



# Manuale del Team degli Officer di Club

## **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 dell'Etica**

**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 per il Team degli Officer di club Indice

Introduzione.....	5
Lavoro di squadra.....	6
Leadership del club.....	7
Compiti degli officer..	
Comitati	
Sviluppo della leadership .....	10
Formazione degli officer di club	
Sviluppare le competenze di leadership dei soci	
Associazione.....	12
Ammissibilità	
Categorie	
Soci trasferiti	
Soci riammessi	
Reclutamento e mantenimento dei soci	
Tipologie	
Sviluppo nuovi club	
Tempistiche per la gestione del club .....	15
L'inizio dell'anno	
Preparazione	
Definizione degli obiettivi	
Incarichi per i 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 del governatore distrettuale al club	
Partecipazione ai congressi	
Fine dell'anno	
Passaggio al prossimo team di leader	
Riconoscimento per la fine dell'anno	
Richiesta di Premio Excellence di club	
Funzionamento del club.....	20
Riunioni di club	

Idee di programma per le riunioni di club Migliorare la partecipazione alle riunioni Monitorare e premiare la presenza	
Rapporti e modulistica: .....	22
Affiliazione	
Officer di club	
Attività di Service	
Modulo d'ordine di forniture di club	
Cambio denominazione	
Duplicato della charter	
Fusione di club	
Normativa sull'uso dei marchi registrati	
Status Quo e cancellazione	
Club in status prioritario	
Finanze.....	30
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.....	35
Scelta delle attività di service	
Organizzazione di progetti di service	
Monitoraggio dei progetti di service	
Valutazione dei progetti di service	
Festeggiamenti!	
Promozione del club.....	36
Pubbliche Relazioni	
E-Clubhouse	
Riconoscimenti.....	38
Riconoscimenti formali e informali	
Risorse .....	38
Sito Web di LCI	
Sito MyLCI	
Statuto e Regolamento Tipo per Lions club (LA-2)	
Periodici	
Tema internazionale	
Officer distrettuali	
LCIF	
Sede Centrale di LCI	

## INTRODUZIONE

Congratulazioni! L'incarico di officer di club è un privilegio e un onore conferitovi 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 due elementi chiave per ottenere il successo.* Ciascun socio 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 di officer di club. L'associazione è consapevole che ogni Lions club ha una sua individualità e che è possibile adottare diversi stili di gestione. Per tale ragione, pur scegliendo liberamente il tipo di gestione che si desidera adottare all'interno del club, sarà importante attenersi alle regole fondamentali contenute nello Statuto e Regolamento tipo per club.  
(LA-2).

## LAVORO DI SQUADRA

Nel mondo di oggi in continua trasformazione, siamo tutti chiamati a far conciliare i vari impegni della famiglia, del lavoro e del 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 suoi risultati.

Questo approccio collaborativo del team non solo favorisce una migliore gestione del club, ma anche:

- consente a tutti gli officer di raggiungere maggiore sicurezza ed efficienza, grazie alla collaborazione e all'uso delle conoscenze, delle competenze e dei talenti del singolo membro del team.
- favorisce la creatività attraverso la comunicazione e la condivisione di problemi, opportunità e idee, generando infine nuove idee e nuove prospettive che un singolo potrebbe non individuare.
- favorisce il puntuale raggiungimento degli obiettivi in quanto ciascun membro del team lavora a degli obiettivi specifici e assume delle responsabilità per un fine comune.

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.

## LA LEADERSHIP DEL CLUB

Il lavoro di squadra è un elemento chiave per una gestione efficiente del club. Gli officer di club possono scegliere le modalità di collaborazione che meglio si addicono loro. Indipendentemente dal modo in cui il team degli officer del club collabora, il team dei leader dovrà fare in modo che il club abbia degli obiettivi per lo sviluppo della leadership e dei piani per raggiungerli. I presidenti di zona e gli altri membri del GLT distrettuale potranno rappresentare una risorsa per il vostro team di officer per la creazione e l'implementazione di un piano di sviluppo della leadership.

Tuttavia, alcune specifiche responsabilità e aree di autorità sono di pertinenza dei singoli 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. Il presidente convoca le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio direttivo e del club, nomina i comitati permanenti e speciali del club e collabora con i rispettivi presidenti di comitato per garantire il loro regolare funzionamento e la presentazione delle relazioni da parte dei comitati. Si accerta che gli officer siano eletti secondo quanto stabilito dallo statuto e dal regolamento e collabora, come membro attivo, con il 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**

Accoglie i soci e gli ospiti alle riunioni del club e rappresenta il club nel dare il benvenuto a 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, come indicato 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
- sottopone 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 custodisce 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 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 dovrà:

- ricevere il denaro dal segretario e da altre fonti, e depositarlo nella banca, o nelle banche indicate dal comitato finanze e autorizzate dal Consiglio Direttivo del club
- effettuare i pagamenti per conto del club autorizzati dal Consiglio Direttivo. Tutti gli assegni e le ricevute dovranno essere firmate dal tesoriere e controfirmate da un altro officer indicato dal Consiglio Direttivo
- conservare e registrare tutti dati relativi alle entrate e alle uscite del club
- preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo del club
- versare 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 consegnare tempestivamente al suo successore la contabilità finanziaria, i fondi e i registri contabili

### **Presidente di Comitato Soci**

Per ulteriori informazioni si prega di consultare il manuale del Presidente del comitato soci. Le sue responsabilità comprendono:

- allestire un programma d'incremento soci del 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 a 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 presidente del comitato 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, disposizione statutaria o del regolamento in contrasto con lo Statuto e Regolamento del club, del distretto, del multidistretto o internazionale non è considerata 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 del 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 di club ordinaria o straordinaria.
- (2) autorizzerà ogni spesa e non creerà alcuna passività che superi le entrate del club, né autorizzerà l'erogazione di fondi del club per scopi non inerenti alle finalità e alle direttive stabilite dai soci del club.
- (3) avrà potere di modificare, annullare o revocare le decisioni di qualsiasi officer del club.
- (4) farà sì che i registri, i conti e le operazioni del 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 del club. Ogni socio in regola del club può, 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) stabilisce la cauzione per la garanzia di ogni officer del club
- (7) non autorizza, né permette l'impiego dei fondi raccolti dal pubblico e destinati a iniziative e attività del club per altri scopi amministrativi.
- (8) sottopone tutte le questioni inerenti le nuove iniziative e direttive del club al relativo comitato permanente o speciale, affinché vengano esaminate e raccomandate al Consiglio Direttivo.
- (9) nomina o indica un comitato che nominerà, dietro approvazione dei soci del club, i delegati e i supplenti del club ai congressi distrettuali (del distretto singolo, del sottodistretto e del multidistretto) ed internazionali.

- (10) mantiene almeno due (2) conti bancari distinti, avvalendosi di pratiche di contabilità di uso comune. Il primo per depositarvi i fondi amministrativi come le quote associative, le multe raccolte dal censore e altri fondi raccolti all'interno del club. Il secondo per depositarvi i fondi da utilizzare per attività di servizio o per assistenza pubblica, raccolti dal pubblico. Tali fondi saranno elargiti in assoluta 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 e varie. 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 di club e del Consiglio, distribuirà i bollettini e gli stampati necessari. 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 di questo 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 della leadership, soci, pubbliche relazioni e statuto e regolamento. I club sono invitati a nominare un presidente di comitato tecnologie informatiche per coordinare l'uso della tecnologia da parte del club. I club sono liberi di istituire comitati addizionali se lo ritengono necessario.

## **SVILUPPO DELLA LEADERSHIP**

La divisione Sviluppo Leadership della sede centrale fornisce varie risorse al Global Leadership Team (GLT) distrettuale per assistervi nello sviluppo di competenze di leadership fondamentali. Il Centro Risorse per la Leadership Lions, accessibile attraverso il sito web dell'associazione, offre facile accesso a strumenti e risorse per lo 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 hanno luogo durante i congressi distrettuali o speciali riunioni distrettuali, di circoscrizione o di zona. Per ulteriori informazioni, contattate il presidente di zona, il governatore distrettuale o il coordinatore distrettuale Global Leadership Team (GLT). Inoltre, le risorse formative che illustrano le responsabilità del presidente, del segretario e del tesoriere sono disponibili nel Centro Risorse per la Leadership del sito web di LCI.

### **Sviluppare le competenze di leadership dei soci**

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

Come officer di club dovrete impegnarvi per individuare leader potenziali e favorire la loro crescita, per garantire la futura vitalità del club. Il comitato Sviluppo della leadership, in collaborazione con gli officer del club, 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 dentro che al di fuori del club. Per questo LCI offre numerose opportunità per lo sviluppo della leadership dei soci dei Lions club.

**Centro Didattico Lions (LLC):** Il Centro Didattico Lions offre a tutti i Lions la possibilità di consolidare la propria conoscenza delle fondamentali nozioni lionistiche e di migliorare le proprie qualità di leader 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 leader Lions efficienti.

**Webinar:** 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. (In spagnolo e inglese)

# ASSOCIAZIONE

## Requisiti per associarsi

Qualsiasi individuo che abbia raggiunto la maggiore età, di buoni costumi e che goda di una buona reputazione all'interno della propria comunità, può diventare un socio Lions. L'associazione a un club avverrà unicamente su 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

Vi sono sette categorie soci:

- Effettivo
- Affiliato
- Associato:
- Onorario
- Vitalizio:
- Aggregato
- Privilegiato

Si prega di consultare lo *Statuto e Regolamento Tipo per Lions Club (LA-2)* sul sito di LCI per trovare la descrizione delle diverse categorie socio. 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 sia 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 o attraverso MyLCI. Non è più necessario inviare copia del *Modulo di trasferimento* alla sede internazionale.

## Soci riammessi

Ciascun socio dimissionario in regola al momento delle dimissioni potrà essere riammesso nel club dal Consiglio Direttivo del club. Il modulo per il riconoscimento del 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 precedenti.

## **Immissione e mantenimento dei soci**

Il reclutamento dei soci e il loro mantenimento sono fondamentali per il successo di un Lions club. Pianificare e implementare delle strategie per l'immissione e il mantenimento dei soci favoriranno il successo del club. Per supportare i club Lions Clubs International offre numerose risorse, disponibili sul sito di LCI:

- *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.
- In 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? Valutazione dei bisogni della comunità* per conoscere meglio i propri bisogni e quelli della comunità che servono.

## **Tipologia di soci**

Ogni club ha bisogno di soci per raggiungere i propri obiettivi di service. Per questo motivo LCI offre modalità diverse per diventare un Lion e mettersi al servizio degli altri. La modulistica successivamente indicata è disponibile sul sito di LCI.

- **Socio effettivo**  
Questa categoria è indicata per coloro che sono interessati a programmi di volontariato, al service 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 Soci Familiari* offre alle famiglie che si associano allo stesso Lions club la possibilità di ricevere una speciale riduzione sulle quote. Il primo socio familiare (capofamiglia) paga la quota internazionale per intero (US\$ 43), mentre fino a quattro soci familiari aggiuntivi pagano solamente metà della quota internazionale (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 la certificazione dei soci familiari il segretario del club dovrà compilare il *Modulo di Certificazione del Nucleo Familiare* e inviarlo insieme al rapporto mensile soci cartaceo (c23a), o creare un nucleo familiare sul sito MyLCI: <http://mylci.lionsclubs.org>
- **Socio studente**  
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 la certificazione dei soci studenti il segretario del club dovrà compilare il *Modulo di Certificazione di Socio Soci Studente* e inviarlo insieme al rapporto mensile soci cartaceo (c23a), o aggiungere il socio studente 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 che 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 Lion Leo, il segretario del club dovrà compilare il *Modulo di certificazione da Leo a Lion e degli anni di servizio*. Il socio potrà essere aggiunto su MyLCI o tramite invio del rapporto mensile soci cartaceo (c23a)

- **Giovani adulti**

I giovani adulti, di età compresa fra i 18 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'ingresso in un club Lions Leo. Per la certificazione di un ex Leo o Lion Leo, il segretario del club dovrà compilare il *Modulo di certificazione da Leo a Lion e degli anni di servizio*. Il socio potrà essere aggiunto su MyLCI o tramite invio del rapporto mensile soci cartaceo (c23a)-

### **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 Nuovi Club.

Per domande relative all'associazione contattate la Divisione Sviluppo Soci all'indirizzo [extension@lionsclubs.org](mailto: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 comprende solo alcune azioni chiave da intraprendere per i 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 per completare la 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 il vostro incarico.

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. Fanno cioè 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 azioni. 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 *Progetto per un club più forte sul sito web di LCI*.

#### **Definizione degli obiettivi**

Molti ritengono che la chiave del successo risieda nella definizione degli obiettivi e nella preparazione di un piano per il loro raggiungimento. Il coinvolgimento dei soci nella creazione degli obiettivi aumenta la motivazione per il loro raggiungimento. Esaminate i requisiti necessari per il conseguimento del Premio Club Excellence prima di definire i vostri obiettivi. 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 sviluppare un piano strategico. Risorse per lo sviluppo di obiettivi sono disponibili presso il Centro Risorse per la Leadership del sito di LCI.

#### **Incarichi per i comitati**

Una delle più importanti responsabilità del presidente di club l'assegnazione dei presidenti di comitato. Il lavoro all'interno di un comitato prepara i soci a diventare un presidente di comitato, mentre quello di presidente di comitato prepara i soci a

diventare presidente di 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 aperta 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 alla fine di marzo e le elezioni di club devono svolgersi entro il 15 aprile. Gli officer eletti dovranno essere comunicati tramite l'invio del modulo di comunicazione officer (PU-101) o tramite MyLCI: <http://mylci.lionsclubs.org>.

### **Stabilire i metodi per l'aggiornamento dei registri**

Un club può scegliere di conservare i propri registri 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 preparazione del bilancio, è importante prevedere accuratamente tutte le entrate e le uscite e mettere in ordine di priorità le necessità di spese. 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 un sistema per i rimborsi.
- **Stabilire 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, con scadenza semestrale o annuale. 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. Preparare e attenersi a un ordine del giorno seguendo un sistema di procedura parlamentare riconosciuto (per es., il *Robert's Rules of Order*), farà sì che le riunioni si svolgano senza problemi e siano produttive. 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, etc) 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 non completate
- 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 estremamente importante che gli officer di club mantengano 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 aggiornati sulle novità, sulle varie questioni, etc. del club e contribuire alla soluzione dei problemi è una delle parti più importanti del vostro incarico annuale. Nel caso in cui dovessero nascere controversie tra soci oppure tra i soci e il club, potrete consultare le disposizioni per la risoluzione delle controversie all'interno dello *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 garantire 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. Oltre agli officer di club, invitate altri leader potenziali a partecipare alle riunioni della zona in quanto sono interessanti e costituiscono un'opportunità di incontro di altri Lions club dell'area.

### **Visita ai club del governatore distrettuale**

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. Una volta fissata la data della visita i club dovranno far sì che il governatore abbia il tempo necessario per rivolgere la sua parola ai soci. Nel corso dell'anno i club sono invitati ad informare il governatore distrettuale riguardo alle principali attività del club. Il governatore distrettuale, o un suo incaricato, potrà visitare i club del distretto individualmente, oppure a gruppi formati da club della stessa zona.

### **Partecipazione ai congressi**

Partecipare al congresso distrettuale, multidistrettuale ed internazionale, è un'ottima opportunità, per conoscere meglio l'associazione, per essere più più motivati e per incontrare altri Lions. Fissate un numero di soci del club (i futuri leader) per la partecipazione ai congressi.

### **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 ve lo richiedono, 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 un riconoscimento ai soci del club, ai membri della comunità e 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 di LCI per la valutazione. Le domande pervenute dopo la data di scadenza indicata sul modulo non saranno valutate. La data di scadenza è indicata sul modulo. Il modulo può essere scaricato dal sito web dell'associazione, alla pagina Centro Risorse per i Club.

## FUNZIONAMENTO DEL CLUB

Raggiungere un livello d'eccellenza nella gestione del club conduce a ottenere la soddisfazione dei soci e il loro mantenimento. 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 valutare il livello di soddisfazione dei soci utilizzate il questionario *Quali sono le vostre valutazioni?*, disponibile sul sito di LCI. Il vostro club può anche partecipare al *Processo Club Excellence* che comprende anche un questionario da somministrare ai 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 il riconoscimento. Le riunioni devono essere positive, ricche di 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 *Gestione delle riunioni* del Centro Didattico Lions.

### Idee di programma per le riunioni di club:

La maggior parte delle riunioni generali presenta un programma per i 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 (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 rappresentanti 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 le persone che hanno beneficiato 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 – i programmi che queste organizzazioni offrono costituiscono sicuramente un buon modo per garantire un'ampia varietà.

- **Organizzazioni di assistenza disabili**, per esempio le Olimpiadi Speciali, le organizzazioni che forniscono assistenza locale ai non vedenti, enti per i disabili, gruppi di assistenza agli anziani ed ad altre categorie. Sebbene questi gruppi richiedono normalmente fondi al club, essi potrebbero fornire diverse opportunità per un coinvolgimento diretto.
- **Presidenti di Comitato Distrettuale** – per informarsi sullo stato dei principali progetti distrettuali e 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. Alcune idee di semplici includono:
  - 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 "vertice" sul reclutamento e per discutere di modi creativi per invitare nuovi soci;
  - chiedere al presidente di comitato pubbliche relazioni un aggiornamento sulla promozione del club 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.

### **Incrementare 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. Contattate telefonicamente i soci che non partecipano a più di una riunione per scoprire le ragioni della mancata partecipazione. Aggiornateli 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 partecipare.
- ✓ 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 i requisiti per la partecipazione. I soci che non partecipano alle riunioni dovranno essere invitati 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.

## 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.

Dopo che il vostro incarico di officer di club è stato comunicato alla sede centrale di LCI, riceverete un'email di benvenuto su MyLCI. Questo normalmente avviene nel corso della prima settimana del nuovo anno sociale. Dalla fine di maggio fino al 1° luglio, i nuovi officer su MyLCI avranno accesso all'area di formazione su MyLCI. All'officer sarà chiesto di creare una password per utilizzare il sito MyLCI. Per creare una password avrete bisogno della vostra matricola socio e di un indirizzo email personale. Se avete già utilizzato MyLCI potrete utilizzare lo stesso nome utente e la stessa password. -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 MyLCI per eventuali domande sulle funzioni che utilizzate. Le domande relative alla registrazione, alle password o ai rapporti soci possono essere indirizzate a [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

Per accedere al sito web MyLCI, seguite il percorso sotto indicato o cliccare su <http://mylci.lionsclubs.org/>

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

Trovate il tempo di familiarizzare con la modulistica che i club inviano regolarmente e con le informazioni disponibili. La versione cartacea di questi moduli può anche essere scaricata dal sito di LCI.

- **Rapporto soci di club mensile (MyLCI / c23a)**

A tutti i Lions club viene richiesto di comunicare mensilmente qualsiasi modifica relativa ai soci. Anche quando non è effettuato alcun cambiamento, i club devono comunicare:

“Nessun cambiamento per il mese”. L'invio mensile dei rapporti consente di effettuare correttamente la fatturazione e la spedizione delle riviste e della corrispondenza, di rispettare i criteri di premiazione e altri servizi.

Per accedere al sito web MyLCI, seguite il percorso sotto indicato o cliccate su <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Collegarsi alla pagina principale di LCI su [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) o <http://www.lionsclubs.org/IT/index.php>
- Cliccare sul link **MyLCI** che si trova in alto, al centro della pagina.
- Inserire il proprio nome utente e la password per accedere al sito MyLCI.

I presidenti e i segretari di club possono inviare mensilmente le proprie variazioni sui soci 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 calendario di ogni mese alle ore 24 (Central Standard Time - CST, ora di Chicago).

N.B.: il sito MyLCI accetta solamente il rapporto del mese di calendario in corso. È possibile retrodatare le transazioni fino a due (2) mesi, che però saranno visualizzate nella sezione dettagli del rapporto del mese di calendario in corso. Per i rapporti che si riferiscono a oltre due (2) mesi antecedenti, sarà necessario inviare un modulo MMR cartaceo (c23a) al Centro Servizi per i Soci all'indirizzo sotto.

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. Il modulo rapporto mensile soci cartaceo può essere scaricato dal sito di LCI, cercando Rapporto Mensile Soci o c23a, oppure può essere richiesto al Centro assistenza soci all'indirizzo indicato di seguito.

I rapporti mensile soci cartacei possono essere inviati per posta, fax o email al Centro assistenza soci all'indirizzo seguente:

Lions Clubs International  
Centro assistenza soci  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA  
Telefono: +1 630-468-3830  
Fax: +1 630-706-9295  
Email [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

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

Uno dei migliori aspetti di essere un Lion è servire le comunità locali e, allo stesso tempo, rispondere ai bisogni umanitari di tutto il mondo. 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 nostro service e 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.

MyLCI è utilizzato per comunicare le attività di service. I presidenti e i segretari di club possono inviare e aggiornare le informazioni sui loro service e tutti gli officer di club con accesso a MyLCI possono visualizzare i rapporti sulle attività di service. Una volta comunicate, le informazioni sull'attività di service potranno essere visualizzate dagli officer distrettuali e multidistrettuali e dai presidenti di comitati. Nel caso in cui in un determinato mese non venissero svolte le attività di service, non sarà necessario comunicare nessuna attività di service per quel mese.

I segretari di club possono comunicare le attività di servizio online utilizzando i seguenti passaggi:

- Collegarsi al sito web LCI: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Cliccare su MyLCI in alto alla pagina principale
- Inserire il proprio nome utente e la password per accedere al sito 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. Selezionando **Condividi questa storia** gli altri club potranno accedere ai dettagli del vostro service.
- 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 dettagliato su cui effettuare ricerche sulle attività di service
- Caricare un massimo di due foto per ciascuna attività
- Utilizzare lo strumento "attività di servizio ricorrente" per comunicare le attività ricorrenti del club
- Inserire gli obiettivi di service e tenere traccia dei risultati del club rispetto al loro raggiungimento
- Utilizzare il centro di supporto per informazioni aggiuntive e strumenti relativi alle specifiche aree funzionali del rapporto
- Ricercare attività come foto e descrizioni di progetti condivise dagli altri club e distretti di tutto il mondo

Attraverso l'uso di MyLCi i segretari fanno in modo che le attività di servizio del club siano inserite nel Rapporto annuale sul Service dell'associazione e nei vari rapporti per gli officer distrettuali generati da MyLCI. LCI non accetta più rapporti di attività di service via posta, email o fax.

Le attività di service possono essere comunicate tutto l'anno fino al 15 luglio dell'anno sociale successivo. Le attività comunicate dal club saranno visibili online per i due anni successivi all'anno in cui sono state svolte.

Per ulteriori informazioni sulla trasmissione dei rapporti di attività di service vi invitiamo a visitare il sito web di LCI e digitare "rapporto attività" nell'area di ricerca. Per ricevere assistenza tecnica vi invitiamo a contattare il Centro assistenza di LCI all'indirizzo email [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org) o chiamando lo +1-(630) 468-6900.

- ***Comunicazione degli officer di club:***

Ogni anno, dopo l'elezione dei nuovi officer di club, viene chiesto ai club di comunicare i rispettivi nuovi officer alla sede centrale internazionale. Quando vengono comunicati i nuovi officer:

- Trova un club (la funzione di ricerca sul sito web dell'associazione) indicherà i nuovi officer
- I nuovi officer potranno ricevere puntualmente le comunicazioni dalla sede centrale internazionale e dal distretto.
- I nuovi officer avranno accesso e potranno utilizzare il sito MyLCI.

Per lo stesso motivo, chiediamo che anche voi comunichiate qualsiasi variazione degli officer che si dovesse verificare durante l'anno. A ogni club è richiesto di comunicare i propri officer neo eletti o rieletti alla sede centrale internazionale entro il 15 maggio di ogni anno.

Quando invierete le vostre informazioni on line come officer noterete che tra le voci compare l'incarico di "direttore". Questo vi consente di inserire ulteriori membri del Consiglio Direttivo che non hanno altri titoli tra quelli elencati.

I presidenti e i segretari di club possono comunicare i dati e le variazioni dei nuovi officer utilizzando il sito web MyLCI. Gli officer comunicati attraverso 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 e i segretari di club possono comunicare i dati e/o le variazioni dei nuovi officer anche con l'invio di un modulo cartaceo (PU101). Il modulo cartaceo PU101 può essere anche scaricato cercando PU101 sul sito web di LCI [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

I moduli cartacei di comunicazione degli officer di club possono essere inviati per posta, fax o email al Centro Assistenza soci all'indirizzo seguente.

Lions Clubs International  
Centro assistenza soci  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA  
Telefono: +1 630-468-3830  
Fax: +1 630-571-1687  
Email [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

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

Questo modulo è usato per ordinare la merce per il club presso la sede centrale. Ricordate di ordinare con molto anticipo gli articoli che desiderate ricevere entro una determinata data. Gli officer di club e/o i soci potranno inviare degli ordini attraverso il Negozio Lions Online e/o scaricare i moduli d'ordine all'indirizzo [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org). Tuttavia solamente il presidente di club, il segretario o il tesoriere potranno richiedere l'addebito degli ordini sul conto del club attraverso MyLCI, effettuando il login con password.

Telefono: Per effettuare un ordine telefonico da Stati Uniti, Alaska, Hawaii, Porto Rico, Isole Vergini U.S.A e Canada chiamare il numero verde 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 +1-630-571-0964, 24 ore su 24, tutti i giorni della settimana. Per ragioni di sicurezza e per la protezione della vostra privacy non si accettano ordini via fax da addebitare a carte di credito.

Inviare gli ordini a:  
Lions Clubs International  
Dipartimento Vendite Forniture per Club  
300 W 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842  
USA

E-Mail : Un modulo da stampare è disponibile online all'indirizzo [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) (cliccare su Forms). Inviare via e-mail il modulo completo a: [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org). Per ragioni di sicurezza e per la protezione 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](http://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 DENOMIAZIONE DI UN 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 della sede centrale. Per richiedere il cambio nome di un club utilizzare il modulo DA- 980 che troverete sul sito di LCI.

## **Duplicato della charter**

I club in regola che non sono più in possesso della loro charter possono richiedere un duplicato al Dipartimento Nuovi club ([newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)). Il costo del duplicato di una charter è di 25 dollari US.

## **Fusione di club**

Due o più club possono fondersi, purché siano d'accordo sul club da annullare e sul nome, sugli officer e sui comitati del club che rimarrà 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.

## **Regolamento sull'uso dei marchi depositati di Lions Clubs International**

Lions Clubs International ha l'obbligo legale di proteggere i suoi marchi registrati. A questo scopo il Board Internazionale ha adottato il *Regolamento sull'uso dei marchi registrati di Lions Club International*. Tale normativa definisce i marchi registrati dell'associazione e fornisce ai soci, ai club e ai distretti (singoli, sub o multipli) delle linee guida 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 sponsorizzati, progetti, service comunitario e altri eventi, purché tale uso sia conforme alla normativa adottata dal Board internazionale e tali marchi non siano utilizzati su articoli da adibire alla vendita, o altrimenti disponibili presso la Divisione Forniture di Club e Distribuzione, o presso i rivenditori 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](http://www.lionsclubs.org), o a contattare la Divisione Legale all'indirizzo email [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) o al numero +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](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org) o al numero +1 (630) 571-5466, int. 6798.

## **Status Quo e Cancellazione**

Lo status quo è una sospensione temporanea della charter, dei diritti, dei privilegi e degli obblighi di un Lions club. Lo scopo dello status quo è interrompere le attività di un club che non rispetta gli obblighi di un club omologato, fino a quando il problema che ha causato lo status quo non sia risolto o il club sia cancellato.

I Lions club possono essere messi in una delle seguenti categorie di status quo:

- Inosservanza degli scopi dell'associazione o comportamento inadatto a un Lions Club, come incapacità di risolvere le controversie di club o coinvolgimento in cause giudiziarie
- Inosservanza degli obblighi di un Lions Club omologato, come l'incapacità di organizzare regolarmente riunioni di club oppure il mancato invio dei Rapporti Soci Mensili per tre o più mesi consecutivi;
- Il club non esiste o è fittizio.
- Il club ha chiesto di sciogliersi o di partecipare a una fusione con altro club.

Durante lo status quo il club non potrà:

1. condurre attività di servizio
2. condurre attività di raccolta fondi
3. partecipare a manifestazioni o seminari distrettuali, multidistrettuali e internazionali
4. partecipare alle operazioni di voto al di fuori del club
5. supportare o nominare un candidato per cariche distrettuali, multidistrettuali e internazionali
6. inviare il Rapporto Mensile Soci e altri moduli di rapporti
7. sponsorizzare un Lions club o organizzare un Leo club o un Lioness club.

Al fine di riacquistare la condizione di club in regola, un club in status quo dovrà:

1. risolvere la questione per cui il club è stato messo in status quo.
2. estinguere tutti i debiti nei confronti del distretto, del multidistretto e della sede internazionale
3. inviare un Rapporto di riattivazione debitamente compilato, per comunicare i soci ed eventuali variazioni nella leadership del club

Nel caso in cui un club in status quo non risolva la questione che ha causato lo status quo e non si conformi allo Statuto e Regolamento di LCI il club sarà cancellato. La cancellazione di un club può essere revocata entro 12 mesi dalla data di cancellazione, se le questioni che hanno condotto alla cancellazione del club sono state risolte. Tutte le quote precedenti dovranno essere pagate. Il governatore distrettuale, o il Lion Coordinatore, dovrà inviare un Rapporto di riattivazione per revocare la cancellazione della charter.

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

### **Status protettivo:**

Un Lions club può essere posto in stato protettivo quando richiesto dal governatore distrettuale e quando il paese, o l'area in cui si trova, sta vivendo una delle seguenti situazioni:

- una guerra o un'insorgenza civile;

- una sommossa politica;
- calamità naturali;
- qualsiasi altra circostanza che impedisca a un Lions club di operare regolarmente.

Un Lions club rimarrà in status quo protettivo per un periodo iniziale di 90 giorni, più 180 giorni aggiuntivi, se autorizzato. Un Lions club che si trova in status quo di tipo protettivo potrà operare regolarmente, in base alla definizione nel Manuale della Norme di Procedura del Consiglio d'Amministrazione ma sarà esente:

- dal pagamento delle quote distrettuali, multidistrettuali e internazionali;
- dalla trasmissione del Rapporti Mensile Soci o di altri rapporti.

Il club sarà rilasciato dallo stato protettivo quando sarà in grado di funzionare appieno, di pagare i debiti dei conti distrettuali, multidistrettuali e internazionali e di inviare un rapporto di riattivazione. La richiesta di sospensione dello status quo potrà essere effettuata in ogni momento dell'anno. In circostanze estremamente difficili il Consiglio di Amministrazione Internazionale, su richiesta del Comitato Servizi ai Distretti e ai Club, potrà fornire parziali facilitazioni sul pagamento delle quote.

### **Club in stato prioritario**

Per consentire ai leader del distretto di fornire un'attenzione speciale a i club più deboli o non del tutto consolidati, LCI ha creato la categoria di club in stato prioritario. L'indicazione di club in stato prioritario consente ai membri del Team del Governatore Distrettuale di aggiungere fino a due ulteriori visite ai club finanziate dal budget del governatore distrettuale in carica. Tale designazione non cambia lo stato del club, né cambia i suoi diritti o obblighi, ed è finalizzata a fornire supporto a tutti i club che richiedono speciale attenzione.

I club in stato prioritario comprendono automaticamente tutti i club fondati nel corso degli ultimi 24 mesi, i club in status quo o in sospensione finanziaria e i club che sono stati cancellati nel corso degli ultimi 12 mesi che potrebbero essere riattivati.

Il governatore distrettuale può richiedere l'indicazione di club prioritario per altri cinque club. Per richiedere l'indicazione di club prioritario per i club che non sono di recente costituzione, recentemente cancellati, in status quo o in sospensione finanziaria, come sopra indicato, il governatore distrettuale deve indicare la ragione per la quale è necessario un supporto aggiuntivo, fornire un piano che presenti le attività necessarie e assegnare un Lion Guida al club. Il piano deve essere approvato dal club, dal governatore distrettuale e dal primo vice governatore e, quindi, inviato alla Divisione Amministrazione Club e Distretti. Questi club devono continuare a pagare le quote associative e assolvere le responsabilità di un Lions club, o rischiano di essere messi in sospensione finanziaria e cancellati. Qualora non si registri un miglioramento entro 6 mesi, tali club potranno perdere l'indicazione di club prioritario. Il successo di un club sarà rappresentato dal raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal club stesso, al momento del riconoscimento dello stato di club prioritario. Con l'approvazione del

Comitato Servizio ai Distretti e Club potranno essere indicati come club prioritari più di 5 club aggiuntivi.

## **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 delle 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 conto 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 gli acquisti di forniture per il club. Il tesoriere del club è responsabile di controllare che l'estratto conto sia corretto e di presentarlo al Consiglio Direttivo del club affinché sia approvato. Il tesoriere dovrà anche controllare regolarmente il conto del club su MyLCI al fine di verificare che tutti i pagamenti effettuati a LCI siano stati accreditati correttamente. Se un pagamento non figura sul conto successivo sarà necessario inviare nuovamente le informazioni di pagamento al dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services all'indirizzo email [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) or 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 20 dollari US per socio, oppure a 1.000 dollari US per club, a seconda di quale sia la cifra minore, 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 ad essere attivo, entro o prima del 28° giorno del mese successivo alla sospensione, la charter del club sarà automaticamente cancellata.

**ATTENZIONE: il periodo di tempo entro il quale i club potranno effettuare i pagamenti a LCI è stato recentemente ridotto da 120 a 90 giorni. È molto importante che gli**

**officer del club si adoperino per garantire che le quote associative siano rimosse e pagate all'interno del periodo consentito per proteggere il club dal rischio di sospensione finanziaria.**

Il tesoriere del club dovrà attenersi alle seguenti istruzioni per garantire il corretto accredito dei pagamenti sul conto del club.

### **Istruzioni per i pagamenti a 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 può essere effettuato come indicato nelle istruzioni di pagamento che accompagnano l'estratto conto.

In tutti i casi, si prega di indicare il nome completo del club, il numero del club e la causale del versamento sulla parte anteriore dell'assegno o della distinta di versamento. **Questo è importante per garantire che il versamento sia accreditato sul conto del club. Una volta effettuato il pagamento, è importante inviare una copia dello stesso al dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services al numero di fax +1 630-571-1683 o all'indirizzo email: [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)**

Istruzioni specifiche di pagamento per i diversi paesi sono disponibili sul sito web dell'associazione e contenute nell'estratto conto mensile. I tesoriere di club dovranno prendere visione *delle istruzioni di pagamento* sul sito di LCI.

- Pagamenti Online – Oltre al pagamento con carta di credito i tesoriere di club regolarmente registrati su MyLCI con un nome utente e una password, potranno effettuare i loro pagamenti tramite PayPal. I tesoriere potranno accedere a MyLCI dal sito di Lions Clubs International. Una volta effettuato il login selezionare: Club, Estratti conto, Paypal o Carta di credito/carta di debito.
- **PAGAMENTI IN DOLLARI USA** - Nel caso di pagamenti tramite assegni in dollari US emessi su una banca o filiale americana, il pagamento deve essere inviato presso la cassetta di sicurezza dell'associazione (**Attenzione:** Si prega di non indicare i dati del versamento sul retro dell'assegno):

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

- **BONIFICI BANCARI IN DOLLARI STATUNITENSIS** -Quando si effettua un pagamento tramite bonifico bancario in dollari US, è necessario indicare il nome completo e il numero del club nelle istruzioni di pagamento. Il bonifico dovrà essere eseguito sul conto seguente:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.

10 South Dearborn Street  
Chicago, Illinois 60603, US  
Codice Swift: CHASUS33  
Routing (ABA): 021000021  
Numero di conto: 00105732

Intestatario: The International Association of Lions Clubs

I bonifici bancari eseguiti dagli Stati Uniti richiederanno il Codice ABA. I bonifici bancari internazionali richiedono il codice Swift.

I club che inviano dei bonifici bancari in dollari USA e assegni o bonifici in altra valuta (non dollari US), 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 del club, all'importo da accreditare nel conto del club e lo scopo del pagamento. Si prega di inviare le informazioni via fax al n. +1-630-571-1683.

- **PAGAMENTI NON IN DOLLARI USA** - In caso di pagamenti tramite assegni circolari o bonifici in altra valuta (non dollari US), 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 dal sito web dell'associazione. Se non esiste alcun conto corrente bancario dell'associazione di prega di far riferimento alle istruzioni di pagamento disponibili on line o di contattare il dipartimento Accounts Receivable della sede centrale.
- **PAGAMENTI TRAMITE CARTA DI CREDITO** - I tesorieri di club che hanno creato un nome utente e una password validi su MyLCI possono eseguire i pagamenti con carta di credito tramite il sito web di Lions Clubs International. Collegandosi alla pagina [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), i tesorieri 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 compagnia della carta di credito.

Qualsiasi richiesta relativa al conto del club deve essere inoltrata direttamente al dipartimento Accounts Receivable. Il numero di fax è +1-630-571-1683. L'indirizzo email è: [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

### **Istruzioni per i versamenti alla Fondazione Lions Clubs International (LCIF)**

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

- **PAGAMENTI IN DOLLARI USA** - *Nel caso di donazioni alla LCIF tramite assegni circolari in dollari US emessi verso una banca o filiale americana, il pagamento deve essere inviato a:*

Lions Clubs International  
Department 4547  
Oak Brook, Illinois 60122-4547  
USA

- **BONIFICI BANCARI IN DOLLARI STATUNITENSIS** - Quando si effettua una donazione alla LCIF tramite bonifico bancario in dollari US, 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 della LCIF:

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

Vi invitiamo a informare la LCIF dell'avvenuto bonifico inviando un'email a [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) o un fax allo +1- 630-571-5735.

- **PAGAMENTI IN ALTRA VALUTA** (Non dollari US) - Per i pagamenti in altra valuta (non dollari US) sono disponibili le seguenti opzioni:
  - Bonifici elettronici in dollari statunitensi
  - Depositi in dollari statunitensi effettuati su un conto LCI in dollari statunitensi
  - Depositi in valuta diversa dai dollari statunitensi disponibile su conti della LCI nel Paese d'origine del donatore
  - Pagamenti con carte di credito (solo con addebiti in dollari statunitensi)

#### **Altre informazioni finanziarie**

Il sito dell'associazione contiene preziose informazioni su:

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

Per accedere a queste pagine collegatevi al sito [www.lionsclubs.org](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 tasso di cambio mensile stabilito dall'associazione per il mese in corso. Ricordate che, nel caso in cui un

pagamento sia eseguito nei mesi successivi, il sito dell'associazione pubblica il tasso di cambio del mese in corso.

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
- Totale 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, qualunque 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, o dia inizio a un piano di pagamenti entro il 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 si riceva un rapporto di riattivazione completo, compilato dal governatore distrettuale in carica. I club che sono stati cancellati più di due volte a seguito di sospensione finanziaria non potranno essere riattivati.

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, multidistrettuali e internazionali
- inviare i rapporti mensili soci e i relativi moduli
- sponsorizzare un Lions club o organizzare un Leo o un Lioness club.

I club in sospensione dovranno:

- 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 migliorano le comunità locali. 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 qualità del service svolto.

### **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 genererà nuove idee, favorirà la loro partecipazione alle attività e incrementerà il livello della loro soddisfazione. È sempre importante esaminare gli obiettivi del club prima di procedere alla scelta delle attività. Inoltre, è estremamente importante 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 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 competenze più adatte al progetto.
- 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
- Esaminate lo stato di avanzamento del progetto e fornite motivazione durante il suo svolgimento
- Incoraggiate delle 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 (MyLCI) e scegliete la funzione **condividi** affinché gli altri Lions club possano imparare dalla vostra esperienza positiva.

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 garantiranno il sostegno al club da parte della 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 del club e 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 nella 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 del club che raggiunge il pubblico interno ed esterno.

Esplorate le opzioni di PR disponibili tramite il sito di LCI e tramite i social media come Facebook, YouTube, Twitter, Flickr ed Instagram. Potrete condividere notizie, video e foto con il pubblico e con i soci del vostro club, come ritenuto opportuno dallo stesso 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 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 ed una pagina per i contatti che vi aiuterà a far conoscere agli altri il vostro Lions club. Si possono, inoltre, aggiungere fino a 5 altre pagine. Dipenderà poi solo dal club inserire le informazioni e determinare come usarlo. Invitate i club ad accrescere la loro presenza sul web con l'e-Clubhouse, visitando il sito di LCI.

## RICONOSCIMENTI

Un riconoscimento 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 è di carattere personale. Da un semplice "grazie", a una cena, un biglietto o a 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 altre idee consultate "*L'arte del riconoscimento*" sul sito 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 loro soci. Il segretario è responsabile dell'aggiornamento dei registri per il conferimento dei premi e dei loro ordini. I club possono acquistare dei premi per un service eccellente 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 la crescita associativa** 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.

### Sito Web di Lions Clubs International

Il sito ufficiale dell'associazione [www.lionsclubs.org](http://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 agli officer di club.

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

## Sito MyLCI

Il sito web MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org/> è uno strumento utilizzato dagli officer di club per: registrare i nomi dei soci, i loro indirizzi e recapiti telefonici, visualizzare gli estratti conto ed effettuare i pagamenti a LCI, stampare le tessere associative, monitorare le attività di service del 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 nell'organizzazione Lions e richiede l'accesso tramite un nome utente e una password registrati.

Sono stati realizzati cinque brevi video in inglese per coloro che saperne di più su 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.

Segmenti video che spiegano come comunicare gli officer dell'anno successivo attraverso MyLCI sono disponibili in inglese, francese, portoghese e spagnolo.

### [Comunicazione degli officer di club tramite MyLCI](#)

Dimostra come comunicare gli officer del nuovo anno tramite MyLCI.

### [L'enregistrement des officiels de club par le biais du site MyLCI](#)

La demonstration des rapports des officiels de club de l'année prochaine en utilisant le site MyLCI

### [Como reportar Dirigentes de Clube através do MyLCI](#)

Demonstração de como reportar as tarefas de Dirigentes de Clube para o próximo ano utilizando MyLCI

### [Reportar a Dirigentes de club usando MyLCI](#)

Demostración de reporte de designación de dirigente de club del año próximo usando MyLCI

Dopo aver effettuato il login, è possibile accedere a un'area di formazione per consentire ai nuovi officer di familiarizzare con l'uso del sito.

## **Assistenza per MyLCI**

Per maggiori informazioni su MyLCI o per richiedere assistenza sull'invio dei moduli online e 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](mailto:mylci@lionsclubs.org).

L'accesso a queste informazioni è riservato ai presidenti, segretari e tesoriere di club con un nome utente e una password. Gli officer di club possono scegliere la propria password. 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 online, sia attraverso il modulo PU101, e che aggiornino i recapiti, indicando 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. Per ulteriori informazioni sulla trasmissione dei rapporti o sul rilascio della password vi invitiamo a visitare il sito web di LCI o a consultare il Centro Assistenza di MyLCI al numero +1 630-468-6900 o via email all'indirizzo [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

## **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. Lo 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. *Lions Newswire* è pubblicato mensilmente sul sito di LCI.

## **Tema internazionale**

Il tema internazionale annuale, che delinea il centro dell'interesse del presidente internazionale per l'anno, è disponibile sul sito web dell'associazione e sul numero di luglio/agosto 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 collaborare 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 con gli officer distrettuali e altri officer di club.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE**

La sede centrale internazionale è suddivisa in diversi gruppi con obiettivi simili e che hanno un rapporto di naturale collaborazione. Di seguito è riportata la descrizione di ogni divisione della sede centrale internazionale per consentire ai club e ai loro soci di contattare le varie divisioni. Il recapito telefonico della sede centrale internazionale è +1-630-571-5466.

## **OFFICER AMMINISTRATIVI DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE**

### **Amministratore Esecutivo**

L'amministratore esecutivo di Lions Clubs International è responsabile dell'amministrazione e della gestione della sede centrale internazionale. La responsabilità principale dell'amministratore esecutivo è implementare tramite il personale dell'associazione le norme e le procedure che sostengono la visione e gli scopi dell'associazione e della fondazione.

L'amministratore esecutivo:

- gestisce le attività dei gruppi e del personale della sede centrale internazionale
- lavora a stretto contatto con il Presidente Internazionale, il Comitato Esecutivo, il Consiglio di Amministrazione Internazionale per garantire che le attività e l'espansione del Lionismo siano attuate secondo i principi e le norme dell'associazione

### **Segretario**

Il segretario implementa e gestisce i programmi di governance aziendale per l'associazione, prepara e distribuisce i verbali ufficiali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale e del Comitato Esecutivo.

### **Tesoriere**

La protezione, la gestione e l'investimento dei fondi dell'associazione e delle altre risorse in conformità con le direttive approvate del Consiglio di Amministrazione Internazionale sono le principali responsabilità del tesoriere. Il tesoriere è anche responsabile della preparazione del budget, nonché del controllo delle note spese degli officer e dei direttori internazionali.

### **Amministratore Esecutivo della LCIF**

L'amministratore esecutivo della Fondazione Lions Clubs International è responsabile dell'amministrazione della fondazione, che è un'entità legale separata senza fini di lucro con esenzione fiscale. L'amministratore esecutivo della LCIF lavora con il presidente della LCIF e il Consiglio Fiduciario della LCIF per implementare la missione della fondazione, ovvero

per sostenere gli sforzi dei Lions club di tutto il mondo che prestano servizio alle loro comunità locali e a quella mondiale svolgendo progetti di servizi umanitari essenziali.

## **GRUPPI DELLA SEDE CENTRALE INTERNAZIONALE**

### **GRUPPO SERVIZI AI DISTRETTI E AI CLUB E SVILUPPO DELLA LEADERSHIP**

#### **Amministrazione Distretti e Club**

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

Fornisce assistenza per l'amministrazione dei distretti e dei club in tutto il mondo. Fornisce servizi linguistici per le lingue ufficiali dell'associazione. Rilascia i Premi Excellence di Club e del Team del Governatore Distrettuale e sostiene lo sviluppo dei club attraverso il programma Lions Guida e i Premi Ricostruzione di Club. I vari dipartimenti della divisione rappresentano un'importante risorsa di comunicazione per i governatori distrettuali.

#### **Sviluppo della 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 internazionale, multidistrettuale, distrettuale e di club. Fornisce opportunità di apprendimento online (Centro Risorse Leadership: <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php>) e gli strumenti e le risorse del programma per uso locale. Supporta e collabora con il Global Leadership Team (GLT) per individuare e soddisfare i bisogni formativi e di sviluppo dei Lions di tutto il mondo.

### **GRUPPO SVILUPPO GLOBALE**

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

#### Attività di Service

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

Supporta i Lions e i Leo nell'implementazione di progetti di e attività di servizio fornendo risorse per la pianificazione dei progetti. Attualmente le categorie di service comprendono: infanzia,

giovani, salute, ambiente e relazioni internazionali, oltre che alle speciali iniziative come la Sfida di service del Centenario e il Programma di azione per la lettura. Inoltre la divisione

raccoglie i dati relativi ai Lions e ai Leo attraverso i rapporti sulle attività di service. Questi dati aiutano l'associazione a dimostrare come le iniziative locali dei Lions e dei Leo costituiscono un importante contributo per le priorità di sviluppo globale. La Divisione Attività di service è formata dal Dipartimento Programmi e iniziative di service e dal Dipartimento Leo Club service e dal Dipartimento Leo Club

#### Marketing e Soci

Affiliazione

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

Dirige e implementa le iniziative dei soci e dei comitati per stabilire degli standard per la membership e i programmi finalizzati all'immissione di nuovi soci nell'associazione. Sovrintende al GMT e alle funzioni operative.

#### Affari Pubblici

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

Dirige tutte le attività di affari pubblici come la gestione delle pubbliche relazioni e i rapporti con i media. Gestisce la produzione audio e video e gli eventi fornendo guida e input creativi per eventi di alto profilo e programmi come il Centenario, la Giornata Lions con le Nazioni Unite, etc.

#### Marketing

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

Dirige, sviluppa e implementa strategie di marketing per supportare i programmi chiave (estensione, crescita associativa, e service) insieme alla promozione dei programmi di premi o di altri programmi chiave per i Lions. Sovrintende alle operazioni di grafica.

#### Comunicazione

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

Dirige tutta la comunicazione interna ed esterna, le campagne pubblicitarie, la gestione del marchio e la comunicazioni dell'associazione comprese la comunicazione on line e la rivista Lion.

### **GRUPPO OPERAZIONI DI TESORERIA, FINANZA E ATTIVITÀ GESTIONALI**

#### **Finanze**

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

Gestisce le risorse umane e finanziarie dell'associazione. Cura l'implementazione delle direttive finanziarie dell'associazione, comprese le operazioni bancarie, il trasferimento di fondi, le operazioni di contabilità e gli investimenti. Fornisce vari servizi finanziari ai soci.

#### **Tecnologie informatiche**

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

Fornisce servizi di tecnologia che includono infrastruttura tecnologica, sistemi per soci e finanziari, un sistema di business intelligence per la trasmissione dei dati, siti internet di servizio per i soci, fra cui MyLCI, sistemi di comunicazione, un sistema di gestione dei documenti, l'amministrazione dei dati dei club, degli officer e dei soci, il supporto per la convention internazionale e per i congressi distrettuali e il supporto tecnico al personale e ai soci (sito web: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

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

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

Responsabile dell'inventario, del marketing e della distribuzione di forniture per club in tutto il mondo. Gestisce i programmi di licenza in tutto il mondo. Coordina l'assistenza ai dipartimenti che procurano, promuovono, spediscono e fatturano i materiali dei Lions club in tutto il mondo.

## **ALTRI GRUPPI DELLA SEDE CENTRALE**

### **Convention**

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

Sviluppa, gestisce e coordina tutta la logistica e le principali attività legate alla convention internazionale, al Seminario DGE e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

### **Legale**

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

È responsabile del mantenimento delle registrazioni dei marchi dell'associazione in tutto il mondo, del programma globale di assicurazione, della gestione del rischio e delle controversie legali. Fornisce guida e consulenza ai Lions in merito allo statuto e regolamento dell'associazione e alla normativa del Consiglio di Amministrazione, comprese le elezioni distrettuali, le richieste di informazioni relative all'appoggio di un direttore internazionale, le risoluzioni delle dispute e i reclami statutari.

## **FONDAZIONE LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

Sito web: [www.lcif.org](http://www.lcif.org) E-mail: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

È responsabile dell'amministrazione della Fondazione, fra cui la promozione, la raccolta fondi, la gestione degli investimenti, l'erogazione dei contributi e agisce da intermediario con il Consiglio Fiduciario e il Consiglio di Amministrazione. Gestisce anche i contributi per le emergenze, il programma SightFirst, il programma Lions Quest e altri programmi di contributi umanitari; elabora inoltre le donazioni e rilascia i riconoscimenti.

*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 durante l'anno. 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. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
Telefono: +1-630-571-5466  
Fax: +1-630-571-1693  
**E-mail:** [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)