

## CAPÍTULO III DIRETORIA INTERNACIONAL

---

### A. REUNIÕES

#### 1. Atas – Reunião de Diretoria

##### a. Registro:

Todas as atas das reuniões da diretoria deverão ser registradas por um ou mais escrivães ou de alguma outra maneira apropriada.

##### b. Distribuição:

###### (1) Texto na íntegra

O secretário distribuirá, de forma eletrônica ou outra adequada, cópias das atas completas das reuniões da diretoria aos membros da diretoria, ex-dirigentes que servem nos comitês da diretoria, ex-diretores internacionais imediatos, dirigentes administrativos, gerentes de divisão de acordo com instrução do comitê executivo e, mediante pedido feito a cada ano, a qualquer ex-presidente internacional que não esteja servindo em um comitê da diretoria.

###### (2) Sumário das atas das reuniões

Um sumário das atas das reuniões da diretoria será distribuído a ex e vigentes dirigentes internacionais eletronicamente ou de outra forma adequada.

##### c. Tradução – Resumo das atas das reuniões:

As atas devem ser traduzidas nos idiomas oficiais, conforme solicitado.

#### 2. Relatórios:

##### a. Comitês da Diretoria:

(1) Se forem lidos, os relatórios dos comitês deverão ser lidos exatamente como foram registrados pelo secretário;

(2) Os relatórios deverão ser inseridos às atas impressas na parte indicando que foram lidos; e

(3) O relatório original deverá ser arquivado pelo secretário.

(4) Nenhuma resolução que inclua um compromisso ou gastos deverá apresentada à diretoria a não ser que haja fundos estabelecidos no orçamento ou na resolução.

## **b. Dirigentes Administrativos:**

- (1) Um dirigente administrativo ou a pessoa por ele indicada deverá apresentar, em cada reunião da Diretoria Internacional, uma declaração detalhada sobre as ações tomadas resultantes das resoluções aprovadas nas reuniões anteriores da diretoria, bem como um relatório sobre assuntos pendentes e recomendações que precisam de ação imediata, continuando a apresentar relatório sobre os assuntos pendentes nas reuniões subsequentes da diretoria até que se chegue a uma decisão final sobre tais assuntos.
- (2) Um dirigente administrativo deverá enviar eletronicamente ou por outros meios adequados ou correio uma cópia do relatório a todos os membros da diretoria, dez (10) dias antes de cada reunião da diretoria internacional.

## **3. Cédula Secreta**

Nas reuniões da diretoria internacional, o uso de cédula impressa referente a qualquer questão poderá ser iniciado pelo dirigente que estiver presidindo ou mediante o pedido ou consentimento de um terço (1/3) do número total de membros da diretoria.

## **4. Presença – Não-Membros**

Nas reuniões de diretoria, o presidente poderá receber convidados, tais como ex-presidentes internacionais, ex-diretores internacionais, membros do conselho de governadores, membros do comitê anfitrião, Leões locais, dignitários locais e acompanhantes para comparecerem como observadores à sessão de abertura da reunião de diretoria.

## **5. Assuntos Normativos**

### **a. Procedimento**

O seguinte procedimento deverá ser utilizado na terminação de assuntos normativos incluídos nos relatórios da diretoria e no Manual de Normas da Diretoria.

- (1) Todos os relatórios dos comitês da diretoria deverão:
  - i. Designar com um título todos os assuntos normativos, relacionando-os ao final do relatório.
  - ii. Identificar claramente a norma a qual se deseja alterar ou rescindir, indicando a linguagem a ser usada como substituição.
- (2) Após cada reunião da diretoria, o consultor jurídico examinará as atas, fazendo alterações ou adicionando informações necessárias ao Manual de Normas da Diretoria.

(3) O consultor jurídico está autorizado e instruído a incluir ou apagar informações que forem necessárias ao Manual de Normas devido a falecimentos, demissões, aposentadorias, rescisões de contrato, promoções, admissões ou outros fatores relacionados ao trabalho que possam afetar os funcionários.

(4) A revisão deve ser feita em ciclos de cinco anos.

**b. Distribuição:**

Texto na Íntegra - Ex-Dirigentes

O Manual de Normas da Diretoria deverá ser distribuído eletronicamente ou por outro meio adequado a todos os membros da diretoria internacional, a todos os ex-presidentes, ex-diretores e ex-governadores de distrito que estejam servindo nos comitês da diretoria. Mediante solicitação, o Manual de Normas será também distribuído eletronicamente ou por outro meio adequado ao ex-dirigente internacional em todos os distritos que tenha sido o último a servir no cargo de presidente internacional ou de diretor internacional.

**6. Fórum de Discussão:**

Um horário deverá ser estabelecido durante as reuniões de diretoria para uma discussão em fórum aberto sobre os seguintes tópicos, porém não limitados a eles: projetos Leonísticos, problemas operacionais relativos à sede, costumes, tradições ou qualquer assunto pertinente.

## **B. REUNIÕES – COMITÊ EXECUTIVO**

**1. Atas:**

**a. Registro:**

Todas as discussões, procedimentos e reuniões formais do Comitê Executivo deverão ser registradas por um escrivão, ou de outra maneira que seja condizente, devendo ser prontamente transcritas na íntegra para serem distribuídas conforme estabelecido.

**b. Distribuição:**

Antes de serem aprovadas pela diretoria, as atas das reuniões do Comitê Executivo deverão ser distribuídas eletronicamente ou por outro meio adequado pelo secretário somente aos membros da diretoria e aos comitês da diretoria, dirigentes administrativos e gerentes de divisão, conforme determinado pelo Comitê Executivo.

## **2. Ação:**

A não ser que seja especificado em contrário no estatuto ou normas da diretoria, qualquer assunto que seja normalmente de interesse de determinado comitê permanente da diretoria e que possa esperar pela decisão de tal comitê, deverá ser encaminhado a tal comitê para que providências sejam tomadas antes da implementação pelo Comitê Executivo ou por qualquer outra autoridade autorizada.

## **3. Relacionamento com Outras Agências e Organizações:**

O relacionamento da associação internacional com agências ou organizações públicas ou particulares deverá ser encaminhado à reunião da diretoria internacional para exame em sessão ordinária.

## **4. Distribuição das Agendas aos Integrantes da Diretoria:**

A agenda para cada reunião ordinária agendada do Comitê Executivo deverá ser enviada eletronicamente ou por outro meio adequado a todos os membros da diretoria, com pelo menos dez (10) dias de antecedência da data para a referida reunião.

## **C. PRESIDENTE**

O Presidente Internacional poderá designar responsabilidades específicas para os diretores internacionais visando à promoção dos programas e metas presidenciais.

## **D. DIRETORES**

### **1. Orientação:**

Logo após sua eleição nas convenções internacionais, os diretores recém-eleitos deverão participar de uma reunião organizacional, uma sessão de instrução e orientação sobre assuntos de importância ao funcionamento da associação ou qualquer outra área conforme determinação do presidente. O presidente deverá ter a prerrogativa de reunir todos os diretores recém-eleitos, dirigentes e assessores nomeados na sede internacional para treinamento e instrução, conforme achar necessário.

### **2. Cônjuges/Acompanhantes - Intérpretes**

Um intérprete deverá ser providenciado, conforme necessário, no decorrer de todas as reuniões da diretoria, para os cônjuges ou acompanhantes adultos dos dirigentes, diretores e outros membros que estejam servindo nos comitês da diretoria.

## **E. COMITÊS**

### **1. Correspondência:**

Mediante aprovação da diretoria, determinado comitê da diretoria poderá enviar uma carta a todos os governadores de distrito. Caso o comitê desejar, informações poderão ser inseridas no boletim do governador de distrito.

### **2. Reuniões dos Comitês - Reunião da Diretoria Pós-Convenção**

Durante a reunião da diretoria pós-convenção deverá ser realizada uma reunião de cada comitê permanente da diretoria internacional. O propósito desta reunião é discutir as operações, responsabilidades e principais áreas que serão abordadas pelo comitê no ano vindouro. Todos os membros do comitê e representantes da sede designados deverão participar desta reunião.

### **3. Distribuição das Agendas aos Integrantes da Diretoria:**

Todos os comitês da diretoria deverão enviar eletronicamente ou por outra forma adequada, serviço de entrega ou correio a agenda proposta no idioma oficial apropriado a todos os membros da diretoria com um parágrafo descritivo referente a cada item, com pelo menos vinte (20) dias de antecedência da data estabelecida para as reuniões da diretoria

### **4. Itens Adicionais da Agenda:**

“Novos” itens só poderão ser acrescentados na agenda após o início da reunião da diretoria se forem aprovados pelo presidente internacional.

### **5. Reuniões Prévias de Comitês:**

A necessidade, horário, local e duração de uma reunião prévia de comitê deverão ser aprovados pelo presidente internacional, juntamente com o respectivo presidente do comitê e um dirigente administrativo.

### **6. Conselheiros Não-Votantes dos Comitês da Diretoria**

O presidente internacional nomeará dois (2) membros para o Conselho de Curadores da Fundação de Lions Clubs International, um dos quais deve ser um Ex-Presidente Internacional e um dos quais deve ser um Ex-Diretor Internacional e tais assessores nomeados não serão da mesma área jurisdicional e não poderão ser membros da Diretoria Internacional ou membros servindo em comitês da diretoria, no entanto, podem servir como consultores sem direito a voto em comitês permanentes da Diretoria Internacional.

## **F. DIRETRIZES PARA COMITÊS AD HOC, INICIATIVAS PARA NOVOS PROGRAMAS, PROGRAMAS PILOTOS E LEMAS DE PRESIDENTES INTERNACIONAIS**

### **1. Comitês Ad Hoc.**

#### **Definição**

Um comitê ad hoc é um comitê especial nomeado pelo presidente internacional com a aprovação da diretoria internacional para estudar um assunto específico de interesse da associação que (1) não esteja enquadrado na jurisdição de um comitê permanente, ou (2) requeira estudo que não pode ser feito por um comitê permanente devido ao tempo exigido para o estudo ou ao conhecimento específico exigido dos membros do comitê ad hoc.

#### **Missão**

Uma declaração clara de missão deverá ser fornecida para cada comitê ad hoc. A declaração de missão deverá incluir objetivos mensuráveis através dos quais o desempenho do comitê possa ser avaliado. Tais objetivos devem incluir um tipo de referencial pelo qual o progresso possa ser medido periodicamente.

#### **Vigência**

A vigência de um comitê ad hoc deverá ser no máximo de dois anos.

#### **Financiamento**

Antes de ser apresentado para aprovação, um orçamento detalhado deve ser preparado para o comitê ad hoc proposto. O orçamento deve incluir um demonstrativo dos custos projetados para o comitê ad hoc. Caso o comitê ad hoc tiver que estudar algum assunto em determinada área jurisdicional, então todos os fundos orçados deverão ser gastos somente naquela área jurisdicional; gastos em outras áreas jurisdicionais necessitarão da aprovação da diretoria internacional.

Um relatório sobre a situação do orçamento será apresentado anualmente à diretoria internacional na reunião de outubro/novembro.

#### **Relatórios**

O comitê ad hoc deverá reporta-se diretamente ao presidente internacional e a um comitê permanente da diretoria internacional.

#### **Viagens e despesas**

Aplicam-se as Normas Gerais de Reembolso.

### **2. DIRETRIZES PARA O PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE INICIATIVAS DE NOVOS PROGRAMAS**

#### **a. Descrição**

Estas normas referem-se aos requisitos de planejamento para Iniciativas de Novos Programas e devem ser cumpridas pelos comitês da diretoria ao criarem e implementarem tais programas. Para os propósitos desta norma, o termo "Iniciativas de Novos Programas" significa qualquer nova iniciativa da associação que cumpra um dos seguintes itens: ter um requisito financeiro de mais de US\$100.000; utilizar número significativo de funcionários e recursos organizacionais de LCI; ou efetivamente envolver ou afetar associados Leões em mais de uma Área Jurisdicional.

Estes poderão incluir, mas não estão limitados a iniciativas especiais ou programas em razão de desafios e oportunidades de curto prazo e várias outras atividades de desenvolvimento da associação. São excluídos os programas de treinamento de associados Leões, programas presidenciais temáticos anuais, projetos rotineiros por natureza e programas sujeitos a processo de planejamento, implementação e revisão conforme outras normas da diretoria.

#### **b. Requisitos Principais**

As Iniciativas de Novos Programas devem:

- ser consistentes com a Declaração de Missão e o Plano Estratégico da associação.
- ter mais de um ano de duração para possibilitar o desenvolvimento apropriado e implementação pelos Leões nas comunidades e passar por avaliação operacional.

#### **c. Fase de Planejamento e Avaliação**

- (1) Antes da apresentação da proposta de uma Iniciativa de Novo Programa, um estudo deverá ser realizado sobre a praticidade e a viabilidade da iniciativa proposta. O objetivo principal do estudo é avaliar o interesse e receptividade dos associados ao novo programa e identificar quaisquer programas ou estruturas organizacionais existentes pelas quais os mesmos objetivos possam ser alcançados. Sempre que possível, tais programas deverão ser utilizados na Iniciativa de Novo Programa que está sendo proposta.
- (2) O estudo de viabilidade poderá incluir pesquisas ou grupos de enfoque para avaliar o interesse dos associados. Além disto, os programas propostos que visem tornar-se programas permanentes da associação deverão ser testados como projetos piloto, cuidadosamente planejados conforme as normas sobre Programas Piloto estabelecidas no Manual de Normas da Diretoria.
- (3) Como parte da fase de avaliação, o comitê da diretoria que estiver supervisionando o desenvolvimento do programa deverá também avaliar os requisitos sobre funcionários e recursos organizacionais de LCI, necessários para assegurar que qualquer nova iniciativa não afete negativamente, duplique ou seja redundante em termos de outros programas em funcionamento.

- (4) Caso haja necessidade de funcionários ou recursos organizacionais adicionais, uma análise do impacto orçamentário, incluindo possível relocação de recursos existentes e justificativas para qualquer novo recurso deverá fazer parte do processo de planejamento de viabilidade.
- (5) A fase de avaliação, limitada a pesquisa e sugestões de associados, poderá ser realizada com o consentimento do presidente do comitê da diretoria que está supervisionando a área do programa, desde que haja fundos disponíveis no atual orçamento. Entretanto, se for necessário haver novo financiamento, um plano e orçamento para a fase de avaliação deve ser apresentado para obter a aprovação da diretoria.

#### **d. Implementação**

Após a fase de avaliação, se for aprovado para implementação, um plano de ação e orçamento detalhados deverão ser preparados e apresentados para o parecer da diretoria. O plano deverá incluir:

- (1) Um plano operacional cobrindo todos os requisitos e apoio para uma implementação bem-sucedida do novo programa durante o prazo proposto de operação. O plano deverá especificar o número de funcionários requeridos e a estrutura de Leões voluntários nas comunidades em apoio ao programa.
- (2) Uma declaração de objetivos e metas claramente definidos, incluindo os critérios para determinar a expectativa de sucessos e realizações do programa deverão estar detalhados no plano.
- (3) Um plano de ação com prazos específicos e alvos quantitativos determinados ou marcos referenciais que possam ser alcançados em vários pontos do prazo de duração do projeto.
- (4) Um orçamento detalhado estabelecendo uma faixa de financiamento necessária para o sucesso da realização do programa.
- (5) Um gráfico com a determinação de responsabilidades, identificando os cargos responsáveis por determinados aspectos e funções da Iniciativa de Novos Programas.
- (6) Um plano de avaliação formal (indicando termos de referência ou parâmetros para uma avaliação objetiva) no meio e ao final do prazo do programa, deverá ser incluído, baseado no critério de sucesso determinado na apresentação inicial.

#### **e. Avaliação**



- (1) O comitê da diretoria apropriado deverá examinar, pelo menos uma vez por ano, o progresso e desempenho geral do programa, inclusive o cumprimento da previsão orçamentária.
- (2) Uma avaliação em meados do período deverá ser realizada para verificar a eficácia do programa (conforme determinado no parágrafo 2.d.(6) acima) relativa a seus objetivos e metas, devendo ser apresentada à diretoria para revisão e qualquer medida apropriada.
- (3) Uma avaliação final deverá ser realizada na conclusão do programa (conforme determinado no parágrafo 2.d.(6) acima), devendo ser apresentada à diretoria para determinar se o programa deve ser continuado, revisado ou eliminado.

### 3. Programas Piloto

#### **Definição**

Um programa piloto é uma iniciativa experimental implementada por um comitê permanente ou ad hoc que servirá como um modelo de uma atividade ou projeto a ser adotado pela associação. Todos os programas piloto requerem aprovação da diretoria internacional antes da implementação.

#### **Missão**

Uma declaração clara de missão deverá ser fornecida para cada programa proposto. A declaração de missão deverá incluir objetivos mensuráveis pelos quais o programa piloto será avaliado. Tais objetivos devem incluir um tipo de referencial pelo qual o progresso possa ser medido periodicamente.

#### **Vigência**

A vigência de um programa piloto não deverá ser superior a três anos a não ser que o prazo seja ampliado mediante aprovação da diretoria internacional. A duração da vigência ampliada deverá ser determinada pela diretoria e a nova vigência aprovada deverá terminar ao final de um ano fiscal da associação. Na eventualidade de um programa piloto ser estendido pela diretoria, recomenda-se que o programa continue de acordo com as diretrizes do planejamento e desenvolvimento de Iniciativas de Novos Programas.

#### **Financiamento**

Um orçamento detalhado deve ser preparado para o programa piloto proposto. O orçamento deve incluir um demonstrativo dos custos projetados. Caso o comitê ad hoc tiver que estudar algum assunto em determinada área jurisdicional, então todos os fundos orçados deverão ser gastos somente naquela área jurisdicional; gastos em outras áreas jurisdicionais necessitarão da aprovação da diretoria internacional.

Um relatório sobre a situação do orçamento deverá ser apresentado anualmente à diretoria internacional na reunião de outubro/novembro.

## **Relatórios**

Um relatório sobre a parte operacional do programa piloto deverá ser apresentado trimestralmente ao presidente internacional e ao comitê permanente responsável da diretoria internacional.

## **4. DIRETRIZES PARA LEMAS DE PRESIDENTES INTERNACIONAIS**

A partir do mandato do presidente internacional em 2017-2018 e adiante, o lema presidencial será "Nós servimos", ou um lema que se alinhe com a mensagem e essência da marca em evolução da associação. As seguintes diretrizes se aplicarão:

- a. O lema presidencial, que deverá ser utilizado pela associação durante o seu mandato, deverá ser consistente com o lema "Nós servimos" e outros futuros elementos da marca da associação, podendo ainda:
  - (1) Incorporar a visão, filosofia, estilo de liderança ou um particular apelo à ação do presidente internacional, consistente com o Planejamento Estratégico LCI Adiante.
  - (2) Incluir o logotipo de LCI ou outros componentes temáticos consistentes com a marca de LCI.
  - (3) Incluir prêmios ou reconhecimentos especiais utilizando o logotipo de LCI, marca de LCI ou outros componentes temáticos do presidente internacional, desde que tais prêmios não sejam inconsistentes com prêmios ou reconhecimentos existentes da associação.
  - (4) Enfatizar um programa particular ou iniciativa existente da associação.
  - (5) Incentivar os Leões a se unirem para a realização de um conjunto comum de metas consistentes com o Plano Estratégico LCI Adiante.
  - (6) Destacar distintivos, flâmulas, folhetos ou outros materiais promocionais descrevendo o objetivo e conteúdo do lema "Nós servimos" dentro do orçamento aprovado pela Diretoria.
- b. Considerando que a sustentabilidade e continuidade dos programas são importantes para a associação, o lema presidencial não poderá:
  - (1) Iniciar qualquer novo programa operacional ou estrutura em campo ad hoc, ou requerer gastos significativos de recursos da associação.
- c. O primeiro vice-presidente deverá apresentar um sumário do seu lema proposto para revisão do Comitê de Planejamento a Longo Prazo durante a reunião de agosto ou de janeiro, sendo que o lema previsto deverá ficar disponível para os primeiros vice-governadores de distrito, caso esteja pronto, em 1º de fevereiro ou a partir desta data.

O orçamento proposto deverá ser apresentado para revisão pelo Comitê de Finanças e aprovado pela diretoria.

## **G. DIRETRIZES PARA FORMAR ALIANÇAS COOPERATIVAS COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES**

1. As alianças cooperativas serão consideradas apenas com organizações internacionais ou locais cujas atividades estejam em harmonia com a missão de Lions Clubs International.
2. A afiliação deverá identificar objetivos específicos de serviço, com os quais todos concordam, a serem atingidos dentro de um período que não seja superior a três anos, a não ser que seja ampliado por ação da diretoria internacional. A afiliação terminará no final do ano fiscal da associação.
3. Propostas para alianças de escopo internacional que envolvam mais de um país, incluindo um relatório completo sobre os objetivos de serviço e benefícios potenciais da afiliação, deverão ser encaminhadas ao comitê apropriado para a análise da Diretoria Internacional. O estudo da aliança proposta deverá ocorrer no mínimo em uma reunião da diretoria antes que qualquer resolução recomendada seja efetivada para tal afiliação. Os Lions clubes e distritos estão autorizados a formar alianças, contanto que não entrem em conflito com os propósitos da associação, ou concorram com as atividades, programas e com a existência da associação, ou com a Fundação de Lions Clubs International, e:
  - a. Se a aliança envolver um clube e/ou distrito (único ou sub), a aprovação da aliança será automaticamente aprovada para tal clube e/ou distrito.
  - b. Se a aliança envolver mais que um subdistrito e/ou um distrito múltiplo, a aliança deverá ser aprovada pelo respectivo presidente de conselho de governadores de distrito múltiplo.
  - c. Caso a aliança envolva mais que um distrito múltiplo, ela deverá ser aprovada pelo conselho de governadores de cada distrito múltiplo e pela divisão ou departamento relacionado na associação, ou pela Divisão Jurídica.
4. Uma vez estabelecida a aliança internacional, ela deverá ser analisada anualmente pelo comitê competente, com uma recomendação para continuar ou descontinuar com o relacionamento, durante a reunião de outubro/novembro.
5. Um orçamento deverá ser preparado e apresentado antes que a aliança internacional seja considerada, detalhando o custo do projeto, necessidade de funcionários administrativos e qualquer financiamento que por ventura seja necessário. As projeções orçamentárias devem ser preparadas pelos funcionários ou em consulta com eles. Se a afiliação for aprovada, um relatório da situação financeira deverá ser apresentado anualmente ao devido comitê da diretoria na reunião de outubro/novembro.

6. As alianças propostas devem incluir um plano descrevendo como será feita a divulgação para a conscientização do público e seus objetivos.
7. Todas as alianças devem incluir uma função definida de liderança para os Leões. No caso da aliança internacional envolver uma nomeação oficial, o presidente de Lions Clubs International deverá nomear um atual ou ex-dirigente internacional como elemento de ligação para representar os interesses de Lions Clubs International em questões da aliança. Este indivíduo deverá apresentar relatórios periódicos sobre a situação e progresso da colaboração ao presidente internacional e aos devidos comitês da diretoria.
8. As organizações que integram a aliança não terão a permissão de solicitar, contatar, ou mesmo comunicar-se com os Lions clubes, distritos ou distritos múltiplos, sem a autorização expressa por escrito da diretoria de Lions Clubs International.
9. Todas as alianças deverão promover a imagem global de Lions Clubs International, devendo ainda incluir reconhecimento apropriado da associação. (por exemplo, uso proeminente do emblema de LCI).
10. Quando for apropriado, a recuperação do dinheiro originalmente adiantado por Lions Clubs International poderá ser considerada.

## **H. REPRESENTANTES LEO-LION JUNTO À DIRETORIA**

1. Objetivo: Dois associados Leo-Lion representarão os interesses e as perspectivas dos jovens em uma função oficial na Diretoria Internacional de LCI.
2. Estrutura: Esses cargos sem direito a voto serão nomeados anualmente e serão designados a associados Leo-Lion.
3. Nomeação: Os associados Leo-Lion serão nomeados pelo Presidente Internacional. O Presidente Internacional designará os representantes aos comitês permanentes que mais se beneficiariam da participação de um jovem adulto. Eles podem permanecer no mesmo comitê durante todo o ano ou se transferir entre comitês conforme determinado pelo Presidente Internacional.
4. Período do mandato: Os associados Leo-Lion servem um mandato de um ano.
5. Critério: Os representantes jovens adultos devem atender ao seguinte critério:
  - Ser atualmente um associado Leo-Lion em dia com as suas obrigações
  - A idade mínima para participar será de 18 anos e a máxima de 35 anos
  - Experiência mínima de 5 anos como Leo, Leo-Lion ou experiência combinada
  - Tenha ocupado anteriormente o cargo de presidente de clube ou experiência comparável

6. Responsabilidades: Os Representantes Leo-Lion junto à Diretoria devem aceitar as seguintes responsabilidades:
  - Servir como recurso à Diretoria Internacional de LCI
  - Despertar a conscientização e compreensão relativas às oportunidades de envolvimento oferecidas por LCI/LCIF para jovens
  - Estabelecer ligação com o Painel Consultor do Programa de Leo Clubes e os Líderes da GAT
  - Estabelecer ligação com os funcionários que trabalham nos programas juvenis de LCI/LCIF
  - Auxiliar no planejamento e coordenação de eventos da convenção para jovens
  - Comunicar-se com os associados e fazer apresentações ao público de eventos, conforme necessário.
  - Participar de reuniões virtuais, webinars e/ou telefonemas regulares
  - Participar das reuniões da diretoria
  - Participar de fóruns Leo para servir como embaixador dos Jovens Leões
  - Representar os interesses dos jovens adultos globalmente
  
7. Representação geográfica: Um dos associados Leo-Lion deve enquadrar-se a uma rotação de áreas jurisdicionais, garantindo que cada uma delas sejam representadas ao longo de um ciclo de oito anos. O segundo Leo-Lion pode representar qualquer área jurisdicional.