 minutos, quando os delegados terão a oportunidade de conhecê-los e conversarem com eles.

- e. Nenhum candidato ao cargo de segundo vice-presidente ou de diretor internacional terá permissão para falar em qualquer função oficial da convenção internacional ou no seminário de governadores de distrito eleitos.

9. Cédulas de eleição da convenção

- a. **Posição dos nomes dos candidatos** - As posições dos nomes dos candidatos nas cédulas da convenção internacional serão através de sorteio conduzido pelo Comitê de Indicações da convenção. Os nomes dos candidatos serão assim relacionados para os cargos a serem preenchidos e referidos cargos serão relacionados na cédula na seguinte ordem:

Presidente Internacional
Primeiro Vice-Presidente
Segundo Vice-Presidente

Diretores da Índia, Sul da Ásia, África e do Oriente Médio

Diretores da Austrália, Nova Zelândia, Papua, Nova Guiné, Indonésia e Ilhas do Sul do Pacífico

Diretores do Canadá

Diretores da Europa

Diretores do Oriente e Sudeste da

Ásia

Diretores da América do Sul, América Central, México e Ilhas do Mar do Caribe

Diretores dos Estados Unidos da América e seus afiliados, Bermuda e Bahamas

- b. **Emendas ao Estatuto e Regulamentos Internacionais** - Todas as emendas ao Estatuto e Regulamentos propostas à convenção internacional serão votadas através de cédula impressa.

10. Procedimentos relativos a credenciais, certificação, votação

- a. **Inscrição** - As datas e ocasião para inscrição à convenção serão determinados para uma determinada convenção pela diretoria internacional de acordo com recomendações do Comitê de Convenção. Todo indivíduo que desejar ser certificado como delegado votante ou suplente não votante deverá inscrever-se antes que suas credenciais possam ser certificadas. Toda pessoa que se inscrever deverá pagar a taxa especificada de inscrição e preencher os requisitos de inscrição estabelecidos para a convenção.

- b. **Credenciais** - As datas e o horário do expediente da área de certificação de credenciais serão determinados pela diretoria internacional para uma determinada convenção de acordo com recomendações do Comitê de Convenção. Será utilizado o seguinte sistema na pré-certificação de delegados e de suplentes para a convenção e na confirmação de credenciais na convenção:

- (1) **Formulários de credenciais** - Serão enviados formulários de delegado e de suplente diretamente a cada clube.

- (a) Os formulários serão enviados no idioma dos sócios do clube. Estes

formulários terão duas partes, sendo que o delegado e o suplente deverão trazer a parte inferior para a convenção. (A parte superior deve ser devolvida à sede internacional.)

- (b) Um formulário será enviado a cada clube indicando o número de delegados e suplentes permitidos ao clube (um delegado e um suplente para cada 25 sócios ou fração maior) de acordo com os registros computadorizados de 30 de novembro. Uma cópia deste formulário deve ser feita para cada delegado ou suplente adicional.
- (c) Os secretários dos clubes deverão preencher os formulários especificando os nomes dos delegados e dos suplentes.
- (d) Todos os formulários de delegado e de suplente deverão ser assinados pelo presidente ou secretário do clube ou outro dirigente do clube devidamente autorizado. Se outros dirigentes forem autorizados a assinar os formulários, deverá ser fornecida uma carta indicando o(s) nome(s) desse(s) dirigente(s) e cargo(s) exercido(s), para fins de registro, assinada pelo presidente do clube e secretário.
- (e) Todos os formulários de delegado e de suplente deverão ser por eles assinados.
- (f) Todos os formulários de delegado e suplente deverão ser devolvidos à sede internacional no máximo até 1º de maio antes da convenção.

- (2) **Formulários de substituição** - Formulários de substituição serão enviados a cada clube na ocasião em que os formulários de delegado e suplente forem enviados. Estes deverão ser utilizados para a substituição de delegados ou suplentes cujos nomes já tenham sido comunicados à sede internacional.

Este formulário deverá ser assinado por ambos, presidente ou secretário do clube ou outro dirigente devidamente autorizado do clube, bem como pelo delegado e suplente substitutos. Se nenhum dirigente de clube estiver presente, o formulário deve ser assinado pelo governador de distrito ou pelo governador de distrito eleito do distrito no qual o clube está localizado.

- (3) **Computador** - O computador da associação será utilizado para processar a pré-certificação dos delegados e suplentes.

- (a) **Registro computadorizado de credenciais:** O computador preparará uma relação alfabética por distrito e clube, com o número de identificação do clube e os nomes dos delegados e suplentes que foram comunicados como representantes de cada clube. Ao lado do nome de cada clube constará o total de sócios e o número de delegados e suplentes autorizados. Estes dados serão compilados quando da impressão final da listagem do computador a qual se baseia no número de sócios do primeiro dia do mês precedente ao mês no qual a convenção é realizada.

- (b) **Cartão de credencial:** O

computador preparará um cartão de credencial em duas partes indicando o nome do clube e o número de identificação do clube e o nome do delegado. **Este cartão deve ser numerado consecutivamente.** Serão incluídas duas linhas para assinatura, Linha número "1" e Linha número "2". As cópias serão de cor diferente do original. A cor destes formulários será diferente do original.

- (c) **Formulários de substituição:** Os formulários de substituição de delegados ou suplentes já comunicados à sede internacional, deverão ser recebidos na sede internacional até o dia 1º de maio antes da convenção. Caso contrário, tais formulários deverão ser levados à convenção e entregues aos funcionários encarregados na área de credencial. Se forem recebidos até 1º de maio, os nomes substitutos serão registrados no computador e aparecerão na impressão final da listagem. Se forem recebidos depois de 1º de maio ou levados à convenção, serão registrados no computador pelo pessoal de credenciais durante a certificação.

(4) Certificação de delegado e de suplente:

- (a) Todos os delegados serão certificados como parte do seu respectivo distrito múltiplo, mesmo que os clubes sejam provenientes de dois ou mais países do referido distrito múltiplo.
- (b) O delegado e/ou suplente deverá inscrever-se a fim de ser certificado.

- (c) Após sua inscrição, o delegado e/ou suplente será encaminhado à área de credenciais.

i. O pessoal de credenciais será composto de funcionários e/ou auxiliares sob a supervisão do Comitê de Credenciais.

ii. O Comitê de Credenciais, sob a orientação de seu presidente e vice-presidente, deverá reunir-se com todo o pessoal de credenciais num local e horário determinados, bem antes da abertura das estações de certificação de credenciais, a fim de fornecer instruções e treinamento suficientes de mencionado pessoal em todas as fases dos procedimentos que se relacionam tanto à certificação de credenciais como à votação até o momento em que o delegado recebe as cédulas em branco.

- (d) O delegado e/ou suplente deverá apresentar autêntica identificação e o crachá de convenção com seu nome ao pessoal de credenciais. A identificação poderá ser em forma de cartão de sócio do Lions, passaporte, visto, carta de motorista, carteira de identidade, passes de viagem aceitáveis dentro de um país por cidadãos de outro país, ou outra identificação autêntica aceitável pelo Comitê de Credenciais.

- (e) O pessoal de credenciais

verificará o nome no registro do computador (preparado por funcionários com os nomes comunicados pelos clubes até 1º de maio) certificando que o nome do delegado e/ou suplente ali se encontra. Se o nome não constar do registro computadorizado de credencial, será seguido o procedimento estabelecido no parágrafo número 6 abaixo.

O pessoal de credenciais digitará o nome do delegado e/ou suplente nos registros do computador para indicar que este foi certificado.

- (f) O pessoal de credenciais imprimirá o cartão de credencial de delegado (elaborado pelos funcionários com os nomes enviados pelos clubes até 1º de maio) ou o certificado de credencial de suplente. O número do cartão do delegado será anotado no registro computadorizado de credenciais.
- (g) O delegado deverá assinar o cartão de credencial na linha de assinatura "1". A assinatura do delegado ficará retida no computador.
- (h) O pessoal de credenciais entregará uma cópia do cartão de credencial ao delegado e este deverá apresentá-la ao pessoal de votação para obter a cédula. O pessoal de credenciais deverá carimbar o original e a cópia do certificado de credencial do suplente e entregar a cópia ao suplente. A assinatura do suplente será mantida no computador.
- (i) O pessoal de credenciais arquivará o original do cartão

assinado de credencial do delegado e a parte superior do certificado de credencial do suplente carimbado no arquivo "certificado".

- (j) Comitê de Credenciais: O Comitê de Credenciais atuará somente na capacidade de consultoria e supervisão e decidirá sobre qualquer assunto disputável relacionado ao direito de um sócio Leão ser certificado, o que exigirá um acordo da maioria do comitê. Nenhum membro do comitê poderá fisicamente certificar ou validar as credenciais de um delegado ou suplente. Nenhum delegado ou suplente poderá ser certificado a não ser que preencha todos os requisitos de certificação e sob qualquer circunstância positivamente não serão feitas quaisquer exceções aos procedimentos estabelecidos.
- (k) No caso de ocorrer um problema sério com o equipamento ou faltar eletricidade, os membros do Comitê de Credenciais, em consulta com o Comitê de Estatuto e Regulamentos da diretoria internacional podem, por decisão da maioria dos seus membros, implementar um procedimento manual em lugar de computadorizado para facilitar a certificação dos delegados e suplentes. Este procedimento manual deve estar de acordo com estas regras e preservar a integridade do processo de certificação.

(5) Substituição de delegados e suplentes:

Antes do encerramento das

inscrições e certificações:

- (a) A fim de substituir um delegado e/ou suplente que não tenha sido certificado, o substituto deve apresentar um formulário de substituição devidamente assinado.
- (b) A fim de substituir um delegado e/ou suplente já certificado, o substituto deve devolver a cópia do cartão de credencial ou certificado de credencial, conforme o caso, e apresentar um formulário de substituição devidamente assinado.
- (c) No dia da votação, um delegado suplente devidamente certificado poderá obter a(s) cédula(s) e votar no lugar de um delegado devidamente certificado do mesmo Lions clube apresentando a cópia de seu certificado de credencial de suplente junto com cópia do cartão de credencial de delegado ao pessoal de votação, quando então o pessoal de votação mudará o nome neste cartão para o nome do suplente certificado, pedirá que o suplente assine seu nome na linha 2 de assinatura, comparará sua assinatura com a assinatura do delegado suplente arquivada no computador e observará o procedimento acima, exceto que cópia do certificado de credencial de suplente certificado será mantida pelo pessoal de votação e grampeada à via original do cartão de credencial de delegado certificado e carimbada "votou", cuja cópia será devolvida ao Comitê de Eleições. Os delegados suplentes que não tiverem sido certificados não poderão substituir um

delegado certificado ou um delegado não certificado.

(6) Delegados e/ou suplentes não pré-certificados:

Os delegados e/ou suplentes que não foram certificados antecipadamente pelo clube e que desejarem ser certificados devem, após a inscrição, apresentar a devida identificação e;

- (a) Apresentar o formulário preenchido de delegado e/ou de suplente assinado pelo presidente ou secretário do clube ou outro dirigente devidamente autorizado ou, se este não se encontrar presente, pelo governador do distrito ou governador eleito do distrito no qual o clube estiver localizado; ou
- (b) Preencher o formulário de delegado e/ou de suplente e solicitar que o presidente ou secretário do clube ou outro dirigente autorizado do clube ou, se este não se encontrar presente, o governador do distrito ou governador eleito do distrito onde o clube estiver localizado assine este formulário na presença do pessoal de credenciais.
- (c) O pessoal de credenciais então anotará o nome no registro computadorizado de credenciais e providenciará um cartão de credencial de delegado ou certificado de suplente, conforme o caso, e cuidará do assunto de acordo com o estabelecido no parágrafo (b) (4).

- (7) Tradutores estarão disponíveis na área de inscrição, certificação de credenciais e votação até a hora em que os delegados receberem suas cédulas, para assistir àqueles que não falam

inglês.

c. Votação

No caso de ocorrer um problema sério com o equipamento ou faltar eletricidade, os membros do Comitê de Credenciais, o presidente e o vice-presidente do Comitê de Eleições em consulta com o Comitê de Estatuto e Regulamentos da diretoria internacional podem, por decisão da maioria dos seus membros, implementar um procedimento manual em lugar de computadorizado para que a votação dos delegados e suplentes ocorra no tempo apropriado. Este procedimento manual deve estar de acordo em princípio com estas regras e preservar a integridade do processo de votação.

- (1) Salvo determinação em contrário da diretoria internacional, a votação será realizada entre 7 e 10 horas no último dia da convenção.
- (2) O uso de máquinas de votação em conexão com as eleições e outros assuntos relativos à cédula secreta fica aqui autorizado desde que o Comitê Executivo determine que o seu uso é viável e prático, determinando a aquisição ou aluguel das mesmas conforme determinação do Comitê Executivo.
- (3) A área de votação utilizará distribuição física e pessoal semelhante ao usado para certificação de credenciais, sob a supervisão do Comitê de Credenciais. Cada estação de votação (área por idioma) receberá um número para fins de identificação que deverá ser usado em todos os registros de referida estação de votação.
- (4) Para obter a cédula (cédula de candidato e cédula de estatuto), o delegado deverá dirigir-se à

sua devida estação de votação por idioma (área por idioma que será facilmente identificada com uma placa no idioma).

- (5) O delegado deverá apresentar a cópia assinada do cartão de credencial ao pessoal de votação. Este pessoal acessará a assinatura na tela do computador e pedirá que o delegado coloque sua assinatura na linha "2". A assinatura deverá ser comparada (a assinatura na linha "2" deverá ser bem parecida com a assinatura na linha "1") antes da cédula e instruções serem entregues. Todo delegado receberá cédulas no mesmo idioma indicado no seu cartão de credencial. Deverão estar disponíveis instruções relativas à cédula em todos os idiomas aprovados do Leonismo para os delegados que não falam inglês.
- (6) O pessoal de votação carimbará "votou" no original do cartão de credencial que lhes foi entregue pelo delegado, mantendo o cartão original carimbado o qual é devolvido ao Comitê de Eleições para obter cédulas adicionais. O delegado receberá um recibo separado como prova de que votou.
- (7) Um jogo de cédulas pré-numeradas, dentro de um envelope, e uma folha de instruções, se for necessário, serão entregues ao delegado. Este, então, prosseguirá para a área de votação para lançar seu voto.
- (8) A pessoa que votar indicará seu voto perfurando um círculo oposto ao nome do candidato de sua escolha e oposto à palavra "sim" ou "não" da respectiva emenda. A perfuração deverá ser feita devidamente no círculo a fim de constituir um voto. Qualquer cédula que contiver votos para mais ou para menos do que o

número especificado de cargos a serem preenchidos em qualquer seção será declarada inválida quanto àquela seção em particular.

Ao terminar a votação de ambos os lados da cédula, o delegado colocará a mesma dentro da urna de segurança. No caso de um delegado estragar a sua cédula, ele poderá devolvê-la ao pessoal do Comitê de Eleição e receber uma outra nova. O pessoal do Comitê de Eleição manterá todas as cédulas estragadas em uma urna especial.

- (9) Um suplente devidamente certificado terá a permissão de obter as cédulas e de votar no lugar de um delegado devidamente certificado do mesmo Lions clube apresentando sua cópia do certificado de credencial de suplente juntamente com a cópia do cartão de credencial do delegado certificado ao pessoal de votação, em cuja ocasião o pessoal de votação alterará o nome neste cartão para o nome do suplente certificado, e pedirá que o delegado suplente assine seu nome na linha 2 de assinatura (original e cópia), comparará sua assinatura com a assinatura do delegado suplente registrada no computador, e obedecerá o procedimento supracitado, exceto que a cópia do certificado de credencial de suplente será mantida pelo pessoal de votação e grampeada ao original do cartão de credencial do delegado certificado e carimbada "votou", cuja cópia deverá ser devolvida ao Comitê de Eleições para proteção dos votos.

- d. **Procedimento relativo à votação** - O Comitê de Eleições supervisionará a votação, contará as cédulas, realizará uma auditoria completa, preparará e apresentará relatório dos

resultados da eleição. O presidente do Comitê de Eleições convocará uma reunião de todo o seu comitê em local e horário, bem antes do início da votação a fim de dar instruções sobre os procedimentos a serem seguidos.

- (1) Todas as cédulas serão pré-numeradas consecutivamente e separadas em pacotes de 50 para cada um dos idiomas oficiais que serão distribuídas na respectiva estação de votação.

As cédulas para emendas ao Estatuto e Regulamentos Internacionais serão impressas em todos os idiomas oficiais da associação.

- (2) O tipógrafo entregará as cédulas em branco ao presidente e vice-presidente do Comitê de Eleições num horário e local determinados pelo presidente do comitê, o qual ficará responsável por elas, examinará a seqüência numérica para determinar que todas as cédulas ali se encontram e distribuirá e recolherá todas as cédulas do pessoal de votação. As cédulas em branco deverão ser mantidas num receptáculo seguro e trancado todo o tempo, exceto quando forem removidas para distribuição ao pessoal de votação.
- (3) Inicialmente, o Comitê de Eleição distribuirá a cada estação de votação (área de idioma) dois pacotes de 50 cédulas.
- (4) Quando a estação de votação (área de idioma) tiver distribuído 50 cédulas num idioma oficial aos delegados certificados, o Comitê de Eleição reporá as mesmas com 50 cédulas adicionais e recolherá os 50 cartões de credencial (marcados "votou") obtidos quando da distribuição prévia das 50 cédulas. O presidente e vice-presidente do

Comitê de Eleições colocarão tais cartões de credencial marcados "votou" em malas trancadas, à medida que os mesmos forem recolhidos.

- (5) O Comitê de Eleições supervisionará todas as fases dos procedimentos da eleição a partir do ponto em que as cédulas são colocadas nas "urnas de cédulas votadas", incluindo o recebimento e a distribuição das cédulas em branco e obterá as "cédulas votadas" e "cartões de credencial votados" e contará os votos lançados, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- (6) Somente o Comitê de Eleições terá acesso às urnas de "cédulas votadas".
- (7) Se um delegado se apresentar na área de votação sem a cópia do cartão de credencial, ou declarar que o perdeu ou não o encontra, deverá dirigir-se à área de "credenciais perdidas e identificar-se devidamente. O pessoal de votação encontrará o cartão original de credencial e pedirá ao delegado que assine na linha "2". Se as assinaturas forem iguais, o pessoal de votação entrará no computador "cópia perdida" e "votou" e manterá o cartão de credencial reimpresso para devolução ao Comitê de Eleição a fim de obter cédulas adicionais.

e. Apuração dos votos

- (1) O Comitê de Eleições terá controle e responsabilidade total pelas cédulas que foram votadas.
- (2) O Comitê de Eleições iniciará a apuração dos votos quando o presidente do Comitê de Eleições determinar. A apuração será feita por uma máquina de processamento de cédulas de votação. Periodicamente, durante

a realização da eleição, de acordo e sob a supervisão do pessoal designado do comitê de eleição, as cédulas votadas serão removidas da urna de "cédulas votadas", entregues ao pessoal que estiver operando a máquina de processamento de cédulas de votação e processadas através desta. Ao final da votação e de tal apuração, todas as cédulas que foram processadas, juntamente com as cédulas estragadas, serão entregues ao pessoal apropriado do Comitê de Eleições. O pessoal designado do Comitê de Eleições então compilará os "totais impressos" pela máquina de processamento de cédulas, preparará os devidos relatórios e os apresentará à convenção.

O Comitê de Eleições submeterá à auditoria as apurações dos votos tantas vezes quanto considerar necessário para assegurar a exatidão destas e do relatório.

- (3) O presidente do Comitê de Eleições designará um membro do comitê selecionado por cada candidato a um cargo de dirigente executivo, para servir como observador e, juntamente com o presidente, constituirão o Comitê de Apreciação (parte do Comitê de Eleições) para decidir quanto à legalidade de todos os votos duvidosos. Todos os demais membros do comitê desempenharão as atribuições a eles designadas pelo presidente e/ou vice-presidente; desde que, entretanto, um membro selecionado por cada candidato a diretor, conforme designado pelo presidente do comitê, possa também observar qualquer fase do procedimento de apuração em qualquer ocasião. Será obrigação daquelas pessoas que fizerem a seleção para nomeação a este comitê verificar que todos os

nomeados aceitarão suas nomeações e comparecerão prontamente aos seus postos, sendo que se tais pessoas nomeadas não comparecerem, as mesmas poderão ser substituídas pelo presidente de acordo com uma lista de membros suplentes do comitê, e esses membros suplentes do comitê serão escolhidos pelo presidente da maneira mais eqüitativa e prática possível entre as sete áreas geográficas do Leonismo.

- (4) O Comitê de Eleições manterá registros completos e exatos dos votos lançados. Deverá ser mantido um registro separado das cédulas declaradas inválidas. Todas as cédulas deverão ser mantidas, tanto as válidas como as inválidas.
- (5) Nenhum membro do Comitê de Eleições poderá sair da área de apuração até que esta esteja terminada, exceto mediante permissão do presidente ou vice-presidente.
- (6) O Comitê de Eleições realizará uma auditoria cuidadosa do número de votos lançados e de cartões de credenciais recolhidos. Os membros do comitê farão uma comparação e prepararão um relatório do número de votos lançados e das cédulas não usadas a fim de assegurar que todas as cédulas pré-numeradas sejam encontradas. Eles revisarão e prepararão um relatório sobre o número de delegados pré-certificados, número de delegados que foram certificados como delegados na convenção e o número real de delegados votantes. Será preparado um relatório similar sobre os delegados suplentes (com exceção da votação).
- (7) O Comitê de Eleição preparará e

apresentará um relatório dos resultados da eleição na sessão final da convenção para aprovação pelos delegados. Estes relatórios deverão estar em conformidade com os requisitos do Estatuto e Regulamentos Internacionais.

- (8) O Comitê de Eleições encaminhará os relatórios completos à sede internacional, juntamente com todos os registros da eleição, tais como cédulas, cartões de credenciais, livro de credencial, folhas de tabulação, etc.
- (9) Não serão permitidas faixas de propaganda ou material de eleição na ou cerca da área onde a votação se realiza. Nenhum funcionário de Lions Clubs International terá permissão para servir no Comitê de Eleições ou de permanecer na ou perto da área de votação; DESDE QUE, porém, o gerente da Divisão de Informática e seu assistente poderão auxiliar na operação e manutenção das máquinas de votação e de processamento de cédulas.

Nenhuma pessoa, além dos membros do Comitê de Eleição e pessoal autorizado, poderá permanecer na área de votação mais do que o tempo razoavelmente necessário para votar.
- (10) A votação de qualquer emenda proposta ao Estatuto e Regulamentos Internacionais será em cédula impressa sob as mesmas regras acima estabelecidas para a eleição de dirigentes. A votação de todas as demais questões que não seja a eleição de dirigentes da associação ou emendas ao Estatuto e Regulamentos Internacionais será pelo método que o dirigente presidindo a convenção achar conveniente, a

menos que os delegados reunidos decidam o contrário.

(11)O número atual dos delegados certificados, relacionados por distrito único e múltiplo, será afixado diariamente na área de credenciais.

(12)Nenhum candidato a cargo internacional poderá desistir do pleito após a reunião do Comitê de Indicação.

(13)Os resultados da eleição serão fornecidos na convenção internacional aos dirigentes executivos da associação, diretores internacionais, assessores dos comitês da diretoria, ex-presidentes internacionais, dirigentes executivos e diretores recém-eleitos e candidatos internacionais que não conseguiram eleger-se. Além disso, cópia dos resultados de referida eleição será fornecida a qualquer Leão, mediante pedido.

(14)A sede internacional fornecerá informações sobre a convenção anterior com respeito ao número de delegados e suplentes que foram certificados e o número de delegados que votaram.

F. PESSOAL/PROCEDIMENTOS (ASSESSORES, MODERADORES, ORADORES CONVIDADOS, PESSOAL DA SEDE)

1. Distribuição de pessoal e aprovação

a. Não deverão ser levados à convenção realizada fora de Chicago funcionários da sede internacional quando este tipo de pessoal possa ser contratado localmente na cidade da convenção. Os nomes de todos os funcionários, com a descrição de sua função, deverão ser apresentados ao administrador executivo para aprovação.

b. **Funcionários** - Identificação do

Idioma dos Tradutores - Os funcionários que falarem idiomas outros além do inglês deverão, nas convenções internacionais, usar uma identificação apropriada desses idiomas.

2. Reembolso de assessores nomeados

A associação não reembolsará mais de cinco dos seguintes, conforme designação do presidente internacional, por suas despesas relativas à convenção internacional, de acordo com o estabelecido nas Regras de Auditoria:

- a. Presidente do Comitê de Credenciais
- b. Vice-Presidente do Comitê de Credenciais
- c. Presidente do Comitê de Eleições
- d. Vice-Presidente do Comitê de Eleições
- e. Mestre de Cerimônia
- f. Assistente de Mestre de Cerimônia
- g. Presidente do Comitê de Indicações
- h. Vice-Presidente do Comitê de Indicações

Exceto se houver dispositivo em contrário, tais despesas serão lançadas contra o orçamento da convenção.

3. Procedimentos relativos a reembolso

a. **Reembolso do Comitê de Credencial** - Os membros do comitê de credenciais nomeados a servir sem remuneração, receberão pagamento pelas despesas aprovadas de acordo com uma verba diária para o total de três dias.

b. **Diária para os funcionários** - A verba diária para os funcionários que trabalharem na convenção internacional será estabelecida pela diretoria internacional.

4. Oradores - Seminários

a. Os oradores sobre os vários tópicos dos seminários deverão ser escolhidos de acordo com o seu conhecimento em determinado assunto.

- b. Deverão ser escolhidos oradores de vários idiomas e grupos culturais, da melhor maneira possível, sem comprometer qualidade e conhecimento.
- c. Os oradores que não falam inglês deverão ser encorajados a fazer a apresentação em seu próprio idioma.
- d. Deverá ser providenciado um tradutor qualificado para cada orador que não fale inglês em cada seminário. (Visto que o número de tradutores da sede não seria adequado para esta função, os oradores deverão ser encorajados a providenciar seu próprio tradutor, se possível. Caso contrário, deverá ser contratado serviço de tradução.)
- e. Deverá ser feita tradução para o inglês de todas as apresentações feitas em outro idioma que não seja o inglês.

5. Certificado de apreciação ou presente para os oradores da convenção - Deverá ser oferecido um certificado de apreciação ou um presente apropriado a todos os oradores convidados da convenção internacional, em nome da associação.

G. INFORMAÇÕES RELATIVAS À CONVENÇÃO - PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

1. Anais da convenção - Os Anais Oficiais da Convenção deverão ser enviados para:

Dirigentes internacionais
Diretores internacionais
Ex-presidentes internacionais
Ex-diretores internacionais
Governadores de distrito e cópias para a sede internacional

A produção de tais anais deverá estar pronta e ser remetida até o dia 1º de dezembro do ano em que a convenção foi realizada. Os anais serão enviados em discos. Um número limitado de exemplares encadernados estarão disponíveis mediante pedido.

2. Notícias da convenção - Deverão ser publicadas no boletim Notícias da Convenção fotos de todos os candidatos a diretor internacional, se forem fornecidas pelos candidatos.

3. Publicidade e avisos relativos a seminários e sessões - A Divisão de Convenção deverá publicar devidamente as sessões e seminários oficiais em publicações apropriadas.

4. Caixa de sugestões - Deverá ser colocada uma caixa de sugestões num local apropriado onde o Leão pode colocar suas sugestões para consideração na próxima convenção anual.

5. Equipamento de tradução - O seminário de governadores de distrito eleitos será conduzido em inglês e traduzido em todos os idiomas oficiais. As sessões plenárias serão conduzidas em inglês e traduzidas em todos os idiomas oficiais a não ser que seja considerado desnecessário pelo Comitê de Convenções. Os delegados que necessitarem de equipamento de tradução deverão pagar um depósito apropriado que será devolvido quando da entrega do referido equipamento.

6. Relatório financeiro - Um sumário do relatório financeiro de Lions Clubs International e de Lions Clubs International Foundation será incluído nos anais da convenção.

7. Reunião dos editores da revista - Os editores da Revista THE LION serão incentivados a se reunir por ocasião da convenção de Lions Clubs International, sem acarretar despesas para Lions Clube International.

H. CRACHÁS

1. Crachás com nome - O crachá de convenção deverá conter um medalhão com o ano e local da convenção.

2. Delegados - As etiquetas de delegado deverão indicar o ano da convenção.

3. Não-Leões - Não será fornecido crachá Leonístico a qualquer grupo não ligado ao

Leonismo, salvo autorização dada pela diretoria da associação.

4. **Substituição de crachá** - Serão fornecidos crachás de identificação de convenção à família internacional, ex-dirigentes, seus cônjuges, bem como aos funcionários da sede, somente se houver alteração no cargo ou notificação apropriada de que tal crachá tenha sido perdido ou danificado.
5. **Crachá dos funcionários** - Todos os funcionários da sede presentes às convenções devem usar o crachá de identificação ao qual será agregada uma fita de fácil identificação com a palavra "STAFF".

I. FONTES DE RECEITA

1. FICA RESOLVIDO que o Comitê de Convenção terá autoridade para procurar outros meios de receita para aumentar a renda resultante de inscrição e outras taxas da associação para o financiamento de todos os aspectos da convenção

internacional, sendo que essas fontes incluirão, mas de modo nenhum se limitarão a, propaganda em revista, programa de anúncios, patrocinadores comerciais e governamentais, etc; desde que, entretanto, todo e qualquer contrato necessário seja negociado e executado pelos apropriados dirigentes e representantes da associação, que o uso do nome e do emblema da associação receba a devida aprovação do consultor jurídico da associação e que a receita obtida de quaisquer dessas fontes e acordos seja contabilizada de acordo com a prática de contabilidade da associação então em vigor e efeito.

2. Todos os expositores oficiais na convenção internacional poderão vender artigos no centro de convenções numa área designada pelo comitê de convenções desde que o emblema de Lions Clubs International não apareça nos artigos e que a associação aprove antecipadamente cada um dos artigos.