

KAPITEL III DEN INTERNATIONELLA STYRELSEN

A. SAMMANTRÄDEN

1. Protokoll - Styrelsesammanträden:

a. Protokollföring:

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

b. Distribution:

(1) Komplet text

Sekreteraren skall distribuera det kompletta protokollet från styrelsesammanträdet elektroniskt, eller på annat lämpligt sätt, till styrelsens medlemmar, före detta tjänstemän som sitter med i styrelse-kommittéer, närmast föregående internationella direktorer, administrativa tjänstemän, de divisionschefer som den verkställande kommittén anvisar samt tidigare internationella presidenter, som inte sitter med i någon styrelsekommitté, men som vid verksamhetsårets början anhåller härom.

(2) Sammanfattning av protokoll

En sammanfattning av protokollen från styrelsens sammanträden skall distribueras elektroniskt eller på annat lämpligt sätt till sittande och tidigare internationella tjänstemän.

c. Översättning av sammanfattning av protokoll

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

2. Rapporter:

a. Styrelsekommittéer:

(1) Om kommittérapporter är upplästa, skall de läsas så som de är tillställda sekreteraren.

(2) Rapporter skall införas i det tryckta protokollet, där detta anger att respektive rapport lästs upp.

(3) Originalen skall ingivas till sekreteraren.

- (4) En resolution som omfattar ett löfte om eller utbetalning av medel kan inte föreläggas styrelsen, såvida inte medel finns upptagna i budgeten eller resolutionen.

b. Administrativ tjänsteman:

- (1) En administrativ tjänsteman, eller en person utsedd av honom/henne, skall vid varje styrelsesammanträde avge en rapport om de åtgärder som vidtagits i enlighet med de resolutioner som antagits vid tidigare styrelsesammanträden, en rapport om icke avslutade ärenden samt rekommendationer som fordrar beslut av styrelsen och skall avge uppföljningsrapport vid efterföljande styrelsesammanträden till dess ärendet förklaras slutbehandlat.
- (2) En administrativ tjänsteman skall distribuera denna rapport elektroniskt eller på annat lämpligt sätt till samtliga medlemmar i den internationella styrelsen tio (10) dagar före respektive styrelsesammanträde.

3. Sluten omröstning:

Vid den internationella styrelsens sammanträden, kan sluten omröstning initieras av ordförande eller på anhållan av eller med medgivande från en tredjedel (1/3) av det totala antalet styrelsemedlemmar.

4. Deltagande - Icke medlemmar:

Till möten i den internationella styrelsen kan presidenten bjuda in gäster som till exempel tidigare internationella presidenter, tidigare internationella direktorer, medlemmar i guvernörsrådet, medlemmar i värdkommittén, lokala lion-medlemmar, lokala dignitärer, partner, vuxen i sällskap och familjemedlemmar att delta som observatörer i öppningssessionen av styrelsesammanträdet.

5. Policyfrågor:

a. Förfarande

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

- (1) Kommittérapporterna skall:
 - i. Specificera alla policyfrågor och lista desamma i slutet av rapporten.
 - ii. Identifiera alla ärenden, där ändringar eller hävanden söks, återge ordalydelsen som skall ändras eller hävas samt ordalydelsen som skall ersätta densamma.

(2) Den juridiska rådgivaren skall efter varje styrelsesammanträde granska protokollet och göra nödvändiga tillägg till och/eller ändringar i styrelsens policymanual.

(3) Den juridiska rådgivaren är bemyndigad och ålagd att göra eventuella ändringar och strykningar i denna policy manual, vilka kommer att bli nödvändiga framdeles på grund av dödsfall, avsägelse, pensionering, uppsägning, befordran, nyanställning eller liknande faktorer som påverkar personalen.

(4) Granskningen skall genomföras vart femte år.

b. Distribution:

Komplett Text - tidigare tjänstemän

Den internationella styrelsens policymanual skall distribueras elektroniskt eller på annat lämpligt sätt till alla medlemmar i den internationella styrelsen, alla tidigare presidenter, tidigare direktorer och tidigare distriktsguvernörer som sitter med i styrelsens kommittéer. Den internationella styrelsens policymanual skall även distribueras elektroniskt eller på annat lämpligt sätt till den tidigare internationella tjänsteman i varje distrikt som senast varit internationell president eller medlem i den internationella styrelsen.

6. Öppen diskussion:

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

B. SAMMANTRÄDEN - DEN VERKSTÄLLANDE KOMMITTÉN

1. Protokoll:

a. Protokollföring:

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

b. Distribution:

Sekreteraren skall, på elektroniskt eller annat lämpligt sätt, endast sända protokoll från den verkställande kommitténs sammanträden, innan de godkänts av styrelsen, till

styrelsens medlemmar och kommittéer, de administrativa tjänstemännen och till de divisionschefer som den verkställande kommittén anvisar.

2. Åtgärder:

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

3. Förhållande till andra organisationer:

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

4. Distribution av dagordning till styrelsens medlemmar:

Dagordningen för samtliga ordinarie sammanträden i den verkställande kommittén skall sändas elektroniskt eller på annat lämpligt sätt till styrelsens medlemmar minst tio (10) dagar före sagda möte.

C. PRESIDENT

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

D. INTERNATIONELLA DIREKTORER

1. Information:

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

2. Partner/vuxen i sällskap – tolkar

En tolk skall tillhandahållas, efter behov, vid varje styrelsemöte till partner eller vuxen i sällskap till tjänstemän, direktorer och andra medlemmar i styrelse-kommittéer.

E. KOMMITTÉER

1. Information per post:

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

2. Kommittésammanträden - efter den internationella kongressen:

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

3. Distribution av dagordning till styrelsens medlemmar:

Samtliga styrelsekommittéer skall elektroniskt eller på annat lämpligt sätt, via bud eller flygpost, sända en agenda till styrelsens medlemmar minst 10 dagar före styrelsesammanträdet tillsammans med en kortfattad redogörelse över punkterna på dagordningen. Detta material skall översättas till de språk som Lions använder officiellt allt efter behov.

4. Ytterligare ärenden på dagordningen:

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

5. Kommittésammanträden före ordinarie styrelsesammanträden:

Behovet av att hålla ett kommittésammanträde före det ordinarie styrelsesammanträdet, samt tid och plats för detsamma, skall godkännas av den internationella presidenten i samverkan med ordföranden i respektive kommitté samt en administrativ tjänsteman.

6. Icke röstberättigade rådgivare till styrelsekommittéer

Den internationella presidenten skall utse två (2) medlemmar till Lions Clubs International Foundations förtroenderåd, varav en skall vara en tidigare internationell president och en varav en skall vara en tidigare internationell direktor. Dessa medlemmar får inte komma från samma konstitutionella område och skall inte sitta med i den internationella styrelsen eller i någon styrelsekommitté, däremot kan de fungera som icke röstberättigade rådgivare i den internationella styrelsens fasta kommittéer.

F. RIKTLINJER FÖR AD HOC-KOMMITTÉER, NYA PROGRAMINITIATIV, PILOTPROGRAM OCH INTERNATIONELLA PRESIDENTERS TEMA

1. Ad hoc-kommittéer

Definition

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

Målformulering

En målformulering skall utarbetas för varje ad hoc-kommitté. Mål-formuleringen skall innehålla mätbara syften som kan användas för att utvärdera kommitténs arbete. Dessa syften skall inkludera interimsindikatorer som gör det möjligt att med jämna mellanrum avläsa framstegen som gjorts.

Uppdragsperiod

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

Finansiering

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

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

Rapportering

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

Resor och utgifter

Den allmänna ersättningspolicyn gäller

2. RIKTLINJER FÖR PLANERING OCH UTVECKLING AV NYA PROGRAMINITIATIV

i. Beskrivning

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

Dessa skall inkludera, men är inte begränsade till program till svar på kortsiktiga utmaningar och möjligheter samt andra aktiviteter som utvecklar organisationen. Med undantag för träningsprogram för lionmedlemmar, de årliga presidentprogrammen, projekt som är av rutinmässig administrativ natur samt program som annars planeras, genomförs och granskas under en annan styrelsepolicy.

ii. **Huvudsakliga fordringar**

Nya programinitiativ skall:

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

iii. **Planeringsfas och utvärderingsfas**

1. Före insändande av förslag avseende ett nytt programinitiativ skall en förstudie eller en analysstudie genomföras för att fastställa genomförbarhet och lämplighet av det föreslagna initiativet. Ett av de viktigaste syftena med en sådan studie är att mäta medlemmarnas intresse och mottaglighet för det nya programmet samt att identifiera eventuella existerande program eller organisatoriska strukturer genom vilka programmets mål kan uppnås. I de fall detta är möjligt, skall befintliga program användas i det föreslagna nya programinitiativet.
2. Förstudien kan genomföras antingen i form av enkäter eller också fokusgrupper för att bedöma intresset bland medlemmarna. För de föreslagna nya programmen, vilka har för avsikt att senare bli ett av organisationens fortlöpande program skall ett noggrant planerat pilotprogram genomföras i enlighet med policy för pilotprogram i den internationella styrelsens policymanual.
3. Som en del av utvärderingsfasen skall den styrelsekommitté som övervakar programmets utveckling även bedöma LCI:s personalbehov och organisatoriska resurser för att säkerställa att nya program inte påverkar befintliga program på ett negativt sätt, att de inte dubblas eller är överflödiga.
4. I de fall ytterligare personal eller organisatoriska resurser krävs skall en budgetanalys, vilken skall innehålla möjlig omfördelning av befintliga resurser och motivering av nya resurser, vara en del av förstudieprocessen.

5. I de fall förstudiefasen begränsas till enkäter, kommentarer och förslag från medlemmar kan denna genomföras efter godkännande av ordföranden i den internationella styrelsekommitté som övervakar aktuellt programområde, under förutsättning att finansiella medel finns tillgängliga i befintlig budget. I de fall ny finansiering krävs och i de fall ett formellt pilotprogram skall genomföras skall en plan och en budget avseende förstudiefasen presenteras för den internationella styrelsen för godkännande.

iv. Genomförande

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

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

e. Utvärdering

1. En av den internationella styrelsens tillämpliga kommittéer skall minst en gång per år granska allmänna framsteg och programmets genomförande, inklusive att fastställda budgetbegränsningar har följts.

2. Efter programmets halva genomförandeperiod skall en utvärdering genomföras för att bedöma programmets effektivitet, i enlighet med stycke 2.d. (6) ovan, avseende dess mål och syften och skall sändas till den internationella styrelsen för granskning och eventuella åtgärder.
3. En slutlig utvärdering skall genomföras efter programmets slutförande, i enlighet med stycke 2.d. (6) ovan, och skall sändas till den internationella styrelsen om programmet skall fortsätta, revideras eller avvecklas.

3. Pilotprogram

Definition

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

Målformulering

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

Uppdragsperiod

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

Finansiering

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

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

Rapportering

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

4. RIKTLINJER FÖR DEN INTERNATIONELLA PRESIDENTENS TEMA

Dessa riktlinjer träder i kraft för den internationella president som intar posten 2017-2018 och därefter. Presidentens tema kommer att vara ”Vi hjälper” eller ett tema som går i linje med utvecklingen av organisationens varumärkesgrund och budskap. Följande riktlinjer kommer att gälla:

- a. Den internationella presidentens tema, vilket är avsett att användas under ämbetsperioden skall stämma överens med mottot ”Vi hjälper” och andra varumärkesinslag inom organisationen och skall:
 - (1) Innehålla den internationella presidentens vision, filosofi, ledarstil eller särskild handlingsplan som stämmer överens med LCI:s strategiska plan, LCI Framåt.
 - (2) Inkludera LCI:s logotyp eller andra temakomponenter som stämmer överens med LCI:s varumärke.
 - (3) Innehålla utmärkelser eller speciell erkänsla där LCI:s logotyp, LCI:s varumärke, eller andra temakomponenter används, under förutsättning att sådana utmärkelser stämmer överens med organisationens befintliga utmärkelser och erkänsla.
 - (4) Särskilt betona ett av organisationens redan befintliga program eller initiativ.
 - (5) Uppmuntra Lions medlemmar att arbeta mot gemensamma mål som stämmer överens med LCI:s strategiska plan, LCI framåt.
 - (6) Innehålla nålar, standar, broschyrer eller annat marknadsföringsmaterial, vilket beskriver den tilltänkta omfattningen och innehållet av temat ”Vi hjälper” inom den budget som fastställts av den internationella styrelsen.
- b. Med hänsyn taget till att programmets bärkraftighet och kontinuitet är oerhört viktiga för organisationen kan den internationella presidentens tema inte:
 - (1) Införa nya operationella program, särskilda fältstrukturer eller kräva betydande användande av organisationens resurser.
- c. En första vice president skall för den internationella styrelsens kommitté för långsiktplanering presentera en sammanställning av det föreslagna temat för granskning vid den internationella styrelsens möte i augusti eller januari. Om fastställt, görs temat tillgängligt för de första vice distriktsguvernörerna den 1 februari eller därefter. En föreslagen budget skall därefter sändas till finanskommittén för godkännande av den internationella styrelsen.

G. RIKTLINJER FÖR UTFORMANDE AV SAMARBETSALLIANSER MED ANDRA ORGANISATIONER

1. Samarbetsallianser kan endast komma i fråga med internationella eller lokala organisationer vars aktiviteter överensstämmer med Lions Clubs Internationals uppgift.
2. Samarbetsavtalet skall specificera ömsesidigt fastställda servicemål, som skall uppnås inom en period som inte kan överskrida tre år, såvida den inte förlängts genom beslut av internationella styrelsen. Samarbetsperioden skall upphöra vid slutet av ett av organisationens verksamhetsår.
3. Förslag till allianser med internationell omfattning som involverar mer än ett land, inklusive en komplett rapport om insatsernas syfte och möjliga fördelar med samarbetet, skall hänskjutas till lämplig kommitté i den internationella styrelsen för granskning. Behandling av den föreslagna alliansen skall ske vid minst ett styrelsemöte innan någon rekommenderad resolution läggs fram som påverkar sådan allians. Lionklubbar och distrikt kan ingå allianser, under förutsättning att alliansen inte strider mot organisationens syften, konkurrerar med aktiviteter, program eller organisationens eller Lions Clubs International Foundations existens, samt:
 - i. Om alliansen involverar en klubb och/eller ett distrikt (enkel- eller del-) skall godkännande automatiskt hänskjutas till sagda klubb (klubbar) och/eller distrikt.
 - ii. Om alliansen omfattar mer än ett distrikt och/eller multipeldistrikt skall alliansen godkännas av respektive guvernörsråd.
 - iii. Om alliansen omfattar mer än ett multipeldistrikt skall alliansen godkännas av respektive guvernörsråd samt av tillämplig division eller avdelning vid det internationella huvudkontoret eller av den juridiska divisionen.
4. Efter det att en internationell allians har etablerats skall tillbörlig kommitté granska detsamma varje år vid styrelsesammanträdet i oktober/november eller oftare om så anses nödvändigt och lägga fram en rekommendation att den internationella alliansen skall fortsätta eller upphöra.
5. Innan den internationella alliansen kan behandlas skall en budget, som inkluderar beräknade utgifter, behovet av administrativ personal och andra finansieringsbehov, framläggas. Budgetförslaget skall utarbetas av personalen eller i samråd med personalen. Om den internationella alliansen godkänns skall ekonomisk rapport avges till lämplig styrelsekommitté varje år vid styrelsesammanträdet i oktober/november.
6. Den föreslagna alliansen skall inkludera en plan för att offentliggöra samarbetet och dess mål.

7. Alla allianser skall inkludera en klart angiven ledarroll för Lions. I de fall en internationell allians omfattar en officiell utnämning skall Lions Clubs Internationals president varje år utse en sittande eller tidigare internationell tjänsteman som kontaktperson och företrädare för Lions Clubs Internationals intressen i sagda internationella allians. Denna lionmedlem skall regelbundet rapportera om alliansens framsteg till den internationella presidenten och lämplig styrelsekommitté.
8. Alliansorganisationer kan inte anhålla om medel från eller kontakta lionklubbar, distrikt eller multipeldistrikt utan skriftligt tillstånd från internationella styrelsen.
9. Alla allianser skall stärka Lions anseende runt om i världen och inkludera lämplig erkänsla för Lions Clubs International. (t.ex. profilering av Lions emblem).
10. Återbetalning av medel som förskottats av Lions Clubs International kan efter behov övervägas.

H. LEO-LION STYRELSEKONTAKTER

1. Syfte: Två Leo-Lions kommer officiellt att representera unga människors intressen och perspektiv i LCI:s internationella styrelse.
2. Struktur: Dessa icke röstberättigade poster skall utses årligen och är reserverade för Leo-Lion medlemmar.
3. Utnämning: Leo-Lions skall utses av den internationella presidenten. Representanterna skall tilldelas de fasta kommittéer som skulle dra mest nytta av en ung vuxen röst, enligt den internationella presidenten beslut. De kan sitta i samma kommitté under hela året eller förflyttas till andra kommittéer enligt beslut av den internationella kommittén.
4. Ämbetsperiod: Leo-Lions innehar posten i ett år.
5. Kriterier: Unga vuxna representanter skall uppfylla följande kriterier:
 - Vara en Leo-Lion med fullgjorda sina skyldigheter
 - Vara mellan 18-35 år.
 - Minst 5 års erfarenhet som Leo, Leo-Lion eller båda.
 - Tidigare innehaft posten klubbpresident eller liknande erfarenhet.
6. Ansvarsområden: Leo-Lion styrelsekontakter skall anta följande ansvar:
 - Vara en resurs för LCI:s internationella styrelse.
 - Informera och skapa förståelse om möjligheter för unga människor att engagera sig i LCI/LCIF.
 - Samarbeta med leoklubbprogrammets rådgivande kommitté och GAT-ledare.
 - Samarbeta med personal som arbetar med ungdomsprogram vid LCI/LCIF.

- Hjälpa till att planera och koordinera evenemang för unga människor vid kongressen.
 - Kommunicera med medlemmar och tala vid evenemang vid behov.
 - Delta i möten via internet, webbseminarier och/eller telefonsamtal.
 - Delta vid den internationella styrelsens möten.
 - Årligen delta vid ett Lion eller Leo Forum.
 - Representera unga människors intressen globalt.
7. Geografisk representation: En Leo-Lion skall följa en rotation för konstitutionella områden vilken säkerställer att alla konstitutionella områden representeras under en period på 8 år. Den andra Leo-Lion representanten representerar något utav de andra konstitutionella områdena.