



# **Manuale per Officers di Club**

**2008-2009**

**Italiano**

<p align="center"><b>Scopi del Lions Clubs International</b></p>	<p align="center"><b>Codice dell'Etica Lionistica</b></p>
<p><b>ORGANIZZARE</b>, concedere lo status ufficiale e controllare club di servizio da essere riconosciuti come Lions clubs</p> <p><b>COORDINARE</b> le attività e standardizzare l'amministrazione dei Lions clubs</p> <p><b>CREARE</b> e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.</p> <p><b>PROMUOVERE</b> i principi di buon governo e di buona cittadinanza.</p> <p><b>PRENDERE</b> attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.</p> <p><b>UNIRE</b> i clubs con i vincoli dell'amicizia, del cameratismo e della reciproca comprensione.</p> <p><b>STABILIRE</b> 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><b>INCORAGGIARE</b> 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><b>DIMOSTRARE</b> con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.</p> <p><b>PERSEGUIRE</b> 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><b>RICORDARE</b> che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri, essere leali con tutti, sinceri con se stessi.</p> <p><b>OGNI DUBBIO</b> circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.</p> <p><b>CONSIDERARE</b> 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><b>AVERE</b> 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><b>ESSERE</b> solidale con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, i soccorsi ai bisognosi, la solidarietà nei confronti delle persone bisognose.</p> <p><b>ESSERE</b> cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere</p>
<p align="center"><b>Lions Clubs International Dichiarazione della Visione</b></p> <p><b>ESSERE LEADER MONDIALI</b> nel Servizio Comunitario e Umanitario</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 Officers di Club**

### **Indice**

I.	INFORMAZIONI ESSENZIALI	4
A.	Risorse	4
1.	Sede Centrale	4
2.	Sito Web del Lions Clubs International	4
3.	Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club (LA-2)	4
4.	Periodici	5
5.	Programma Internazionale	5
6.	Officers Distrettuali	5
7.	Fondazione Lions Clubs International	5
B.	Struttura di Club	6
1.	Officers	6
2.	Comitati	9
3.	Categorie di Soci	9
4.	Aspetto Finanziario del Club	9
C.	Uso del Nome e dell'Emblema Lions	10
D.	Limiti di Autorità	10
E.	Capacità di Leadership	11
F.	Status Quo e Annullamento dei Clubs	11
G.	Sospensione Finanziaria del Club	12
H.	Fusione di Club, e Trasferimento di Club	12
I.	Cambiamento di Nome di Club	12
J.	Orientamento degli Officers di Club a Livello Distrettuale	12
II.	GESTIONE DEL CLUB	13
A.	Inizio dell'anno	13
1.	Preparazione	13
2.	Stabilire le Mete	13
3.	Assegnare gli Incarichi nei Comitati	13
4.	Scegliere le Attività di Servizio	13
5.	Decidere i metodi per la tenuta dei registri	14
6.	Essere a conoscenza dei moduli	14
7.	Responsabilità Fiscali	16
B.	Durante l'Anno	17
1.	Svolgimento delle Riunioni	17
2.	Comunicare in modo efficiente	17
3.	Occuparsi della corrispondenza	17
4.	Essere a conoscenza dei vari aspetti del sodalizio	18
6.	Responsabilità Finanziarie	20
7.	Pubblicità del Club	24
8.	Organizzazione di Nuovi Clubs	24
9.	Partecipare alle Riunioni di Zona	25
10.	Visita del Governatore Distrettuale al Club	25
11.	Partecipare ai Congressi	25
C.	Completamento dell'Anno	25
1.	Riconoscimento e Premi per Soci	25
2.	Periodo di Transizione	26

## **MANUALE DEGLI OFFICERS DI CLUB**

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 ed 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 officers 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.

# I. INFORMAZIONI ESSENZIALI

## A. Risorse

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

1. **Sede Centrale:** Se sarete a conoscenza della struttura della Sede Centrale, potrete meglio avvalervi di questa importante risorsa. Visitate il sito Web del Lions Clubs International [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o fate riferimento ai numeri della Rivista THE LION per trovare i numeri di telefono dei responsabili dei vari uffici della Sede Centrale. La Sede Centrale ha molte risorse cui potete accedere. Il personale è a vostra completa disposizione per aiutarvi in qualunque modo possibile.
2. **Il Sito Web del Lions Clubs International:** Il sito Web ufficiale, situato a [www.lionsclubs.org](http://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/content/resources\\_clubs.shtml](http://www.lionsclubs.org/IT/content/resources_clubs.shtml).

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 web oltre ad offrire la possibilità di compilare vari rapporti relativi ai soci, consente agli officers di club di accedere ai registri dei soci ed aggiornarli. 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 ad 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. Inoltre, gli officers di club potranno aggiornare l'elenco degli officers di club e verificare le informazioni aggiornate relative ai club satelliti affiliati al loro club. Per accedere a queste funzioni ed alle suddette informazioni, annualmente verranno trasmesse delle passwords d'accesso a quest'area del sito ai presidenti, ai segretari, ed ai tesoriere di club. 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](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

3. **Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club (LA-2):** Questa pubblicazione, disponibile sul sito Web, 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

4. **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/content/news\\_news\\_online.shtml](http://www.lionsclubs.org/IT/content/news_news_online.shtml).

5. **Programma Internazionale:** Questo programma, che delinea l'indirizzo del presidente internazionale per l'anno, è disponibile sul sito Web dell'Associazione e nella Rivista THE LION. Si consiglia che i clubs scelgano qualche attività delineate nel programma presidenziale.

6. **Officers Distrettuali:** Gli Office di Club sono incoraggiati a lavorare con gli officer distrettuali per il raggiungimento degli obiettivi condivisi. Potrete contare sull'aiuto del Governatore Distrettuale, del 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 hanno anche apposito materiale per i clubs che potrebbe rivelarsi molto utile. I past officers sono ottime fonti referenziali, grazie alla loro grande esperienza.

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 nelle comunità mondiali. 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 dell'associazione [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) per ottenere ulteriori informazioni sui programmi della Fondazione e come il vostro club può impegnarsi a suo favore.

#### **Risorse Utili per gli Officers di Club**

- Lions Clubs International  
Eurafrican Department  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
Telefono: (630) 706-6919 int. 654  
Fax: (630) 706-9273  
E-mail: [englishlanguage@lionsclubs.org](mailto:englishlanguage@lionsclubs.org)
- Sito Web del Lions Clubs International [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Statuto e Regolamento Standard Tipo di Lions Club (LA-2)

## **B. Struttura del Club**

I clubs hanno officers che ricoprono incarichi dirigenziali di ogni tipo. Tali leaders collaborano strettamente nella gestione del club.

### **1. Officers:**

#### **Presidente**

Sarà il capo 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. Opererà altresì con il Comitato Consultivo del Governatore della Zona in cui si trova il Club e di detto Comitato sarà 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:

- (1) Trasmettere regolari rapporti mensili ed altre relazioni alla Sede Centrale dell'Associazione.
- (2) Sottoporre al Gabinetto Distrettuale quei rapporti che possono essere richiesti dal medesimo, comprese le copie dei regolari rapporti soci ed attività mensili;
- (3) Collaborare con il Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale della Zona in cui si trova il Club, e di tale Comitato sarà membro effettivo;

- (4) 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.
- (5) 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;
- (6) 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.

### **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. Non vi sarà una regola fissa nell'imporre le multe, purché queste non superino i 10 centesimi di US\$ (od equivalente della moneta locale) 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

### **Cerimoniere** (*Facoltativo*)

Il Cerimoniere si occuperà e 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.

### **Consigliere responsabile dei soci**

Il consigliere 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 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 clubs sono incoraggiati a nominare un presidente di comitato tecnologia dell'informatica per coordinare l'uso della tecnologia da parte del club. I clubs 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 clubs 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 clubs 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.

### **C. Normativa che Regola l'uso dei Marchi Depositati di Lions Clubs International**

Per la tutela legale dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs e i suoi soci, club e distretti (singoli, sub o multipli, d'ora in poi chiamati distretti) il nome e l'emblema dell'associazione (ed eventuali varianti dello stesso) sono registrati come marchi nelle nazioni del mondo.

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 di volta in volta 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.

I Lions, i Lions club e i distretti sono autorizzati oppure potranno ottenere l'autorizzazione ad utilizzare i marchi depositati dell'associazione per alcuni articoli, progetti o programmi in conformità con la normativa che regola i marchi depositati dell'associazione. Per ottenere una copia completa dell'associazione, si prega di far riferimento al sito web di Lions Clubs International, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) oppure contattare la Divisione Legale al seguente indirizzo [legal@lionsclubs.org](mailto: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](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

### **D. 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.

## **E. Capacità di Leadership**

Quali officers 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/content/news\\_train.shtml](http://www.lionsclubs.org/IT/content/news_train.shtml)

## **F. Status Quo ed Annullamento di Club**

Lo Status Quo è una temporanea sospensione della charter del club, dei suoi diritti e privilegi, così come anche degli obblighi. I clubs in Status Quo non devono inviare i Rapporti mensili Soci o gli aggiornamenti del sodalizio. Un club può rimanere in Status Quo solo per 90 giorni. La condizione di Status Quo dovrà essere revocata entro i 90 giorni altrimenti la charter potrebbe essere cancellata.

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 clubs sono incoraggiati a consultarsi con il delegato di zona, il vice governatore distrettuale e il governatore distrettuale per evitare di essere posti in Status Quo qualora esistesse una delle condizioni sopra menzionate.

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

### **G. Sospensione Finanziaria del Club**

I Club che mostrano scoperti superiori a USD 20/per socio o a USD 1.000 per club, secondo quanto risulta inferiore, da oltre 150 giorni. I club sospesi potranno riacquistare la condizione di club in regola entro i 90 giorni saldando il debito in pieno oppure attraverso un piano di pagamento ed effettuando dei pagamenti mensili per saldare il debito. Dopo 90 giorni, nel caso non fossero effettuati i dovuti pagamenti, il club sarà automaticamente cancellato. I club sospesi potranno organizzare riunioni per discutere del futuro del club ed individuare azioni che possano riportare il club nelle condizioni di club in regola.

### **H. Fusione di Club e Trasferimento di Club**

Ulteriori informazioni e gli appositi moduli potranno essere richiesti alla Divisione Amministrazione Clubs e Distretti della Sede Centrale.

- **Fusione di Club:** Due o più clubs possono unirsi, purché entrambi i clubs 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 Eurafrican 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.
- **Trasferimento di Club:** I clubs 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 Eurafrican.

### **I. 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 Nuovi Clubs e Marketing presso la Sede Centrale.

### **J. Orientamento degli Officers di Club a Livello Distrettuale**

I distretti sono obbligati a svolgere programmi di orientamento per gli officers di club. Tali programmi sono utili per lo sviluppo delle capacità dirigenziali e per la crescita personale. Gli officers 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 al presidente del comitato distrettuale leadership.

## II. GESTIONE DEL CLUB

Il lavoro d'equipe è una delle chiavi per la valida gestione del club. Tramite la collaborazione, gli officers 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.

### A. Inizio dell'Anno

**1. Preparazione:** Per molti officers 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 officers uscenti potranno essere di grande aiuto durante questo periodo; tuttavia, cercate di non interferire finché non assumete ufficialmente la vostra carica.

**2. Stabilire le Mete:** È bene tenere presente che una delle chiavi per riscuotere successo è quella di stabilire mete e preparare un programma per raggiungerle. Di conseguenza, la vostra equipe direttiva dovrà preparare un piano strategico che stabilisca le mete del club per l'anno e come raggiungerle.

**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 officers 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 Programma 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 officers 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. Essere a conoscenza dei 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 sito Web dell'Associazione a [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

- **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 accedere al sito web viene richiesta una password. Per ottenere la password o eventuali chiarimenti contattare [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

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 clubs di compilare dei 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 Officers di Club (PU-101):** Ogni anno i clubs segnalano i dati inerenti i propri officers 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.

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

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

- visitate il sito Web dei Lions: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Cliccate sul link: Trasmettere Rapporti Soci e Attività che troverete sul lato sinistro della pagina.
- Inserire il numero di matricola e la password per completare il rapporto

Il sito Web:

- Permette ai segretari di segnalare le attività mensilmente alla fine dell'anno fiscale.

- Cataloga automaticamente tutte le informazioni del club, in un sommario di fine anno, 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.

Il rapporto elettronico ha sostituito quello cartaceo. I segretari dovrebbero utilizzare il metodo elettronico per assicurarsi che tutte le attività svolte saranno incluse nel rapporto di fine anno che verrà pubblicato dopo il 31 luglio, la data limite per inserire informazioni delle attività dell'anno sionistico precedente.

Per maggiori informazioni contattate [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org) oppure chiamate la Sede Centrale all'interno 6924.

- **Ordinazione Forniture di Club:** 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 officers 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 diecina di giorni prima dell'inizio della data dovuta.

## **B. Durante l'anno**

**1. Svolgimento delle Riunioni:** 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 officers 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 Club dei Lions Clubs International (LA-2).

**3. Occuparsi della corrispondenza:** Poiché gli officers 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 officers 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 sei mesi dietro approvazione della maggioranza dei componenti del consiglio direttivo. Nel caso siano trascorsi più di sei 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.

- **Il Programma Socio Studente e Conversione Leo** dà 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.

- **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 risultasse in regola col club precedente
  - Al momento del trasferimento non siano trascorsi più di sei 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. 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](mailto:extension@lionsclubs.org)

**5. Presenze:** È responsabilità degli officers 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.

**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.

I pagamenti delle fatture sono richiesti entro i termini stabiliti, sia per i distretti che per i club. A partire dal 1° Luglio 2007, a ciascun Lions club che mostra un saldo debitore superiore a USD 20 per socio o di USD 1.000 per club, quella che sia la cifra minore, da oltre 150 giorni, sarà sospeso. Sarà sospesa anche la validità della carta costitutiva (charter), nonché i relativi diritti, privilegi ed obblighi di un Lions Club, per un periodo che non potrà superare i 90 giorni. Durante questo periodo il club dovrà saldare l’intero debito prima che venga annullata la sospensione. Tuttavia, nel caso in cui il club non riesca a ritornare nella condizione di club in regola al termine del periodo stabilito di 90 giorni, il club 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 in Euro o in valuta statunitense che l'Associazione intrattiene in Italia secondo le precise disposizioni allegate agli estratti conto.

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.**

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

**[http://www.lionsclubs.org/IT/content/resources\\_index.shtml](http://www.lionsclubs.org/IT/content/resources_index.shtml)**

- **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

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 BNLIITRRMCE

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:

LCIF  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

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

LCIF  
The Northern Trust Company  
50 South LaSalle Street  
Chicago, IL 60675 USA  
Conto corrente: 79154  
Routing ABA#: 071000152  
Nome dell'Intestatario: Fondazione Lions Clubs International

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 email alla LCIF all'indirizzo [lcif@lionsclubs.org](mailto: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, 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](http://www.lionsclubs.org) e cliccare sulla vostra lingua, di seguito selezionare Risorse, al centro della pagina troverete la sezione 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, questi 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. 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](mailto: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. Pubblicità 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.

**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 clubs che possono essere organizzati: clubs del nuovo secolo, clubs universitari, Lioness/Lions clubs e clubs tradizionali. Esiste anche la possibilità di clubs 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 spesso molto utili agli officers di club dato che permettono ai clubs 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, i governatori distrettuali dovranno visitare ogni club del loro distretto per valutarne le operazioni e discutere in merito alle loro questioni. I clubs sono incoraggiati a servirsi di tale visita per rafforzare i propri rapporti con il governatore. I clubs 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 clubs 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 motivati e per incontrare altri Lions.

## **C. 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 clubs 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 clubs 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 del Presidente di Club:** Il modulo di domanda deve essere compilato dal Segretario del Club, firmato dai rispettivi officers 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. Per esempio, uno dei criteri per ottenere il premio excellence del delegato di zona e del presidente di circoscrizione richiede che un certo numero di club della zona o della circoscrizione raggiunga l'excellence.

**2. Periodo di Transizione:** Come voi vi sarete rivolti al vostro predecessore per ricevere consigli utili prima di iniziare il vostro incarico, gli officers 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.

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](mailto:eurafican@lionsclubs.org)  
Sito web del Lions Clubs Internazionale: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)**

LA-15 2008-2009

Stampato negli Stati Uniti