

KAPITEL VIII CONVENTION

ALLGEMEINE REGELN

Die Internationale Convention soll nicht vor dem dritten Freitag im Juni und nicht nach dem ersten Freitag im Juli stattfinden.

A. DAS AUSWAHLVERFAHREN FÜR DEN CONVENTION-ORT

1. **Forderungen bei der Vorlage der ersten Bewerbung** – Die Bewerbung einer Stadt kann erst dann berücksichtigt werden, wenn in der Hauptabteilung Convention ein Schreiben des Governorratsvorsitzenden aus dem betreffenden Multidistrikt (oder dem Kabinett eines Einzeldistrikts, wenn es keinen Multidistrikt gibt) vorliegt, das die Bewerbung für ein bestimmtes Jahr unterstützt. Diese Unterstützung kann nicht zurückgezogen werden. Statt der Befürwortung durch die lokalen Lions kann eine Stadt stattdessen auch zusätzliche Finanzierung, wie im Conventionegebot dargelegt, zur Verfügung stellen, die vom Conventionsausschuss genehmigt werden muss. Nach Auswahl der Convention-Stadt erhalten der gastgebende Einzel- oder Multidistrikt und vor allen Dingen die gastgebenden Lions jedes Jahr aktuelle Informationen über die Fortschritte der Convention-Vorbereitungen.
2. Die Bewerbung einer Stadt wird nicht in Erwägung gezogen, besichtigt oder dem internationalen Vorstand unterbreitet, wenn ihr Angebot nicht folgenden Vorbedingungen entspricht:

Die Verpflichtung, wenigstens 5.000 akzeptable Gästezimmer, von welchen 75% innerhalb eines Umkreises von ca. 16 Kilometern (10 Meilen) und die restlichen 25% in einem Umkreis von ca. 24 Kilometern (15 Meilen) sein sollen, für die Pendelbusverbindungen zur Verfügung zu stellen, ggf. mit Klimaanlage, und zwar vertraglich festgelegt zwischen jedem beteiligten Hotel und Lions Clubs International, mit privatem Bad in jedem Zimmer, entweder bestehend oder im Bau befindlich (wobei das Gebäude zwei (2) Jahre vor dem Datum der Convention fertiggestellt sein soll, damit es besichtigt werden kann).

Nach dem 1. August, zwei Jahre vor dem Jahr, in dem die Convention stattfindet, werden keine Zimmerpreiserhöhungen mehr vorgenommen.

3. **Weitere Angebotsanforderungen:**
 - a. Verpflichtung einer Convention-Halle oder einer Innenarena: Mit Klimaanlage, mit einer Mindestzahl von 12.000 Sitzplätzen, mit gutem Blick auf die Bühne, die ungefähr 13 x 23 Meter groß sein soll. Die Halle muss für die Generalsitzungen und andere festgelegte Anlässe Platz bieten. Sie muss am Montag vor der Convention-Woche bis Dienstag während der Convention-Woche, insgesamt also neun (9) Tage lang zur Verfügung stehen.

Außerdem muss der verfügbare Raum in der Convention-Halle mindestens 15.793 qm betragen, mit ausreichenden Nebenräumen für Convention-Büros, Klimaanlage, wenn erforderlich, für die verschiedenen Convention-Dienste, wie Anmeldung, Bestätigung, Wahlen, Clubbedarfsverkauf, Information, usw. Diese Räume müssen vom Donnerstag vor der Convention-Woche bis zum Samstagabend der Convention-Woche, also zehn (10) Tage lang, mit ausreichenden Lagerräumen bis zum nächsten Montag zur Verfügung stehen.

Dem Angebot ist eine verbindliche Erklärung über die vorveranschlagten Benutzungskosten der Convention-Halle beizufügen.

- b. Geeignete Räumlichkeiten müssen für den reibungslosen Ablauf des Distrikt-Governor-Elect-Seminars und für das Hauptsitz-Hotel der Convention vorhanden sein.
 - c. Jede sich bewerbende Stadt wird auf Kosten der Stadt vor der Vorstandstagung, auf der ein Convention-Ort ausgewählt wird, vom Vorsitzenden des internationalen Convention-Ausschusses bzw. von einer vom Präsidenten beauftragten Instanz und von den Mitarbeitern der Hauptabteilung Convention besichtigt. Die Festlegung der Vorbesichtigung des Convention-Orts erfolgt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Convention-Ausschusses und erst nachdem alle Bewerbungen um Ausrichtungsrecht einer internationalen Convention eingegangen sind.
 - d. Der Internationale Vorstand soll eine Convention-Stadt nicht mehr als sieben (7) Jahre im Voraus festlegen.
4. **Angebotsformulare** – Alle Städte, die sich um eine internationale Convention bewerben möchten, müssen die ausgefüllten Formulare im internationalen Hauptsitz einreichen, und zwar mit einer Bestätigung, dass die erforderlichen Räumlichkeiten vorhanden sind und mit Vorlage aller Hotelverträge. Diese müssen vor dem 15. November des Jahres vor der Vorstandstagung, auf der über den neuen Convention-Ort entschieden wird, eintreffen. Die Angebote werden verlesen und Entscheidungen werden jedes Jahr während der Vorstandssitzung im März/April getroffen.

Zusätzliche Unterlagen werden nach dem 1. März nicht mehr entgegengenommen. Der Convention-Ausschuss kann die Anzahl der akzeptierten Angebote jedes Jahr begrenzen.

Alle sich bewerbenden Städte haben die gleiche Chance, dass ihre schriftlichen Bewerbungen und ihr Angebot erwogen werden.

5. **Bewerbungsüberprüfung und Vorbereitung** – Alle Bewerbungen um Ausrichtungsrecht einer internationalen Convention werden, ehe sie auf einer Vorstandstagung zur Vorlage kommen, vom Syndikus und Leiter der Hauptabteilung Convention überprüft, um sicher zu sein, dass alle Punkte im Einklang zu den Vorstandsdirektiven stehen und dass die Bewerbung mit allen Anhangdokumenten, Unterkunftsvereinbarungen, aller amtlichen Korrespondenz, Mietsverträgen und anderen

rechtlichen Dokumenten in jeder Hinsicht formgerecht sind und dem Vorstand vorgelegt werden können. Zusammen mit dem Vorsitzenden des Convention-Ausschusses werden der Syndikus und Leiter der Hauptabteilung Convention die notwendigen Maßnahmen ergreifen, um vor der Vorstandstagung im Einklang mit den Direktiven des Vorstands gesetzliche Klärung aller Rechtsformalitäten zu schaffen.

Zu den Bewerbungen gehören u. a. unterschriebene Unterkunftsübereinkommen, die in der eingereichten Form von der Vereinigung genehmigt werden können, sowie Zimmer und Aufenthaltsräume, die quantitativ und qualitativ den Vorstandsdirektiven entsprechen. Eine Bewerbung, die noch im Bau befindliche Zimmer enthält, soll eine schriftliche Erklärung enthalten, wann mit der Fertigstellung zu rechnen ist.

Der Vorsitzende des Convention-Ausschusses wird gemeinsam mit den Hauptabteilungen für Rechtsbelange (Legal Division) und Convention eine umfassende, vergleichende Bewertung aller eingegangenen Bewerbungen anfertigen. Diese Bewertung wird sich auf das Für und Wider jeder Bewerbung konzentrieren und eine Empfehlung des Convention-Ausschusses beinhalten.

Diese Bewertung wird nicht früher als einen (1) Monat, ehe über den Convention-Ort abgestimmt werden soll und nicht später als vierundzwanzig (24) Stunden vorher an jedes Vorstandsmitglied geschickt.

Wenn es sich während der Bewertung der Bewerbungen herausstellt, dass eine Bewerbung nicht formgerecht ist, um in der vorgegebenen Zeit bewertet zu werden, wird die Bewerbung nicht weiter berücksichtigt und den Vorstandsmitgliedern nicht zur Begutachtung vorgelegt.

Der Vorsitzende des Convention-Ausschusses und diejenigen, die an der Bewertung mitgearbeitet haben, werden die Bewertung bei der Eröffnungstagung des Vorstands im März/April vorlegen und kommentieren und zur allgemeinen Durchsicht und Diskussion verfügbar machen, ehe über die Convention-Stadt abgestimmt wird. Diese Abstimmung soll nicht später als auf der Abschlussitzung dieser internationalen Vorstandstagung stattfinden.

- 6. Angebote und Verträge** – Der Syndikus wird dafür sorgen, dass alle Convention-Angebote und Unterkunftsverträge von der Vereinigung rechtsgültig gemacht und innerhalb von 180 Tagen nach Auswahl des jeweiligen Ortes durch den internationalen Vorstand an die zuständige Stelle zurückgeschickt werden.
- 7. Korrespondenz mit der Convention-Stadt** – Kopien aller vom Vorsitzenden des Convention-Ausschusses und/oder vom Leiter der Hauptabteilung Conventions abgefassten Briefe, werden dem zuständigen Präsidenten, dem Vizepräsidenten und dem Vorsitzenden des Convention-Ausschusses bzw. dem Leiter der Hauptabteilung Conventions zugestellt.
- 8. Folgebearbeitung der Convention-Stadt**

- a. Der Vizepräsident, der in diesem Convention-Ort Präsident sein wird, und eine erwachsene Begleitperson, der Vorsitzende des Convention-Ausschusses, der Leiter der Hauptabteilung Conventions und der Leiter der Abteilung für Convention-Dienste und Unterkunft werden der Stadt ungefähr zwei Jahre vor der Convention einen Zweitbesuch abstatten, um sich zu überzeugen, dass die notwendigen Räumlichkeiten weiterhin verfügbar sind.
 - b. Der Vizepräsident und eine erwachsene Begleitperson können dem Convention-Ort, in dem er sein Präsidentenamt übernehmen wird, ungefähr ein Jahr vorher einen Besuch abstatten, um sich die Hotels/Anlagen für die Unterbringung/das Seminar für die Distrikt-Governor-Elect anzusehen und Empfehlungen zu machen.
 - c. Der Präsident und eine erwachsene Begleitperson können den Convention-Ort, in dem er Präsident sein wird, ungefähr ein Jahr vorher besuchen.
- 9. Bericht über den Folgebesuch** – Der Convention-Ausschuss wird auf der nächsten Vorstandstagung über die Ergebnisse der Besichtigungsreise Bericht erstatten.
- 10.** Einzelheiten der von den Städten eingereichten Bewerbungen werden streng vertraulich behandelt, und konkurrierende Städten können nicht in andere Bewerbungen Einsicht nehmen.

B. CONVENTION-UNTERKUNFT UND ANMELDUNG

1. Anmeldegebühren

- a. Der internationale Vorstand deutet den Wortlaut von Artikel II, Absatz 6 der Zusatzbestimmung dahingehend, dass Zahlung der Anmeldegebühren für die Convention Voraussetzung für die Teilnahme an allen Geschäftssitzungen oder offiziellen Anlässen ist, einschließlich des Besuchs der Clubbedarfs- oder Ausstellungsräume, erforderlich ist, sofern nicht anderweitig vom Convention-Ausschuss des Internationalen Vorstands oder einer von ihm beauftragten verantwortlichen Person genehmigt.
- b. Die Höhe der Anmeldegebühr wird während der internationalen Vorstandstagung im März/April des Jahres vor der Convention festgelegt.
- c. Jedes Kind unter 18 Jahren, welches ein offizielles Namensschild und Convention-Programm haben und/oder am offiziellen Geschehen, für das Nachweis der Anmeldung verlangt wird, teilhaben möchte, muss die vom Vorstand für jede Convention festgelegte Jugendgebühr entrichten.
- d. In der Zimmeranzahlung ist die Anmeldegebühr für Erwachsene nicht enthalten. Diese Anzahlungen werden während der März/April-Tagung im Vorjahr der

Convention genehmigt. Zimmeranzahlungen und Anmeldebestätigungen sind nicht übertragbar.

2. **Voranmeldung** – Jeder Lion kann für die internationale Convention einen Voranmeldeantrag ausfüllen, die Anmeldegebühr beilegen und ein Namensschild, Programmheft und Informationen zur Convention erhalten.
3. **Delegationshotels** – Eine Liste mit den Namen der Delegationshotels für die nächste Convention ist in der Convention-Halle erhältlich.
4. **Letzter Termin für Hotelbuchung im Delegationshotel und Kündigung** – Wenn vom internationalen Vorstand nicht gelegentlich anders bestimmt wird:
 - a. Die Zuweisung von Zimmerreservierungen in den Delegiertenhotels wird in der Reihenfolge der Anmeldung vergeben bis zum zweiten Freitag im Januar des Convention-Jahres.
 - b. Der Convention-Ausschuss legt die Terminfristen für individuelle Zimmerreservierungen für jedes Convention-Jahr fest. Die Frist soll nicht später als die Abschlussitzung der Vorstandsversammlung im März/April im Jahr vor der Convention festgelegt werden.
 - c. Die Rückerstattung von Anzahlungen für Gruppenraumblöcke mit mindestens 10 Hotelzimmern, die aus zehn oder mehr Räumen bestehen, soll bis zum 1. Mai des Convention-Jahres genehmigt werden.
 - d. Die Rückerstattung der Kosten für frühzeitige Anmeldungen, die storniert werden, soll bis zum 1. Mai des Convention-Jahres genehmigt werden.
 - e. Bei Rückerstattung der Anmeldegebühr wird eine Bearbeitungsgebühr von jeweils 10 US-Dollar eingehalten. Bei Rückerstattungen infolge von Änderungen bei Unterbringung wird eine Bearbeitungsgebühr von jeweils 15 US-Dollar eingehalten, wenn die Stornierung vor dem 1. Mai des Kongressjahres erfolgt. Zimmerbestellungen, die nach diesen Daten eintreffen, können nur nach Verfügbarkeit gebucht werden. Diese Schlusstermine werden in der LION-Zeitschrift und anderen zu diesem Zweck notwendigen Rundschreiben und Nachrichtenbriefen bekannt gegeben.
5. **Unterkunftsverfahren** – Alle Hotelzimmer- Anmeldeanträge werden über die Hauptabteilung Convention von Lions Clubs International oder seinen Bevollmächtigten gehen. Alle Reservierungen müssen von einzelnen Lions mit Namen, Adresse und Clubnamen auf den offiziellen von Lions Clubs International herausgegebenen Formularen erfolgen. Alle Hotelzimmer-Reservierungen werden an die einzelnen Lions oder an eine Gruppe zurückgeschickt, die rechtmäßig von einem MD-Rat oder einem Distriktskabinett genehmigt wurde, Gruppenunterkünfte zu koordinieren.

Eine solche Gruppe wird von der Vereinigung erst dann akzeptiert, wenn sie ein vom Syndikus befürwortetes Übereinkommen abgeschlossen hat, das die Vereinigung gegen Nichtausstellung der Reservierungsbescheinigungen oder Verstoß gegen die Regeln der Vereinigung für Zimmerabbuchungen absichert.

6. **Hauptsitzhotel** – Hotelzimmer im Hotel des internationalen Hauptsitzes werden für nachstehende Personen und ihre Familien reserviert:

- a. Die internationale Familie
- b. Ehemalige internationale Präsidenten
- c. Ehemalige internationale Direktoren
- d. Hauptsitzpersonal

Nachdem Zimmer im internationalen Hauptsitzhotel den Obengenannten zur Verfügung gestellt wurden, können weitere Zimmer, wenn vorhanden, an den Multidistrikt des folgenden Amtsträgers abgegeben werden:

- a. den des Internationalen Präsidenten
- b. den des letztjährigen Internationalen Präsidenten
- c. den des internationalen Ersten Vizepräsidenten
- d. den des internationalen Zweiten Vizepräsidenten
- e. den des internationalen Dritten Vizepräsidenten

den des Internationalen Präsidenten und Ersten Vizepräsidenten: Auf internationalen Conventions und Vorstandsversammlungen, die in Verbindung mit einer internationalen Convention stattfinden, soll eine ausreichend große Suite (zwei Schlafzimmer) zur Verfügung gestellt werden, um den aus dem Amt scheidenden internationalen Präsidenten und den nächstjährigen Präsidenten und deren erwachsene Begleitpersonen und engste Familienangehörige (Mütter, Väter, Söhne und Töchter) unterzubringen. Bei engsten Verwandten handelt es sich nicht um Brüder, Schwestern, Schwiegereltern, Cousins oder Cousinen oder andere Verwandte. Zusätzlich zu der Suite werden maximal zwei weitere Doppelzimmer zur Unterbringung engster Familienangehöriger bereitgestellt. Zu anderen Anlässen und für andere Exekutivamtsträger, soll eine reguläre Suite (ein Schlafzimmer), ausschließlich für den Amtsträger und eine erwachsene Begleitperson, bereitgestellt werden. Ein solcher Amtsträger erhält nur die tatsächlichen Ausgaben zurückerstattet.

7. **Unterkunft für ehemalige Präsidenten** – Ehemalige internationale Präsidenten, die zur internationalen Convention gekommen sind, werden für acht (8) Nächte im Hauptsitzhotel untergebracht und erhalten ein kleines Empfangszimmer mit einer Verbindungstür zum Schlafzimmer oder, wenn das Empfangszimmer gemeinsam mit einem anderen ehemaligen Präsidenten benutzt wird, ein Empfangszimmer mit Verbindungstüren zu zwei Schlafzimmern. Die Zimmerzuweisungen werden jährlich vom internationalen Convention-Ausschuss überprüft und hängen von Verfügbarkeit und jeweiligen finanziellen Umständen ab. Die gleichen Vorrechte werden ehemaligen

internationalen Präsidenten, die als Einberufene im internationalen Vorstand tätig sind, für die Vorstandstagung vor und nach der Convention eingeräumt.

8. **Reservierte Zimmer für jeden Distrikt-Governor** – Distrikt-Governors erhalten Zimmer in ihrem Distrikt-Delegationshotel, wenn ihnen ein Delegationshotel zugewiesen wurde. Diese Reservierungen werden bis zum Schlusstermin für Einzelreservierungen aufbewahrt. Distrikt-Governors müssen ihre Zimmeranzahlungen mit ihrem offiziellen Buchungsantrag einsenden.
9. **Reservierte Zimmer für die Distrikt-Governors-Elect** – Die Hotels werden für jede Convention auf Empfehlung des Convention-Ausschusses und mit Genehmigung des Internationalen Vorstands ausgewählt. Der erste Vizepräsident kann den Convention-Ort, in dem er zum internationalen Präsidenten gewählt wird, vorher besichtigen und daraufhin Empfehlungen für Hotel/Einrichtungen und das Seminar für die Distrikt-Governors-Elect machen.
10. **Appartements (gratis)** – Dem Vorsitzenden des internationalen Convention-Ausschusses wird auf der internationalen Convention ein Appartement zugewiesen, vorausgesetzt, dass die gastgebende Stadt dafür bezahlt. Die Zahl der unentgeltlich zugewiesenen Zimmer und Appartements soll dem internationalen Vorstand bekannt gegeben, von ihm genehmigt und dann vom Convention-Ausschuss zugewiesen werden.

C. CONVENTION-ANLÄSSE UND AKTIVITÄTEN

1. **Genehmigung von Aktivitäten oder Anlässen** – Alle für die internationale Convention vorgesehenen Aktivitäten bzw. Anlässe werden vom Convention-Ausschuss überprüft und vom Internationalen Vorstand genehmigt. Die Aktivitäten und Anlässe werden ein Jahr vor jeder Convention auf der März/April-Tagung des Internationalen Vorstands festgelegt.
2. **Mahlzeiten** – Die Preise der Mahlzeitentickets sollen so festgelegt werden, dass im Preis alle Kosten für den jeweiligen Anlass inbegriffen sind. Lions Clubs International gibt hierfür keinen Zuschuss.
3. **Überprüfung der Bewerbungen für Shows und Unterhaltung** – Shows, Veranstaltungsformate, Darbietungen und Spezialeffekte sollen vom Convention-Ausschuss überprüft, ehe eine Produzentenfirma ausgewählt wird. Für die Auswahl der Produzenten durch Beurteilung ihrer Bewerbungen sind die Hauptabteilung Convention und der Convention-Ausschuss gemeinsam zuständig.
4. **Flaggenzeremonie**
 - a. Teilnahme - Die Direktiven der Vereinigung hinsichtlich der Anerkennung von Ländern und geografischen Gebieten, sowie das Teilnahmerecht an der internationalen Flaggenzeremonie sollen von politischen Unstimmigkeiten unter

Völkern eines bestimmten Territoriums unberührt bleiben, und jedes Land oder geografische Gebiet, das eine von der Vereinigung genehmigte Flagge hat, wird anerkannt.

- b. Wenn der Internationale Vorstand nicht gelegentlich anders bestimmt, soll die Fahne des Gastlandes der Fahne des Geburtslandes unserer Organisation folgen; vorausgehend werden alle anderen Fahnen in umgekehrter Reihenfolge, in der sie sich dem Lionismus angeschlossen haben, präsentiert.

Zur Flaggenzeremonie während der Internationalen Convention gehören folgende Worte:

„Wir haben jetzt die Ehre, die Fahnen der Nationen, in denen der Lionismus Fuß gefasst hat, zu präsentieren“.

5. **Gedenkveranstaltung** – Nur die Namen der gegenwärtigen und ehemaligen Exekutivamtsträger und Direktoren, die seit der letzten Convention verstorben sind, werden während der Gedenkfeier verlesen.

6. **Paradeteilnahme**

- a. Der Einzel- oder Multidistrikt des Präsidenten marschiert an der Spitze der Parade, gefolgt vom Einzel- oder Multidistrikt des letztjährigen Präsidenten, ~~und~~ des Ersten, des Zweiten und des Dritten Vizepräsidenten. Diesen folgt eine internationale Delegation in traditioneller Landestracht mit einer von der Vereinigung genehmigten Flagge. Danach wird folgende Delegationsfolge verwendet: [Die markierten Änderungen treten ab 1. Juli 2016 in Kraft]

- (1) M bis A - dann Z bis N
- (2) N bis Z - dann A bis M
- (3) A bis Z
- (4) Z bis A

Der Gastdistrikt marschiert als letzter, es sei denn, dass ein Exekutivamtsträger in diesem Distrikt seinen Wohnsitz hat.

- b. Autos für die internationale Familie in der Parade fahren in folgender Anordnung:

Präsident/in
Letztjährige/r Präsident/in
Erste/r Vizepräsident/in
Zweite/r Vizepräsident/in
Dritte/r Vizepräsident/in
Past Internationale/r Präsident/in
Direktoren
[Die markierten Änderungen treten ab 1. Juli 2016 in Kraft]

- c. Die Leos der Welt sollen in die Parade-Marschordnung integriert, der internationalen Familie folgen. Leos dürfen ihre Leo-Flagge tragen.
- d. Delegationen können bis zum 1. Oktober des Convention-Jahres einen schriftlichen Antrag auf Änderung der Parader Reihenfolge beim Convention-Ausschuss stellen.
- e. Die Teilnahme der Delegierten an der Parade ist auf Lions aus Ländern und geographischen Gebieten, die von Lions Clubs International offiziell anerkannt sind, beschränkt.
- f. Delegationen dürfen während der Parade zur Unterstützung der Kandidaten aus ihrem Land Banner zur Schau stellen.

7. **Internationale Show**

Die internationale Show soll mit einem würdigen internationalen Abschluss ausklingen.

8. **Foren, Zusammenkünfte, Konferenzen**

- a. Seminare und Foren über internationale Beziehungen - Ein Teil des Seminars oder Workshops für Clubpräsidenten soll internationalen Beziehungen gewidmet werden.
- b. Seminar für ehemalige internationale Direktoren - Der internationale Präsident wird auf jeder internationalen Convention für ehemalige internationale Direktoren ein Seminar abhalten, das u.a. aktuelle Informationen über Programme, Bedürfnisse und Interessen der Vereinigung vermittelt. Der nachfolgende internationale Präsident wird zur Teilnahme eingeladen, damit er über sein internationales Programm und seine Ziele für das kommende Jahr berichten kann.

9. **Service Activities Center** – Dieses Zentrum bietet Übersetzungsdienste an und ist auf allen internationalen Conventions zentral gelegen und leicht auffindbar. Der Hauptzweck des Zentrums ist die Bekanntgabe von Informationen und der jeweils verfügbaren Unterlagen über Hilfsprogramme von Lions Clubs International.

10. **Conventio-Verkauf- Kaufartikel und Pintausch**

- a. Auf internationalen Conventions können Distrikte und Clubs genehmigte Convention-Pins an ihre Mitglieder zum Herstellerpreis und/oder gegen eine Spende verteilen; ansonsten ist der Verkauf von Waren und Convention-Pins ohne ausdrückliche Genehmigung von Lions Clubs International strengstens untersagt, mit Ausnahme von der Hauptabteilung Clubs Supplies and Distribution.
- b. Der internationale Präsident soll sechs Lions als Ordnungshüter einsetzen, die dem Sicherheitsdienst und dem Convention-Ausschuss jeglichen Verstoß gegen das Verkaufsverbot der Pins und/oder der Kaufartikel auf der internationalen Convention

melden, so dass der Sicherheitsdienst und der Convention-Ausschuss die erforderlichen Maßnahmen ergreifen können.

D. VORKEHRUNGEN FÜR DIE INTERNATIONALE FAMILIE

1. **Vorstellungen** – Falls vom Vorstand nichts Gegenteiliges in Bezug auf eine bestimmte Convention bestimmt wurde, werden gewisse Mitglieder der internationalen Familie, wie der Präsident, letztjährige Präsident und die Vizepräsidenten einzeln vorgestellt, während die Direktoren, ehemaligen Präsidenten, Einberufene im Vorstand und die geschäftsführenden Amtsträger in Gruppen vorgestellt werden. Die Sitzordnung während der internationalen Show ist die gleiche wie die Vorstellungsfolge.
2. **Internationale Amtsträger - Sonderdienste**
 - a. **Beförderungsdienst** – Ein solcher Dienst wird auf internationalen Conventions für den Präsidenten, den letztjährigen Präsidenten und die Ersten, Zweiten und Dritten Vizepräsidenten während der Vorstandstagung im Juni/Juli und für die Convention-Zeit gestellt. Die Verkehrsmittel müssen zwei Stunden im Voraus bestellt werden. [Die markierten Änderungen treten ab 1. Juli 2016 in Kraft]
 - b. **Versand von Geschenken** – Die Hauptabteilung Convention wird dafür sorgen, dass Direktoren und ehemalige Präsidenten Convention-Geschenke verschicken können. Verpackungskosten werden von Lions Clubs International übernommen, aber die Direktoren oder ehemaligen internationalen Präsidenten müssen die Versandkosten tragen.
3. **Convention-Auszeichnungen**
 - a. **Abtretende internationale Präsidenten** – Eine zum Einrahmen geeignete Urkunde wird dem abtretenden Internationalen Präsidenten auf der Convention überreicht. Diese Urkunde soll von ausgezeichneter Qualität und von allen Exekutivamtsträgern und Direktoren unterzeichnet sein.
 - b. **Wahl** – Jedem neu gewählten Direktor und Exekutivamtsträger der Vereinigung wird eine vom Präsidenten und vom Sekretär unterschriebene Wahlbestätigung überreicht.
4. **Coupons für Convention-Aktivitäten/Tickets**
 - a. Zwei Eintrittskarten für das Bankett für ehemalige internationale Präsidenten und ehemalige internationale Direktoren werden jedem an der internationalen Convention teilnehmenden ehemaligen Internationalen Präsidenten und ehemaligen Internationalen Direktor für sich und seine erwachsene Begleitperson gratis zur Verfügung gestellt.
5. **Unterkünfte**

(s. „Convention-Unterkunft und Unterbringung“, Absatz B, Punkte 6 & 7)

6. Offizielle Bankette

a. Allgemeines

- (1) Der Internationale Präsident wird einer Person die Verantwortung für jedes Bankett übertragen.
- (2) Am Haupttisch wird kein bestätigter Kandidat für das Amt eines Internationalen Direktors oder Zweiten Vizepräsidenten sitzen.

b. Anordnungen

- (1) **Bankett für ehemalige Internationale Präsidenten und ehemalige Internationale Direktoren** Am Haupttisch werden folgende Lions und ihre erwachsenen Begleitpersonen sitzen: Der letztjährige internationale Präsident, der Erste Vizepräsident und der Dritte Vizepräsident, der Bankettveranstalter und ein ehemaliger Präsident oder ehemaliger Direktor, die vom internationalen Präsidenten ausgewählt wurden, um ihn zu vertreten.
- (2) **Bankett für amtierende und ehemalige Distrikt-Governors:** Am Haupttisch werden folgende Lions mit ihren erwachsenen Begleitpersonen sitzen: Der Internationale Präsident, der zweite Vizepräsident, der Bankettveranstalter, administrative Amtsträger und vom letztjährigen internationalen Präsidenten ausgewählte ehemalige Distrikt-Governors sowie der erste Vizepräsident, der sie vorstellen wird. Die Internationalen Direktoren sitzen an einem speziell für sie reservierten Tisch.

c. Vorgehensweise

Budgets, Mahlzeiten und Unterhaltungsprogramme müssen vom internationalen Convention-Ausschuss genehmigt werden. Weitere Vorbereitungen für jedes Bankett können von den jeweiligen Bankettveranstaltern mit Genehmigung des internationalen Convention-Ausschusses eingeleitet werden. Die Programme dürfen nicht politischer Art sein.

E. WAHLVERFAHREN

1. **Zusammensetzung des Beglaubigungsausschusses** – Der Präsident ernennt alle Mitglieder (eine Satzungsforderung). Es wird vorgeschlagen, dass der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende dieses Ausschusses vom Präsidenten ausgewählt werden. Die Auswahl der anderen Mitglieder erfolgt folgendermaßen:

Ein Mitglied wird vom letztjährigen Präsidenten ernannt.
Ein Mitglied wird vom Ersten Vizepräsidenten ernannt.
Ein Mitglied wird vom Zweiten Vizepräsidenten ernannt.
Ein Mitglied wird vom Dritten Vizepräsidenten ernannt.

Bis zu drei weitere Mitglieder können von jedem Kandidaten, mit Ausnahme der amtierenden administrativen Amtsträger, für ein geschäftsführendes Amt auf dem Stimmzettel ausgewählt werden.

2. **Zusammensetzung des Wahlausschusses** – Der Präsident ernennt den Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und drei weitere Mitglieder, die unter der Oberaufsicht des Vorsitzenden alle Vorgänge des Wahlprozesses überwachen. Zusätzliche Mitglieder des Ausschusses müssen folgendermaßen ernannt werden:
 - a. Bis zu drei (3) Mitglieder werden von jedem Kandidaten für ein geschäftsführendes Amt, für das es mehr als einen Kandidaten gibt, auf dem Stimmzettel ausgewählt.
 - b. Jeder Kandidat für das Amt des Direktors wählt auf dem Stimmzettel ein Mitglied.
 - c. Der Kandidat muss die Ausschussernennungen zwei Wochen vor Beginn der Convention melden.
 - d. Weitere Mitglieder bis zu 15 werden vom Vorsitzenden des Ausschusses oder seiner bzw. ihrer Bevollmächtigten so gerecht wie möglich aus den sieben (7) geografischen Gebieten des Lionismus bewilligt.
 - e. Die Gesamtzahl der für den Ausschuss Ernannten darf nicht größer als vierzig (40) sein.
 - f. Ein Mitglied des von jedem Kandidaten für ein geschäftsführendes Amt ausgewählten Ausschusses wird vom Vorsitzenden zum Beobachter bestimmt. Die Beobachter bilden zusammen mit dem Vorsitzenden des Ausschusses ein Schiedsrichtergremium (innerhalb des Wahlausschusses), um über die Gültigkeit eines fragwürdigen Wahlzettels zu entscheiden. Alle anderen Ausschussmitglieder werden die ihnen vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden aufgetragenen Aufgaben erfüllen; vorausgesetzt, dass ein Mitglied, das von jedem Direktorkandidaten nach Bestimmung des Ausschusses ausgesucht wurde, jederzeit das Verfahren des Stimmzählens überwachen darf.

Es ist die Aufgabe derjenigen, die die Wahl für die Ausschussernennungen treffen, sich zu vergewissern, dass diese Ernannten ihre Ämter annehmen und sich pünktlich zu der ihnen zugewiesenen Zeit zum Dienst einfinden, und dass Ernannte, die sich nicht zum Dienst melden, vom Vorsitzenden so gerecht wie möglich aus den sieben (7) geografischen Gebieten des Lionismus ersetzt werden.

3. **Wahljahrschilder für den Wahlausschuss** – Mitglieder des Wahlausschusses müssen ständig ihre sie kennzeichnenden, mit dem Wahljahr versehenen Schilder tragen.
4. **Wahlkampfkosten** – Kandidaten für internationale Ämter sollen die Wahlkampfkosten niedrig halten.

5. **Kampagne-Material für Kandidaten** – Auf internationalen Conventions ist es einem Lion oder einem in seinem Namen Handelnden, der kein Kandidat für ein Amt während dieser Convention ist, nicht erlaubt, Plakate, Schilder, Banner oder ähnliches Wahlkampfmaterial auszustellen. Der internationale Convention-Ausschuss wird bestimmen, welches Material für bestätigte Kandidaten in der Convention-Halle aufgestellt werden darf.

6. **Kandidaten für internationale Ämter - Reden**

- a. Kandidaten für das Amt des Zweiten und Dritten Vizepräsidenten stehen insgesamt acht (8) Minuten zur Verfügung, während welcher Zeit sie zu den Versammelten Delegierten sprechen; oder sie können jemanden bitten, sie an ihrer statt zu sprechen; oder sie können bei ihrer Wahl die erlaubte Redezeit zusammenlegen.

Markierte Änderungen treten ab 1. Juli 2016 in Kraft.

- b. Kandidaten für das Amt des Internationalen Direktors werden nach ihrer Ernennung für dieses Amt vom Vorsitzenden des Nominierungsausschusses befugt, bis zu zwei (2) Minuten zu den versammelten Delegierten zu sprechen; oder sie können jemanden bitten, sie an ihrer statt zu sprechen; oder sie können bei ihrer Wahl die erlaubte Redezeit zusammenlegen und zwei Minuten länger sprechen.
- c. Nach Beendigung aller Geschäftssitzungen der Vereinigung, auf denen Nominierungen für diese Ämter vorgesehen sind, dürfen die Kandidaten nach der Vertagung dreißig (30) Minuten lang in der Convention-Halle verweilen, damit Delegierte sie kennenlernen und mit ihnen reden können. Hierfür eignet sich der Eingang zur Halle vor der Bühne.
- d. Im offiziellen Convention-Programm soll am Ende dieser Geschäftssitzung folgender Satz stehen:

Kandidaten für alle Ämter können sich nach Belieben vor der Bühne der Convention-Halle dreißig (30) Minuten lang aufhalten, damit Delegierte Gelegenheit haben, sie kennenzulernen und mit ihnen zu sprechen.

- e. Es ist keinem Kandidaten für das Amt des dritten Vizepräsidenten oder eines internationalen Direktors gestattet, auf einem offiziellen Anlass der internationalen Convention oder auf dem Distrikt-Governor-Elect-Seminar zu sprechen.

7. **Convention-Stimmzettel**

- a. Namensfolge der Kandidaten - Der Convention-Nominierungsausschuss weist durch Losziehung die Namensfolge der Kandidaten auf internationalen Convention-Stimmzetteln zu. Die Namen der Kandidaten müssen für alle zu besetzenden Ämter erscheinen, und diese Ämter müssen auf dem Wahlzettel in folgender Reihenfolge aufgeführt werden:

Internationaler Präsident
Erster Vizepräsident
Zweiter Vizepräsident
Dritter Vizepräsident

Internationale Direktoren je konstitutionellem Gebiet

- b. Änderungen der internationalen Satzung und Zusatzbestimmungen - Über alle auf der internationalen Convention vorgeschlagenen Änderungen der Satzung und Zusatzbestimmungen wird schriftlich abgestimmt.

8. Beglaubigung, Bestätigung und Wahlen

- a. **Anmeldung** – Termine und Zeiten für die Convention-Anmeldung werden für jede Convention vom internationalen Vorstand nach den Empfehlungen des Convention-Ausschusses festgelegt. Alle stimmberechtigten und nicht stimmberechtigten Delegierten, die sich bescheinigen lassen möchten, müssen die vollständig angegebene Anmeldegebühr bezahlen und die Anmeldeformalitäten, wie für die Convention festgelegt, erledigen.
- b. **Beglaubigungen** – Der Internationale Vorstand bestimmt nach den Empfehlungen des Convention-Ausschusses für jede Convention die Zeiten, zu denen der Wahlschalter geöffnet ist. Während der Convention wird folgendes Verfahren für die Vorbestätigung der Delegierten und für die Bestätigung der Beglaubigungen angewandt:
 - (1) **Bestätigungsformulare:** Formulare für Delegierte und/oder Stellvertreter werden jetzt auf der Website der Vereinigung sowie in der Februar- und Aprilausgabe des LION-Magazins (offizielle Hauptsitzausgabe) und in allen anderen offiziellen Ausgaben des LION-Magazins veröffentlicht (für alle offiziellen Ausgaben vorgegebenes Material).
 - i. Die Clubamtsträger müssen die Formulare für Delegierte und stellvertretende Delegierte ausfüllen und die Namen der Delegierten und stellvertretenden Delegierten angeben. Für jeden Delegierten oder stellvertretenden Delegierten muss ein separates Formular eingereicht werden (ein unterschriebenes Formular pro Person).
 - ii. Alle Formulare der Delegierten und der stellvertretenden Delegierten müssen von einem befugten Clubamtsträger unterschrieben sein.
 - iii. Alle Formulare müssen vom Delegierten oder vom stellvertretenden Delegierten unterschrieben werden.

- iv. Die Formulare aller Delegierten und stellvertretenden Delegierten müssen bis spätestens einen Monat vor der Convention an den internationalen Hauptsitz zurückgeschickt werden. Alle stellvertretenden Delegierten müssen ihr unterschriebenes Formular zu Convention mitbringen, damit dies für die Veranstaltung, bei der sie Delegierter werden sollen, bearbeitet werden kann.
- v. Delegierte, die ihr Delegiertenformular nicht im Vorfeld der internationalen Convention an den internationalen Hauptsitz einreichen können, müssen von einem ordnungsgemäß bevollmächtigten Clubamtsträger zum Wahlbestätigungsbereich begleitet werden. Stellvertretende Delegierte, die kein unterschriebenes Formular haben und einen Delegierten in dem Fall, dass der bevollmächtigte bzw. zertifizierte Delegierte nicht wählen kann, müssen von einem ordnungsgemäß bevollmächtigten Clubamtsträger zum Wahlbestätigungsbereich begleitet werden. Sollte kein Clubamtsträger anwesend sein, kann dieses Formular von einem bevollmächtigten Amtsträger des Distrikts, in dem sich der Club befindet, unterschrieben werden.

(2) Ersatzformulare:

Ersatzformulare werden in allen offiziellen Sprachen auf der Website der Vereinigung veröffentlicht. Diese Formulare sollen verwendet werden, wenn ein Delegierter oder Ersatzdelegierter, dessen Namen dem internationalen Hauptsitz bereits vor der Convention gemeldet wurde, durch einen anderen ersetzt wird.

Dieses Formular muss vom Clubpräsidenten oder Sekretär oder von einem anderen befugten Amtsträger des Clubs unterschrieben werden. Der Ersatzdelegierte und stellvertretende Ersatzdelegierte muss dieses Formular ebenfalls unterschreiben. Sollte kein Clubamtsträger anwesend sein, kann dieses Formular vom Distrikt-Governor, Distrikt-Governor-Elect oder Zweiten Vize-Distrikt-Governor aus dem Distrikt, in dem sich der Club befindet, unterschrieben werden.

(3) Computer: Der Computer der Vereinigung wird für die Bestätigungen der Delegierten verwendet.

- i. Ersatzformulare: Ersatzformulare für Delegierte, die dem internationalen Hauptsitz bereits gemeldet wurden, müssen einen Monat vor der Convention im internationalen Hauptsitz vorliegen. Wenn das nicht möglich ist, müssen diese Ersatzformulare zur Convention mitgebracht und am Wahlschalter abgegeben werden.

(4) Bescheinigung der Delegierten

- i. Alle Delegierten werden als Teil ihres jeweiligen Multidistrikts bestätigt, egal, ob es Clubs aus zwei oder mehr Ländern in diesem Multidistrikt gibt.

- ii. Delegierte und/oder Ersatzdelegierte müssen sich anmelden, um bescheinigt werden zu können.
 - a) Die Wahlmitarbeiter bestehen aus Lions Clubs International Mitarbeitern und/oder Büroangestellten unter der Aufsicht des Ausschusses für die Prüfung der Vollmachten.
- iii. Delegierte und/oder Ersatzdelegierte müssen sich dem Bescheinigungspersonal ausweisen und ihr Convention-Namensschild vorzeigen. Der Ausweis kann ein Lions-Mitgliedschaftsausweis, ein gültiger Reisepass, Visum, Führerschein, Personalausweis, Landesausweis oder ein anderer Ausweis, der vom Ausschuss für die Prüfung der Vollmachten akzeptiert wird, sein.
- iv. Die Wahlmitarbeiter geben dem zertifizierten Delegierten einen Stimmzettel
- v. Ausschuss für die Prüfung der Vollmachten: Der Ausschuss für die Prüfung der Vollmachten soll ausschließlich in einer beratenden und überwachenden Funktion dienen und in unklaren Situationen, ob ein bestimmtes Clubmitglied bescheinigt werden kann, entscheiden, wobei die Meinungsmehrheit des Ausschusses entscheidend ist. Kein Mitglied des Ausschusses darf persönlich die Papiere eines Delegierten bestätigen. Kein Delegierter kann bescheinigt werden, wenn nicht alle Bescheinigungsformalitäten erfüllt sind. Von diesen Bestimmungen und eingeführten Verfahren wird unter keinen Umständen abgewichen.

(5) Ersatz von Delegierten

Ehe die Anmeldung geschlossen wird:

- i. Um einen Delegierten, der noch nicht bestätigt wurde, zu ersetzen, muss der stellvertretende Delegierte die unterschriebenen Originalformulare für Delegierte/Ersatzdelegierte vorlegen. Wenn der stellvertretene Delegierte nicht über das unterzeichnete Formular verfügt, muss ein befugter Amtsträger den Ersatzdelegierten in den Wahlbestätigungsbereich begleiten. Damit die Übertragung durchgeführt werden kann, müssen Sie von einem rechtmäßig autorisierten Amtsträger zwecks Genehmigung per Unterschrift begleitet werden.
- (6) Dolmetscher werden im näheren Umkreis der Schalter für Anmeldung, bei der Wahl zugegen sein und nicht englischsprechenden Delegierten zur Verfügung stehen, bis sie ihre Stimmzettel erhalten.

c. Wahlen

Sollte ein schwerwiegender Geräte-/Stromausfall, oder ein anderer bestimmter Vorfall eintreten, können die im internationalen Vorstand tätigen Mitglieder des Bescheinigungsausschusses zusammen mit den Mitgliedern des Ausschusses für Satzung und Zusatzbestimmungen durch Stimmenmehrheit der Mitglieder entscheiden, statt nach einem computerisierten Verfahren, manuell weiterzuarbeiten, um die rechtzeitige Bestätigung der Delegierten und Ersatzdelegierten zu gewährleisten. Das manuelle Verfahren soll prinzipiell mit diesen Regeln übereinstimmen und die Integrität des Wahlprozesses wahren.

- (1) Die Benutzung der elektronischen Ausstattung bei der Wahl und gelegentlich bei einer geheimen Wahl wird hiermitgenehmigt, vorbehaltlich der Bestimmung des Exekutivausschusses, dass diese Anwendungdurchführbar und praktisch ist, und die Maschinen, je nach Bestimmung dieses Ausschusses, gekauft oder gemietet werden.
- (2) Für nicht englischsprechende Lions gibt es ein Anweisungsblatt in den offiziellen Sprachen des Lionismus.
- (3) Wenn ein Stimmzettel mehr oder weniger Stimmen als die angegebene Anzahl der zu besetzenden Ämter in einem Teil des Stimmzettels enthält, ist dieser Teil ungültig.

Wenn der Delegierte die Wahl beendet hat, muss er die Wahlkarte in einen gesicherten Wahlbehälter mit der Aufschrift „voted ballot“ stecken. Sollte ein Delegierter seinen Stimmzettel falsch markiert haben, kann er den Wahlzettel zurückgeben und einen neuen Wahlzettel erhalten. Falsch ausgefüllte Stimmzettel aufgehoben werden.

- d. **Wahlverfahren** – Der Wahlausschuss überwacht die Wahlen, zählt die Stimmzettel, leitet eine genaue Bilanz aufstellung ein und erstellt einen ausführlichen Bericht über die Wahlergebnisse. Der Vorsitzende des Wahlausschusses ruft seinen Ausschuss vor der Eröffnung der Wahlen zusammen und erklärt den Ausschussmitgliedern folgendes Verfahren.

- (1) Alle Stimmzettel werden von den Wahlständen verteilt.

Die Stimmzettel für Änderungen der Internationalen Satzung und Zusatzbestimmungen werden in allen offiziellen Sprachen der Vereinigung gedruckt.

- (2) Nur der Wahlausschuss hat Zugang zu den verschlossenen "voted ballots".

- e. **Zählen der abgegebenen Stimmen**

- (1) Der Wahlausschuss hat die alleinige Kontrolle über und Verantwortung für alle abgegebenen Stimmzettel.
- (2) Der Wahlausschuss kann mit dem Zählen der abgegebenen Stimmen beginnen, sobald der Vorsitzende des Wahlausschusses die Zeit dafür bestimmt. Die Stimmzettel werden mit einem optischen Lesegerät gezählt. Hin und wieder werden gelochte Stimmzettel während des Wahlvorgangs und nach Anweisung und unter der Aufsicht des Wahlausschusspersonals aus dem "voted ballots"-Behälter herausgenommen, dem Personal ausgehändigt und im optischen Lesegerät gezählt. Nach Beendigung der Wahlen und des Stimmzählens werden alle Stimmzettel zusammen mit den falsch gelochten dem Wahlpersonal übergeben. Der Vorsitzende des Wahlausschusses wird dann die von der Sondermaschine gedruckten Endsummen an sich nehmen, die geforderten Berichte erstellen und der Vollversammlung der Convention übergeben.

Der Wahlausschuss wird die Stimmzettel so oft wie notwendig kontrollieren, um ein genaues Ergebnis und einen korrekten Bericht zu gewährleisten.

- (3) Der Vorsitzende des Wahlausschusses wird ein Mitglied des Ausschusses ernennen, das von jedem Kandidaten für das Amt eines geschäftsführenden Amtsträgers ausgewählt wird, um als Aufpasser zu fungieren und zusammen mit dem Vorsitzenden ein Schiedsrichtergremium (innerhalb des Wahlausschusses) zu bilden, das über die Legalität fragwürdiger Stimmabgaben entscheidet. Alle anderen Ausschussmitglieder werden die ihnen vom Vorsitzenden bzw. stellvertretenden Vorsitzenden aufgetragenen Aufgaben erfüllen; vorausgesetzt, dass ein Mitglied, das von jedem Direktorkandidaten nach Bestimmung des Ausschusses ausgesucht wurde, jederzeit den Vorgang des Stimmzählens überwachen darf. Es ist die Aufgabe derjenigen, die die Wahl für die Ausschussernennungen treffen, sich zu vergewissern, dass diese Ernannten ihre Ämter annehmen und sich zu der ihnen zugewiesenen Zeit zum Dienst einfinden, bzw. dass Ernannte, die sich nicht zum Dienst melden, vom Vorsitzenden anhand einer Liste mit den Namen stellvertretender Ausschussmitglieder, die vom Präsidenten ernannt wurden, ersetzt werden können. Diese stellvertretenden Ausschussmitglieder werden vom Präsidenten so gerecht wie möglich aus den sieben (7) geografischen Gebieten des Lionismus ausgewählt.
- (4) Der Wahlausschuss erstellt vollständige und genaue Unterlagen über alle Stimmabgaben. Separate Unterlagen werden über alle für ungültig erklärten Stimmen geführt. Alle Stimmzettel, gültige wie ungültige, müssen aufgehoben werden.
- (5) Es ist keinem Mitglied im Wahlausschuss gestattet, den Raum, in dem gezählt wird, ohne ausdrückliche Genehmigung des Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden zu verlassen, bis die Auszählung beendet ist.

- (6) Der Wahlausschuss wird einen Bericht mit den Wahlergebnissen vorbereiten und während der abschließenden Convention-Sitzung präsentieren, der dann von den Delegierten angenommen wird. Solche Berichte sollen die Voraussetzungen der internationalen Satzung und der Zusatzbestimmungen erfüllen.
- (7) Der Wahlausschuss übergibt dem internationalen Hauptsitz alle fertiggestellten Berichte mit den Wahlunterlagen.
- (8) In der Nähe des Wahlraumes sind keine Musikkapellen, Propaganda oder Wahlmaterialien gestattet. LCI Angestellte dürfen im Wahlbereich mitarbeiten, um den Wahlvorgang zu erläutern. Der Leiter der Hauptabteilung Information Technology und sein/e Assistent/in darf bei der Wahl zu helfen.

Kein Delegierter soll sich länger als üblicherweise für die Abgabe des Stimmzettels gebraucht wird, im Wahlbereich aufhalten.

- (9) Die Wahlen für Änderungen der internationalen Satzung und Zusatzbestimmungen erfolgen nach denselben Regeln, die für die Amtsträgerwahlen gelten. Abstimmungen über andere Fragen wie Amtsträgerwahlen der Vereinigung oder Satzungsänderungen werden so vorgenommen, wie es der den Vorsitz führende Amtsträger auf der Convention für richtig hält, vorausgesetzt, dass die versammelten Delegierten keinen Einwand erheben.
- (10) Die gegenwärtige Anzahl der bestätigten Delegierten, nach Einzel- und Multidistrikten angeordnet, wird allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt.
- (11) Nach Zusammentreffen des Nominierungsausschusses kann kein Kandidat für ein internationales Amtmehr zurücktreten.
- (12) Die Wahlergebnisse werden den Amtsträgern der Vereinigung, den internationalen Direktoren, Mitgliedern der Vorstandsausschüsse, ehemaligen internationalen Präsidenten, neu gewählten geschäftsführenden Amtsträgern und nicht erfolgreichen internationalen Kandidaten auf der internationalen Convention zur Verfügung gestellt. Außerdem wird jedem Lion auf Anfrage eine Kopie mit den offiziellen Angaben über alle abgegebenen Stimmen zugänglich gemacht.
- (13) Der internationale Hauptsitz muss Informationen über frühere Conventions, wie z. B. die Anzahl der bestätigten Delegierten, die tatsächlich gewählt haben, verfügbar machen.

F. MITARBEITER/VERFAHREN (EINBERUFENE, REFERENTEN, GASTREDNER, HAUPTSITZMITARBEITER)

1. Aufgabengebiete für Angestellte und Genehmigung

- a. Angestellte im internationalen Hauptsitz werden nicht zu einer internationalen Convention außerhalb von Chicagomitgenommen, wenn ähnliches Personal in der Stadt, in der die Convention stattfindet, angestellt werden kann. Die Namen aller Angestellten mit Arbeitsbeschreibung werden dem Executive Administrator zur Genehmigung vorgelegt.
- b. Angestellte - Sprachliche Kennzeichnung von Übersetzern und Dolmetschern - Angestellte, die außer Englisch noch andere Sprachen beherrschen, sollen auf internationalen Conventions ein Schild, auf dem die Sprache angegeben ist, tragen.

2. Rückerstattung für Einberufene

Die Vereinigung wird im Einklang mit den festgelegten Allgemeinen Rückerstattungsrichtlinien nur fünf (5) aus der folgenden Personengruppe, die der internationale Präsident bestimmen wird, die aus der Convention entstandenen Kosten zurückerstatten;

- a. Vorsitzender des Ausschusses zur Prüfung der Vollmachten
- b. Stellv. Vorsitzender des Ausschusses zur Prüfung der Vollmachten
- c. Vorsitzender des Wahlausschusses
- d. Stellv. Vorsitzender des Wahlausschusses
- e. Ordnungshüter
- f. Stellvertretender Ordnungshüter
- g. Vorsitzender des Nominierungsausschusses
- h. Stellv. Vorsitzender des Nominierungsausschusses

Wenn keine andere Bestimmung vorliegt, gehen diese Kosten zu Lasten des Convention-Budgets.

3. Rückerstattungsverfahren

- a. **Rückerstattung für den Ausschuss** – Die Mitglieder des Ausschusses zur Prüfung der Vollmachten und der Wahl, die als freiwillige Helfer angestellt wurden, erhalten den bewilligten Tagessatz für drei Tage.
- b. **Tagessatz für Angestellte** – Der internationale Vorstand legt für die Angestellten, die auf der internationalen Convention arbeiten, den per diem Satz fest.

4. Redner – Seminare

- a. Die Redner für die verschiedenen Seminarthemen sollten nach speziellen Fachkenntnissen ausgewählt werden.
- b. So weit wie möglich sollten Redner aus verschiedenen Sprach- und Kulturbereichen gewählt werden, wobei jedoch der Notwendigkeit besonderer Fachkenntnisse Rechnung zu tragen ist.

- c. Nicht englisch-sprechende Redner sollten ermutigt werden, ihre Rede in ihrer Muttersprache zu halten.
 - d. Auf jedem Seminar sollte ein qualifizierter Dolmetscher für nicht englisch-sprechende Redner verfügbar sein. (Da die Zahl der Dolmetscher aus dem Hauptsitz für diese Aufgabe nicht ausreicht, sollten die Rednerangeregt werden, nach Möglichkeit ihre eigenen Dolmetscher mitzubringen. Andernfalls müssten Dolmetscherdienste bezahlt werden).
 - e. Alle in einer Fremdsprache gehaltenen Vorträge sollen ins Englische übersetzt werden.
5. **Dankesbescheinigung oder Geschenk für einen Gastredner der Convention** – Eine Dankesbescheinigung oder ein geeignetes Geschenk wird im Namen der Vereinigung allen Gastrednern auf der internationalen Convention überreicht.

G. CONVENTION-INFORMATION - VERÖFFENTLICHUNGEN, KOMMUNIKATION

1. **Convention-Verfahren** – Die Produktion solcher Verfahren sollte bis zum 31. Dezember des Jahres, in dem die Convention stattgefunden hat, fertiggestellt und versendet sein. Convention-Protokolle sollten an den internationalen Vorstand und ehemalige internationale Präsidenten vergeben und auf Anfrage hin, den ehemaligen Internationalen Direktoren und Distrikt-Governors zur Verfügung gestellt werden.
2. **Convention-Nachrichten und Notizen** – Wenn Kandidaten für internationale Direktoren ihre Bilder rechtzeitig eingesandt haben, werden diese im Convention-Zentrum ausgehängt und erscheinen in Convention-Nachrichten und Notizen.
3. **Werbung und Bekanntgaben über Seminare und Sitzungen** – Die Hutabteilung Convention wird offizielle Sitzungen und Seminare gebühlich in Veröffentlichungen bekannt geben.
4. **Umfrage nach der Convention** – Eine Umfrage wird nach der Convention an alle angemeldeten Lions, die ihre E-Mail-Adresse bei der Anmeldung angegeben hatten, geschickt.
5. **Simultanübersetzungsanlagen** – Das Distrikt-Governor-Elect-Seminar wird in englischer Sprache abgehalten und in die offiziellen Sprachen gedolmetscht. Die Plenarsitzungen werden ebenfalls in englischer Sprache abgehalten und in die offiziellen Lions-Sprachen gedolmetscht, es sei denn, der Convention-Ausschuss hält dies nicht für notwendig. Delegierten, die sich Kopfhörer ausleihen wollen, müssen einen bestimmten Betrag hinterlegen, der ihnen nach Rückgabe der Geräte erstattet wird.
6. **Treffen der Zeitschriften-Redakteure** – Die Redakteure der LION-Zeitschriften werden ermutigt, sich während der Convention zu treffen, ohne dass Lions Clubs International irgendwelche Kosten daraus entstehen

H. NAMENSSCHILDER

1. **Namensschilder** – Das Namensschild für die Convention enthält ein Medaillon mit dem Jahr und Ort der Convention.
2. **Nicht-Lions** – Ohne ausdrückliche Genehmigung des internationalen Vorstands der Vereinigung werden Gruppen von Nicht-Lions grundsätzlich keine Namensschilder zur Verfügung gestellt.
3. **Ersatz von Namensschildern** – Convention-Namensschilder werden der internationalen Familie, ehemaligen Amtsträgern, deren erwachsenen Begleitpersonen und den Angestellten im Hauptsitz nur dann ersetzt, wenn eine Amtsänderung vorliegt oder die Namensschilder verlorengegangen sind oder beschädigt wurden.
4. **Namensschilder der Mitarbeiter** – Alle Mitarbeiter des Hauptsitzes tragen ein Namensschild mit den Worten „STAFF“.

I. EINNAHMEQUELLEN

1. ES SEI BESCHLOSSEN, dass der Convention-Ausschuss befugt ist, zusätzliche Einnahmequellen ausfindig zu machen, damit Anmelde- und andere Gebühren der Vereinigung und nach Möglichkeit alle anderen Aspekte der internationalen Convention-Kosten gedeckt werden können. Diese umfassen u. a. folgende Quellen:
Zeitschriftenwerbung, Programmanzeigen, kommerzielle und staatliche Sponsoren, vorausgesetzt, dass die zuständigen Amtsträger und Vertreter der Vereinigung die notwendigen Vereinbarungen getroffen und genehmigt haben, dass auf rechtmäßige Benutzung des Emblems geachtet und die Zustimmung des Rechtsberaters der Vereinigung eingeholt wurde und dass die Einnahmen aus diesen Quellen im Rahmen der zur Zeit geltenden Buchhaltungspraktiken der Vereinigung gehandhabt werden.
2. Allen offiziellen Ausstellern auf der internationalen Convention soll genehmigt werden, in ihren zugewiesenen Ständen Verkäufe zu tätigen, solange die Artikel nicht das Emblem von Lions Clubs International tragen und die Vereinigung jeden Verkaufsartikel im Voraus genehmigt hat.