

KAPITEL III

DEN INTERNATIONELLA STYRELSEN

A. SAMMANTRÄDEN

1. PROTOKOLL STYRELSESAMMANTRÄDEN

a. Protokollföring

Samtliga styrelsesammanträden skall protokollföras av en eller flera domstolsstenografer eller på annat lämpligt sätt.

b. Distribution

(1) Komplet text

Sekreteraren skall distribuera det kompletta protokollet från styrelsesammanträdet till styrelsens medlemmar, före detta tjänstemän som sitter med i styrelsekommittéer, omedelbart föregående internationella direktorer, administrativa tjänstemän, de divisionschefer som den verkställande kommittén anvisar samt före detta internationella presidenter, som inte sitter med i någon styrelsekommitté, men som vid verksamhetsårets början anhåller härom.

(2) Sammanfattning av protokoll

En sammanfattning av protokollen från styrelsens sammanträden skall överlämnas:

- (a) Till den andra vice presidenten och till nyvalda direktorer omedelbart efter valet för en period som täcker de senaste fem (5) åren.
- (b) Till före detta internationella direktorer för den femårsperiod som följer deras mandat-tid och därefter under ytterligare fem år på begäran. Före detta internationella presidenter kan begära en sammanfattning i likhet med före detta internationella direktorer. En sammanfattning av protokollet skall postas inom 30 dagar efter det datum då det kompletta protokollet publicerades.

c. Översättning av sammanfattning av protokoll

Det sammanfattade protokollet skall allt efter behov översättas till de offentliga lionspråken.

2. RAPPORTER

a. Styrelsekommittéer

- (1) Om kommittérapporter är upplästa, skall de läsas så som de är tillställda stenografen.
- (2) Rapporter skall införas i det tryckta protokollet, där detta anger att respektive rapport lästs upp.
- (3) Originalen skall ingivas till stenografen.
- (4) En resolution som omfattar ett löfte om eller utbetalning av medel kan inte föreläggas styrelsen, såvida inte medel finns upptagna i budgeten eller resolutionen.

b. Den verkställande direktorn

- (1) Den verkställande direktorn, eller en person utsedd av honom/henne, skall vid varje styrelsesammanträde avge en rapport om de åtgärder som vidtagits i enlighet med de resolutioner som antagits vid tidigare styrelsesammanträden, en rapport om icke avslutade ärenden samt rekommendationer som fordrar beslut av styrelsen och skall avge uppföljningsrapport vid efterföljande styrelsesammanträden till dess ärendet förklaras slutbehandlat.
- (2) Den verkställande direktorn skall se till att samtliga medlemmar i den internationella styrelsen erhåller denna rapport via fax, e-post, bud eller flygpost tjugo (20) dagar före respektive styrelsesammanträde.

3. SLUTEN OMRÖSTNING

Vid den internationella styrelsens sammanträden skall ordföranden begära slutna omröstning på anhållan av eller med medgivande från en tredjedel (1/3) av styrelsemedlemmarna de verkställande tjänstemännen undantaget.

4. DELTAGANDE – ICKE MEDLEMMAR

Presidenten kan inbjuda gäster, som före detta internationella presidenter, före detta internationella direktorer, medlemmar av guvernörsrådet, medlemmar av värdkommittén, lokala medlemmar, lokala dignitärer med fruor/män, att delta som observatörer i öppningssessionen av styrelsesammanträdet.

5. POLICYFRÅGOR

a. Förfarande

Följande förfarande skall gälla för policybeslut i styrelserapporter och införlivandet av desamma i den internationella styrelsens policymanual:

- (1) Kommittérapporterna skall:
 - (a) Specificera alla policyfrågor och lista desamma i slutet av rapporten.
 - (b) Identifiera alla ärenden, där ändringar eller hävanden söks, återge ordalydelsen som skall ändras eller hävas samt ordalydelsen som skall ersätta densamma.
- (2) Varje föreslagen ändring eller tillägg till den internationella styrelsens policymanual skall granskas av kommittén för stadgar och arbetsordning för godkännande av textens juridiska utformning, dock ej dess avsikt.
- (3) Den juridiska rådgivaren skall efter varje styrelsesammanträde granska protokollet och göra nödvändiga tillägg till och/eller ändringar i styrelsens policymanual.
- (4) Den juridiska rådgivaren är bemyndigad och ålagd att göra eventuella ändringar och strykningar i denna policy manual, vilka kommer att bli nödvändiga framdeles på grund av dödsfall, avsägelse, pensionering, uppsägning, befordran, nyanställning eller liknande faktorer som påverkar personalen.
- (5) Granskningen skall genomföras vart femte år.

6. ÖPPEN DISKUSSION

Tid skall avsättas vid samtliga styrelsesammanträden för en öppen diskussion om aktuella ärenden, dock inte begränsat till lionprojekt, administrativa problem vid huvudkontoret, seder och bruk.

B. SAMMANTRÄDEN - DEN VERKSTÄLLANDE KOMMITTÉN

1. PROTOKOLL

a. Protokollföring

Alla formella diskussioner, förhandlingar och sammanträden i den verkställande kommittén skall protokollföras av en stenograf eller på annat lämpligt sätt och skall omgående transkriberas ordagrant samt distribueras såsom föreskrivet.

b. Distribution

Sekreteraren skall endast sända protokoll från den verkställande kommitténs sammanträden, innan de godkänts av styrelsen, till styrelsens medlemmar och kommittéer, de administrativa tjänstemännen och till av verkställande kommittén beordrade divisionschefer.

2. ÅTGÄRDER

Såvida inte annorlunda föreskrives i stadgarna eller styrelsens policy, måste alla ärenden, som i vanliga fall behandlas av en fast styrelsekommitté, och som kan vänta tills sagda kommitté behandlar ärendet, hänskjutas till respektive kommitté för åtgärdande, innan de åtgärdas av den verkställande kommittén eller annan bemyndigad auktoritet.

3. FÖRHÅLLANDE TILL ANDRA ORGANISATIONER

Lions Clubs Internationals förhållande till andra organisationer, offentliga och privata, skall hänskjutas till styrelsen för behandling vid ett ordinarie sammanträde.

4. UTSÄNDANDE AV DAGORDNING TILL STYRELSENS MEDLEMMAR

Dagordningen för samtliga ordinarie sammanträden i den verkställande kommittén skall sändas via fax, e-post, bud eller flygpost till styrelsens medlemmar minst tjugo (20) dagar före sagda möte.

C. PRESIDENT

Den internationelle presidenten kan anvisa organisationens internationella direktorer speciella uppgifter, i samband med offentliggörandet av hans program och målsättningar.

D. INTERNATIONELLA DIREKTORER

1. INFORMATION

Nyvalda direktorer har, efter valet vid den internationella kongressen, följande åligganden: att delta i ett organisationsmöte, en instruktionskurs samt informationssessioner gällande ärenden som är väsentliga för organisationens verksamhet eller andra områden som den internationelle presidenten fastställer. Presidenten kan, om han anser det erforderligt, sammankalla samtliga nyvalda direktorer till det internationella kontoret för ytterligare träning och instruktioner.

2. TOLKAR – PARTNER

Partner till tjänstemän, direktorer och andra som sitter med i styrelsekommittéer och som inte pratar engelska eller något annat språk som övriga partner till styrelsemedlemmarna pratar, har under styrelsesammanträdet rätt att ha en tolk.

E. KOMMITTÉER

1. INFORMATION PER POST

En styrelsekommitté kan med styrelsens godkännande sända ut brev till samtliga distriktsguvernörer. Information kan, om kommittén så önskar, införas i distriktsguvernörens nyhetsbrev.

2. KOMMITTÉSAMMANTRÄDEN - EFTER DEN INTERNATIONELLA KONGRESSEN

Vid styrelsesammanträdet som följer på den internationella kongressen skall samtliga fasta styrelsekommittéer sammanträda. Syftet är att diskutera verksamheten, skyldigheter och huvudsakliga arbetsuppgifter för det kommande året. Samtliga kommittémedlemmar och respektive ombud från personalen skall delta i detta sammanträde.

3. UTSÄNDANDE AV DAGORDNING TILL STYRELSENS MEDLEMMAR

Samtliga styrelsekommittéer skall via fax, e-post, bud eller flygpost minst 20 dagar före styrelsesammanträdet sända en agenda till styrelsens medlemmar tillsammans med en kortfattad redogörelse över punkterna på dagordningen. Detta material skall översättas till de språk som Lions använder officiellt allt efter behov.

4. NYA ÄRENDEN

“Nya” ärenden kan endast läggas till på dagordningen efter det att styrelsesammanträdet börjat, med medgivande från den internationelle presidenten.

5. KOMMITTÉSAMMANTRÄDEN FÖRE ORDINARIE STYRELSESAMMANTRÄDEN

Nödvändigheten av att hålla ett kommittésammanträde före det ordinarie styrelsesammanträdet, samt tid och plats för detsamma, skall godkännas av den internationelle presidenten i samverkan med ordföranden i respektive kommitté samt den verkställande direktorn.

6. ICKE RÖSTBERÄTTIGADE RÅDGIVARE TILL STYRELSEKOMMITTÉER

Den internationelle presidenten skall ha rätt att med den internationella styrelsens godkännande, utnämna styrelsemedlemmar i LCIF, som är medlemmar i stiftelsens verkställande kommitté men inte sitter med i den internationella styrelsen eller någon styrelsekommitté, till icke röstberättigade rådgivare till organisationens ständiga kommittéer.

F. FÖRFARANDE FÖR LÅNGSIKTSPLANERING

- 1. KOMMITTÉNS SAMMANSÄTTNING** - Presidenten skall med den internationella styrelsens godkännande, uppmanas att utöva sin rätt att tillsätta kommittémedlemmar på ett sådant sätt att det är vedertagen praxis att kommittén för långsiktsplanering är sammansatt av omedelbart föregående internationella president, första och andra vice president, en andraårsdirektor, en före detta internationell president och en före detta internationell direktor, med den internationella presidenten som ordförande. Den ovan nämnde före detta internationelle presidenten och före detta internationelle direktorn skall utses bland de adjungerade styrelsemedlemmarna.

2. **STYRELSEKOMMITTÉER** – Varje styrelsekommitté skall ha med långsiktsplanering på dagordningen vid samtliga styrelsesammanträden.
3. **LÅNGSIKTSÅTGÄRDER**
 - (a) Alla rekommendationer som gäller långsiktsplanering, vare sig de kommer från en styrelsekommitté, tjänsteman, direktor eller från annat håll, skall först hänskjutas till kommittén för långsiktsplanering för behandling.
 - (b) Personalen på det internationella kontoret skall göra en ingående granskning av varje ärende och skall sedan avge rapport till kommittén för långsiktsplanering.
 - (c) Kommittén för långsiktsplanering skall vid lämpligt tillfälle ta med sin rekommendation som en del av sin rapport till den internationella styrelsen.
 - (d) Kommittén för långsiktsplanering kan sammanträda vid sådan plats och vid sådan tid som fastställs av kommitténs ordförande.
 - (e) Den internationella styrelsen skall inte beakta några förslag till långsiktsplanering, ärenden eller rekommendationer, om inte ovanstående förfarande följts.
4. **PUNKTER PÅ KOMMITTÉNS DAGORDNING** – De verkställande tjänstemännen skall försäkra sig om att styrelsekommittéerna, som de är ansvariga för, i samverkan med internationella kontorets ombud, har långsiktsplanering som en av punkterna på sin agenda vid varje styrelsesammanträde.
5. **DET INTERNATIONELLA KONTORETS OMBUD** – Den verkställande direktorn skall fungera som kontakt mellan det internationella kontoret och kommittén för långsiktsplanering.
6. **LÅNGSIKTSPLAN** – Den internationella styrelsen skall antaga och årligen uppdatera en långsiktsplan, planerad för fem till sju år framåt, täckande humanitära behov som kräver medverkan från världens Lions och vilka eventuellt kan hänskjutas till Lions Clubs International Foundation för finansiering och administration.
7. **STRATEGISK PLAN**

Styrelsen skall anta och regelbundet uppdatera en långsiktig strategisk plan att användas som ett verktyg för att uppnå den fulla potentialen av Lions Clubs International som en vital samhälls-service- och humanitär organisation nu och i framtiden.

- a. Planen skall tillhandahålla klara direktiv för organisationen, framtida verkställande tjänstemän och styrelser samt administrativ verksamhet.
- b. Planen skall vara flexibel och anpassningsbar till organisationens ändrade behov och förväntningar.
- c. Vid varje styrelsemöte, som hålls i oktober/november, skall styrelsens kommittéer rapportera till Kommittén för långsiktig planering den status och de framsteg genomförda åtgärder har resulterat i för att uppnå varje mål gällande planens strategiska frågor.
- d. Styrelsen kommittéer uppmuntras att till Kommittén för långsiktig planering rekommendera inbegripandet av nya mål riktade till redan existerande frågor samt även antagande av nya strategiska frågor.

En återkommande granskning av planens strategiska frågor skall ske vart tredje år. Mål och utfall skall uppdateras varje år.

G. RIKTLINJER FÖR AD HOC-KOMMITTÉER, NYA PROGRAMINITIATIV, PILOTPROGRAM OCH INTERNATIONELLA PRESIDENTERS TEMAN

1. Ad hoc-kommittéer

Definition

En ad hoc-kommitté är en speciell kommitté som utses av den internationelle presidenten med styrelsens samtycke, för att granska ett visst ärende som är av intresse för organisationen, vilket ärende (1) inte faller inom någon av de fasta kommittéernas befogenheter, eller (2) kräver granskning som inte kan genomföras av en fast kommitté eftersom det är alltför tidskrävande eller medlemmarna i kommittén inte besitter nödvändiga sakkunskaper.

Målformulering

En målformulering skall utarbetas för varje ad hoc-kommitté. Den skall inkludera mätbara mål och interimindikatorer som gör det möjligt att med jämna mellanrum avläsa framstegen som gjorts.

Uppdragsperiod

En ad hoc-kommittés uppdragsperiod skall inte vara längre än två år.

Finansiering

Innan en ad hoc-kommitté godkänns skall en detaljerad budget utarbetas. Den skall inkludera uppgift om de beräknade kostnaderna för kommittén. Om en ad hoc-kommitté skall granska ett ärende i ett speciellt konstitutionellt område, måste de budgeterade medlen oavkortat användas i detta område. Kostnader i andra konstitutionella områden måste godkännas av den internationella styrelsen.

En budgetrapport skall överlämnas till den internationella styrelsen en gång varje år vid dess sammanträde i oktober/november.

Rapportering

Ad hoc-kommittén skall avlägga rapport direkt till den internationelle presidenten och en av den internationella styrelsens fasta kommittéer.

2. Riktlinjer för planering och utveckling av nya programinitiativ

a. Beskrivning

Denna policy avser fordringar för planering av nya programinitiativ och skall följas av den internationella styrelsens berörda kommittéer vid utformning och genomförande av sådana program. I denna policy avser uttrycket "nya programinitiativ" organisationens nya initiativ, vilka uppfyller en av följande förutsättningar: har ett finansiellt anspråk om mer än USD 100 000, använder betydande personalresurser och LCI:s organisatoriska resurser eller involverar aktivt eller påverkar lionmedlemmar i mer än ett multipeldistrikt eller land.

b. Huvudsakliga fordringar

Nya programinitiativ skall:

- Överensstämma med organisationens uppgift och strategiska plan.
- Pågå i mer än ett år för att ge tid till lämpligt utvecklande, genomförande av lionmedlemmar i fält och operativ utvärdering.

c. Planeringsfas och utvärderingsfas

- (1) Före insändande av förslag avseende ett nytt programinitiativ skall en förstudie eller en analysstudie genomföras för att fastställa genomförbarhet och lämplighet av det föreslagna initiativet. Ett av de viktigaste syftena med en sådan studie är att mäta medlemmarnas intresse och mottaglighet för det nya programmet samt att identifiera

eventuella existerande program eller organisatoriska strukturer genom vilka programmets mål kan uppnås. I de fall detta är möjligt, skall befintliga program användas i det föreslagna nya programinitiativet.

- (2) Förstudien kan genomföras antingen i form av enkäter eller också fokusgrupper för att bedöma intresset bland medlemmarna. För de föreslagna nya program, vilka har för avsikt att senare bli ett av organisationens fortlöpande program skall ett noggrant planerat pilotprogram genomföras i enlighet med policy för pilotprogram i den internationella styrelsens policymanual.
- (3) Som en del av utvärderingsfasen skall den styrelsekommitté som övervakar programmets utveckling även bedöma LCI:s personalbehov och organisatoriska resurser för att säkerställa att nya program inte påverkar befintliga program på ett negativt sätt, att de inte dubbleras eller är överflödiga.
- (4) I de fall ytterligare personal eller organisatoriska resurser krävs skall en budgetanalys, vilken skall innehålla möjlig omfördelning av befintliga resurser och motivering av nya resurser, vara en del av förstudieprocessen.
- (5) I de fall förstudiefasen begränsas till enkäter, kommentarer och förslag från medlemmar kan denna genomföras efter godkännande av ordföranden i den internationella styrelsekommitté som övervakar aktuellt programområde, under förutsättning att finansiella medel finns tillgängliga i befintlig budget. I de fall ny finansiering krävs och i de fall ett formellt pilotprogram skall genomföras skall en plan och en budget avseende förstudiefasen presenteras för den internationella styrelsen för godkännande.

d. Genomförande

Efter analysfasen skall, under förutsättning att godkännande av genomförande har erhållits, en detaljerad handlingsplan och budget sammanställas och presenteras för den internationella styrelsen för övervägande. Planen skall innehålla:

- (1) En arbetsplan, vilken belyser alla fordringar för att på ett framgångsrikt sätt genomföra och stödja det nya programmet under dess föreslagna genomförandeperiod. Planen skall specificera det antal anställda som krävs samt det antal lionmedlemmar i fält som krävs för att stödja programmet.
- (2) Ett tydligt uttalat syfte och mål, innehållande kriterier för att kunna bedöma framgångar och förväntade prestationer av programmet, skall vara en del av planen.
- (3) En specifik och tidsbunden handlingsplan med mätbara mål och normer, vilka skall uppfyllas vid olika tidpunkter under projektets genomförandeperiod.
- (4) En detaljerad budget, vilken visar vilka finansiella medel som krävs för att på ett framgångsrikt sätt kunna genomföra programmet.
- (5) Ett organisationsschema utvisande tilldelat ansvar och de positioner, vilka kommer att vara ansvariga för specifika delar och funktioner avseende det nya programinitiativet.
- (6) En plan för formell utvärdering, utvisande referenspunkter eller parametrar för objektiv bedömning efter halva programmets genomförandeperiod och vid slutet av programmet, skall inkluderas. Utvärderingen skall baseras på kriterier för framgång, vilka har fastställts i inledningen.

e. Utvärdering

- (1) En av den internationella styrelsens tillämpliga kommittéer skall minst en gång per år granska allmänna framsteg och programmets genomförande, inklusive att fastställda budgetbegränsningar har följts.
- (2) Efter programmets halva genomförandeperiod skall en utvärdering genomföras för att bedöma programmets effektivitet, i enlighet med stycke 2.d. (6) ovan, avseende dess mål och syften och skall sändas till den internationella styrelsen för granskning och eventuella åtgärder.
- (3) En slutlig utvärdering skall genomföras efter programmets slutförande, i enlighet med stycke 2.d. (6) ovan, och skall sändas till den internationella styrelsen om programmet skall fortsätta, revideras eller avvecklas.

3. Pilotprogram

Definition

Ett pilotprogram är ett försöksprogram som genomförs av en fast eller ad hoc-kommitté. Det kommer att tjäna som en prototyp till en aktivitet eller ett projekt som organisationen kan anta. Alla pilotprogram måste godkännas av den internationella styrelsen innan de genomförs.

Målformulering

En målformulering skall utarbetas för varje föreslaget pilotprogram. Målformuleringen skall inkludera mätbara mål och interimindikatorer som gör det möjligt att med jämna mellanrum avläsa framstegen som gjorts.

Tidsperiod

Ett pilotprogram skall inte pågå i längre än tre år, såvida inte en förlängning godkänns av den internationella styrelsen. Tiden för förlängning skall fastställas av den internationella styrelsen och den godkända perioden skall avslutas vid ett av organisationens verksamhetsår. I de fall ett pilotprogram förlängs av den internationella styrelsen rekommenderas det att programmet fortsätter i enlighet med riktlinjer för planering och utveckling av nya programinitiativ.

Finansiering

En detaljerad budget skall läggas upp för det föreslagna pilotprogrammet. Den måste inkludera uppgift om de beräknade kostnaderna för programmet. Om detta genomförs i ett speciellt konstitutionellt område måste de budgeterade medlen oavkortat användas i det detta/dessa område(n). Kostnader i andra konstitutionella områden måste godkännas av den internationella styrelsen.

En budgetrapport skall överlämnas till den internationella styrelsen en gång varje år vid dess sammanträde i oktober/november.

Rapportering

En framstegsrapport skall varje år avges till den internationelle presidenten och den ansvariga fasta kommittén.

4. RIKTLINJER FÖR DEN INTERNATIONELLA PRESIDENTENS TEMA

Dessa riktlinjer träder i kraft för den internationella presidenten 2007 – 2008 och gäller därefter. Konceptet gällande den internationella presidentens program skall numera heta den internationella presidentens tema. Att välja ett internationellt tema är frivilligt för den internationella presidenten. I de fall han/hon väljer att offentliggöra ett tema för sitt presidentår skall följande riktlinjer för sådant tema följas:

- A. Den internationella presidentens tema, vilket är avsett att användas inom organisationen under den internationella presidentens ämbetsår, skall utformas i enlighet med organisationens uppgift och strategiska plan och kan:
- 1) Innehålla den internationella presidentens vision, filosofi, ledarstil eller särskild handlingsplan.
 - 2) Innehålla logotyp, slogan, speciella märken eller andra temakomponenter enligt den internationella presidentens önskemål.
 - 3) Innehålla utmärkelser eller speciell erkänsla där den internationella presidentens logotyp, slogan, speciella märken eller andra temakomponenter används, under förutsättning att sådana utmärkelser och sådan erkänsla inte är duplikat av eller ej i enlighet med organisationens befintliga utmärkelser och erkänsla.
 - 4) Särskilt betona ett av organisationens redan befintliga program eller initiativ.
 - 5) Uppmuntra lionmedlemmar över hela världen att förena sig för att kunna uppnå ett eller flera gemensamma mål.
 - 6) Innehålla nålar, standar, broschyrer eller annat marknadsföringsmaterial, vilket beskriver den tilltänkta omfattningen och innehållet i sådant tema inom den budget som fastställts av den internationella styrelsen.
- B. Med hänsyn taget till att programmets bärkraftighet och kontinuitet är oerhört viktiga för organisationen kan den internationella presidentens tema inte:
- 1) Införa nya operationella program, ad hoc fältstrukturer eller kräva betydande användande av organisationens resurser.
 - 2) Innehålla nya märken eller nya beteckningar avseende organisationens redan befintliga program.

En första vice president, vilken önskar använda ett tema under sitt ämbetsår som internationell president, skall för den internationella styrelsens kommitté för långsiktplanering presentera en sammanställning av det föreslagna temat för granskning vid den internationella styrelsens möte i augusti eller oktober/november. En föreslagen budget avseende den internationella presidentens tema skall därefter sändas till finanskommittén för godkännande av den internationella styrelsen.

H. RIKTLINJER FÖR UTFORMANDE AV SAMARBETALLIANSER MED ANDRA ORGANISATIONER

1. Samarbetsallianser kan endast komma i fråga med internationella eller lokala organisationer vars aktiviteter överensstämmer med Lions Clubs Internationals uppgift.
2. Samarbetsavtalet skall specificera ömsesidigt fastställda servicemål, som skall uppnås inom en period som inte kan överskrida tre år, såvida den inte förlängts genom beslut av internationella styrelsen. Samarbetsperioden skall upphöra vid slutet av ett av organisationens verksamhetsår.
3. Förslag om samarbete, inklusive en utförlig rapport om servicemål och potentiella fördelar med samarbetet, skall hänvisas till lämplig styrelsekommitté för granskning. Samarbetsförslaget skall granskas vid minst ett styrelsesammanträde innan kommittén rekommenderar att en resolution om samarbete antas.
4. Efter det att samarbete etablerats skall tillbörlig kommitté granska detsamma varje år vid styrelsesammanträdet i oktober/november eller oftare om så anses nödvändigt och lägga fram en rekommendation att samarbetet skall fortsätta eller upphöra.

5. Innan alliansen kan behandlas skall en budget, som inkluderar beräknade utgifter, behovet av administrativ personal och andra finansieringsbehov, framläggas. Budgetförslaget skall utarbetas av personalen eller i samråd med personalen. Om alliansen godkänns skall ekonomisk rapport avges till lämplig styrelsekommitté varje år vid styrelsesammanträdet i oktober/november.
6. Den föreslagna alliansen skall inkludera en plan för att offentliggöra samarbetet och dess mål.
7. Alla allianser skall inkludera en klart angiven ledarroll för Lions. Lions Clubs Internationals president skall varje år utse en sittande eller f.d. internationell tjänsteman som kontaktperson och företrädare för Lions Clubs Internationals intressen. Denna Lion skall regelbundet avge framstegsrapport till internationelle presidenten och lämplig styrelsekommitté.
8. Samarbetsorganisationer kan inte anhålla om medel från eller kontakta lionklubbar, distrikt eller multipeldistrikt utan skriftligt tillstånd från internationella styrelsen.
9. Alla samarbetsallianser skall stärka Lions anseende runt om i världen och inkludera lämplig erkänsla för Lions Clubs International (t.ex. profilering av Lions emblem).
10. Återbetalning av medel som förskottats av Lions Clubs International kan efter behov övervägas.

I. SÄRSKILD PLANERINGSKOMMITTÉ FÖR LIONS HUNDRAÅRSJUBILEUM

1. Kommitténs sammansättning: En särskild kommitté bestående av följande tio medlemmar, vilka efter godkännande av den internationella styrelsen eller den verkställande kommittén, skall utses av den internationella presidenten och vilka är kvalificerade till återutnämning efterföljande år: en tidigare internationell president eller tidigare internationell direktor från varje konstitutionellt område (7 medlemmar), kongresskommitténs ordförande (1 medlem), PR-kommitténs ordförande (1 medlem) och kommittéordföranden för finanser och det internationella huvudkontorets verksamhet (1 medlem) samt de verkställande tjänstemännen (om ej utnämnda enligt ovan) som självskrivna medlemmar samt chefen för kongressdivisionen och chefen för PR-divisionen som kontaktpersoner gentemot det internationella huvudkontorets personal. Den internationella presidenten skall, efter godkännande av den internationella styrelsen eller den verkställande kommittén, utse en ordförande för sagda kommitté varje år. Ordföranden kan återutnännas efterföljande år.
2. Möten: Kommittén skall sammanträda vid platsen för den internationella kongressen samt via e-post, telefonmöten, videokonferenser eller internetkonferenser så ofta som krävs eller på annat sätt, vilket måste godkännas av den internationella presidenten.
3. Syfte: Att tillråda och assistera den internationella styrelsen i utformning av planer och genomförande av Lions Clubs Internationals hundraårsjubileum år 2017.
4. Krav: Kommittén skall överväga alla aspekter av detta viktiga jubileum samt dess påverkan på PR, serviceaktiviteter och medlemsutveckling, till exempel mediatäckning, medlemsmotivation, historisk dokumentation och internationellt deltagande. Planeringen av detta jubileum skall inte endast omfatta evenemang vid själva jubileet, utan även organisationens framtida betydelse och påverkan.
5. Rapportering: Den särskilda jubileumskommittén skall varje år tillhandahålla omfattande rapportering till kommittén för långsiktsplanering efter den årliga internationella kongressen, men före mötet i augusti i kommittén för långsiktsplanering samt statusrapporter före sagda kommittés möte i januari och i juni/juli vid den internationella kongressen.