



# Manuale del Segretario e Tesoriere di Gabinetto

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 orientate al service che servono le loro comunità ad agire senza scopo di lucro e ricompensa, e incoraggiarle 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* **Codice Etico**

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

**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 con lo stesso spirito con 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 sostegno ai bisognosi.

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

## *Lions Clubs International* **Dichiarazione della missione**

**DARE MODO AI VOLONTARI** di servire la propria comunità, rispondere ai bisogni umanitari, promuovere la pace e favorire la comprensione internazionale attraverso i Lions club.



# MANUALE DEL SEGRETARIO E TESORIERE DI GABINETTO

## INDICE

Introduzione .....	5
Compiti del segretario e tesoriere di Gabinetto .....	6
Riunioni di Gabinetto	
Verbali	
Rapporti	
Ordine del giorno consigliato	
Collaborare con il governatore distrettuale .....	8
Viaggi del governatore distrettuale	
Statuto e Regolamento .....	9
Corrispondenza .....	9
Modulistica e archivio.....	10
Sistema invio rapporti	
MyLCI e invio rapporti.....	11
Utilizzo di MyLCI per un segretario-tesoriere di Gabinetto	
Privilegi in MyLCI per un segretario-tesoriere di Gabinetto	
Invio rapporto soci di club	
Invio rapporto officer di club	
Rapporti online importanti	
Assistenza per MyLCI	
Elenchi soci di club	
Altri documenti	
Annuario e Notiziario distrettuale.....	15
Annuario distrettuale	
Altri suggerimenti per l'annuario	
Notiziario distrettuale	

Nuovi accordi bancari .....	17
Procedura	
Trasferimento di fondi	
Definizione del bilancio e doveri finanziari.....	17
Bilancio distrettuale	
Fondi di Gabinetto	
Spese personali	
Spese del distretto	
Contabilità	
Entrate di cassa	
Fatturazione ai club	
Pagamenti scaduti	
Pagamenti delle quote ed estratti conti mensili	
Riepilogo contabile del governatore distrettuale	
Valutazione dello stato del club	
Revisione dei libri contabili distrettuali	
Ordinazioni di materiale .....	22
Congressi annuali.....	22
Istruzioni di pagamento in favore di LCI.....	23
Istruzioni di pagamento in favore della LCIF.....	24
Altre informazioni finanziarie.....	25
Organizzazione della sede centrale internazionale .....	26

# Introduzione

Congratulazioni per la vostra nomina a segretario, tesoriere o segretario-tesoriere di Gabinetto!

Il successo del distretto durante il prossimo anno dipenderà di gran lunga dall'efficienza con cui il segretario e il tesoriere avranno operato. Un'adeguata preparazione favorirà tale successo e sarebbe opportuno discutere compiti e piani con il governatore distrettuale, con il segretario e con il tesoriere uscente e partecipare, quando possibile, alle sessioni informative e di sviluppo della leadership.

Il segretario e il tesoriere sono parte del team alla guida del distretto. In virtù del loro incarico, essi sono i rappresentanti del governatore distrettuale. Rispondere in modo corretto e immediato a tutta la corrispondenza è di vitale importanza per il successo del distretto e del team del governatore distrettuale.

Poiché entrambi opereranno in collaborazione con il governatore e gli altri officer distrettuali, sarà necessario lavorare con ampio spirito di collaborazione.

Questo manuale contiene le normative e linee guida dell'associazione per l'incarico di segretario e di tesoriere di Gabinetto e descrive i loro compiti. Se il Gabinetto si avvale di due figure separate, si prega di utilizzare le parti del presente manuale che pertengono ai rispettivi incarichi.

## Compiti del segretario e tesoriere di Gabinetto

***Attenzione: i compiti specifici del segretario e del tesoriere sono rispettivamente contrassegnati con una (S) e una (T) dopo il testo. I Lions che ricoprono entrambi gli incarichi sono pregati di considerare tutte le mansioni. Qualora non sia indicata alcuna lettera, l'informazione riguarda e può rivelarsi utile a entrambi gli officer.***

Il segretario e il tesoriere di Gabinetto lavorano sotto la direzione del governatore distrettuale. I loro compiti specifici sono i seguenti:

- Mantenere una documentazione accurata e completa di tutti i verbali delle riunioni di Gabinetto del governatore distrettuale (S).
- Spedire le copie dei verbali a tutti i membri del Gabinetto e a Lions Clubs International, Divisione Amministrazione Distretti e Club (S) subito dopo la riunione.
- Ricevere i Rapporti Mensili Soci dai club del distretto e distribuirne copie agli altri officer distrettuali, come richiesto dal governatore distrettuale (S).
- Riscuotere dai club del distretto le quote associative (si prega di notare che il segretario-tesoriere di Gabinetto può redigere un rapporto MMR in MyLCI che può essere salvato automaticamente e inoltrato nella stessa maniera) (T).
- Depositare i fondi presso la banca o le banche come disposto dal Gabinetto (T).
- Effettuare i pagamenti solo su autorizzazione del Gabinetto (T).
- Ottenere la cauzione per il buon adempimento dei propri compiti nell'ammontare stabilito dal Gabinetto (T).
- Sottoporre al Gabinetto relazioni finanziarie semestrali e altre relazioni speciali, come richiesto dal Gabinetto (T).
- Sottoporre tutti i libri di contabilità per la dovuta verifica, ogni qualvolta richiesto dal Gabinetto del governatore distrettuale (T).
- Al termine dell'anno sociale, trasferire immediatamente al proprio successore tutto il denaro contante e le documentazioni di competenza dell'ufficio del segretario e del tesoriere di Gabinetto (T).
- Svolgere tutte le mansioni di ordinaria amministrazione, nonché quelle che di volta in volta gli sono assegnate dal governatore distrettuale e dal Gabinetto (S/T).

## **Riunioni di Gabinetto**

Dovranno essere organizzate almeno quattro riunioni del Gabinetto del governatore distrettuale nel corso dell'anno fiscale; la prima di queste dovrà svolgersi entro 30 giorni dalla chiusura della Convention Internazionale. Non appena possibile, il segretario e/o tesoriere di Gabinetto dovrà richiedere al governatore distrettuale di fissare le date delle riunioni di Gabinetto.

Gli avvisi di conferma di partecipazione e requisiti di alloggio dovrebbero essere spediti agli officer del Gabinetto due o tre settimane prima della data della riunione. Un ordine del giorno comprensivo della data, dell'ora e il luogo della riunione, con la richiesta dei rapporti che si dovranno presentare per iscritto. È compito del segretario e tesoriere aiutare il governatore distrettuale a preparare e stampare l'ordine del giorno e le comunicazioni.

## **Verbali (S)**

Durante le riunioni di Gabinetto, il segretario dovrà preparare i verbali, distribuire determinati rapporti e rispondere alle domande rivolte dai membri del Gabinetto. La riunione sarà presieduta dal governatore.

Al termine di ciascuna la riunione, il segretario stilerà i verbali che saranno inviati immediatamente a tutti i membri del Gabinetto e alla Divisione Amministrazione Distretti e Club di Lions Clubs International. Alcuni Gabinetti spediscono, come forma di cortesia, le copie al presidente e segretario del Consiglio. Un'altra copia dovrà essere conservata nell'archivio del Distretto.

## **Rapporti**

Quando ai membri del Gabinetto è chiesto di presentare un rapporto scritto alla riunione di Gabinetto, il segretario e il tesoriere del Gabinetto potranno richiedere un numero di copie sufficiente per la distribuzione a tutti i membri presenti alla riunione. I rapporti da leggere dovranno essere brevi e concisi e riferirsi all'argomento.

Il tesoriere preparerà un bilancio distrettuale da presentare alla prima riunione di Gabinetto. A ogni riunione ordinaria dovrà essere presentato un resoconto finanziario sull'ultimo periodo appena conclusosi, in modo che il Gabinetto sia sempre al corrente della situazione finanziaria del distretto. Un rapporto di fine anno dovrà essere presentato al termine dell'anno fiscale.

A ogni riunione successiva di Gabinetto, oltre al rapporto finanziario ordinario, si dovrà presentare una relazione relativa alle spese e alle entrate da paragonare al bilancio attuale.

I membri del Gabinetto saranno invitati a chiedere spiegazioni dettagliate sui rapporti finanziari trimestrali. La spiegazione dei vari punti rappresenta un aspetto importante nella presentazione di detto rapporto; ogni membro di Gabinetto dovrà essere sempre al corrente della situazione finanziaria del distretto.

## **Ordine del giorno consigliato (S)**

Tutti i punti di generale amministrazione in aggiunta all'ordine del giorno dovranno essere comunicati per iscritto al segretario prima dell'inizio della riunione o, in alcuni casi, inviati a mezzo posta elettronica prima che sia redatto l'ordine del giorno. L'approvazione finale dell'ordine del giorno spetta al governatore distrettuale. Gli ordini del giorno delle riunioni di Gabinetto variano. Tuttavia, di seguito riportiamo quelli che, in via di massima, sono i principali punti di ogni ordine del giorno:

- Presenza
- Approvazione dei verbali
- Considerazioni del governatore distrettuale
- Relazioni del primo e secondo vice governatore distrettuale
- Corrispondenza ricevuta
- Relazione del segretario/tesoriere di Gabinetto
- Relazioni dei presidenti dei comitati distrettuali
- Relazioni dei presidenti di circoscrizione (se esistenti)
- Relazioni dei presidenti di zona
- Questioni di interesse generale

## **Collaborare con il governatore distrettuale**

È molto importante mantenersi sempre in contatto con il proprio governatore. Un'azione di follow up dovrà essere condotta da parte del segretario e del tesoriere a seguito della preparazione del calendario per le visite ufficiali.

Il presidente di comitato addetto alle pubbliche relazioni del distretto può aiutare a pubblicizzare le visite del governatore. I presidenti di club gradiranno ricevere una breve biografia del governatore distrettuale al fine di poter informare i membri del club e la comunità prima della sua visita. La stampa locale potrebbe voler ricevere anticipatamente una foto del governatore distrettuale, inviata direttamente dal segretario di Gabinetto o dal presidente di club. Bisogna ricordare ai presidenti di club che la presenza della stampa locale, durante la visita del governatore distrettuale, è un buon mezzo per pubblicizzare i Lions club e il loro service a favore della comunità.

In virtù del suo ruolo di collegamento con il segretario di Gabinetto, il presidente di club dovrà essere informato sulle speciali scelte del governatore. È necessario ricordare al presidente del club di incontrare il governatore distrettuale al suo arrivo per informarlo delle attività del club, fornendogli, tra le altre cose, tutti i dettagli sul programma allestito in occasione della sua visita.

## **Viaggi del governatore distrettuale**

È possibile che il governatore distrettuale chieda al segretario di organizzare il proprio itinerario di viaggio. Se il segretario o tesoriere di Gabinetto accompagna il governatore distrettuale in una visita ufficiale, questo deve avvenire per uno scopo specifico.

# Statuto e Regolamento

Il segretario e tesoriere di Gabinetto dovranno far riferimento alle seguenti pubblicazioni disponibili trovare sul sito web: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

- Statuto e Regolamento Internazionale (LA-1)
- Statuto e Regolamento Tipo per Club (LA-2)
- Statuto e Regolamento tipo per Distretto (LA-4)
- Statuto e Regolamento Tipo per Distretto Multiplo (LA-5)

Qualora il Distretto non abbia adottato uno Statuto e Regolamento interno, sarà necessario fare riferimento allo Statuto e Regolamento Tipo per Distretto.

Solo dopo aver familiarizzato con le pubblicazioni di cui sopra, i segretari e i tesorieri avranno modo di acquisire una conoscenza del funzionamento dell'associazione. Un segretario o un tesoriere ben preparato dovrà essere in grado di rispondere alle domande degli officer di club o almeno indicare dove trovare le risposte. È della massima importanza non consentire che un Lion prenda una qualsiasi decisione che non contemplata dai vari statuti o manuali. In caso di situazioni dubbie si suggerisce di rivolgersi al governatore distrettuale.

## Corrispondenza (S)

Una delle funzioni principali di un segretario di Gabinetto è la gestione della corrispondenza. È essenziale occuparsi della corrispondenza, incluse le email e i fax, nel più breve tempo possibile. Se la corrispondenza è indirizzata a un altro membro di Gabinetto, questa dovrà essere immediatamente trasmessa all'attenzione di questi.

È consigliabile conservare tutta la corrispondenza in un raccoglitore, in modo che il governatore distrettuale possa esaminarla e suggerire al segretario-tesoriere di Gabinetto come procedere. Il governatore distrettuale può rispondere personalmente alla corrispondenza o chiedere al segretario-tesoriere di Gabinetto di rispondere per suo conto.

Di seguito alcune delle attività che un efficiente segretario di Gabinetto dovrà svolgere:

- Fornire copia al governatore distrettuale, salvo che non si tratti di questioni di ordinaria amministrazione.
- Usare uno stile appropriato sia nell'aspetto che nel tono della lettera.
- Rispondere alla corrispondenza che necessita una risposta.
- Confermare ricevuta di rapporti o informazioni via email.
- In caso di questioni legali, utilizzare citazioni dello Statuto e Regolamento che si riferiscono a dette questioni.

## **Modulistica e archivio**

Il governatore distrettuale potrà decidere di avere un archivio per ogni club che contenga le copie dei Rapporti Soci, i rapporti degli officer e altre informazioni. Il governatore con ogni probabilità continuerà ad archiviare i Rapporti Soci per l'anno in corso. Inoltre, sarà necessario un archivio a parte per la corrispondenza personale e la documentazione delle riunioni del Gabinetto. Alcuni moduli e rapporti sono gestiti dal governatore distrettuale, come la preparazione delle note spese mensili di viaggio e di ufficio, le relazioni per le visite annuali effettuate ai club, le relazioni delle riunioni consultive, la lista mensile informatizzata dello status dei conti di tutti i club di Lions Clubs International del distretto viene inviata al governatore distrettuale e al primo e secondo vice governatore distrettuale. La data di costituzione di ogni club si trova sul sito web LCI.

È utile che il governatore mantenga il segretario e tesoriere di Gabinetto aggiornati su tutte le questioni importanti, fornendo loro anche copia di tutta la corrispondenza che ritiene necessaria.

### **Sistema invio rapporti**

Una delle responsabilità maggiori del segretario e tesoriere di Gabinetto è quella di mantenere un archivio ben ordinato. Per esempio, le cartelle dovrebbero essere classificate per ciascuno dei seguenti settori:

- Informazioni generali
- Corrispondenza
- Elenco dei Club
- Riunioni di Gabinetto (verbali compresi)
- Serate delle Charter/Visite ufficiali
- Rapporti Mensili Soci
- Rapporti sulle Attività di Club
- Quote Internazionali e Distrettuali
- Bollettini/Notiziari distrettuali
- Fatture saldate
- Premi e distintivi
- Club in difficoltà
- Copie della corrispondenza del governatore
- Congressi e Conferenze
- Relazioni/lettere dei presidenti di circoscrizione (se in carica)
- Relazioni/lettere dei presidenti di zona
- Relazioni/lettere da parte di altri membri di Gabinetto

# My LCI e invio rapporti

## Utilizzo di MyLCI per un segretario-tesoriere di Gabinetto

Dopo che la vostra posizione di segretario-tesoriere di Gabinetto distrettuale è stata comunicata alla sede centrale di LCI, riceverete un'email di benvenuto in MyLCI. Normalmente questo avviene verso la fine di maggio. Da fine maggio al primo luglio, gli officer nuovi per MyLCI avranno accesso all'area di formazione per MyLCI. Dal 1° luglio, avrete pieno accesso a MyLCI. Le funzioni di MyLCI che potrete utilizzare varieranno in funzione della posizione rivestita all'interno del distretto.

***N.B.:*** *Se in precedenza siete stati degli officer e possedete già un nome utente e una password per MyLCI, potrete continuare a utilizzare lo stesso nome utente username e la stessa password anche nel vostro nuovo ruolo di segretario-tesoriere di Gabinetto. In questo caso vi saranno però riconosciuti i privilegi assegnati in MyLCI al vostro ruolo attuale, che in questo caso è quello di segretario-tesoriere di Gabinetto.*

## Privilegi in MyLCI per un segretario-tesoriere di Gabinetto

Come segretario-tesoriere di Gabinetto potrete:

1. visualizzare i dati di tutti i club del distretto;
2. visualizzare e stampare vari rapporti;
3. assegnare un tesoriere di Gabinetto, se diverso da voi;
4. assegnare un presidente di comitato distrettuale con un mandato annuale.

Un segretario-tesoriere di Gabinetto non può:

1. assegnare un presidente di comitato distrettuale con mandato triennale;
2. aggiornare i record del club;
3. trasmettere i rapporti sui soci e sulle attività di servizio del club;
4. designare gli officer del prossimo anno.

Per riferimento, si riporta di seguito la procedura per la comunicazione dei soci e degli officer di club.

## Invio rapporto soci di club

A tutti i Lions club viene richiesto di comunicare con cadenza mensile qualsiasi cambiamento sui soci. Anche quando non ci sono variazioni, i club devono comunicare “Nessun cambiamento per il mese”. L'invio mensile dei rapporti garantisce una corretta fatturazione, la spedizione di riviste e di varie documentazioni, nonché l'applicazione dei criteri di premiazione e di altri benefici. Per accedere al sito web MyLCI, seguite questo percorso o cliccate su <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Collegatevi alla pagina principale di LCI su [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o <http://www.lionsclubs.org/EN/index.php>
- Cliccate sul link a **MyLCI** che si trova in alto, al centro della pagina.

I presidenti di club e i segretari possono inviare mensilmente le proprie variazioni sui soci utilizzando il sito web MyLCI. I cambiamenti apportati sui 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. Il mese corrente d'invio rapporti rimane aperto per trasmettere le comunicazioni durante tutto il mese, ossia dal primo all'ultimo giorno effettivo di ogni mese. Quando si seleziona "Nessun cambiamento per il mese", è comunque possibile inviare successivamente dei rapporti per quel mese. I rapporti connessi tra loro saranno aggiornati di conseguenza. Il mese in cui vengono trasmessi i rapporti termina l'ultimo giorno di calendario di ogni mese alle ore 24 (mezzanotte) fuso orario Central Standard Time (CST).

Se state trasmettendo il vostro 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 relativi ai due (2) mesi antecedenti, vi sarà richiesto di inviare un modulo cartaceo MMR (c23a) al dipartimento Club & Officer Records Administration della sede centrale di LCI, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523, USA / Fax 630-706-9295 / Email [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org)

I rapporti soci non possono essere inviati in anticipo per i mesi a venire.

I presidenti di club e i segretari possono anche inviare mensilmente le proprie variazioni sui soci utilizzando il modulo cartaceo MMR (c23a). I moduli relativi ai rapporti soci ricevuti dopo 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 come stampe. Il modulo cartaceo MMR può essere anche scaricato cercando MMR o c23a sul sito web di LCI [www.lionsclubs.org](http://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. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA / Fax 630-706-9295 / Email [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org)

### **Invio rapporto officer di club**

Ai club, dopo l'elezione dei nuovi officer di club, viene chiesto di comunicare annualmente i propri nuovi officer alla sede centrale internazionale. Dopo aver comunicato i nuovi officer, questi officer inizieranno a ricevere la corrispondenza e ad avere un accesso appropriato a MyLCI e alle altre risorse. Per lo stesso motivo, chiediamo che anche voi comunichiate qualsiasi variazione degli officer che si dovesse verificare durante l'anno. Chiediamo che ogni club comunichi i propri officer eletti o rieletti alla sede centrale internazionale entro il 15 maggio di ogni anno.

I presidenti di club e i segretari possono comunicare i dati e le variazioni dei loro nuovi officer utilizzando il sito web MyLCI. Gli officer comunicati utilizzando MyLCI potranno essere

immediatamente visualizzati presso la sede centrale di LCI e dagli officer di distretto, multidistretto e dai presidenti di comitato distrettuale e multidistrettuale.

I presidenti di club e i segretari possono anche comunicare i dati e/o le variazioni dei loro nuovi officer utilizzando il modulo cartaceo per la segnalazione degli officer di club (PU101). I segretari di club privi di accesso al sito web MyLCI riceveranno per posta un modulo cartaceo per la segnalazione degli officer di club. Il modulo cartaceo PU101 può essere anche scaricato cercando modulo segnalazione officer o PU101 sul sito web di LCI [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

I moduli cartacei per la segnalazione degli officer possono essere inviati tramite posta, fax o email al dipartimento Club & Officer Record Administration presso la sede centrale di LCI, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA / Fax 630-706-9295 / Email [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org).

Dalla pagina di accesso in MyLCI è disponibile per il controllo una lista dei club che non hanno inviato il proprio modulo per la segnalazione degli officer (PU101). Per visualizzare questi dati non è richiesta una password. Per accedere a questo rapporto, navigate sulla pagina di accesso in MyLCI su <http://mylci.lionsclubs.org/>. Dal pannello Centro Assistenza in alto a destra della pagina, selezionare Rapporti soci e cliccare su Missing Club Officers (officer di club mancanti).

### **Rapporti online importanti**

Ci sono 4 rapporti importanti online che non richiedono l'accesso o la registrazione. Questi sono:

- Membership Register (Registro soci ordinato per nome di club sotto al nome del distretto; questo rapporto elenca il numero dei soci aggiunti, dimessi o trasferiti dall'inizio dell'anno fiscale per ogni club nel distretto).
- Missing Club Officer Report (Rapporto officer di club mancanti ordinato per nome di distretto; questo rapporto elenca i club che non hanno comunicato i propri officer).
- Summary of Membership Types and Gender by Club (Riepilogo sulla tipologia e sesso dei soci per club ordinato per nome del club sotto al nome del distretto; questo rapporto elenca il numero dei soci per sesso e il numero delle affiliazioni con lo sconto (nuclei familiari, da Leo a Lion, studenti, giovani adulti).
- Cumulative Membership Report (Rapporto cumulativo soci ordinato per nome del distretto; questo rapporto elenca il numero dei club del distretto e il numero cumulativo dei soci aggiunti, dimessi o trasferiti dall'inizio dell'anno fiscale).

Per accedere a questi rapporti, navigate sulla pagina di accesso in MyLCI su <http://mylci.lionsclubs.org/>. Dal pannello Centro Assistenza in alto a destra della pagina, selezionare Rapporti soci.

### **Assistenza per MyLCI**

Per maggiori informazioni su MyLCI o per richiedere assistenza sull'invio dei moduli cartacei per comunicazioni a livello di club, contattare il Centro Assistenza di MyLCI allo 001-630-468-6900 o via email su [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

## **Elenchi soci di club (S)**

È possibile redigere un elenco dei presidenti, segretari e tesorieri (una lista di nomi e incarichi ricoperti) di tutti i club di un distretto e consegnarlo al governatore distrettuale, al segretario, al tesoriere e a tutti i membri del Gabinetto distrettuale. I dati per la compilazione di tali registri sono scaricabili dalla sezione scarica dati del sito web MyLCI oppure sono disponibili sulle copie cartacee del modulo PU-101 per la segnalazione degli officer. Se i dati sono stati inseriti sul sito web MyLCI, è possibile scaricarli facilmente per creare un elenco o avere delle liste con i contatti o gli indirizzi.

## **Altri documenti**

Il segretario e il tesoriere di Gabinetto potranno creare altri documenti a seconda delle necessità, che potranno includere:

- Calendario delle attività del governatore, visite, appuntamenti, ecc.
- Un modulo per seguire il progresso dei rapporti mensili soci e di quelli mensili sulle attività.
- Un prospetto organizzativo del Gabinetto distrettuale.
- Elenco delle visite dei membri di Gabinetto.
- Una biografia del governatore distrettuale e del primo e secondo vice governatore distrettuale.
- Un elenco completo di ogni membro di Gabinetto, ivi compresi il nome del coniuge, indirizzo e numero di telefono, fax ed email.
- Elenco con le date di tutte le Serate Charter nel distretto.
- Una lista con gli anniversari importanti del club per l'anno (esempi: 25°, 50°, 75°).

# Annuario e Notiziario distrettuale

## Annuario distrettuale

Molti distretti e multidistretti hanno il proprio annuario che può essere di grande aiuto nel facilitare una comunicazione efficiente. Un annuario includerà più informazioni rispetto a un elenco soci, come per esempio gli indirizzi completi, i numeri telefonici e le email. I dati per un annuario sono scaricabili dal sito internet LCI oppure sono disponibili sulle copie cartacee dei moduli PU101 per la segnalazione degli officer. Questi annuari più dettagliati possono essere distribuiti ai membri di Gabinetto e agli officer di club. È imperativo che un annuario riporti i nomi scritti correttamente, gli indirizzi, i numeri di telefono, di fax e l'email esatti. Se i dati sono stati inseriti correttamente in MyLCI, possono essere opportunamente scaricati ai fini di un annuario.

Tutti potranno aggiornare l'annuario del distretto durante l'anno e il governatore distrettuale dovrà includere qualsiasi variazione dei dati di contatto mensilmente nel bollettino e nel notiziario o spedirli via email.

Ecco un esempio dei contenuti:

1. Elenco dei club in ordine alfabetico comprese le circoscrizioni e le zone.
2. Nome, indirizzo, numero di telefono dell'abitazione e dell'ufficio, fax, indirizzo email per ogni membro di Gabinetto.
3. Nome, indirizzo, numero di telefono dell'abitazione e dell'ufficio, fax, indirizzo email per tutti i presidenti di comitato.
4. Una lista di circoscrizione dovrebbe includere:
  - a. nome, indirizzo, numero di telefono e di fax, indirizzo email dei presidenti di circoscrizione, dei presidenti di zona, dei presidenti di club e dei segretari;
  - b. orario, luogo e data delle riunioni dei club.
5. Nome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo email di:
  - a. Lions Clubs International;
  - b. officer internazionali passati e attuali del distretto.
6. Nome, indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzo email e anni di servizio di ogni past governatore distrettuale del distretto.

## Suggerimenti amministrativi per la redazione di un annuario

Prima di redigere l'annuario, si dovrebbero considerare alcuni dei punti seguenti:

- Avvisare i club con largo anticipo che dovranno fornire i dati da inserire nell'annuario. Molte informazioni riguardanti un club possono essere ricavate dal modulo PU-101.
- I club che non ricevono una copia dell'annuario dovrebbero ricevere istruzioni su come ottenere la loro copia tramite il Notiziario Distrettuale.
- L'annuario potrà essere addebitato ai club e incluso nell'estratto conto delle quote semestrali del rispettivo club.
- Indicare nell'annuario il nome del coniuge o accompagnatore, a seconda del caso.

## Notiziario distrettuale

Il notiziario o bollettino distrettuale è un ottimo mezzo per comunicare con i club del distretto. Può essere redatto dal governatore distrettuale, dal presidente di comitato addetto alle Pubbliche Relazioni o dal segretario/tesoriere di Gabinetto.

Riportiamo qui di seguito alcuni suggerimenti utili nella redazione di un notiziario distrettuale:

- Utilizzare un procedimento semplice ed economico per la stampa del notiziario. Esistono vari metodi per tenere informati i soci, tra cui la posta elettronica.
- Il Notiziario dovrebbe essere di facile lettura.
- Dare la priorità a notizie riguardanti avvenimenti e progetti futuri.
  1. Prossimi progetti a livello di club o di distretto.
  2. Seminari e conferenze in programma. Le informazioni sulla Convention Internazionale e i Corsi Lions sulla Leadership dovranno essere riportate con qualche mese in anticipo.
  3. Calendario delle visite ufficiali del governatore distrettuale.
  4. Calendario delle cerimonie d'insediamento.
- Quando possibile, fare riferimento a persone in particolare.
- Fornire i dettagli di rilevanza sui club di nuova costituzione.
- Fornire statistiche associative in base ai rapporti soci mensili.
- Riassumere le decisioni raggiunte dal Gabinetto.
- Programmare le date per la spedizione del notiziario distrettuale e fare in modo che le scadenze siano rispettate. Molti distretti inviano i notiziari mensili ai club via email.
- Copie di cortesia sono normalmente spedite al presidente e segretario del Consiglio dei Governatori del Multidistretto e agli altri i governatori distrettuali del multidistretto.

## **Nuovi accordi bancari (T)**

Se il tesoriere di Gabinetto uscente non ha ancora saldato tutte le fatture, sarebbe utile riservare un certo importo per la loro regolarizzazione. Il nuovo tesoriere di Gabinetto si preoccuperà di provvedere alle nuove firme autorizzate presso la banca attuale o di prendere degli accordi con la banca per depositare i fondi trasferiti in una banca maggiormente conveniente dal punto di vista dell'ubicazione. Gli accordi per cambiare le banche devono essere approvati con una formale mozione alla prima riunione di Gabinetto.

### **Procedura (T)**

Il tesoriere di Gabinetto deve chiedere un nuovo libretto bancario e un blocchetto di assegni, nonché i moduli per la registrazione dei pagamenti e degli incassi in contanti, oltre a quelli per la contabilità del club. Se il Gabinetto prevede una raccolta fondi da progetti realizzabili per un periodo di diversi mesi, si potranno aprire due depositi bancari: un libretto di risparmio per gli importi non utilizzabili in un prossimo futuro e un conto corrente per i pagamenti e i depositi giornalieri.

### **Trasferimento di fondi (T)**

Prima della fine dell'anno sociale, l'amministrazione uscente deve riservare parte dei suoi fondi all'amministrazione entrante, onde permettere al tesoriere di Gabinetto entrante di affrontare le spese iniziali per la preparazione dell'organigramma del Gabinetto e la stampa della carta intestata, ecc.

## **Definizione del bilancio e doveri finanziari (T)**

### **Bilancio distrettuale (T)**

L'esperienza Lionistica acquisita dal tesoriere durante le passate gestioni sarà di grande utilità nella stesura di un bilancio finanziario. Con ogni probabilità, prima di assumere la propria carica, il tesoriere sarà invitato dal governatore per assisterlo nella preparazione del bilancio distrettuale per l'esercizio futuro. Il bilancio dovrebbe riflettere le voci usuali relative alle entrate e alle spese.

Nel bilancio dovrebbero essere incluse tutte le attività e manifestazioni autofinanziate, mentre le spese preventive distrettuali dovranno essere chiaramente indicate. Il tesoriere potrà anche richiedere una più dettagliata analisi delle spese amministrative sostenute dal governatore, quali spese postali, telefoniche e di cancelleria. Nella pagina seguente, riportiamo un esempio per impostare il bilancio.

Il bilancio, completo dei resoconti, deve essere presentato a ogni riunione di Gabinetto e ogni sua variazione dovrà avere l'approvazione del Gabinetto.

Esempio di bilancio:

**Preventivo entrate**

1.250 soci a \$6 .....	US\$ 7.500
100 nuovi soci a metà anno a \$3 .....	300
	<hr/>
<b>TOTALE</b>	<b>US\$ 7.800</b>

**Spese preventivate e accantonamento fondi**

Notiziario distrettuale (\$2 per socio) .....	2.500
Viaggi, pasti, alloggio per il Consiglio .....	1.400
Pranzi per le riunioni di Gabinetto.....	600
Contributo per i viaggi degli officer distrettuali (0,60 per socio) .....	750
Badge, guidoncini, premi, ecc. ....	600
Stampe e carta intestata.....	400
Funerali, cerimonie commemorative .....	200
Spese amministrative del governatore distrettuale .....	500
Spese amministrative del segretario di Gabinetto.....	500
Riserva per spese varie .....	350
	<hr/>
<b>TOTALE</b>	<b>US\$ 7.800</b>

## **Fondo di Gabinetto (T)**

La sola fonte di entrate per il Gabinetto è rappresentata dalle quote semestrali dei soci nel distretto, il cui importo è stabilito con una delibera del Congresso Distrettuale o Multidistrettuale.

### **Spese personali**

Il segretario e il tesoriere di Gabinetto dovranno essere pronti a pagare personalmente una parte delle loro spese, tenendo presente che la ricompensa più grande al termine dell'anno sociale sarà la consapevolezza di aver dato il meglio di se stessi per il distretto e il loro pieno appoggio al governatore.

Alcune spese personali che probabilmente un segretario e un tesoriere di Gabinetto potranno sostenere sono:

- Telefonate interurbane ed extra-urbane (alcune delle quali potranno essere rimborsate).
- Partecipazione alle serate charter.
- Accompagnare il governatore distrettuale durante le visite ufficiali ai club.

### **Spese del distretto (T)**

Tutte le fatture da saldare dovranno essere raccolte in uno schedario, affinché il governatore distrettuale possa verificarle e approvarle per il pagamento. Anche nel caso in cui il governatore abbia delegato certi compiti di carattere finanziario al tesoriere di Gabinetto, il governatore avrà per le spese distrettuali, diretta responsabilità verso il Gabinetto. Questa autorità gli è riconosciuta durante le elezioni al congresso locale e dall'investitura dal presidente internazionale.

### **Contabilità (T)**

Il governatore distrettuale dovrà sempre avere accesso a una visione finanziaria accurata e chiara del distretto in qualsiasi momento e, per questo motivo, il tesoriere di Gabinetto dovrà aggiornare i registri contabili ogni settimana.

Dopo aver sostenuto una spesa, sarà necessario fare quanto segue:

1. Riportare il numero dell'assegno sulla fattura saldata, per futura e facile identificazione.
2. Come suggerito dai revisori dei conti, le fatture sono classificate in base al numero di assegno.

## **Entrate di cassa (T)**

Di seguito riportiamo la procedura consigliata per la registrazione delle entrate:

1. Ogni giorno, con l'arrivo degli assegni provenienti dai club, riportare le operazioni nel libro giornale del club.
2. Riportare i totali nella prima nota della contabilità. Su base giornaliera, indicare separatamente come il denaro ricevuto è stato accreditato. Usare il saldo che appare nella prima nota per avere un resoconto aggiornato su come il denaro viene speso per ogni fondo.
3. Accertarsi che le entrate siano registrate regolarmente per evitare che gli accumuli di lavoro rendano noioso questo compito.
4. Depositare regolarmente gli assegni sul conto del distretto.
5. Mensilmente, conteggiare i saldi del libro contabile, altrimenti gli errori di contabilizzazione saranno difficilmente individuabili.
6. Insistere sul fatto che tutti i presidenti di comitato distrettuale autorizzati all'utilizzo dei fondi comunichino ogni spesa sostenuta. Per ogni uscita deve essere prodotta una fattura o una ricevuta, in modo che l'esborso sia facilmente abbinabile alla matrice dell'assegno del segretario/tesoriere.

## **Fatturazione ai club (T)**

La fatturazione ai club è una funzione molto importante per il tesoriere di Gabinetto. Anche se il procedimento varia da distretto a distretto, offriamo alcuni suggerimenti sul modo di procedere:

1. Preparare un elenco per tutti i club nel distretto sul giornale contabile.
2. Dopo avere elencato sul giornale contabile le quote associative esatte per ogni club, preparare le fatture e spedirle ai segretari di club, includendo i contributi per il multidistretto.
3. Attenzione: la fatturazione è effettuata nei mesi di giugno e dicembre. Si consiglia di fatturare le quote distrettuali e multidistrettuali 30 giorni dopo la fatturazione delle quote internazionali per garantire l'individuazione dei soci aggiunti e dimissionari.
4. Entro cinque mesi, e in ogni caso prima della seconda fatturazione, redigere una nuova lista contabile che riporti la situazione attuale dei pagamenti di ciascun club, inclusi eventuali scoperti del periodo precedente.

## **Pagamenti scaduti (T)**

Per i club che non hanno ancora versato i fondi per la quota semestrale, consigliamo di telefonare personalmente, anziché inviare una lettera di sollecito o, meglio ancora, chiedere la collaborazione del presidente di zona.

## **Pagamenti delle quote ed estratti conti mensili (T)**

Di solito, il tesoriere di Gabinetto assiste il governatore distrettuale nel controllo dei versamenti effettuati a copertura delle quote. Ogni club dovrà riscuotere in anticipo le quote semestrali spettanti (internazionale, multidistrettuale e distrettuale). È stabilito dallo Statuto che i pagamenti per la fatturazione semestrale siano effettuati puntualmente perché un club resti in regola. I pagamenti online effettuati tramite carte di credito o assegni elettronici potranno essere inseriti dai tesorieri di club tramite il sito web MyLCI <https://mylci.lionsclubs.org>. Gli officer (tesorieri di club) devono essere registrati e aver creato un nome utente e una password in MyLCI per accedere ed effettuare i pagamenti di club online.

Un club sarà automaticamente “sospeso” se il proprio conto in essere con Lions Clubs International, presenta un saldo a debito superiore a USD 1.000 oppure di USD 20 a socio, dei due la cifra inferiore, da oltre 120 giorni. Una volta sospeso, il club dovrà saldare il debito nella sua interezza, oppure presentare un piano di pagamento mensile approvato dalla Divisione Finanze, onde evitare la cancellazione automatica della charter il 28 del mese successivo a quello della sospensione. Lavorando a stretto contatto e senza ritardi con il governatore distrettuale e i presidenti di zona si possono evitare delle cancellazioni non necessarie delle charter dei club sospesi all'interno del distretto.

## **Riepilogo contabile del governatore distrettuale (T)**

Il tesoriere di Gabinetto e il governatore distrettuale assicurano che i conti dei club siano aggiornati nel corso dell'anno con l'aiuto dei Fogli Riepilogativi inviati mensilmente a tutti i governatori distrettuali via email dalla sede centrale internazionale. Questo rapporto di fine mese include l'ultimo MMR inviato e riassume i saldi a debito correnti e anche da quanto tempo i conti risultano aperti.

## **Valutazione dello stato del club**

Il rapporto Valutazione dello stato di un club è inviato al team distrettuale la seconda settimana di ogni mese e comprende informazioni sui soci, rapporti, pagamenti e donazioni. Le aree problematiche sono indicate in rosso. Le aree in cui i club hanno invece mostrato un grande miglioramento appaiono in verde. Il rapporto è uno strumento di vitale importanza per consentire al team distrettuale di monitorare al meglio il progresso dei club.

## **Revisione dei libri contabili distrettuali (T)**

Subito dopo la chiusura dell'anno fiscale, i revisori dei conti dovranno effettuare un controllo dei libri contabili, in modo da permettere al tesoriere di Gabinetto entrante di aprire il conto corrente e preparare i registri. Ecco la procedura di revisione suggerita:

1. Il tesoriere entrante riceve dal suo predecessore i libri e i registri contabili con i rimanenti fondi a disposizione. Ciò dovrebbe avvenire in maniera informale e diretta, in modo che il tesoriere entrante possa essere completamente a conoscenza della nuova situazione.
2. La relazione finanziaria, debitamente controllata, è presentata in occasione della prima riunione di Gabinetto, con copie inviate ai club in osservanza dello Statuto e Regolamento

Multidistrettuale.

3. Alla chiusura dell'anno sociale, determinare se ci sono delle spese in sospeso per le quali non sono pervenute le fatture, onde permettere ai revisori dei conti di esserne a conoscenza per quanto riguarda i conti a credito e a debito.
4. Al termine dell'anno sociale, consegnare prontamente ai revisori dei conti tutti i registri contabili, libretti degli assegni, eventuali assegni annullati, estratti conti correnti bancari, verbali per le riunioni e una copia del bilancio.

## **Ordinazioni di materiale (T)**

In alcuni casi, il tesoriere di Gabinetto dovrà ordinare delle forniture di club per il Gabinetto alla sede centrale internazionale di Oak Brook o a un altro ufficio preposto di Lions Clubs International. Tutte le fatture saranno inviate unicamente al tesoriere di Gabinetto. Le spedizioni dovranno essere inviate all'indirizzo del tesoriere di Gabinetto in modo che questi possa verificare che il contenuto sia esatto e possa essere aggiornato in merito a qualsiasi ordine in arretrato.

Il governatore distrettuale, il segretario di Gabinetto e/o il tesoriere di Gabinetto possono far addebitare gli ordini nel conto del distretto utilizzando il proprio nome utente e password di MyLCI.

## **Congressi annuali**

I congressi del distretto e del multidistretto sono molto importanti per il segretario e il tesoriere di Gabinetto. Quest'ultimo deve invitare il suo successore a partecipare al congresso del multidistretto ancor prima della sua entrata in carica per aver l'opportunità di osservare da vicino la procedura per le registrazioni e le certificazioni dei delegati di club. Queste procedure sono di sua competenza per il congresso distrettuale.

Poiché i congressi sono gli organi supremi a cui spettano le decisioni nel quadro delle loro rispettive aree, il segretario e il tesoriere di Gabinetto dovranno invitare tutti i club a comprendere l'importanza di partecipare a tali riunioni

È in sede congressuale che i Lions possono esercitare effettivamente il peso delle loro preferenze seguendo il procedimento più democratico. Questa è la ragione per cui i congressi dovranno essere programmati in modo da permettere ai delegati e agli altri Lions di essere pienamente partecipi. Ampio spazio deve essere lasciato per le discussioni, mentre i delegati dovrebbero essere invitati a esprimere le proprie opinioni.

# Istruzioni di pagamento in favore di Lions Clubs International

Dopo l'approvazione dell'estratto conto mensile da parte del Consiglio direttivo del club, il tesoriere di club è responsabile di eseguire il pagamento richiesto sul conto bancario dell'associazione. In tutti i casi, si prega di scrivere il nome completo del club, il numero a sei cifre e la causale del pagamento sulla parte anteriore dell'assegno o della distinta di versamento.

- **PAGAMENTI IN DOLLARI USA**

Nel caso di pagamenti tramite assegni in dollari USA emessi su una banca o filiale americana, il pagamento deve essere inviato nella cassetta di sicurezza dell'associazione (**Attenzione:** Non scrivere i dati del deposito sul retro dell'assegno):

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

- **BONIFICI IN DOLLARI USA**

Nel caso di bonifici in dollari USA, i fondi devono essere trasferiti nel seguente conto dell'associazione:

JP Morgan Chase Bank, N. A.  
131 South Dearborn Street – 6<sup>th</sup> Floor  
Chicago, IL 60603 USA  
Swift Number: CHASUS33  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Numero di conto: 00105732  
Nome del beneficiario: International Association of Lions Clubs

- **PAGAMENTI TRAMITE CARTA DI CREDITO**

I tesoriere di club che hanno creato un valido nome utente e password in MyLCI possono pagare con carta di credito tramite il sito web di Lions Clubs International. Collegandosi su [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), i tesoriere di club potranno pagare con carte di credito e bancomat Visa, MasterCard, Discover e American Express.

N.B.: Il tasso di cambio viene stabilito dalla ditta della carta di credito.

- **PAGAMENTI NON IN DOLLARI USA**

In caso di pagamenti tramite assegni o bonifici non in valuta USA, i fondi dovranno essere depositati in un conto corrente bancario locale dell'associazione. Il luogo e il numero del conto corrente bancario locale dell'associazione può essere fornito dal proprio governatore distrettuale, dal dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services o tramite il sito web dell'Associazione Internazionale. Se non ci fosse un conto bancario locale dell'associazione, si prega di contattare il dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services al seguente indirizzo [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

I club che inviano dei bonifici bancari in dollari USA e assegni o bonifici non in valuta USA, devono comunicare i dati del deposito via fax al dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services per garantire un accredito preciso e puntuale dei pagamenti. Allegare una copia del bonifico o della contabile unitamente al nome del club, al numero a sei cifre del club, all'importo da accreditare nel conto del club e il motivo del pagamento.

Qualsiasi richiesta riguardante il conto del club deve essere inoltrata direttamente al dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services. Il numero di fax è 001-630-571-1683. L'indirizzo email è [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

## **Istruzioni di pagamento in favore della Fondazione Lions Clubs International (LCIF)**

Affinché il vostro bonifico arrivi alla Fondazione LCIF, è fondamentale specificare nella causale del bonifico che la donazione è destinata alla LCIF.

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

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

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

Lions Clubs International Foundation  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street – 6<sup>th</sup> Floor  
Chicago, IL 60603 USA  
Conto n.: 754487312  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Swift Code: CHASUS33

Sulle istruzioni del bonifico si prega di specificare che la donazione o il pagamento è in favore della Fondazione LCIF. Includere inoltre il pagamento completo e i dati del donatore. Notificate la LCIF del pagamento in arrivo via email all'indirizzo [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) oppure via fax allo 001-630-571-5735.

Si possono scegliere anche le seguenti forme di pagamento:

- Bonifici elettronici in dollari USA
- Depositi in dollari USA effettuati su un conto LCI in dollari USA
- Depositi non in dollari USA su un conto bancario locale della LCI
- Pagamenti con carta di credito (con addebiti solo in dollari USA)

## Altre informazioni finanziarie

Vi ricordiamo inoltre che potrete sempre consultare il sito web dell'associazione, che contiene molte informazioni utili come per esempio:

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

Per accedere a qualsiasi di queste pagine, potrete collegarvi al sito [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) e cliccare sulla vostra lingua, Centro Soci, Risorse, Finanza. A quel punto selezionare la pagina richiesta.

I cambi valutari sono aggiornati al primo giorno di ogni mese e i pagamenti non identificabili sono aggiornati regolarmente.

Gli estratti conto inviati ai tesorieri di club contengono il cambio valutario del mese stabilito dall'associazione. Si prega di notare che, nel caso in cui un pagamento venga fatto in mesi successivi, dovrete consultare il cambio valutario del giorno del pagamento che troverete sul sito web dell'associazione.

Le istruzioni di pagamento personalizzate per località saranno inviate unitamente agli estratti conto mensili del club. Le istruzioni di pagamento sono disponibili anche sul sito web dell'associazione.

Spesso succede che i pagamenti non possano essere assegnati. I dati del pagamento sono comunicati al governatore distrettuale. I pagamenti non assegnati sono anche inseriti nel sito web dell'associazione. Nel caso non riceviate l'accredito di pagamenti effettuati dal vostro club, vi preghiamo di contattare il dipartimento Accounts Receivable and Club Account Service all'indirizzo [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) allegando la ricevuta dei pagamenti che non sono stati accreditati nel conto del vostro club.

Un Lions club che abbia un saldo debitore superiore a USD 20 per socio o di USD 1.000 per club, quella che sia la cifra minore, da oltre 120 giorni, sarà sospeso così come la validità della carta costitutiva (charter), i diritti, i privilegi e gli obblighi di un Lions club. I club sospesi potranno indire riunioni per discutere del futuro del club e per individuare le azioni da mettere in pratica per riacquisire lo status di club in regola. Qualora il club fosse stato accettato per la stipula di un piano di pagamenti dalla Divisione Finanze, non sarà sospeso fintanto che continui a rispettare le scadenze dei pagamenti del piano approvato.

Nel caso il club non riuscisse a riacquistare lo stato di club attivo, secondo la normativa del Consiglio, il o entro il 28 del mese successivo alla sospensione, la charter di quel club verrà automaticamente cancellata. La cancellazione di un club per sospensione finanziaria può essere revocata entro 12 mesi a partire dalla data di cancellazione, qualora il club abbia saldato completamente il debito e sia pervenuto un rapporto di riattivazione compilato dal governatore distrettuale, che sarà inoltrato ai dipartimenti Accounts Receivable and Account Services.

# Organizzazione della sede centrale internazionale

La sede centrale internazionale è accessibile a tutti i club. Lo staff della sede centrale è sempre pronta ad assistere i Lions nelle loro richieste, le forniture, e le risposte ai loro quesiti. I club possono visitare il sito web di Lions Clubs International, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

Il sito web è uno strumento essenziale per gli officer di club e distrettuali. Ci sono centinaia di pagine informative sul sito, organizzate in un formato facile da seguire. Nuove voci saranno aggiunte mensilmente e si proseguirà continuamente con le innovazioni.

La seguente descrizione di ciascuna divisione all'interno della sede centrale potrà aiutare i club e i soci a contattare la divisione giusta. Il numero di telefono del centralino della sede centrale è 001-630-571-5466.

## **Divisione Forniture per Club e Distribuzione**

Email: [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Coordina l'inventario, il marketing e la distribuzione delle forniture per club a livello mondiale. Gestisce i programmi di licenza nel mondo. Coordina l'assistenza agli altri dipartimenti che procurano, fanno l'inventario, promuovono, spediscono e fatturano il materiale dei Lions club in tutto il mondo.

## **Divisione Convention**

Email: [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Sviluppa, amministra e coordina tutta la logistica e tutte le attività principali inerenti la Convention Internazionale, il Seminario DGE e le riunioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

## **Divisione Amministrazione Distretti e Club**

Email: [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Assiste nell'amministrazione dei distretti e club di tutto il mondo. Fornisce servizi linguistici nelle lingue ufficiali dell'associazione. Attribuisce il Premio al Team del Governatore Distrettuale, il Premio Club Excellence e sostiene lo sviluppo dei club fornendo i programmi e-Clubhouse e Lions Guida Certificato (Premio Ricostruzione di Club). Il dipartimento Euroafricano è una risorsa importante in termini di comunicazione per i governatori distrettuali.

## **Divisione Estensione e Soci**

Email: [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Dirige la crescita dell'affiliazione e dei club tramite lo sviluppo, la realizzazione e l'esecuzione di strategie per promuovere la formazione di nuovi club e le iniziative di crescita e mantenimento dell'affiliazione.

## **Divisione Finanze**

Email: [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Gestisce le risorse dell'associazione: personale e finanze. Dirige la messa in atto della politica finanziaria dell'associazione, comprese le operazioni bancarie, il trasferimento di fondi, le funzioni generali di contabilità, il calcolo dei costi e gli investimenti.

## **Divisione Tecnologie Informatiche**

Email: [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Pianifica, organizza e controlla il complesso delle attività relative alla dotazione informatica in tutta l'organizzazione. Questo include l'infrastruttura tecnica, le applicazioni della banca dati, il miglioramento delle procedure, l'amministrazione dei dati relativi ai soci, la generazione di business intelligence e di rapporti per soci, attività di servizio, donazioni e finanze. La divisione gestisce tutti i rapporti sui soci ed è responsabile della conservazione di tutti i dati dei club e degli officer.

## **Divisione Leadership**

Email: [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org).

Progetta, sviluppa, implementa e valuta i programmi di sviluppo della leadership, i seminari e le conferenze a livello di club, distretto, multidistretto e internazionale. Fornisce opportunità di formazione online ([Centro risorse leadership: http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php](http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php)) e strumenti di studio e risorse ad uso locale.

## **Divisione Legale**

Email: [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

Mantiene depositati i marchi dell'associazione in tutto il mondo, il programma mondiale di assicurazione, di gestione dei rischi e delle dispute. Inoltre, la Divisione Legale fornisce guida e consiglio ai Lions riguardo lo Statuto e il Regolamento dell'associazione e la politica del Consiglio, comprese le elezioni distrettuali, le richieste di sostegno del direttore internazionale, la risoluzione dei conflitti e i reclami costituzionali.

## **Divisione Fondazione Lions Clubs International**

Email: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Amministra la Fondazione, compresa la promozione, la raccolta di fondi, la gestione degli investimenti, l'esecuzione di contributi e i contatti tra i fiduciari e il Consiglio d'Amministrazione. La Fondazione gestisce anche i sussidi di emergenza, il programma SightFirst, il programma Lions Quest e altri programmi di contributi umanitari oltre che le procedure per le donazioni e il rilascio dei riconoscimenti.

## **Divisione Pubbliche Relazioni e Comunicazioni**

Email: [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Coordina e integra i programmi di comunicazione che spaziano tra pubbliche relazioni, comunicazioni interne ed esterne, social media, e-Districthouse, e-Clubhouse e rivista *LION*. Fornisce supporto editoriale e servizi per tutti i bollettini informativi, guide, programmi dei manuali e materiale audiovisivo dell'associazione.

È responsabile di tutta la produzione e le fasi di realizzazione della rivista *LION* in inglese e spagnolo e di tutto il materiale stampato dell'associazione.

## **Divisione Attività di Service**

Email: [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Sviluppa le risorse e aiuta i Lions a realizzare le attività di service e i progetti nelle seguenti aree chiave: Servizi alla Comunità, Preparazione e Soccorso in caso di Disastri, Servizi per l'Ambiente, Salute e Benessere (inclusi Vista, Udito e Diabete), Relazioni Internazionali, Opportunità Lions per i Giovani (Leo club inclusi) e Servizi Lions a favore dei Bambini. Fornisce gli strumenti per la partecipazione dei Lions nelle Campagne Globali per l'Azione di Servizio, il Programma d'Azione per la Lettura, le Missioni Sanitarie e di Soccorso e le iniziative di service speciali. Utilizza i dati ricevuti tramite il Rapporto online sulle Attività di Service per valutare l'impatto dell'opera dei Lions e monitorare le tendenze del service mondiale per potenziare i programmi e le risorse Lions. Il dipartimento Relazioni e Collaborazioni con Enti Governativi e Non-Governativi della divisione gestisce e favorisce le relazioni con enti/agenzie USA e internazionali, governativi e non, con l'intento di stabilire e rafforzare le alleanze e migliorare la visibilità tra i responsabili politici e gli enti governativi di tutto il mondo.



---

*We Serve*

---

**The International Association of Lions Clubs**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

**Phone:** (630) 571-5466

**Fax:** (630) 571-1693

**E-mail:** [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)