

A. 회의

1. 회의록 - 이사회 회의:

a. 기록:

이사회 회의 회의록은 1명 이상의 법정 속기사 또는 기타 적절한 방법으로 기록한다.

b. 배포:

(1) 전문

협회 총무처장은 이사회 회의 회의록 전문을 이사회 구성원, 위원회 멤버로 활동하는 전임원, 전국제이사, 행정임원, 집행위원회가 지정하는 부장, 매년 요청할 경우 이사회멤버로 활동하지 않은 전국제회장에게 배포한다.

(2) 회의록 요약

회의록 요약을 전자 방식 또는 기타 적절한 방법으로 현 및 전 국제임원들에게 배포한다.

c. 번역 - 회의록 요약:

필요할 경우, 공식어로 번역한다.

2. 보고서:

a. 이사회 위원회:

(1) 보고서를 읽을 경우, 총무처장에게 제출한 것과 동일한 보고서를 낭독한다.

(2) 보고서가 낭독된 시점의 회의록 위치에 인쇄된 보고서를 삽입한다.

(3) 보고서 원본은 총무처장에게 제출한다.

(4) 기금이 책정되었거나 그 조달처를 결의안에 제시하지 않는 한 기금지출에 관한 결의안을 이사회에 상정할 수 없다.

b. 행정 임원:

(1) 행정임원 또는 지명받은 사람은 이사회 회의에서 이전 이사회 회의 의결사항에 따라 시행한 조치에 관한 상세한 보고서, 현 이사회 회의 조치가 필요한 미해결 문제 및 권고에 관한 보고서를 제출하고, 미결사항이 해결될 때까지 차후의 이사회 회의에서 해당 미결사항에 대해 계속 보고한다.

(2) 행정임원은 보고서 사본을 각 이사회 회의 개최 10일 이전에 모든 이사회 구성원에게 전자방식 또는 기타 적절한 방식으로 배포하거나 우편으로 발송한다.

3. 무기명 투표:

이사회 회의에서, 의제에 대한 서면 투표는 의장 또는 이사회 전체 구성원의 1/3의 요청이나 동의로 실시한다.

4. 참석 - 비회원:

국제회장은 전국제회장, 전국제이사, 총재협의회 구성원, 준비위원회 구성원, 지역 라이온, 현지 고위인사, 배우자, 동반자, 가족들을 이사회 개회식에 옵서버로 초청할 수 있다.

5. 방침:

a. 절차

다음의 절차는 이사회 보고서에서 방침에 관한 사항을 결정하고 국제이사회 방침서에 동일한 내용을 삽입하는데 적용된다.

(1) 각 위원회 보고서에는:

(i) 방침에 관한 모든 사항에 제목을 붙이고 보고서의 끝에 동일하게 기재.

(ii) 변경이나 폐지가 요구되는 방침을 명확하게 표시하고 이를 대체할 문장을 명시.

(2) 각 이사회 회의 종료 후, 법률부장은 회의록을 검토하여 필요할 경우 이사회 방침서에 추가 및/또는 변경사항을 삽입한다.

(3) 향후 필요 시, 법률부장은 사망, 사직, 퇴직, 해고, 승진, 채용 또는 직원에 영향을 미치는 기타 유사한 고용 요소와 관련된 이사회 방침서 상의 모든 조항을 추가 또는 삭제할 권한을 갖고 지시한다.

(4) 검토 주기는 매 5 년으로 한다.

b. 배포:

전문 - 전 임원

이사회 방침서를 전자방식 또는 기타 적절한 방법으로 이사회 전체 구성원, 이사회 위원회에서 활동하는 모든 전국제회장, 전국제이사, 전총재에게 배포한다. 요청 시, 이사회 방침서를 전자방식 또는 기타 적절한 방법으로 각 지구에서 가장 최근에 국제회장이나 국제이사로 활동했던 전 국제임원에게 배포한다.

6. 토론:

이사회 회의에서 라이온스 사업, 본부운영 문제, 관습, 전통, 기타 유사한 관련 주제 등에 대해 공개 토론할 수 있는 시간을 마련한다.

B. 회의 - 집행위원회

1. 회의록:

a. 기록:

집행위원회의 모든 공식적인 토의, 절차, 회의는 속기사 또는 기타 적절한 방법으로 기록하며, 발언 전체를 즉시 문서로 기록하고 규정대로 배포한다.

b. 배포:

집행위원회 회의록은 이사회의 승인을 받기 전에 협회 총무처장이 이사회 구성원과 이사회 위원회, 행정임원, 집행위원회가 지정하는 부장에게만 전자방식 또는 기타 적절한 방법으로 배포한다.

2. 결의:

헌장이나 이사회 방침서에 별도의 규정이 없는 한, 통상적으로 이사회 상임위원회와 관련되고 해당 위원회의 결정을 기다릴 수 있는 모든 사안은 집행위원회 또는 기타 권한있는 기관에서 시행하기 전에 해당 위원회에 상정해야 한다.

3. 다른 기관 및 조직과의 관계:

국제협회와 공공 또는 민간 기관이나 조직과의 관계는 국제이사회 정기 회의에 상정하여 검토한다.

4. 이사회 구성원에게 의제 배포:

집행위원회 정기 회의 의제는 동 집행위원회 회의 10 일 이전까지 국제이사회 전체 구성원에게 전자방식 또는 기타 적절한 방법으로 배포하거나 또는 택배나 우편으로 발송한다.

C. 국제회장

국제회장은 회장 프로그램과 목표를 추진하기 위해 국제이사들에게 특별한 책임을 부여할 수 있다.

D. 국제이사

1. 교육:

국제대회에서 선출된 직후, 새로 선출된 이사들을 위한 행사는 편성 회의, 연수회, 협회 운영 또는 국제회장이 정한 기타 분야의 주요 사항을 설명하는 브리핑이 포함된다. 국제회장은 필요하다고 판단될 경우, 모든 신임 1년차 국제이사, 임원, 지명이사들이 국제본부에서 추가 연수 및 교육을 받을 권한을 갖는다.

2. 배우자/동반자 - 통역

집행임원, 이사, 기타 위원회멤버의 배우자 혹은 성인 동반자에게 이사회 회의 개최 중에 필요에 따라 통역을 제공한다.

E. 위원회

1. 우편물:

이사회 위원회는 이사회의 승인을 받아 모든 지구총재에게 서신을 발송할 수 있다. 위원회가 원하는 경우, 지구총재 뉴스레터에 정보를 삽입할 수 있다.

2. 위원회 회의 - 국제대회 직후 이사회 회의

국제대회 종료 직후의 이사회 회의에서는 국제이사회의 각 상임위원회 회의를 개최한다. 회의의 목적은 후임위원회에서 다루게 될 운영, 책임, 주요 분야를 논의하는 것이다. 위원회 회의에는 위원회의 모든 구성원과 위원회에 배정된 본부 직원이 참석한다.

3. 이사회 구성원에게 의제 배포:

모든 이사회 위원회는 이사회 회의 개최 10일 이전에 적절한 공식 언어로 작성된 의제 및 각 의제 항목에 대한 설명을 이사회 구성원 전체에게 전자방식 또는 기타 적절한 방법으로 배포하거나, 택배 또는 우편으로 송부해야 한다.

4. 추가 의제:

"새로운" 안건은 국제회장의 승인을 얻은 경우에만 이사회 회의 소집 이후 이사회 의제에 추가할 수 있다.

5. 위원회 사전 회의:

위원회 사전 회의의 필요성, 시간, 장소, 기간은 국제회장이 각 위원회 위원장 및 행정 임원과 협의하여 승인한다.

6. 투표권이 없는 이사회 위원회 고문

국제회장은 국제재단 이사회에 2명의 위원을 지명하며, 전국제회장 1명과 전국제이사 1명으로 한다. 지명된 위원들은 동일한 현장지역 소속이 아니어야 하며, 국제이사회 구성원 또는 이사회 위원회 구성원이 아니어야 하지만 국제이사회 상임위원회에서 투표권 없는 고문으로 활동할 수는 있다.

F. 특별위원회, 신규 프로그램, 시범 프로그램, 국제회장 주제에 관한 지침

1. 특별위원회

정의

특별위원회는 국제이사회의 승인을 얻어 국제회장이 지명한 임시위원회로서 국제협회의 특정 관심분야를 연구한다. (1) 상임위원회의 소관에 들 수 없거나, (2) 연구에 필요한 시간이나 특별위원회 구성원에게 요구되는 특수한 전문지식으로 인해 상임위원회에서 수행할 수 없는 연구가 요구되는 경우이다.

임무

각 특별위원회는 명확한 임무서를 작성하도록 한다. 임무서에는 각 위원회의 임무를 평가할 수 있는 목표를 포함시켜야 한다. 목표에는 진척사항을 정기적으로 평가할 수 있는 중간 척도가 포함되어야 한다.

임기

특별위원회의 기간은 2년 이내로 한다.

자금

승인을 위해 제출하기 전에, 제안하는 특별위원회의 세부 예산을 수립한다. 예산에는 특별위원회의 예상 경비 명세서가 포함되어야 한다. 특별위원회가 특정 현장지역의 문제를 검토할 경우 모든 예산은 해당 현장지역 내에서만 사용한다; 다른 현장지역에 대한 지출은 국제이사회의 승인을 필요로 한다.

예산 현황보고서를 매년 10월/11월 국제이사회에 제출한다.

보고

특별위원회는 국제회장과 국제이사회의 해당 상임위원회에 직접 보고한다.

여행 및 경비

일반 경비 상환 방침을 적용한다.

2. 신규 프로그램 기획 및 개발 지침

a. 설명

이러한 방침은 신규 프로그램 기획 규정과 관련되며, 이사회의 적절한 위원회가 프로그램의 설계와 시행을 관장한다. 본 방침의 목적 상, "신규 프로그램"이라는 용어는 다음 중 하나를 충족시키는 협회의 새로운

사업을 의미한다: US\$100,000 를 초과하는 재정적 요구; 상당 수의 협회 인력과 국제협회 자원을 활용; 한 개 이상의 현장지역에서 라이온들이 적극적으로 참여하거나 라이온들에게 영향을 미치는 사업.

여기에는 단기적인 도전과 기회에 대응하는 특별 사업이나 프로그램, 협회를 발전시키는 기타 다양한 활동 등이 포함된다. 라이온스 회원을 위한 연수 프로그램, 연례 국제회장 주제 프로그램, 일상적으로 운영되는 프로젝트, 이사회의 다른 방침에 따라 기획, 시행, 검토 과정을 거치는 프로그램은 제외된다.

b. 주요 요건

신규 프로그램은 다음 사항을 충족시켜야 한다:

- 협회의 사명 선언문 및 전략 계획과 일치해야 한다.
- 적절히 개발하고, 현장에서 라이온들이 운영하고, 운영을 평가할 수 있도록 1년 이상의 기간을 유지한다.

c. 기획 및 평가 단계

(1) 신규 프로그램 제안서를 제출하기 전에, 제안된 사업의 실행 가능성과

타당성을 평가하기 위한 타당성 조사 또는 평가 연구를 실시한다.

조사의 주요 목적은 신규 프로그램에 대한 회원들의 관심과 수용도를 측정하고, 동일한 목표를 달성할 수 있는 기존 프로그램이나 조직 구조가 있는지 확인하는 것이다. 가능하다면, 해당 기존 프로그램을 제안된 신규 프로그램 내에서 활용한다.

(2) 타당성 조사는 회원들의 관심도를 측정하기 위한 설문조사 또는 포커스

그룹을 포함할 수 있다. 또한, 최종적으로 협회의 지속적인

프로그램으로 채택할 의도가 있는 모든 신규 프로그램의 경우는, 국제이사회 방침서에 명시된 시범 프로그램 방침에 따라 신중하게 계획된 시범 프로젝트를 실시해야 한다.

(3) 평가 단계의 일환으로, 프로그램 개발을 감독하는 이사회 위원회는

모든 신규 프로그램이 기존 프로그램에 부정적 영향을 미치거나

중복되지 않게 하기 위해 국제협회 직원배치 요건 및 조직 자원도 평가해야 한다.

(4) 추가적인 직원배치나 조직 자원이 필요한 경우, 기존 자원의 재분배

가능성 및 신규 자원이 필요한 정당성이 포함된 예산 영향 분석을 타당성 계획 과정의 일부로 포함시킨다.

- (5) 회원 설문조사 및 피드백에 국한되는 경우, 기존 예산 내에서 자금을 사용할 수 있다면 프로그램 분야를 감독하는 위원회 위원장의 동의를 얻어 평가 단계를 실시할 수 있다. 그러나 신규 자금이 필요한 경우, 평가 단계를 위한 계획과 예산을 제출하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

d. 시행

평가 단계 이후, 시행 승인을 받으면 세부 실행 계획서와 예산서를 준비하여 이사회에서 검토할 수 있도록 제출한다. 계획서는 다음 내용을 포함한다:

- (1) 제안한 운영 기간 동안 신규 프로그램을 성공적으로 시행하고 지원하는데 필요한 모든 요구사항을 해결할 운영 계획. 운영 계획에는 프로그램을 지원하는데 필요한 직원 수와 라이온스 자원봉사자 현장 조직을 명시한다.
- (2) 프로그램의 성공 및 예상 성과를 결정하는 평가기준을 포함하여 목표를 명확히 정의한 설명을 계획서에 상세히 기술한다.
- (3) 프로젝트 기간 내에 여러 시점에서 충족시켜야 할 측정가능한 목표나 기준치와 더불어 구체적 시한이 정해진 실행계획.
- (4) 프로그램을 성공적으로 시행하는데 필요한 자금의 범위를 기술한 상세한 예산.
- (5) 신규 프로그램의 특정 측면과 기능을 책임지는 직책을 식별할 수 있는 업무분담표.
- (6) 당초에 결정한 성공 기준을 바탕으로 한 중간 및 종료 시점의 공식 평가 계획 (객관적 평가를 위한 기준이나 조건을 명시).

e. 평가

- (1) 해당 이사회 위원회가 예산 준수를 포함한 프로그램의 전반적 진행 상황 및 성과에 대해 연 1 회 이상 검토한다.
- (2) 프로그램의 효과(전술한 2.d.(6)항의 정의 참조)를 분석하는 중간평가를 실시하며 그 결과를 이사회에 제출한다. 이사회의 검토를 받음으로써 필요한 경우 적절한 대책을 강구한다.

- (3) 프로그램 종결 시(전술한 2.d.(6)항의 정의 참조) 최종 평가를 행하여 그 결과를 이사회에 제시한다. 이사회가 이를 검토하여 프로그램의 지속, 변경 혹은 단계적으로 중지해야 할지를 결정한다

3. 시험 프로그램

정의

시험 프로그램은 상임위원회 또는 특별위원회에서 시행하는 시험 계획으로서 협회에서 채택하려는 활동이나 프로젝트의 견본 역할을 한다. 모든 시험 프로그램은 시행하기 전에 국제이사회의 승인을 받아야 한다.

사명

각 시험 프로그램에 대한 명확한 사명 선언문을 작성한다. 사명 선언문에는 시험 프로그램을 평가할 수 있는 측정 가능한 목표를 포함시켜야 한다. 목표에는 진척사항을 정기적으로 측정할 수 있는 "중간" 평가기준이 포함되어야 한다.

임기

시험 프로그램의 시행 기간은 국제이사회의 승인을 받아 연장되지 않는 한 3년을 초과할 수 없다. 연장 기간은 이사회에서 결정하며 승인된 기간은 협회의 회계연도 말에 종료된다. 이사회에서 시험 프로그램을 연장할 경우, 신규 프로그램 계획 및 개발을 위한 지침을 준수하여 프로그램을 진행할 것을 권장한다.

기금 모금

제안하는 시험 프로그램을 위한 세부 예산을 작성한다. 예산에는 예상 비용에 대한 설명을 포함시켜야 한다. 시험 프로그램이 특정 현장지역에서 시행될 경우 모든 예산은 시험 프로그램의 운영이 승인된 현장지역 내에서만 사용한다; 다른 현장지역에 대한 지출은 국제이사회의 승인을 필요로 한다.

예산 현황보고서를 매년 10월/11월 국제이사회에 제출한다.

보고

시험 프로그램 운영에 관한 분기별 보고서를 국제회장 및 국제이사회의 해당 상임위원회에 제출한다.

4. 국제회장 주제에 관한 지침

2017-2018 회기 및 그 이후의 국제회장 임기부터 국제회장 주제는 “우리는 봉사한다” 또는 협회의 발전하는 브랜드 본질 및 메시지에 부합되어야 한다. 다음 지침을 적용한다:

a. 국제회장 주제는 국제회장의 임기 중에 협회 내에서 활용하며, 협회의 모토 "우리는 봉사한다" 및 다른 미래의 브랜드 요소들과 일관성이 있어야 하며 이에 다음 사항을 준수한다:

- (1) LCI 포워드 전략계획에 부합하는 국제회장의 비전, 철학, 지도력 스타일 또는 국제회장이 특별히 시행을 요청하는 사항을 포함한다.
- (2) 국제협회 로고 또는 국제협회 브랜드에 부합되는 기타 주제 관련 요소를 포함한다.
- (3) 기존 국제협회 상 및 표창과 중복되지 않는 한, 국제협회 로고, 브랜드 또는 기타 국제회장의 주제 관련 요소를 활용하는 상이나 특별 표창을 포함한다.
- (4) 기존의 특정 프로그램이나 협회의 사업을 강조한다.
- (5) LCI 포워드 전략 계획과 부합하는 공동 목표를 향해 전 세계 라이온들이 단합할 것을 권장한다.
- (6) 이사회가 승인한 예산 내에서 "우리는 봉사한다" 주제가 의도하는 범위와 내용을 묘사하는 핀, 배너, 브로셔, 기타 홍보 자료를 채택한다.

b. 국제회장 주제의 지속가능성 및 연속성을 고려하는 것은 협회에 중요한 영향을 미치므로 국제회장 주제는 하기 사항을 배제한다:

- (1) 신규 운영 프로그램 또는 특별 현장조직을 도입하거나 협회 자원에 막대한 지출을 요하는 경우.

c. 국제 1 부회장은 제안하는 주제 개요를 8월 또는 1월 회의에 제출하여 장기기획 위원회에서 검토할 수 있게 한다. 준비가 된다면 2월 1일 이후 지구 제 1 부총재에게 제공할 수 있게 한다. 제안하는 예산은 재무위원회에 제출하여 검토할 수 있게 하고 이사회의 승인을 받아야 한다.

G. 타 단체와의 제휴 관계 체결 지침

1. 국제협회 사명에 부합하는 활동을 펼치는 국제단체 또는 지역 단체와의 제휴만을 고려한다.
2. 제휴 시, 국제이사회의 의결로 연장하지 않는 한 3년 이내에 달성할 수 있는 구체적이고 상호 합의된 목표를 찾는다. 제휴 기간은 협회의 회계연도 말에 만료된다.
3. 2개 이상의 국가가 관여하는 국제적 차원의 제휴 제안서는 봉사 목표 및 제휴의 잠재적 혜택을 기술한 보고서와 함께 제출하여 국제이사회 해당 위원회에서 검토할 수 있게 한다. 제휴에 영향을 미치는 권고 결의안이 작성되기 전에 최소 1회의 이사회 회의에서 제안된 제휴에 관한 연구를 실시한다. 제휴가 국제협회의 목적과 상충되지 않고, 협회 및 재단의 존립, 활동, 프로그램에 위배되지 않는 한, 라이온스 클럽과 지구는 제휴를 맺을 권한이 있다.
 - a. 1개 클럽 및/또는 1개 지구 (단일, 정)가 제휴에 관계될 경우, 동 클럽 및/또는 지구에 대해 자동적으로 제휴가 승인된다.
 - b. 2개 이상의 지구 및/또는 1개 복합지구가 제휴에 관계될 경우, 각 복합지구 총재협회의 승인을 받는다.
 - c. 2개 이상의 복합지구가 제휴에 관계될 경우, 각 복합지구 총재협회의 승인을 받고 협회 관련 부서 또는 법률부의 승인을 받는다.
4. 국제적 차원의 제휴가 체결되면, 해당 위원회는 최소 연 1회, 10월/11월 국제이사회 회의에서 동 국제적 제휴를 검토하고, 관계의 지속 또는 중단 여부에 대한 권고안을 제시한다.
5. 국제적 제휴를 검토하기 전에 예상되는 경비 세부사항, 운영 직원의 필요성, 자금교부 기준 등의 총괄적인 예산안을 작성하여 제시해야 한다. 예산서는 직원이 작성하거나 직원과 협력하여 작성할 수 있다. 제휴가 승인되면, 매년 10월/11월 국제이사회의 해당 위원회에 예산 현황 보고서를 제출한다.
6. 제휴 제안서에는 제휴관계 및 목표를 대중에게 홍보하기 위한 계획서를 포함시켜야 한다.
7. 모든 제휴는 라이온들의 명확한 지도자 역할을 포함한다. 국제적 제휴에 공식 직책이 포함되는 경우, 국제회장은 매년 현 국제임원 또는 전 국제임원 1명을

연락원으로 임명하여 동 제휴관계에서 국제협회를 대표하게 한다. 연락원은 국제회장과 해당 이사회 위원회에 제휴에 관한 현황 및 진척상황을 보고하는 보고서를 주기적으로 제출한다.

8. 제휴 단체는 국제이사회의 서면 허가없이 라이온스 클럽, 지구, 복합지구에 요청, 연락, 소통할 수 없다.
9. 모든 제휴는 국제협회의 글로벌 이미지를 홍보하고 국제협회에 대한 적절한 인식을 포함해야 한다. (예: 국제협회 엠블럼을 눈에 띄게 사용)
10. 국제협회가 사전에 지불한 자금의 회수는 적당한 시기에 고려한다.

H. 레오-라이온 국제이사회 연락원

1. 목적: 두 명의 레오-라이온은 국제이사회에서 공식자격을 갖고 청년의 이익과 관점을 대표한다.
2. 구조: 투표권이 없는 이 직책은 매년 임명하며, 레오-라이온 회원을 해당 직책에 임명한다.
3. 임명: 국제회장이 레오-라이온을 임명한다. 국제회장은 청년들의 의견에서 가장 큰 이익을 얻을 수 있는 상임위원회에 연락원을 배정한다. 연락원은 1년 동안 동일한 위원회에서 활동하거나 국제회장이 정하는 바에 따라 위원회들 사이에서 이동할 수 있다.
4. 임기: 레오-라이온의 임기는 1년이다.
5. 자격 요건: 청년 대표들은 다음의 요건을 충족해야 한다:
 - 현재 굿 스탠딩 레오-라이온
 - 참가 연령은 18세 이상 35세 이하 (1~3년의 과도기간 동안은 경험과 현장지역 양쪽 면에서 다양한 레오 라이온 후보자 그룹이 형성될 때까지 오메가 레오를 고려할 수 있다.)
 - 레오, 레오-라이온 또는 합산하여 최소 5년의 경력
 - 과거에 클럽회장 또는 이에 상응하는 직책 역임
6. 책임: 레오-라이온 국제이사회 연락원은 다음과 같은 책임을 갖는다:
 - 국제이사회의 자원으로 활동
 - 국제협회/국제재단의 청년 참여 기회에 대한 인식과 이해 구축
 - 레오클럽 프로그램 고문 패널 및 GAT 지도자들과 협력
 - 국제협회/국제재단 청소년 프로그램 직원과 협력

- 청년을 위한 국제대회 행사 기획 및 조정에 협조
- 회원들과 소통하고 필요에 따라 행사장에서 연설 실시
- 정기적인 가상회의, 웨비나 및/또는 통화에 참여
- 국제이사회 회의에 참석
- 매년 라이온 또는 레오 지역 포럼에 참석
- 세계적으로 청년들의 이해를 대변

7. 지리적 대표성: 레오-라이온 중 한 명은 현장지역 윤번을 준수하여 8년 주기로 각 현장지역을 대표하도록 해야 한다. 두 번째 레오-라이온은 어떠한 현장지역도 대표할 수 있다.