

CAPITOLO VIII CONVENTION

NORME GENERALI

La Convention Internazionale non avrà inizio prima del terzo venerdì di giugno e non oltre il primo venerdì di luglio.

A. PROCEDURA PER LA SCELTA DELLA SEDE DELLA CONVENTION

1. **Requisiti primari delle offerte** - Nessuna offerta da parte di una città che aspira ad ospitare una Convention Internazionale potrà essere presa in considerazione in mancanza del ricevimento da parte della Divisione Convention della sede centrale di una lettera d'autorizzazione alla presentazione dell'offerta per uno specifico anno del consiglio dei governatori del multidistretto (o del gabinetto di un distretto singolo, nel caso in cui la città non faccia parte di un multidistretto). Anziché ottenere l'approvazione (endorsement) dei Lions locali, una città potrà fornire dei fondi aggiuntivi per ospitare la convention come indicato sull'offerta, subordinatamente all'approvazione del Comitato Convention. Tale autorizzazione non potrà essere ritirata. Successivamente alla scelta della città che ospiterà la Convention, il distretto singolo o il multidistretto ospitante riceverà ogni anno delle comunicazioni di aggiornamento sul progresso fatto nella preparazione della Convention, soprattutto per gli aspetti che riguardano i Lions ospitanti.
2. Nessuna città sarà presa in considerazione, ispezionata, o sottoposta all'esame del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, se l'offerta presentata non sarà accompagnata dai requisiti fondamentali qui di seguito riportati:

Impegno per un minimo di 5.000 camere di buona categoria per i partecipanti alla Convention, il cui 75% dovrà essere situato entro un raggio di 10 miglia, ed il restante 25%, dovrà essere situato entro un raggio di 15 miglia, dai principali centri congressuali e raggiungibili con i bus navetta. Le camere dovranno avere aria condizionata, se necessario, adatte a sistemazione doppia, con bagno privato, in alberghi già esistenti o in via di costruzione (la costruzione dovrà essere completata e disponibile per l'ispezione prevista due (2) anni prima della data in cui si terrà la Convention).

Non potrà essere effettuato alcun aumento nel prezzo delle camere dopo il 1° maggio nei due anni che precedono quello in cui si terrà la Convention.

3. **Requisiti aggiuntivi per le offerte**
 - a. Impegno per un centro congressuale o arena coperta, con aria condizionata, quando necessario, con un minimo di 12.000 posti, che godano piena visibilità su un palco della misura di 40 x 70 piedi (1 piede+ 30,48 cm), tale da poter ospitare le sessioni generali della Convention e altre importanti manifestazioni in programma. La struttura deve essere disponibile a partire dal lunedì che precede la settimana della

Convention fino al martedì della settimana della Convention per un totale di nove (9) giorni.

I locali del centro congressi dovranno inoltre includere un minimo di 170.000 piedi quadrati di spazio con sufficienti addizionali sale riunione da utilizzare come uffici del congresso, con aria condizionata, se necessario, per ospitare i servizi offerti nel corso della Convention, come registrazione, certificazione, votazione, forniture di club, informazioni, ecc. Tale spazio dovrà essere disponibile dal giovedì prima della settimana congressuale fino al sabato della settimana congressuale per un totale di dieci (10) giorni, con disponibilità di spazio per il deposito fino al lunedì seguente.

L'offerta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione definitiva dei costi totali dei locali del centro congressi.

- b. Dovranno essere fornite strutture adeguate per lo svolgimento del seminario per i Governatori Distrettuali Eletti e per l'albergo della Convention riservato al personale della sede centrale.
 - c. Ogni città che presenta un'offerta dovrà essere ispezionata, come garantito, a spese della città stessa, dal presidente del Comitato Convention Internazionale, o designato nominato dal presidente internazionale, e dai rappresentanti della Divisione Convention prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione durante la quale sarà scelta la sede della Convention. L'ispezione del luogo sarà effettuata a seguito del ricevimento di tutte le offerte e in consultazione con il presidente del comitato Convention Internazionale.
 - d. Il Consiglio di Amministrazione Internazionale non sceglierà la città che ospiterà la convention con più di sette (7) anni di anticipo.
4. **Moduli per le offerte** - Tutte le città che aspirano ad ospitare la Convention Internazionale dovranno presentare alla sede centrale l'offerta sull'apposito modulo fornito da Lions Clubs International entro il 15 novembre dell'anno antecedente alla riunione del Consiglio d'Amministrazione durante la quale si sceglierà la città che ospiterà la Convention. Tutte le offerte saranno esaminate e la decisione sarà presa ogni anno durante la riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo/aprile.

La documentazione aggiuntiva non sarà accettata dopo il 1° marzo. Il Comitato Convention potrà stabilire un limite massimo nel numero di offerte che saranno accettate annualmente.

Tutte le città che propongono le offerte godranno delle stesse opportunità di poter presentare le stesse per iscritto e della stessa considerazione.-

5. **Esame delle offerte e preparazione** - Tutte le offerte presentate per le sedi della Convention dovranno essere esaminate dal Consulente Legale e dal responsabile della Divisione Convention prima di essere presentate a una riunione del Consiglio

d'Amministrazione Internazionale per verificare che tutte le condizioni contenute siano conformi le norme di procedura del Consiglio e che tutte le offerte (unitamente al relativo materiale informativo, accordi di ricettività, lettere di autorità, contratti d'affitto e quanto altro necessario per il completamento della documentazione) siano disponibili in numero sufficiente per la presentazione alla riunione del Consiglio. Prima della riunione del Consiglio, il consulente legale e il responsabile della Divisione Convention, in collaborazione con il presidente del Comitato Convention, dovranno effettuare ogni intervento necessario e appropriato affinché le offerte siano complete e conformi ai requisiti stabiliti dalle norme di procedura.

Tali offerte dovranno includere, senza limitazioni di sorta, tutti gli accordi per le sistemazioni alberghiere, debitamente firmati e nella forma approvata dall'associazione, per le sale riservate ai Comitati e lo spazio per la ricettività del pubblico, così come richiesto dalle norme di procedura del Consiglio. Qualsiasi offerta che preveda impiego di strutture ancora in costruzione, dovrà essere accompagnata da una dichiarazione scritta che fornisca tutti i dettagli sulla prevista ultimazione dei lavori.

Il Presidente del Comitato Convention, in collaborazione con la Divisione Convention e la Divisione Legale, dovranno preparare una valutazione completa comparativa delle offerte delle diverse città. Tale valutazione metterà in luce i pro e i contro di ogni offerta e comprenderà una raccomandazione della Divisione Convention.

La valutazione dovrà essere sottoposta a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione Internazionale non prima di un (1) mese dalla data in cui sarà votata la località della Convention, ma non oltre le ventiquattro (24) ore antecedenti a tale data.

Nella preparazione della valutazione, qualora si riscontrasse che un'offerta non è completa e nella quale manchino le informazioni richieste per essere valutata entro i termini stabiliti, l'offerta stessa sarà automaticamente scartata e non sarà sottoposta ai membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Il Presidente del Comitato Convention e tutti coloro che sono responsabili della preparazione della valutazione dovranno essere presenti e sottoporre formalmente la valutazione alla sessione di apertura della riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale di marzo/aprile per un esaminare e discutere della stessa, prima di mettere al voto la scelta della città come sede della Convention in questione. Il voto sarà espresso entro la sessione di chiusura della riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

6. **Offerte e Contratti** - Il Consulente Legale sarà responsabile di curare che tutte le offerte ed i contratti alberghieri per la Convention siano esaminati da parte dell'Associazione e restituiti agli interessati, entro 180 giorni dopo la scelta della rispettiva località da parte del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
7. **Corrispondenza riguardante la località della convention** - Copie di tutte le lettere scritte dal Presidente del Comitato Convention, e/o dal responsabile della Divisione Convention, saranno messe a disposizione del presidente, del Vice Presidente, che sono

interessati a tale Convention, nonché del presidente del Comitato Convention o responsabile della Divisione Convention, a seconda del caso.

8. Secondo sopralluogo della città della convention

- a. Il vice presidente che presiederà quale Presidente, accompagnato da un accompagnatore adulto, il presidente del Comitato Convention, il responsabile della Divisione Convention, e i responsabili del Dipartimento Servizi e Alloggi dovranno effettuare un altro sopralluogo della città scelta per la Convention circa due anni prima, per verificare che esista ancora la disponibilità dei servizi ricettivi.
- b. Il vice presidente, insieme al suo accompagnatore adulto, può visitare la località della Convention dove egli assumerà la carica di Presidente con due anni di anticipo, con lo scopo di verificare e raccomandare le sistemazioni alberghiere per il Seminario dei Governatori distrettuali eletti.
- c. Il presidente, insieme ad un accompagnatore adulto, può visitare con circa un anno d'anticipo la località della Convention che presiederà.

9. Rapporto sul secondo sopralluogo - Il Comitato Convention dovrà sottoporre un rapporto sul sopralluogo alla riunione del Consiglio subito dopo tale seconda ispezione.

10. I particolari delle offerte delle città congressuali resteranno strettamente confidenziali e non saranno resi noti alle altre città che hanno presentato un'offerta.

B. SISTEMAZIONI ALBERGHIERE E REGISTRAZIONE ALLA CONVENTION

1. Quote d'iscrizione

- a. Il Consiglio d'Amministrazione alla lettura dell'Articolo II, Sezione 6 del Regolamento Internazionale, attribuisce la seguente interpretazione: è richiesto il pagamento della quota di registrazione per partecipare ad ogni sessione di lavoro o per le attività ufficiali della Convention, incluso l'ingresso nell'area espositiva o di vendita, salvo i casi in cui vengano autorizzate eccezioni in merito da parte del Comitato Convention del Consiglio d'Amministrazione Internazionale o da un suo incaricato.
- b. La quota di registrazione, che include i coupon per le attività congressuali, sarà stabilita nel corso della riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo/aprile dell'anno che precede la Convention.
- c. Ai giovani di età inferiore ai 18 anni che desiderano ricevere un badge ufficiale della Convention, il programma e/o partecipare agli eventi ufficiali della Convention per i quali è richiesta una prova ufficiale di registrazione, sarà richiesto il versamento di una quota giovani approvata dal Consiglio d'Amministrazione per tale convention.

- d. Il deposito per la prenotazione di una camera non includerà la quota di registrazione per adulti. L'importo per detti depositi dovrà essere approvato nel corso della riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo /aprile dell'anno che precede quello della Convention. I depositi per le camere e i certificati di registrazione non saranno trasferibili.
2. **Pre registrazione** - In relazione alla Convention internazionale il singolo Lion può compilare un modulo di pre-registrazione, allegare la quota di registrazione e ricevere la targa nominativa, i coupon per le attività congressuali e tutte le adeguate informazioni congressuali.
 3. **Alberghi per le delegazioni** - Un elenco contenente gli alberghi dove saranno sistemate le delegazioni sarà disponibile presso l'ufficio per le sistemazioni alberghiere (Housing Office) nel centro congressi che ospita la Convention.
 4. **Sistemazione alberghiera dei distretti e scadenza per le cancellazioni** - Ad eccezione di quanto altrimenti disposto di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione:
 - a. L'assegnazione della prenotazione alberghiera a un hotel come sede ufficiale di un determinato distretto potrà essere effettuata entro il secondo venerdì di gennaio, o fino a esaurimento della disponibilità delle camere, a seconda della condizione che si presenti prima.
 - b. Il Comitato Convention fisserà la scadenza per le prenotazioni delle camere individuali. La data sarà fissata al più tardi durante la sessione di chiusura della riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo/aprile dell'anno che precede la Convention.
 - c. Il rimborso del deposito per gruppi di camere formati da 10 o più camere, sarà consentito entro il 1° maggio dell'anno della Convention.
 - d. Il rimborso delle pre-registrazioni annullate sarà concesso entro il 1° maggio dell'anno della Convention.
 - e. Sarà trattenuta una quota amministrativa di US\$10,00 da ogni rimborso approvato per la quota di registrazione e sarà trattenuta una quota di US\$15,00 da ogni rimborso approvato per l'hotel su ricevuta dell'avviso di cancellazione prima del 1° maggio dell'anno della convention. Questa norma entrerà in vigore con la Convention del 2016 di Fukuoka, Giappone.

Le richieste di camere pervenute dopo le date sopra indicate, saranno accolte sulla base della disponibilità delle camere. Un avviso sulle date di chiusura sarà pubblicato sulla Rivista LION e in tutte le altre pubblicazioni, come notiziari e bollettini, ritenuti adeguate al raggiungimento dello scopo.

5. **Procedure per le sistemazioni alberghiere** - Tutte le richieste di prenotazioni alberghiere dovranno essere gestite dalla Divisione Convention di Lions Clubs International. Tutte le prenotazioni dovranno essere singolarmente compilate con il nome del Lion, indirizzo e nominativo del club di appartenenza, il tutto sul modulo ufficiale indicato da Lions Clubs International. Tutte le prenotazioni alberghiere saranno restituite ai singoli Lions, o ad un incaricato espressamente autorizzato dal consiglio del multidistretto o dal gabinetto distrettuale per il coordinamento delle sistemazioni alberghiere dei gruppi.

In ogni caso l'Associazione non riconoscerà detti incaricati salvo che, e fino a quando, non abbiano stipulato un accordo approvato dal Consulente Legale a cui è affidata la protezione dell'Associazione contro la mancata consegna, da parte di tali incaricati, dei certificati di prenotazione, o la mancata osservanza delle norme stabilite dall'Associazione per quanto riguarda l'annullamento delle prenotazioni.

6. **Albergo per la Sede Centrale** - Le camere dell'albergo per la sede centrale internazionale saranno disponibili per i seguenti e le loro famiglie:
- a. La famiglia internazionale
 - b. Past Presidenti Internazionali
 - c. Past Direttori Internazionali
 - d. Staff della sede centrale

Dopo l'assegnazione delle camere ai gruppi sopra descritti nell'albergo della sede centrale in caso di disponibilità, le altre camere potranno essere assegnate ai distretti multipli del:

- a. Presidente Internazionale
- b. Immediato Past Presidente Internazionale
- c. Primo Vice Presidente Internazionale
- d. Secondo Vice Presidente Internazionale
- e. Terzo Vice Presidente Internazionale

Presidente Internazionale e Primo Vice Presidente Internazionale. In occasione delle Convention Internazionali e delle Riunioni del Consiglio d'Amministrazione che si svolgono in concomitanza con le Convention Internazionali, una suite sufficientemente ampia (2 camere da letto) deve essere messa a disposizione del Presidente Internazionale uscente e del Presidente entrante e dei loro accompagnatori adulti e dei loro familiari stretti (madre, padre, figli e figlie). Fratelli, sorelle, suoceri, cugini ed altri parenti non sono considerati familiari stretti. Oltre alla suite, un massimo di due camere doppie addizionali saranno messe a disposizione dall'associazione per i familiari stretti. In altre occasioni, e per gli altri officer esecutivi, viene messa a disposizione una suite di dimensioni normali (una camera da letto) riservata solo all'officer e al suo accompagnatore adulto e a ciascun officer saranno rimborsate solo le spese effettivamente sostenute.

7. **Sistemazioni alberghiere per i past presidenti** - I past presidenti internazionali che partecipano alla convention internazionale saranno sistemati per otto (8) notti nell'albergo della sede centrale in camere con un piccolo salotto o, a seconda della disponibilità, potrà

essere riservato un salotto comunicante con due (2) camere ad uso di due Past Presidenti Internazionali. Le sistemazioni saranno annualmente esaminate dal Comitato Convention Internazionale in base alla disponibilità del budget. I past presidenti internazionali che hanno ricevuto un incarico all'interno del Consiglio d'amministrazione (appointees) godranno delle stesse condizioni per le riunioni del Consiglio che si terranno prima e dopo la convention.

8. **Sistemazioni alberghiere riservate ai governatori distrettuali** - I governatori distrettuali avranno assegnazione di camere presso l'albergo dove risiederanno i loro rispettivi distretti, qualora ai loro distretti sia stato assegnato un albergo. Questa assegnazione sarà mantenuta fino alla data di scadenza per le prenotazioni singole. Ai governatori distrettuali sarà richiesto di effettuare un deposito cauzionale, per le prenotazioni al momento in cui fanno richiesta ufficiale per la sistemazione alberghiera.
9. **Sistemazioni alberghiere riservate ai governatori distrettuali eletti** - Tali sistemazioni saranno decise per una determinata convention su raccomandazione del Comitato Convention e dietro approvazione del Consiglio di Amministrazione Internazionale. Ogni primo vice presidente ha la facoltà di visitare la località della convention, dove assumerà la carica di presidente, allo scopo di ispezionarla e di raccomandare hotel, centri per il seminario ed alloggio dei Governatori Distrettuali Eletti.
10. **Sistemazione in Suite (offerta gratuitamente)** - Al Presidente del Comitato Convention Internazionale verrà concessa una suite in occasione del Congresso Internazionale, purché sia offerta gratuitamente da parte della città ospitante. Il numero delle camere e delle suite offerte gratuitamente verrà comunicato al Consiglio d'Amministrazione e le stesse saranno assegnate dal Comitato Convention, su approvazione del Consiglio d'amministrazione.

C. EVENTI E ATTIVITÀ DELLA CONVENTION

1. **Approvazione di attività o eventi** - Tutte le attività e le manifestazioni proposte per una convention internazionale saranno soggette all'esame del Comitato Convention e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione Internazionale. Tutte le manifestazioni e attività in questione dovranno essere decise alla riunione del Consiglio di marzo/aprile un anno prima della Convention.
2. **Funzioni conviviali** - Il costo dei biglietti per i pasti nelle funzioni conviviali sarà stabilito con l'intento di coprire i costi di ciascun evento con i proventi ricavati dalla vendita dei biglietti venduti. Lions Clubs International non contribuirà alla copertura delle spese di tali funzioni.
3. **Esame degli spettacoli e degli eventi per l'intrattenimento e offerte** - Il programma (format) degli spettacoli e degli intrattenimenti, dovrà essere esaminato dal Comitato Convention, prima di concludere le procedure per gli spettacoli. La scelta della

produzione attraverso l'esame delle offerte proposte, sarà di congiunta responsabilità fra la Divisione Convention ed il Comitato Convention.

4. **Cerimonia delle bandiere**

- a. Partecipazione - La normativa dell'Associazione sul riconoscimento delle nazioni e delle località geografiche e del diritto di partecipazione alle cerimonie delle bandiere internazionali, non sarà influenzata da questioni politiche esistenti fra le popolazioni di qualsiasi territorio, e accorderà in ogni occasione il riconoscimento di nazione e il diritto di partecipazione a qualsiasi nazione o località geografica che abbia una bandiera approvata dall'Associazione.
- b. Salvo quanto di volta in volta diversamente disposto dal Consiglio di Amministrazione, la bandiera della Nazione Ospitante seguirà la bandiera della nazione che ha dato i natali all'organizzazione, la quale sarà preceduta dalle bandiere degli altri paesi nell'ordine inverso al loro ingresso nel lionismo.

La cerimonia delle bandiere alla Convention Internazionale sarà introdotta all'incirca come segue:

“Abbiamo ora l'onore di presentare le Bandiere delle Nazioni in cui è presente il Lionismo”.

5. **Ricordo alla Memoria dei Lions Defunti** - Verranno ricordati soltanto gli officer esecutivi e direttori, in carica e Past, deceduti dall'ultimo congresso.

6. **Partecipazione alla parata**

- a. In prima posizione sfilerà il distretto singolo o multiplo del presidente internazionale, seguito dal distretto singolo o multiplo dell'immediato past presidente, del primo vice presidente, del secondo vice presidente e del terzo vice presidente, rispettivamente. Seguiranno poi le delegazioni internazionali che indosseranno i rispettivi costumi tradizionali e porteranno una bandiera approvata dall'associazione. L'ordine di marcia della parata si alternerà di anno in anno nel seguente modo:

- (1) Dalla M alla A - quindi dalla Z alla N
- (2) Dalla N alla Z - quindi dalla A alla M
- (3) Dalla A alla Z
- (4) Dalla Z alla A

Il distretto ospitante sarà l'ultimo, salvo quando sia il distretto d'appartenenza di un officer esecutivo.

- b. I veicoli saranno forniti alla famiglia internazionale nell'ordine seguente:

Presidente
Immediato Past Presidente

Primo Vice Presidente
Secondo Vice Presidente
Terzo Vice Presidente
Past Presidenti Internazionali
Direttori

- c. I Leo del Mondo saranno inclusi nell'ordine di marcia della parata subito dopo la famiglia internazionale. I Leo sono autorizzati a esporre la bandiera Leo.
- d. Le delegazioni potranno inviare una richiesta al comitato convention per modificare l'ordine di marcia della parata e marciare insieme ad altre delegazioni entro il 1° ottobre dell'anno sociale della convention.
- e. La partecipazione alla parata sarà consentita esclusivamente ai Lions provenienti da paesi e da aree geografiche ufficialmente riconosciute da Lions Clubs International.
- f. Le delegazioni potranno esporre sui loro veicoli per la parata i banner a supporto dei candidati.

7. **Spettacolo Internazionale**

Lo Spettacolo Internazionale si concluderà con un finale di carattere internazionale adeguato.

8. **Forum, Riunioni, Conferenze**

- a. Seminari e Forum sulle Relazioni Internazionali - Parte dei seminari o dei workshop per presidenti di club sarà dedicata a mettere in risalto le relazioni internazionali.
- b. Seminari per i Past Direttori Internazionali - Ad ogni Convention Internazionale sarà condotto un seminario per i past direttori internazionali dal presidente internazionale allo scopo di fornire informazioni aggiornate sui programmi, sulle necessità e sui problemi dell'associazione. Il presidente internazionale entrante sarà invitato a partecipare e a illustrare il suo programma e gli obiettivi fissati per il nuovo anno lionistico.

9. **Centro Attività di Servizio** - Un centro per le attività di servizio, con adeguata assistenza di traduzione, sarà situato in un luogo ben visibile della Convention Internazionale. Lo scopo del centro, è quello di fornire e mostrare informazioni sulle attività di servizio del Lions Clubs International, pubblicizzando, allo stesso tempo, la disponibilità di materiale informativo per tali aree di attività.

10. **Vendite alla Convention** - Forniture per Club e Pin di scambio della Convention

- a. Durante le Convention Internazionali i distretti e i club hanno la facoltà di distribuire i distintivi di scambio della convention ai rispettivi soci, con pagamento del costo o di

un contributo al costo globale. In caso contrario, salvo dietro approvazione di Lions Clubs International, la vendita di merci e di pin di scambio potrà essere effettuata esclusivamente dalla Divisione Forniture per Club e Distribuzione.

- b. Sei Lions saranno nominati dal presidente internazionale come assistenti Sergeants-at arms, i quali porteranno all'attenzione del Servizio di Sicurezza e del Comitato Convention qualsiasi violazione che possa verificarsi nella vendita dei distintivi congressuali e/o forniture per club nel corso della Convention internazionale per un pronto intervento da parte della sicurezza e del Comitato Convention.

D. SISTEMAZIONI PER LA FAMIGLIA INTERNAZIONALE

1. **Presentazioni** - Salvo per quanto altrimenti disposto dal Consiglio per una determinata Convention, la presentazione della Famiglia Internazionale nel corso dello spettacolo internazionale dovrà avvenire come segue: presentazione individuale del presidente, dell'immediato past presidente e dei vice presidenti; la presentazione di gruppo (non individuale) dei direttori, dei past presidenti, degli incaricati del Consiglio d'Amministrazione Internazionale (Board Appointee) e degli officer amministrativi. La disposizione dei posti seguirà lo stesso ordine.
2. **Officer Internazionali - Servizi speciali**
 - a. **Trasporti** - Al presidente, all'immediato past presidente, al primo, secondo e terzo vice presidente, verrà offerto un servizio di trasporto durante il periodo della riunione del Consiglio di giugno/luglio e durante la Convention. Sarà necessario prenotare le vetture con un anticipo di due ore sull'ora in cui è richiesto il servizio.
 - b. **Spedizione dei regali** - La Divisione Convention curerà l'imballaggio e la spedizione dei regali della convention per i direttori e i past presidenti. Il costo dell'imballaggio è a carico del Lions Clubs International, mentre il costo di spedizione sarà a carico dei direttori o past presidenti internazionali interessati.
3. **Premi della Convention**
 - a. **Presidente Internazionale Uscente** - Un apposito certificato, debitamente incorniciato, sarà consegnato nel corso della Convention al presidente internazionale uscente. Detto certificato sarà di qualità e disegno altamente curato e riporterà la firma di tutti gli officer esecutivi e dei direttori.
 - b. **Elezioni** - Un Certificato di Elezione, firmato dal presidente ed autenticato dal segretario, sarà inviato a tutti i direttori e agli officer esecutivi eletti della associazione.
4. **Coupon/Tagliandi per la partecipazione agli eventi**

- a. Saranno offerti gratuitamente dei tagliandi per la partecipazione agli eventi della Convention ai familiari stretti degli officer esecutivi, ai direttori, ai past presidenti, agli officer amministrativi e ai membri dei comitati del Consiglio d'Amministrazione.

Ad ogni past direttore internazionale partecipante alla Convention e al suo accompagnatore adulto saranno gratuitamente offerti due coupon per la partecipazione ad eventi.

- b. Due biglietti per i banchetti dei past presidenti internazionali e past direttori internazionali, organizzati nel corso della Convention, saranno offerti gratuitamente a ciascun past presidente internazionale e a ciascun past direttore internazionale per la loro partecipazione e quella del loro accompagnatore adulto.

5. Alloggio

(Si prega di fare riferimento al Paragrafo B, Punti 6 e 7, "Sistemazioni Alberghiere e RegISTRAZIONI alla Convention")

6. Banchetti ufficiali

a. Informazioni generali

- (1) Il presidente internazionale nominerà un presidente per ogni banchetto.
- (2) Nessun candidato certificato aspirante alla carica di direttore o terzo vice presidente potrà sedere in uno qualsiasi dei tavoli d'onore.

b. Sistemazioni dei posti

- (1) **Banchetto per i Past Presidenti Internazionali ed i Past Direttori Internazionali.** Il tavolo principale dovrà comprendere i seguenti Lions e loro accompagnatori adulti: l'immediato past presidente internazionale, il primo vice presidente, e il terzo vice presidente, il presidente del banchetto ed un past presidente o past direttore scelto dal presidente internazionale a rappresentarlo.
- (2) **Banchetto dei Governatori Distrettuali e dei Past Governatori Distrettuali.** Il tavolo principale dovrà comprendere i seguenti Lions e i loro accompagnatori adulti: il presidente internazionale, il secondo vice presidente, il presidente del banchetto, gli officer amministrativi e i past governatori distrettuali scelti dall'immediato past presidente e dal primo vice presidente a rappresentarli. I direttori internazionali prenderanno posto in un'area riservata.

c. Procedure

Il budget per l'evento, i menu e l'intrattenimento saranno soggetti all'approvazione del Comitato Convention Internazionale. Gli aspetti del formato dell'evento per ogni banchetto potranno essere definiti dal presidente del banchetto su approvazione del Comitato Convention Internazionale. Il contenuto del programma sarà di carattere apolitico.

E. PROCEDURE PER LE ELEZIONI

1. **Composizione del Comitato Credenziali** – Il presidente nominerà tutti i membri (requisito statutario). Si raccomanda che il presidente e il vice presidente di tale comitato siano scelti dal presidente. Gli altri componenti saranno scelti come di seguito indicato:

Un membro sarà scelto dall'immediato past presidente

Un membro sarà scelto dal primo vice presidente

Un membro sarà scelto dal secondo vice presidente

Un membro sarà scelto dal terzo vice presidente

Al massimo tre membri aggiuntivi possono essere scelti da ciascun candidato a una carica di officer esecutivo che non siano officer esecutivi in carica.

2. **Composizione del Comitato Elettorale** – Il presidente nominerà il presidente, il vice presidente del comitato e tre membri aggiuntivi i quali, sotto la direzione del presidente del comitato, sovrintenderanno a tutte le fasi delle elezioni. Gli altri membri del comitato saranno nominati come segue:
 - a. Al massimo tre (3) ~~Non meno di due e non più di dieci~~ membri dovranno essere scelti da ciascun candidato alla carica di officer esecutivo per la quale ci sia più di un candidato.
 - b. Ogni candidato alla carica di direttore sceglierà fino a due membri.
 - c. Il candidato dovrà comunicare le nomine per il comitato due settimane prima dell'inizio della convention.
 - d. Altri membri, fino ad un totale di ~~5080~~, dovranno essere autorizzati dal presidente di comitato, perseguendo quanto più possibile criteri equi, dalle sette (7) aree geografiche in cui è presente l'associazione. Ogni multidistretto può nominare un (1) candidato in qualità di membro del comitato. Le candidature del comitato dovranno essere presentate a LCI due settimane prima dell'inizio della convention.
 - e. Ciascun candidato a una carica di officer esecutivo sceglierà un membro del comitato che sarà nominato nel ruolo di osservatore dal presidente del comitato. Gli osservatori, insieme al presidente di comitato, costituiranno il Comitato Giudicante (all'interno del Comitato Elezioni), il quale avrà l'incarico di pronunciarsi sulla legittimità di tutti i voti dubbi. Tutti gli altri membri del comitato dovranno assolvere

i compiti loro assegnati dal presidente e/o dal vice-presidente del comitato, purché, tuttavia, un membro scelto da ciascun candidato alla carica di direttore, che verrà nominato dal presidente del comitato, possa, in ogni momento, esaminare qualsiasi fase della processo di conteggio.

È compito di coloro che effettuano la scelta dei membri di tale comitato assicurarsi che tutti gli incaricati accettino i loro incarichi e si presentino puntualmente secondo le direttive. Coloro che non si presentano come di dovere, potranno essere sostituiti dal presidente del comitato, in misura quanto più possibile equa dalle sette (7) aree geografiche in cui è presente l'associazione.

3. Distintivi (badge) indicanti l'anno delle elezioni per il Comitato Elezioni - I membri del Comitato Elezioni dovranno in ogni momento indossare gli appositi distintivi.

~~**4. Tempistiche di votazione per il Comitato Elettorale** - I membri del Comitato Elettorale, debitamente certificati come delegati votanti, potranno votare prima di qualsiasi altro delegato, affinché possano dedicarsi al più presto all'espletamento dei compiti loro assegnati. I distintivi del Comitato Elettorale saranno accettati dagli addetti all'ordine (sergent at arms) per l'ingresso preferenziale alle aree di voto.~~

~~**5. Rinfresco** - Ai membri del Comitato Elezioni sarà opportunamente fornito un adeguato rinfresco in momenti opportuni durante il periodo delle votazioni e dello scrutinio dei voti.~~

46. Spese per la campagna elettorale - I candidati a cariche internazionali dovranno contenere le spese relative alla loro campagna elettorale.

57. Materiale di propaganda elettorale - È vietato l'uso di poster, cartelli, striscioni e altro materiale propagandistico nel corso della Convention Internazionale da parte di, oppure a nome di un Lion che non sia candidato ad una carica alla Convention. L'affissione di materiale propagandistico per candidati certificati presso il centro congressi sarà stabilita dal Comitato Convention Internazionale.

68. Candidati a cariche internazionali - Discorsi

- a. Ai candidati alla carica di ~~secondo~~ e terzo vice presidente sarà concesso un tempo limite di otto (8) minuti per rivolgersi all'assemblea dei delegati. Se lo desiderano, potranno incaricare un'altra persona a tenere un discorso a loro nome, oppure, sempre restando nei limiti di tempo assegnato, utilizzare insieme le due opzioni sopra esposte.
- b. Ai candidati alla carica di direttore internazionale, dopo la loro presentazione da parte del Presidente del Comitato Candidature, saranno concessi non oltre due (2) minuti durante i quali potranno rivolgersi all'assemblea dei delegati o, se lo desiderano,

potranno incaricare un'altra persona a tenere un discorso in vece loro, oppure alla loro elezione, utilizzare tale tempo per entrambi gli scopi.

- c. Alla conclusione della sessione di lavoro dell'associazione durante la quale si pianificano le candidature, i candidati potranno rimanere nella sala congressi, subito dopo la chiusura o l'aggiornamento della sessione, per un periodo circa di trenta (30) minuti nel corso dei quali i delegati potranno incontrarsi e discutere con loro. I candidati potranno mettersi a disposizione davanti al palco della sala.
- d. Il Programma Ufficiale della Convention alla fine di questa sessione di lavoro dovrà contenere una dichiarazione come quella seguente:

I candidati a tutte le cariche che lo desiderano, potranno rimanere nella sala congressi davanti al palco per un periodo di circa trenta (30) minuti, durante i quali i delegati avranno l'opportunità di incontrarli e discutere con loro.

- e. A nessun candidato alla carica di ~~terzo~~ **secondo** vice presidente o direttore internazionale sarà permesso di parlare a qualsiasi manifestazione ufficiale della Convention internazionale o del Seminario per governatori distrettuali eletti.

79. Schede Elettorali della Convention

- a. Ordine dei Nomi dei Candidati - L'ordine dei nomi dei candidati sulle schede di voto della Convention Internazionale sarà stabilito in base a un sorteggio condotto dal Comitato Candidature della Convention. I nomi dei candidati saranno elencati per tutte le cariche da ricoprire e tali cariche dovranno seguire il seguente ordine sulle schede:

Presidente Internazionale
Primo Vice Presidente
Secondo Vice Presidente
Terzo Vice Presidente

Direttori provenienti da: India, Asia meridionale, Africa e Medio Oriente

Direttori provenienti da: Australia, Nuova Zelanda, Papua Nuova Guinea, Indonesia e Isole dell'Oceano Pacifico del Sud.

Direttori provenienti dal Canada

Direttori provenienti dall'Europa

Direttori provenienti dall'Oriente e dal Sud-Est Asiatico

Direttori dall'America Latina, America Centrale, Messico e Isole del Mar dei Caraibi

Direttori provenienti dagli Stati Uniti d'America e i territori annessi, Bermuda e Bahamas

- b. Emendamenti allo Statuto e Regolamento Internazionale - Tutti gli emendamenti allo Statuto e Regolamento proposti alle Convention Internazionali dovranno essere sottoposti a votazione scritta.

810. **Credenziali, certificazione e votazioni**

- c. **Registrazione** – Le date e gli orari per la registrazione alla Convention saranno fissati per ciascuna Convention dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, in base alle raccomandazioni del Comitato Convention. Tutte le persone che desiderano certificarsi come delegati votanti, o delegati supplenti non votanti, dovranno pagare per intero la quota di registrazione fissata e completare la procedura di registrazione stabilita per la Convention prima che le loro credenziali siano certificate.
- d. **Credenziali** - Le date e gli orari delle operazioni dell'area della ~~votazione~~~~certificazione delle credenziali~~ di una data Convention saranno stabilite dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale in base alle raccomandazioni del Comitato Convention. La seguente procedura sarà utilizzata per pre-certificare i delegati alla convention e per confermare le credenziali alla convention.
 - (1) **Moduli per le credenziali.** I moduli per delegato/delegato supplente saranno pubblicati sul sito dell'associazione in tutte le lingue ufficiali e pubblicati nelle edizioni ufficiali della Sede Centrale della “Rivista Lion” di febbraio e aprile, nonché in tutte le altre edizioni ufficiali della “Rivista Lion” (materiale richiesto per tutte le edizioni ufficiali).
 - i. Gli officer di club devono compilare il modulo per delegato/delegato supplente, specificando i nomi dei delegati e dei delegati supplenti. Deve essere presentato un modulo separato per ciascun delegato o delegato supplente (un modulo firmato per ogni persona).
 - ii. Tutti i moduli per delegato/delegato supplente devono essere firmati da un officer del club regolarmente autorizzato.
 - iii. Tutti i moduli per Delegato/Delegato Supplente devono essere firmati dal delegato o dal delegato supplente.
 - iv. Tutti i delegati dovranno restituire la propria metà del modulo Delegato firmato all'ufficio della sede internazionale entro un mese prima della convention. Tutti i supplenti devono portare con sé alla convention la pagina intera del modulo firmato per effettuare il trasferimento nel caso dovessero diventare un delegato.

- v. I delegati che non inviano i loro moduli di delegato alla sede in anticipo rispetto alla convention internazionale, devono recarsi presso l'area adibita alla ~~votazione~~~~certificazione~~ insieme con un officer debitamente autorizzato del loro club. I supplenti, che non hanno un modulo firmato e che sostituiranno un delegato nel caso in cui il delegato autorizzato o certificato non possa votare, dovranno recarsi nell'area dedicata alla ~~votazione~~~~certificazione~~ insieme con un officer autorizzato del loro club per effettuare il cambiamento a delegato. Se non è presente nessun officer del club, tale modulo dovrà essere firmato da un officer distrettuale autorizzato del distretto in cui si trova il club.

(2) **Moduli di sostituzione**

Qualora il club desideri sostituire un delegato il cui nome è già stato inviato alla sede internazionale, il club dovrà informare l'ufficio internazionale.

(3) **Computer.** Sarà utilizzato il computer dell'associazione per elaborare i dati dei delegati.

~~i. Tessera delle credenziali: Sarà generata una tessera delle credenziali per il delegato certificato.~~

i. Le richieste di sostituzione per sostituire i delegati già inviate alla Sede Centrale, dovranno pervenire alla stessa entro un mese prima dell'inizio della Convention. In caso contrario, queste richieste dovranno essere portate alla Convention e consegnate a mano al personale ~~addetto alle elezioni~~ nell'area ~~di verifica~~ delle ~~elezioni~~~~credenziali~~.

(4) **Certificazione dei delegati**

- i. Tutti i delegati saranno certificati come parte dei loro rispettivi multidistretti, sia che in tale multidistretto ci siano o meno club di due o più paesi.
- ii. I delegati e/o delegati supplenti dovranno registrarsi per essere certificati.
- a) Il personale addetto alle ~~elezioni~~~~credenziali~~ sarà quello di Lions Clubs International e/o personale impiegatizio sotto la supervisione del Comitato Credenziali.
- iii. I delegati e/o i delegati supplenti dovranno presentare allo staff addetto alle credenziali un documento d'identità valido e la targhetta-nominativa (badge) della convention. Il documento d'identità dovrà essere un documento di riconoscimento rilasciato dallo Stato, o altro documento d'identità accettabile per il Comitato Credenziali.
- iv. Lo staff addetto alle ~~elezioni~~~~credenziali~~ dovrà consegnare al delegato ~~certificato~~ una ~~scheda elettorale~~ ~~copia della tessera delle credenziali e il~~

~~delegato dovrà presentare tale copia al personale addetto alle votazioni per ottenere la scheda di voto.~~

- v. Comitato Credenziali: il Comitato Credenziali svolgerà unicamente la funzione di consulente e di supervisore e dovrà pronunciarsi su qualsiasi questione che riguardi l'ammissibilità di un singolo Lion alla certificazione. La decisione che verrà presa in merito, richiederà una decisione a maggioranza del comitato. Nessun membro del comitato potrà fisicamente certificare o convalidare le credenziali di un singolo delegato. Nessun delegato potrà essere certificato se non è in possesso dei requisiti di certificazione richiesti e certamente in nessun caso potranno essere fatte delle eccezioni alle procedure stabilite.

~~vi. In caso di malfunzionamento delle attrezzature, o di interruzione del servizio di corrente elettrica, o di altro evento di rilievo, i membri del Comitato Credenziali, in collaborazione con il Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, potranno decidere, con procedura di votazione a maggioranza dei membri, di implementare una procedura d'emergenza per semplificare la procedura di certificazione. Questa dovrà essere in accordo con le regole presenti e preservare l'integrità della procedura di certificazione.~~

(5) **Sostituzione dei delegati**

Prima della chiusura delle registrazioni ~~e certificazioni~~:

- i. Per sostituire un delegato, il delegato supplente dovrà consegnare ~~la tessera delle credenziali di delegato e il modulo originale firmato~~ i moduli originali firmati di Delegato e di Delegato Supplente. Se il supplente non ha con sé ~~un modulo Delegato Supplente firmato o la tessera in originale delle credenziali del delegato~~ i moduli originali firmati, dovrà essere accompagnato da un officer debitamente autorizzato presso l'area adibita alla certificazione. ~~All'officer debitamente autorizzato~~ Sarà richiesto di firmare ~~i moduli la tessera delle credenziali~~ affinché possa avvenire il passaggio da supplente a delegato. L'intenzione dell'officer di club ha la precedenza nel caso in cui sia un officer distrettuale che un officer di club appongano la loro firma per delegati diversi.

- (6) Per assistere i delegati che non parlano inglese, sarà disponibile un servizio di interpretariato presso l'area della registrazione, ~~certificazione e delle credenziali~~ e delle votazioni fino al momento in cui i delegati avranno consegnato la loro scheda.

c. **Elezioni**

In caso di malfunzionamento delle attrezzature, o di interruzione del servizio di corrente elettrica, o di altro evento di rilievo, i membri del Comitato Credenziali e il presidente e vice presidente del Comitato Elezioni, in collaborazione con il Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, potranno decidere, con procedura di votazione a maggioranza dei membri, di implementare una procedura d'emergenza per semplificare le procedure di voto. Questa dovrà essere in accordo con le regole presenti e dovrà preservare l'integrità della procedura di certificazione.

~~(1) — Se non altrimenti stabilito da una delibera del Consiglio d'Amministrazione, le votazioni generali si svolgeranno dalle ore 07:30 alle ore 10:30 dell'ultimo giorno della Convention.~~

(1) Si autorizza con la presente norma l'uso delle attrezzature per le votazioni elettroniche e altre questioni che richiedano un voto segreto, previa conferma da parte del Comitato Esecutivo che l'uso di dette attrezzature sia fattibile e praticabile. Tali attrezzature saranno acquistate o noleggiate secondo quanto stabilito dal Comitato Esecutivo.

~~(3) — Per ottenere le schede di voto (quelle per i candidati e quelle per gli emendamenti statutari), il delegato dovrà presentarsi alla sua stazione di voto in base alla lingua parlata (area facilmente identificabile da un'indicazione della lingua).~~

(2) ~~Il delegato presenterà la tessera delle credenziali allo staff addetto alle votazioni.~~ I fogli contenenti le istruzioni di voto dovranno essere disponibili in tutte le lingue ufficiali dell'associazione per i delegati che non parlano l'inglese.

(3) Qualsiasi scheda con un numero maggiore o minore di voti rispetto al numero specificato per le cariche da ricoprire in qualsiasi parte della scheda, verrà dichiarata nulla per quanto riguarda quella particolare sezione.

Quando il delegato avrà completato la votazione, questi dovrà inserire la scheda nella scatola chiusa contenente la dicitura "voted ballot" (schede votate). Qualora il delegato danneggi la sua scheda di voto, potrà consegnare la scheda ai membri del Comitato Elezioni che provvederanno a consegnargliene per riceverne una nuova. ~~Il personale del Comitato Elezioni conserverà~~ Tutte le schede danneggiate dovranno essere conservate.

d. **Processo di voto** - Il Comitato Elezioni dovrà sovrintendere alle procedure di voto, contare le schede, effettuare un'attenta verifica, preparare e presentare i rapporti specifici sui risultati delle votazioni. Il presidente del Comitato Elezioni convocherà una riunione dell'intero Comitato in orario e luogo appropriato prima dell'inizio delle votazioni, per fornire adeguate istruzioni sulle procedure da seguire.

- (1) Tutte le schede di voto ~~saranno prenumerate in ordine consecutivo e disposte in plichi per ciascuna delle lingue ufficiali e~~ saranno distribuite presso le rispettive aree di voto.

Le schede di voto per gli emendamenti allo Statuto e Regolamento Internazionale saranno stampate in tutte le lingue ufficiali dell'associazione.

- ~~(2) Una volta ricevute, il presidente o il vice presidente del Comitato Elezioni depositerà tutte le tessere delle credenziali contrassegnate come "voted" (votato) man mano che vengono raccolte.~~

- ~~(23)~~ Soltanto i membri del Comitato Elezioni potranno avere accesso ai contenitori di sicurezza contenenti le "schede elettorali votate".

- ~~(4) Se un delegato si presenta nell'area di voto senza la tessera delle credenziali, il delegato dovrà recarsi presso l'area "Lost Credentials" (credenziali smarrite) per avere un duplicato.~~

e. Conteggio dei voti

- (1) Il Comitato Elezioni avrà pieno controllo e responsabilità delle schede di voto votate.
- (2) Il Comitato Elezioni potrà iniziare a contare le schede quando indicato dal presidente del Comitato Elezioni. Di tanto in tanto, nel corso delle votazioni, e sotto la direzione e supervisione del personale designato del Comitato Elezioni, le schede votate verranno prelevate dal contenitore delle "schede votate" consegnate al personale che utilizza lo scanner ottico e processate tramite tale strumento. A votazioni e conteggio ultimati, tutte le schede che sono state così processate, insieme alle schede nulle, saranno consegnate, al personale designato del Comitato Elezioni che prenderà i totali "stampati" dalla macchina per il conteggio dei voti e preparerà i rapporti richiesti, per presentarli alla Convention.

Il Comitato Elezioni dovrà effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni sul conteggio delle schede, onde assicurarsi che i conteggi ed i rapporti siano esatti.

- (3) Il presidente del Comitato Elezioni designerà un membro del comitato scelto da ciascun candidato alla carica di officer esecutivo, a fungere da osservatori che, assieme al presidente del comitato, costituiranno il Comitato Giudicante (all'interno del Comitato Elezioni), il quale dovrà pronunciarsi sulla legalità di tutti i voti in discussione. Tutti gli altri membri del comitato dovranno assolvere i compiti loro assegnati dal presidente e/o dal vice-presidente, purché un membro scelto da ogni candidato alla carica di direttore, come indicato dal presidente del comitato, possa osservare in ogni momento

qualsiasi aspetto della procedura di conteggio in ogni momento. Coloro che effettuano la scelta per la nomina a tale comitato dovranno accertarsi che tutti gli incaricati accettino i loro incarichi e si presentino puntualmente secondo quanto stabilito. Coloro che sono stati nominati e non si presentano come di dovere, potranno essere sostituiti dal presidente del comitato, in misura quanto più possibile equa dalle sette (7) aree geografiche in cui è presente l'associazione.

- (4) Il Comitato Elezioni conserverà un registro preciso dei voti. Inoltre, dovrà anche conservare un elenco separato di tutte le schede dichiarate nulle. Tutte le schede di voto dovranno essere conservate, siano esse dichiarate valide o nulle.
- (5) A nessun membro del Comitato Elezioni è concesso allontanarsi dall'area di conteggio e tabulazione dei voti, fino a quando non sia stato ultimato il conteggio stesso, salvo se autorizzato dal presidente o dal vice-presidente.
- (6) Il Comitato Elezioni dovrà approntare e presentare un rapporto sui risultati delle elezioni alla sessione finale della Convention per l'approvazione dei delegati. Detti rapporti dovranno essere conformi alle disposizioni dello Statuto e Regolamento Internazionale.
- (7) Il Comitato Elezioni sottoporrà dei rapporti completi alla sede centrale, ivi comprese tutte le documentazioni inerenti alle elezioni, ~~come schede elettorali, tessere delle credenziali, registro delle credenziali, fogli di conteggio, etc.~~
- (8) Non saranno ammesse bande musicali o materiale propagandistico di nessun genere all'interno, o nelle vicinanze, della zona dove si svolgono le votazioni. Il personale di Lions Clubs International potrà essere assegnato alla supervisione dell'area per assistere il comitato elezioni. Il responsabile della Divisione Tecnologie Informatiche e il suo assistente potranno assistere il comitato elezioni nel gestire le elezioni.

Nessun delegato potrà restare all'interno dell'area delle votazioni per un tempo superiore a quello necessario per esprimere il proprio voto.

- (9) Il voto su qualsiasi emendamento proposto allo Statuto e Regolamento Internazionale dovrà avvenire seguendo lo stesso regolamento sopra indicato per l'elezione degli officer. Le votazioni su tutte le questioni che non siano l'elezione degli officer dell'associazione e gli emendamenti allo Statuto e Regolamento Internazionale, avverranno secondo il metodo ritenuto appropriato dall'officer che presiede detta convention, salvo quando diversamente stabilito dall'assemblea dei delegati.

- (10) Il numero aggiornato dei delegati certificati, elencati per stato e paese, dovrà essere reso disponibile ai partecipanti alla convention.
- (11) Nessun candidato potrà ritirare la propria candidatura dopo la riunione del Comitato Candidature.
- (12) I risultati delle elezioni verranno forniti nel corso della Convention Internazionale agli officer esecutivi, ai direttori internazionali, ai membri dei comitati del consiglio d'amministrazione, ai past presidenti internazionali, agli officer esecutivi e direttori internazionali neo-eletti e ai candidati alle cariche internazionali che non sono stati eletti. Inoltre, una copia dei risultati di detta elezione dovrà essere messa a disposizione dei Lions che ne fanno richiesta.
- (13) La sede centrale, quando richiesto, dovrà fornire informazioni sulla Convention precedente circa il numero dei delegati ~~e dei delegati supplenti certificati e circa il numero dei delegati~~ che hanno votato.

F. PROCEDURE PER IL PERSONALE (INCARICATI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE (APPOINTEE), MODERATORI, OSPITI RELATORI, PERSONALE DELLA SEDE CENTRALE)

1. Incarichi per i dipendenti e approvazione

- a. Durante le convention internazionali che avranno luogo al di fuori di Chicago non sarà utilizzato personale della sede centrale, a condizione che tale personale sia reperibile nella città in cui si svolge la convention internazionale. I nominativi di tutti gli impiegati e la descrizione dei loro incarichi dovranno essere sottoposti all'approvazione dell'amministratore esecutivo.
- b. Impiegati – Identificazione Linguistica degli interpreti- traduttori – e Membri del personale della Sede Centrale che parlano altre lingue oltre all'inglese, dovranno indossare alle Convention Internazionali un'identificazione appropriata della lingua parlata.

2. Rimborso per gli incaricati

L'Associazione rimborserà le spese inerenti la partecipazione alla Convention Internazionale a non più di cinque (5) dei seguenti officer designati dal Presidente Internazionale, in conformità con la Normativa Generale per i Rimborsi:

- a. Presidente del Comitato Credenziali
- b. Vice presidente del Comitato Credenziali
- c. Presidente del Comitato Elezioni
- d. Vice presidente del Comitato Elezioni
- e. Sovrintendente all'ordine

- f. Assistente del Sovrintendente all'ordine
- g. Presidente del Comitato Candidature
- h. Vice presidente del Comitato Candidature

Salvo quanto altrimenti disposto, dette spese dovranno essere addebitate sul budget della Convention.

3. Procedura di rimborso

- a. **Rimborso per il Comitato Credenziali** – I membri del Comitato Credenziali ed Elezioni incaricati senza rimborso otterranno il pagamento per tre giorni di spese, in base alla diaria approvata.
- b. **Diaria per il personale** – La diaria per il personale utilizzato per la Convention Internazionale sarà stabilito dai Direttori del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

4. Relatori – Seminari

- a. I relatori per i vari argomenti trattati ai seminari dovranno essere scelti in base alle loro competenze su un determinato argomento.
- b. Per quanto possibile, senza pregiudicare le specifiche competenze, si dovrebbero scegliere i relatori dai diversi gruppi linguistici e culturali.
- c. I relatori non anglofoni saranno invitati a effettuare la loro presentazione nella loro lingua.
- d. Ad ogni relatore non anglofono sarà offerto il servizio di un interprete qualificato per ogni seminario (considerato il numero insufficiente di interpreti della sede centrale per far fronte a queste necessità, quando possibile, i relatori sono invitati a procurarsi un proprio interprete. In caso contrario, sarà necessario provvedere a un servizio di traduzione a pagamento).
- e. La traduzione delle presentazioni di relatori non anglofoni sarà effettuata in inglese.

- 5. **Certificato di Riconoscimento o dono per relatori della Convention** – A tutti i relatori ufficiali che parteciperanno alla Convention Internazionale sarà conferito, a nome dell'associazione, un certificato di riconoscimento o un regalo.

G. INFORMAZIONI SULLA CONVENTION – PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONI

- 1. **Atti della Convention** – Gli atti ufficiali della Convention saranno completati entro il 31 dicembre dell'anno in cui si è svolta la Convention. Essi saranno consegnati al Consiglio d'Amministrazione Internazionale e ai past presidenti internazionali e messi a disposizione, su richiesta, dei past direttori internazionali e dei governatori distrettuali.

2. **Momenti salienti della Convention** – I momenti salienti della Convention saranno esposti nel centro congressi e includeranno le fotografie dei candidati per le cariche internazionali, se fornite precedentemente dai candidati stessi.
3. **Publicità e informazioni sui seminari e le sessioni** – La Divisione Convention pubblicherà in modo appropriato le sessioni ufficiali e i seminari sulle apposite pubblicazioni.
4. **Cassetta dei suggerimenti** – Sarà collocata in un luogo adatto una cassetta per la raccolta di suggerimenti, dove i Lions potranno esprimere le loro idee per la prossima Convention.
5. **Apparecchiature per interpretazione simultanea** – Il Seminario per i Governatori Eletti si svolgerà in inglese e sarà tradotto in tutte le lingue ufficiali. Le sessioni plenarie saranno condotte in inglese e tradotte in tutte le lingue ufficiali, a meno che il Comitato Convention non lo ritenga necessario. I delegati che usano le apparecchiature per l'interpretazione simultanea dovranno pagare un deposito che sarà rimborsato al momento della sua restituzione.
6. **Riunione degli Editori della Rivista** – Gli editori della Rivista LION saranno invitati a tenere una riunione in occasione della Convention, per la quale non è previsto alcun rimborso da parte di Lions Clubs International.

H. TARGHETTE (BADGE)

1. **Targhette nominative** (Badges) – I badge per la Convention conterranno l'anno e la sede della Convention.
2. **Delegati** – Gli adesivi per i delegati riporteranno l'anno della Convention.
3. **Non Lions** – Ai gruppi non Lions non sarà rilasciato alcun badge Lions, salvo dietro approvazione del Consiglio d'Amministrazione dell'associazione.
4. **Badge sostitutivi** – I badge identificativi per la Convention saranno rilasciati alla famiglia internazionale, ai past officer e ai loro accompagnatori adulti, allo staff della sede internazionale, solo in caso di cambiamento di titolo, o quando se ne è notificato lo smarrimento o il danneggiamento.
5. **Badge per il personale** – Alla Convention tutto il personale della sede centrale dovrà indossare un badge nominativo, corredato da un nastro con la dicitura “STAFF” bene in evidenza.

I. FONTI DI ENTRATA

1. SIA DELIBERATO che il Comitato Convention avrà l'autorità di ricercare debite fonti di entrata da aggiungere alle quote di iscrizione e altre quote dell'Associazione per finanziare tutti gli aspetti della Convention; fonti che includeranno, ma non saranno ad essi limitati, pubblicità attraverso riviste e programmi, sponsorizzazioni commerciali e governative, ecc., a condizione però che qualunque contratto sia negoziato e concluso dai competenti officer e rappresentanti dell'Associazione e che qualunque uso del nome e dell'emblema sia corretto ed approvato dal Consulente Generale e che le entrate ottenute e gli accordi siano trattati e gestiti in conformità alle norme contabili dell'Associazione al momento effettive ed in vigore.
2. A tutti gli espositori ufficiali della Convention sarà consentito di effettuare vendite negli spazi designati purché sugli articoli non appaia l'emblema del Lions Clubs International e previa approvazione di ogni articolo da parte dell'Associazione.