

CAPÍTULO XVI LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION

A. ESTRUTURA

1. Propósito e declaração de missão

- a. Lions Clubs International Foundation, aqui chamada de LCIF, é uma entidade pública, sem fins lucrativos, corporação isenta de imposto conforme descrito na Seção 501 (c) (3) do Código de Imposto de Renda dos Estados Unidos de 1954. LCIF foi incorporada nos Estados Unidos em 13 de junho de 1968 como o instrumento caritativo de Lions Clubs International. LCIF é um veículo através do qual contribuições, grandes e pequenas, são recebidas e desembolsadas para ajudar os Leões de todas as partes do mundo em seus trabalhos de caráter humanitário.
- b. A missão da fundação é apoiar os esforços dos Lions clubes de todas as partes do mundo ao servirem suas comunidades locais e a comunidade mundial através do serviço humanitário, ajuda a vítimas de catástrofes e de programas de assistência vocacional.

2. Membros da fundação

- a. **Membros sem direito a voto** - Os membros sem direito a voto (Membros Contribuintes) são indivíduos que contribuem com a importância de US\$20,00 em fundos irrestritos durante o período de um ano fiscal.
- b. **Membros votantes** - Os membros da diretoria desta corporação, conforme constituída periodicamente, serão, em virtude de tais cargos, membros votantes desta corporação, e constituirão o inteiro quadro social votante da mesma. Qualquer pessoa que deixar de desempenhar tal cargo deixará de ser membro votante desta corporação.

Os governadores de distrito de Lions Clubs International, durante o seu mandato, serão membros sem direito a voto de Lions Clubs International Foundation.

3. Conselho Diretor

O conselho diretor será composto por todos os membros da diretoria de Lions Clubs International com direito a voto e por dois outros Leões nomeados pelo presidente da referida associação, escolhidos entre ex-dirigentes da referida associação sendo um destes um ex-presidente da referida associação. Estes dois membros adicionais serão nomeados pelo presidente de LCI, com consentimento do conselho diretor de LCIF e serão membros com direito a voto do referido conselho diretor.

Todo diretor nomeado do conselho diretor servirá até o encerramento da próxima reunião anual dos membros da fundação após a nomeação ou até que o seu sucessor seja nomeado e qualificado, o que ocorrer primeiro. Ex-dirigentes podem ser reeleitos mas não podem desempenhar o cargo de um ano de mandato por mais de dois anos consecutivos.

4. Dirigentes

- a. **Dirigentes executivos** - Os dirigentes executivos da fundação serão: o presidente do conselho diretor que será o ex-presidente internacional imediato da associação internacional, um vice-presidente, um secretário e um tesoureiro. Quaisquer dois ou mais cargos poderão ser ocupados pela mesma pessoa, com exceção do cargo de presidente e secretário.
- b. **Dirigente administrativo** - O administrador executivo da Associação Internacional de Lions

Clubes será o administrador executivo de LCIF.

B. PROGRAMAS DE SUBSÍDIOS

1. Objetivo e escopo

- a. A missão e desafio a Lions Clubs International Foundation é oferecer benefícios e realizações humanitárias significativas através do uso judicioso dos fundos disponíveis. Qualquer projeto para o qual for autorizado subsídio deverá atender uma importante necessidade humana ou social.
- b. Todos os programas de subsídios da fundação e os subsídios autorizados devem atender a um ou mais dos principais objetivos de LCIF – serviço humanitário, auxílio a vítimas de catástrofes e assistência vocacional. O desenvolvimento das iniciativas de arrecadação de fundos para subsídios da fundação, inclusive o estabelecimento de critérios e parâmetros de financiamento, será feito sob a supervisão e aprovação dos membros do conselho diretor de LCIF. Todos os subsídios individuais acima de US\$10.000, com exceção de todos os subsídios designados, bem como os subsídios de ajuda a vítimas de grandes catástrofes de até US\$250.000, requerem aprovação dos membros do conselho diretor de LCIF ou de sub-comitês designados ou de comitês consultores, devidamente autorizados.

2. Supervisão e avaliação do subsídio

Funcionários da sede, com aprovação do presidente do conselho diretor de LCIF, devem fazer visitas a determinados locais com projetos financiados por subsídios de LCIF para verificar o progresso e o uso apropriado do subsídio concedido. Membros do conselho diretor também podem ser convidados a fazer visitas de controle mediante aprovação do presidente do conselho diretor de LCIF. Se for necessário, avaliações de projetos e programas de grande escala podem ser

feitas pela fundação usando seus funcionários, consultores e membros do conselho diretor. O orçamento anual para as atividades de controle e avaliação deve ser equivalente ao máximo de 2% dos subsídios do ano fiscal anterior.

3. Orçamento anual dos subsídios

O orçamento anual para os programas de subsídios da fundação financiados com doações irrestritas será fixado em 75% das doações irrestritas do ano fiscal anterior, sendo que os 25% remanescentes ficarão retidos em um orçamento de reserva e desembolsados para subsídios quando as doações forem inferiores a US\$10.000.000 ou quando o retorno nos investimentos for negativo. Os fundos não concedidos em um determinado ano passarão para as reservas irrestritas da fundação.

4. Solicitação relacionada com subsídio

De acordo com o Capítulo XV, Parágrafo A.2.f. do Manual de Normas, a diretoria internacional, através deste, autoriza o presidente internacional a solicitar fundos ou ajuda ou qualquer coisa de valor material ou comercial de quaisquer e todos os Lions clubes e/ou distritos Leonísticos, porém somente em conexão com um determinado apelo de ajuda a situações de catástrofe que tenha recebido aprovação do presidente do conselho diretor de LCIF.

C. PROGRAMA LIONS QUEST

1. Visão geral

Lions Quest é um programa escolar de LCIF cujo objetivo é fornecer habilidades de vida a estudantes do jardim de infância até o fim do curso colegial. Estas habilidades incluem informações que ensinam comportamentos necessários para a vida diária tais como aprender a aceitar responsabilidade, comunicar-se de forma eficaz, estabelecer metas, tomar decisões saudáveis e resistir à pressão para usar drogas e álcool. As escolas que adotam Lions Quest incorporam o currículo como um curso separado. Os

professores de Lions Quest precisam participar de workshops oferecidos pelo programa para que se familiarizem com o currículo e com os métodos recomendados de implementação.

2. Administração

LCIF, através do Departamento Lions Quest, será responsável pela administração e supervisão dos programas Lions Quest. LCIF, a critério do gerente da Divisão de LCIF e do presidente do conselho diretor de LCIF, pode contratar terceiros para fornecerem materiais para aqueles que estão usando o programa Lions Quest. Consultores também podem ser contratados para fazer o trabalho de marketing, dar apoio técnico ou prestar serviços de desenvolvimento do programa.

3. Receitas e despesas com programas

Através do programa Lions Quest, LCIF receberá receita, a qual será usada para pagar as despesas do programa Lions Quest e que será mantida separadamente de outras despesas administrativas da fundação.

4. Orçamento

O orçamento de Lions Quest será mantido separadamente do orçamento geral de LCIF mas seguirá o mesmo procedimento de aprovação, estimativa e revisão.

D. OPERAÇÃO

1. Administração

As operações administrativas da fundação estão sujeitas ao cumprimento dos Artigos de Incorporação de LCIF, Regulamentos e Manual de Operações.

2. Solicitação e arrecadação de fundos

a. De acordo com o Capítulo XV, Parágrafo A.2.f. do Manual de Normas, a diretoria internacional, pelo presente, autoriza Lions Clubs International Foundation a solicitar, para objetivos legais de sociedade,

fundos ou ajuda ou qualquer item de valor material ou comercial de todo e quaisquer Lions clubes, sócio ou sócios, e/ou distritos Leonísticos (único, sub e/ou múltiplo).

- b. Embora as organizações locais de Leões sejam incentivadas a fazer pedidos de fundos a corporações e fundações para ajudar nas iniciativas locais de serviço humanitário, é necessário que elas entrem em contato com o Departamento de Desenvolvimento de LCIF antes de apresentarem um pedido à sede de uma multinacional ou fundação para garantir a coordenação de esforços e evitar possível redução do potencial de doações de vulto a LCIF.
- c. Funcionários de LCIF, em conjunto com membros do conselho diretor de LCIF, podem solicitar contribuições de corporações, fundações, agências governamentais e do público em geral. A fundação, seus diretores e funcionários administrativos, exercerão sua autoridade observando as normas, estatuto, regulamentos e procedimentos da fundação relativos à proteção do seu nome e emblema.

3. Campanhas principais de levantamento de fundos

- a. Mediante aprovação dos membros do conselho diretor, a fundação pode conduzir, de tempos em tempos, campanhas de levantamento de fundos para solicitar doações e promessas de doações de Leões e de outras fontes para apoiar as iniciativas principais de serviço humanitário de LCIF, conforme definido no parágrafo "b" a seguir. As doações resultantes de tais campanhas, inclusive a renda de investimento derivada de tais fundos, se restringirão ao programa e objetivo para o qual foram levantadas.
- b. Uma campanha de vulto é definida como qualquer iniciativa de levantamento de fundos com o objetivo de levantar pelo menos US\$10.000.000 em fundos restritos.

A fundação somente conduzirá tais campanhas para apoiar programas e iniciativas que (1) são consistentes com os principais objetivos de serviço de LCIF, conforme definido no Artigo I dos Regulamentos de LCIF ou (2) apóiem o compromisso principal de serviço internacional de Lions Clubs International.

- c. Aprovação dos membros do conselho diretor de LCIF é necessária para autorizar qualquer campanha de vulto de levantamento de fundos. O principal órgão responsável pelo planejamento de campanhas de vulto é o Comitê Executivo de LCIF ou sub-comitês devidamente autorizados. Antes de dar início ao planejamento, o Comitê Executivo de LCIF deve consultar o Comitê de Planejamento a Longo Prazo de LCI para garantir que uma campanha proposta não entre em conflito com atuais iniciativas de serviço a longo prazo de LCI. Considerando que os sócios Leões também têm responsabilidades financeiras para com LCIF e, considerando que uma campanha resultará em exigências adicionais nas operações da sede, a época de realização de qualquer campanha deve levar em conta as limitações operacionais que LCI está enfrentando e que poderiam ter um impacto negativo na campanha.
- d. O conselho diretor de LCIF deve autorizar os passos do planejamento para a campanha que incluirá as seguintes atividades na seguinte ordem: 1) um estudo da viabilidade conduzido por funcionários da sede ou por consultores contratados para avaliar a receptividade dos Leões a uma campanha, o potencial da meta de levantamento de fundos e fatores externos tais como o mercado financeiro mundial que pode ter um impacto na campanha; 2) preparação de uma declaração de caso (isto é, um documento delineando o propósito para o qual os fundos serão levantados e os resultados esperados); e 3) um plano operacional e um orçamento tratando

dos principais assuntos requeridos para uma campanha bem-sucedida incluindo, mas não se limitando a, funcionários, prazo para o término da campanha e para cada fase principal, tipo e método de estratégias de levantamento de fundos e reconhecimentos a serem empregados, composição dos comitês de liderança formados para ajudar a levar a campanha a cabo. O Comitê Executivo de LCIF será responsável pela supervisão dos documentos de planejamento mencionados acima e das fases de planejamento conforme autorização dos membros do conselho diretor.

- e. Como a fundação precisa continuar a financiar suas atividades regulares durante a campanha, dispositivos serão preparados para garantir que uma reserva suficiente de fundos seja colocada de lado para financiar as atividades regulares durante o período ativo da campanha quando doações irrestritas têm a tendência de declinar significativamente.
- f. Devido à complexidade de grandes campanhas, o uso de consultores externos com experiência em campanhas de vulto será incentivado, especialmente para as fases que envolvem o estudo de viabilidade e a preparação dos materiais para declaração do caso.

4. Normas sobre aceitação de doações

O Departamento de Desenvolvimento de LCIF, sob a orientação dos membros do conselho diretor de LCIF, manterá e revisará regularmente uma norma de aceitação de doações referente a contribuições derivadas de testamentos, patrimônios e legados, anuidades e trustes, ações e imóveis, bem como a aceitação de doações em espécie.

5. Diretrizes para a formação de parcerias e alianças entre LCIF e organizações com fins de lucro

- a. Parcerias serão consideradas apenas com organizações internacionais ou

locais que concordem em cumprir a missão de Lions Clubs International Foundation.

- b. A afiliação deve identificar objetivos específicos e com os quais ambos concordam e que podem ser alcançados num período não superior a três anos, a não ser que seja prorrogado por ação do Comitê Executivo de LCIF. O termo da afiliação terminará no final do ano fiscal de LCIF.
- c. As propostas de parceria, incluindo um relatório completo sobre os objetivos e possíveis benefícios da parceria, serão encaminhadas ao Comitê Executivo de LCIF e serão entregues aos membros do comitê juntamente com outros materiais, três semanas antes da próxima reunião.
- d. O Comitê Executivo de LCIF examinará tais parcerias pelo menos uma vez por ano na reunião de outubro ou novembro.
- e. Na proposta de parceria será incluído um orçamento detalhado dos custos estimados, funcionários administrativos necessários e qualquer outro requisito de financiamento. Se a proposta for aprovada, um relatório sobre o orçamento deverá ser apresentado anualmente na reunião de outubro ou novembro.
- f. As parcerias propostas devem incluir um plano de divulgação detalhado para que o público tome conhecimento da parceria e dos seus objetivos.
- g. As organizações que participam da parceria não podem fazer pedidos, entrar em contato ou comunicar-se com os Lions clubs, distritos e distritos múltiplos para qualquer fim, sem autorização expressa e por escrito de LCIF.
- h. Toda parceria ou aliança deve promover a imagem global de LCIF e deve incluir um símbolo de

identificação apropriado de LCIF, como por exemplo, amplo uso do emblema de LCIF.

- i. Quando for apropriado, pode ser considerada a possibilidade de recuperar os fundos originalmente fornecidos por LCIF.

E. REGRAS DE AUDITORIA

- 1. **Membros do Comitê Executivo de LCIF:** Os relatórios de viagem, hospedagem e despesas associadas dos membros do Comitê Executivo de Lions Clubs International Foundation que não servirem nos comitês da Diretoria de Lions Clubs International e seus cônjuges, serão examinados pela auditoria e o devido reembolso efetuado de acordo com as seguintes regras:

a. Transporte:

- (1) **Viagens aéreas:** Será reembolsada passagem aérea que não exceda a tarifa de uma passagem de classe econômica. O custo de aviões especiais fretados será reembolsado somente em caso de emergência, sujeito à aprovação do presidente internacional ou seu designado.

Quando o tempo de voo exceder cinco horas, não incluindo o tempo para conexão dos vôos, o reembolso será feito na base de passagem de classe executiva. Se não houver classe executiva disponível, o reembolso será baseado na regra para passagem aérea em classe turista. A passagem aérea dos ex-presidentes internacionais será reembolsada de acordo com a seção 4.a. mencionada a seguir.

- (2) **Viagens ferroviárias:** Quando for utilizado transporte ferroviário, o custo real será reembolsado mediante o envio das passagens usadas que deverão ser anexadas ao relatório de gastos.

- (3) **Viagem por carro:** Poderá ser utilizado carro para viagens próximas à razão de US\$ 0,28 por milha ou US\$ 0,173 por quilômetro. Entretanto, quando carro for usado para participação nas reuniões do Comitê Executivo de LCIF, o reembolso será feito na base da verba permitida para passagem aérea ou quilometragem, aquele que for menor. Em nenhum caso será pago mais do que US\$ 0,28 por milha ou US\$ 0,173 por quilômetro ou o custo real da viagem (aquele que for menor). Gastos razoáveis de estacionamento de carro e armazenagem, quando necessário, serão reembolsados.
- b. **Hotel:** Poderá ser apresentada uma importância para um quarto de preço razoável (não estão incluídos quartos com saleta anexa). Poderão ser reembolsadas despesas razoáveis de lavanderia.
- c. **Refeições:** Será efetuado o reembolso da importância real gasta pelo membro do Comitê Executivo de LCIF. As notas fiscais devem ser apresentadas.
- d. **Reuniões:** Será efetuado reembolso da despesa de viagem pela rota mais direta e despesas de estadias em trânsito somente se não houver conexão disponível. As despesas em trânsito, de hotel e de refeições serão reembolsadas em trânsito, tendo início um dia antes da data do início da reunião e terminando um dia após o encerramento da reunião, de acordo com a conveniência razoável e o direito de permanecer para presenciar a apresentação do relatório do presidente de LCIF à diretoria internacional. Entende-se ainda que as despesas dos membros do Comitê Executivo de LCIF na Reunião do Comitê Executivo de LCIF que for realizada em conjunto com a convenção internacional terão início um dia antes da reunião do Comitê Executivo de LCIF e terminarão um dia depois do final da reunião anual.
- e. **Data em que as despesas têm início e quando terminam:** As despesas dos membros entrantes do Comitê Executivo de LCIF que não estiverem atuando nos comitês da diretoria têm início no dia em que eles são oficialmente nomeados (o que significa que metade de seus gastos de transporte de ida e volta ao local da convenção onde eles são nomeados será paga pela associação). Entretanto, estes membros do Comitê Executivo de LCIF serão pagos pelos seus gastos totais de transporte para e da convenção internacional, bem como suas despesas de acordo com as Regras de Auditoria, quando seus mandatos expirarem.
- f. **Apresentação de relatórios:** Os relatórios de gastos devem ser apresentados unicamente no formulário oficial, mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte. Se estes forem recebidos 90 dias após o prazo, as despesas poderão ser pagas somente com aprovação de um dirigente administrativo e mediante a apresentação de motivos válidos documentados do atraso. Os relatórios recebidos 120 dias ou mais do prazo não serão considerados.
- g. **Recibos de passagens e de hotel:** Os gastos de transporte (exceto por carro) e de hotel não podem ser pagos a menos que os relatórios de gastos sejam acompanhados das passagens usadas, de comprovante de pagamento (cheque pago ou recibo de pagamento de cartão de crédito) e recibos de hotel.
- h. **Reembolso:** O reembolso será efetuado na moeda do domicílio do membro do Comitê Executivo de LCIF, salvo melhor interesse da associação.
- i. **Seguro:** Todos os membros do Comitê Executivo de LCIF que não

estiverem também atuando nos comitês da diretoria receberão cobertura de seguro de US\$ 100.000,00 por morte acidental e perda de membros.

- j. **Países onde a transferência de fundos da associação esteja restringida:** A menos que o contrário seja estabelecido no futuro, se a transferência de fundos da associação estiver restringida no país de residência de tal Leão por mais de um ano, as despesas de qualquer membro do Comitê Executivo de LCIF serão pagas somente com fundos da associação existentes no país em que tais restrições são aplicadas.

2. Comitê Consultor SightFirst e Comitê Consultor Lions Quest: As mesmas Regras de Auditoria que se aplicam aos membros do Comitê Executivo de LCIF (Capítulo XVI, Parágrafo E.1. do *Manual de Normas da Diretoria*) serão aplicadas aos membros do Comitê Consultor SightFirst e do Comitê Consultor **Lions Quest**.

3. Consultores Técnicos SightFirst e outros consultores independentes

a. **Apresentação de relatórios de despesas**

Os relatórios de despesas devem ser enviados somente através do formulário oficial, até o dia 20 do mês seguinte, mensalmente. Se os relatórios forem recebidos 90 dias após o prazo, as despesas poderão ser pagas somente com aprovação de um dirigente administrativo e mediante a apresentação de motivos válidos documentados do atraso. Os relatórios recebidos 120 dias ou mais além do prazo não serão considerados.

b. **Transporte**

- (1) **Viagem de avião:** Se a viagem for feita de avião (comercial, particular ou charter), o reembolso máximo será a passagem aérea mais econômica possível. A passagem e

comprovante de pagamento (cheque ou recibo de cartão de crédito) devem acompanhar o relatório de despesas.

- (2) **Viagem de trem:** Se a viagem for feita de trem, será reembolsada uma passagem de primeira classe Pullman, desde que a passagem seja anexada ao relatório de despesas.

- (3) **Viagem de carro:** A despesa permitida para carro é US\$0,28 por milha ou US\$0,173 por quilômetro, incluindo tudo. As despesas com pedágio serão reembolsadas desde que os recibos sejam anexados ao relatório de despesas.

- c. **Autorização para viajar:** Para os consultores técnicos de Sight First, a viagem deve limitar-se a atividades diretamente relacionadas ao programa SightFirst e envolvendo os Leões e a pedido de LCIF ou dos Leões na área de responsabilidade do consultor técnico. Viagens fora da própria área geográfica requerem aprovação por escrito do Departamento LCIF SightFirst. A autorização de viagem para outros consultores técnicos de LCIF, a menos que esteja de acordo com LCIF, requer aprovação do departamento responsável pelo consultor.

- d. **Hotel:** Pagamento será feito para um quarto de solteiro em hotel simples. É necessário apresentar recibo. Despesas pessoais tais como telefonemas pessoais, aluguel de filmes, etc., são considerados itens pessoais.

- e. **Refeições:** Reembolso será feito num valor razoável para cobrir as despesas com refeições do consultor técnico quando estiver viajando. Note que bebidas alcoólicas são consideradas uma despesa pessoal. É necessário apresentar recibos para fins de reembolso e estes devem ser datados, incluir o nome do

restaurante, o total gasto, subtraindo as bebidas alcoólicas (se houver).

- f. **Despesas com telegramas, telefone, fax, impressão e porte:** Uma quantia razoável será paga com um recibo detalhado, incluindo o nome da pessoa e o propósito.
- g. **Equipamento e materiais de escritório:** Permissão precisa ser obtida de LCIF com antecedência e três propostas ou anúncios de jornal precisam ser apresentados antes da compra de equipamento de escritório. O formulário LCIF-104, mostrando LCIF como a única proprietária do equipamento adquirido, precisa ser preenchido e apresentado com a respectiva fatura para fins de pagamento. O reembolso será feito num valor razoável para a compra de material de escritório, mediante comprovantes de pagamento.
- h. **Funcionários:** Reembolso será feito para um nível apropriado de serviços de secretária. A contratação de serviços de secretária deve ser feita pelo consultor técnico e não representa um vínculo contratual da agência que forneceu a secretária com LCIF ou com Lions Clubs International. O reembolso do serviço de secretária será feito mediante recibo ou fatura para os serviços de secretária, que se limitará exclusivamente a trabalhos com SightFirst.
- i. **Aluguel de escritório:** Quando for absolutamente necessário, aluguel de escritório, incluindo despesas com água, gás e eletricidade, será reembolsado por um valor razoável mediante apresentação de recibo.
- j. **Reuniões profissionais:** Permissão para participar de reuniões, seminários e conferências profissionais precisa ser obtida do Departamento de Programas de Subsídios de LCIF antes da participação.

4. Outras viagens a serviço de LCIF: Para

viagens referentes a LCIF, inclusive visitas a locais do projeto, aplicam-se as seguintes regras:

- a. **Viagem de avião:** Será reembolsada uma passagem que não exceda a tarifa de uma passagem de classe econômica. O custo de um voo em avião alugado será pago somente em casos de emergência, sujeito à aprovação do presidente internacional ou de seu designado.

Quando o tempo de viagem ultrapassar cinco horas, sem incluir o tempo para conexão, o reembolso será feito tendo na base de uma passagem de classe executiva. Se não houver classe executiva, o reembolso será feito na base de uma passagem de classe turista.

Passagem de primeira classe é autorizada para os dirigentes executivos e seus cônjuges.

Um ex-presidente internacional, quando acompanhado de seu cônjuge, será reembolsado pelo preço real de uma passagem aérea para si próprio e para seu cônjuge, pela rota mais direta, sem exceder o preço de duas passagens de classe executiva (passagem de classe turista se não houver classe executiva). Quando viajar desacompanhado, o reembolso será o preço real da passagem para si próprio, pela rota mais direta, sem exceder o preço de uma passagem de classe executiva (classe turista se não houver classe executiva). Quando o tempo de voo ultrapassar cinco horas, sem incluir o tempo para conexão, o reembolso será feito tendo por base uma passagem de primeira classe para qualquer função para a qual a fundação é responsável pelo pagamento de acordo com as Regras de Auditoria.

- b. **Viagem de trem:** Se a viagem for feita por trem, o valor reembolsado será o preço real das passagens que devem acompanhar o relatório de despesas.

- c. **Viagem de carro:** Automóvel pode ser usado para viagens próximas sendo reembolsado US\$0,28 por milha ou US\$0,173 por quilômetro. Quando automóvel for usado, o reembolso será feito tendo por base a despesa de passagem aérea ou milhagem permitida, o que custar menos. Em nenhum caso será reembolsado mais do que US\$0,28 por milha/US\$0,173 por quilômetro ou o preço real da passagem (o que custar menos). Quando necessário, será reembolsada uma despesa razoável com estacionamento.
- d. **Transporte do cônjuge ou de outros membros da família:** As despesas de transporte do cônjuge de um dirigente executivo ou de um ex-presidente internacional serão reembolsadas tendo por base o especificado nos parágrafos anteriores somente quando a viagem puder ser classificada como sendo do interesse de Lions Clubs International Foundation. As despesas de transporte do cônjuge de um dirigente executivo ou ex-presidente internacional à sede em Oak Brook ou a alguma outra parte para reunião de comitê ou para exame do projeto ou outro tipo semelhante de função não estão sujeitas a reembolso. Nenhuma despesa de transporte será reembolsada para filhos, irmãos, tios ou outros membros da família.
5. **Autorização para viagens:** O presidente do conselho diretor de LCIF pode autorizar as viagens, em nome de LCIF, bem como suas próprias viagens, desde que tais viagens estejam de acordo com estas Regras de Auditoria e que as despesas sejam cobertas pelo orçamento de LCIF. O presidente do conselho diretor de LCIF deve coordenar tais viagens para que não entre em conflito com as viagens do presidente de Lions Clubs International.

F. FUNDOS DE DOTAÇÃO

1. O conselho diretor de Lions Clubs International Foundation autoriza doações

restritas com o objetivo de dotação. Estes fundos restringem-se unicamente a atividades normalmente conduzidas por Lions Clubs International ou financiadas por Lions Clubs International Foundation. Tais atividades compreendem aquelas relacionadas no Capítulo I, do Manual de Normas da Diretoria para Lions Clubs International, **Atividades da Associação**.

2. O montante principal das doações em forma de dotação será mantido para sempre ou até o vencimento do prazo estabelecido ou acertado por escrito entre o doador e a fundação no momento da doação.
3. A renda das doações em forma de dotação será usada para os propósitos sem restrições da fundação, a não ser que seja especificado o contrário no momento da doação e que estejam incluídos nas atividades normal e geralmente aceitas pela fundação.
4. As restrições e procedimentos para a aceitação de contribuições em espécie com o propósito de financiar a parte de dotação da fundação serão as mesmas estabelecidas para a aceitação de doações em espécie irrestritas para a fundação.
5. Para fins de investimento, os fundos de dotação podem ser combinados com outros fundos restritos mas não com os fundos para fins gerais da fundação de acordo com as normas e práticas de investimento da fundação.
6. Se, no momento de doar os bens, um doador individual fizer uma designação irrestrita e tais bens tiverem um valor de US\$100.000 ou mais, a doação pode ser designada a uma "conta titular".
- a. A renda de "contas titulares" da fundação que foram destinadas a um programa específico da fundação e/ou da associação pode ser canalizada para outros programas por decisão da diretoria caso o programa original para o qual a doação foi restrita não seja mais oferecido pela fundação ou pela associação para o público em geral ou para seus sócios;

- b. Todas as "contas titulares" cuja renda restrita se destina a um fim específico que não sejam os fundos de dotação geralmente estabelecidos e aprovados pela diretoria têm uma duração de 10 anos contados a partir do momento em que a última contribuição para o fundo designado foi feita. Depois disso, o montante principal pode ser transferido para o fundo irrestrito da fundação e a renda do fundo será usada para os fins gerais de caridade que podem ou não incluir o programa original para o qual a doação foi restrita.
7. Todas as "contas titulares" serão relacionadas permanentemente no relatório anual da fundação a não ser as contas que deixaram de existir devido à passagem do tempo ou à ocorrência de um evento específico conforme restrito ou acertado pelo doador na época da doação.
8. Uma doação de US\$10.000 ou mais pode ser feita para uma "conta titular" existente se assim for restrita pelo doador na época da doação.
9. Uma doação combinada num valor igual ou superior a US\$100.000, feita em conjunto e diretamente por doadores individuais e não por clubes, distritos ou distritos múltiplos ou angariadas através do público podem ser restritas como uma "conta titular". Dois ou mais doadores individuais podem restringir suas contribuições a uma "conta titular" mesmo que suas doações individuais sejam inferiores a US\$100.000 cada.
10. Toda doação de dotação inferior a US\$100.000 e toda doação de dotação independentemente do tamanho, a qual o doador não deseja que seja restrita a uma "conta titular", será colocada no fundo geral de dotação correspondente à atividade identificada do doador.
11. Doadores do programa de dotação da fundação devem ser incentivados a restringir a renda de suas doações a atividades restritas aprovadas pela diretoria.
12. Um doador que deseja fazer uma doação de dotação com renda restrita a um programa ou propósito específico deve ser incentivado a incluir uma cláusula permitindo que o conselho diretor dê novo rumo a tal renda caso o programa original ou propósito deixe de existir.
13. As doações do fundo de dotação, cuja renda deve se restringir aos programas atuais em andamento da fundação, que não têm uma cláusula que estipule outras maneiras de empregar a renda, podem ser aceitas pelo administrador executivo, pelo gerente de divisão e pelo gerente do departamento de desenvolvimento se, na sua opinião, o valor da doação e a provável duração do programa justificam tal medida.
14. As doações do fundo de dotação, cuja renda é restrita a um objetivo específico que não sejam atividades em andamento da fundação e/ou da associação, podem ser aceitas somente com aprovação do conselho diretor e com uma resolução apropriada deste conselho.
15. A fonte principal, mas não única, de fundos de dotação da fundação deve ser recebida através de doação em dinheiro do espólio como doações planejadas - assistidas por aconselhamento profissional, doações que não sejam em espécie, ou de testamentos, legados ou apólices de seguro.
16. O objetivo destes fundos é reforçar as reservas financeiras da fundação, assegurando assim a continuidade dos serviços que a fundação apóia. A designação de doações de dotação para cobrir despesas de operação da fundação é vigorosamente desencorajada.
17. Sujeitas às condições acima, as doações em forma de dotação podem ser aceitas em nome da fundação por qualquer duas das seguintes pessoas: administrador executivo, gerente de divisão de Lions Clubs International Foundation ou gerente do Departamento de Desenvolvimento; ou o administrador executivo, gerente da divisão de Lions Clubs International Foundation ou o gerente do

Departamento de Desenvolvimento em conjunto com membro(s) do conselho diretor de LCIF.

G. NORMAS SOBRE DISCRIMINAÇÃO

a. Emprego

Lions Clubs International Foundation é uma entidade que oferece igualdade de oportunidade de emprego a todos. Discriminação tendo por base raça, religião, cor, idade, sexo, nacionalidade, invalidez, deficiência física, estado civil, ancestrais, serviço militar ou outra situação é proibida e não será tolerada.

b. Programa

Lions Clubs International Foundation aplica uma política de igualdade de oportunidade em todos os programas sem levar em consideração raça, religião, crença, cor, sexo, idade, nacionalidade ou invalidez. O conselho diretor compromete-se a seguir esta norma de não discriminação e incentiva cada Lions clube envolvido nos projetos financiados pela Fundação a preservar o Código de Ética do Lions e os Propósitos de Lions Clubs International fomentando o Companheirismo e o serviço, sem distinção alguma, em todas as atividades.

H. BANCOS

1. The Northern Trust Company of Chicago

FICA RESOLVIDO que The Northern Trust Company of Chicago, Illinois, como um depositário designado desta corporação seja e é, pela presente, solicitado, autorizado e instruído a aceitar cheques, emissões ou outras ordens de pagamento de dinheiro emitidas em nome desta corporação, incluindo os pagamentos nominiais de qualquer pessoa ou pessoas cujo nome ou nomes constem como signatário ou signatários dos mesmos, quando possuírem ou se presume que possuam as assinaturas em fac-símile de quaisquer duas das seguintes pessoas:

Maryellen Skerik, Tesoureira de LCI

Michael Carroll, Gerente, Divisão de Informática de LCI

Mark Koerlin, Gerente, Departamento de Contabilidade de LCI

Janet Bianchetta, Contadora/Analista de LCI

e The Northern Trust Company of Chicago poderá aceitar e cobrar débitos a esta corporação por tais cheques, emissões ou outras ordens de pagamento, independente de quem ou por que meio as assinaturas reais ou em fac-símile as assinaturas ali possam ter sido colocadas, se tal assinatura ou assinaturas em fac-símile sejam parecidas com as amostras em fac-símile devidamente autenticadas ou registradas no The First National Bank of Chicago pelo secretário ou outro dirigente desta corporação.

2. The Northern Trust Company of Chicago

CONSIDERANDO que foi decidido a bem desta organização que a custódia dos títulos que a esta pertencem seja mantida por The Northern Trust Company, Chicago, Illinois, e que um acordo especial de salvaguarda aqui descrito (referido como o “Acordo”), seja efetuado por esta organização com o The Northern Trust Company of Chicago;

FICA RESOLVIDO que o formato do Acordo entre esta organização e o The Northern Trust Company, o qual foi apresentado nesta reunião, seja aprovado e que o tesoureiro desta organização está autorizado, para e em nome desta organização e sob seu carimbo a ser confirmado pelo secretário, a executar e fornecer o Acordo;

FICA AINDA RESOLVIDO que, quaisquer dois dos seguintes dirigentes desta organização, a saber:

Maryellen Skerik, Tesoureira de LCI

Michael Carroll, Gerente, Divisão de Informática de LCI

Mark Koerlin, Gerente, Departamento de Contabilidade de LCI

Janet Bianchetta, Contadora/Analista de LCI

são, pela presente, autorizados, em nome desta organização a;

- a. Depositar no The Northern Trust Company , de acordo com as cláusulas de mencionado Acordo, referidos títulos e propriedades que a seu único critério considerar aconselhável, periodicamente.
- b. Dar orientações e instruções estabelecidas em mencionado Acordo, inclusive orientação para venda ou compra de títulos e de propriedades;
- c. Solicitar e receber, periodicamente, a entrega de recibos por quaisquer títulos ou propriedade mantidos pelo The Northern Trust Company de acordo com os termos de mencionado Acordo;
- d. Cancelar mencionado Acordo mediante aviso escrito de tal cancelamento ao The Northern Trust Company .

3. The Northern Trust Company of Chicago

- a. FICA RESOLVIDO que pela presente designa-se o The Northern Trust Company of Chicago, Illinois, como depositário dos fundos desta organização, e que qualquer dirigente desta organização pela presente está autorizado para e em nome desta organização abrir uma conta ou contas com este depositário e fazer tais arranjos para a execução dos mesmos como julgue necessários e, também, que qualquer dirigente, agente ou empregado está pela presente autorizado a depositar fundos desta organização em tal conta ou contas, e endossar para depósito ou cobrança cheques, saques, notas, certificados de depósito e obrigações similares. Os endossos para depósito ou cobrança poderão ser mediante endosso escrito ou com o carimbo da organização, sem designação da pessoa que efetua o endosso.

- b. FICA RESOLVIDO também que The Northern Trust Company fica pela presente autorizada a pagar fundos em depósito a crédito desta organização, mediante ordens de pagamento e assinados em nome desta organização por duas das seguintes pessoas, a saber:

Maryellen Skerik, Tesoureira de LCI
Michael Carroll, Gerente, Divisão de Informática de LCI
Mark Koerlin, Gerente, Departamento de Contabilidade de LCI
Janet Bianchetta, Contadora/Analista de LCI

- c. FICA RESOLVIDO também que The Northern Trust Company não será responsável de nenhuma maneira, nem terá obrigação de averiguar as circunstâncias da emissão de nenhuma das ordens de pagamento de dinheiro, ou de qualquer outro instrumento firmado conforme o anterior, ou a aplicação, disposição ou uso do produto dos mesmos, ou de qualquer dos fundos depositados segundo o anterior.
- d. FICA RESOLVIDO também que cada um dos funcionários acima mencionados e outras pessoas autorizadas a atuar em nome desta organização em qualquer dos casos referidos, estão autorizados sem concomitância de nenhum outro funcionário ou pessoa, a efetuar as transações e outros assuntos pertinentes à conta com The Northern Trust Company.
- e. FICA RESOLVIDO também que o secretário desta organização registrará com The Northern Trust Company uma cópia autenticada desta resolução, com o carimbo da corporação, e registrará também com The Northern Trust Company uma lista das pessoas que atualmente exercem nesta organização os cargos antes mencionados, e The Northern Trust Company terá a faculdade de presumir

conclusivamente que as pessoas assim certificadas continuarão a exercer tais cargos até que receba notificação contrária firmada pelo secretário desta organização, e o secretário está autorizado a certificar que estas disposições estão de conformidade com os estatutos e regulamentos e outras regras desta organização.

- f. FICA RESOLVIDO também que esta resolução estará vigente e obriga esta organização até que seja anulada e se envie aviso escrito da anulação à The Northern Trust Company, na cidade de Chicago, Illinois.
4. Northern Trust, como um depositário designado desta corporação, está autorizado e instruído a aceitar cheques, emissões ou outras ordens de pagamento de dinheiro emitidas em nome desta corporação, incluindo os pagamentos nominais de qualquer pessoa ou pessoas cujo nome ou nomes constem como signatário ou signatários dos mesmos, quando possuírem ou se presume que possuam as assinaturas em fac-símile de quaisquer duas das seguintes pessoas:

Maryellen Skerik, Tesoureira de LCI
Michael Carroll, Gerente, Divisão de Informática de LCI
Mark Koerlin, Gerente, Departamento de Contabilidade de LCI
Janet Bianchetta, Contadora/Analista de LCI

e The Northern Trust Company of Chicago poderá aceitar e cobrar débitos a esta corporação por tais cheques, emissões ou outras ordens de pagamento, independente de quem ou por que meio as assinaturas reais ou em fac-símile as assinaturas ali possam ter sido colocadas, se tal assinatura ou assinaturas em fac-símile sejam parecidas com as amostras em fac-símile devidamente autenticadas ou registradas no The Northern Trust pelo secretário ou outro dirigente desta corporação.

Com referência aos cheques com assinaturas em fac-símile, o valor não

pode ser superior a US\$10.000.

5. Conta bancária de Lions Quest

Uma conta separada será mantida para a coleta de receitas do programa Lions Quest. As despesas com o programa Lions Quest também devem ser pagas com fundos desta conta. Periodicamente, LCIF pode transferir fundos desta conta para a conta do Northern Trust, conforme determinado pelas autoridades de LCIF e de LCI.

O Wachovia (agência localizada em Annapolis Junction, estado de Maryland) foi designado como o banco para receber os fundos de Lions Quest. Todos os cheques ou outras formas de pagamento do Wachovia precisam ser assinados em conjunto por quaisquer duas das seguintes pessoas, a saber:

Maryellen Skerik, Tesoureira de LCI
Michael Carroll, Gerente, Divisão de Informática de LCI
Mark Koerlin, Gerente, Departamento de Contabilidade de LCI
Janet Bianchetta, Contadora/Analista de LCI

I. INVESTIMENTOS

O conselho diretor de LCIF poderá empregar um ou mais consultores de investimentos ou agentes fiscais para cuidar do seu programa de investimento, da compra e venda de ações e investimentos sob a supervisão do conselho diretor, da custódia de todas as ações e investimentos e de manter as contas e registros da corporação, sempre que os fundos da corporação forem suficientemente grandes para justificar esta medida. (Regulamentos, Artigo XI).

Os investimentos de LCIF serão feitos principalmente tendo em vista a segurança do capital a longo prazo em lugar de buscar uma rentabilidade maior, com exceção dos fundos colocados nas mãos de gerentes de investimento, caso em que se aplicará a Declaração de Normas de Investimentos (Apêndice B).

O conselho diretor, com a aprovação do Presidente do Conselho de LCIF, nomeia,

autoriza e dirige o administrador executivo, a tesoureira de LCI, o gerente da divisão de LCIF e o gerente do Departamento de Contabilidade de LCI a atuarem como agentes para investir e reinvestir os fundos da corporação. Os investimentos com menos de 30 dias de vencimento estão isentos deste requisito.

- a. Como tem sido adotado por LCIF, todas as doações recebidas em forma de títulos negociáveis devem ser vendidas assim que for possível uma vez que estiverem com LCIF.
- b. Investimento em certificados de depósito, conforme considerarem apropriado, desde que, contudo, o valor investido em certificados de depósito de uma instituição financeira não seja superior a US\$100.000 e o período de vencimento não passe de cinco anos.
- c. Investimento em títulos do tesouro e do governo dos Estados Unidos ou em obrigações e investimentos garantidos por outros governos ou outras agências com uma classificação AAA da Standard & Poor's.
- d. Investimento em fundos de mercado monetário que aplica exclusivamente em títulos emitidos pelo governo dos Estados Unidos. LCIF está autorizada a abrir contas com companhias de fundos misto que possuem ações doadas a LCIF, com o fim de aceitar tais ações como contribuições. O presidente do conselho diretor de LCIF e o gerente da Divisão de LCIF estão autorizados a dar instruções para compra, venda, troca ou transferência de ações e a assinar os formulários necessários a este respeito.

O conselho diretor de LCIF autoriza o administrador executivo da associação e o gerente da Divisão de LCIF, em consulta com o consultor de investimento, a redistribuir a carteira de investimento e a mudar os gerentes conforme a necessidade, mediante aprovação do presidente do conselho diretor de LCIF.

J. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

1. Sistema Contábil

Os registros financeiros da Fundação de Lions Clubs International são mantidos de acordo com as Normas de Contabilidade Geralmente Aceitas (GAAP) assim como as leis e regulamentos locais e federais. O preparo de declarações financeiras de acordo com determinações do GAAP requer que a administração faça estimativas e pressupostos que afetem os montantes de bens e encargos declarados e divulgação de bens e encargos contingentes na data das declarações financeiras, e os valores de receitas e despesas declarados durante o período em questão. Resultados podem diferir das estimativas. Todos os valores são apresentados em dólares norte-americanos.

2. Função de Auditoria Interna

Lions Clubs International e a Fundação de Lions Clubs International (LCI e LCIF) apóiam auditoria interna como uma função de averiguação independente para examinar e avaliar as atividades de LCI e da LCIF como um serviço à administração. O objetivo da auditoria interna é assistir o Comitê de Auditoria no eficiente desempenho de suas responsabilidades.

Planejamento

A cada três anos, um consultor de auditoria externa conduzirá uma avaliação de riscos de ambas LCI e LCIF. Os resultados dessa avaliação de riscos servirá de base para um plano de auditoria interna de três anos. O Comitê de Auditoria deve aprovar qualquer mudança neste plano de auditoria interna. O Comitê de Auditoria terá a autoridade da aprovação final sobre os consultores externos contratados para conduzir o projeto de auditoria interna.

Finalidade da Auditoria

A auditoria interna visa examinar e avaliar as normas, procedimentos e sistemas em curso para assegurar:

- Confiabilidade e integridade das informações;
- Conformidade com as normas,

- planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- Guarda dos bens;
- Utilização de recursos de forma econômica e eficiente; e
- Realização dos objetivos estabelecidos e metas para a execução de programas.

Coordenação das funções de auditoria interna

A coordenação das funções da auditoria interna é de responsabilidade da Tesoureira com supervisão do Comitê de Auditoria. A Tesoureira é responsável em assegurar a disponibilidade de recursos para promover uma auditoria eficiente e eficaz.

Relatório

Um relatório escrito de auditoria deverá ser preparado e produzido pela

organização de auditoria interna após o término de cada projeto de auditoria e deverá ser distribuído ao Comitê de Auditoria e ao Administrador Executivo. Este relatório será também distribuído à Tesoureira, consultores externos e outros gerentes, conforme apropriado. O gerente da atividade ou departamento que receber o relatório deverá atender quaisquer recomendações de auditoria, as quais serão incluídas no relatório final. O relatório final deverá incluir: constatações significativas encontradas durante o trabalho de auditoria e sugestões de providências a serem tomadas, onde apropriado.

K. Agentes Fiscais

País	Nome	Efetivo
Índia	Neville Mehta	29/6/2006
Índia	Phil Writer	29/6/2006