

CAPITOLO III
CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE INTERNAZIONALE

A. RIUNIONI

1. Verbali – Riunioni del Consiglio d'Amministrazione

a. Registrazione

Tutti i verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione dovranno essere registrati in una modalità appropriata.

b. Distribuzione

(1) Testo completo

Il segretario distribuirà, in formato elettronico, o in un'altra modalità appropriata, le copie complete dei verbali delle riunioni a tutti i membri del Consiglio, ai past officer che servono nei comitati del Consiglio, agli immediati past direttori internazionali, agli officer amministrativi, a tutti i responsabili di divisione come disposto dal Comitato Esecutivo e, solo su richiesta da presentare annualmente, a qualsiasi past presidente internazionale che non sia membro di un comitato del Consiglio.

(2) Sommario dei verbali delle riunioni

Un sommario dei verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale sarà distribuito agli officer internazionali in carica e past in formato elettronico o in un'altra modalità appropriata.

c. Traduzione – Sommario dei verbali di riunione:

Detti verbali saranno tradotti nelle lingue ufficiali come richiesto.

2. Rapporti

a. Comitati del Consiglio d'Amministrazione Internazionale

(1) I rapporti dei comitati saranno riassunti oralmente, purché l'intero rapporto sia reso disponibile per il Consiglio e registrato dal segretario.

(2) I rapporti dovranno essere inseriti nei verbali stampati al punto dove i verbali indicano che le relazioni sono state lette.

(3) Il rapporto originale dovrà essere riportato così come registrato dal segretario.

- (4) Nessuna delibera che implichi impegno finanziario sarà presentata al Consiglio a meno che i fondi non siano contemplati nel bilancio o nella delibera stessa.

b. Officer Amministrativo

- (1) Un officer amministrativo, o un suo delegato, dovrà sottoporre a ciascuna delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale una dichiarazione dettagliata delle azioni intraprese a seguito delle delibere adottate nel corso delle precedenti riunioni del Consiglio, un rapporto sulle questioni incomplete che necessitano di una decisione del Consiglio attuale e, su ogni argomento rimasto incompleto. Egli continuerà a presentare un rapporto alle successive riunioni del Consiglio, fino a quando l'azione sia stata completata.
- (2) Un officer amministrativo invierà in formato elettronico, o in altra modalità appropriata, copia del rapporto a tutti i membri del Consiglio dieci (10) giorni prima di ogni riunione del Consiglio.

3. Scrutinio segreto

Durante le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, su qualsiasi questione potrà avere inizio una votazione in forma scritta su iniziativa dell'officer che presiede o su richiesta o consenso di un terzo (1/3) di tutti i membri del Consiglio.

4. Presenza – Non membri

Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale il Presidente può invitare ospiti come past presidenti internazionali, past direttori internazionali, membri del Consiglio dei Governatori, membri del Comitato Accoglienza, Lions locali, autorità locali, consorti, accompagnatori e familiari a partecipare come osservatori alla sessione di apertura della riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

5. Questioni relative alla normativa

a. Procedura

Sarà applicata la seguente procedura per determinare ed inserire disposizioni nel Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

- (1) Ogni rapporto di comitato del Consiglio dovrà:
- (i) indicare con nome tutte le questioni relative alla normativa ed elencarle alla fine del rapporto;
 - (ii) individuare chiaramente ogni norma per la quale si richiede un cambiamento o una cancellazione e indicare il testo con il quale s'intende sostituirla.

- (2) Dopo ogni riunione del Consiglio, il consulente legale dovrà prendere in esame i rispettivi verbali e apportare le necessarie aggiunte e/o modifiche al Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio.
- (3) Il consulente legale è autorizzato e ha mandato di effettuare tutte le aggiunte o cancellazioni nel Manuale delle Norme di Procedura, che si rendano necessarie in futuro per causa di morte, dimissioni, pensionamento, fine del rapporto di lavoro, promozioni, assunzioni o altri fattori analoghi che riguardano il personale.
- (4) Il ciclo di revisione avverrà ogni 5 anni.

b. Distribuzione

Testo integrale – Past Officer

Il Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio sarà distribuito a tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, a tutti i past-presidenti, past-direttori e past-governatori che prestano servizio nei comitati del Consiglio. Previa richiesta, il Manuale delle Norme di Procedura sarà distribuito in formato elettronico, o in un'altra modalità appropriata, anche ai past officer internazionali di ogni distretto che hanno ultimamente prestato servizio come presidente internazionale o direttore internazionale.

6. Forum di discussione

Nel corso di almeno una riunione del Consiglio d'Amministrazione all'anno, sarà riservato un arco di tempo per un dibattito aperto su argomenti tra cui: progetti Lions, problemi operativi della sede centrale, usanze, tradizioni e altri argomenti simili pertinenti.

B. RIUNIONI – COMITATO ESECUTIVO

1. Verbali

a. Registrazione

Tutte le discussioni formali, i procedimenti e le riunioni del Comitato Esecutivo saranno comunicati al Consiglio d'Amministrazione nel corso della sua successiva riunione.

b. Distribuzione

Il rapporto del Comitato Esecutivo, prima del momento in cui è approvato dal Consiglio, dovrà essere distribuito solamente ai membri e ai Comitati del Consiglio,

agli officer amministrativi e ai responsabili di divisione, secondo quanto disposto dal Comitato Esecutivo.

2. Azione:

Salvo altrimenti specificato dallo Statuto e dalle norme del Consiglio, qualsiasi argomento che sia abitualmente di ordinaria competenza di un comitato permanente del Consiglio e che possa attendere una decisione da parte di suddetto comitato, dovrà essere riferito allo stesso per una decisione, prima di venire posto in atto da parte del Comitato Esecutivo o da qualsiasi altra autorità autorizzata.

3. Relazioni con altre agenzie ed organizzazioni

I rapporti dell'Associazione Internazionale con altri organi, od organizzazioni pubbliche o private, dovranno essere riferiti, per la dovuta considerazione, alla riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale nel corso di una sessione ordinaria.

4. Distribuzione dell'ordine del giorno ai Membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale

Copia dell'ordine del giorno per ciascuna riunione programmata del Comitato Esecutivo, dovrà essere inviata in formato elettronico, o in un'altra modalità appropriata, a tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale almeno dieci (10) giorni prima della riunione del Comitato Esecutivo.

C. PRESIDENTE

Il Presidente Internazionale ha la facoltà di assegnare incarichi speciali ai direttori internazionali per la promozione dei programmi presidenziali e relativi obiettivi.

D. DIRETTORI

1. Indottrinamento

I compiti dei direttori neo-eletti, in seguito alla loro elezione alla Convention internazionale, includeranno una riunione organizzativa, una fase di formazione e orientamento su argomenti importanti che riguardano l'attività dell'associazione o qualsiasi altro campo stabilito dal presidente. Il Presidente avrà la facoltà di convocare tutti i direttori di primo anno, officer e incaricati del Consiglio d'Amministrazione Internazionale (Appointees) presso la Sede Centrale per un ulteriore corso di formazione, quando ritenuto necessario.

2. Interpreti

Per l'intera durata di ciascuna riunione ufficiale del Consiglio, se necessario, sarà fornito un interprete per le lingue ufficiali per tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione e per i consorti o gli accompagnatori di officer, direttori e di altri membri dei comitati del Consiglio.

E. COMITATI

1. Invio di comunicazioni

Con l'approvazione del Consiglio, un comitato può inviare una comunicazione a tutti i governatori distrettuali. A sua discrezione, il comitato potrà inserire l'informazione sul Notiziario (newsletter) del governatore distrettuale.

2. Riunioni di comitato – Riunione del Consiglio post-Convention

Nel corso della riunione post Convention del Consiglio d'Amministrazione Internazionale ciascun comitato permanente del Consiglio d'Amministrazione Internazionale si riunirà. Scopo di detta riunione sarà quello di discutere le attività, le responsabilità delle principali aree di interesse alle quali dovrà indirizzarsi il comitato nel corso dell'anno. Alla riunione del comitato parteciperanno tutti i membri del comitato stesso e i membri di collegamento dello staff assegnati al comitato.

3. Distribuzione dell'ordine del giorno ai membri del Consiglio d'Amministrazione

Non meno di dieci (10) giorni prima della riunione del Consiglio, tutti i comitati del Consiglio hanno l'obbligo di spedire una copia elettronica dell'ordine del giorno proposto o in altro formato appropriato (corriere o corrispondenza) a tutti i membri del Consiglio nella lingua ufficiale appropriata, con una descrizione per ogni punto all'ordine del giorno.

4. Argomenti in aggiunta all'ordine del giorno

All'ordine del giorno per la riunione del Consiglio si potranno aggiungere “nuovi” punti dopo la convocazione della riunione, solo previa approvazione del presidente internazionale.

5. Riunioni di comitato anticipate

La necessità di anticipare una riunione del comitato, la data, il luogo e la durata dovranno essere approvati dal presidente internazionale d'intesa con il presidente (chairperson) del rispettivo comitato e con un officer amministrativo.

6. Consulenti (Advisor) dei comitati del Consiglio d'Amministrazione Internazionale senza diritto di voto

Il presidente internazionale nominerà due (2) membri del Consiglio Fiduciario della Fondazione Lions Clubs International, uno dei quali sarà un past presidente internazionale e uno dei quali sarà un past direttore internazionale e tali incaricati non potranno essere della stessa area costituzionale e non potranno essere membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale o incaricati dei comitati del Board; tuttavia questi possono servire come consiglieri senza diritto di voto nei comitati permanenti del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

F. LINEE GUIDA PER RACCOMANDARE UN CANDIDATO ALLA CARICA DI TERZO VICE PRESIDENTE

1. Descrizione

La presente normativa riguarda il processo attraverso il quale il Consiglio d'Amministrazione Internazionale può raccomandare ai delegati di una Convention internazionale un candidato alla carica di terzo vicepresidente.

Una raccomandazione da parte del Consiglio d'Amministrazione internazionale ha lo scopo di informare i potenziali delegati in modo chiaro e trasparente su chi è raccomandato e sui criteri con cui è stata formulata la raccomandazione.

2. Requisiti chiave

I criteri valutati per considerare la raccomandazione di un candidato alla carica di terzo vicepresidente includono, ma non si limitano ai seguenti:

- Conoscenza dettagliata dei documenti che regolamentano l'associazione
- Conoscenza approfondita del ruolo di Presidente Internazionale
- Supporto attivo e promozione della Fondazione Lions Clubs International.
- Comprovata leadership recente nell'associazione
- Obiettivi di officer esecutivo in linea con la missione dell'associazione
- Volontà e disponibilità nella vita personale e professionale a servire l'associazione durante l'incarico di officer esecutivo.

3. Comunicazione

Gli officer esecutivi riceveranno la relazione del Comitato Consultivo come indicato nel Capitolo II, Paragrafo A del presente Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione internazionale.

La raccomandazione del Comitato Consultivo sarà esaminata nel corso della riunione del Comitato Esecutivo di agosto. Se un candidato viene suggerito dagli officer esecutivi, questi

ultimi dovranno emettere una relazione al Consiglio d'Amministrazione entro la riunione del Consiglio d'Amministrazione di ottobre/novembre.

Tale relazione includerà i nomi dei candidati sottoposti a colloquio dal Comitato Consultivo, senza, tuttavia, limitarsi a questi, una sintesi della procedura di colloquio adottata dal Comitato Consultivo, e una richiesta del Comitato Esecutivo al Consiglio d'Amministrazione internazionale per raccomandare un candidato da eleggere alla carica di terzo vice presidente.

4. Attuazione

Qualora sia emessa una raccomandazione formale da parte del Consiglio d'Amministrazione internazionale, sarà diffuso un annuncio a sola discrezione dello stesso Consiglio. Il Consiglio d'Amministrazione si riserva il diritto di revocare una raccomandazione precedente a sua esclusiva discrezione.

Qualsiasi raccomandazione del Consiglio d'Amministrazione sarà indicata nella scheda di voto della Convention internazionale.

G. LINEE GUIDA PER COMITATI AD HOC

Comitati ad Hoc

1. Definizione

Un comitato ad hoc è uno speciale comitato nominato dal Presidente internazionale, con l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, per studiare uno specifico tema d'interesse per l'associazione che (1) non rientri nella giurisdizione di un comitato permanente o (2) richieda uno studio approfondito che non può essere svolto da un comitato permanente, dato il tempo richiesto o perché necessita la particolare esperienza dei membri del comitato ad hoc.

2. Missione

Una chiara dichiarazione della missione sarà sviluppata per ciascun comitato ad hoc. Tale dichiarazione comprenderà gli obiettivi in base ai quali si potrà valutare la prestazione del comitato. Come parte di tali obiettivi si stabilirà come valutare periodicamente il progredire delle attività.

3. Durata

La durata delle attività di un comitato ad hoc non supererà i due anni.

Fondi

Prima dell'approvazione, sarà necessario preparare un bilancio dettagliato per il proposto comitato ad hoc. Tale bilancio dovrà includere tutti i costi previsti per tale comitato. Se il comitato ad hoc dovrà studiare una questione inerente a una particolare area costituzionale, tutti i fondi previsti dal bilancio dovranno essere spesi unicamente

all'interno di tale area costituzionale. Le spese in altre aree costituzionali necessiteranno dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Un rapporto di aggiornamento sul bilancio sarà presentato annualmente al Consiglio d'Amministrazione Internazionale nel corso della riunione di ottobre/novembre.

4. Invio rapporti

Il comitato ad hoc riferirà direttamente al presidente internazionale e a un comitato permanente del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

5. Viaggi e spese

Sarà applicato il Regolamento generale per i rimborsi spese.

H. LINEE GUIDA PER LA PIANIFICAZIONE E LO SVILUPPO DELLE NUOVE INIZIATIVE DI PROGRAMMA

1. Descrizione

Queste direttive riguardano i requisiti per la pianificazione delle Nuove Iniziative di Programma e dovranno essere seguite da comitati appositi del Consiglio d'Amministrazione che svilupperanno e condurranno tali programmi. Secondo la presente norma, la dicitura "Nuove Iniziative di Programma" si riferisce a ciascuna nuova iniziativa dell'associazione che possieda uno dei seguenti requisiti: richieda un finanziamento che superi i USD 100.000; utilizzi un numero rilevante di personale e risorse organizzative del Lions Clubs International; coinvolga o influisca attivamente sui Lions in più di un'area costituzionale

Queste iniziative includeranno, ma non saranno limitate a, iniziative o programmi speciali che rispondono a sfide ed opportunità a breve termine, e molte altre attività di sviluppo dell'associazione. Tuttavia, sono esclusi programmi di formazione per i soci Lions, programmi annuali sul tema presidenziale, progetti che di routine sono di natura amministrativa, e programmi soggetti ad un'altra normativa del Consiglio d'Amministrazione quanto alla programmazione, implementazione e revisione.

a. Requisiti chiave

Le Nuove Iniziative di Programma dovranno:

- Essere coerenti con la dichiarazione della missione e con il piano strategico dell'associazione.
- Essere attivi da oltre un anno per permettere un adeguato sviluppo e implementazione da parte dei Lions e una valutazione operativa.

b. Fase di programmazione e valutazione

- (1) Prima di presentare la proposta per una Nuova Iniziativa di Programma, verrà condotto uno studio di fattibilità o una valutazione per determinare l'attuabilità e fattibilità dell'iniziativa proposta. Lo scopo dello studio sarà di misurare l'interesse dei soci e la ricettività del nuovo programma e di identificare altri programmi esistenti o altre strutture organizzative attraverso le quali si potrebbe raggiungere lo stesso obiettivo. Dove possibile, questi programmi esistenti saranno usati nelle Nuove Iniziative di Programma proposte.
- (2) Lo studio di fattibilità può includere sondaggi o gruppi di ricerca per valutare l'interesse dei soci. Inoltre, per i nuovi programmi che diventeranno programmi in corso dell'associazione, sarà eseguito un progetto pilota, programmato attentamente, e conforme alla normativa sui programmi pilota, come stabilito nel Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio d'Amministrazione.
- (3) Come parte della fase di valutazione, il comitato del Consiglio d'Amministrazione che supervisiona lo sviluppo del programma, valuterà anche i requisiti richiesti per lo staff e le risorse organizzative da parte di Lions Clubs International, al fine di assicurare che ogni nuova iniziativa non riscuota un effetto negativo, ripetitivo o ridondante nei confronti di altri programmi in corso.
- (4) Nel caso in cui venisse richiesto altro staff o risorse organizzative, un'analisi d'impatto sul bilancio, che include anche il trasferimento di risorse già esistenti e la giustificazione di nuove risorse, sarà parte del processo di programmazione e fattibilità.
- (5) La fase di valutazione, se limitata solo a sondaggi e feedback, può essere condotta col consenso del presidente di comitato del Consiglio d'Amministrazione che controlla il programma, purché vi siano fondi disponibili nel bilancio. Tuttavia, se sono richiesti nuovi fondi, un piano e un budget per la fase di valutazione dovranno essere presentati e approvati dal Consiglio d'Amministrazione.

c. Implementazione

A seguito della fase di valutazione, sempre che venga approvata l'implementazione, un piano d'azione dettagliato e un budget saranno preparati e presentati al Consiglio d'Amministrazione per la sua valutazione. Il piano dovrà includere:

- (1) Un piano operativo per implementare e supportare con successo il nuovo programma, durante la fase operativa proposta. Il piano specificherà il numero di membri dello staff richiesti e una struttura gerarchica di volontari Lions, necessaria per sostenere il programma.
- (2) Una dichiarazione in cui vengono definiti chiaramente gli obiettivi e risultati, come anche i parametri necessari per la buona riuscita del programma.

- (3) Un piano d'azione vincolato da un periodo stabilito, con obiettivi o punti di riferimento quantificabili raggiunti in diversi momenti, all'interno del periodo di tempo previsto per il progetto.
- (4) Un bilancio dettagliato in cui vengono elencati una serie di finanziamenti necessari per realizzare il programma con successo.
- (5) Una tabella su cui vengono identificati i ruoli che saranno considerati responsabili di alcuni aspetti e funzioni delle Nuove Iniziative di Programma.
- (6) Un piano di valutazione formale (indicando termini di riferimento e parametri per la valutazione degli obiettivi) sarà incluso a metà e alla fine del programma, sulla base dei criteri di successo determinati all'avvio.

d. Valutazione

- (1) Il rispettivo comitato del Consiglio d'Amministrazione controllerà, almeno una volta all'anno, il progresso generale del programma, e la sua conformità al bilancio.
- (2) Una valutazione di metà termine sarà condotta per determinare l'efficacia del programma (come previsto in paragrafo 2.d. (6) di cui sopra, riguardante gli obiettivi e risultati, e sarà presentata al Consiglio d'Amministrazione per una revisione ed eventuali azioni opportune.
- (3) Una valutazione finale verrà condotta alla conclusione del programma (come previsto in paragrafo 2.d. (6) e sarà presentata al Consiglio d'Amministrazione per determinare se il programma sarà continuato, revisionato oppure sospeso gradualmente.

2. Programmi pilota

Definizione

Un programma pilota è un'iniziativa svolta in via sperimentale da un comitato permanente o ad hoc e che possa servire quale prototipo di un'attività o progetto per la sua adozione da parte dell'associazione. Tutti i programmi pilota dovranno essere approvati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale prima della loro implementazione.

Missione

Una chiara dichiarazione della missione sarà stabilita per ciascun programma pilota proposto. Tale dichiarazione comprenderà obiettivi quantificabili in base ai quali si possa valutare il programma pilota. Come parte di tali obiettivi si stabilirà come valutare periodicamente il progredire delle attività.

Durata

La durata di un programma pilota non dovrà superare i tre anni, a meno che la sua durata non sia estesa per approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. La durata dell'estensione del programma sarà stabilita dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale e la data di scadenza approvata dovrà coincidere con la conclusione dell'anno fiscale dell'associazione. Nel caso in cui la durata del programma pilota sia prolungata dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, si raccomanda che il programma proceda in conformità alle direttive per la pianificazione e lo sviluppo di nuove Iniziative di Programma.

Fondi

Sarà necessario preparare un bilancio dettagliato per il programma pilota proposto. Tale bilancio dovrà includere tutti i costi previsti. Se il programma pilota sarà implementato in una particolare area costituzionale, tutti i fondi previsti dal bilancio dovranno essere spesi unicamente all'interno di tale area costituzionale o aree costituzionali approvate per il programma pilota; le spese in altre aree costituzionali necessiteranno dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Un rapporto sul bilancio sarà sottoposto annualmente al Consiglio d'Amministrazione Internazionale nel corso della riunione del Consiglio di ottobre/novembre.

Rapporti

Un rapporto sull'andamento del programma pilota sarà presentato trimestralmente al presidente internazionale e al comitato permanente del Consiglio d'Amministrazione Internazionale responsabile del programma.

I. LINEE GUIDA PER IL TEMA DEL PRESIDENTE INTERNAZIONALE

A decorrere dal mandato del presidente internazionale 2017-18, e per gli anni successivi, il tema presidenziale sarà "We Serve" o un tema che si allinei con l'essenza in evoluzione del marchio e il messaggio dell'associazione. Troveranno applicazione le seguenti linee guida:

1. Il tema presidenziale, destinato a essere utilizzato all'interno dell'associazione durante l'anno del mandato, sarà allineato al motto "We Serve" e ad altri futuri elementi del marchio dell'associazione e potrà:
 - a. Incorporare la visione, la filosofia, lo stile della leadership o una particolare chiamata all'azione da parte del presidente internazionale, in accordo con il piano strategico di Lions International.
 - b. Includere il logo di LCI o altre componenti tematiche in linea con il marchio di LCI.

- c. Includere premi o riconoscimenti speciali utilizzando il logo di LCI, il marchio di LCI o altri elementi tematici del presidente internazionale, fintanto che tali premi non siano in contrasto con i premi o i riconoscimenti esistenti dell'associazione.
 - d. Evidenziare un programma o un'iniziativa particolare esistente dell'associazione.
 - e. Incoraggiare i Lions a unirsi verso il raggiungimento di una serie comune di obiettivi in linea con il piano strategico di Lions International.
 - f. Includere distintivi, bandiere, brochure e altri materiali promozionali che descrivano lo scopo voluto e il contenuto del tema "We Serve" all'interno di un budget approvato dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
2. Considerando che la sostenibilità e la continuità dei programmi sono fondamentali per l'associazione, il tema presidenziale non potrà introdurre alcun programma operativo o una struttura ad hoc sul campo o richiedere un dispendio rilevante delle risorse dell'associazione.
 3. Un primo vice presidente dovrà presentare un sommario del tema da lui/lei proposto per l'esame del Comitato Pianificazione a Lungo Termine durante la rispettiva riunione di agosto o gennaio, con il tema voluto che poi, se pronto, sarà reso disponibile ai primi vice governatori distrettuali a partire dal 1° febbraio. In seguito, sarà anche presentata una proposta di bilancio per l'esame del Comitato Finanze e approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

J. LINEE GUIDA PER INSTAURARE ALLEANZE DI COLLABORAZIONE CON ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Rapporti di collaborazione saranno intrapresi solo con organizzazioni internazionali o locali le cui attività sono simili alla missione del Lions Clubs International.
2. Le parti in causa individueranno di comune accordo specifici obiettivi di servizio da raggiungere in un periodo non superiore a tre anni, a meno che non tale periodo non sia prolungato per decisione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Il periodo di collaborazione si concluderà con la chiusura di un anno fiscale.
3. Le proposte di collaborazione di portata internazionale che coinvolgono più di un paese, compresa una relazione completa sugli obiettivi in materia di service e potenziali vantaggi derivanti dall'affiliazione, saranno riferite al rispettivo comitato del Consiglio d'Amministrazione Internazionale per una valutazione. Lo studio delle proposte di collaborazione avrà luogo ad almeno una riunione del consiglio prima che si raccomandi una delibera per avviare tale affiliazione. I Lions club e i distretti sono autorizzati a partecipare ad una collaborazione a condizione che quest'ultima non entri in conflitto con gli scopi dell'associazione, le sue attività, programmi o l'esistenza dell'associazione o della Fondazione di Lions Clubs International. Inoltre,

- a. Se la collaborazione riguarda un club e/o un distretto (singolo o sub), in tal caso l'autorizzazione della collaborazione viene automaticamente concessa a detti club e/o distretti.
 - b. Se la collaborazione coinvolge più di un sub distretto e/o distretto multiplo essa dovrà essere approvata dai rispettivi consigli dei governatori multidistrettuali.
 - c. Se la collaborazione coinvolge più di un distretto multiplo essa sarà approvata dai rispettivi consigli dei governatori multidistrettuali e dalla divisione o dipartimento interessato dell'associazione oppure dalla Divisione Legale.
4. Una volta stabilito il rapporto di collaborazione internazionale, il comitato in questione, per poter raccomandare di continuare o meno il rapporto di collaborazione, prenderà in esame annualmente tale rapporto di collaborazione durante la riunione del Consiglio di ottobre/novembre.
 5. Prima di prendere in considerazione la collaborazione internazionale, sarà preparato e presentato un bilancio con il preventivo dei costi, la necessità di personale amministrativo ed eventuali altre necessità di fondi. Il bilancio preventivo sarà preparato dallo staff o in collaborazione con lo stesso. In caso di approvazione del rapporto di collaborazione, un rapporto sulla situazione del bilancio sarà sottoposto annualmente al comitato pertinente nel corso della riunione del Consiglio di ottobre/novembre.
 6. I proposti rapporti di collaborazione dovranno includere un programma per sensibilizzare l'opinione pubblica sul rapporto intrapreso e sui suoi obiettivi.
 7. Tutti i rapporti di collaborazione dovranno prevedere un ruolo di leadership ben preciso dei Lions. Nel caso in cui una collaborazione internazionale richieda una nomina ufficiale, il presidente di Lions Clubs International nominerà annualmente un officer internazionale, in carica o past, quale rappresentante di Lions Clubs International per la suddetta collaborazione internazionale. Questa persona presenterà periodicamente rapporti sulla situazione e sul progresso della collaborazione al presidente internazionale ed al rispettivo comitato del Consiglio.
 8. Le organizzazioni con cui si è instaurata una collaborazione non potranno richiedere fondi, contattare o comunicare in altro modo con i Lions club, i distretti o multidistretti senza l'espresso permesso scritto del Consiglio d'Amministrazione Internazionale di Lions Clubs International.
 9. Qualunque rapporto di collaborazione dovrà promuovere l'immagine globale del LCI e dare il debito riconoscimento a LCI (per esempio, visibilità dell'emblema del LCI).
 10. La richiesta di fondi originalmente stanziati dalla LCI potrà essere vagliata quando ritenuto opportuno.

K. LEO-LIONS CON INCARICO NEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE INTERNAZIONALE (LIAISON LEO-LION)

1. Obiettivo: due Leo-Lions rappresenteranno gli interessi e il punto di vista dei giovani con un incarico ufficiale nel Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
2. Struttura: a questi incarichi annuali non aventi diritto di voto saranno nominati dei soci Leo-Lions.
3. Nomina: i Leo-Lions saranno nominati dal Presidente internazionale. Il Presidente internazionale assegnerà questi rappresentanti a un comitato permanente, o a comitati permanenti, che potranno maggiormente beneficiare di una giovane voce. I Lions Leo potranno restare nello stesso comitato per l'intero anno o spostarsi in un altro comitato a discrezione del Presidente internazionale.
4. Durata dell'incarico: l'incarico di Liaison Leo-Lions ha la durata di un anno.
5. Criteri: i rappresentanti dei giovani (giovani adulti) dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Essere attualmente un socio Leo-Lions in regola.
 - L'età dei Leo-Lions dovrà essere compresa tra i 18 e i 35 anni d'età.
 - Esperienza minima di 5 anni come Leo, come Leo Lions o combinazione di entrambe.
 - Avere ricoperto un incarico di presidente di club o simile
6. Responsabilità - I Leo-Lions con incarico al Board assumeranno le seguenti responsabilità:
 - Servire come risorsa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale di LCI
 - Diffondere la conoscenza e la comprensione delle opportunità di collaborazione offerte da LCI e dalla LCIF per i giovani
 - Collaborare con il Comitato Consultivo del Programma Leo Club e i leader GAT
 - Collaborare con lo staff di LCI e della LCIF incaricato dei programmi per i giovani
 - Assistere nella pianificazione e nel coordinamento di eventi per i giovani
 - Comunicare con i soci e tenere discorsi in occasione di eventi, ove necessario
 - Partecipare alle riunioni ordinarie virtuali, ai webinar e/o alle teleconferenze
 - Partecipare alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale
 - Partecipare ai Forum Leo per fungere da ambasciatore per i Giovani Lions
 - Rappresentare gli interessi dei giovani adulti nel mondo
7. Rappresentazione geografica: uno dei due Leo-Lions dovrà rispettare una rotazione per area costituzionale, affinché tutte le aree costituzionali siano rappresentate nel periodo di otto anni. Il secondo Leo-Lions potrà rappresentare qualsiasi altra area costituzionale. In nessun caso i due Leo-Lions potranno rappresentare la stessa area costituzionale.