

## CAPÍTULO XXI PUBLICAÇÕES

### A. PUBLICAÇÕES OFICIAIS

A Diretoria Internacional terá jurisdição, controle e supervisão exclusiva sobre todas as publicações oficiais desta associação.

### B. DESIGNAÇÃO DE "PUBLICAÇÃO OFICIAL"

Todos os materiais de publicação aprovados pela diretoria internacional deverão trazer a designação "Publicação Oficial de Lions Clubs International".

### C. AUTORIDADE PARA ALTERAR

O administrador executivo está autorizado a modificar, se for necessário, vários materiais impressos usados pela associação contanto que tais modificações não sejam contrárias às normas adotadas pela diretoria.

### D. AUTORIDADE PARA IMPRIMIR

Salvo determinação em contrário por parte da diretoria, todos os novos itens impressos - ou grandes modificações aos itens impressos existentes - serão considerados e aprovados, primeiro, pelo comitê da diretoria responsável por estes itens.

Todas as divisões da sede internacional deverão fazer uma revisão completa, até 1º de fevereiro de cada ano, de todas as publicações e formulários sob seu controle e comunicar ao Comitê de Relações Públicas na reunião de diretoria de março/abril o número de publicações descontinuadas, revisadas ou consolidadas desde a última revisão.

### E. ITENS IMPRESSOS NOS VÁRIOS IDIOMAS

Todos os itens impressos para os Leões individuais deverão ser em um dos idiomas oficiais, conforme solicitado pelo respectivo país através do conselho de governadores.

### F. ESTOQUE DE ITENS IMPRESSOS

Será mantido um estoque sistemático de todos os itens impressos na sede

internacional.

### G. ENCOMENDAS DE IMPRESSO

Todos os pedidos para impressão deverão ser feitos através de solicitação escrita.

### H. PAGAMENTOS AUTORIZADOS

1. Lions Clubs International pagará apenas pela impressão das publicações oficiais ou publicações aprovadas pelo presidente internacional ou administrador executivo.
2. O administrador executivo pode autorizar, por idioma, uma importância total que não ultrapasse US\$500 no ano fiscal, para impressão de publicações oficiais nos países que não usam os idiomas oficiais, desde que o pedido de reembolso venha acompanhado de um exemplar ou exemplares da publicação ou publicações impressas.
3. Um distrito múltiplo ou um distrito que não faça parte de um distrito múltiplo pode solicitar a aprovação da diretoria para obter, apenas uma única vez, assistência financeira que não ultrapasse US\$5.000 para tradução, publicação e distribuição de materiais informativos sobre o Leonismo em um idioma não oficial apresentando um plano e orçamento. Se for aprovado, o reembolso será feito mediante apresentação dos materiais traduzidos e publicados dentro de um ano após a aprovação da diretoria.

A diretoria aprovará propostas de até US\$25.000 por ano. Prioridade deve ser dada ao estatuto e regulamentos (de clube, distrito e internacional) e aos recém-organizados distritos provisórios.

### I. INTRODUÇÃO DE NOVOS MATERIAIS

Publicações obsoletas ou que foram substituídas por outras devem ser destruídas ou recicladas.

### J. TRADUÇÕES

1. Os idiomas oficiais do Leonismo para publicações e comunicações com a sede internacional serão: inglês, chinês, finlandês, francês, alemão, hindi, italiano, japonês, coreano, português, espanhol e sueco.
2. As propostas para se tornar um idioma oficial da Associação Internacional de Lions Clubs deverão preencher os seguintes critérios antes de serem apresentadas à diretoria internacional para consideração:
  - a. O idioma deverá ser uma língua padrão, não um dialeto.
  - b. Deverá haver mais de 725 clubes ativos usando o idioma como fonte principal de comunicação.
  - c. Haverá mais de 30.000 sócios ativos usando o idioma como língua nativa.
  - d. Deverá ser apresentado pedido pelo conselho de governadores do distrito múltiplo.

Os idiomas oficiais existentes em 1º de junho de 1981 não serão afetados por estes requisitos independentemente do número de clubes e sócios usando tais idiomas.

3. A falta de apoio às diretrizes monetárias da associação pela maioria dos sócios usando um determinado idioma oficial poderá resultar em remoção do mesmo da condição de idioma oficial.
4. Todas as principais publicações deverão ser examinadas quanto à tradução por pessoas qualificadas nos respectivos países.

#### **K. AS PUBLICAÇÕES DOS ESTADOS UNIDOS DEVERÃO SER USADAS COM AS PUBLICAÇÕES DO EXTERIOR**

A designação "USA" juntamente com a relação de cada estado dos Estados Unidos, deverão constar de todas as relações de endereços (exceto com respeito às remessas dentro dos Estados Unidos), crachás de identificação e padrões da convenção.

#### **L. FORMULÁRIOS PU-101**

Os dados sobre os dirigentes de clube para o anuário deverão ser apresentados no formulário oficial fornecido. Os formulários serão remetidos diretamente ao secretário de cada clube, com dez exemplares a cada governador de distrito. O prazo para postagem para remessa deste formulário à sede internacional é 30 de abril.

#### **M. ANUÁRIO**

##### **1. Distribuição do Anuário**

Devido ao custo envolvido na preparação e postagem dos anuários, estes serão enviados aos dirigentes executivos e diretores internacionais, atuais e antigos, e a outros membros da diretoria, e dois exemplares serão enviados gratuitamente aos governadores de distrito atuais. Os presidentes de conselho e o escritório do distrito múltiplo receberão um exemplar cada gratuitamente. Se o presidente de conselho também ocupar o cargo de governador de distrito, ele receberá somente dois exemplares do anuário. Os clubes poderão obter exemplares mediante solicitação e o pagamento do custo do anuário, mais porte.

2. Os anuários serão enviados aos ex-governadores de distrito, vice-governadores de distrito e presidentes de divisão somente mediante pedido.

##### **3. Nomes e endereços no anuário**

O anuário de Lions Clubs International deverá incluir os nomes dos cônjuges dos dirigentes e diretores, governadores de distrito, ex-presidentes e ex-diretores internacionais, secretários de distrito múltiplo e representantes da sede internacional; e, sempre que possível, o nome e endereço (e nome do cônjuge) do presidente do conselho de governadores de todo distrito múltiplo que comunicar esta informação antes do anuário ser impresso.

- a. O nome de um ex-diretor internacional que não seja mais Leão

será eliminado da lista nas publicações oficiais, tais como o anuário e o *Vital Information*.

4. Os nomes e endereços dos editores das edições oficiais da Revista THE LION serão incluídos no anuário internacional.
5. Além dos países, o anuário internacional deverá trazer o estado ou província de todos os clubes que enviarem esta informação no Formulário PU-101.
6. Uma página do anuário internacional poderá ser dedicada ao pessoal da sede e deverá conter os nomes e fotos dos dirigentes administrativos e nomes dos gerentes de divisão.
7. Deverão ser relacionados os números de telefone dos presidentes de Lions clubes.
8. A seção "Extensão do Leonismo" do anuário internacional deverá indicar o clube com a história mais longa de existência em cada estado ou país. Nos casos onde o clube relacionado não seja o primeiro clube fundado, o nome do primeiro clube fundado deverá ser indicado no rodapé.

#### **N. VITAL INFORMATION**

1. O livreto *Vital Information* de Lions Clubs International deverá incluir os nomes dos cônjuges de dirigentes e diretores, assessores nomeados da diretoria, governadores de distrito, ex-presidentes e ex-diretores internacionais, secretários de distrito múltiplo e representantes da sede internacional; e também, se possível, o nome e endereço (e nome do cônjuge) do presidente do conselho de governadores de todo distrito múltiplo cuja informação for recebida antes deste livreto ser impresso.
2. Os nomes e títulos dos dirigentes administrativos e gerentes de divisão deverão ser incluídos no livreto *Vital Information*.
3. Os números de telefone/fax e o e-mail dos atuais dirigentes, diretores e governadores de distrito deverão ser relacionados no livreto *Vital Information*.

4. Os nomes, endereços e número de telefone dos editores das edições oficiais da Revista THE LION serão incluídos no *Vital Information* e no anuário internacional a partir das edições de 1986-1987.
5. Anualmente, os ex-presidentes internacionais e ex-diretores internacionais receberão todos os relatórios de LCIF e exemplares do *Vital Information* e do Estatuto e Regulamentos Internacionais.

#### **O. PAPEL DE CARTA**

1. Foi aprovado que os nomes dos dirigentes administrativos sejam relacionados após os nomes dos diretores nos papéis de carta.
2. Será fornecido papel de carta especial, com emblema dourado, somente aos dirigentes e ex-presidentes internacionais.
3. A sede confeccionará papel de carta para todos os membros da diretoria internacional, inclusive para os assessores nomeados, na nossa gráfica ou fornecerá negativos de um desenho uniforme.

#### **P. BOLETINS**

Um boletim intitulado *E-newsletter*, o qual incluirá artigos de interesse dos líderes Leões em todos os níveis, será publicado mensalmente no site da associação na Internet.

#### **Q. MANUAL DO PRESIDENTE**

1. Deverá fazer parte do Manual do Presidente uma relação de todas as publicações disponíveis, úteis para o Lions clube e para o presidente entrante.
2. Deverá ser incluído nos manuais do governador e do presidente e em outras publicações apropriadas um índice das publicações disponíveis, atualizado anualmente.
3. Nos países e/ou áreas onde a seção do manual do presidente sob o título "Torce-

Rabo" for motivo de objeção, esta seção poderá ser eliminada mediante autorização de pedido, aprovado pelo diretor internacional e conselho de governadores da área geográfica envolvida.

## **R. ESTATUTO**

1. Foi aprovada a inclusão dos nomes dos dirigentes administrativos, após a diretoria, no estatuto e regulamentos.
2. O estatuto e regulamento padrão deverá ser impresso em todos os idiomas oficiais pela sede internacional em Oak Brook ou em outro local.
3. Materiais oficiais, inclusive o estatuto e regulamentos, no formato padrão e internacional, poderão ser impressos no Brasil, Japão e na Índia; a sede internacional preparará os negativos em Oak Brook e as gráficas nesses países simplesmente imprimirão sem quaisquer alterações.

## **S. CERTIFICADOS DE ELEIÇÃO**

Os certificados de eleição serão emitidos para diretores internacionais.

## **T. NÚMEROS DE TELEFONE DE CLUBES**

Em todas as publicações Leonísticas, os clubes individuais deverão ser incentivados a colocar no anuário local os números de telefone existentes do escritório do clube ou local de reunião.

## **U. MENSAGENS, SAUDAÇÕES, ETC. DOS FUNCIONÁRIOS**

Nenhuma mensagem, artigo, saudação ou artigo semelhante deverá ser fornecido por quaisquer funcionários da associação para serem usados nas revistas, boletins, ou publicações de qualquer tipo, exceto com permissão do comitê executivo.

## **V. REMESSA DE INFORMAÇÃO QUE AFETA A OPERAÇÃO DE CLUBES, DISTRITOS E OPERAÇÕES EXTERNAS**

A remessa de informação que afete as operações dos clubes, distritos e outras aos

presidentes de clube e governadores de distrito deverão também ser enviadas aos secretários de distrito múltiplo, presidentes de conselho de distrito múltiplo, dirigentes internacionais, diretores e ex-presidentes internacionais. Tais remessas continuarão a ser enviadas aos ex-diretores internacionais por um período de cinco anos após o término de sua gestão e também aos dois ex-diretores internacionais mais recentes de cada distrito que se qualificam para representar Lions Clubs International em funções de distrito e de distrito múltiplo.

## **W. LIVRETO SOBRE ANGARIAÇÃO DE FUNDOS**

Deverão ser coletadas, pesquisadas e compiladas informações sobre atividades de angariação de fundos para um novo livreto de Lions Clubs International sobre angariação de fundos. Este livreto deverá conter idéias para atividades de levantamento de fundos de clubes e distritos representativos e deverá eventualmente ser impresso em todos os idiomas oficiais do Leonismo.

## **X. ANUÁRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS/INTERCÂMBIO JUVENIL**

Deverá ser fornecido um exemplar do anuário de relações internacionais e intercâmbio juvenil a todo membro da diretoria, além dos assessores de relações internacionais e de intercâmbio juvenil.

## **Y. DIRETRIZES SOBRE ESTILO PARA RELEVÂNCIA CULTURAL**

As seguintes diretrizes devem ser seguidas em todos os materiais preparados para programas e publicações oficiais de Lions Clubs International. Todos os documentos devem:

- Ser redigidos a partir de uma perspectiva internacional e refletir os princípios dos Propósitos, Missão e Código de Ética dos Leões.
- Ter um caráter sugestivo e não diretivo.
- Utilizar um estilo profissional mas amistoso.
- Respeitar o leitor e evitar linguagem

condescendente.

- Usar referências universalmente aceitas quanto a peso, medidas e horário.
- Reconhecer diferenças em terminologia ao descrever níveis escolares e subdivisões geográficas.
- Usar linguagem padrão, literal e clara: evitar jargões, gíria, figuras de linguagem, coloquialismos e expressões idiomáticas que podem ser familiares para uns mas desconhecidas para outros que falam o

mesmo idioma.

- Ser equilibrados e representativos no uso de citações e exemplos, dados estatísticos, referências e ilustrações de diferentes países.
- Levar em conta as implicações culturais no uso de gráficos e outros tipos de figuras demonstrativas.
- Evitar termos tais como “estrangeiro”, “exterior” e “não americanos” ao se referir a Leões de outros países.