



Manuale Degli Officer di Club

2014-2015

Italiano

Lions Clubs International

Scopi

ORGANIZZARE, fondare e sovrintendere i club di service noti come Lions club.

COORDINARE le attività e rendere standard l'amministrazione dei Lions club.

CREARE e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.

PROMUOVERE i principi di buon governo e buona cittadinanza.

PARTECIPARE attivamente al benessere civile, culturale, sociale e morale della comunità.

UNIRE i club con legami di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca.

FORNIRE un luogo di dibattito per discussioni aperte su tutte le questioni di interesse pubblico, fatto salvo che politica e religione non saranno argomenti di discussione fra i soci.

INCORAGGIARE le persone che servono le loro comunità ad agire senza scopo di lucro e ricompensa, e incoraggiarli a essere efficienti e a promuovere gli alti valori nel commercio, nell'industria, nelle professioni, nei lavori pubblici e nelle imprese private.

Lions Clubs International

Dichiarazione della Visione

ESSERE IL LEADER MONDIALE nel servizio comunitario e umanitario. **Lions Clubs International**

Lions Clubs International

Dichiarazione della Missione

CONSENTIRE AI VOLONTARI di servire la propria comunità, rispondere ai bisogni umanitari, promuovere la pace e la comprensione internazionale attraverso le attività dei Lions Club.

Lions Clubs International

Codice dell'Etica Lionistica

DIMOSTRARE con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servire.

PERSEGUIRE il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti, ma senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.

RICORDARE che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri; essere leali con tutti, sinceri con se stessi.

OGNI DUBBIO circa il proprio diritto o pretesa nei confronti degli altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

CONSIDERARE l'amicizia come un fine e non come un mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non dipende dai servizi resi o ricevuti, ma che la vera amicizia non richiede nulla se non accettare il servizio nello con lo stesso spirito in cui viene fornito.

SEMPRE adempiere ai propri obblighi di cittadino nei confronti del proprio paese, del proprio stato, e della propria comunità, e agire con lealtà nelle parole, negli atti e nelle azioni. Donare loro spontaneamente lavoro, tempo e denaro.

ESSERE solidali con il prossimo offrendo compassione ai sofferenti, aiuto ai deboli e le proprie risorse ai bisognosi.

ESSERE CAUTI nella critica e generosi nella lode; costruire e non distruggere.



Manuale per il Team degli Officer di club Indice

Introduzione.....	5
Lavoro di squadra.....	6
Sviluppo della Leadership	10
Orientamento degli officer	
Sviluppo delle competenze di leadership dei soci	
Soci.....	11
Requisiti	
Categorie	
Soci trasferiti	
Soci riammessi	
Reclutamento e mantenimento dei soci	
Tipi	
Sviluppo nuovi club	
Tempistiche nella gestione del club	14
L'inizio dell'anno	
Preparazione	
Definizione degli obiettivi	
Assegnazione incarichi ai comitati	
Decidere i metodi per l'aggiornamento dei registri	
Responsabilità fiscali	
Nel corso dell'anno	
Svolgimento delle riunioni	
Comunicazione efficace	
Gestione della corrispondenza	
Partecipazione alle riunioni di zona	
Visita ai club del governatore distrettuale	
Partecipazione ai congressi	
Fine dell'anno	
Passaggio al prossima team di leadership	
Riconoscimento per la fine dell'anno	
Richiesta di Premio Excellence per club	
Funzionamento del club.....	18
Riunioni di club	
Idee di programma per le riunioni di club	
Migliorare la partecipazione alle riunioni	
Monitorare e premiare la presenza	
Rapporti e modulistica:	

Soci	
Officer di club	
Attività di service	
Ordini di forniture per club	
Cambio denominazione	
Duplicato della charter	
Fusione di club	
Normativa sui marchi registrati	
Status Quo e cancellazione	
Club in Stato Prioritario	
Finanze.....	27
Finanze del club	
Responsabilità finanziarie	
Istruzioni per i pagamenti a LCI	
Istruzioni per i pagamenti alla LCIF	
Preparazione di rapporti finanziari	
Sospensione finanziaria dei club	
Service.....	32
Scelta delle attività di service	
Organizzazione di progetti di service	
Monitoraggio dei progetti di service	
Valutazione dei progetti di service	
Festeggiamenti!	
Promozione del club.....	33
Pubbliche relazioni	
E-Clubhouse	
Riconoscimenti.....	34
Riconoscimenti formali e informali	
Risorse:	35
Sito web di LCI	
Sito web MyLCI	
Statuto e Regolamento Tipo dei Lions club (LA-2)	
Periodici	
Tema internazionale	
Officer distrettuali	
LCIF	
Sede Centrale di Lions International	

INTRODUZIONE

Congratulazioni! L'incarico di officer di club è un privilegio e un onore accordatovi dai soci del club. Eleggendovi, i soci hanno riconosciuto la vostra capacità di leader e il vostro potenziale per una valida gestione del club. Il vostro mandato vi consentirà di acquisire nuove competenze, fare delle nuove esperienze e crescere come leader. Le diverse opportunità di apprendimento e di crescita arricchiranno la vostra vita personale e professionale.

Tutti i soci del club sono parte del vostro team e, come officer, voi avrete il compito di guidarli verso il raggiungimento degli obiettivi del club. *Avere degli obiettivi ed elaborare dei piani per il loro raggiungimento sono delle azioni indispensabili per il raggiungimento del successo.* Conseguire il **Premio Excellence** dovrà essere uno degli obiettivi del club. Ciascun membro ricopre un ruolo specifico e, grazie alla collaborazione, il vostro club sarà in grado di raggiungere il suo massimo potenziale e di ricoprire un ruolo di vitale importanza nella comunità.

Il presente manuale contiene informazioni utili per guidarvi nel corso dell'anno del vostro mandato. L'associazione è consapevole che ogni Lions club ha una sua individualità e che le persone adottano diversi stili di gestione. Per tale ragione, pur scegliendo liberamente il tipo di gestione che si desidera adottare all'interno del proprio club, sarà importante attenersi alle disposizioni contenute nello Statuto e Regolamento tipo per club. (LA-2).

LAVORO DI SQUADRA

Nel mondo d'oggi in continua trasformazione, gli individui devono conciliare le esigenze della famiglia, quelle professionali e il volontariato. Sebbene le responsabilità del singolo officer di club richiedano grande impegno, questi potrà condividere i problemi, le idee e prospettive con gli altri officer. Il concetto del *team degli officer di club* intende promuovere la collaborazione, fornendo un obiettivo e approccio comune alle questioni amministrative del club.

Il presidente, il segretario e il tesoriere di club formano il nucleo del team degli officer di club e collaborano per guidare il club in modo produttivo. Il presidente di club, oltre a supervisionare il funzionamento complessivo del club, è responsabile dello sviluppo delle strategie del team, del supporto e della motivazione dei suoi membri e del monitoraggio dei loro risultati.

Questo approccio collaborativo migliora non solo l'amministrazione del club, ma consente ai singoli officer di sentirsi più sicuri e produttivi. La collaborazione assicura un più efficace impiego del talento dei singoli. Nessun singolo Lion possiede tutte le competenze e l'esperienza necessaria per garantire un corretto funzionamento del club. Attraverso la collaborazione l'efficienza degli officer del club può essere massimizzata, grazie all'impiego delle specifiche conoscenze e competenze di ogni persona.

La collaborazione è una fonte di stimolo e di creatività. Una comunicazione aperta e costante, affiancata alla condivisione dei problemi, opportunità e idee, può far comprendere meglio prospettive e possibilità che un singolo non riuscirebbe a individuare. Gli officer del club possono offrire supporto reciproco per superare le difficoltà e risolvere i problemi.

La collaborazione contribuisce al puntuale raggiungimento degli obiettivi in tempi più brevi. Comunicando i loro obiettivi specifici e concentrandosi sulle proprie responsabilità gli officer del club potranno supportarsi reciprocamente. Il risultato sarà che gli obiettivi del club potranno essere raggiunti in tempi più brevi.

Nel suo ruolo di leader principale del club, il presidente ha numerosi impegni. Delegare in modo opportuno delle responsabilità ai rispettivi membri del team degli officer del club può migliorare la gestione e il funzionamento del club, consentendo ai membri del team di prepararsi a ricoprire successivamente ruoli guida.

Come in tutti i team efficienti, anche all'interno del team degli officer del club a ciascun membro sono assegnate delle specifiche responsabilità e dei compiti di cui dovrà farsi carico. Le pagine seguenti contengono una panoramica sui diversi ruoli.

LEADERSHIP DEL CLUB

Il lavoro di squadra è un elemento chiave per una gestione produttiva del club. Gli officer di club possono scegliere le modalità di collaborazione che si considerano più appropriate. Indipendentemente dal modo in cui gli officer del vostro club lavorano insieme, il team di leader dovrà garantire che il club abbia degli obiettivi per lo sviluppo della leadership e dei piani per realizzarli. Il vostro presidente di zona e gli altri membri del GLT distrettuale possono essere una risorsa per il vostro team di officer per la creazione e l'implementazione di un piano per lo sviluppo della leadership.

Tuttavia, alcune specifiche responsabilità e aree di autorità sono di pertinenza unicamente di uno solo officer. Utilizzando la presente guida, il vostro team di leader potrà stabilire il modo migliore di gestire il club nel corso dell'anno.

Presidente

È il responsabile esecutivo del club e presiede tutte le riunioni sia del Consiglio Direttivo, sia del club. Convoca le riunioni ordinarie e straordinarie del consiglio e del club, nomina i comitati permanenti e speciali del club e collabora con i rispettivi presidenti, per garantire il loro regolare funzionamento e la presentazione delle relazioni. Il presidente si accerterà che gli officer siano eletti secondo quanto stabilito dallo statuto e dal regolamento ed è membro attivo del Comitato Consultivo del governatore distrettuale della zona cui appartiene il club.

L'autorità del presidente del club non è assoluta. Il presidente deve, infatti, agire secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo del club, dall'intero club, dallo Statuto e Regolamento adottato dal club o dallo Statuto e Regolamento tipo per club (LA-2).

Immediato Past Presidente

L'immediato past presidente e gli altri past presidenti rivolgeranno un saluto ufficiale ai soci e ai loro ospiti nelle riunioni del club e accoglieranno tutte le persone orientate al service provenienti dalla comunità in cui opera il club.

Vice Presidente/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 e agirà con la stessa autorità del presidente. Ogni vice presidente, sotto la direzione del presidente, dovrà sovrintendere al funzionamento dei comitati del club indicati dal presidente.

Segretario

Il segretario opererà sotto la direzione e il controllo del presidente e del Consiglio Direttivo e agirà quale officer di collegamento fra il club e il distretto (singolo, sub e multiplo) nel quale è situato il club, e l'associazione. Il segretario:

- trasmette regolarmente i rapporti mensili soci, i rapporti attività di service e altri rapporti richiesti dall'associazione
- trasmette al gabinetto distrettuale i rapporti richiesti dal medesimo
- collabora e sarà membro effettivo del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui è situato il club
- tiene aggiornati e conserva i registri generali del club compresi i verbali del club e del Consiglio Direttivo, i registri delle presenze, le nomine dei comitati, i risultati delle elezioni, i dati relativi ai soci, gli indirizzi e i numeri telefonici dei soci e la loro situazione pagamenti
- in collaborazione con il tesoriere del club, emette trimestralmente o semestralmente, per ogni socio l'estratto conto delle quote e degli altri pagamenti dovuti al club; provvede alla riscossione delle quote che consegna al tesoriere facendosi rilasciare le relative ricevute
- versa una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei propri doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo
- al termine del suo mandato consegna tempestivamente al suo successore i registri del club.

Tesoriere

Il tesoriere del club:

- riceve il denaro dal segretario e da altre fonti, e lo deposita nella o nelle banche indicate dal comitato finanze e autorizzate dal Consiglio Direttivo del club.
- effettua i pagamenti per conto del club autorizzati dal Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e le pezze giustificative dovranno essere firmate dal tesoriere e controfirmate da un altro officer indicato dal Consiglio Direttivo.
- conserva e registra tutti dati relativi alle entrate e alle uscite del club
- prepara e presenta mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del club
- versa una cauzione a garanzia del fedele adempimento dei propri doveri mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo
- al termine del suo mandato consegna tempestivamente al suo successore la contabilità finanziaria, i fondi e i registri contabili

Presidente del Comitato Soci

Per ulteriori informazioni vi invitiamo a consultare la Guida del Presidente del comitato soci. Le sue responsabilità comprendono:

- allestire un programma d'incremento soci ideato per il club e presentarlo al Consiglio Direttivo per l'approvazione
- incoraggiare regolarmente nel corso delle riunioni l'immissione di nuovi soci di qualità
- accertarsi che siano implementate le dovute procedure per l'immissione e il mantenimento dei soci.
- preparare e implementare le sessioni d'orientamento
- informare il Consiglio Direttivo sui modi per ridurre le perdite di soci.
- collaborare con altri comitati di club per adempiere queste responsabilità
- essere 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, il coordinatore dei satelliti del club, se nominato, e tutti gli altri consiglieri eletti.

I poteri e i limiti del Consiglio Direttivo sono contenuti nello Statuto e Regolamento tipo per club (LA-2). Queste informazioni sono disponibili sul sito dell'associazione. Informazioni simili potranno essere contenute nello statuto e regolamento del club.

Qualsiasi norma, procedura, regolamento o disposizione statutaria contraria allo Statuto e Regolamento di club, di distretto, di multidistretto o internazionale non è valida.

Il Consiglio Direttivo avrà i seguenti compiti e poteri:

- (1) sarà l'organo esecutivo del club e sarà responsabile dell'esecuzione mediante gli officer del club, della normativa approvata dal club. Tutte le nuove attività e norme di questo club dovranno prima essere prese in considerazione ed esaminate dal Consiglio Direttivo, per essere poi presentate e sottoposte all'approvazione dei soci del club in una riunione ordinaria o straordinaria
- (2) autorizzerà ogni spesa e non creerà alcuna passività eccedente le entrate del Club, le entrate del club, né autorizzerà l'erogazione di fondi del club per scopi non inerenti alle finalità e direttive stabilite dai soci del club
- (3) avrà potere di modificare, annullare o revocare le decisioni di qualsiasi officer di questo club
- (4) farà sì che i registri, i conti e le operazioni di questo club siano controllati annualmente o, a sua discrezione, con maggiore frequenza, e potrà richiedere un rendiconto o un controllo dell'amministrazione dei fondi del club da parte di qualsiasi officer, comitato o socio di questo club. Ogni socio in regola di questo club potrà, su richiesta, controllare la contabilità a seguito di richiesta, in data e luogo opportuni
- (5) designerà, su indicazione del Comitato Finanze, una banca o delle banche per il deposito di fondi del club
- (6) stabilirà la cauzione per la garanzia di ogni officer del club
- (7) non autorizzerà, né permetterà l'impiego dei fondi raccolti in pubblico e destinati a iniziative e attività del club per altri scopi amministrativi
- (8) sottoporrà tutte le questioni inerenti le nuove iniziative e direttive del club al relativo comitato permanente o speciale, affinché vengano esaminate e sottoposte al Consiglio Direttivo per la valutazione e la sua raccomandazione.
- (9) nominerà, dietro approvazione dei soci del club, i delegati e i supplenti al congresso del distretto (singolo, sub o multiplo) e alla Convention internazionale.
- (10) manterrà almeno due (2) conti bancari, avvalendosi di pratiche di contabilità di uso comune: il primo per depositarvi i fondi amministrativi, come le quote associative, le ammende raccolte dal censore e altri fondi raccolti all'interno del club, il secondo 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.

Cerimoniere (*Facoltativo*)

Il cerimoniere si occupa ed è responsabile della proprietà e di tutti gli altri oggetti di pertinenza del club, compresi bandiere, labaro, campana, martello, libro dei canti etc. Provvede ad un'adeguata esposizione di questi oggetti prima di ogni riunione e li ripone al proprio posto dopo ogni riunione. Il cerimoniere fungerà da sovrintendente all'ordine alle riunioni, controllerà che i soci prendano posto in modo appropriato, e nel corso delle riunioni, distribuirà i bollettini e gli stampati necessari come richiesto dal Consiglio Direttivo. Inoltre, farà in modo che i nuovi soci siano ben accolti nel club e siedano ad ogni riunione in differenti gruppi, così da familiarizzare con gli altri soci.

Censore (*Facoltativo*)

Il censore creerà armonia, spirito di condivisione, allegria ed entusiasmo durante le riunioni con trovate e giochi appropriati e imporrà eque ammende ai soci del club. Non vi sarà una regola fissa per l'imposizione delle ammende, purché queste non superino l'importo massimo stabilito dal Consiglio Direttivo del club e nessun socio sia multato più di due volte nel corso della stessa riunione. Il censore non potrà essere multato, se non a seguito della decisione unanime dei soci presenti. Il denaro raccolto dal censore dovrà essere immediatamente consegnato al tesoriere, il quale emetterà la relativa ricevuta.

Comitati

I comitati contribuiscono al successo del club concentrandosi su uno specifico settore e facendo in modo che gli obiettivi del club per quella particolare area siano raggiunti. Generalmente, si organizzano comitati per: programmi delle riunioni del club, servizio alla comunità, progetti di raccolta di fondi, finanze del club, sviluppo dei soci, pubbliche relazioni e statuto e regolamento. I club sono invitati a nominare un presidente di comitato tecnologie informatiche per coordinare l'uso delle tecnologie da parte del club. I club sono liberi di istituire comitati addizionali, se lo ritengono necessario.

SVILUPPO DELLA LEADERSHIP

Orientamento degli Officer di Club a Livello Distrettuale

Ai distretti è richiesto di svolgere programmi di orientamento per gli officer di club. Tali programmi sono utili per lo sviluppo di competenze e per la crescita personale. Gli officer di club sono invitati a partecipare a tali programmi che spesso si svolgono durante i congressi distrettuali o speciali riunioni distrettuali, di circoscrizione o di zona. Per ulteriori informazioni, contattare il presidente di zona, il governatore distrettuale o il coordinatore distrettuale Global Leadership Team (GLT). Inoltre, le risorse formative che descrivono le responsabilità del presidente di club, del segretario e del tesoriere sono disponibili nel Centro Risorse per la Leadership del sito di LCI all'indirizzo <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

Per gli officer di club è molto importante sviluppare e coltivare le competenze dei soci del club. Questi si rivolgeranno a voi per ricevere guida, motivazione e aiuto, quando necessario. Insieme, il vostro team di leader aiuterà il club a raggiungere i suoi obiettivi, coinvolgendo i soci attivamente all'interno di comitati e/o progetti di service e fornire opportunità di esperienze di leadership.

La divisione Leadership della sede centrale fornisce varie risorse al Global Leadership Team (GLT) per assistervi nello sviluppo di competenze di leadership fondamentali. Il Centro Risorse per la Leadership, accessibile attraverso il sito web dell'associazione, offre facile accesso a strumenti e risorse per lo sviluppo della leadership. Visitate il centro all'indirizzo <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php>

Sviluppare le competenze di leadership dei soci

Gli officer di club dovranno impegnarsi per individuare leader potenziali e favorire la loro crescita. Il comitato Sviluppo della leadership dovrà stabilire degli obiettivi per lo sviluppo della leadership, nonché elaborare dei piani per il loro raggiungimento nel corso dell'anno. Una volta individuati i futuri leader, il comitato dovrà creare dei piani per supportare questi leader e offrire loro opportunità formative ed esperienze lionistiche, sia all'interno che al di fuori del club. Come leader, certamente desidererete individuare e formare i vostri successori. LCI offre numerose opportunità per lo sviluppo della leadership dei soci dei Lions club.

Il **Centro Didattico Lions** offre a tutti i Lions l'opportunità di consolidare la propria conoscenza dei fondamenti del lionismo e di migliorare le proprie competenze di leadership attraverso [corsi interattivi on-line](#). Attraverso il Centro Risorse per la Leadership è possibile accedere a corsi sulle pubbliche relazioni, sulla motivazione dei soci, su come tenere discorsi in pubblico e sulla gestione di progetti di service, etc. Il fine ultimo di questi corsi è quello di creare dei validi leader Lions.

I webinar sono sessioni formative in cui l'istruttore e i partecipanti comunicano attraverso Internet. Ogni anno i webinar organizzati da LCI trattano diversi argomenti. Visitate il Centro Risorse per la Leadership sul sito di LCI per individuare i webinar che meglio rispondono alle vostre esigenze di officer e a quelle dei soci del vostro club. <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/development-programs/webinars.php> (solo in inglese e spagnolo)

SOCI

Requisiti per i soci

Qualsiasi individuo che abbia raggiunto la maggiore età, di buoni costumi e che gode di una buona reputazione all'interno della propria comunità può diventare socio Lions. L'associazione a un club avverrà unicamente attraverso invito. Quando si invitano nuovi soci è necessario utilizzare la [Richiesta di associazione](#) e consegnarla al presidente

del comitato soci del club, o al segretario, che al termine delle ricerche condotte dal comitato soci, presenterà tale richiesta al Consiglio Direttivo per la sua approvazione.

Categorie Soci

Le categorie soci sono sette:

- attivo
- affiliato
- associato
- onorario
- vitalizio
- aggregato
- privilegiato

Si prega di consultare lo [Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club](#) (LA-2) per trovare la descrizione delle diverse categorie associative. Nessuno potrà contemporaneamente essere socio di più di un Lions Club salvo che si tratti di socio onorario o associato.

Soci trasferiti

I club potranno concedere lo stato di socio per ragioni di trasferimento ad un socio che abbia concluso o che stia per concludere la sua appartenenza ad un altro Lions Club, sempre che:

1. il socio è in regola con i versamenti al momento della richiesta di trasferimento.
2. al momento del trasferimento non siano trascorsi più di dodici mesi dalla data dell'interruzione della sua appartenenza a un altro club
3. Il trasferimento sia approvato dal Consiglio Direttivo

Entrambi i club coinvolti nel trasferimento dovranno inserire la modifica sul loro sistema secondo la modalità adottata dal MD. Non è più necessario inviare copia del *Modulo di trasferimento (ME-20)* alla sede internazionale.

Soci riammessi

Ciascun socio dimissionario in regola al momento delle dimissioni potrà essere riammesso nel club dal Consiglio Direttivo. Il credito di servizio per i Lions riammessi consente ai Lions che hanno temporaneamente interrotto la loro associazione di richiedere che il loro precedente periodo di associazione sia conteggiato nel proprio curriculum associativo come anni di servizio precedenti. Questo privilegio non sarà riconosciuto agli ex soci che hanno abbandonato il club per "mancato pagamento delle quote associative".

Immissione e mantenimento dei soci

Le [immissioni di soci](#) e il loro mantenimento sono essenziali per il successo del club. Pianificare e implementare delle strategie per l'immissione e il mantenimento dei soci favoriranno il successo del club. Per assistere i club Lions Clubs International offre numerose risorse.

- [Semplicemente ... chiedete! La guida per il reclutamento di nuovi soci](#) delinea un processo che si articola in cinque fasi e si rivolge ai club che desiderano allargare la loro compagine associativa per realizzare più service.

- La [Guida alla soddisfazione dei soci](#) insegna ai club come rendere positiva l'esperienza associativa dei suoi soci e come andare incontro alle loro aspettative.
- Attraverso un workshop articolato in quattro fasi il [Processo Club Excellence](#) guida i club verso la valutazione del loro operato e della direzione verso cui guidano i loro soci. Grazie a tale processo, i club conducono il Sondaggio [Quali sono le vostre valutazioni?](#) e la [Valutazione dei bisogni della comunità](#) per conoscere meglio i propri bisogni e quelli della comunità in cui operano. I club possono scegliere fra due versioni del programma: CEP Pro e CEP Lite.

Tipologie di Soci

Ogni club ha bisogno di soci per raggiungere i propri obiettivi di servizio. Per questo motivo offriamo modalità diverse per diventare un Lion e mettersi al servizio degli altri.

- **Socio Effettivo**

Questa categoria è indicata per coloro che sono interessati a programmi di volontariato, ai servizi a favore della comunità e a rendere il mondo un posto migliore. I soci effettivi pagano una quota d'ingresso (US\$25) e le quote internazionali per intero (US\$43). A queste può accompagnarsi il pagamento aggiuntivo di quote distrettuali, multidistrettuali e di club.

- **Socio familiare**

Il [Programma Affiliazione Familiare](#) offre alle famiglie che si associano allo stesso Lions club, la possibilità di ricevere uno sconto speciale sulle quote. Il primo socio familiare (capofamiglia) paga le quote internazionali per intero (US\$ 43), e fino a quattro soci familiari aggiuntivi pagheranno solamente la metà delle quote internazionali (US\$ 21,50). Tutti i soci familiari pagano la quota d'ammissione (US\$25). Il programma è aperto a tutti i componenti di un nucleo familiare che: 1) sono in possesso dei requisiti richiesti per diventare soci Lions; 2) sono soci dello stesso club o sono in procinto di diventarlo; 3) vivono nella stessa abitazione e sono legati da un rapporto di parentela per nascita, matrimonio o altro rapporto riconosciuto dalla legge. Per accreditarsi, come socio familiare è richiesta la compilazione del [Modulo di Certificazione per Nucleo Familiare](#) e la sua trasmissione tramite rapporto soci cartaceo MMR (c23a) o creando un nucleo familiare sul sito MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Soci studenti**

Il programma [Soci Studenti](#) si rivolge a coloro che desiderano fare nuove amicizie e allo stesso tempo aiutare il prossimo nella propria comunità. Gli studenti iscritti a istituti di formazione e di età compresa tra i 18 e i 30 anni sono esonerati dal pagamento della quota d'ingresso e verseranno soltanto la metà delle quote internazionali (US\$21.50). Gli studenti di età superiore ai 30 anni che entrano a far parte di un Lions Club Universitario, pagheranno una quota d'ingresso di USD 10 e le quote internazionali per intero. Per accreditarsi, come socio studente è richiesta la compilazione del [Modulo di Certificazione per Socio Studente](#) e la sua trasmissione tramite rapporto soci cartaceo MMR (c23a) o creando un nucleo familiare sul sito MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>.

- **Programma Da Leo a Lion**

[La modalità associativa da Leo a Lion](#) consente ai Leo e agli ex Leo di continuare a impegnarsi nel volontariato con LCI come Lions. Gli ex Leo sono esonerati dal pagamento della quota d'ingresso quando entrano a far parte di un Lions club. Agli ex Leo di età compresa fra la maggiore età e i trenta anni che sono stati Leo per almeno un anno e un giorno e entrano a far parte di un Lions club, è richiesto il pagamento della metà delle quote internazionali (US\$21.50). Per la certificazione di un ex Leo o Leo che si appresta a diventare un Lion, è richiesta la compilazione del [Modulo di certificazione e trasferimento anni di service da Leo a Lion](#) e la sua trasmissione tramite rapporto soci cartaceo MMR (c23a) o creando un nucleo familiare sul sito MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>.

- **Giovani adulti**

I giovani adulti, di età compresa fra la maggiore età e i 30 anni, sono esonerati dal pagamento della quota d'ingresso e pagano la metà delle quote internazionali (US\$21.50) al momento dell'ammissione a un Lions club Leo. Per la certificazione di un giovane adulto è richiesta la compilazione del [Modulo di certificazione e trasferimento anni di service da Leo a Lion](#) e la sua trasmissione tramite rapporto soci cartaceo MMR (c23a) o creando un nucleo familiare sul sito MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>.

Creazione di nuovi club

L'organizzazione di [nuovi Lions club](#) in aree circostanti è un sistema efficace per accrescere le ammissioni nell'associazione. Grazie ai nuovi club, aumenta il numero dei Lions che offrono il loro aiuto ai bisognosi e si creano nuove opportunità di realizzare progetti di service in stretta collaborazione. L'associazione offre diverse opzioni per la creazione di nuovi club. Per informazioni sulle diverse tipologie di club visitate il [sito web](#) di LCI. Per informazioni sulla creazione di nuovi club e per richiedere un kit per organizzazione di club contattare [il Dipartimento Soci e Nuovi Club](#)

Per domande relative all'associazione contattare la Divisione Estensione e Soci all'indirizzo extension@lionsclubs.org.

TEMPISTICHE PER LA GESTIONE DEL CLUB

Nell'espletamento del vostro incarico di officer di club vorrete certamente pianificare le vostre attività. L'esempio di calendario ivi riportato comprende solo alcune azioni chiave da intraprendere nei diversi periodi dell'anno.

L'inizio dell'anno

Preparazione

Molti officer cominciano a prepararsi per il loro anno prima di assumere l'incarico e l'inizio del loro mandato è il momento finale della loro preparazione. Utilizzate le

numerose risorse disponibili per conoscere meglio il club, i suoi soci 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.

I Lions club più efficienti sono sempre alla ricerca di nuovi modi per allargare l'impatto del loro service umanitario e rispondere ai bisogni e alle aspettative dei loro soci. Questi club fanno in modo di migliorare continuamente la comunità e accrescere il livello di soddisfazione dei loro soci. È importante sviluppare e implementare un piano o "progetto" per guidare le vostre attività. Il piano potrà essere modificato in corso d'opera, in base alle necessità e alle nuove opportunità. Ad ogni modo, disporre di un piano da seguire è certamente fondamentale per il successo del club. Il *Progetto per un club più forte* è uno strumento che fornisce una semplice procedura per la stesura di un piano che si concentra su quattro aspetti principali: funzionamento del club, service, sviluppo della leadership e affiliazione. Per ulteriori informazioni consultare il *Piano per un club più forte* sul sito web di LCI.

Definizione degli obiettivi

Molti sostengono che la chiave del successo risiede nella definizione degli obiettivi e nella preparazione di un piano per il loro raggiungimento. Prima di definire i vostri obiettivi esaminate i requisiti necessari per il conseguimento del Premio Club Excellence. Collaborando con il vostro team di leader considerate di creare un piano strategico che presenti gli obiettivi del vostro club per l'anno e il modo in cui si intende raggiungerli. Fate riferimento al *Progetto per un club più forte* sul sito di LCI per indicazioni su come elaborare un piano strategico. Strumenti e risorse per la definizione degli obiettivi si trovano nel [Centro Risorse per la Leadership](#).

Incarichi per i comitati

Una delle più importanti responsabilità del presidente di club è la nomina dei presidenti di comitato. Fare parte di un comitato prepara i soci a diventarne i presidenti, e ricoprire il ruolo di presidenti li prepara a diventare officer del club. Le varie esperienze a livello mondiale mostrano che i soci che partecipano attivamente alle attività del club continuano a essere soci del club.

I presidenti dovranno consultarsi con i loro vice presidenti prima di nominare i presidenti di comitato dal momento che i vice presidenti potranno lavorare a fianco dei comitati nel corso dell'anno. Quando scegliete il presidente di comitato tenete presente le competenze dei soci e le loro conoscenze. Se il presidente di club in carica è d'accordo, le nomine dei presidenti di comitato potranno essere comunicati prima dell'inizio del vostro mandato.

Nel corso dell'anno, il team di leader del club, dovrà favorire una comunicazione reciproca con i presidenti di comitato per tenerli informati, incoraggiarli e motivarli.

Durante il suo mandato, il presidente di club dovrà organizzare il Comitato Candidature. Ricordate che, in base allo Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club, tale comitato dovrà essere operativo già dalla fine di marzo e le elezioni di club devono svolgersi

entro il 15 aprile. Gli officer eletti dovranno essere comunicati attraverso l'invio del modulo PU-101, o attraverso l'apposita sezione per l'invio rapporti di MyLCI del sito web dell'associazione.

Decidere i metodi per l'aggiornamento dei registri

Un club può scegliere di conservare i propri dati in vari modi. È consigliabile che gli officer di club si riuniscano per decidere come mantenere i verbali delle riunioni, i libri contabili e i registri soci. Alla fine dell'anno la documentazione sarà consegnata agli officer entranti.

Responsabilità fiscali

All'inizio dell'anno si affrontano numerose questioni di carattere finanziario.

- **Preparazione dei bilanci** La stesura dei bilanci del club per la sua amministrazione e le sue attività è una delle più importanti responsabilità del tesoriere che si avvale della collaborazione del Comitato Finanze e del presidente di club per la loro preparazione. Nella stesura del bilancio, è importante prevedere accuratamente tutte le entrate e le uscite e mettere in ordine di priorità le necessità di spesa. Un controllo attento durante tutto l'anno aiuterà a far sì che il club sia sempre solvibile.
- **Gestione delle questioni bancarie** Il tesoriere ed il Comitato Finanze raccomanderanno al Consiglio Direttivo una banca e gli officer firmatari e co-firmatari degli assegni. Si consiglia di conservare la lista dei firmatari insieme alle informazioni riguardanti la banca, di stabilire il massimo importo di liquidità del club e di definire un sistema per i rimborsi.
- **Fissare le quote del club** In collaborazione con il Comitato Finanze e dietro approvazione del Consiglio Direttivo e dell'assemblea dei soci, il tesoriere stabilisce l'importo delle quote annuali per i soci del club. Quando si stabilisce tale importo, si suggerisce di considerare quanti fondi sono necessari per assicurare una stabilità finanziaria del club. I contributi del club devono anche comprendere i contributi distrettuali, multidistrettuali e internazionali. I contributi del club vengono in genere raccolti in anticipo, semestralmente o annualmente. Le fatture sono generalmente inviate ai soci circa 10 giorni prima dell'inizio del periodo di pagamento.

Nel corso dell'anno

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 problemi e siano proficue. La procedura parlamentare vi aiuterà anche in caso dobbiate avvalervi della vostra autorità e gestire comportamenti inappropriati. Risolvere i problemi che si verificano durante le riunioni non è sempre 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 (ospiti, spettacolo) può precedere o seguire la parte più propriamente dedicata alle questioni del club
- Lettura e approvazione del verbale della riunione precedente
- Rapporto del tesoriere
- Questioni vecchie o in sospeso
- Nuove attività
- Aggiornamento della riunione

In genere il segretario di club ha numerosi compiti da svolgere per queste riunioni:

- Redigere l'ordine del giorno in collaborazione con il presidente
- Comunicare ai partecipanti la data e la sede della riunione
- Redigere il verbale nel corso delle riunioni del club
- Registrare le presenze, le riunioni di recupero e i premi conferiti

Comunicazione efficace

È della massima importanza che un officer di club mantenga una buona comunicazione con i componenti del team alla guida del club e tra il team e 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 suo incarico annuale. 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 tipo per Club \(LA-2\)](#).

Gestione della corrispondenza

Gli officer di club spesso ricevono molte comunicazioni. È pertanto necessario che questi ultimi rispondano con prontezza e in modo professionale per assicurare il buon funzionamento del club.

Partecipazione 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 tra club. Incoraggiate altri potenziali leader, oltre agli officer di club, a partecipare alle riunioni di zona, in quanto queste forniscono informazioni e costituiscono un'opportunità per incontrare altri Lions dell'area.

Visita del governatore distrettuale ai club

Durante il proprio mandato, il governatore distrettuale, o un suo incaricato, dovrà visitare ogni club del proprio distretto per valutarne il funzionamento e discutere di questioni Lions. I club sono incoraggiati a servirsi di tale visita per rafforzare i propri rapporti con gli officer distrettuali. 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 principali attività del club. Il governatore distrettuale, o un suo incaricato, potrà visitare i club del distretto individualmente oppure a gruppi di club a livello di zona.

Partecipazione ai congressi

Partecipare al congresso distrettuale, multidistrettuale ed internazionale, è un'ottima opportunità, per conoscere meglio l'associazione, per ricevere una motivazione e incontrare altri Lions. Stabilite un obiettivo relativo al numero di soci che sono stati individuati come futuri leader che parteciperanno a questi eventi.

Fine dell'anno

Passaggio al prossimo team di leader

Proprio come voi avete richiesto l'assistenza degli officer uscenti quando avete assunto il vostro incarico, i membri del team alla guida del club che stanno per entrare in carica potranno richiedere i vostri suggerimenti. Se richiESTE, fornite loro delle informazioni sullo stato del club e altre informazioni pertinenti. Il trasferimento dei dati del club al team di leader che succederà al vostro è necessario e importante. Discutete i piani o i progetti che non sono completi che saranno proseguiti nel corso del prossimo anno.

Riconoscimento per la fine dell'anno

Fate in modo di ringraziare coloro che hanno supportato l'impegno del vostro club nel corso dell'anno. Offrire il dovuto 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 annuale.

Richiesta per il Premio Excellence per Club La richiesta deve essere compilata dal segretario del club, firmata dai rispettivi officer distrettuali e inviata al Dipartimento Euroafricano per la sua valutazione. Le domande pervenute dopo la data di scadenza non saranno accettate. La data di scadenza è indicata sul modulo che può essere scaricato dal [sito web](#) dell'associazione.

FUNZIONAMENTO DEL CLUB

Raggiungere un livello d'eccellenza nella gestione del club porta alla soddisfazione dei soci e quindi al loro mantenimento nel club. Come leader potrete far sì che le riunioni di club e, nel complesso, l'esperienza associativa, siano importanti e gratificanti. Sia che si tratti della gestione delle riunioni, sia delle attività di service, ciascun evento o forma di comunicazione fa parte dell'esperienza complessiva dei soci. Per stabilire il livello complessivo di soddisfazione dei soci utilizzate il sondaggio *Quali sono le vostre valutazioni?* disponibile sul sito di LCI. Il vostro club potrà anche partecipare al *Processo Club Excellence* che comprende un sondaggio da effettuare tra i soci.

Riunioni di club

Le riunioni di club sono un elemento fondamentale per la soddisfazione dei soci. Esse infatti costituiscono l'occasione per il coinvolgimento, lo spirito di condivisione e i

riconoscimenti. Le riunioni devono essere condotte all'insegna della positività, trasferire informazioni e coinvolgenti. Invitate tutti a partecipare. Ricordate di considerare del tempo per gli incontri e lo scambio dei biglietti da visita.

Per materiali aggiuntivi sulla preparazione di riunioni di club proficue vi suggeriamo di completare il corso on-line sulla gestione delle riunioni del [Centro Didattico Lions](#).

Idee di programma per le riunioni di club

In gran parte delle riunioni generali la presentazione di un programma va a vantaggio dei soci. I programmi del club possono avere una funzione informativa o d'intrattenimento. Essi possono arricchire i soci sul piano personale e su quello professionale. Sebbene il confronto di carattere politico o religioso dovrà essere evitato, le riunioni generali costituiscono un'ottima opportunità per i soci e per gli ospiti di conoscere la comunità e le varie questioni attinenti agli interessi dei soci del club.

Programmi interessanti possono essere individuati in vari modi, tra cui:

Leader della comunità locale – sindaci, esponenti delle autorità governative, rappresentanti delle forze dell'ordine e di sicurezza (polizia, vigili del fuoco), sovrintendenti scolastici, etc. Non soltanto il club potrà beneficiare dei loro programmi, ma potrete far conoscere questi soggetti influenti ai membri del vostro club.

Uomini d'affari, come referenti delle compagnie per cui lavorano i vostri soci, membri della camera di commercio o dell'ufficio per il turismo - programmi di diversi gruppi possono offrire una grande varietà.

Destinatari dei progetti di service – Ascoltare i beneficiari dell'impegno e del lavoro del club è un ottimo modo per motivare i soci e garantire il loro impegno a favore del service per i bisognosi.

Organizzazioni culturali, come musei, teatri e orchestre – gli interessanti programmi che queste organizzazioni offrono costituiscono sicuramente un buon modo per garantire un'ampia varietà di programmi.

Organizzazioni per l'aiuto ai disabili – per esempio le Olimpiadi Speciali, le organizzazioni che forniscono assistenza locale ai non vedenti, organizzazioni a favore dei disabili, gruppi che forniscono assistenza agli anziani e ad altre categorie. Sebbene questi gruppi richiedono normalmente fondi al club, essi potrebbero fornire diverse opportunità per un coinvolgimento diretto.

Presidenti di Comitato Distrettuale – Consentono di informarsi sullo stato dei principali progetti distrettuali per incoraggiare il supporto da parte del club.

Attività di riserva – Preparate delle attività che possono essere facilmente svolte in caso di cancellazione dell'ultimo minuto. Per esempio: presentare il video del Programma Internazionale e discutere come il club può offrire il suo contributo per il

raggiungimento dell'obiettivo annuale dell'associazione, organizzare un "summit" per il reclutamento di nuovi soci per lo scambio di idee su come reclutare nuovi soci, oppure avere il rapporto del presidente di comitato addetto alle pubbliche relazioni sulle attività informative e su come il club è considerato dalla comunità. Tenete una lista di queste "attività" di emergenza a portata di mano per poter, se necessario, agire tempestivamente.

Migliorare la partecipazione alle riunioni

- ✓ Accertarsi che le data, l'orario e la località presso cui si svolgeranno le riunioni siano convenienti per i soci.
- ✓ Verificate che il luogo prescelto per la riunione sia confortevole e risponda alle esigenze dei soci.
- ✓ Utilizzate diversi metodi di comunicazione per invitare a partecipare (email, lettere e telefonate). Le comunicazioni dovranno essere vivaci e includere una piacevole descrizione del programma della riunione, sottolineando l'importanza della partecipazione dei soci alle attività del club.
- ✓ Invitate i soci attuali e quelli potenziali e suggerite loro di portare i loro amici. Nel caso in cui un socio non partecipi alla riunione, non cancellatelo dalla lista degli inviti. Contattatelo piuttosto telefonicamente qualora non partecipi a più di una riunione per scoprire le ragioni dell'assenza. Aggiornatelo sullo sviluppo e i progressi realizzati nei progetti di service.
- ✓ Fornite un rapporto dettagliato sullo stato di ciascun progetto a cui il club sta lavorando e invitate i soci a prendervi parte.
- ✓ Nel corso di ciascuna riunione mostrate un programma o una presentazione interessante.

Monitorare e premiare la presenza

È compito degli officer del club monitorare e registrare la presenza dei soci, definire delle regole per le riunioni di recupero e verificare che i soci abbiano rispettato le regole per la partecipazione. I soci che non partecipano alle riunioni dovranno essere incoraggiati a una maggiore partecipazione.

È altrettanto importante offrire un riconoscimento ai soci che partecipano attivamente alle iniziative del club affinché continuino a partecipare. I premi per la presenza perfetta sono disponibili per i soci che hanno preso parte regolarmente a tutte le riunioni per dodici mesi consecutivi o più, partecipando eventualmente a riunioni di recupero, secondo il regolamento del club. Il periodo di presenza perfetta potrà avere inizio in qualsiasi mese. I

premi per la presenza come gli altri premi per un servizio encomiabile sono disponibili sul Catalogo di forniture per club. Il sito del Centro acquisti online è www2.lionsclubs.org.

Rapporti e modulistica

L'invio di rapporti è importante per tutte le organizzazioni e LCI si è impegnata per semplificare la procedura di trasmissione dei rapporti con l'introduzione del sito MyLCI.

Una volta che il vostro incarico di segretario o presidente di club sarà stato comunicato alla sede centrale di LCI, riceverete un'email di benvenuto su MyLCI. Normalmente questo accade verso la fine di maggio. Dalla fine di maggio fino al 1° luglio, i nuovi officer su MyLCI avranno accesso all'area di formazione di MyLCI. All'officer (segretario o presidente) sarà chiesto di creare una password per utilizzare il sito MyLCI. A partire dal 1° luglio avrete l'accesso completo a MyLCI sulla base dell'incarico che ricoprite all'interno del club. Siete pregati di fare riferimento al Gruppo di supporto per eventuali domande sulle funzioni che utilizzate. Le domande relative alle password o ai rapporti soci possono essere indirizzate a mylci@lionsclubs.org

Per accedere al sito di MyLCI seguite il percorso di seguito inviato o cliccate sul seguente link <http://mylci.lionsclubs.org/>.

- Collegatevi alla pagina principale del sito di LCI all'indirizzo <http://www.lionsclubs.org/IT/index.php>
- Cliccate sul link **MyLCI** in alto al centro della pagina

Trovate il tempo di familiarizzare con la modulistica che i club inviano regolarmente e per reperire le informazioni disponibili. Le copie di questi moduli possono anche essere scaricate dal sito web dell'associazione presso le sezioni [Gestione di un club](#) o il [Centro risorse per i club](#).

A tutti i Lions club è richiesto di comunicare mensilmente qualsiasi modifica relativa ai soci. Anche quando nessun cambiamento è stato effettuato, i club devono comunicare "Nessun cambiamento per il mese". L'invio mensile dei rapporti consente una corretta fatturazione e la spedizione delle riviste e della corrispondenza, nonché di rispettare i criteri di premiazione e altri benefici.

I segretari e i presidenti di club possono inviare le proprie variazioni sui soci mensili utilizzando il sito web MyLCI. I cambiamenti relativi ai soci comunicati tramite MyLCI vengono registrati immediatamente e possono essere visualizzati dalla sede centrale di LCI, dagli officer di distretto e multidistretto e dai presidenti dei comitati distrettuali e multidistrettuali. I rapporti per il mese in corso possono essere inviati durante l'intero mese, dal 1° fino all'ultimo giorno del mese.

Quando si seleziona "Nessun cambiamento per il mese", è comunque possibile inviare delle comunicazioni successive per quel mese. I rispettivi rapporti saranno aggiornati di conseguenza. Il mese per l'invio dei rapporti termina l'ultimo giorno di ogni mese alle ore 24 (mezzanotte) Central Standard Time - CST/CDT, ora di Chicago).

Se si trasmette il rapporto soci online, il sito MyLCI accetta solamente il rapporto che si riferisce al mese in corso. È possibile retrodatare le transazioni solamente fino a due (2) mesi, ma queste saranno visualizzate nella sezione dettagli del rapporto del mese di calendario in corso. Per i rapporti la cui data è più vecchia di due (2) mesi, sarà richiesto di inviare un modulo cartaceo MMR (C23A) al dipartimento Club & Officer Records Administration della sede centrale di LCI, all'indirizzo 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523, USA / Fax 630-706-9295 / Email stats@lionsclubs.org

Attenzione: I rapporti soci non possono essere inviati in anticipo per i mesi successivi.

I presidenti e i segretari di club possono anche inviare mensilmente le proprie variazioni sui soci utilizzando il modulo cartaceo MMR (c23a). I moduli relativi ai rapporti soci ricevuti entro il 20 del mese (per esempio, 20 luglio, 20 agosto) saranno inseriti nello stesso mese. I segretari di club che utilizzano il modulo cartaceo riceveranno una fornitura di moduli MMR (c23A) in bianco per posta. Il modulo cartaceo MMR può essere anche scaricato cercando MMR o c23a sul sito web di LCI www.lionsclubs.org.

I moduli cartacei MMR possono essere inviati tramite posta, fax o email al dipartimento Club & Officer Record Administration presso la sede centrale di LCI, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 USA / Fax 630-706-9295 / Email stats@lionsclubs.org.

- ***Rapporto mensile sulle attività di servizio del club***

Ai segretari di club è chiesto di comunicare le attività di servizio che il loro club ha svolto. La comunicazione delle attività di service consente di misurare l'impatto del service Lions, aiuta i leader distrettuali, multidistrettuali e internazionali a comprendere i bisogni e gli interessi dei club locali, ispira i Lions con storie di successo e fornisce l'accesso ai dati relativi alle attività svolte nel corso dell'anno. I segretari di club possono comunicare le attività di servizio online utilizzando i seguenti passaggi:

- Cliccare su [MyLCI](#) in alto alla pagina principale
- Inserire la matricola socio e la password per accedere al sito di MyLCI.
- Dopo aver effettuato il login cliccare in alto su "il mio Lions club" e selezionare "Attività di service" dal menu a cascata.
- Cliccare su "aggiungi attività" in alto alla pagina e completare i vari campi.

- Cliccare su "Salva" dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie. L'attività dovrebbe comparire sulla pagina riassuntiva.
- Ripetere gli ultimi due passaggi per aggiungere altre attività.

Compilando i rapporti di service online i segretari di club saranno in grado di:

- Mantenere un registro descrittivo su cui effettuare ricerche sulle attività di service
- Caricare un massimo di due foto per ciascuna attività
- Utilizzare lo strumento "attività di servizio distintiva" per comunicare le attività ricorrenti
- Inserire gli obiettivi di service e tenere traccia dei risultati del club per il loro raggiungimento
- Utilizzare il Centro assistenza per informazioni aggiuntive e strumenti relative alle specifiche aree funzionali del rapporto
- Ricercare attività come foto e descrizioni di progetti condivise con gli altri club e distretti di tutto il mondo

I segretari dovranno utilizzare il rapporto online di MyLCI al fine di garantire che le attività di servizio del club siano inserite nel Rapporto annuale dell'associazione sul service svolto e nei vari rapporti per gli officer distrettuali del MyLCI. LCI non accetta più l'invio di rapporti cartacei via posta, email o fax. (Si prega di consultare il proprio ufficio multidistrettuale per informazioni qualora il proprio multidistretto non utilizzi MyLCI). Una volta comunicate, le informazioni sulle attività di service saranno a disposizione per gli officer distrettuali, come il governatore, i vice governatori e i segretari e tesoriere di gabinetto distrettuale.

Le attività di service possono essere comunicate nel corso dell'anno fino al 15 luglio dell'anno successivo. Le attività comunicate dai club resteranno disponibili online per i due anni successivi a quello in cui si è condotta l'attività.

Per ulteriori informazioni sulla trasmissione dei rapporti sulle attività di service vi invitiamo a visitare il sito web di MyLCI www.lionsclubs.org.it e digitare "rapporto attività" nell'area di ricerca. Per assistenza tecnica vi invitiamo a contattare il centro assistenza di LCI all'indirizzo email mylci@lionsclubs.org o chiamando lo 001-(630) 468-6900.

- ***Rapporto officer di club (PU-101)***

Ogni anno, a seguito delle elezioni, i club devono inviare alla sede internazionale le informazioni sui loro officer entro il 15 maggio. Ricordate di indicare degli indirizzi email personali in modo da facilitare l'assegnazione delle password degli officer di club. Una volta comunicati le loro informazioni, i nuovi officer riceveranno la corrispondenza e avranno accesso a MyLCI e ad altre risorse. Per

tale ragione i club dovranno comunicare qualsiasi modifica delle informazioni degli officer che avviene nel corso dell'anno.

I segretari di club che non hanno accesso al sito MyLCI riceveranno via posta un modulo cartaceo per la comunicazione degli officer. Il modulo PU101 può anche essere scaricato dal sito web di LCI, www.lionsclubs.org, inserendo nella casella di ricerca "rapporto officer di club" o "PU101". I rapporti degli officer di club in forma cartacea devono essere inviati via email o fax a: Club & Officer Record Administration Department, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523 USA / Fax 630-706-9295 / Email stats@lionsclubs.org.

- **Modulo Ordine Forniture per Club (M-74):**

Questo modulo è usato per ordinare articoli per il club presso la sede centrale. Ricordate di ordinare con molto anticipo gli articoli richiesti per una determinata data. Gli officer di club e/o i soci potranno inviare i loro ordini attraverso il sito del Negozio online di Lions Club e/o scaricando i moduli d'ordine all'indirizzo www2.lionsclubs.org. Tuttavia, soltanto il presidente, il segretario e il tesoriere del club potranno richiedere l'addebito della spesa sul conto del club, utilizzando il login di MyLCI e la password.

Telefono: Per effettuare un ordine telefonico da Stati Uniti, Alaska, Hawaii, Porto Rico, Isole Vergini U.S.A e Canada chiamare il numero 1-800-710-7822 dalle ore 08:00 alle ore 16:30 (CST, ora di Chicago) ad eccezione dei giorni festivi. Le telefonate al numero verde non possono essere trasferite agli altri dipartimenti.

Fax: Per inviare un ordine via fax comporre il numero 001-630-571-0964, 24 ore su 24, tutti i giorni della settimana. Per ragioni di sicurezza e per la tutela della vostra privacy non si accettano acquisti tramite carte di credito via fax.

Inviare gli ordini a:
Lions Clubs International
Club Supplies Sales Department
300 W 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
USA

E-mail: Un modulo in formato elettronico da stampare è disponibile online all'indirizzo www2.lionsclubs.org (cliccare su Forms). Inviare via e-mail il modulo completo al clubsupplies@lionsclubs.org. Per ragioni di sicurezza e per la tutela della vostra privacy non si accettano acquisti tramite carte di credito via email.

Online: Gli ordini possono essere inviati via Internet all'indirizzo www2.lionsclubs.org. Il pagamento potrà essere effettuato tramite carta di credito. La ricezione dell'ordine sarà confermata tramite l'invio automatico di un'email.

Cambio Denominazione di Club

I cambiamenti di denominazione dei club devono essere effettuati in base ai requisiti stabiliti nella Normativa del Board. Per ulteriori informazioni contattate il Dipartimento Euroafricano presso la sede centrale. Per richiedere il cambio nome di un club utilizzare il [modulo DA 980](#) che troverete sul sito di LCI.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/da980.pdf>

Duplicato della charter

I club in regola che non sono più in possesso della loro charter possono richiedere un duplicato al Dipartimento Operazioni per Soci e Nuovi Club. Il rilascio di un duplicato della charter ha un costo di US\$25.

Fusione di club

Due o più club possono riunirsi, purché siano d'accordo sul nome da annullare, sugli officer e sui comitati del club che rimane attivo. I soci del club e il Gabinetto distrettuale dovranno adottare una delibera per l'approvazione della fusione. Il club restante dovrà inviare al Dipartimento Euroafricano il Modulo di Richiesta Fusione (DA-979) e la documentazione richiesta. Il modulo e la procedura di fusione di club sono disponibili sul sito web dell'associazione <http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/da979.pdf>

Regolamento sull'uso dei marchi depositati di Lions Clubs International

Lions Clubs International ha l'obbligo legale di proteggere i suoi marchi registrati. Per tale ragione il Consiglio d'Amministrazione Internazionale ha adottato una [Normativa sull'uso dei marchi registrati di Lions Club International](#). Tale normativa definisce i marchi dell'associazione registrati e fornisce ai soci, club e distretti (singoli, sub o multipli) delle direttive sul loro impiego.

Secondo quanto stabilito dal regolamento, i soci, i club e i distretti otterranno automaticamente l'autorizzazione a utilizzare i marchi dell'associazione nella promozione degli scopi di Lions Clubs International e dei programmi dei club e dei distretti, come programmi, progetti, service comunitario e altri eventi sponsorizzati, purché tale uso sia conforme alla normativa adottata dal consiglio d'amministrazione internazionale dell'associazione e purché tali marchi non siano utilizzati su articoli da adibire alla vendita, o altrimenti disponibili nella Divisione Forniture di Club e Distribuzione oppure presso i detentori di licenza ufficiali.

Per una copia del regolamento sull'uso dei marchi registrati vi invitiamo a visitare il sito web di Lions Clubs International, www.lionsclubs.org o a contattare la Divisione Legale all'indirizzo email legal@lionsclubs.org al numero telefonico +1 (630) 203-3847. Per domande sul rilascio delle licenze, approvazione dell'uso di determinati articoli o beni, vi invitiamo a contattare la Divisione Forniture per Club e Distribuzione all'indirizzo email clubsupplies@lionsclubs.org o chiamando il numero +1- (630) 571-5466, int. 6798.

Status Quo e Cancellazione

Talvolta alcuni club vengono posti in una condizione di status quo che è una temporanea sospensione della charter, dei diritti, dei privilegi e degli obblighi. I club in status quo non possono inviare il rapporto soci mensile o comunicare modifiche al loro effettivo.

Tra le valide ragioni che conducono allo status quo vi sono:

- Mancato rispetto degli scopi dell'associazione o condotta che non si addice a un Lions club.
- Inadempienza agli obblighi di un club omologato, mancata trasmissione dei rapporti mensili soci per tre mesi consecutivi o riunioni non regolari.
- Mancato pagamento delle quote distrettuali o multidistrettuali
- Accertata inesistenza del club
- Decisione di scioglimento da parte del club
- Decisione di fusione del club con un altro club

I club in status quo riceveranno assistenza dal loro presidente di zona, dal governatore distrettuale, dal primo e dal secondo vice che li aiuteranno a riacquistare lo stato di club attivo. Per domande sullo status quo vi invitiamo a contattare il Dipartimento Euroafricano che vi fornirà l'assistenza necessaria.

Club in stato prioritario (in vigore dal 1° luglio 2014). I club in stato prioritario sono club che hanno bisogno di una particolare attenzione, ma che rimangono a tutti gli effetti club attivi, con tutti i diritti e le responsabilità dei club attivi. Per mettere il club in stato prioritario, il team del DG dovrà indicare le ragioni per cui si richiede un'opera di ristrutturazione del club e fornire un piano che contenga le attività di ricostruzione. Ciascun distretto potrà assegnare lo stato prioritario a un massimo di cinque club. Ulteriori club potranno essere messi in stato prioritario con l'approvazione del Comitato Servizio ai Distretti e Club.

Il piano presentato per l'assegnazione dello stato di club prioritario deve essere approvato dal club, dal governatore distrettuale e dal primo vice governatore e, quindi, inviato alla Divisione Amministrazione Club e Distretti. Affinché un club possa mantenere lo stato prioritario, è necessario un progresso misurabile. Se entro sei mesi non sarà rilevato alcun progresso misurabile, o una crescita associativa netta, il club potrà perdere il suo stato prioritario.

Lo stato prioritario consente ai membri del Team del DG di effettuare fino a due visite aggiuntive al club (le visite saranno effettuate dal DG o da un membro autorizzato del Team del DG). Le spese per tali visite saranno finanziate dall'attuale budget del governatore distrettuale.

Un club in stato prioritario è considerato un club attivo con tutti i diritti e le responsabilità proprie di un Lions club omologato e dovrà:

- a. assegnare un Lion Guida al club per un periodo di due anni e collaborare con i leader distrettuali per la ricostruzione del club. Il Lion Guida dovrà ricevere l'approvazione sia dal club che dal Team del DG.
- b. organizzare delle riunioni per discutere i modi per migliorare la gestione del club, sviluppare la leadership e incrementare il numero dei soci.
- c. comunicare ai leader distrettuali e alla Divisione Amministrazione Distretti e Club il progresso raggiunto per il recupero dello stato di club in regola.
- d. condurre attività di service e di raccolta fondi.
- e. partecipare agli eventi distrettuali, multidistrettuali o internazionali e ai seminari, comprese le votazioni, gli endorsement o le nomine di candidati per cariche distrettuali, multidistrettuali e internazionali. Il club potrà, inoltre, sponsorizzare un Lions club o organizzare un Leo club.
- f. Inviare il Rapporto Mensile Soci e altri moduli di rapporti.

I club in status prioritario dovranno continuare a pagare le quote associative e assolvere le responsabilità di un Lions club, o potranno essere messi in status quo e cancellati. Si considera che un club abbia raggiunto il successo quando ha raggiunto gli obiettivi stabiliti dal club stesso, al momento dell'assegnazione dello stato prioritario.

FINANZE

Finanze del club

Molti club utilizzano un sistema di bilancio che consiste nella previsione quanto più accurata possibile delle entrate e delle uscite del club per uno specifico periodo di tempo e nella stesura di un bilancio basato su tale previsione. I bilanci sono utilizzati come linee guida per le uscite da effettuare.

Il club dovrà disporre di due bilanci differenti per l'anno fiscale (1) il bilancio per le spese amministrative e (2) un bilancio per le attività. Il bilancio amministrativo finanzia il funzionamento del club. Le sue entrate provengono principalmente dalle quote associative. Il bilancio per le attività finanzia le attività del club e i suoi progetti. Le sue entrate dovranno derivare da alcuni progetti speciali di raccolta di fondi, organizzati dal club nella comunità. Le entrate provenienti dai progetti di raccolta-fondi non possono essere utilizzate per contribuire a pagare le spese amministrative del club, anche nei casi in cui il club informi che i fondi raccolti saranno utilizzati dal club per i suoi scopi. Tuttavia il club potrà detrarre dai fondi raccolti i costi per l'organizzazione di tali eventi.

Responsabilità finanziarie

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti per le spese del club, delle quote distrettuali, multidistrettuali e internazionali.

Ogni mese, se si sono verificate transazioni o se il club presenta un insoluto, il tesoriere del club riceve dalla sede centrale un estratto mensile dettagliato degli addebiti e degli

accrediti. Gli addebiti e gli accrediti possono comprendere le quote associative semestrali, le quote d'ingresso, le quote charter e le quote associative proporzionali, le quote per soci riammessi, trasferiti e vitalizi e i pagamenti per gli acquisti di forniture per il club. Il tesoriere è responsabile di controllare che l'estratto conto sia corretto e di presentarlo al Consiglio Direttivo del club affinché sia approvato. 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 email accountsreceivable@lionsclubs.org o via fax al numero +1-630-571-1683.

Il pagamento degli insoluti del club dovrà essere eseguito entro i termini stabiliti. Un club con un saldo a debito superiore a USD 20 per socio, oppure USD 1.000 per club, quale dei due sia inferiore, da oltre 120 giorni, sarà automaticamente sospeso, e sospesa sarà la validità della sua charter, i diritti, i privilegi e gli obblighi del Lions club. Nel caso in cui un club non ritorni allo stato di club attivo entro o prima del 28° giorno del mese successivo alla sospensione, la charter del club sarà automaticamente cancellata.

Il tesoriere del club dovrà attenersi alle seguenti istruzioni affinché i versamenti siano debitamente accreditati sul conto del club.

Istruzioni di pagamenti al Lions Clubs International

Dopo l'approvazione dell'estratto conto da parte del Consiglio Direttivo del club, il tesoriere dovrà eseguire il pagamento sul conto bancario dell'associazione. Se LCI non dispone di un conto corrente nel paese, il pagamento potrà essere effettuato come indicato nelle istruzioni di pagamento che accompagnano l'estratto conto del club.

In ogni caso, nella causale dell'assegno o del bonifico dovrà essere indicato il nome e il codice del club e lo scopo del pagamento. **Questo faciliterà l'accredito del pagamento sul conto del club. Quando si effettua un versamento è importante inviare copia del versamento al Dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services via fax al numero 630-571-1683 o via email all'indirizzo accountsreceivable@lionsclubs.org**

Informazioni riguardanti l'estratto conto mensile

Attenzione!! Tutti gli importi esposti sono in dollari US

I pagamenti in **Euro** dovranno essere effettuati al cambio prestabilito mensilmente ed indicato nella parte superiore dell'estratto conto.

Istruzioni per effettuare i pagamenti a LCI:

L'Associazione intrattiene un rapporto di conto corrente presso la

**Banca Nazionale del Lavoro SPA
Corso Europa 22
20122 MILANO**

IMPORTANTE: Per evitare spese bancarie supplementari, si consiglia di effettuare i pagamenti in Euro.

- **PAGAMENTI IN EURO**

I pagamenti devono essere effettuati sul **conto Estero Euro no. 6817** intestato a **The International Association of Lions Clubs presso la Banca Nazionale del Lavoro** all'indirizzo suddetto e possono essere eseguiti attraverso qualsiasi Banca Italiana purché venga 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 sarà difficile e a volte anche impossibile accreditare correttamente il pagamento.

- I **pagamenti** possono essere effettuati anche **in dollari US** ma ciò comporterà un aggravio di spese fino a circa \$ 20,00 che verranno dedotti dall'accredito fatto al club.

L'Associazione terrà a suo carico le spese solo per pagamenti di 600 o più Dollari.

I pagamenti in dollari US devono essere effettuati sul

C/C. 819676 intestato a:

**The International Association of Lions Clubs
presso la Banca Nazionale del Lavoro**

all'indirizzo sopra menzionato, citando i seguenti **codici**:

IBAN IT11S0100501600000000819676

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 sarà difficile e a volte anche impossibile accreditare correttamente il pagamento.

- **PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO** – I tesoreri di club in possesso di un nome utente e una password validi possono effettuare i pagamenti con carta di credito sul sito di Lions Clubs International. I tesoreri di club potranno utilizzare carte di credito Visa, MasterCard, Discover e American Express e carte di debito. Attenzione: il tasso di cambio sarà stabilito dalla compagnia della carta di credito.

Istruzioni sui versamenti alla Fondazione Lions Clubs International (LCIF)

Al fine di garantire il ricevimento della donazione dalla LCIF, è fondamentale specificare che il versamento è a favore della LCIF.

- **BONIFICI BANCARI IN DOLLARI STATUNITENSIS**

Quando si effettua una donazione alla LCIF tramite bonifico bancario in dollari statunitensi, è necessario specificare che il destinatario del bonifico è la LCIF e includere le informazioni di pagamento e il nome del donatore. Il bonifico dovrà essere eseguito sul conto:

Lions Clubs International Foundation
JPMorgan Chase Bank, N.A.
10 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603, USA
Numero di conto: 754487312
Routing ABA n. +1- 0210 0002 1
Codice Swift: CHASUS33

Vi invitiamo a informare la LCIF dell'avvenuto bonifico inviando un'email a lcif@lionsclubs.org o un fax allo 001- 630-571-5735.

-
- **BONIFICI BANCARI IN ALTRA VALUTA (NON US\$)**
- Sono disponibili le seguenti opzioni per i versamenti in valuta diversa dal dollaro statunitense.
 - Bonifici elettronici in dollari statunitensi
 - Depositi in dollari statunitensi effettuati su un conto LCI in dollari statunitensi
 - Depositi in valuta diversa da dollari statunitense disponibile su conti della LCI nel Paese d'origine del donatore
 - Pagamenti con carte di credito (solo con addebiti in dollari statunitensi)

Altre informazioni finanziarie

Il sito dell'associazione <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/finance/index.php> contiene preziose informazioni su:

- Tassi di cambio
 - Istruzioni di pagamento
 - Depositi non identificati

Per accedere a queste pagine collegatevi al sito <http://www.lionsclubs.org>, selezionate la vostra lingua e cliccate su Centro per i soci, Risorse, Finanze, scegliendo quindi la pagina desiderata.

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

Gli estratti conto inviati al tesoriere di club contengono il cambio valutario stabilito dall'associazione per il mese in corso. Ricordate che, nel caso in cui un pagamento sia

eseguito nei mesi successivi, il tasso di cambio da considerare è quello del giorno in cui si effettua il pagamento, pubblicato sul sito web dell'associazione.

Le istruzioni di pagamento per il proprio paese sono inviate unitamente agli estratti conto del club. Potrete trovare le istruzioni di pagamento anche sul sito web dell'associazione.

Talvolta i pagamenti non sono identificati. Le informazioni sui pagamenti sono inviate al governatore distrettuale. I pagamenti non identificati sono pubblicati anche sul sito web dell'associazione. Il tesoriere del club dovrà verificare che il pagamento effettuato sia accreditato sul conto del club. Vi invitiamo a contattare direttamente il Dipartimento Accounts Receivable della sede centrale inviando copia del pagamento non accreditato sul conto del club.

Preparazione di rapporti finanziari

Durante le riunioni del Consiglio Direttivo, il tesoriere presenta e illustra 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 ai numeri dell'anno precedente.

Sospensione finanziaria dei 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 ai 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 28° giorno del mese successivo alla sospensione, la sua charter sarà automaticamente cancellata. La cancellazione di un club per sospensione finanziaria potrà essere revocata entro 12 mesi dalla data della cancellazione, nel caso in cui il club provveda all'intero pagamento del suo debito e sia 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 Leo o un Lioness club.

I club in sospensione potranno:

- Organizzare riunioni per discutere del futuro del club e definire le modalità necessarie a riacquistare lo status di club attivo.
- Effettuare i pagamenti dovuti al fine di regolare il saldo a debito, oppure richiedere un piano di pagamenti.

SERVICE

I Lions club rendono le comunità locali posti migliori in cui vivere. I membri della vostra comunità sanno di poter contare sul vostro club per offrire il loro contributo. I Lions lavorano a svariati progetti di service e ogni club è responsabile della loro qualità.

Scelta delle attività di service

Generalmente, le attività di servizio rientrano in tre aree:

- Attività che rispondono a esigenze specifiche della comunità a cui il club appartiene
- Attività permanenti e di carattere tradizionale supportate da Lions Clubs International, come la prevenzione della cecità, la sensibilizzazione al diabete, la salvaguardia dell'ambiente e i programmi a favore dei giovani.
- Le attività possono riferirsi alle priorità del tema internazionale che evidenzia le aree di maggiore enfasi del presidente internazionale per l'anno in corso.

Molti club cercano un equilibrio tra le tre aree nella scelta delle loro attività annuali. Il coinvolgimento dei soci nella scelta delle attività genererà nuove idee e migliorerà il loro livello di soddisfazione. È sempre importante esaminare gli obiettivi del club prima di procedere alla scelta delle attività. Inoltre, è necessario fare un attento esame delle proprie risorse (tempo, denaro e volontari) prima di impegnarsi in un progetto.

Pianificazione di progetti di service

Una volta individuata l'attività di service, è possibile dedicarsi alla sua pianificazione.

- Stabilite l'obiettivo: cosa si desidera realizzare?
- Date un nome al progetto (la scelta del nome del progetto è importante per la sua promozione)
- Formate il team di progetto, considerando le risorse necessarie alla sua realizzazione e individuate i soci che possiedono le caratteristiche più adatte.
- I responsabili del team di progetto definiranno lo svolgimento del lavoro decidendone modalità e tempistiche.

Monitoraggio dei progetti di service

- Mantenete un'attiva comunicazione con i responsabili del progetto

- Esaminare lo stato di avanzamento del progetto e fornire motivazione durante il suo svolgimento
- Incoraggiate le modifiche al piano progetto quando necessarie dal momento che possono verificarsi delle situazioni che richiedono dei cambiamenti al progetto di base. La cosa più importante è che il progetto sia portato a termine nel modo migliore.

Valutazione dei progetti di service

- Una volta completato il progetto, verificate che i risultati raggiunti corrispondi agli obiettivi fissati.
- Con il team di progetto analizzate il processo - cosa ha fatto bene il team? Cosa può essere migliorato? Una sincera valutazione potrà aiutare il club a fare meglio in futuro. Fate in modo di conservare i principali argomenti e le raccomandazioni per il futuro.

Festeggiamenti!

- Riconoscere il contributo di tutti i partecipanti (il riconoscimento dei risultati da parte di un officer del club è fondamentale).
- Festeggiate e siate orgogliosi dei risultati ottenuti dal vostro club.
- Comunicate la vostra attività attraverso il Rapporto attività di service on-line e scegliete la funzione **condividi** affinché gli altri Lions imparino dalla vostra esperienza.

Sul sito web di LCI troverete idee per progetti di service e altre informazioni per la loro realizzazione.

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 dalla comunità locale. Per pubbliche relazioni si intendono tutte le forme di comunicazione: scritta, verbale e non verbale. Le attività di PR comprendono anche i comunicati stampa e la diffusione di materiale informativo promozionale. Altrettanto importanti sono le azioni spesso considerate scontate, come indossare un distintivo Lions o partecipare a una marcia.

Il vostro programma di PR comporterà la realizzazione di una continua opera di promozione di speciali manifestazioni, come le attività di raccolta di fondi e di servizio. Una buona attività di pubbliche relazioni favorirà il supporto della comunità a favore dell'impegno dei soci del vostro club, dal momento che la gente desidera fare parte di un'organizzazione affidabile. Promuovendo attivamente il vostro club e le sue valide iniziative, proietterete un'immagine positiva del all'interno della comunità.

Ugualmente importanti sono le comunicazioni interne. In ogni parte del mondo molti club ritengono che l'annuario e i notiziari di club siano fondamentali per tenere i soci

informati. Un altro essenziale strumento di comunicazione è il sito web che raggiunge il pubblico interno ed esterno.

Esplorate le opportunità di PR disponibili tramite i social media come Facebook, YouTube, Twitter, Flickr e Instagram. Potrete scegliere di condividere notizie, video e foto con sottotitoli con il pubblico o con i soci del vostro club.

E-Clubhouse

L'e-Clubhouse consente ai club di creare dei siti Internet gratuiti e di incrementare così la loro presenza sul Web, usando dei modelli da completare o pre-formattati per conferire ai club un aspetto tecnologico in modo molto semplice. L'e-Clubhouse consente, inoltre, di conservare la continuità del nuovo marchio Lions, consentendo ai club, al contempo, di mantenere la propria individualità. Il sito presenta un calendario di club, informazioni sui progetti del club, una galleria fotografica e una pagina per i contatti che vi aiuterà a far conoscere agli altri il vostro Lions club. Si possono, inoltre, aggiungere fino a 5 pagine addizionali. Dipenderà poi solo dal club inserire le informazioni e determinare come debbano essere usate. Accrescete la presenza del vostro club su Internet visitando la pagina del sito di LCI:

www.lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Per ulteriori informazioni vi invitiamo a visitare la pagina

<http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/communicating-your-activities/index.php>

RICONOSCIMENTI

Un premio potrebbe essere definito anche come “una forma di ringraziamento.” È importante che gli officer di club facciano sapere ai soci che il loro servizio viene apprezzato.

Lions Clubs International propone diverse modalità per offrire un riconoscimento formale quando si conseguono risultati speciali. Un riconoscimento può anche essere informale quando si presenta sotto la forma di un semplice "grazie", di una cena, un biglietto o di una speciale dedica di un evento. I responsabili del club dovranno essere creativi nel fare sapere ai soci che il loro duro lavoro è stato apprezzato. Per ulteriori idee consultate *l'Arte del riconoscimento* sul sito web di LCI.

- **Riconoscimento per i soci** Il riconoscimento è un ottimo modo per mantenere un'atmosfera positiva all'interno del club. I club possono scegliere delle linee guida su che tipo di riconoscimenti offrire ai suoi soci. Il segretario è responsabile dell'aggiornamento dei registri per il conferimento dei premi e dei loro ordinativi. I club possono acquistare dei premi per riconoscere risultati eccellenti attraverso il catalogo Forniture per Club. I premi devono essere ordinati con molto anticipo per garantire una consegna nei tempi desiderati.

- **Cene di ringraziamento** Verso la fine dell'anno, molti club organizzano una "Cena di ringraziamento" per tutti i residenti della comunità che hanno aiutato il club durante l'anno. È un'ottima opportunità per dire "grazie" a tutti.
- **Premi per i Soci** Sul sito di LCI troverete la descrizione dei vari [premi per i soci](#).

RISORSE

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

Il Sito di Lions Clubs International

Il sito ufficiale dell'associazione www.lionsclubs.org, è uno strumento indispensabile per gli officer di club. Esso contiene centinaia di pagine informative e il centro Risorse per i club contiene diversi documenti utili. Vi invitiamo a visitare il centro alla pagina <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Il sito web di LCI contiene importanti informazioni riguardo i programmi dell'associazione, recapiti e link per contattare la sede centrale, diversi elenchi e il centro acquisti forniture per club. Dal sito è inoltre possibile scaricare numerose pubblicazioni, risparmiando denaro e tempo.

SITO WEB MYLCI

Il sito MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org> è uno strumento utilizzato dagli officer di club che permette di registrare i nomi dei soci, i loro indirizzi e recapiti telefonici, visualizzare ed effettuare i pagamenti, stampare le tessere associative, monitorare le attività di service dei club, accedere a vari rapporti, ai registri del club, creare le mailing list dei soci, indicare gli officer dell'anno seguente e comunicare mensilmente i soci.

L'accesso alle funzioni e ai dati sul sito dipende dall'attuale ruolo ricoperto dall'utente all'interno della organizzazione Lions e, pertanto, richiede da parte dell'utente l'uso di un nome utente e di una password registrati.

Sono stati realizzati cinque brevi video in inglese per coloro che conoscere meglio MyLCI.

[Introduzione a MyLCI](#)

Una panoramica delle funzioni e principali caratteristiche del sito MyLCI.

[Accesso a LCI e registrazione](#)

Mostra come creare un nome utente e una password per l'accesso al sito di LCI.

[Uso del sito MyLCI](#)

Mostra come navigare sul sito e come utilizzare le funzioni di MyLCI.

[Comunicazione effettivo soci attraverso MyLCI](#)

Mostra come aggiungere, cancellare e modificare i dati dei soci

[Nuclei familiari su MyLCI](#)

Mostra come creare e modificare un nucleo familiare.

Dopo aver effettuato il login è possibile accedere a un'area di formazione per i nuovi officer sull'uso del sito.

ASSISTENZA PER MYLCI

Per maggiori informazioni su MyLCI, o per richiedere assistenza sull'invio dei moduli cartacei per comunicazioni a livello di club, si prega di contattare il Centro Assistenza di MyLCI allo 001-630-468-6900 o via email all'indirizzo mylci@lionsclubs.org.

*Si ricorda che il MD 108 Italy non utilizza il sistema MyLCI ma un sito proprio.
Per ulteriori informazioni contattare la Segreteria Nazionale Lions.*

L'accesso a queste informazioni è riservato ai presidenti, segretari e tesoriери di club tramite una password che potranno scegliere. Ogni officer deve essere registrato su MyLCI con un indirizzo di posta personale. Per tale ragione è importante che i club inseriscano sul sistema puntualmente i loro officer, sia attraverso il modulo PU101 sia online, e che indichino un indirizzo email personale per ciascun officer. Se il club comunica un unico indirizzo email per tutti gli officer, questi non potranno accedere alla trasmissione dei dati online. (Ricordate che a luglio gli officer che hanno completato il loro mandato non avranno più accesso all'archivio soci).

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

Questa pubblicazione, disponibile sul sito di LCI, è un altro strumento importante per gli officer di club. <http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/la2.pdf> Statuto e Regolamento Tipo per Lions club delinea la struttura, i compiti e le responsabilità dei Lions club e dei loro officer e costituisce la principale guida per la gestione del club. Le informazioni contenute all'interno dello statuto sono le principali linee guida del club. Se un club ha scelto di adottare un proprio statuto e regolamento, questo dovrà essere conforme allo Statuto e Regolamento Tipo per Lions club.

Periodici

Tutti i soci ricevono la rivista LION. *Lions Newswire*, il notiziario mensile sul sito web dell'associazione, tiene i soci in tutto il mondo aggiornati su eventi e attività Lions di maggiore rilievo, nonché sulle modifiche alla normativa di Lions Clubs International.

Invitate i vostri soci a consultare mensilmente *Lions Newswire* alla pagina <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/online-community/news-news-online.php>

Tema internazionale

Questo tema, che delinea l'indirizzo del presidente internazionale per l'anno, è disponibile sul sito web dell'associazione e sul numero di giugno/luglio della rivista LION. Si consiglia ai club la scelta di un'attività in linea con le priorità del tema internazionale.

Officer distrettuali

Gli officer di club sono invitati 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 circoscrizione e di zona, che vi assisteranno per risolvere eventuali problemi che potrebbero sorgere nel corso dell'anno. Molti distretti dispongono anche di apposito materiale per i club, come delle videoteche, che potrebbe rivelarsi molto utile. Spesso i past-officer di club possono offrire consigli sulla base della loro esperienza. I distretti spesso forniscono un elenco degli officer di club e di distretto, molto utili per la comunicazione tra officer.

Fondazione Lions Clubs International

Situata presso la sede centrale internazionale, la Fondazione Lions Clubs International (LCIF) accetta donazioni da Lions e non-Lions e utilizza questi fondi per assegnare contributi volti a soddisfare i bisogni umanitari cruciali delle comunità mondiali. LCIF elargisce contributi a favore di diverse categorie di progetti umanitari, come per esempio, SightFirst, standard, assistenza internazionale, Core-4 e soccorsi in caso di disastri. Vi invitiamo a contattare la LCIF o a visitare il sito della fondazione www.lcif.org per conoscere i programmi della fondazione e offrire il vostro sostegno.

Sede Centrale Internazionale

La sede centrale internazionale è accessibile a tutti i club e il suo staff è sempre pronto ad assistere i Lions alla ricerca di informazioni, articoli o risposte. Tutti i club sono invitati a consultare il sito web di Lions Clubs International www.lionsclubs.org.

Di seguito è riportata la descrizione delle divisioni della sede centrale internazionale per consentire ai club e ai loro soci di contattare le diverse divisioni. Il numero della sede centrale è lo 001-630-571-5466

Divisione Forniture per club e distribuzione

E-Mail: clubsupplies@lionsclubs.org

Responsabile dell'inventario, del marketing e della distribuzione di forniture per club in tutto il mondo. Responsabile delle operazioni postali dell'associazione. Gestisce le licenze ufficiali. Coordina l'assistenza ai dipartimenti che procurano, promuovono, spediscono e fatturano i materiali dei Lions club in tutto il mondo.

Divisione Convention

E-Mail: convention@lionsclubs.org

Sviluppa, gestisce e coordina la logistica e le principali attività legate alla Convention internazionale, al seminario dei DGE, e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Divisione Amministrazione di distretti e club

E-Mail: districtadministration@lionsclubs.org

Cura l'amministrazione dei distretti e dei club di tutto il mondo. Fornisce servizi linguistici nelle undici lingue ufficiali dell'associazione. Conferisce i Premi Excellence di Club e del team del governatore distrettuale e sostiene lo sviluppo dei club fornendo ai club e-Clubhouse, il programma Lion Guida, e i Premi Ricostruzione di Club. I quattro dipartimenti linguistici costituiscono un'importante risorsa comunicativa.

Divisione Estensione e Soci

E-Mail: extension@lionsclubs.org

Dirige i piani, i programmi e le operazioni interne progettate per raggiungere la crescita associativa attraverso nuovi club, nuovi soci e le iniziative per il mantenimento.

Divisione Finanze

E-Mail: finance@lionsclubs.org

Gestisce le risorse umane e finanziarie dell'associazione. Cura l'implementazione delle direttive finanziarie, comprese le operazioni bancarie, il trasferimento di fondi, le funzioni di contabilità e gli investimenti.

Divisione Tecnologie informatiche

E-Mail: it@lionsclubs.org

Programma, organizza e controlla le attività in generale legate all'elaborazione elettronica dei dati e l'analisi computerizzata, la programmazione, l'inserimento dati e la preparazione di relazioni finanziarie, statistiche, di inventario e dei soci. (Sito Web: www.lionsclubs.org)

Divisione Leadership

E-Mail: leadership@lionsclubs.org

Progetta, sviluppa, implementa e valuta i programmi di sviluppo della leadership, i seminari e le conferenze ai livelli internazionali, multidistrettuali, distrettuali e di club. Fornisce delle opportunità formative online (Centro Sviluppo della Leadership) <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php>, nonché programmi, risorse per uso locale.

Divisione Legale

E-Mail: legal@lionsclubs.org

La Divisione Legale è responsabile del mantenimento della registrazione del marchio, del programma di assicurazione mondiale e della gestione dei rischi e delle controversie legali. Inoltre, fornisce guida e consulenza ai Lions in merito alla costituzione e al regolamento dell'associazione e al regolamento del consiglio di amministrazione, comprese le elezioni distrettuali, le richieste di informazioni relative all'endorsement di un direttore internazionale, risoluzioni delle dispute e reclami statutari.

Fondazione Lions Clubs International

Sito Web: www.lcif.org

E-Mail: lcif@lionsclubs.org

È responsabile dell'amministrazione della fondazione, della sua promozione, della raccolta fondi, della gestione degli investimenti, dell'erogazione dei contributi e della comunicazione tra amministratori fiduciari e il consiglio d'amministrazione. La fondazione inoltre gestisce i contributi di emergenza, il programma SightFirst, il programma Lions Quest e altri programmi umanitari, oltre all'elaborazione delle donazioni e al rilascio dei riconoscimenti.

Divisione Pubbliche Relazioni e Comunicazione

E-Mail: pr@lionsclubs.org

Coordina e integra i programmi per la comunicazione che comprendono le pubbliche relazioni, le comunicazioni interne ed esterne, e la rivista *LION*. Fornisce supporto e servizi editoriali per i bollettini informativi, i notiziari, le guide, i manuali dei programmi e materiale audiovisivo. È responsabile della produzione globale e delle fasi di lavorazione delle edizioni inglese e spagnole della rivista *LION* e di tutte le pubblicazioni dell'associazione.

Divisione Attività di Service

E-Mail: programs@lionsclubs.org

È responsabile della ricerca della pianificazione e dello sviluppo dei programmi relativi alle attività. Implementa le direttive del Consiglio di Amministrazione che riguardano i programmi delle attività.

Vivete al meglio l'opportunità di essere una delle guide del vostro club. Non solo rappresentate il vostro club ma anche il distretto e l'associazione nel vostro lavoro che svolgete con i soci e la comunità. Il vostro mandato potrà rivelarsi un'esperienza gratificante a livello personale e professionale. Il vostro impegno sarà profondamente apprezzato. Vi auguriamo un anno ricco di successi!



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Telefono: 001-630-571-5466
Fax: 001-630-571-1693
E-mail: eurafrican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org

LA-15.IT 2014-2015

Stampato negli USA