

KAPITEL XVI

LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION

A. STRUKTUR

1. SYFTE OCH UPPGIFT

- a. Lions Clubs International Foundation, hädanefter kallad LCIF, är ett offentligt, icke vinstgivande, skattebefriat bolag, som arbetar i enlighet med Section 501 (c) (3) i U.S. Internal Revenue Code of 1954. LCIF registrerades den 13 juni 1968 i USA och är Lions Clubs Internationals hjälporgan. LCIF:s syfte är att främja Lions humanitära service världen över genom omsorgsfull fördelning av inkomna medel.
- b. Stiftelsens uppgift är att stödja lionklubbarnas insatser för att hjälpa på lokal och internationell nivå genom humanitära serviceinsatser, hjälp vid större katastrofer och yrkesutbildningsprogram.

2. STIFTELSENS MEDLEMMAR

- a. **Icke röstberättigade medlemmar** – De individer som skänker ett icke styrt bidrag på USD 20 till stiftelsen under ett verksamhetsår är icke röstberättigade medlemmar (stödjande medlemmar) i LCIF.
- b. **Röstberättigade medlemmar** – Medlemmarna i stiftelsens förtroenderåd skall utgöra stiftelsens röstberättigade medlemmar. En person som frånträder sin befattning i förtroenderådet förlorar samtidigt sin rösträtt. Distriktsguvernörerna i Lions Clubs International skall under sin ämbetsperiod vara icke röstberättigade medlemmar i Lions Clubs International Foundations förtroenderåd.

3. FÖRTROENDERÅDET

Förtroenderådet skall bestå av samtliga röstberättigade medlemmar i den internationella styrelsen samt två lionmedlemmar, som är före detta tjänstemän i organisationen. De sistnämnda skall tillsättas av den internationelle presidenten. En av dem skall vara en tidigare internationell president. De sistnämnda medlemmarna kan inte vara medlemmar av den sittande internationella styrelsen. De skall godkännas vid det första styrelsesammanträdet och skall vara röstberättigade medlemmar av förtroenderådet.

De två adjungerade medlemmarna skall inneha sin uppgift till slutet av förtroenderådets nästa årsmöte eller till dess en efterträdare har utsetts och godkänts. Före detta internationella tjänstemän kan adjungeras på nytt men kan inte tjänstgöra mer än två (2) år i följd.

4. TJÄNSTEMÄN

- a. **Verkställande tjänstemän** – Stiftelsens verkställande tjänstemän skall vara en ordförande, som skall vara organisationens omedelbart föregående internationelle president, en vice ordförande, en sekreterare och en kassaförvaltare. Samma person kan samtidigt inneha två eller fler befattningar med undantag för ordföranden och sekreteraren.
- b. **Administrativa tjänstemän** – The International Association of Lions Clubs verkställande direktör skall vara LCIF:s verkställande direktör.

B. ANSLAG

1. FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR BEVILJANDE AV ANSLAG

- a. Lions Clubs International Foundations uppgift är att uppnå bästa möjliga resultat med tillgängliga medel. Ett projekt som erhåller anslag måste uppfylla väsentliga humanitära och sociala behov.
- b. Alla beviljade anslag måste kunna insorteras under ett eller fler av LCIF:s huvudmål – katastrofhjälp, yrkesutbildningshjälp och humanitär service. Katastrofhjälp kan beviljas när det kan bevisas att en naturkatastrof orsakat ett stort antal dödsoffer, omfattande person- eller egendomsskador, omflyttning av invånare eller en kombination av dessa. Anslag till yrkesutbildning och humanitär service beviljas för projekt som uppfyller humanitära behov på lång sikt och som inte är täckta av andra program. De skall vidare kunna identifieras som lionprojekt och överensstämma med Lionismens målsättningar och hellre utveckla en existerande service än ersätta den.

2. GRANSKNING OCH UTVÄRDERING AV ANSLAG

Personal skall, efter godkännande av LCIF-ordföranden, genomföra besök vid utvalda anslagsfinansierade projekt för att förvissa sig om projektets framsteg samt att utdelade anslag har använts på ett korrekt sätt. Medlemmar i förtroenderådet kan också utses att, efter LCIF-ordförandens godkännande, genomföra projektbesök. Om så anses nödvändigt kan större projekt och programutvärderingar genomföras av stiftelsens anställda, konsulter och medlemmar i förtroenderådet. Den årliga budgeten för granskning och utvärdering av aktiviteter skall uppgå till ett högsta belopp motsvarande två (2) % av utdelade anslag föregående verksamhetsår.

3. ÅRLIG ANSLAGSBUDGET

Den årliga budgeten för stiftelsens anslagsprogram finansierade med oinskränkta donationer skall fastställas till 75 % av föregående verksamhetsårs oinskränkta donationer. Resterande 25 % skall avsättas till en anslagsbudgetreserv och skall frisläppas till anslag under verksamhetsår då donationerna uppgår till mindre än USD 10 000 000 eller då avkastningen på investeringar är negativ. Belopp som ej använts under ett verksamhetsår skall återgå till stiftelsen oinskränkta reserver.

4. UTVERKANDE AV MEDEL FÖR KATASTROFHJÄLP

I enlighet med Kapitel XV, stycke A.2. f. i denna policymanual ger den internationella styrelsen härmed den internationelle presidenten tillstånd att utverka medel eller något av materiellt eller kommersiellt värde från lionklubbar och/eller liondistrikt, men endast i samband med särskild ansökan om specifik katastrofhjälp, vilken har beviljats av LCIF-ordföranden.

C. LIONS QUEST-PROGRAM

1. ÖVERSIKT

Lions Quest är ett skolbaserat LCIF-program, vilket fokuserar på att tillhandahålla livskunskaper för studenter från förskoleåldern till högstadiet. Detta inkluderar information vilket ger studenterna de färdigheter som behövs i det dagliga livet, till exempel att lära sig att ta ansvar, att kommunicera effektivt, att sätta mål, att ta rätt beslut och att motstå trycket att använda droger och alkohol. Skolor som antar Lions Quest införlivar detta i skolans schema som en separat kurs. Lions Quest-lärare måste delta i ett seminarium, vilket tillhandahålls av programmet för att bekanta sig med läroplanen och rekommenderade metoder för genomförande.

2. ADMINISTRATION

LCIF har, via Lions Quest Department, ansvaret för administration och ledning av Lions Quest-programmen. LCIF kan från en tredje part upphandla service för att tillhandahålla material till kunder i Lions Quest-programmet. LCIF:s divisionschef och LCIF-ordföranden kan, efter eget gottfinnande, anlita konsulter för marknadsföring, teknisk support eller programutveckling.

3. INTÄKTER OCH PROGRAMKOSTNADER

Genom Lions Quest-programmet kommer LCIF att erhålla programintäkter. Dessa skall användas till att betala för programkostnader och administrativa kostnader för Lions Quest-programmet, vilka skall hållas åtskilda från andra av stiftelsens administrativa kostnader.

4. BUDGET

Lions Quest budget skall hållas åtskild från LCIF:s övriga budget, men skall följa samma process för beviljande, bedömning och granskning.

D. VERKSAMHET

1. ADMINISTRATION

Stiftelsen skall administreras i enlighet med LCIF:s registreringsbevis, arbetsordning samt driftsmanual.

2. UTVERKANDE AV MEDEL

- a. I enlighet med Kapitel XV, stycke A.2. f. i denna policymanual ger den internationella styrelsen härmed Lions Clubs International Foundation tillstånd att utverka medel eller något av materiellt eller kommersiellt värde för sin legala verksamhet från lionklubbar, lionmedlemmar och/eller lionaldistrikt (enkel-, del- och/eller multipel-).
- b. Utverkande av medel från företag och stiftelser som en del av ett distrikts (enkel-, del- och/eller multipel-) totala ansträngning kan hjälpa stiftelsen att nå sitt mål för icke öronmärkta bidrag och möjliggöra genomförandet av LCIF:s humanitära program. Samordning utgör en viktig aspekt av distriktets utverkande av medel från företag/stiftelser. Innan en lionklubb eller ett distrikt kontaktar ett multinationellt företags respektive stiftelses huvudkontor, måste LCIF:s utvecklingsavdelning upplysas om klubbens respektive distriktets verksamhet så att dubbling av insatser inte förekommer och eventuellt negerar potentiella större gåvor.
- c. LCIF:s utvecklingspersonal kan i samverkan med LCIF:s förtroenderåd utverka bidrag från företag, stiftelser, myndigheter och allmänheten. Stiftelsen och dess förtroenderåd och personal kommer att utöva sitt bemyndigande med hänsyn till stiftelsens policy, stadgar och arbetsordning samt förfarande ifråga om skyddandet av dess namn och emblem. Det samma gäller den internationella styrelsen som genom fastställda bestämmelser, stadgar och arbetsordning samt fastställt förfarande är ansvarig för skyddandet av organisationens namn, emblem och insamlings sigill.

3. STÖRRE PENNINGINSAMLINGSKAMPANJER

- a. Med tillstånd av förtroenderådet kan stiftelsen från tid till annan genomföra större penninginsamlingskampanjer för att insamla gåvor från lionmedlemmar och andra till stöd för LCIF:s större humanitära initiativ vilka definierats i stycke b nedan. Gåvor och donationer som erhållits vid sagda kampanjer, inklusive avkastning på sådana, skall vara förbehållna de program och de syften som de var insamlade för.

- b. En större kampanj definieras som ett penninginsamlingsinitiativ med ett mål att insamla minst USD 10 000 000 i förbehållna medel. Stiftelsen skall endast genomföra sådana kampanjer till stöd för program och initiativ som (1) är förenliga med LCIF servicemål, vilka definieras i Artikel 1 i LCIF:s Arbetsordning, eller (2) stöder Lions Clubs Internationals större internationella serviceåtaganden.
- c. För att inleda en större penninginsamlingskampanj krävs godkännande av LCIF:s förtroenderåd. LCIF:s exekutivkommitté, eller av denna behörigen utsedd kommitté, har ansvaret för att genomföra större kampanjer. Innan planering inleds skall LCIF:s exekutivkommitté konsultera med LCIF:s kommitté för långsiktsplanering för att tillförsäkra sig om att föreslagen kampanj inte står i konflikt med LCI:s långsiktiga serviceinitiativ. Med hänsyn taget till att lionmedlemmarna också har finansiella åtaganden gentemot LCI samt att en kampanj kan orsaka extra ansträngningar på det internationella huvudkontorets verksamhet, måste val av tidpunkt för en sådan kampanj ta hänsyn till de intäktsförändringar denna kan orsaka LCI, vilket i sin tur negativt kan påverka kampanjens utfall.
- d. LCIF:s förtroenderåd skall godkänna planeringens olika steg, vilken skall inkludera följande aktiviteter i följande ordning: 1) en förstudie genomförd av personal eller inhyrda konsulter för att fastställa lionmedlemmarnas mottaglighet för en kampanj, potentiellt mål för penninginsamlingen och externa överväganden som till exempel globala finansiella marknader, vilka kan påverka kampanjen. 2) utvecklande av en kampanjförklaring, dvs. ett dokument som beskriver med vilket syfte medel skall insamlas och förväntat resultat och 3) en genomförandeplan och en budget som tar upp alla större spörsmål för en lyckad kampanj, bland annat personalbehov, tidsplan för varje viktigare del samt slutförande av hela aktiviteten, val av penninginsamlingsstrategier, erkänsla från kampanjen samt sammansättning och utnämning av kommittéer för att genomföra kampanjen. LCIF:s exekutivkommitté skall, enligt förtroenderådets beslut, ha ansvaret för att granska ovanstående planeringsdokument och dess planeringssteg.
- e. Med anledning av att stiftelsen under genomförandet av en kampanj även måste finansiera sina övriga anslagsaktiviteter, skall villkor fastställas för att tillförsäkra att tillräcklig anslagsbudgetreserv avsätts för att finansiera övriga anslagsaktiviteter under en kampanjs aktiva period, när oinskränkta donationer tenderar att minska.
- f. Med anledning av större kampanjers komplexitet skall användandet av utomstående konsulter med särskild expertis inom penninginsamlingsaktiviteter uppmuntras, särskilt i steget för förstudien och utvecklandet av material till kampanjförklaringen.

4. POLICY FÖR ACCEPTERANDE AV DONATIONER

LCIF Development Department skall, efter riktlinjer från LCIF:s förtroenderåd, upprätthålla och regelbundet granska en omfattande policy avseende accepterande av donationer i form av testamenten, dödsbon, livränta, aktier, fast egendom och andra typer av donationer.

5. RIKTLINJER FÖR LCIF VID BILDANDET AV PARTNERSKAP OCH ALLIANSER MED VINSTGIVANDE ORGANISATIONER

- a. Partnerskap skall endast övervägas med internationella eller lokala organisationer vilka samtycker till att följa Lions Clubs International Foundations syften och uppgift.
- b. Samarbetet skall identifiera specifika och av båda parter överenskomna mål, vilka skall uppnås inom en tidsperiod av ej längre än tre år, såvida inte denna period förlängs av LCIF:s verkställande kommitté. Samarbetsperioden skall avslutas vid slutet av LCIF:s verksamhetsår.
- c. Förslag till partnerskap, vilka skall innehålla en komplett rapport avseende mål och potentiella fördelar med samarbetet, skall tillställas LCIF:s verkställande kommitté. Föreslagna partner-

skap skall, tillsammans med övrigt material, levereras till medlemmarna i LCIF:s verkställande kommitté tre veckor före nästkommande möte.

- d. LCIF:s verkställande kommitté skall granska sagda partnerskap minst en gång per år vid sitt möte i oktober/november.
- e. Som en del av förslaget till partnerskap skall en budget sammanställas och sändas in, vilken i detalj beskriver projektets kostnader, behov av administrativ personal samt andra behov av finansiella medel. Om samarbetet godkänns skall en statusrapport avseende denna budget årligen sammanställas och tillställas mötet i oktober/november.
- f. Förslag till partnerskap skall innehålla en plan som beskriver hur allmänhetens medvetenhet kan främjas avseende samarbetet och dess mål.
- g. Organisationer med vilka samarbete föreligger har inte tillåtelse att marknadsföra, kontakta eller på annat sätt kommunicera med lionklubbar, distrikt eller multipeldistrikt utan skriftligt tillstånd från LCIF.
- h. Alla partnerskap och allianser skall främja LCIF:s globala image, vilket även inkluderar lämpligt erkännande av LCIF (till exempel ett framträdande användande av LCIF:s emblem).
- i. Monetär återvinning av medel som ursprungligen tillhandahållits av LCIF kan övervägas i de fall där detta anses lämpligt.

E. REVISIONSSTADGAR

1. **LCIF:s verkställande kommitté:** Resor, hotell och hithörande utgifter för medlemmar i LCIF:s verkställande kommitté och deras fruar/män, som inte samtidigt är medlem i någon annan styrelsekommitté, kommer att ersättas enligt följande bestämmelser:
 - a. **Resor:**
 - (1) **Flygresor:** Resa i ekonomiklass kommer att ersättas. Resa med ett chartrat plan kommer endast att ersättas i nödfall och kräver godkännande av den internationella presidenten eller dennes utsedde representant. När den reguljära flygtiden överskrider fem timmar, icke medräknat tid på marken för byte av flygplan, kommer ersättning att utgå för resa i "Business Class" (ekonomiklass om "Business Class" inte finns). En tidigare international presidents flygresor kommer att ersättas enligt punkt 4.a. nedan.
 - (2) **Tågresor:** Vid tågresa kommer ersättning att utgå för den faktiska kostnaden, förutsatt att den använda biljetten bifogas utgiftsräkningen.
 - (3) **Bilresor:** För kortare bilresor kommer ersättning att utgå med US 26 cent per mile eller 16,1 cent per kilometer. Om bil används för deltagande i ett sammanträde i LCIF:s verkställande kommitté, kommer ersättning att utgå grundat på den tillåtna flygtariffen eller mile/km-ersättning, beroende på vilket belopp som är lägre. Mer än US 26 cent per mile eller 16,1 cent per km eller den faktiska resekostnaden (beroende på vilket belopp som är lägre) kommer inte under några omständigheter att ersättas. Skälig ersättning för parkering kommer att utgå.
 - b. **Hotell:** Skälig ersättning för ett hotellrum kommer att utgå (sällskapsrum/salong ersätts inte) och likaså skälig ersättning för tvätt, kemtvätt och pressning.
 - c. **Måltider:** Ersättning kommer att utgå för den faktiska kostnaden för kommittémedlemmens måltider. Kvitto måste bifogas.

- d. **Sammanträden:** Ersättning kommer att utgå för resa via mest direkt rutt inklusive oundvikliga mellanlandningar. Ersättning kommer att utgå för hotell och måltider under resan, från och med dagen innan sammanträdet börjar till och med dagen efter detsamma. Medlemmarna skall ha rätt att stanna till dess LCIF:s ordförande har avgett sin rapport till den internationella styrelsen. Medlemmarnas utgifter för deltagande i det kommittésammanträde som hålls i samband med den internationella kongressen kommer att ersättas från och med dagen före kommitténs sammanträde till och med dagen efter den internationella kongressens har avslutats.
 - e. **Första och sista dag för ersättning av utgifter:** Utgifterna för medlemmarna i LCIF:s inkommande verkställande kommitté, som inte samtidigt sitter med i en internationell styrelsekommitté, kommer att ersättas från och med den dag de officiellt utnämns som medlemmar i kommittén (vilket innebär att hälften av tur och returresan till kongressorten där de utnämns kommer att ersättas av stiftelsen). Samma medlemmar kommer emellertid när deras mandat löper ut att erhålla ersättning i enlighet med revisionsstadgarna för tur och returresan till den internationella kongressen och sina utgifter.
 - f. **Insändande av räkningar:** Utgifter skall varje månad redovisas på det officiella formuläret, senast den 20:e i påföljande månad. Om ersättningskrav anländer nittio (90) dagar efter denna deadline kommer de endast att ersättas när giltig förklaring till förseningen medföljer och godkänns av en administrativ tjänsteman. Ersättningskrav som anländer 120 dagar efter nämnda deadline kommer inte att ersättas.
 - g. **Använda biljetter och hotellkvitton:** Rese (med undantag av bilresor) och hotellkostnader kommer endast att ersättas när använda biljetter och bekräftelse på att betalning erlagts (den inlösta checken eller kreditkortkvitto) samt hotellkvitton bifogas.
 - h. **Ersättning:** Ersättning kommer att utbetalas i hemlandets valuta såvida det inte ligger i organisationens intresse att göra annorlunda.
 - i. **Försäkringsskydd:** Medlemmarna i LCIF:s verkställande kommitté, som inte samtidigt sitter med i andra styrelsekommittéer, är täckta av organisationens olycksfallsförsäkring, som har USD 100 000 som ersättningsgräns.
 - j. **Länder som inte tillåter överföring av organisationens medel:** Om inte annorlunda häri föreskrives skall organisationen, i länder där organisationens medel varit spärrade under ett år eller längre, utbetala ersättning till medlemmarna i LCIF:s verkställande kommitté från de medel som är spärrade i hans/hennes land.
2. **SightFirst rådgivande kommitté:** Samma revisionsstadgar som tillämpas för medlemmarna i LCIF:s verkställande kommitté (Kapitel XVI, punkt E.1. i den internationella styrelsens policy manual) gäller för medlemmarna i SightFirsts rådgivande kommitté. Ersättning för resa och utgifter för partner till kommitténs medlemmar utgår inte utom i de fall en före detta verkställande tjänsteman i Lions Clubs International som är medlem i denna kommitté också anmodas att delta i ett styrelsesammanträde som hålls i samband med SightFirst rådgivande kommittés sammanträde, i vilket fall utgifterna för partnern till denna före detta tjänsteman kommer att utgå i enlighet med punkt 4 nedan.
3. **SightFirst tekniska rådgivare**
- a. **Insändande av räkningar:** Utgifter skall varje månad redovisas på det officiella formuläret, senast den 20:e i påföljande månad. Om ersättningskrav anländer nittio (90) dagar efter denna deadline kommer de endast att ersättas när giltig förklaring till förseningen medföljer och godkänns av en administrativ tjänsteman. Ersättningskrav som anländer 120 dagar efter nämnda deadline kommer inte att ersättas.

b. Resor:

- (1) **Flygresor:** Om resa företas med trafikflyg, privat eller chartrat flygplan kommer maximeringsersättningen att vara kostnaden för en flygresor i ekonomiklass. De använda biljetterna och bekräftelse på att betalning erlagts måste bifogas utgiftsräkningen (den inlösta checken eller ett kreditkortkvitto).
- (2) **Tågresor:** Vid tågresa kommer ersättning att utgå för resa i första klass och sovvagn (singelkupé), förutsatt att de använda biljetterna bifogas utgiftsräkningen.
- (3) **Bilresor:** Vid bilresa utgår totalt USD 0,28 per mile eller USD 0,173 per kilometer. Vägavgifter kommer att ersättas, förutsatt att kvitto bifogas.

c. Resetillstånd: Resor skall begränsas till aktiviteter som har direkt samband med Lions och SightFirst-programmet och görs på anhållan av lionmedlemmarna i den tekniska rådgivarens ansvarsområde. Resor utanför rådgivarens geografiska område kräver skriftligt godkännande i förväg från LCIF:s SightFirst-avdelning.

d. Hotell: Rimlig ersättning för enkelrum kommer att utgå, förutsatt att specificerat hotellkvitto bifogas. Utgifter som personliga telefonsamtal, betalvideo, etc. betraktas som personliga utgifter.

e. Måltider: Skälig ersättning kommer att utgå för den tekniska rådgivarens måltider under resan. Lägg märke till att alkoholhaltiga drycker betraktas som en personlig utgift. Ett daterat kvitto som anger restaurangnamn och belopp minus eventuella alkoholhaltiga drycker måste bifogas utgiftsräkningen.

f. Utgifter för telegram, telefon, fax, tryckning och porto: Skälig ersättning kommer att utgå när kostnad, person som kontaktats och anledning specificeras.

g. Kontorsmateriel: Tillstånd till inköp måste i förväg utverkas från LCIF. Tre offerter eller tidningsannonser måste sändas in innan materiel inhandlas. Formulär LCIF-104 utvisande LCIF som ägare av utrustningen måste sändas in tillsammans med fakturan. Ersättning kommer att utfärdas för inköp av rimligt kontorsmateriel om kvitto bifogas.

h. Personal: Viss ersättning kommer att utgå för sekreterarhjälp. Alla arrangemang skall göras av den tekniska rådgivaren och omfattar inte ett avtal mellan den som utför sekreterarbetet och LCIF eller Lions Clubs International. Ersättning för sekreterarhjälp kommer att utfärdas förutsatt att kvitto på erlagd betalning eller faktura sänds in. Sekreterarbetet är begränsat till SightFirst.

i. Kontorslokal: Om det är absolut nödvändigt att hyra kontorslokal kommer rimlig ersättning att utgå för hyra, inklusive elektricitet och värme, förutsatt att kvitto sänds in.

j. Professionella möten: Tillstånd att delta i professionella möten, seminarier och konferenser måste utverkas i förväg från LCIF Grant Programs Department.

4. Andra resor på LCIF:s vägnar: För resor avseende LCIF, inklusive besök till projekt, gäller följande bestämmelser:

a. Flygresor: Resa i ekonomiklass kommer att ersättas. Resa med ett chartrat plan kommer endast att ersättas i nödfall och kräver godkännande av den internationelle presidenten eller dennas utsedda representant.

När den reguljära flygtiden överskrider fem timmar, icke medräknat tid på marken för byte av flygplan, kommer ersättning att utgå för resa i Business Class (ekonomiklass om Business Class inte finns).

Ersättning för resa i första klass godkänns för verkställande tjänstemän och deras partner.

En före detta internationell president, som åtföljs av sin partner, skall erhålla faktisk ersättning för sig och sin partner, för resa via mest direkt rutt, vilket belopp inte kan överstiga kostnaden för två biljetter i Business Class (två biljetter i ekonomiklass om Business Class inte finns). När han/hon reser ensam skall ersättning utgå för den faktiska kostnaden för resa via mest direkt rutt, vilket belopp inte får överstiga en biljett i Business Class (en biljett i ekonomiklass om Business Class inte finns). När den reguljära flygtiden överskrider fem timmar, icke medräknat tid på marken för byte av flygplan, kommer ersättning att utgå för resa i första klass för de evenemang som enligt revisionsstadgarna skall ersättas av stiftelsen.

- b. Tågresor:** Vid tågresa kommer ersättning att utgå för den faktiska kostnaden, förutsatt att den använda biljetten bifogas utgiftsräkningen.
 - c. Bilresor:** För kortare bilresor kommer ersättning att utgå med US 26 cent per mile eller 16,1 cent per kilometer. När bil används kommer ersättning att utgå grundat på den tillåtna flygtariffen eller mile/km-ersättning, beroende på vilket belopp som är lägre. Mer än US 26 cent per mile eller 16,1 cent per km eller den faktiska reskostnaden (beroende på vilket belopp som är lägre) kommer inte under några omständigheter att ersättas. Skälig ersättning för parkering kommer att utgå.
 - d. Resor för partner och andra familjemedlemmar:** Reseutgifter för en partner till en verkställande tjänsteman eller före detta internationell president kommer att ersättas i enlighet med ovanstående, förutsatt att resan kan anses gagna Lions Clubs International Foundation. Reseutgifter för en fru/man till en verkställande tjänsteman eller före detta internationell president som följer med till ett kommittésammanträde på det internationella kontoret i Oak Brook eller till ett projekt eller liknande typ av evenemang kommer inte att ersättas. Utgifter för söner, döttrar, systrar, fastrar, mostrar och andra familjemedlemmar kommer inte att ersättas
- 6. Godkännande av resor:** LCIF:s ordförande kan på stiftelsens vägnar godkänna resor, förutsatt att de överensstämmer med revisionsstadgarna och utgifterna faller inom LCIF:s budget. LCIF:s ordförande skall samordna sådana resor så att de inte sammanfaller med den internationelle presidentens resor.

F. ÖRONMÄRKTA PENGAR

1. Lions Clubs International Foundations förtroenderåd godkänner mottagandet av öronmärkta donationer. Dessa pengar kan antingen öronmärkas för aktiviteter som genomförs av Lions Clubs International eller finansieras av Lions Clubs International Foundation. Hit hör de aktiviteter som är upptagna i Avdelning 1 i den internationella styrelsens policy manual under titeln Organisationen aktiviteter.
2. Kapitalet kommer att bibehållas till den tidpunkt eller det tillfälle som donatorn och stiftelsen skriftligen samtycker till vid gåvans överlämnande.
3. Avkastningen av öronmärkta gåvor skall användas för icke öronmärkta ändamål, om inte annorlunda anges vid gåvans överlämnande och skall falla inom ramen för stiftelsens allmänt godkända aktiviteter.
4. Inskränkningar och förfarande för mottagande av icke kontanta gåvor i syfte att finansiera stiftelsens öronmärkta andel skall vara desamma som för mottagande av icke öronmärkta kontanta gåvor till stiftelsen.

5. Öronmärkta fonder kan i investeringssyfte sammanföras med andra inskränkta fonder, men inte med stiftelsens allmänna fonder, vilka förvaltas enligt stiftelsens normala policy och praxis.
6. En person kan vid donation av en öronmärkt gåva på minst USD 100 000 specificera att pengarna skall sättas in på ett öronmärkt "namngivet konto".
 - a. Avkastningen av sådana "namngivna konton", vilka riktats till ett speciellt program inom stiftelsen och/eller organisationen, kan genom beslut från styrelsen i stället riktas till andra program, om det öronmärkta program som gåvan ursprungligen riktats till inte längre existerar.
 - b. Alla "namngivna konton" som fastställer att avkastningen skall öronmärkas till ett speciellt ändamål än de allmänt upprättade fonderna som godkänts av styrelsen, har en "livstid" på tio år efter det sista bidraget till den namngivna fonden. Kapitalet kan därefter överföras till stiftelsens oinskränkta fond och avkastningen av denna fond kommer att gå till välgörenhet, som inte nödvändigtvis behöver inkludera det program som donationen ursprungligen öronmärkts till.
7. Alla "namngivna konton" kommer att inkluderas i stiftelsens årliga rapport såvida de inte upphört därför att en viss tidpunkt passerat eller en viss tilldragelse, som angivits av donatorn när den öronmärkta gåvan överlämnades, inträffat.
8. En gåva på minst USD 10 000 kan göras till ett befintligt "namngivet konto" som anges av donatorn när gåvan överlämnas.
9. En gåva motsvarande minst USD 100 000, överlämnad av två eller fler enskilda individer i samförstånd, dvs. inte klubbar, distrikt, multipeldistrikt eller medel insamlade från allmänheten, kan öronmärkas för ett "namngivet konto".
10. Öronmärkta gåvor på mindre än USD 100 000 och öronmärkta gåvor, oavsett storlek, där donatorn inte vill att pengarna ska placeras på ett "namngivet konto", kommer att placeras i den allmänna öronmärkta fond som överensstämmer med den aktivitet som donatorn angivit.
11. Personer som donerar pengar till stiftelsens program för öronmärkta medel skall uppmuntras att specificera att avkastningen ska gå till de aktiviteter som styrelsen godkänt.
12. En donator som vill öronmärka avkastningen från en gåva öronmärkt för ett speciellt program eller ändamål skall uppmuntras att inkludera en tilläggsbestämmelse som ger förtroenderådet rätt att omdirigera avkastningen om det ursprungliga programmet upphör eller ändamålet inte längre existerar.
13. Öronmärkta gåvor, vars avkastning designerats för stiftelsens nuvarande anslagsprogram, vilka inte inkluderar en tilläggsbestämmelse som omdirigerar avkastningen till ett särskilt ändamål, kan godkännas av den verkställande direktorn, chefen för LCIF-divisionen och LCIF:s utvecklingsavdelning om de samfällt anser att gåvans storlek och den sannolika varaktigheten av programmet motiverar sådan åtgärd.
14. Öronmärkta gåvor, vars avkastning öronmärkts för annat ändamål än stiftelsens och/eller organisationens pågående aktiviteter, måste godkännas av förtroenderådet.
15. Den huvudsakliga delen av stiftelsens öronmärkta pengar bör komma från testamenterad lös egendom, truster, legat och försäkringar. För att genomförandet av gåvan ska bli korrekt och juridiskt hållbart bör alltid advokat eller annan kvalificerad jurist anlitas.
16. Syftet med dessa pengar är att stärka stiftelsens reservfond och därigenom trygga fortsättningen av de tjänster som stiftelsen stöder. Designering av nuvarande former av stöd till stiftelsens drift som öronmärkta pengar avråds på det bestämdaste.

17. Underställt ovanstående villkor kan på stiftelsens vägnar örnamärkta pengar godkännas av två av följande: den verkställande direktorn, chefen för Lions Clubs International Foundation och chefen för utvecklingsavdelningen i samverkan med förtroenderådets medlemmar.

G. JÄMSTÄLLDHETSPOLICY

1. Jämställdhetspolicy – Personal

Lions Clubs International Foundation är en "Equal Opportunity Employer". Missgynnande på basis av ras, religion, hudfärg, ålder, kön, nationellt ursprung, handikapp, civilstånd, börd, militärstatus eller annan skyddad status är förbjudet och kommer inte att tolereras.

2. Jämställdhetspolicy – Program

Lions Clubs International Foundation tillämpar en jämställdhetspolicy för samtliga program, utan hänsyn till ras, religion, börd, hudfärg, kön, ålder, nationellt ursprung och handikapp. Förtroenderådet vidhåller denna policy och uppmanar samtliga lionklubbar som medverkar i projekt finansierade av stiftelsen att följa Lions etik och Lions Clubs Internationals syften genom att understödja vänskap och service i alla aktiviteter.

H. BANKER

1. The Northern Trust Company of Chicago

BESLUTAS att The Northern Trust Company of Chicago, Illinois, USA som är bolagets kontoförande bank, härmed är anmodad, bemyndigad och ålagd att inlösa checkar, växlar och andra betalningsinstrument som utställts i bolagets namn, inbegripet sådana som är utställda på en enskild person eller enskilda personer, när dessa handlingar bär eller synes bära namnteckning i faksimil av två av nedanstående personer i förening:

Maryellen Skerik, kassör
Michael J. Carroll, chef, Information Technology Division
Mark Koerlin, chef, Accounting Department
Gerard F. Bara, chef, LCIF Donor and Financial Services
Janet Bianchetta, LCI revisor/analytiker

och att The Northern Trust Company skall ha rätt att inlösa och debitera detta bolag för dylika checkar, växlar och andra betalningsinstrument, oavsett vem som försett dem med den äkta eller till synes äkta namnteckningen i faksimil och metoden som använts härför, om dylik faksimil eller namnteckning liknar faksimilproven, som vederbörligen bestyrkts och inregistrerats av bolagets sekreterare eller annan tjänsteman hos The Northern Trust Company

2. The Northern Trust Company of Chicago

ALLDENSTUND det anses ligga i organisationens intresse att värdepapper tillhörande denna organisation förvaras av The Northern Trust Company, Chicago, Illinois och att ett avtal om ett speciellt förvaringskonto beskrivet nedan (och härefter kallat "avtalet") träffas mellan organisationen och The Northern Trust Company.

BESLUTAS härmed att avtalet mellan denna organisation och The Northern Trust Company, vilket har presenterats för detta möte, godkänns och att organisationens kassaförvaltare är bemyndigad att å organisationens vägnar och under dess sigill, bevittnat av sekreteraren, verkställa och överlämna nämnda avtal.

OCH BESLUTAS VIDARE att två i förening av nedanstående tjänstemän, nämligen

Maryellen Skerik, kassör
Michael Carroll, chef, Information Technology Division
Gerard F. Bara, chef, LCIF Donor and Financial Services
Mark Koerlin, chef, Accounting Department
Janet Bianchetta, LCI revisor/analytiker

härmed är auktoriserade att å organisationens vägnar:

- a. Inlämna till The Northern Trust Company för förvaring i enlighet med bestämmelserna i avtalet sådana värdepapper och egendom som de kan finna tillrådligt.
- b. Ge direktiv och instruktioner i enlighet med avtalet, inbegripet försäljning och inköp av värdepapper och egendom.
- c. Begära, mottaga och utfärda mottagningsbevis i enlighet med avtalet för värdepapper och egendom i The Northern Trust Companys förvar.
- d. Uppsäga avtalet genom ingivande av skriftligt meddelande till The Northern Trust Company.

3. The Northern Trust Company of Chicago

- a. BESLUTAS att The Northern Trust Company of Chicago, Illinois härmed utses till organisationens förvaringsställe och att organisationens tjänstemän är bemyndigade att å dess vägnar öppna ett konto(n) i denna bank liksom att vidtaga sådana åtgärder för handhavande därav som de finner lämpliga och vidare att organisationens tjänstemän, agenter och personal härmed är bemyndigade att sätta in organisationens medel på sådant(a) konto(n) liksom att endossera checkar, växlar, depositionskvitton och liknande instrument för insättning eller inlösning. Depositions- eller inlösningSENDOSSENING kan göras skriftligen eller med stämpel utan angivande av endossent.
- b. BESLUTAS vidare att The Northern Trust Company härmed är bemyndigad att göra utbetalningar till organisationen genom utbetalningsorder som undertecknats i organisationens namn av två av nedanstående i förening:

Maryellen Skerik, kassör
Michael J. Carroll, chef, Information Technology Division
Mark Koerlin, chef, Accounting Department
Gerard F. Bara, chef, LCIF Donor and Financial Services
Janet Bianchetta, LCI revisor/analytiker
- c. BESLUTAS vidare att The Northern Trust Company inte på något sätt skall ställas ansvarig för eller vara skyldig att undersöka anledningen till utfärdande av utbetalningsorder eller andra instrument som undertecknats enligt ovan, hur dessa medel används eller avyttras eller hur avkastningen av dessa eller andra deponerade medel används.
- d. BESLUTAS vidare att var och en av ovannämnda tjänstemän och individer, som är bemyndigade att handla för organisationen, härmed även är bemyndigade att handla utan medgivande från någon annan tjänsteman eller person i övriga transaktioner på organisationens konto hos The Northern Trust Company.
- e. BESLUTAS vidare att organisationens sekreterare skall tillställa The Northern Trust Company en bestyrkt kopia av denna resolution under organisationens sigill och även tillställa The Northern Trust Company namnen på de personer som för närvarande innehar ovan nämnda befattningar och att The Northern Trust Company med hänsyn till denna organisation skall förutsätta att vederbörligen bestyrkta personer kommer att inneha samma befattningar till

dess organisationens sekreterare skriftligen meddelar annorlunda och att nämnda sekreterare är bemyndigad att bestyrka att bestämmelserna häri överensstämmer med organisationens stadgar, arbetsordning och bestämmelser.

- f. BESLUTAS vidare att denna resolution skall vara gällande och bindande på organisationen till dess skriftligt meddelande om att den har upphävts inlämnats till The Northern Trust Companys kontor i Chicago, Illinois.

4. The Northern Trust Company of Chicago

Northern Trust, as a designated depository of this corporation, is authorized and directed to honor checks, drafts or other orders for the payment of money drawn in this corporation's name, including those payable to the individual order of any person or persons whose name or names appear thereon as signed or signers thereof, when bearing or purporting to bear the facsimile signature(s) of any two of the following:

Maryellen Skerik, kassör
Michael J. Carroll, chef, Information Technology Division
Mark Koerlin, chef, Accounting Department
Gerard F. Bara, chef, LCIF Donor and Financial Services
Janet Bianchetta, revisor/analytiker

and the Northern Trust Company of Chicago shall be entitled to honor and to charge this corporation for such checks, drafts or other orders, regardless of by whom or by what means the actual or purported facsimile signature or signatures thereon may have been affixed thereto, if such facsimile signature or signatures resemble the facsimile specimens duly certified to or filed with The Northern Trust by the Secretary or other officers of this corporation.

With respect to facsimile-signed checks. These may not exceed USD 10 000.

5. LIONS QUEST BANKKONTO

Ett separat bankkonto skall föras för insamlande av intäkter från Lions Quest-programmet. Kostnader för Lions Quest kan också betalas från detta konto. LCIF kan överföra medel från detta konto till kontot i Northern Trust efter beslut av LCIF och LCI.

Wachovias avdelningskontor i Annapolis Junction, Maryland, har utsetts till den bank där medel för Lions Quest skall sättas in. Alla checkar eller andra typer av betalningar från kontot i Wachovia måste undertecknas av två av följande personer i förening:

Maryellen Skerik, kassör
Michael Carroll, chef, Information Technology Division
Gerard F. Bara, chef, LCIF Donor and Financial Services
Mark Koerlin, chef, Accounting Department
Janet Bianchetta, LCI revisor/analytiker

I. INVESTERINGAR

Styrelsens förtroenderåd kan anlita en eller flera finansiella rådgivare eller ombud för förvaltning av dess investeringsprogram, inköp och försäljning av värdepapper och investeringar som görs under övervakning av förtroenderådet, förvaring av värdepapper och investeringar samt bokföring, i de fall stiftelsens medel är tillräckligt omfattande att berättiga detta. (Stadgarna, Artikel XI).

LCIF:s investeringar skall huvudsakligen göras i syfte att säkra kapitalet på lång sikt hellre än att sträva efter att få det att växa genom högsta möjliga avkastning, med undantag av de medel som investeras av investeringsfonder, i vilket fall Statement of Investment Policy (Dokument B) skall tillämpas.

Förtroenderådet uppdrar åt, auktoriserar och instruerar med godkännande av LCIF:s ordförande, LCIF:s verkställande direktor, LCI:s kassaförvaltare, LCIF:s divisionschef och chefen för LCI:s bokföringsavdelning att i förening investera och återinvestera medel för stiftelsens räkning enligt bestämmelserna nedan. Investeringar på kortare tid än 30 dagar är undantagna från dessa bestämmelser.

- a. Liksom varit praxis tidigare kan säljbara och börsnoterade värdepapper som doneras till LCIF säljas så snart de är i LCIF:s ägo.
- b. Bankcertifikat. För bankcertifikat gäller att belopp som investeras i ett finansinstitut vid samma tillfälle inte kan överskrida USD 100 000 och inte kan ha en löptid på mer än 5 år.
- c. För amerikanska statspapper eller investeringar som garanteras av ett lands regering eller ett statligt organ gäller att de måste ha en klassificering som motsvarar Standard and Poors AAA.
- d. För penningmarknadsfonder gäller att enbart sådana som investerar medel uteslutande i värdepapper som utfärdas av amerikanska staten kan ifrågakomma.

LCIF är bemyndigad att öppna konton hos värdepappersfondföretag som förvaltar aktier som donerats till LCIF. LCIF:s ordförande och LCIF:s divisionschef är bemyndigade att ge instruktioner för inköp, försäljning, utbyte eller omplacering av aktier och ta hand om nödvändiga formulär.

LCIF:s förtroenderåd bemyndigar LCIF:s verkställande direktor och LCIF:s divisionschef att i samråd med rådgivaren för stiftelsens finansiella förvaltning omfördela LCIF:s aktieportfölj och byta förvaltare allt efter behov, med godkännande från LCIF:s ordförande.

Firmatecknare:

Dr. Ashok Mehta, tidigare internationell president och ordförande i LCIF:s förtroenderåd
Peter Lynch, LCI:s verkställande direktor
Maryellen Skerik, LCI:s kassör
Rebecca Teel Daou, chef, LCIF
Gerard F. Bara, chef, LCIF Donor and Financial Services

J. BOKFÖRINGSPROCEDURER

1. Bokföringssystem

Stiftelsens finansiella handlingar upprätthålls i enlighet med US Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) samt både lokala och federala lagar. Framställande av finansiella rapporter i enlighet med GAAP kräver att stiftelsens ledning gör uppskattningar och antaganden vilka påverkar rapporterade belopp avseende tillgångar och skulder samt redovisning av tillgångar och skulder per den dag som sagda rapporter har upprättats och de rapporterade beloppen avseende intäkter och kostnader under rapporteringsperioden. Faktiska resultat kan skilja sig från dessa uppskattningar. Alla belopp presenteras i amerikanska dollar, USD.

2. Intern revisionsfunktion

Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundation (LCI och LCIF) stödjer internrevision som en fristående uppföljningsfunktion för att undersöka och utvärdera LCI:s och LCIF:s aktiviteter som en service till organisationens ledning. Syftet med internrevision är att stödja revisionskommittén, så att denna kan utföra sina uppgifter på ett effektivt sätt.

Planering

En utomstående revisor skall en riskbedömning av både LCI och LCIF vart tredje år. Resultatet av denna riskbedömning kommer att ligga till grund för den treåriga planen för internrevision. Revisionskommittén måste godkänna alla ändringar i denna plan för internrevision. Revisionskommittén har slutgiltig beslutanderätt över vilken utomstående revisor som skall genomföra internrevisionen.

Revisionens omfattning

Revisionen omfattar undersökning och utvärdering av befintlig policy, arbetssätt och system för att säkerställa:

- Pålitlig och säker hantering av information
- Att policy, planer, arbetssätt, lagar och andra regler följs
- Skydd av tillgångar
- Ekonomisk och effektiv användning av resurser
- Fullbordande av fastställda syften och mål vid genomförande av program

Samordning av intern revisionsfunktion

Samordning av den interna revisionsfunktionen åligger kassören under överinseende av revisionskommittén. Kassören är ansvarig för att säkerställa att resurser finns tillgängliga för att stödja effektiva revisioner.

Rapportering

En skriftlig revisionsrapport skall sammanställas och utges av den interna revisionsfunktionen efter slutförande av varje revisionsprojekt. Rapporten skall presenteras för och distribueras till revisionskommittén och den verkställande direktorn. Rapporten skall även distribueras till kassören, utomstående revisorer och organisationens ledning på sådant sätt som vid var tid anses lämpligt. Chefen för aktiviteten eller avdelningen som erhåller rapporten skall besvara revisionens rekommendationer och svaren skall inkluderas i slutrapporten. Slutrapporten bör innehålla: Betydande slutsatser och resultat av revisionsarbetet samt förslag på lämpliga åtgärder som bör vidtas.

K. REGISTRERADE AGENTER

<u>Land</u>	<u>Namn</u>	<u>Träder i kraft den</u>
Indien	Neville Mehta	29 juni 2006
Indien	Phil Writer	29 juni 2006