



Manuale per Officer di Club

2011-2012

Italiano

| <p align="center">Scopi del Lions Clubs International</p> | <p align="center">Codice dell'Etica Lionistica</p> |
|---|--|
| <p>ORGANIZZARE, concedere lo status ufficiale e controllare club di servizio da essere riconosciuti come Lions club.</p> <p>COORDINARE le attività e standardizzare l'amministrazione dei Lions clubs.</p> <p>CREARE e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.</p> <p>PROMUOVERE i principi di buon governo e di buona cittadinanza.</p> <p>PRENDERE attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.</p> <p>UNIRE i clubs con i vincoli dell'amicizia, del cameratismo e della reciproca comprensione.</p> <p>STABILIRE una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di parte e del settarismo religioso.</p> <p>INCORAGGIARE le persone che si dedicano al servire a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nelle professioni, negli incarichi pubblici e nel comportamento privato</p> | <p>DIMOSTRARE con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.</p> <p>PERSEGUIRE il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.</p> <p>RICORDARE che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri, essere leali con tutti, sinceri con se stessi.</p> <p>OGNI DUBBIO circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.</p> <p>CONSIDERARE l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettarne nei benefici dello spirito che la anima.</p> <p>AVERE sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la comunità nella quale ciascuno vive con lealtà di parole, azioni ed atti e dando loro tempo, lavoro e denaro.</p> <p>ESSERE solidale con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, i soccorsi ai bisognosi, la solidarietà nei confronti delle persone bisognose.</p> |
| <p align="center">Lions Clubs International Dichiarazione della Visione</p> <p>ESSERE LEADER MONDIALI nel Servizio Comunitario e Umanitario</p> | <p>ESSERE cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere</p> |

**Lions Clubs International
Dichiarazione della Missione**

CONSENTIRE AI VOLONTARI di servire le loro comunità, andare incontro alle esigenze umanitarie, promuovere la pace e la comprensione internazionale attraverso le attività dei Lions Club.

Manuale degli Officer di Club Indice

| | |
|--|----|
| INFORMAZIONI ESSENZIALI | 4 |
| Risorse | 4 |
| 1. Sede Centrale | 4 |
| 2. Sito Web del Lions Clubs International | 6 |
| 3. Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club (LA-2) | 6 |
| 4. Periodici | 6 |
| 5. Tema Internazionale | 6 |
| 6. Officer Distrettuali | 7 |
| 7. Fondazione Lions Clubs International | 7 |
| Struttura di Club | 7 |
| 1. Officer | 7 |
| 2. Comitati | 11 |
| 3. Categorie di Soci | 11 |
| 4. Aspetto Finanziario del Club | 11 |
| Uso del Nome e dell'Emblema Lions | 12 |
| Limiti di Autorità | 12 |
| Capacità di Leadership | 13 |
| Status Quo e Annullamento dei Club | 13 |
| Sospensione Finanziaria del Club | 14 |
| Fusione di Club, e Trasferimento di Club | 14 |
| Cambiamento di Nome di Club | 15 |
| Orientamento degli Officer di Club a Livello Distrettuale | 15 |
| | |
| GESTIONE DEL CLUB | 16 |
| Inizio dell'anno | 16 |
| 1. Preparazione | 16 |
| 2. Stabilire le Mete | 16 |
| 3. Assegnare gli Incarichi nei Comitati | 16 |
| 4. Scegliere le Attività di Service | 17 |
| 5. Decidere i metodi per la tenuta dei registri | 17 |
| 6. Essere a conoscenza dei moduli | 17 |
| 7. Responsabilità Fiscali | 19 |
| Durante l'Anno | 21 |
| 1. Svolgimento delle Riunioni | 21 |
| 2. Comunicare in modo efficiente | 21 |

| | | |
|--------------------------------|--|----|
| 3. | Occuparsi della corrispondenza | 21 |
| 4. | Essere a conoscenza dei vari aspetti del sodalizio | 22 |
| 5. | Presenze | 24 |
| 6. | Responsabilità Finanziarie | 24 |
| 7. | Promozione del Club | 29 |
| 8. | Organizzazione di Nuovi Club | 29 |
| 9. | Partecipare alle Riunioni di Zona | 30 |
| 10. | Visita del Governatore Distrettuale al Club | 30 |
| 11. | Partecipare ai Congressi | 30 |
| Completamento dell'Anno | | 30 |
| 1. | Riconoscimento | 30 |
| 2. | Transizione verso il nuovo team di leader | 30 |

INTRODUZIONE

Questo manuale contiene le informazioni per aiutarvi nello svolgimento del vostro incarico di officer di club. Dato che ogni Lions club è diverso dall'altro e che le persone usano stili diversi per la gestione del club, l'Associazione permette l'uso del sistema che più vi aggrada purché vi atteniate ai requisiti stabiliti nello Statuto e Regolamento Tipo di Lions Club (LA-2).

L'incarico di officer di club è un privilegio e un onore accordatovi dai soci del club. Eleggendovi, i vostri colleghi hanno riconosciuto la vostra capacità di leader ed il potenziale per la valida gestione del club. Il vostro mandato vi offrirà molte opportunità per migliorare la vostra conoscenza e per sviluppare le vostre doti di leadership che apporteranno benefici duraturi nella vostra vita personale e professionale.

Tutti i soci del vostro club sono parte della vostra equipe ed è responsabilità degli officer di club guidare i soci nel raggiungimento delle mete del club. Ogni socio ha il proprio importante ruolo da ricoprire e, collaborando, il vostro club sarà in grado di raggiungere il pieno potenziale e di ricoprire un ruolo di vitale importanza nella comunità.

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Risorse

Ci sono molte informazioni, materiale e persone disponibili per aiutarvi durante il vostro mandato. Utilizzate tali risorse ogniqualvolta sia necessario.

1. **Sede Centrale:** La Sede Centrale è accessibile a tutti i club. Lo staff della Sede Centrale è pronto ad aiutare i Lions fornendo loro informazioni, materiali e rispondendo alle loro domande. I club potranno anche consultare il sito internet di Lions Clubs International al seguente indirizzo **www.lionsclubs.org**.

Di seguito è riportata la descrizione delle divisioni della Sede Centrale per consentire ai club e ai loro soci di contattare le diverse divisioni.

Il numero della Sede Centrale è 630-571-5466

Le Divisioni della Sede Centrale

Divisione Forniture per Club e Distribuzione

Indirizzo e-mail: clubsupplies@lionsclubs.org

Questa divisione cura l'inventario, la vendita e la distribuzione delle forniture per club di tutto il mondo e la gestione delle operazioni di acquisto e spedizione. Gestisce i programmi di concessione delle licenze.

Coordina i dipartimenti che promuovono, confezionano, acquistano, spediscono ed effettuano l'inventario delle forniture per Lions club negli Stati Uniti e nel mondo.

Divisione Congressi

Indirizzo e-mail: convention@lionsclubs.org

Sviluppa, amministra e coordina tutte le maggiori attività logistiche inerenti la Convention Internazionale, il Seminario per DGE e le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Divisione Amministrazione Distretti e Club

Indirizzo e-mail: districtadministration@lionsclubs.org

Assiste i distretti e i club di tutto il mondo. È responsabile dei servizi di traduzione interpretariato nelle lingue ufficiali dell'Associazione. Conferisce i Premi per Club Excellence e supporta la crescita dei club attraverso l'E-clubhouse, il programma Lion Guida Certificato e i Premi per la Ricostruzione di Club. I quattro dipartimenti che compongono la divisione svolgono un ruolo essenziale di comunicazione.

Divisione Estensione e Soci

Indirizzo e-mail: extension@lionsclubs.org

Cura l'organizzazione e i programmi e le operazioni pensate per raggiungere la crescita associativa attraverso nuovi club, nuovi soci e iniziative di conservazione.

Divisione Finanze

Indirizzo e-mail: resources@lionsclubs.org

Questa divisione gestisce le risorse dell'Associazione: personale e finanze. Si occupa delle politiche fiscali, delle operazioni bancarie, del trasferimento di fondi da e/o per l'estero, delle funzioni di contabilità generale e degli investimenti.

Divisione Tecnologia Informatica

Indirizzo e-mail: it@lionsclubs.org

Programma, organizza e controlla le attività in generale legate all'elaborazione elettronica dei dati e la preparazione computerizzata delle relazioni finanziarie, statistiche, di inventario e dei soci.

Divisione Attività di Service

Indirizzo e-mail: programs@lionsclubs.org.

È responsabile della ricerca, programmazione e sviluppo dei programmi per le attività internazionali. Implementa le direttive del Consiglio di Amministrazione che riguardano i programmi delle attività.

Divisione Leadership

Indirizzo e-mail: leadership@lionsclubs.org

Progetta, sviluppa, implementa e valuta i programmi di sviluppo leadership, i seminari, le conferenze a vari livelli, internazionale, di multidistretto, di distretto e di club. Fornisce opportunità di formazioni online (Centro Risorse Leadership: www.lionsclubs.org), e strumenti per il programmi di studio e risorse di uso locale.

Divisione Legale

Indirizzo e-mail: legal@lionsclubs.org

Questa Divisione è responsabile del mantenimento della registrazione del trademark dell'associazione in tutto il mondo, il programma di assicurazione globale, la gestione rischi e le dispute. Inoltre la Divisione Legale fornisce guida e consigli ai Lions sulla costituzione, il regolamento e lo statuto dell'Associazione, incluse le elezioni distrettuali, le richieste di sostegno del direttore internazionale, la risoluzioni delle contestazioni e i reclami costituzionali.

Divisione Fondazione del Lions Clubs International

Indirizzo e-mail: lcif@lionsclubs.org

Amministra le operazioni della Fondazione, quali la gestione dei programmi di promozione, l'investimento dei fondi, l'esecuzione dei sussidi approvati e mantiene il collegamento con il consiglio d'amministrazione. La Fondazione gestisce anche i sussidi di emergenza, il programma SightFirst, il programma Lions Quest e altri programmi di sussidio umanitari, oltre che a provvedere alle procedure per le donazione e nel fornirne l'approvazione.

Divisione Pubbliche Relazioni e Comunicazioni

Indirizzo e-mail: pr@lionsclubs.org

Oltre ad essere responsabile dell'intera fase di creazione della rivista THE LION in inglese e spagnolo, prepara la stampa di ogni opuscolo preparato dall'Associazione e cura l'organizzazione della grafica, dell'impaginazione computerizzata e funge da collegamento.

Inoltre, è responsabile del coordinamento e dell'integrazione dei programmi di comunicazioni inerenti le pubbliche relazioni, le comunicazioni interne ed esterne, la rivista THE LION ed ogni altro materiale audio/visivo preparato da e/o per l'associazione.

2. Il Sito Web del Lions Clubs International

Il sito Web ufficiale, all'indirizzo www.lionsclubs.org, è uno dei mezzi essenziali di comunicazione per gli officers di club. Il sito contiene centinaia di pagine di informazioni. Il Centro Risorse del Club include molti documenti utili agli officer di club. Si prega cliccare sul link che segue: <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Vi troverete informazioni di carattere generale sui programmi dell'Associazione, informazioni sui responsabili ed indirizzi e-mail per la Sede Centrale, vari annuari ed il Catalogo delle Forniture per Club. Molte delle Pubblicazioni potranno essere scaricate dal sito, risparmiando quindi, tempo e denaro.

Il sito WMMR:

Il sito WMMR, <https://www3.lionsclubs.org/IT/RegisterLogin/HomeLogin.aspx>, comprende un'area di formazione che non necessita di password e consente agli officer di club l'accesso ai registri dei soci e il loro aggiornamento. In quest'area del sito sarà possibile: aggiungere i dati dei nuovi soci, eliminare i soci dimessi, registrare i trasferimenti dei soci da un club a un altro, riattivare la posizione di un socio. Sarà inoltre possibile aggiornare tutti i dati personali relativi ai soci come per esempio i cambi d'indirizzo, di recapiti telefonici, fax o e-mail.

L'invio mensile dei rapporti sulle attività di service può essere effettuato tramite questo sito. I club possono, inoltre, visionare un sommario di tutte le attività di service promosse dai club e dai distretti che sono state pubblicate. Il sito consente di stabilire degli obiettivi di service e di monitorare lo stato del progetto.

I dati relativi ai soci potranno essere scaricati a partire dalla sezione Rapporti al fine di stampare etichette per il mailing e le tessere socio. Inoltre, gli officer di club potranno aggiornare l'elenco degli officer di club e verificare le informazioni aggiornate relative ai club satelliti affiliati al loro club.

I presidenti, i segretari e i tesoriere di club hanno bisogno di una password per accedere a tali informazioni. A partire dall'anno fiscale 2011-2012 gli officer di club potranno scegliere la loro password. Gli officer dovranno avere fornito a LCI un unico indirizzo e-mail. Per questa ragione è estremamente importante procedere in modo puntuale alla registrazione degli officer sia on line, sia tramite il modulo PU 101. In entrambi i casi dovrà essere riportato un solo indirizzo email per ciascun officer. Se un club comunica un unico indirizzo email condiviso dai diversi officer, questi non potranno accedere ai rapporti on line. (Vi ricordiamo che a partire dal mese di luglio la password assegnata l'anno precedente non sarà più valida).

Per ulteriori informazioni sull'invio dei moduli tramite Internet o sulla password, visitate il sito Web o rivolgetevi alla Divisione Tecnologia dell'Informatica presso la Sede Centrale. L'indirizzo di posta elettronica è: wmmr@lionsclubs.org.

ATTENZIONE: Si prega di notare che l'uso del WMMR non è contemplato per il MD 108 – Italy.

Per l'invio dei Rapporti Mensili Soci, del Modulo per la Comunicazione degli Officer e per il Rapporto Annuale di Attività di Club, si prega di contattare la sede Multidistrettuale e verificare le modalità di invio di tali rapporti.

Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club (LA-2)

Questa pubblicazione, disponibile sul sito Web, <http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf>, è un altro importante documento per gli officers di club. Lo Statuto e Regolamento stabilisce la struttura, i compiti e le responsabilità dei Lions clubs e degli officer di club e fornisce le direttive per la gestione del club. Se il vostro club ha il proprio Statuto e Regolamento, esso dovrà aderire allo Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club

Periodici

Ogni socio di Lions club riceve la Rivista THE LION. Lions Newswire, il notiziario mensile sul sito web dell'associazione, tiene i soci in tutto il mondo aggiornati su eventi e attività importanti nonché sulle modifiche alla normativa di Lions Clubs International.

Incoraggiate i soci a visitare Lions Newsletter ogni mese al seguente indirizzo: <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/online-community/news-news-online.php>.

5. Tema Internazionale

Questo tema, che delinea l'indirizzo del presidente internazionale per l'anno, è disponibile sul sito Web dell'Associazione e nella Rivista THE LION. Si consiglia ai club la scelta di un'attività in linea con le priorità del tema internazionale.

6. Officer Distrettuali

Gli Officer di Club sono incoraggiati a lavorare con gli officer distrettuali per il raggiungimento degli obiettivi condivisi. Potrete contare sull'aiuto del Governatore Distrettuale, del Primo Vice Governatore Distrettuale, del Secondo Vice Governatore Distrettuale, del Presidente di Circostrizione e Delegato di Zona per rispondere ad ogni quesito ed aiutarvi a risolvere eventuali problemi che potrebbero sorgere nel corso dell'anno. Molti distretti dispongono anche di apposito materiale per i club che potrebbe rivelarsi molto utile. Spesso, i past officer sono ottime fonti referenziali, grazie alla loro esperienza. Inoltre i Distretti mettono a disposizione un elenco degli officer distrettuali e dei club, che si rivela utile per le comunicazioni con gli officer distrettuali e con gli altri officer dei club.

7. Fondazione Lions Clubs International

Situata presso la Sede Centrale, la Fondazione Lions Clubs International (LCIF) accetta donazioni da Lions e non-Lions e utilizza questi fondi per assegnare sussidi che possano aiutare a soddisfare i bisogni umanitari cruciali delle comunità mondiali. LCIF elargisce sussidi in diverse categorie per progetti umanitari, come per esempio, SightFirst, Standard, Assistenza Internazionale, Core-4 e Soccorso in caso di Disastri. Rivolgetevi alla LCIF o visitate il sito Web della fondazione www.lcif.org per ottenere informazioni aggiuntive sui programmi e su come il vostro club può offrire il suo contributo.

Struttura del Club

Mansioni degli officer

Il Centro Risorse Leadership sul sito del LCI, <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>, mette a disposizione risorse per la formazione che presentano le responsabilità di presidente, segretario e tesoriere del club.

Presidente

Sarà il responsabile esecutivo del club; presiederà tutte le riunioni e del Consiglio Direttivo e di questo Club, convocherà le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio e del Club; nominerà i Comitati Ordinari e Speciali di questo Club e collaborerà con i relativi Presidenti per il buon funzionamento dei Comitati stessi e ne richiederà le relazioni; curerà che le regolari elezioni siano convocate, notificate e tenute. Coopererà altresì con il Comitato Consultivo del Governatore della Zona in cui si trova il Club in qualità di membro effettivo.

Immediato Past Presidente

L'Immediato Past Presidente e gli altri Past Presidenti, daranno il saluto ufficiale ai soci ed ai loro ospiti nelle riunioni del Club e rappresenteranno questo Club nel dare il benvenuto a tutte le persone qualificate ed aperte all'idea del servire, recentemente stabilitesi nella comunità in cui opera il Club.

Vice Presidenti

Se il Presidente, per una qualsiasi ragione, non fosse in grado di adempiere alle sue mansioni, il Vice Presidente di grado a lui più prossimo occuperà il suo posto ed opererà con la stessa autorità del Presidente. Ogni Vice Presidente, sotto la direzione del Presidente, dovrà sovrintendere al funzionamento di quei Comitati del Club che saranno designati dal Presidente.

Segretario

Il Segretario opererà sotto la direzione e controllo del Presidente e del Consiglio Direttivo ed agirà quale funzionario di collegamento fra il Club ed il Distretto nel quale è situato il Club (Singolo o Sub e Multiplo), e l'Associazione. Il Segretario dovrà quindi:

- Trasmettere regolari rapporti mensili, rapporti attività di service e altre relazioni richiesti dalla Sede Centrale dell'Associazione.
- Sottoporre al Gabinetto Distrettuale quei rapporti che possono essere richiesti dal medesimo, comprese le copie dei regolari rapporti soci e rapporti attività mensili;

- Collaborare con il Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale della Zona in cui si trova il Club, e di tale Comitato sarà membro effettivo;
- Tenere aggiornati e conservare i registri generali di questo Club, compresi i verbali delle Riunioni Conviviali e del Consiglio, note delle presenze, nomine dei Comitati, elezioni, dati relativi ai soci, indirizzi e numeri telefonici dei soci, contabilità dei soci e registrazione delle entrate ed uscite del Club.
- In collaborazione con il Tesoriere del Club, rimettere, trimestralmente o semestralmente, ad ogni socio l'estratto conto delle quote ed altri obblighi finanziari dovuti a questo Club; provvedere alle esazioni e passarle al Tesoriere facendosi rilasciare le relative ricevute;
- Versare una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei propri doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

Tesoriere

Egli dovrà:

- (1) Ricevere il denaro dal Segretario e da altre fonti e depositarlo nella o nelle banche indicate dal Comitato Finanziario ed autorizzate dal Consiglio Direttivo;
- (2) Effettuare i pagamenti per conto del Club soltanto su autorizzazione del Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e le pezze giustificative dovranno essere firmate dal Tesoriere e controfirmate da un altro funzionario indicato dal Consiglio Direttivo.
- (3) Registrare tutte le entrate e le uscite del club.
- (4) Preparare rapporti finanziari mensili e semestrali e sottoporli alla Sede Centrale dell'Associazione ed al Consiglio Direttivo di questo Club.
- (5) Versare una cauzione, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.

Cerimoniere (*Facoltativo*)

Il Cerimoniere sarà responsabile della proprietà e di tutti gli altri oggetti di pertinenza del Club, compresi bandiere, drappi, campane, martello e varie, e provvederà ad un'adeguata esposizione di questi oggetti prima di ogni riunione e li riporrà al proprio posto dopo ogni riunione. Fungerà da Cerimoniere ufficiale alle riunioni, controllerà che i soci siedano ai posti loro spettanti, distribuirà i bollettini e gli stampati necessari all'occasione. Dovrà dedicare particolare attenzione per far sì che i nuovi soci siedano ad ogni riunione in differenti gruppi, per affiatarsi meglio.

Censore (*Facoltativo*)

Egli creerà armonia, cameratismo, allegria ed entusiasmo durante le riunioni con trovate e giochi appropriati ed imporrà eque multe ai soci del Club. Le sue decisioni nell'imporre

le multe sono inappellabili, purché queste multe non superino la somma stabilita dal consiglio direttivo del club e nessun socio venga multato più di due volte ad ogni riunione. Il Censore non può imporre multe senza l'approvazione unanime dei soci. Il denaro raccolto dovrà essere immediatamente versato al Tesoriere.

Responsabile soci

Il responsabile dei soci sarà il presidente del comitato soci. I compiti inerenti questa carica sono:

- (1) Allestimento di un programma d'incremento ideato per il club e presentato al consiglio direttivo per l'approvazione.
- (2) Favorire, durante le riunioni di club, l'apporto di nuovi soci di qualità.
- (3) Accertarsi che vengano seguite le debite procedure per il reclutamento ed il mantenimento dei soci.
- (4) Preparazione e realizzazione di sessioni d'orientamento.
- (5) Relazionare il consiglio direttivo sui modi per ridurre le perdite di soci.
- (6) Collaborare con altri comitati di club per adempiere a questi compiti.
- (7) Servire quale membro del comitato soci a livello di zona

Consiglio Direttivo

I membri del Consiglio Direttivo saranno: il Presidente, l'Immediato Past Presidente, il Vice Presidente(i), il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere (facoltativo), il Censore (facoltativo), il Consigliere responsabile dei soci e tutti gli altri Consiglieri eletti

Il Consiglio Direttivo avrà anche i seguenti compiti e poteri:

1. Sarà l'organo esecutivo di questo Club e sarà responsabile dell'esecuzione, mediante i propri funzionari, delle direttive approvate dal Club. Tutte le nuove iniziative e direttive di questo Club dovranno prima essere prese in considerazione e studiate dal Consiglio Direttivo, per essere poi sottoposte per l'approvazione ai soci del Club in una riunione ordinaria o straordinaria.
2. Autorizzerà ogni spesa e non creerà alcuna passività eccedente le entrate del Club, né autorizzerà l'erogazione di fondi del Club per scopi non essenziali alle finalità e direttive stabilite dai soci.
3. Avrà potere di modificare, annullare o revocare le decisioni di qualsiasi funzionario di questo Club.
4. Curerà che i registri, i conti e le operazioni di questo Club siano controllati annualmente o più frequentemente a sua scelta, e potrà richiedere un rendiconto od un controllo dell'amministrazione dei fondi del Club da parte di qualsiasi

funzionario, Comitato o Socio di questo Club. Ogni socio in regola di questo Club può, su richiesta, verificare tali rendiconti e revisioni amministrative ad una data e luogo ragionevoli.

5. Designerà, su indicazione del Comitato Finanze, una banca o banche per il deposito di fondi di questo Club.
6. Stabilirà la sicurezza delle cauzioni (assicurazione) di ogni funzionario di questo Club.
7. Non autorizzerà né permetterà l'erogazione di fondi raccolti in pubblico e destinati ad iniziative ed attività del Club per altri scopi amministrativi. Sottoporrà tutte le questioni inerenti nuove iniziative e direttive del Club al relativo Comitato Ordinario o speciale, affinché vengano esaminate e successivamente sottoposte al Consiglio Direttivo.
8. Dovrà nominare e designare, previa approvazione da parte dei Soci del Club, i Delegati ed i supplenti di questo Club ai Congressi Distrettuali (Singolo o Sub e Multiplo) ed Internazionali.
9. Avvalendosi di accettabili pratiche di contabilità, manterrà almeno due (2) conti bancari: uno per depositarvi contributi, multe raccolte dal censore ed altri fondi raccolti nell'ambito del club, da usare per spese d'amministrazione; e l'altro per depositarvi i fondi raccolti dal pubblico da usare per attività di servizio o per assistenza pubblica. Tali fondi saranno elargiti in conformità con il punto (7) di cui sopra.

2. Comitati

I Comitati contribuiscono al successo del club concentrandosi su uno specifico settore ed accertandosi che le mete del club per quella particolare area vengano raggiunte.

Generalmente, si organizzano comitati per: programmi delle riunioni del club, servizio alla comunità, progetti di raccolta di fondi, aspetto finanziario del club, sviluppo dei soci, pubbliche relazioni e statuto e regolamento. I club sono incoraggiati a nominare un presidente di comitato tecnologia dell'informatica per coordinare l'uso della tecnologia da parte del club. I club sono liberi di organizzare addizionali comitati se lo ritengono necessario.

3. Categorie di Soci

Sette sono i tipi di associazione:

- Attivo
- Affiliato
- Associato
- Onorario
- A Vita
- Aggregato
- Privilegiato

Per la descrizione di ciascuna categoria, fate riferimento allo Statuto e Regolamento Tipo di Lions Club (LA-2). Ad eccezione dei soci onorari o associati, nessun altro socio potrà essere affiliato contemporaneamente a più di un Lions Club.

4. Aspetto Finanziario del Club

La maggior parte dei club opera in base ad un bilancio, il che significa preventivare il più accuratamente possibile le entrate e le uscite del club per un determinato periodo di tempo ed in base ad esse preparare il bilancio. I preventivi di bilancio dovrebbero essere considerati come riferimenti di massima dei costi. I club devono avere due bilanci per l'anno sociale: (1) uno per l'amministrazione ed (2) uno per le attività. Il bilancio amministrativo serve per far fronte alle spese di gestione del club e le sue entrate provengono in massima parte dai contributi sociali. Il bilancio per le attività serve per il finanziamento delle attività e dei progetti del club e le sue entrate provengono da speciali progetti di raccolta di fondi svolti dal club nella comunità. Le entrate provenienti dai progetti di raccolta fondi del club non potranno essere utilizzate per sopperire ai costi di gestione amministrativa, anche nell'eventualità in cui il pubblico venisse informato che i fondi sarebbero utilizzati per gli scopi del club. Tuttavia da tali fondi potranno essere dedotte le spese per la realizzazione del progetto di raccolta di fondi.

Normativa che Regola l'uso dei Marchi Depositati di Lions Clubs International

Lions Clubs International ha l'obbligo legale di proteggere i suoi marchi registrati. Per questa ragione, il Consiglio d'Amministrazione Internazionale ha adottato la normativa sui marchi registrati di Lions Clubs International. Queste norme definiscono i marchi registrati dell'associazione e forniscono ai soci, club e distretti (singoli, sub o multipli) delle direttive su come e quando utilizzare questi marchi registrati.

La normativa che regola l'uso dei marchi depositati dell'associazione prevede che i Lions, i Lions club e i distretti otterranno l'autorizzazione automatica e la licenza ad utilizzare i marchi depositati dell'associazione per promuovere gli scopi ed obiettivi dell'associazione oppure operazioni di club o di distretto quali programmi sponsorizzati, progetti, servizi comunitari o altri eventi, purché siano in conformità con la normativa adottata dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale e purché tali marchi non vengano usati su articoli da vendere o articoli già disponibili nella Divisione Forniture di Club e Distribuzione oppure dai detentori di licenza ufficiali.

Per ottenere una copia completa della normativa che regola l'uso dei marchi registrati dell'associazione, si prega di far riferimento al sito web di Lions Clubs International, www.lionsclubs.org oppure contattare la Divisione Legale al seguente indirizzo legal@lionsclubs.org. Per ulteriori domande sulle licenze, e l'approvazione dell'uso specifico di prodotti e beni ecc. si prega di contattare la Divisione Club Supplies and Distribution al seguente indirizzo: clubsupplies@lionsclubs.org.

Limiti di Autorità

- Il Presidente di Club non ha alcuna autorità. Il permesso ad agire proviene dalle direttive del Consiglio Direttivo, dall'intero club, dallo Statuto e Regolamento del club o dallo Statuto e Regolamento Tipo di Lions Club (LA-2).
- Quello che il Consiglio Direttivo può e non può fare, è stabilito nello Statuto e Regolamento Tipo di Lions Club, disponibile a tutti i Presidenti di Club e pubblicato sul sito Web dell'Associazione. Informazioni simili potranno essere ottenute consultando lo Statuto e Regolamento.
- Qualunque norma, procedura, e disposizioni dello statuto o regolamento che sia contrario allo Statuto e Regolamento del club, del distretto, del multidistretto o allo Statuto e Regolamento Internazionale (LA-1) non è valido.

Capacità di Leadership

Quali officer di club, è molto importante sviluppare e migliorare le capacità di leadership. I soci di club si rivolgeranno a voi per guida, per motivazione e per aiuto, se necessario, nella risoluzione di problemi. In collaborazione, l'equipe dirigenziale contribuirà a mantenere il club nella giusta direzione per il raggiungimento delle proprie mete. La Divisione Leadership presso la Sede Centrale fornisce svariate pubblicazioni ai Presidenti di Comitato Distrettuale Sviluppo Leadership per aiutarli a migliorare le doti di leadership. Il Centro Risorse Leadership, accessibile attraverso il sito web dell'associazione offre accesso agli strumenti e risorse per lo sviluppo della leadership. Per visitare il centro cliccare sul link che segue:

<http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php>

Status Quo ed Cancellazione di Club

Lo Status Quo è una temporanea sospensione della charter del club, dei suoi diritti e privilegi, così come anche degli obblighi. I club in Status Quo non devono inviare i Rapporti mensili Soci o gli aggiornamenti del sodalizio.

Per porre un club in Status Quo, devono essersi verificate le seguenti condizioni:

- Omissione di operare nell'ambito degli scopi dell'Associazione o comportamento non conforme alle regole d'etica di un Lions Club
- Mancato adempimento degli obblighi di un club regolarmente omologato, come mancato invio dei Rapporti Soci Mensili per sei mesi consecutivi od oltre, incapacità di organizzare regolarmente le riunioni di club
- Mancato pagamento dei contributi distrettuali o multidistrettuali
- Verifica che il club sia inesistente e quindi inattivo
- Decisione di scioglimento da parte del club
- Decisione del club di effettuare una fusione con un altro club

I club sono incoraggiati a consultare il presidente di zona, il primo vice governatore distrettuale, il secondo vice governatore distrettuale e il governatore distrettuale qualora si verifichi una delle condizioni sopra menzionate per prevenire la condizione di Status Quo.

Se un Lions club decide di sciogliersi, si consiglia di rivolgersi prima al governatore distrettuale che inizierà la procedura per l'annullamento della charter.

Sospensione Finanziaria del Club

Un Club con un debito superiore a USD 20 per socio oppure USD 1.000 per club, quale dei due importi sia inferiore, da oltre 120 giorni, sarà sospeso, come saranno sospesi la sua carta costitutiva (charter), i diritti, i privilegi e tutti gli obblighi di un Lions club. I club sospesi potranno organizzare delle riunioni per discutere del futuro del club o per individuare le modalità per consentire al club di ritornare allo stato attivo. Un club che abbia ricevuto l'approvazione dalla Divisione Finanze per un piano di pagamento non sarà cancellato, qualora continui ad adempiere i suoi obblighi, secondo quanto stabilito e approvato dal piano di pagamento.

Nel caso in cui un club non ritorni ad essere attivo, secondo quanto stabilito dal Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione, entro o prima del ventottesimo giorno del mese successivo alla sospensione, la charter del club sarà automaticamente cancellata. La cancellazione di un club per sospensione finanziaria potrebbe essere rescissa entro 12 mesi dalla data della cancellazione, nel caso in cui il club abbia provveduto all'intero pagamento del suo debito e sia stato ricevuto un completo rapporto di riattivazione compilato dal governatore distrettuale in carica.

I club in Status Quo o in stato di Sospensione Finanziaria non potranno:

- Condurre attività di service o raccolte di fondi
- Partecipare agli eventi distrettuali e multi distrettuali o a seminari
- Partecipare alle operazioni di voto al di fuori del club
- Supportare o nominare un candidato per cariche distrettuali, multi distrettuali e internazionali
- Inviare i rapporti mensili soci e relativi moduli
- Sponsorizzare un Lions club o organizzare un club Leo o Lioness

I club in sospensione finanziaria potranno:

- Organizzare riunioni per discutere del futuro del club e definire le modalità necessarie a riacquistare lo status di club attivo.
- Eseguire i pagamenti per estinguere i debiti o richiedere un piano di pagamento.

Fusione di Club e Trasferimento di Club

Ulteriori informazioni e gli appositi moduli potranno essere richiesti al Dipartimento Eurafricano della Divisione Amministrazione Club e Distretti della Sede Centrale, all'indirizzo: eurafican@lionsclubs.org

- **Fusione di Club**

Due o più club possono unirsi, purché entrambi i club siano d'accordo sul nome da annullare, sugli officer e sulle commissioni del club restante. I soci del club e il Gabinetto distrettuale dovranno adottare una risoluzione che appoggi la fusione. Il club restante dovrà inviare al Dipartimento Euroafricano il Modulo di Richiesta Fusione (DA-979) e documenti richiesti. Il modulo e la procedura di fusione di club sono disponibili sul sito web dell'associazione:

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/da979.pdf>

- **Trasferimento di Club**

I club possono trasferirsi da un distretto ad un altro distretto adiacente. I soci del club e il Gabinetto distrettuale dovranno adottare una risoluzione che appoggi il trasferimento. Entrambi i governatori dovranno autorizzare il trasferimento. Uno dei governatori invia la richiesta e i documenti al Dipartimento Euroafricano.

Cambiamento di Nome

I cambiamenti di nome devono essere effettuati in base ai requisiti stabiliti nella Normativa del Board. Le richieste devono essere inviate al Dipartimento Euroafricano della Sede Centrale. Per richiedere il cambiamento di nome di un club utilizzare il [modulo DA 980](http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/da980-2011.pdf) sul sito del LCI. <http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/da980-2011.pdf>

Orientamento degli Officer di Club a Livello Distrettuale

I distretti sono obbligati a svolgere programmi di orientamento per gli officer di club. Tali programmi sono utili per lo sviluppo delle capacità dirigenziali e per la crescita personale. Gli officer di club sono incoraggiati a partecipare a tali programmi che spesso hanno luogo durante i congressi distrettuali o speciali riunioni distrettuali, di circoscrizione o di zona. Per ulteriori informazioni, rivolgetevi al presidente di circoscrizione, al governatore distrettuale o coordinatore distrettuale GLT.

GESTIONE DEL CLUB

Il lavoro d'equipe è una delle chiavi per la valida gestione del club. Tramite la collaborazione, gli officer di club possono meglio adoperarsi per il bene comune. Tuttavia, ogni officer di club ha determinate responsabilità ed aree di autorità e se la vostra equipe dirigenziale ne è a conoscenza, potrà gestire meglio il club durante l'anno.

Inizio dell'Anno

1. Preparazione

Per molti officer è utile iniziare a prepararsi per il loro anno prima di assumere l'incarico, utilizzando le molte risorse disponibili per conoscere meglio il proprio club e l'Associazione Internazionale. Gli officer uscenti potranno essere di grande aiuto durante questo periodo; tuttavia, cercate di non interferire finché non assumete ufficialmente la vostra carica.

2. Stabilire gli obiettivi

È bene tenere presente che una delle chiavi per riscuotere successo è quella di stabilire degli obiettivi e preparare un programma per raggiungerle. Di conseguenza, il vostro team di leade dovrà preparare un piano strategico che stabilisca le mete del club per l'anno e come raggiungerle. Nel [Centro Risorse Leadership](#) si trovano risorse sul come definire questi obiettivi..

3. Assegnare gli Incarichi nei Comitati

Una delle più importanti responsabilità del Presidente di Club è l'assegnazione degli incarichi di presidente di comitato. Per esperienza sappiamo che un socio che è impegnato nelle attività del club sarà più propenso a restare un socio nel club.

Prima di assegnare tali incarichi, i presidenti dovrebbero conferire con i vice presidenti dato che saranno loro a collaborare strettamente con i comitati nel corso dell'anno. Nel fare le scelte, cercate di scegliere le persone più idonee per i vari incarichi. Se il presidente in carica è d'accordo, gli incarichi potrebbero essere annunciati prima dell'inizio della vostra carica.

Nel corso dell'anno, il consiglio direttivo del club, dovrà collaborare strettamente con i presidenti di comitato per tenerli informati, per incoraggiarli e motivarli.

Durante il mandato, il Presidente di Club dovrà organizzare il Comitato Nomine. Ricordate che, in base allo Statuto e Regolamento Tipo di Lions Club, tale comitato dovrà essere operativo entro marzo e le elezioni di club devono avere luogo entro il 15 aprile. Le informazioni inerenti gli officer eletti dovranno essere comunicate utilizzando il modulo PU-101, oppure attraverso la sezione - Per trasmettere Rapporti Soci ed Attività - del sito web dell'Associazione.

4. Scegliere le Attività di Service

Generalmente, le attività di servizio rientrano in tre aree:

- Il Tema Internazionale annuale che delinea i programmi prescelti dal Presidente Internazionale
- Le attività tradizionali in corso del Lions Clubs International, quali, la prevenzione della cecità, lotta al diabete, servizi ambientali e programmi per i giovani.
- Le specifiche necessità della vostra comunità

Nella maggior parte dei casi, i clubs cercano di equilibrare le attività di queste tre aree nella pianificazione dei propri programmi annuali. Prima di scegliere le attività, è anche consigliabile esaminare le mete del club e, cosa importantissima, prima d'impegnarsi per un progetto, bisogna fare un attento esame delle proprie risorse: tempo, denaro e volontari.

5. Decidere i metodi per la tenuta dei registri

Un club ha molte scelte per mantenere i dati. È consigliabile che gli officer di club si riuniscano per decidere come mantenere i verbali delle riunioni e i libri contabili. Al termine dell'anno, tali registri dovranno essere consegnati ai successori.

6. Conoscere i moduli

Familiarizzate con i vari moduli che il club dovrà sottomettere. Tenete presente che gran parte di questi moduli possono essere inviati via Internet avvalendosi del Centro Risorse Club sul sito <http://lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

- **Rapporto Mensile Soci (MMR) - (C-23-A):** Tutti i Lions club utilizzano questo modulo per trasmettere modifiche dei soci su base mensile. Il rapporto viene inviato alla sede internazionale via posta ordinaria, fax o attraverso il sito web. Per trasmettere il rapporto online, visitate il sito www.lionsclubs.org e cliccate su inviare una relazione sul lato destro dello schermo. Per accedere al sito web viene richiesta una password. Per ottenere la password o eventuali chiarimenti contattare wmmr@lionsclubs.org. Potete anche consultate la Guida completa di Riferimento sul sito web.

Il Rapporto Mensile Soci in formato cartaceo (MMR), deve essere compilato ed inviato alla sede internazionale entro il 20 del mese corrente.

Il Rapporto Mensile Soci in formato elettronico (WMMR), deve essere compilato entro le 24.00 (ora locale di Chicago) dell'ultimo giorno del mese corrente.

Ecco di seguito una lista delle date di compilazione del modulo:

| <u>Mese</u> | <u>Trasmissione MMR</u> | <u>Trasmissione WMMR:</u> |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Luglio | 1° Luglio – 20 Luglio | 1° Luglio – 31 Luglio |
| Agosto | 1° Agosto – 20 Agosto | 1° Agosto – 31 Agosto |
| Settembre | 1° Settembre – 20 Settembre | 1° Settembre – 30 Settembre |
| Ottobre | 1° Ottobre – 20 Ottobre | 1° Ottobre – 31 Ottobre |
| Novembre | 1° Novembre – 20 Novembre | 1° Novembre – 30 Novembre |
| Dicembre | 1° Dicembre – 20 Dicembre | 1° Dicembre – 31 Dicembre |
| Gennaio | 1° Gennaio – 20 Gennaio | 1° Gennaio – 31 Gennaio |
| Febbraio | 1° Febbraio – 20 Febbraio | 1° Febbraio – 28 Febbraio |
| Marzo | 1° Marzo – 20 Marzo | 1° Marzo – 31 Marzo |
| Aprile | 1° Aprile – 20 Aprile | 1° Aprile – 30 Aprile |
| Maggio | 1° Maggio – 20 Maggio | 1° Maggio – 31 Maggio |
| Giugno | 1° Giugno – 20 Giugno | 1° Giugno – 30 Giugno |

Tutti i cambiamenti fatti online, saranno registrati automaticamente. Potranno essere apportati cambiamenti nel corso dei periodi sopra indicati. Dall'ultimo giorno del mese tuttavia, non sarà più possibile apportare ulteriori modifiche al mese in questione. Pertanto eventuali modifiche successive a tale giorno, dovranno essere inserite nel mese successivo, senza eccezioni.

Nota Importante

Non è consentito ai club compilare in anticipo i rapporti mensili soci o d'inserire altri dati relativi ai mesi successivi/futuri. Se un rapporto non viene inviato in tempo, le modifiche apportate dovranno essere incluse nella versione cartacea o elettronica del mese successivo.

Sia il Rapporto Mensile Soci in forma cartacea, che quello in forma elettronica, **dovranno essere inviati mensilmente** anche se non vi sono cambiamenti nel numero dei soci.

- ***Segnalazione Officer di Club (PU-101)***

Ogni anno i club segnalano i dati inerenti i propri officer avvalendosi del modulo cartaceo PU-101 o trasmettendo il rapporto tramite l'invio elettronico sul sito web dell'Associazione entro e non oltre il 15 Maggio.

I club che decidono di inviare una copia in formato cartaceo dovranno inviare l'originale alla Sede Centrale ed una copia al governatore distrettuale. Ricordate di allegare i rispettivi indirizzi e-mail degli officer per ricevere le password.

- ***Segnalazione Attività di Club Mensili/Annuali (A-1)***

I segretari di Lions club potranno inviare il rapporto attività di club elettronicamente attraverso il sito web dell'associazione:

- visitate il sito Web dei Lions: www.lionsclubs.org
- Cliccate sul link: Trasmettere Rapporti Soci e Attività che troverete in alto alla pagina
- Scegliete il Logo Lion
- Inserire il numero di matricola e la password per completare il rapporto

Il sito Web:

- Permette ai segretari di segnalare le attività con scadenza mensile
- Cataloga automaticamente tutte le informazioni del club, in un rapporto/sommario, eliminando così il bisogno di inviare un rapporto di fine anno separato.
- Fornisce lo spazio per inserire informazioni aggiuntive circa le attività del club. (Solo in Inglese)
- Permette ai Governatori, ai Vice Governatori e ai tesoriere/segretari di Gabinetto di poter esaminare i rapporti dei club nel Suo distretto.
- Consente ai segretari di club di visualizzare le attività di service condotte dagli altri club e distretti che sono state trasmesse
- Consente di inserire gli obiettivi di un progetto di service e di monitorarne il progresso.

Il rapporto elettronico ha sostituito quello cartaceo. I segretari dovranno utilizzare il metodo elettronico per assicurarsi che tutte le attività di service svolte saranno incluse nel rapporto di fine anno che sarà pubblicato dopo il 15 luglio, data ultima per inserire informazioni delle attività dell'anno lionistico precedente.

Per maggiori informazioni contattate programs@lionsclubs.org oppure contattate la Sede Centrale all'interno 6924.

- **Ordinazione Forniture di Club (M-74)**

Questo modulo è usato per ordinare la merce per il club alla Sede Centrale. Si prega di ordinare con molto anticipo gli articoli richiesti per una determinata data. Solamente i Presidenti di Club ed i Segretari potranno effettuare ordini di materiale per club. I Club potranno servirsi del sito web per effettuare gli ordini elettronicamente.

La Divisione Forniture per Club presso la Sede Centrale ha molti altri moduli che potrebbero essere utili per il disbrigo delle pratiche del club. Fate riferimento al Catalogo delle Forniture per Club.

7. Responsabilità Fiscali

All'inizio dell'anno bisogna decidere in merito a svariate questioni di carattere finanziario.

- **Preparare i Bilanci**

La preparazione dei bilanci del club per la parte amministrativa e delle opere sociali è una delle più importanti responsabilità del Tesoriere il quale si avvale della collaborazione del Comitato Finanze e del Presidente di Club. Nella preparazione del bilancio, è importante prevedere accuratamente tutte le entrate e le uscite e mettere in ordine di priorità le necessità di spese. Il controllo attento durante tutto l'anno aiuterà a far sì che il club sia sempre solvibile.

- **Gestire Operazioni Bancarie**

Il Tesoriere ed il Comitato Finanze raccomanderanno al Consiglio Direttivo una banca e gli officer incaricati di firmare e controfirmare gli assegni. Si consiglia che la lista dei firmatari sia consegnata alla banca, che si stabilisca il massimo importo di liquidi del club ed un sistema per i rimborsi.

- **Stabilire i Contributi del Club**

Il Tesoriere, in collaborazione con il Comitato Finanze e con l'approvazione del Consiglio Direttivo e dei soci del club, stabilisce l'importo dei contributi annuali in base alle necessità del club. I contributi del club devono anche comprendere i contributi distrettuali, multidistrettuali ed internazionali. I contributi del club vengono in genere raccolti in anticipo, semestralmente o annualmente. Le fatture sono generalmente inviate ai soci una decina di giorni prima dell'inizio della data dovuta.

Durante l'anno

1. Condurre una Riunione di Club

Il Presidente di Club presiederà tutte le riunioni del club. Preparerà e si atterrà all'ordine del giorno seguendo un sistema di procedura parlamentare riconosciuto (per es., il *Robert's Rules of Order*), per assicurare che le riunioni si svolgano senza interruzioni e siano produttive. La procedura parlamentare vi aiuterà anche in caso dobbiate avvalervi della vostra autorità ed affrontare comportamenti scorretti. Risolvere i problemi che si verificano durante le riunioni non è sempre molto facile. In tali occasioni, i soci si aspettano che il Presidente di Club dimostri di essere un leader.

Gli ordini del giorno variano da club a club e devono essere adattati alle necessità del club. Qui di seguito è riportato un tipico ordine del giorno per riunioni di club o del consiglio direttivo:

- Il Presidente dichiara aperta la seduta
- Presentazione degli ospiti
- Il programma può precedere o seguire la parte ufficiale
- Lettura ed approvazione dei verbali della riunione precedente
- Rapporto del Tesoriere
- Argomenti vecchi o lasciati in sospeso
- Nuovi argomenti
- Conclusione

In genere il Segretario di Club ha numerosi compiti da svolgere per queste riunioni:

- Preparare l'ordine del giorno in collaborazione con il Presidente
- Comunicare ai partecipanti la data ed il luogo della riunione
- Preparare i verbali della riunione
- Registrare le presenze, il compenso delle assenze ed i premi conferiti

2. Comunicare in modo efficiente

È della massima importanza che un officer di club mantenga buone comunicazioni tra i componenti dell'equipe dirigenziale e tra tale equipe ed il consiglio direttivo, i soci, gli officer distrettuali e la comunità. Mantenere tutti loro aggiornati sulle novità, problemi, etc. del club ed aiutarli a risolvere eventuali problemi è una delle parti più importanti del vostro incarico. Nel caso in cui dovessero nascere controversie tra soci oppure a livello di club, potrete trovare il Regolamento in merito alle Controversie di Club presente nello Statuto e Regolamento Standard di Lions Clubs (LA-2).

3. **Occuparsi della corrispondenza**

Poiché gli officer di club spesso ricevono molte comunicazioni, è necessario che rispondano con prontezza ed in modo professionale per assicurare il buon funzionamento del club.

4. **Essere a conoscenza dei vari aspetti del sodalizio**

Gli officer di club devono essere a conoscenza di molti aspetti inerenti i soci, per esempio:

- **Eleggibilità**

Ogni persona maggiorenne, di ottima condotta morale e che goda di buona reputazione nella sua comunità può diventare socio del club. La qualifica di socio di Lions club potrà essere acquisita solo dietro invito. I potenziali nuovi soci saranno proposti sul modulo Invito-Domanda (ME6B). Qualunque socio che si dimette in regola può essere riammesso entro dodici mesi dietro approvazione della maggioranza dei componenti del consiglio direttivo. Nel caso siano trascorsi più di dodici mesi, il socio deve rientrare nel club quale nuovo socio.

- **Il Programma di Affiliazione Familiare** dà alle famiglie l'opportunità di associarsi ad un Lions Club, su invito, sotto una speciale concessione familiare per quanto riguarda i contributi. Il programma è stato creato sia per soci già esistenti che desiderano invitare altri componenti della famiglia ad unirsi al proprio club e per i club che desiderano estendere il servizio comunitario coinvolgendo più famiglie della comunità in cui prestano il loro servizio, soggetto alle norme e regolamenti determinati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

- Il Programma Affiliazione Familiare è aperto a tutti i membri familiari *sopra la maggiore età*, e che vivono presso lo stesso domicilio e che appartengono allo stesso club o che desiderano far parte dello stesso club come membro familiare già esistente. I nuovi membri familiari devono essere invitati e approvati dal consiglio d'amministrazione del club. Nel caso in cui un membro della famiglia di età compresa tra la maggiore età e i 26 anni, non è richiesto che risieda presso lo stesso domicilio se sta facendo il servizio di leva oppure sta frequentando l'università

La definizione di eleggibilità delle famiglie sarà come di seguito riportata:

Per "famiglia" si intende tutti i membri che vivono presso lo *stesso domicilio* e che sono imparentati per nascita, matrimonio, adozione e altro legame legale, ivi inclusi genitori, figli, coniugi, zie/zii, cugini, nonni e famiglia acquisita

Il primo membro della famiglia, verserà per intero le quote annuali e qualunque quota d'iscrizione (come anche tutti i contributi distrettuali, multidistrettuali o di

club). Gli altri membri familiari, fino ad un limite di 4, che soddisfano i requisiti elencati nel paragrafo 2 e 3 sopra riportati, pagheranno la metà dei contributi internazionali normali e non pagheranno e saranno eliminate le quote d'ingresso. Tutti i membri familiari che si qualificano diventano soci attivi aventi gli stessi diritti e privilegi

Ulteriori Informazioni sul Programma Affiliazione Familiare potranno essere reperiti sul sito web dell'associazione. <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **Il Programma Socio Studente e Leo Divenuti Lions** offre agli studenti l'opportunità di far parte dei Lions Clubs, inclusi club universitari, su invito, sotto una speciale concessione per quanto riguarda i contributi. Il programma è stato progettato per Lions Clubs Universitari e per quei club che desiderano estendere il loro service umanitario, coinvolgendo più studenti delle comunità in cui operano secondo le disposizioni e le norme di seguito riportate

Il Programma Socio Studente è aperto a studenti di età compresa tra la maggiore età (della giurisdizione in cui risiedono) e i 30 anni. La definizione del Socio Studente è come segue:

Per studente si intende un individuo iscritto presso un istituto di studi. I nuovi Soci Studenti dovranno essere invitati e approvati dal consiglio direttivo del club.

I Soci Studenti che soddisfano i requisiti pagheranno la metà delle quote internazionali e non pagheranno la quota d'iscrizione. Uno studente così qualificato può continuare a beneficiare di quest'esenzione fino ai 30 anni. Viene inoltre suggerito ai distretti e distretti multipli di eliminare o ridurre le quote per soci studenti, se lo ritengono opportuno. Tutti i Soci Studenti che si qualificano saranno soci attivi aventi tutti i diritti e privilegi

I Leo diplomati, attuali oppure ex, di età compresa tra maggiore età nella giurisdizione in cui risiedono e i trenta anni potranno qualificarsi per il programma Soci Studenti e beneficiare della riduzione dei contributi quando trasmetteranno il certificato di completamento di servizio dei Leo club e il modulo di certificazione socio studente. Non è richiesta l'iscrizione presso un istituto scolastico.

Per ulteriori informazioni sul Programma Socio Studente consultare la pagina <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php> e per i Leo divenuti Lions la pagina <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php> sul sito dell'Associazione.

- **Soci Trasferiti**

Il club può concedere la qualifica di socio trasferito a chi ha concluso o sta concludendo la sua appartenenza ad un altro Lions club, purché:

- Al momento del trasferimento il socio risulti in regola col club precedente
- Al momento del trasferimento non siano trascorsi più di dodici mesi da quando è stato segnalato come socio dimesso
- Il trasferimento sia approvato dal consiglio direttivo

Entrambe i club coinvolti nel trasferimento dovranno comunicare l'avvenuto trasferimento sull'MMR o WMMR. Non è più necessario inviare copia del modulo di trasferimento (ME-20) alla sede internazionale.

- **Credito di Servizio per Lions Riammessi**

Questa forma di privilegio permette ai Lions che hanno interrotto la propria affiliazione, di conservare i precedenti anni di affiliazione "in regola" come parte del totale numero di anni di associazione Lion. Questa normativa non è applicabile agli ex soci che sono scaduti per "mancato pagamento dei contributi".

- **Reclutamento e Mantenimento Soci**

Il reclutamento e il mantenimento dei soci sono di vitale importanza per il successo di un Lions club. La programmazione e la realizzazione di strategie di reclutamento e di mantenimento dei soci aiuteranno il club ad essere sempre più forte.

Per qualunque informazione su questioni riguardanti i soci, sui programmi e le risorse disponibili per le iniziative di reclutamento e di mantenimento del vostro sodalizio, rivolgetevi alla Divisione Estensione e Soci presso la Sede Centrale al seguente indirizzo extension@lionsclubs.org

5. **Presenze**

È responsabilità degli officer di club controllare la presenza dei soci, stabilire le norme per il compenso delle assenze e verificare che i Lions abbiano osservato le norme di presenza. I premi di presenza perfetta possono essere acquistati tramite il Catalogo delle Forniture per Club per i soci che hanno frequentato ogni riunione per dodici mesi o più, compensando le assenze in base alle norme del club. Il periodo dei dodici mesi può iniziare da qualunque mese. L'indirizzo per accedere al negozio on line è www2.lionsclubs.org

6. Responsabilità Finanziarie

Il Tesoriere del Club sarà responsabile dei pagamenti degli ordini di fornitura club ricevuti, così come del pagamento delle quote e contributi al distretto, al multidistretto e alla Sede Centrale per le quote internazionali.

Ogni mese, se si sono verificate transazioni, il Tesoriere del Club riceve dalla Sede Centrale un estratto mensile dettagliato degli addebiti e degli accrediti, tra i quali i contributi per capita, le quote d'ammissione, le quote dei soci fondatori, i contributi prorati dei nuovi soci, dei soci riammessi, trasferiti e vitalizi, così come gli addebiti per le forniture ordinate dal club. Il Tesoriere è responsabile di controllare che l'estratto conto sia corretto e di farlo approvare dal consiglio direttivo del club. Il Tesoriere dovrà altresì verificare gli estratti conto in merito ai crediti di pagamento ricevuti dal LCI. Se un pagamento non figura nell'estratto conto successivo questi dovrà inviare nuovamente le informazioni di pagamento al dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services all'indirizzo accountsreceivable@lionsclubs.org, o via fax al numero 630-571-1683.

Il Pagamento di tutto o debiti del club dovrà essere eseguito entro i termini stabiliti. Ogni Lions club che presenta un debito superiore a USD 20 per socio o di USD 1.000 per club, quale dei due importi sia inferiore, da oltre 120 giorni, sarà automaticamente sospeso. Sarà sospesa anche la validità della carta costitutiva (charter), nonché i relativi diritti, privilegi ed obblighi di un Lions Club. Nel caso in cui il club non riesca a ritornare nella condizione di club in regola entro il ventottesimo giorno del mese successivo, sarà automaticamente cancellato.

Il Tesoriere del Club dovrà attenersi alle seguenti istruzioni per assicurare che i versamenti siano debitamente accreditati al conto del club.

- **Istruzioni per i Pagamenti al Lions Clubs International**

Dopo l'approvazione dell'estratto conto da parte del consiglio direttivo del club, il Tesoriere dovrà regolarizzare con prontezza la fattura effettuando il bonifico sul conto. Se LCI non dispone di un conto corrente nel paese, il pagamento viene effettuato tramite il governatore distrettuale.

Su tutti i versamenti o ricevute di pagamento, sarà necessario indicare il nome ed il numero di matricola del club, la causale sulla ricevuto di versamento. **Il numero di matricola del club, il nome completo del club e l'importo sono le informazioni più importanti per assicurare che il pagamento sia accreditato sul conto del club. Quando Si esegue un pagamento è necessario inviare copia di quest'ultimo al Dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services via fax allo +1-630-571-1683 o via e-mail all'indirizzo accountsreceivable@lionsclubs.org.**

Per ottenere istruzioni specifiche riguardo al pagamento da effettuare ogni tesoriere dovrebbe visitare il seguente link:

<http://lionsclubs.org/IT/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **PAGAMENTI IN VALUTA US\$:** I pagamenti delle fatture del vostro club, potranno essere effettuati a mezzo assegno bancario in **VALUTA STATUNITENSE US\$** emesso da una banca o filiale di una banca statunitense, ed essere inviati al seguente indirizzo:

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
CHICAGO, IL 60678-1358 USA

Nota Bene: Si prega di non scrivere informazioni sul retro dell'assegno.

Si prega di tenere in considerazione il tempo necessario per l'arrivo del bonifico e l'accredito dello stesso sul vostro conto da parte della Sede Centrale. Nel modulo di ricevuta di pagamento, vi preghiamo di ricordarvi di indicare il nome ed il numero di matricola del club. Si prega inoltre di ricordare che nelle operazioni bancarie internazionali è indispensabile indicare il numero swift. In caso di bonifico bancario, la parte superiore dell'estratto conto o altra documentazione con il nome ed il numero di matricola del club, deve essere inviata all'indirizzo dell'Associazione riportato sull'estratto conto con la data e l'importo del bonifico.

ISTRUZIONI DI PAGAMENTO PER I CLUB ITALIANI

L'Associazione intrattiene un rapporto di conto corrente presso la

Banca Nazionale del Lavoro SPA
Area Territoriale Milano
Ufficio Conti Esteri
Piazza S. Fedele 1/3
20121 MILANO

Pagamenti in Euro

I pagamenti devono essere effettuati sul conto Estero Euro nr. 6817 intestato a The International Association of Lions Clubs presso la Banca Nazionale del Lavoro all'indirizzo suddetto e possono essere fatti attraverso qualsiasi Banca Italiana purché sia precisato che si tratta di un versamento su un CONTO ESTERO da effettuarsi con PROCEDURA ESTERA.

specificando i seguenti codici:

IBAN IT29F010050160000000006817
SWIFT BNLIITRRMCE

Si raccomanda di precisare il nome ed il numero di matricola del Club (e non il nome della persona che effettua materialmente il bonifico), diversamente non sarà facilmente identificabile e sarà quindi impossibile accreditare correttamente il pagamento.

I pagamenti in dollari US:

I pagamenti devono essere effettuati sul conto No. 819676 intestato a The International Association of Lions Clubs presso la Banca Nazionale del Lavoro all'indirizzo suddetto e possono essere fatti attraverso qualsiasi Banca italiana purché la vostra Banca dia ordine di pagamento diretto alla BNL di Milano con copertura su Banca USA, diversamente s'incorrerà in ulteriori spese. Si dovranno inoltre precisare i seguenti codici:

IBAN IT11S0100501600000000819676

SWIFT BNLITRRMCE

Vi preghiamo di non effettuare pagamenti direttamente su Banche Americane perché i bonifici saranno gravati di spese fino a \$ 25,00 che verranno dedotte dall'accredito fatto al vostro Club.

Istruzioni per i Pagamenti alla Fondazione Lions Clubs International (LCIF):

Affinché il vostro bonifico raggiunga la Fondazione LCIF, sarà obbligatorio specificare che la donazione è destinata alla LCIF, nella causale del bonifico.

Gli assegni bancari in dollari statunitensi per donazioni alla LCIF dovranno essere inviati a:

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

I bonifici elettronici in dollari statunitensi per la LCIF dovranno essere inviati a:

LCIF
JP Morgan Chase bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
Conto corrente: 754487312
Routing ABA No: 0210 0002 1
Codice swift: CHASUS33

Sulle istruzioni di pagamento, o nella causale del pagamento, sarà obbligatorio specificare che la donazione è destinata alla Fondazione LCIF. Si prega inoltre di indicare tutte le informazioni e recapiti del donatore o della persona che farà il deposito. Inoltre, per sveltire le procedure di registrazione della donazione, potrete inviare una copia del deposito bancario a mezzo e-mail alla LCIF all'indirizzo lcif@lionsclubs.org oppure a mezzo fax al nr. (001) 630-571-5735.

Sono disponibili inoltre le seguenti forme di pagamento:

- Bonifici elettronici in dollari statunitensi
- Depositi in dollari statunitensi effettuati su un conto LCI in dollari statunitensi
- Depositi in valuta diversa dai dollari statunitensi disponibile su conti della LCI nel Paese d'origine del donatore
- Pagamenti in carte di credito (con addebiti in dollari statunitensi)

- **ALTRE INFORMAZIONI FINANZIARIE**

Vi ricordiamo inoltre che potrete sempre consultare il sito web dell'Associazione, <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/finance/index.php>, che contiene molte informazioni utili come per esempio:

- Cambi valutari
- Istruzioni di pagamento nella vostra lingua e per il vostro Paese
- Informazioni sui pagamenti non identificabili

Per accedere a qualsiasi di queste pagine, potrete collegarvi al sito www.lionsclubs.org e cliccare sulla vostra lingua, di seguito selezionare Centro per i Soci, Risorse, Informazioni Finanziarie, dove dovrete cliccare e selezionare la pagina desiderata.

I Cambi Valutari sono aggiornati il 1° giorno di ciascun mese ed i pagamenti non identificabili sono aggiornati il giorno 15 di ciascun mese.

Gli estratti conto contengono il cambio valutario del mese stabilito dall'associazione.. Ricordate che, nel caso in cui un pagamento venga fatto in mesi successivi, dovrete consultare il cambio valutario del giorno del pagamento che troverete sul sito web dell'Associazione.

Le istruzioni di pagamento adattate a ciascun Paese verranno inviate unitamente agli estratti conto del club. Potrete trovare le istruzioni di pagamento anche sul sito web dell'Associazione.

Spesso succede che per mancanza d'informazioni sui pagamenti effettuati, gli stessi pagamenti non possano essere identificati, assegnati ed accreditati al club che ha effettuato il pagamento. Questi pagamenti, quando sono disponibili sufficienti informazioni al riguardo per identificarne l'area o il distretto di competenza, vengono comunicati al Governatore Distrettuale al fine di fare delle ricerche. I pagamenti non identificati sono anche inseriti nel sito web dell'Associazione. Il Tesoriere del Club dovrebbe verificare che ogni pagamento sia accreditato sul conto del club. Nel caso non riceviate l'accredito di pagamenti effettuati dal vostro club, vi preghiamo di contattare per iscritto, direttamente il Dipartimento Accounts Receivable della Sede Centrale.

Inoltre, vi ricordiamo che per tutte le questioni riguardanti i pagamenti, le istruzioni di pagamento, le risposte ai solleciti di pagamento ed i pagamenti

che non dovessero risultare accreditati, dovrete contattare il Dipartimento Accounts Receivable della Sede Centrale. Il numero di fax diretto è il seguente: (001) 630-571-1683, l'indirizzo email è il seguente: accountsreceivable@lionsclubs.org.

Avviso: i club che provvederanno ad effettuare bonifici in valuta statunitense, estera o tramite wire transfer, dovranno inviare le copie di detti depositi bancari via fax al Dipartimento Accounts Receivable della Sede Centrale al fine di assicurarsi che tali pagamenti vengano accreditati velocemente ai vostri conti di club. Nell'inviare le copie dei depositi bancari via fax ricordatevi di indicare sempre sulle ricevute il numero di matricola del club, il nome del club, l'importo pagato e la causale di riferimento del pagamento. Il numero di fax diretto del dipartimento è: (001) 630-571-1683.

- **Preparare un Rapporto Finanziario:** Durante le riunioni del consiglio direttivo, il Tesoriere presenta e spiega le voci del rapporto finanziario. Si consiglia di usare un prospetto che sia chiaro, facile da seguire ed accurato. Alcune delle voci da includere nel rapporto sono:
 - Entrate ed uscite dettagliate per il periodo dall'ultimo rapporto
 - Importo preventivato per le spese
 - Entrate nette del club all'inizio ed al termine del periodo in questione
 - Estratto del denaro speso dal club per i progetti comunitari in confronto alle cifre dell'anno precedente

7. Promozione del Club:

L'immagine di cui gode il club nella comunità è essenziale per il suo successo. La preparazione e la realizzazione di un valido programma di pubbliche relazioni assicureranno che il club sia appoggiato dai concittadini. Tale programma comporterà la realizzazione di una continua opera di pubblicità e, allo stesso tempo, la promozione di speciali manifestazioni, quali le attività di raccolta di fondi e di servizio. Parimenti importanti sono le comunicazioni interne. In ogni parte del mondo molti clubs ritengono che l'annuario ed i notiziari di club siano importantissimi per tenere i soci informati. Un altro strumento di comunicazione che sta diventando sempre più essenziale è il sito Web di club dato che serve per comunicare con le persone sia all'interno che all'esterno.

E-Clubhouse: la e-Clubhouse permette ai club di creare dei siti Internet gratuiti e di incrementare così la loro presenza sul Web, usando dei modelli da completare o preformattati per conferire ai club un aspetto tecnologico in modo molto semplice. L'e-Clubhouse offre anche la possibilità di essere uniformi con la nuova immagine Lions, pur permettendo ai club di mantenere la propria individualità. Il sito include un calendario di club, i progetti del club, una galleria fotografica e una pagina riservata ai contatti che aiuta a pubblicizzare il club presso altri. Si possono aggiungere fino a cinque pagine supplementari. La responsabilità dell'inserimento di informazioni compete al club, così come la prerogativa di determinare come il sito verrà usato per il club. Incoraggiate i club a sviluppare la propria presenza Web con la e-Clubhouse. Visitate il sito www.lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

8. Organizzazione di Nuovi Clubs: L'Organizzazione di nuovi Lions club in aree limitrofe è un sistema molto efficace di accrescere il numero di soci nell'Associazione per aiutare i bisognosi. Qui di seguito sono riportati i vari tipi di club che possono essere organizzati: club del nuovo secolo, club universitari, Lioness/Lions club e club tradizionali. Esiste anche la possibilità di club satelliti da organizzare in quelle comunità dove non è possibile raggiungere il necessario numero di 20 soci per un club tradizionale. Per il materiale organizzativo, rivolgetevi al Dipartimento Nuovi Clubs e Marketing presso la Sede Centrale.

9. Partecipare parte alle Riunioni di Zona

Le riunioni di zona sono molto utili agli officer di club, in quanto permettono ai club di scambiare idee su programmi, progetti di servizio, di raccolta di fondi e questioni inerenti i soci, nonché per allacciare rapporti di collaborazione. Le riunioni di zona sono anche un'opportunità per incontrarsi con altri Lions della zona.

10. Visita del Governatore Distrettuale al Club

Durante il proprio mandato, il governatore distrettuale, o un suo incaricato, dovrà visitare ogni club del proprio distretto per valutarne le operazioni e discutere in merito alle loro questioni. I club sono incoraggiati a servirsi di tale visita per rafforzare i propri rapporti con il governatore. I club devono innanzi tutto stabilire la data della visita e poi adoperarsi affinché il governatore abbia il tempo necessario per rivolgere la sua parola ai soci. Nel corso dell'anno i club sono incoraggiati ad informare il governatore distrettuale in merito alle attività più degne di nota del club. Un Governatore Distrettuale potrà visitare i club del distretto individualmente oppure a gruppi di club a livello di zona.

11. Partecipare parte ai Congressi

Partecipare al congresso distrettuale, multidistrettuale ed internazionale, è un'ottima opportunità per essere meglio informati sull'Associazione, per essere più più motivati e per incontrare altri Lions.

Completamento dell'Anno

1. Riconoscimento: Dare il debito riconoscimento ai soci del club, ai residenti della comunità ed a coloro che hanno aiutato il club è un ottimo modo per portare a termine il vostro incarico.

- **Premi per Soci:** I "Riconoscimenti" sono un ottimo modo per mantenere alto il morale in seno al club. I club potranno stabilire le direttive per dare il giusto riconoscimento per il servizio svolto dai soci. Il Segretario è responsabile della tenuta accurata dei registri per il conferimento dei premi e per la loro ordinazione. I club possono acquistare i premi tramite il catalogo Forniture per Club ed inviare l'ordine scritto alla sede centrale. (I premi devono essere ordinati con molto tempo di anticipo prima della data richiesta).

- **Cene di Riconoscimento:** Verso la fine dell'anno, molti clubs organizzano una "Cena di Riconoscimento" per tutti i residenti della comunità che hanno aiutato il club durante l'anno. Una manifestazione del genere è un'ottima opportunità di dire "grazie" a tutti.
- **Domanda del Premio Excellence di Club:** Il modulo di domanda deve essere compilato dal Segretario del Club, firmato dai rispettivi officer distrettuali e inviato nuovamente al Dipartimento Eurafrican per la debita elaborazione. Le domande che pervengono dopo la data di scadenza non saranno prese in esame. La data di scadenza è stampata sul modulo per la richiesta del premio. Il modulo è disponibile per lo scaricamento e la stampa dal sito web dell'Associazione.

Gli officer di club sono incoraggiati a collaborare con gli officer distrettuali per raggiungere gli obiettivi condivisi.

2. Transizione al nuovo team di Leader: Come voi vi sarete rivolti al vostro predecessore per ricevere consigli utili prima di iniziare il vostro incarico, gli officer entranti si rivolgeranno a voi. Se vi viene richiesto, metteteli brevemente al corrente della situazione del club, e fornite loro altre informazioni. Il trasferimento degli archivi del club ai successori è necessario e vitale. Discutete i programmi o progetti che non sono stati completati e che proseguiranno nel corso dell'anno successivo.

Cogliete l'opportunità di essere un valido leader del vostro club. Nei vostri contatti con i soci del club e con la comunità ricordate che rappresentate non solo il club ma anche il distretto e l'associazione. Il vostro incarico di officer di club sarà fonte di grande esperienza per la vostra vita personale e professionale. Il vostro lavoro sarà indubbiamente apprezzato. Ci auguriamo che il vostro incarico sia interessante e vi auguriamo buona fortuna!



We Serve

The International Association of Lions Clubs

**300 W 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
Telefono: (001) (630) 571-5466
Fax: (001) (630) 571-1693
E-mail: eurafican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org**

LA-15 2011-2012

Stampato negli Stati Uniti