



MANUALE PER OFFICERS DI CLUB

DISTRETTO 108 TA2

INDICE

Introduzione.....	pag. 4
Saluti delle Autorità lionistiche	pag. 5
Manuale Officer : il ruolo del	
• Presidente, Vicepresidente	pag. 6
• Segretario	pag. 9
• Tesoriere	pag. 15
• Cerimoniere	pag. 27
• Comitato Soci.....	pag. 46

ALLEGATO:

Statuto tipo per club.....	pag. 49
----------------------------	---------

BIBLIOGRAFIA

Manuale per Officer di Club 2011/2012 – sito internazionale Lions;
Vademecum fiscale – M.Grazia Cattapan , 108/Ta2;
Schede per segretario, tesoriere, cerimoniere- sito internazionale;
Note operative per il tesoriere – Giovanna Corbuzzi, 108 La
Quaderni del Lionismo;
Statuto internazionale, multidistrettuale, distrettuale.

SITI INTERNET

www.lionsclubs.org
www.lions108TA2.org

INTRODUZIONE

Carissimi Amici,
il Governatore Leonardo, in sintonia col Vicegovernatore Gino, ha incaricato il GMT ed il GLT, con il coordinamento del Comitato Studi Lionistici e Sociali, di redigere un agile manualetto di immediata utilità per i vari Officer di Club.

Ci siamo riuniti e, di comune accordo, abbiamo stilato queste brevi ed essenziali note che ci accompagneranno durante l'incontro di formazione e resteranno quali essenziali linee guida durante l'anno.

In questa premessa, quale Direttore del Comitato Studi, sento l'esigenza di rammentare a tutti noi che siamo dei volontari e che, quindi, abbiamo ancora una volta liberamente scelto di effettuare il service di Officer di Club. Ne deriva che è importante metterci tutto l'impegno necessario e talora fare qualche sacrificio personale.

Ho, purtroppo, rilevato un tasso abnormemente elevato di litigiosità, di incomprensione reciproca, di smania di apparire, ricordiamoci che siamo una squadra, una grande squadra che, di necessità, deve lavorare coordinatamente. Di certo, chi ben lavora va correttamente apprezzato, anche in maniera pubblica; quello che conta veramente è però il risultato finale, cioè la buona riuscita dei Service e, a questo obiettivo, a volte, va sacrificato l'orgoglio personale.

Da ultimo, desidero invitarvi ad una attenta lettura dello Statuto e del Regolamento, almeno quelli Distrettuali e di Club; in tali poche paginette, in tutto sono poco più di 10, troverete le risposte ad ogni quesito. Vi è, infatti, l'essenza operativa e non solo dell'essere Lions. E' importante attenersi per non incorrere in dispiaceri.

Fidatevi di quanto vi trasmette il Governatore, Officer Internazionale nel Distretto; egli opera sempre per il bene degli Associati, che sono i Club.

Quando avrete dei dubbi o delle perplessità operative, non esitate a contattare il Governatore o gli Officer del suo Staff: il Distretto è sempre a vostra disposizione quale primo servitore del Lionismo.

Stefano Camurri Piloni

IPCC Direttore del Comitato Studi Lionistici e Sociali

Bruno Baradel, *coordinatore distrettuale GMT*

Ernesto Zeppa, *coordinatore distrettuale GLT*

UN SALUTO ED UN AUGURIO DAL DISTRETTO

Sta ormai volgendo al termine un anno di intenso lavoro accompagnato da alcuni cambiamenti di notevole importanza per i LIONS ed il nostro Distretto.

È stato l'anno dell'avvio del GMT e GLT ed anche della ripresa del Comitato Studi lionistici e sociali che, in sintonia, hanno operato per raccogliere le esigenze dei Club sulla base delle quali preparare i piani operativi del Distretto per far fronte alle difficoltà riscontrate nell'attuale fase della società e della nostra vita associativa.

Fra le priorità operative individuate si è ritenuto che la formazione dei Soci e degli Officer di Club e di Distretto fosse la più importante. E' un aspetto che per diversi anni si è trascurato, ritenendo che ogni Socio fosse in grado di informarsi ed auto-formarsi per operare all'interno del Club ed anche del Distretto. Ma la formazione non è solo informazione, è specialmente riflessione e confronto sull'evolversi della vita associativa, sulle modalità da adottare per calare nella vita del Club e nelle comunità in cui si è inseriti le linee fondamentali del nostro codice e della nostra etica lionistica.

Per rispondere a questa esigenza i Coordinatori distrettuali GMT-GLT hanno giustamente predisposto un programma di incontri ed uno strumento che illustri la sintesi dei problemi e dei lavori per il percorso di riflessione e confronto per l'individuazione delle strategie operative a favore dei Soci e dei Club.

Ringrazio i Coordinatori distrettuali ed il Direttore del Comitato Studi per il notevole lavoro svolto e per l'impegno assunto con queste iniziative ed auguro a tutti i Soci e Club di poter ottenere così le risposte più opportune per facilitare la loro opera nell'attuazione dell'impegno assunto a servizio delle proprie comunità e dell'Associazione internazionale.

Sono certo che il lavoro fatto e le iniziative predisposte, assieme all'impegno di tutti nell'attuarle, agevoleranno l'opera del Governatore e dei suoi Officer nel ruolo di guida e di servizio a tutto il Distretto.

Leonardo Forabosco

Governatore

Chi ha la mia età conosce perfettamente il significato della parola "Bignami".

Noi del Distretto vorremmo dare a tutti i colleghi Lions che hanno degli incarichi, un modo semplice e veloce per trovare, in un opuscolo, condensate tutte le regole che un Presidente, un Segretario, un Tesoriere o un Cerimoniere deve e sottolineo deve conoscere per fare correttamente il proprio anno di servizio.

Nel Lionismo, ci sono volumi di regolamenti che, spesso, nessuno conosce o che sono, a malapena, sfogliati. Il nostro è un tentativo di concentrare, come a suo tempo lo era il "Bignami", tutti gli argomenti di base in poco spazio facili da leggere e di immediata intuizione, per evitare errori nella esplicazione dell'incarico che abbiamo assunto. E' un piccolo service che il direttivo del Distretto intende offrire a tutti coloro che vogliono lavorare nel rispetto delle regole così care al Governatore Leonardo.

Applichiamoci e buon lavoro a tutti

Gino Eger

Primo Vicegovernatore

Il nuovo anno lionistico è alle porte e oramai tocca a voi, presidenti ed officer incoming, rappresentare il vostro Club all'interno del Lionismo e agli occhi della comunità.

Vi esorto a proporre service di valore, quelli che non si limitano ad una passiva elargizione di denaro, spesso a favore di un'altra associazione, bensì quelli che, individuato un bisogno reale nei molteplici ambiti che la congiuntura attuale mette in difficoltà (gli anziani, le giovani famiglie, l'ambiente, la cultura solo per citarne alcuni) attivano le professionalità presenti all'interno di ciascun Club, per dare una risposta concreta in prima persona.

Se riuscirete a trasformare il vostro Club in una squadra compatta e impegnata in un progetto sentito come proprio, voi vivrete un anno lionistico esaltante. I vostri soci troveranno quelle motivazioni che un associazionismo pigro non riesce a stimolare e la comunità in cui vivete potrà trovare in voi un esempio di buon vivere civile cui aderire.

Vi invito a non dimenticare che siete rappresentanti della più capillare e vasta organizzazione di servizio nel mondo. Superate, quindi, i confini del vostro territorio, stringete rapporti d'amicizia con altri Club, in particolare con quelli delle nazioni vicine, partecipate ai grandi progetti proposti dal Lionismo, in questo momento quello della vaccinazione contro il morbillo, sostenendo la LCIF, la nostra Fondazione che consente ai Lions di aiutare altri Lions nel loro servizio.

Auguro a tutti un anno faticoso ed entusiasmante, nel quale dimenticare il tempo libero per dedicarlo al Club. Al termine, voltandovi indietro, vedrete che ne sarà valsa la pena.

L'importante è crederci, sempre.

Anna Dessy

Secondo Vicegovernatore

IL PRESIDENTE E IL VICEPRESIDENTE DI UN LIONS CLUB: RUOLO E FUNZIONI

Il presente opuscolo contiene le informazioni principali necessarie per svolgere, in modo serio e corretto, la carica di Presidente di un Club; non vi sono indicati metodi specifici di comportamento perché è compito di ciascun Club e del suo Consiglio direttivo valutare e prendere le relative decisioni alla luce della realtà nella quale si intende o si deve operare.

Innanzitutto ci si deve muovere tenendo sempre presenti gli SCOPI del LCI ed operare per realizzarli.

Tutti i Presidenti appartengono alla grande "Famiglia Lions" e devono essere motivati dalla stessa missione: servire le persone più bisognose. Ogni Presidente si occuperà del proprio Club e della propria Comunità pur sapendo che la forza, la reputazione e lo spirito di gruppo saranno gli elementi comuni che li terranno uniti e, grazie ai quali, potranno essere apprezzati, nel loro impegno e lavoro quotidiano, dalla Società. Inoltre, non dovrà mai dimenticare che i Soci sono le persone più importanti del Club stesso e, quindi, andranno rispettate con le loro caratteristiche e peculiarità.

Se, a volte, sarà criticato o avrà momenti di tensione o di solitudine, dovrà sempre ricordare che ciò dipende dall'essere un bravo dirigente, che ha saputo e sa coinvolgere i Soci e farli lavorare insieme per raggiungere gli obiettivi prefissati nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento internazionale.

È fondamentale, pertanto, creare un'adeguata organizzazione all'interno di ogni singolo Club rispettando alcune regole e criteri ben definiti quali: il metodo, la razionalità e le norme, che dovranno armonizzarsi con le caratteristiche tipiche delle associazioni di Volontariato: fantasia, intuito, immaginazione, creatività ed occasionalità.

IL PRESIDENTE DI CLUB: RUOLO, FUNZIONI E COMPITI.

Il Presidente di un Lions Club è il responsabile esecutivo del club; presiederà tutte le riunioni – ordinarie e straordinarie - del Consiglio direttivo e di Club; nominerà i Comitati Ordinari e Speciali del Club e collaborerà con i relativi Presidenti per il buon funzionamento dei Comitati stessi e ne richiederà le relazioni; curerà che le regolari elezioni siano convocate, notificate e tenute. Coopererà, inoltre, con il Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club in qualità di membro effettivo.

Questi sono i compiti e gli impegni principali, ma, ora, analizziamoli più da vicino.

LA GESTIONE DEL CLUB.

Il lavoro d'équipe è l'elemento più importante per una corretta gestione di un Club. Grazie, quindi, alla collaborazione ed al coinvolgimento dei Soci, il Presidente può lavorare in sintonia con tutti ed adoperarsi maggiormente per il bene comune. Ogni Socio dovrebbe essere a conoscenza dei vari ruoli e compiti dei diversi responsabili del Club; ciò potrebbe facilitarne l'impegno.

Un Presidente di Club, consapevole del suo importante ruolo, dovrebbe iniziare a prepararsi durante l'anno della sua vicepresidenza coadiuvando il Presidente in carica e utilizzando tutte le risorse disponibili per conoscere meglio il proprio incarico ed anche la struttura e l'organizzazione dell'Associazione internazionale. Dovrà osservare, chiedere informazioni ad altri Officers, partecipare alle varie riunioni, prendere contatti con il Distretto ed interessarsi alla vita del Club senza, comunque, interferire sulle scelte finché non assumerà ufficialmente la carica.

Uno dei primi compiti che il Presidente e il suo Team devono assolvere è quello di stabilire degli obiettivi e preparare un programma per raggiungerli. È necessario, quindi, predisporre un piano strategico da sottoporre ai Soci che ne dovranno condividere le finalità. È buona norma proporre ai Soci un programma di massima che possa accogliere anche le loro eventuali proposte e services.

Un'altra importante responsabilità del Presidente di Club è l'assegnazione degli incarichi di presidente di comitato. È bene coinvolgere quanti più Soci possibile in questo compito facendo in modo che tutti si sentano parte integrante del Club ed impegnati al raggiungimento degli obiettivi.

Prima di assegnare gli incarichi, il Presidente si confronterà ed ascolterà il parere del Vicepresidente e, volendo, anche del Consiglio direttivo, perché, poi, dovranno collaborare nel corso dell'anno.

Durante il suo mandato, il Presidente deve predisporre anche il Comitato Nomine così come previsto dallo Statuto e Regolamento tipo. Il Comitato dovrà essere operativo entro il mese di marzo e preparare le elezioni che devono aver luogo entro e non oltre il 15 aprile. Per informazioni più specifiche e dettagliate, consultare il sito web dell'Associazione.

ALCUNI ESEMPI DI COMITATI.

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

Alcuni esempi di Comitati:

- Comitato Programmi e Services;
- Comitato Relazioni pubbliche;
- Comitato Impegno Lions per i Giovani;
- Comitato Servizi sanitari, sociali, educativi e ricreativi;
- Comitato Service internazionale e nazionale;

- Comitato Statuto e Regolamento;
- Comitato Soci.

Ogni Lions club, su suggerimento del Presidente e del Consiglio direttivo, ne potrà creare quanti ne crede opportuni e rispondenti alle esigenze del territorio.

PROGRAMMAZIONE ED ATTIVITÀ DI SERVIZIO.

Molto importante, all'inizio dell'anno sociale, è la programmazione delle attività di servizio che, tenendo presenti la disponibilità di tempo, energia e denaro a disposizione, deve essere decisa e accettata dalla maggior parte dei Soci. È necessario, quindi, fissare delle priorità che saranno proposte dal Presidente e condivise.

Le attività di servizio rientrano in tre aree:

1. Il Programma internazionale annuale. Questo programma riflette i desideri e le finalità di migliaia di Soci Lions e, naturalmente, lo spirito dell'associazione;
2. Le attività correnti e tradizionali del LCI come la conservazione della vista, la prevenzione del diabete, l'impegno Lions in favore dei Giovani, gli Scambi giovanili, il Poster della Pace, il Lions Quest;
3. I particolari bisogni della Comunità in cui il Club vive ed opera.

Si consiglia di cercare di bilanciare queste tre aree, ma sarà il Club stesso a decidere quale programmazione attuare. Per quanto riguarda, soprattutto, l'ultima area – I particolari bisogni della Comunità – prima di mettere in campo un'attività, è bene accertarsi ed informarsi sui reali bisogni della Comunità, evitare di duplicare l'intervento se questo viene già fatto da un'altra organizzazione di servizio, progettare un service veramente necessario ed utile ed identificare i destinatari del service stesso.

Si auspica, quindi, un'attenta e concreta analisi dei bisogni del territorio prima di organizzare e mettere in campo un intervento di aiuto.

RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DI CLUB.

Il Presidente di Club presiederà tutte le riunioni di club e, per ottenere successo, dovrà tener presenti alcuni semplici accorgimenti:

- **PREPARARSI BENE PER LA RIUNIONE**, infatti, una buona preparazione riduce sorprese inaspettate e facilita la regolarità della riunione stessa. È bene, quindi, predisporre un dettagliato ordine del giorno condiviso con il Segretario; prevedere ogni eventuale possibile dissenso e distribuire, con anticipo, copia dell'ordine del giorno ai Convocati perché si possano, volendo, documentare;
- **SEGUIRE UNA PROCEDURA STABILITA DI COMUNE ACCORDO CON I PARTECIPANTI**; seguire un metodo procedurale consente al Presidente di tener sotto controllo la riunione evitando che possa diventare disorganizzata ed incontrollabile; inoltre, permette che si articoli senza interruzione;
- **ABILITÀ DI TRATTARE COMPORTEMENTI SCORRETTI**; nel corso di una riunione, potrebbero presentarsi alcuni atteggiamenti da parte di Soci non proprio adeguati alla situazione (indisciplina, irritazione, impazienza, ansietà, confusione) per cui il Presidente deve essere sempre attento e valutare il più corretto modo di rapportarsi con questi soggetti senza causare ulteriori frizioni. Deve essere autorevole, ma non autoritario. Se è il caso, comunque, deve esercitare tutta la sua autorità onde evitare che la riunione degeneri. È buona norma prendere in seria considerazione la possibilità di effettuare alcune riunioni del Consiglio direttivo a casa del Presidente; ciò tende a rafforzare la sua leadership.

L'autorità del Presidente non è assoluta; infatti, deve sottostare alle direttive del Consiglio direttivo, del Club in generale e dello Statuto e del Regolamento tipo adottato. Si consiglia, quindi, al Presidente di leggere attentamente sia lo Statuto che il Regolamento adottato e regolarsi, nelle diverse situazioni, secondo quanto previsto dalle normative. Ogni procedura o scelta fatta dal Club in contrasto con quanto contenuto nello Statuto o nel Regolamento tipo non è valida.

COME PREPARARE UNA RIUNIONE.

Le riunioni di Club o del Consiglio direttivo vanno preparate seriamente e non improvvisate predisponendo, per tempo, l'ordine del giorno che verrà spedito dal Segretario a tutti i Soci o ai Componenti del Direttivo. Il Presidente, il giorno della riunione, una volta fatto l'appello dei presenti, dà inizio alla seduta leggendo il verbale dell'incontro precedente, comunica le informazioni che gli sono pervenute dal Distretto, dal Multidistretto o dalla Sede centrale Lions e poi passa ad esaminare l'ordine del giorno facendo intervenire i vari relatori dei progetti, iniziative e services in discussione. Chiariti gli eventuali dubbi e le perplessità e fatte le dovute scelte, il presidente del Comitato interessato illustra come intende portare avanti il progetto e nomina i Soci collaboratori coinvolti. Si analizzano, poi, i vari

argomenti fino a terminare l'ordine del giorno.

Sul sito www.lionsclubs.org, ci sono tutte le normative, le indicazioni dettagliate ed i consigli per la buona riuscita di una riunione.

Un buon Presidente di club andrà in Consiglio sempre con delle proposte e con validi programmi che possano assicurare alla nostra Associazione visibilità, interesse e rispetto da parte della Comunità per la quale e nella quale il nostro Club lavora, si impegna ed opera.

Sarà premura del Presidente e/o del Segretario informare i Soci o i Componenti del Consiglio direttivo assenti quanto discusso, stabilito e programmato nel corso della riunione.

LE NOVE COSE DA FARE PRIMA DI ASSUMERE LA CARICA DI PRESIDENTE.

1. Leggere attentamente lo Statuto, il Regolamento tipo del Club ed il Manuale del Presidente di Club;
2. Conoscere il ruolo che il Presidente di Club ha nell'ambito del Lionismo internazionale;
3. Sapere chi sono le persone e le risorse disponibili ad aiutarlo nel suo delicato compito;
4. Interessarsi e familiarizzare con i suoi futuri compiti;
5. Fissare le mete e decidere in merito al programma da sviluppare nel suo anno, programma che dovrà essere condiviso dai Soci;
6. Scegliere i presidenti dei Comitati;
7. Elencare le attività di servizio prioritarie del suo Club da tener presenti nel corso dell'anno sociale;
8. Prepararsi per le prime riunioni del Consiglio direttivo e di Club conoscendo le sue responsabilità di dirigente e le procedure da osservare;
9. Partecipare agli incontri formativi per Presidente di Club organizzati dal Distretto. E' questa un'ottima occasione per incontrare e stabilire rapporti di collaborazione con altri Clubs.

ALCUNI BREVI CONSIGLI.

Un buon Presidente di Club dovrebbe :

- conoscere e comprendere i bisogni e gli interessi di tutti i suoi Soci;
- motivarli per ottenere il meglio da ciascuno per il bene della Comunità;
- saper essere leader;
- determinare chiaramente le mete da raggiungere ed i services da mettere in atto stabilendo, insieme al Consiglio direttivo ed al presidente del Comitato interessato , i tempi di realizzazione ;
- saper delegare ;
- offrire appoggio, incoraggiamento e collaborazione se necessari;
- saper dirigere un Gruppo di lavoro, una riunione e capace di dirimere contrasti fra Soci;
- essere in grado di creare valide équipes di lavoro;
- essere pronto ad assumersi delle responsabilità;
- avere determinazione, autocontrollo e maturità;
- partecipare al Congresso distrettuale di Apertura e Chiusura dell'anno lionistico, al Congresso nazionale Lions e, se possibile, alla Convention;
- organizzare, alla fine dell'anno sociale e se lo ritiene opportuno, una cena invitando tutti coloro della Comunità che, in qualche modo, sono stati vicini ed hanno appoggiato le iniziative Lions. Questo gesto di "gentilezza e ringraziamento" potrebbe incentivare, in qualche Ospite, il desiderio di entrare a far parte della nostra Associazione di Volontariato.

Nel corso del suo incarico annuale, il Presidente di Club sarà coadiuvato dall' immediato Past President e dal Vice-presidente.

L'**immediato Past President** ha l'onere di dare il saluto ufficiale ai Soci ed ai loro Ospiti nelle riunioni del Club e rappresenterà il Club nel dare il benvenuto a tutte quelle persone qualificate ed aperte all'idea del servire recentemente stabilitesi nella Comunità in cui opera il Club. Inoltre, aiuterà i nuovi Soci a capire e ad interessarsi alle problematiche e all'organizzazione della nostra Associazione internazionale. Può essere anche punto di riferimento del Presidente del Club per un consiglio e per la risoluzione di certi contrasti interni al Club.

Il **Vicepresidente** affiancherà il Presidente nella gestione del Club e, insieme a lui, coordinerà e sovrintenderà al funzionamento dei Comitati designati dal Presidente stesso. Collaborerà e seguirà da vicino tutte quelle iniziative che avranno sviluppo e si concretizzeranno nell'anno successivo.

Inoltre, se il Presidente, per una qualsiasi ragione, non fosse in grado di adempiere alle sue funzioni, spetterà a lui il compito di sostituirlo operando con la stessa autorità del Presidente.

IL SEGRETARIO DI UN LIONS CLUB: RUOLO E FUNZIONI

Qual è il ruolo del Segretario di un club?

Il segretario di un club è un officer eletto, il cui ruolo, in quanto principale referente per le comunicazioni del club, è estremamente importante per il successo attuale e futuro di un club.

Il segretario di club è anche un membro del consiglio direttivo del club, che risulta essere così composto:

- presidente di club,
- vice presidente/i,
- immediato past-presidente,
- segretario,
- tesoriere,
- cerimoniere,
- censore,
- officer addetto ai soci,
- e tutti gli altri officer eletti

IL RUOLO

Il segretario di club si colloca sotto la supervisione e la direzione del presidente di club e degli altri membri del consiglio direttivo.

Questo incarico rappresenta un ruolo di supporto fondamentale all'interno del club.

Il segretario di club è l'anello fondamentale nella catena delle comunicazioni tra club, distretto di appartenenza del club e l'associazione.

Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita dal club, passa per il segretario.

CORRISPONDENZA:

È importante che la risposta alla corrispondenza sia : immediata, puntuale ed appropriata.

Il segretario di club è l'officer responsabile con il compito di rispondere a tutte le domande e alle richieste di informazioni :

Immediata: il segretario del club deve stabilire con il presidente in che tempi sia opportuno rispondere alla corrispondenza. Quando la risposta arriva in ritardo, è possibile perdere delle occasioni e i club possono dare l'impressione di essere disorganizzati e inaffidabili.

Puntuale: il segretario di club è responsabile dei rapporti e di altre comunicazioni che hanno scadenze e condizioni. La mancata puntualità nella corrispondenza può comportare una modifica dello stato del club e la perdita di opportunità di coinvolgimento o riconoscimento del club.

Appropriata: tutte le comunicazioni relative al club devono essere professionali ed utilizzare linguaggio appropriato. Quando si scrive di una questione legale o costituzionale è opportuno utilizzare citazioni esatte dallo statuto e regolamento interessato.

Un sistema di organizzazione delle comunicazioni scritte è una parte essenziale delle mansioni del segretario di club in quanto questi è il centro delle risorse sulle informazioni del club.

Le modalità di organizzazione delle comunicazioni verranno decise all'inizio del mandato, di concerto con il presidente o gli officer del club.

Quando si collabora con il presidente riguardo alle risposte da dare alle comunicazioni ricevute fornire copie di tutta la corrispondenza pregressa al presidente.

Nel corso della riunione di inizio mandato, è bene puntualizzare alcune norme relative alla corrispondenza ordinaria e quale sia possibile evadere senza previa verifica da parte del Presidente.

Il presidente l'esaminerà e consiglierà se sono necessarie ulteriori azioni.

Al segretario può venire richiesto di rispondere a nome del presidente oppure il presidente può decidere di rispondere personalmente.

RAPPORTI

Il segretario di club è responsabile della redazione e presentazione dei rapporti che dovranno essere presentati tassativamente entro le date stabilite.

Di seguito, si elencano i rapporti di cui il segretario di club si deve occupare:

- Rapporto mensile soci
- Rapporto sulle attività (A-1)
- I rapporti stabiliti dall'associazione
- Rapporto soci fondatori
- Moduli Trasferimento Soci

- Rapporto officer di club (PU-101)
- Rapporto sugli individui eletti, ovvero i delegati ai congressi e i sostituti
- Annuario del club
- Presentare i rapporti al gabinetto del governatore distrettuale, secondo quanto stabilito
- Ciò comprende le copie dei rapporti mensili su soci e attività annuali
- Richiesta Premio Excellence per Presidente di Club

RAPPORTO MENSILE SOCI

Il rapporto mensile soci fa il punto della situazione associativa del club per quel mese, ivi comprese le dimissioni e le nuove associazioni

Rapporto Mensile Soci (MMR) - (C-23-A): Tutti i Lions club utilizzano questo modulo per trasmettere modifiche dei soci su base mensile. Il rapporto viene inviato alla sede internazionale via posta ordinaria, fax o attraverso il sito web.

Per trasmettere il rapporto online, visitate il sito www.lionsclubs.org e cliccate su inviare una relazione sul lato destro dello schermo. Per accedere al sito web viene richiesta una password. Per ottenere la password o eventuali chiarimenti contattare wmmr@lionsclubs.org. Potete anche consultare la Guida completa di Riferimento sul sito web.

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

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

Di seguito, una lista delle date di compilazione del modulo:

Mese Trasmissione MMR Trasmissione WMMR:

Luglio 1° Luglio – 20 Luglio 1° Luglio – 31 Luglio

Agosto 1° Agosto – 20 Agosto 1° Agosto – 31 Agosto

Settembre 1° Settembre – 20 Settembre 1° Settembre – 30 Settembre

Ottobre 1° Ottobre – 20 Ottobre 1° Ottobre – 31 Ottobre

Novembre 1° Novembre – 20 Novembre 1° Novembre – 30 Novembre

Dicembre 1° Dicembre – 20 Dicembre 1° Dicembre – 31 Dicembre

Gennaio 1° Gennaio – 20 Gennaio 1° Gennaio – 31 Gennaio

Febbraio 1° Febbraio – 20 Febbraio 1° Febbraio – 28 Febbraio

Marzo 1° Marzo – 20 Marzo 1° Marzo – 31 Marzo

Aprile 1° Aprile – 20 Aprile 1° Aprile – 30 Aprile

Maggio 1° Maggio – 20 Maggio 1° Maggio – 31 Maggio

Giugno 1° Giugno – 20 Giugno 1° Giugno – 30 Giugno

Tutti i cambiamenti fatti online, saranno registrati automaticamente. Potranno essere apportati cambiamenti nel corso dei periodi sopra indicati. Dall'ultimo giorno del mese tuttavia, non sarà più possibile apportare ulteriori modifiche al mese in questione.

Pertanto eventuali modifiche successive a tale giorno, dovranno essere inserite nel mese successivo, senza eccezioni.

NOTA IMPORTANTE

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

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

MODULO TRASFERIMENTO SOCI

- Affinché venga completato un trasferimento, devono verificarsi due eventi: la cancellazione da un club e il trasferimento ad un altro club.
- Dapprima deve verificarsi la cancellazione, quindi, successivamente, deve verificarsi il trasferimento ad un nuovo club. I segretari dei club sono responsabili della registrazione delle cancellazioni e dei trasferimenti nei propri sistemi di redazione dei rapporti (MMR o WMMR). La presentazione di un modulo di trasferimento al LCI non assicura il trasferimento del socio interessato.

NUOVO! Istruzioni per il Segretario del Lions Club Responsabilità del club cui il socio è attualmente iscritto	Responsabilità del nuovo club (quello che accetta il trasferimento)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilare la sezione "A/Da" del presente modulo, e la parte a voi spettante del presente modulo di trasferimento. Ai fini del presente modulo, il vostro club verrà indicato come "Lions Club precedente." 2. Eliminare il socio utilizzando il WMMR o il MMR. 3. Inviare copia del presente modulo di trasferimento al club presso il quale il socio desidera trasferirsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilare la parte a voi spettante del modulo di trasferimento. 2. Conservare e archiviare una copia del modulo di trasferimento compilato in ogni sua parte. 3. Utilizzare il WMMR o il MMR per comunicare l'avvenuto trasferimento del socio. Se si utilizza il WMMR, individuare il socio dimissionario entro la sezione "trasferimenti" del WMMR e trasferirlo nel vostro club. Se invece utilizzate il MMR, comunicate l'affiliazione del socio al vostro club in qualità di socio trasferito e inviate sia il MMR che il presente modulo al Lions Clubs International all'indirizzo riportato in calce.

A NOME DEL NUOVO LIONS CLUB (se conosciuto): _____, Distretto _____

Nuovo numero di matricola del Lions Club _____ (Si prega di consultare l'annuario)

DA: NOME DEL LIONS CLUB PRECEDENTE: _____, Distretto _____

Siamo lieti di raccomandare l'affiliazione a un nuovo club del socio Lion indicato di seguito, quale socio in regola.

***** SEZIONE DI PERTINENZA DEL LIONS CLUB PRECEDENTE *****

Nome e cognome: _____ Nome del coniuge: _____

Nuovo indirizzo: _____ Telefono: _____

Trasferitosi in data: _____ Socio Lions da: _____

Risulta socio dimissionario del nostro club nel nostro MMR/WMMR per il mese di: _____

Riconoscimento Chevron ricevuto: _____

Riconoscimento Premio Chiave Soci ricevuto: _____

Il Socio ha sponsorizzato i seguenti nuovi Soci, che verranno conteggiati per l'assegnazione dei premi Chiave, nelle date sotto indicate:

Il Socio è un amico di Melvin Jones? Si _____ No _____

Carica Lions Club più alta ricoperta dal Socio: _____

Carica di Distretto Lion più alta ricoperta dal Socio: _____

Carica Multidistrettuale Lion più alta ricoperta dal Socio: _____

Carica di officer internazionale Lion più alta ricoperta dal Socio: _____

Osservazioni / commenti speciali:

Documentazione sugli anni di servizio del Socio disponibile su richiesta: Si _____ No _____

Nome del Club presedente _____

Numero di matricola del Club precedente: _____

Indirizzo: _____

Distretto: _____ Recapito telefonico del Segretario: _____

Data: _____ Distretto: _____

Firma del Segretario del Club Precedente:

SEZIONE DI PERTINENZA DEL NUOVO LIONS CLUB

AD USO DEL SEGRETARIO DEL NUOVO CLUB: Si prega di compilare la presente sezione e di inserirla nei vostri archivi.

Il Lion (nome) _____, già Socio del Club _____,

Distretto _____, è stato accettato come Socio del Lions Club di _____,

Distretto _____, in data _____.

Firma del Segretario del **Nuovo Club**:

Che cos'è il **WMMR** e come viene usato dal segretario di club?

- Il sistema di rapporti mensili soci sul web (WMMR) è un sistema online che facilita l'aggiornamento delle affiliazioni dei club.
- Il LCI incoraggia ad usare il WMMR ed offre una Guida completa di riferimento sul WMMR
- Per accedere al sito WMMR e ai link che conducono alle guide dei rapporti : andare alla home page del LCI e selezionare "Invia rapporti" nell'angolo in alto a destra.

È a disposizione anche una funzione di assistenza per la password e l'accesso.

RAPPORTI

Modulo per i rapporti degli officer di club (PU-101)

- Questo modulo è usato per trasmettere i nomi e gli indirizzi degli officer di club neo-eletti alla sede centrale internazionale.
- Da presentare alla sede centrale internazionale immediatamente dopo l'avvenuta elezione di club nel mese di aprile.
- L'ultimo giorno utile è il 15 maggio

ANNUARIO DI CLUB

Include tutti i soci del club e le informazioni che li riguardano. Tali informazioni devono essere regolarmente aggiornate.

È importante che i rapporti dei club vengano presentati entro i termini stabiliti. Se ciò non avviene vi saranno ripercussioni per il club, ad esempio:

- incide sulla possibilità di ricevere il Premio Excellence per Presidenti di Club;
- può cambiare lo status quo del club e vi è la possibilità che il club venga sciolto.

DOCUMENTAZIONE

I verbali delle riunioni rappresentano un esempio di documenti che devono essere conservati e che possono essere richiesti.

Altri documenti che il segretario di club è tenuto a conservare sono:

- nomine ed elezioni dei comitati
- informazioni sui soci, ivi compresi indirizzi e numeri telefonici
- forniture per club
- tessere soci e cancelleria

Creare un sistema di archiviazione ben organizzato è uno dei compiti più importanti del segretario. All'inizio dell'anno, il presidente e il segretario discuteranno sulle modalità di conservazione della documentazione. I documenti devono essere conservati in modo semplice e logico, cosicché possano essere facilmente ritrovati quando è necessario aggiornarli o esaminarli.

RIUNIONI

L'ordine del giorno deve essere preparato in anticipo ed essere distribuito ai soci prima della riunione. È compito del presidente di club approvare, in via definitiva, l'ordine del giorno.

Il segretario redige l'ordine del giorno insieme al Presidente.

Nel redigere l'ordine del giorno, tenere presente che gli ordini del giorno variano a seconda della riunione.

Un ordine del giorno tipo comprende (ma non esclusivamente) :

- l'approvazione del verbale della riunione precedente;
- le osservazioni del presidente;
- la corrispondenza ricevuta;
- i rapporti del segretario e/o del tesoriere;
- varie ed eventuali.

Il segretario è, altresì, responsabile di:

- notificare ai partecipanti il luogo e l'ora della riunione;
- prendere nota di chi partecipa e dei premi conferiti e organizzare riunioni di recupero;
- redigere il verbale nel corso delle riunioni del club.

Cosa tenere presente quando si redige il verbale di una riunione:

- utilizzare linguaggio e documentazione appropriati per assicurare la correttezza del verbale;
- preparare il verbale appena possibile dopo il termine della riunione;
- una volta terminato, gli officer devono esaminarlo. In seguito a tale esame, il verbale deve essere, tempestivamente, inviato a tutti i soci;
- una copia del verbale deve essere messa agli atti.

RISORSE

- Pubblicazioni
- Statuto e Regolamento Tipo dei Lions club (LA-2) -2 (altri statuti pertinenti);
- Manuale per Officer di Club
- Annuario distrettuale per officer di altri club
- Catalogo (forniture per club)
- Archivi di Club

Il segretario di club può anche ricorrere a pubblicazioni per cercare risposte alle proprie domande.

Per ogni necessità o dubbio, il segretario di club può rivolgersi a quello distrettuale che gli fornirà le informazioni del caso. Può, eventualmente, anche visitare il sito: www.lionsclubs.org

IL TESORIERE DI UN LIONS CLUB: RUOLO E FUNZIONI

PREMESSA

Il presente documento vuole essere una sintesi di informazioni operative e normative a sostegno delle attività del Tesoriere di Lions Club.

Poiché ogni Club è un'entità singolare, generata dal lavoro, dalle decisioni e dalle peculiarità dei soci che la compongono, l'Associazione Internazionale permette ampia autonomia nell'utilizzo del sistema di gestione e nello svolgimento degli incarichi degli officer, a condizione che vengano sempre rispettati i requisiti stabiliti dallo "Statuto e regolamento Tipo di Lions Club" (LA-2).

RUOLO

Il Tesoriere è il responsabile dell'attività finanziaria e fiscale del Club.

Ha i compiti di:

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

Conseguentemente a quanto sopra elencato, deve inoltre:

- Sollecitare, nei termini stabiliti dal Consiglio Direttivo, il pagamento delle quote da parte dei Soci ritardatari e segnalare mensilmente al Consiglio la situazione dei pagamenti.
- Concordare, su richiesta dei Revisori dei Conti e sentito il Presidente, la data per le periodiche verifiche di cassa.
- Far pervenire tempestivamente al successore, alla conclusione della carica, i rendiconti, i fondi di cassa, gli estratti conto bancari e tutta la documentazione atta ad agevolarne lo svolgimento dell'incarico.

L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Affinché tutti i fatti amministrativi collegati ad incassi e pagamenti siano tradotti in scritture contabili omogenee per tipologia, finalizzate alla resa del conto a conclusione della gestione dell'anno sociale, il Tesoriere dovrà redigere un piano dei conti ed un bilancio preventivo, oltre ad adottare adeguati criteri per la rendicontazione delle entrate e delle uscite di cassa dell'esercizio.

IL PIANO DEI CONTI, IL BILANCIO PREVENTIVO ED IL RENDICONTO

I Club Lions in quanto enti associativi hanno l'obbligo di redigere ed approvare annualmente un **RENDICONTO**.

Il Tesoriere predisporrà per i revisori ed il consiglio Direttivo due rendiconti:

- rendiconto della **CASSA SOCIALE o AMMINISTRATIVO** che riguarderà le spese di gestione del club e le cui entrate provengono in massima parte dai contributi sociali
- rendiconto di **SERVICE o delle ATTIVITÀ** che riguarderà il finanziamento delle attività e dei progetti del club e le cui entrate proverranno da speciali progetti di raccolta di fondi svolti dal club nella comunità

Entrambi i rendiconti dovranno essere sottoposti all'Approvazione dell'Assemblea dei soci.

Sono **ESSENZIALI** e **PROPEDEUTICI** alla redazione di un corretto rendiconto i seguenti strumenti:

- la predisposizione di un **PIANO DEI CONTI** adeguato alle necessità del club
- la predisposizione di un **BILANCIO PREVENTIVO** redatto in forma realistica.

Ambedue i documenti approvati dal Direttivo, con il parere favorevole dei Revisori dei conti, dovranno essere sottoposti all'approvazione assembleare all'inizio del mandato.

Successivamente all'approvazione del bilancio preventivo, solo l'Assemblea potrà deliberare eventuali contributi straordinari o aumenti della quota a carico dei Soci o modifiche degli indirizzi di gestione e programmazione derivanti dal progetto di previsione.

LA RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE

Le entrate vanno distinte in due categorie:

- quelle proprie del Club** costituite da
 - quote annuali a carico dei soci, nonché dai rimborsi richiesti agli stessi (*per ospiti, spese di meeting itineranti o altre manifestazioni in cui è stato deliberato un concorso da parte degli associati*),
 - le quote d'ingresso di nuovi Soci.

Salvo delibera dell'Assemblea, ai Soci non può essere richiesta, di norma, alcuna ulteriore contribuzione.

Dette provviste di cassa saranno destinate all'esecuzione di spese proprie di funzionamento del Club quali:

- pagamento dei contributi obbligatori alla Sede Centrale e Distrettuale
- spese bancarie, cancelleria, stampati, postali
- dotazioni strumentali di club, riunioni di consiglio ed assemblee
- meeting con i soci, sia conviviali che non.
- Il fondo di cassa derivante da dette entrate, meno le citate spese, costituisce il così detto "Fondo Comune" di cui all'art. 37 del codice civile ed è inalienabile e non ripartibile fra gli associati.
- Le dotazioni strumentali (labari, aste, bandiere e relativi supporti, guidoncini, ecc.) in quanto acquistati con i mezzi del "Fondo Comune" debbono essere inventariati in un apposito partitario o elenco che il Tesoriere uscente consegnerà al subentrante.

b) quelle derivanti da attività extra gestione ordinaria da finalizzare a precisi obiettivi del Club per service, quali:

- promozioni o organizzazioni di incontri, spettacoli, lotterie
- qualunque attività mirata al reperimento di fondi o sponsorizzazioni

Tutti i fondi reperiti con tali attività dovranno essere destinati solo ed esclusivamente al fine preposto e per il quale sono stati richiesti. Si denominano, più generalmente "fondi vincolati" o "con precisa destinazione", la cui distrazione o diversa utilizzazione rispetto al fine proposto comporta le responsabilità richiamate dall'art. 40 del Codice Civile. E' obbligatorio il rendiconto a parte (art. 20, comma 2, DPR 600/73).

Le entrate provenienti dai progetti di raccolta fondi del club non potranno essere utilizzate per sopperire ai costi di gestione amministrativa, anche nell'eventualità in cui il pubblico venisse informato che i fondi sarebbero utilizzati per gli scopi del club.

Tuttavia da tali fondi potranno essere dedotte le spese per la realizzazione del progetto di raccolta di fondi.

L'avanzo di cassa del "Fondo comune" non è redistribuibile o rivalutabile.

Criteri di buona gestione suggeriscono ai Presidenti e ai Tesorieri di terminare l'anno lasciando un avanzo finanziario utile per future evenienze, in particolare per i maggiori fondi occorrenti in occasione degli anniversari della fondazione del Club, o per quelli nei quali sono previsti eventi particolari deliberati, ma non eseguiti.

Deve sempre essere riscontrabile l'allineamento contabile fra il bollettario delle quietanze ed il partitario contabile (la somma delle quietanze emesse deve essere uguale alla scheda contabile entrate da soci e/o altre entrate diverse)

LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESE

La documentazione delle spese richiede grande attenzione affinché il Tesoriere venga liberato giuridicamente e fiscalmente dei pagamenti eseguiti.

Alcun pagamento potrà essere eseguito se non documentato da adeguato "giustificativo" (fattura ivata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento regolare in bollo, etc.) Non è acquisibile a proprio discarico alcuna nota di "preventivo di spesa" a documentazione della spesa eseguita, o "bolla di consegna di merce", in luogo della fattura o scontrino fiscale.

Anche le piccole spese debbono essere corredate da documenti validi (francobolli - ricevuta della posta o del tabaccaio - acquisti di cartoleria - scontrino fiscale sul quale annotare la natura dell'acquisto, ecc.)

Il Tesoriere non ha autonomia finanziaria propria, quindi, anche se in possesso di un "preventivo" approvato e reso esecutivo dall'Assemblea dei Soci non può porre in essere pagamenti la cui spesa non sia stata decisa e deliberata in forma esecutiva dal Consiglio Direttivo.

Le spese urgenti potranno essere autorizzate dal Presidente (in maniera formale) e ratificate al primo Direttivo utile.

Il Tesoriere potrà eseguire di sua iniziativa solo i "pagamenti obbligatori" relativi ai contributi dovuti alla Sede Centrale ed al Distretto, relazionando al primo Consiglio utile.

Qualora l'ammontare di una spesa superi l'importo "preventivato" (determinando un supero sul budget stanziato), prima di effettuare il pagamento il Tesoriere, sentito il Presidente, proporrà al Consiglio Direttivo adeguati assestamenti sulla previsione, riducendo la possibilità di spesa di altre voci a vantaggio dei pagamenti che hanno travalicato il plafond previsto.

Analogamente si procederà per la riduzione delle spese preventivate qualora si verificasse una riduzione delle entrate previste.

In caso di entrate maggiori il Tesoriere può proporre nuovi ed adeguati prudenziali limiti di spesa. Le spese dell'anno sociale non possono mai travalicare gli incassi effettivi o la disponibilità di cassa.

II CONTO CORRENTE E LA CASSA

Il Tesoriere all'inizio dell'anno sociale proporrà al Consiglio Direttivo un istituto di credito presso cui accendere un conto corrente bancario o presenterà alcune proposte di economicità per la scelta di una banca idonea. Richiederà al Segretario lo stralcio di delibera con la quale il Consiglio Direttivo, in uno al Presidente e ad altro eventuale designato, ha stabilito i poteri di firma congiunti o disgiunti.

Insieme depositeranno le firme di traenza presso l'Istituto prescelto. È consigliabile che il tesoriere nella prima riu-

nione di Consiglio si faccia autorizzare a trattenere una somma in cassa per le piccole spese (150,00 euro)

I PAGAMENTI al Lions Clubs International

Il Tesoriere del Club è responsabile dei pagamenti del pagamento delle quote e contributi al distretto, al multidistretto e alla Sede Centrale per le quote internazionali.

Ogni mese, se si sono verificate transazioni, il Tesoriere del Club riceve dalla Sede Centrale un estratto mensile dettagliato degli addebiti e degli accrediti, con evidenza dei contributi pro capite, delle quote di ammissione, delle quote dei soci fondatori, dei contributi prorateati dei nuovi soci, dei soci riammessi, trasferiti e vitalizi, così come degli addebiti per le forniture ordinate dal club.

Il Tesoriere deve controllare che l'estratto conto sia corretto e farlo approvare dal consiglio direttivo del club.

Il Tesoriere dovrà altresì verificare gli estratti conto in merito ai crediti di pagamento ricevuti dal LCI. Se un pagamento non figura nell'estratto conto successivo questi dovrà inviare nuovamente le informazioni di pagamento al dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services all'indirizzo accountsreceivable@lionsclubs.org, o via fax al numero 630-571-1683.

Il Pagamento di tutti i debiti del club dovrà essere eseguito entro i termini stabiliti.

Ogni Lions club che presenta un debito scaduto da oltre 120 giorni per un importo superiore a USD 20 per socio o di USD 1.000 per club, sarà automaticamente sospeso.

Saranno inoltre sospesi la validità della carta costitutiva (charter) ed i relativi diritti, privilegi ed obblighi di un Lions Club. Nel caso in cui il club non riesca a ritornare nella condizione di club in regola entro il ventottesimo giorno del mese successivo, sarà automaticamente cancellato.

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

PAGAMENTI ALLA SEDE CENTRALE

Il debito evidenziato nell'estratto conto ricevuto dalla Sede Centrale ed approvato dal Consiglio dovrà essere saldato prontamente secondo la procedura successivamente descritta.

Per garantire che ciascun pagamento sia correttamente accreditato sul conto del club è **INDISPENSABILE** indicare il nome ed il numero di matricola del club e la causale.

I pagamenti, a mezzo bonifico bancario, devono essere effettuati :

sul conto Estero Euro nr. 6817
intestato a The International Association of Lions Clubs
presso la Banca Nazionale del Lavoro SPA
Area Territoriale Milano
Ufficio Conti Esteri
Piazza S. Fedele 1/3
20121 MILANO
IBAN IT29F010050160000000006817
SWIFT BNLIITRRMCE

È necessario inviare copia della contabile del versamento effettuato al Dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services via fax allo +1-630-571-1683 o via e-mail all'indirizzo accountsreceivable@lionsclubs.org

Si suggerisce di non effettuare alcun pagamento direttamente su Banche Americane perché le spese accessorie (fino a \$ 25,00) verranno decurtate dal totale versato dal Club.

Ulteriori informazioni in merito ai pagamenti verso la sede Internazionale sono disponibili al link:

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

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

Gli estratti conto contengono il cambio valutario del mese stabilito dall'associazione.

Nel caso in cui un pagamento venga fatto in mesi successivi all'emissione dell'estratto conto, dovrà essere consultato il cambio valutario del giorno del pagamento pubblicato sul sito web dell'Associazione.

La Sede Centrale, qualora un pagamento, per carenza di informazioni, non possa essere associato ed accreditato al club che lo ha effettuato, provvederà a darne comunicazione al Governatore Distrettuale al fine di fare delle ricerche. I pagamenti non identificati sono anche inseriti nel sito web dell'Associazione.

Il Tesoriere del Club deve verificare l'avvenuto accredito di ogni pagamento sul conto del club.

Per incongruenze negli estratti conto e tutte le questioni riguardanti i pagamenti, le istruzioni od i solleciti è opportuno contattare direttamente il Dipartimento Accounts Receivable della Sede Centrale.

NORME GENERALI CIVILI E FISCALI

I Lions Clubs sono considerati dal legislatore italiano Associazioni non riconosciute, ai sensi degli art. 36 e seguenti del Codice Civile, ed Enti non commerciali.

Il rappresentante legale di ciascun Lions Club è il Presidente, che risponde anche personalmente delle obbligazioni da lui assunte in nome dell'Ente, per la parte eccedente il "Fondo comune" generato dai contributi dei Soci.

Le caratteristiche strutturali di un'Associazione non riconosciuta (ovvero priva di personalità giuridica), possono essere così elencate:

- una forma di aggregazione aperta all'incremento o al ricambio degli associati;
- con autonomia patrimoniale distinta dalle sfere patrimoniali dei singoli associati e da quelle di eventuali creditori dei medesimi, autonomia che si sostanzia nel concetto di "fondo comune" costituito dai contributi degli associati;
- che svolge un'attività finanziata primariamente con i contributi degli associati, ma anche
- con donazioni ed erogazioni di terzi, oppure con limitate attività di natura commerciale;
- che delega la gestione associativa a una o più persone, generalmente elette dall'assemblea degli associati, per limitati periodi di tempo;
- nel caso di estinzione per qualunque motivo i residui attivi non potranno essere ripartiti tra gli associati ma dovranno essere devoluti a fini non lucrativi per gli scopi previsti dallo Statuto.

L'identificazione dei club come Enti non commerciali deriva dal fatto che la legislazione fiscale classifica la loro attività come non lucrativa e non abitualmente commerciale, in quanto lo svolgimento delle attività istituzionali avviene finanziandosi con somme versate dai soci e che pertanto hanno già scontato le imposte in precedenza.

Inoltre la loro attività finalizzata a scopi comuni è considerata attività di consumo collettivo di redditi già tassati.

Per evitare che da un'ipotesi di consumo collettivo si dia vita ad attività economiche lucrative in capo all'associazione, la legislazione italiana richiede che le attività debbano essere svolte in conformità alle finalità istituzionali e che gli apporti dei soci siano uguali per tutti e conferiscano gli stessi diritti.

Qualora tali Enti dovessero percepire dai soci, oltre le quote sociali, corrispettivi specifici in funzione delle maggiori o diverse prestazioni alle quali hanno diritto, o addirittura somme da non soci e quindi da terzi, perderebbero, per tali entrate, la non imponibilità fiscale e sarebbero costretti alla tenuta di una contabilità separata e agli obblighi della dichiarazione dei redditi nonché al pagamento delle imposte relative ai redditi eventualmente conseguiti.

Ferma restando l'impostazione generale, l'ordinamento legislativo, finalizzato al sostegno dell'Associazionismo da un punto di vista sociale, prende atto della complessità delle attività che tali Enti possono realizzare nelle varie realtà operative e statutarie e, quindi, da un lato li agevola, dall'altro disciplina la materia per evitare che sotto le mentite spoglie di un Ente non Commerciale si eserciti una vera e propria impresa commerciale.

Dal punto di vista fiscale il Lions Club è una associazione "non commerciale" a condizione che lo statuto preveda che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- a) divieto di distribuire avanzi di gestione o fondi durante la vita dell'associazione;
- b) obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di scioglimento, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità;
- c) disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;
- d) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni di legge e statutarie;
- e) eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532 comma 2 del codice civile;
- f) sovranità dell'assemblea dei soci, criteri di loro ammissione ed esclusione,
- g) criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti;
- h) intrasmissibilità della quota associativa e non rivalutabilità della stessa.

Tali condizioni statutarie sono previste anche per la presentazione del Mod. EAS istituito dall'art. 30 del Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185 Convertito con la Legge 2/2009.

IL CODICE FISCALE DEL CLUB

Il Club deve possedere il codice fiscale che lo individua nei rapporti con la pubblica amministrazione e verso i terzi. Il Tesoriere comunicherà il codice fiscale del Club ogni qualvolta avrà la necessità di acquisire o porre in essere i seguenti atti:

- rapporti intrattenuti con istituti bancari (ad es: conto corrente intestato al Club);
- domande per licenze ed autorizzazioni commerciali (*mercatini, banchi di vendita, SIAE, lotterie, ecc.*);
- acquisti di cancelleria; fatture per forniture di beni e servizi, ecc.

I MODELLI EAS e AA5/6

L'adempimento della presentazione del modello EAS, come esplicitamente chiarito dall'Amministrazione Finanziaria, ha finalità di controllo ed antielusive e mira "ad acquisire una più ampia informazione e conoscenza del mondo associativo e dei soggetti assimilati sotto il profilo fiscale, con l'obiettivo primario di tutelare le vere forme associazionistiche incentivate dal legislatore fiscale e, conseguentemente, di isolare e contrastare l'uso distorto dello strumento associazionistico suscettibile di intralciare – tra l'altro – la libertà di concorrenza tra gli operatori commerciali".

Entro il 31/12/2009 tutti i Lions Club hanno dovuto compilare e trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate il mod. EAS.

In caso di *variazioni sostanziali dei dati precedentemente comunicati*, il modello EAS deve essere nuovamente presentato entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è verificata la variazione stessa.

Non è necessaria la ri-presentazione del modello EAS alle scadenze stabilite nei seguenti casi:

- a) non si siano verificate variazioni rispetto a quello presentato l'anno precedente
- b) le variazioni interessano solo i dati dei seguenti righe: 23), 24), 30) e 31)
- c) le variazioni riguardano solo gli importi di cui ai punti 20) e 21) e il numero e i giorni delle manifestazioni per la raccolta di fondi di cui al punto 33).

La mancata trasmissione di tale modello, entro la data sopra indicata, provoca la perdita della qualifica di ente non commerciale e la classificazione del Lions Club come ente commerciale, con l'ulteriore conseguenza dell'obbligo di apertura della partita IVA e dell'assoggettamento alla stessa IVA delle quote versate dai soci.

Tuttavia le **VARIAZIONI DEI DATI** che non comportano la necessaria ripresentazione del mod. EAS dovranno essere comunicate all'Agenzia delle Entrate attraverso il **Mod. AA5/6** (*Domanda di attribuzione del codice fiscale, comunicazione di variazione dati, avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione, estinzione*) che potrà essere presentato direttamente ad un ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate, inviato per posta o telematicamente in forma diretta (Fisconline) o tramite intermediari abilitati (Entratel)

Tra le variazioni dati più ricorrenti figurano le annuali nomine dei Presidenti di Club.

INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI DI CARATTERE FISCALE

I Club Lions non godono di alcuna agevolazione fiscale e, pertanto, nei rapporti con i terzi pagano l'IVA e le imposte di bollo, le tasse di concessione, ecc. nelle misure previste.

Si sconsiglia, dopo l'introduzione del Mod EAS, a causa di possibili ispezioni da parte della Guardia di Finanza, di porre in essere pratiche di evasione od elusione fiscale.

Ai fini fiscali e tributari le attività dei Club Lions non sono rilevanti ai fini dell'IVA e delle imposte dirette, purché siano rispettate integralmente le regole e norme fiscali. Diversamente si incorrerebbe in complicazioni di carattere amministrativo, contabile e tributario (richiesta di partita iva, compilazione mod. 770, etc, perdita della qualità di "Ente non Commerciale").

IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo è cartolare e deve quindi essere assolta su ogni e qualsiasi atto che sia definibile come quietanza, note, conti, rendiconti se il valore indicato è di importo superiore a 77,47 euro. Va assolta all'origine ed è a carico del debitore nella misura di Euro 1,81 per ogni atto o copia di esso.

Le marche da bollo portano impressa la data di rilascio automatica all'atto dell'acquisto, pertanto la data del documento non può essere anteriore a quella della marca applicata. Se a fronte di un importo di debito totale superiore ad Euro 77,47 vengono versati acconti di importo inferiore o pari ad Euro 77,47 (esenti da bollo) l'ultima ricevuta a saldo, anche se di importo inferiore al limite esente, dovrà assolvere l'imposta di bollo per il totale.

Qui di seguito alcuni casi di semplificazione anche se non esaustiva, con l'avvertenza che in caso di dubbio, si consiglia l'applicazione del bollo.

- a) Le quietanze rilasciate ai Soci per il versamento delle quote associative non comportano l'assolvimento dell'im-

posta di bollo; analogamente avviene per i rimborsi di compartecipazione a meeting, quote ospiti, etc. purché nella misura effettivamente pagata. Se l'Assemblea delibera quote extra per la funzionalità del Club l'imposta di bollo non si applica.

- b) Le quietanze che vengono rilasciate a terzi per "erogazioni liberali" benefiche in occasione di raccolte finalizzate a "Service", sono esenti da imposta di bollo purché la causale indichi la finalizzazione benefica e la liberalità della erogazione. Per i terzi le ricevute non hanno alcun valore per le deduzioni o detrazioni dalla loro dichiarazione dei redditi. Si suggerisce di annotare sulla quietanza "non valida per le deduzioni o detrazioni fiscali ex art. 13 bis e 65 DPR 917/86".
- c) Spesso fra Clubs intervengono accordi relativamente al concorso in spese per interclubs o altre manifestazioni, sia a quota fissa onnicomprensiva che per socio partecipante, ovvero a quota mista (una parte fissa ed una variabile in base al numero dei soci). Il Club capofila (proponente), all'atto dell'incasso delle quote di compartecipazione, deve rilasciare adeguata quietanza che servirà al Tesoriere del Club partecipante quale prova del discarico amministrativo contabile. Quietanze emesse per importi superiore ad Euro 77,46 devono assolvere l'imposta di bollo di Euro 1,81 a carico del club debitore. Se l'operazione avviene a mezzo bonifico bancario (*operazione consigliata*) e non viene richiesta alcuna quietanza di discarico, *la contabile di addebito della banca è un documento sufficiente* per il discarico del Tesoriere del Club debitore. Qualora il Club organizzatore sia tenuto, per gli accordi intercorsi, a fornire un "Rendiconto", il relativo prospetto dovrà assolvere l'imposta di bollo nella misura di Euro 1,81 per ogni esemplare riprodotto.

OPERATIVITÀ NON COMMERCIALE

Per finanziare l'attuazione di un service il Consiglio Direttivo deve stabilirne con un atto deliberativo appositamente formulato, la finalizzazione e le modalità di reperimento fondi presso terzi, prevedendo i costi di avvio dell'iniziativa delle eventuali autorizzazioni o concessioni. Poiché esiste il divieto di chiedere fondi a terzi durante le riunioni di club, tale delibera formalmente adottata, autorizzerà, fra le altre, anche tale possibilità.

Le iniziative che usualmente vengono poste in essere sono:

- richiesta di contributi da sponsor in denaro o servizi;
- tornei di carte;
- lotterie o tombole;
- vendita di oggetti;
- concerti e rappresentazioni teatrali;
- conferenze di sensibilizzazione, ecc.

I fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche non sono imponibili ai fini delle imposte dirette, sono esclusi da IVA ed esenti da ogni tributo, purché rispettino le seguenti semplici regole:

- le attività di raccolta siano rivolte ad una massa indistinta di soggetti;
- vengano svolte in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
- i servizi prestati o i beni ceduti siano di modico valore (*gadget, magliette, cappellini, piantine floreali, ecc.*);
- venga redatto un apposito e separato rendiconto (art. 20, comma 2, DPR 600/73).

L'attività svolta richiede che il Tesoriere rediga un rigoroso rendiconto per la manifestazione (Costi sostenuti per acquisto dei gadget o dei beni da cedere, confortati da regolari fatture, tassa sulle pubbliche affissioni se si è data rilevanza mediante manifesti, occupazione di spazio pubblico in caso si siano utilizzati gazebo o banchi, costi di stampa dei bollettari, dei manifesti, volantini, ecc. ed in contropartita gli incassi ottenuti sia in denaro che per vendita degli omaggi).

Il risultato, netto ricavo, dovrà essere erogato, con mezzo di pagamento tracciabile (assegno o bonifico) unicamente in favore del beneficiario del "Service" già prefissato all'origine.

I Club frequentemente, per raggiungere gli scopi di servizio, pongono in essere alcune attività che hanno risvolti fiscali e tributari di una certa rilevanza, che i Consigli Direttivi debbono sempre tenere in attenta considerazione prima di deliberare.

COMPENSI A TERZI

I compensi riconosciuti a terzi, salvo che non si tratti di rimborsi di spese vive, fanno assumere al Tesoriere di club la funzione di "Sostituto d'imposta", cioè di colui che deve operare la ritenuta d'acconto del 20% sulle somme corrisposte e che dovrà versarla, entro il 16 del mese successivo, a mezzo del mod. F24 appositamente compilato.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo dovrà essere consegnata o spedita al soggetto che ha ricevuto il compenso dal Club, la certificazione relativa al compenso e alle ritenute versate.

Per evitare una siffatta procedura che, se non attuata, porrebbe sul Tesoriere non indifferenti responsabilità, si consiglia di ricercare artisti (musicisti, cantanti, attori) che facciano parte di una associazione che rilasci fattura dalla quale si evinca l'importo della prestazione e gli oneri riconosciuti per contribuzione alla cassa di iscrizione dell'artista ovvero con la ritenuta d'acconto già applicata.

Versare il corrispettivo all'Associazione con modalità di pagamento tracciabili (assegno o bonifico bancario). In caso di oratori, evitare quelli a "compenso" e liquidare direttamente alle strutture interessate le spese di trasporto e di soggiorno.

Anche l'erogazione di "borse di studio" ricade nel caso di "Sostituto d'imposta" ed al beneficiario va praticata la ritenuta d'acconto sul totale erogato. Qualora i destinatari di tali provvidenze siano minori di età la questione diviene complessa ed articolata per cui sarebbe opportuno far svolgere la pratica da un socio professionista specializzato (Dottore o Ragioniere commercialista e /o consulente del lavoro) o da un consulente esterno: si suggerisce la valutazione preventiva degli eventuali costi aggiuntivi.

INCONTRI CON MUSICA O SPETTACOLO

In caso di incontri di club in cui sia prevista esecuzione musicale o teatrale il Tesoriere dovrà prendere accordi con l'Agenzia SIAE. L'autorizzazione dovrà essere fisicamente tenuta nel luogo dell'esecuzione sino al termine della manifestazione. La SIAE richiede un deposito cauzionale legato alla restituzione, entro cinque giorni dalla manifestazione, del documento sul quale l'intrattenitore ha annotato l'attività svolta. I diritti SIAE sono commisurati all'incasso e al numero presunto di partecipanti ed il costo varia a seconda del locale prescelto per la manifestazione, il tipo di esecuzione che sarà attuata. Normalmente gli spettacoli organizzati dai Lions club sono ad "offerta libera", per cui si consiglia di precisare tale dicitura sugli inviti. I diritti SIAE vanno sempre pagati per evitare, in caso di ispezione, multe notevolmente penalizzanti che di sicuro la cassa del Club non dovrebbe sopportare.

È consigliabile ricercare una struttura ricettiva che si assuma l'incarico di assolvere direttamente agli obblighi SIAE e sulla fattura finale venga indicato, fra i costi da sostenere, "diritti SIAE" ed il relativo importo. Qualora il ricavo della manifestazione benefica sia destinato ad un unico Ente si suggerisce di incaricare tale beneficiario di richiedere l'autorizzazione SIAE, normalmente gli stessi ricevono agevolazioni che altrimenti il Club non potrebbe fruire.

ORGANIZZAZIONE DI LOTTERIE

Spesso i Club per autofinanziare services ricorrono a tombole o vendite di biglietti per estrazione a sorte casuale, su regolamenti ben definiti. Le norme, approvate con DPR 430/2001, cosiddette "manifestazioni di sorte locale" promosse da Enti, Associazioni, Comitati senza fini di lucro, prevedono una comunicazione scritta almeno trenta giorni prima al Prefetto competente o al Sindaco del Comune interessato. I premi messi in palio nelle lotterie e nelle pesche di beneficenza devono consistere in beni mobili. Per le estrazioni a sorte è bene contattare l'Agenzia delle Entrate per regolamentare le estrazioni.

Il caso in cui lotterie, tombole e pesche di beneficenza siano riservate unicamente ai Soci del Club e si svolgano esclusivamente al suo interno, non occorre alcun regime autorizzativo, ma gli incassi e le conseguenti erogazioni debbono sempre essere trattati con contabilità a rendiconto separato.

ORGANIZZAZIONE DI GITE TURISTICHE O VIAGGI

senza l'ausilio di agenzie turistiche.

Si possono presentare due situazioni diverse:

L'organizzazione di viaggi o gite tra i Soci ai quali viene richiesto un rimborso, diciamo a piè di lista, delle spese sostenute e ripartite fra ogni singolo partecipante:

- non sorgono in questi casi obblighi fiscali. È opportuno verificare l'esistenza di una copertura assicurativa adeguata nel caso di utilizzo di pullman di terzi.

L'organizzazione di viaggi con quote prestabilite:

- andrebbero rispettate tutte le norme fiscali sia in materia di IVA (alla solita condizione dell'abitudine) che di imposte dirette

DOTAZIONE DOCUMENTALE DEL TESORIERE

Ogni club può liberamente scegliere le modalità con cui registrare, elaborare e mantenere i dati. È consigliabile che gli officer di club si riuniscano ad inizio mandato per decidere come mantenere, oltre ai verbali delle riunioni, anche i libri contabili. Al termine dell'anno, tali registri dovranno essere consegnati ai successori.

Di seguito presentiamo alcuni suggerimenti relativi alla dotazione documentale del Tesoriere:

1. Bollettario delle quietanze per le entrate ordinarie del Club (Quote sociali, contributo entrata nuovi soci, riscossione di quote di compartecipazione di altri Clubs, entrate di contribuzioni extra di soci per compartecipazione ad itineranti, etc.) Il Bollettario deve recare l'indicazione del Club apposta con timbro, deve essere a madre e figlia (2 fogli), preventivamente numerato in ogni foglio (stesso numero per originale e copia), vidimato, in ogni foglio, dal Presidente o da altro incaricato del Club designato dal Consiglio o dal Presidente.

Le quietanze vanno comunque compilate anche se non consegnate materialmente al debitore e, in tal caso, debbono rimanere allegate al bollettario. La somma del bollettario deve sempre coincidere con gli incassi registrati in contabilità.

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS
Distretto 108 AB
LIONS CLUB "DENOMINAZIONE CLUB"
Codice Fiscale xxxxxxxxxxxx

RICEVUTA n. 10

data **Comune. 10 Luglio 2011**

Ricevuti da **Socio 34678943 Giovanni Verdi**

€ **Millecinquencento/00**

per **Quota associativa a saldo anno xx/xx**

TOTALE € 1.500,00

LIONS CLUB "DENOMINAZIONE CLUB"
Il Tesoriere

APPLICARE LA MARCA SUL RETRO

2. Piano dei conti

È il prospetto in cui vengono catalogate le entrate tipiche del Club e le uscite suddivise per categorie e nell'ambito di queste in sottovoci numerate. Data la obbligatorietà di formulare un rendiconto a fine anno sociale, il piano dei conti è uno strumento di riferimento contabile indispensabile per la omogeneità delle scritture.

LIONS CLUB DENOMINAZIONE CLUB
Anno Sociale 2011 - 2012
Codice fiscale del club

GESTIONE DI CASSA - PIANO DEI CONTI

ENTRATE		SPESE	
COD	DENOMINAZIONE	COD	DENOMINAZIONE
30	ENTRATE ASSOCIATIVE	80	SPESE FINANZIARIE
31	Quote associative anno soc.	81	Int. passivi bancari
32	Tassa iscriz. Nuovi soci	82	Oneri gestione c/c.
33	Entrate Varie		
34	Contributi da Soci finalizzati		
40	ENTRATE FINANZIARIE	90	SPESE AMMINISTRATIVE
41	Int. attivi su c/c. bancari	91	Cancelleria e stampati
42	Fondo cassa esercizio preced	92	Postali e telegrafiche
		93	Telefoniche e fax
		94	Varie amministrative
		100	CONTRIBUTI ISTITUZIONALI
		101	Contributi a Sede Centrale
		102	Contributi a Sede Distrettuale
		103	Contributi di partecip. Congressi
		104	Contributi Altri istituzionali
		110	SPESE ASSOCIATIVE
		111	Assemblee associati
		112	Riunioni di consiglio
		113	Dotazioni strumentali diverse
		114	Celebrazione Charter
		115	Meeting sociali
		116	Compartec. Meeting Terzi
		117	Giornali e stampe di Club
		118	Varie associative
		120	SERVICES DIRETTI
		121	Services a carico club
		140	GESTIONE SOSPESI
		141	Anticipi a rendiconto
		142	Sospesi da imputare

Per Memoria

RAPPORTI DI DEPOSITO		GESTIONE SOSPESI	
COD	DENOMINAZIONE	COD	DENOMINAZIONE
10	CONTI DI DEPOSITO	141	Anticipi a rendiconto
11	Conto Bancario Ordinario	142	Sospesi da imputare
12	Conto bancario vincolato (Services)		

La numerazione di codici e sottocodici e le voci sono indicative

3. Il Prospetto del Preventivo di cassa

Il prospetto, predisposto dal Tesoriere, sentito il Presidente ed approvato dal Consiglio, deve essere reso esecutivo dall'Assemblea dei soci in quanto base di guida e di indirizzo per il Direttivo. Il prospetto non può prevedere spese in misura superiore alle entrate effettive. La redazione di un budget previsionale deve essere fatta sulla base di entrate certe distribuite sulle spese, assicurando per primo i Contributi istituzionali Centrali e Distrettuali e le partecipazioni ai congressi. La previsione può essere modificata, in corso d'anno, su proposta del Tesoriere, al Consiglio Direttivo,

sia perché a seguito di maggiori o minori entrate può rendersi necessaria una variazione di talune voci di spesa.

LIONS CLUB DENOMINAZIONE CLUB
Anno Sociale 2011 - 2012
Codice fiscale del club

GESTIONE DI CASSA - BILANCIO DI PREVISIONE

ENTRATE		IMPORTO	SPESE		IMPORTO
COD	DENOMINAZIONE	PREVISTO	COD	DENOMINAZIONE	PREVISTO
30	ENTRATE ASSOCIATIVE		80	SPESE FINANZIARIE	
31	Quote associative anno soc.	25.000,00	81	Int. passivi bancari	0,00
32	Tassa iscriz. Nuovi soci		82	Oneri gestione c/c.	200,00
33	Entrate Varie				
34	Contributi da Soci finalizzati				
40	ENTRATE FINANZIARIE		90	SPESE AMMINISTRATIVE	
41	Int. attivi su c/c. bancari	1.989,87	91	Cancelleria e stampati	500,00
42	Fondo cassa esercizio preced		92	Postali e telegrafiche	300,00
			93	Telefoniche e fax	50,00
			94	Varie amministrative	50,00
			100	CONTRIBUTI ISTITUZIONALI	
			101	Contributi a Sede Centrale	950,00
			102	Contributi a Sede Distrettuale	2.100,00
			103	Contributi di partecip. Congressi	250,00
			104	Contributi Altri istituzionali	0,00
			110	SPESE ASSOCIATIVE	
			111	Assemblee associati	800,00
			112	Riunioni di consiglio	720,00
			113	Dotazioni strumentali diverse	200,00
			114	Celebrazione Charter	5.000,00
			115	Meeting sociali	12.000,00
			116	Compartec. Meeting Terzi	1.300,00
			117	Giornali e stampe di Club	260,00
			118	Varie associative	9,87
			120	SERVICES DIRETTI	
			121	Services a carico club	2.300,00
			140	GESTIONE SOSPESI	
			141	Anticipi a rendiconto	
			142	Sospesi da imputare	
TOTALE ENTRATE PREVISTE		26.989,87	TOTALE USCITE PREVISTE		26.989,87

La numerazione di codici e sottocodici e le voci sono indicative

4. Il giornale di cassa

È utile per la registrazione cronologica di tutte le operazioni eseguite.

Si può usare un comune registro a colonne (data, causale, entrate, uscite, saldo) o un foglio elettronico tipo excel. La tenuta contabile di un club è definita per "Cassa" in quanto rileva in maniera cronologica tutti gli eventi che comportano un effettivo incasso ed un effettivo pagamento.

La rilevazione di eventuali crediti, debiti o impegni deliberati ma che non abbiano avuto ancora la concretizzazione dell'incasso e pagamento saranno evidenziati in appositi partitari ma non formeranno scrittura nel giornale cronologico di cassa sino a quando non si verifichi il materiale incasso o pagamento.

LIONS CLUB DENOMINAZIONE
Codice Fiscale xxxxxxxxxxxx

GIORNALE DI CASSA FONDO COMUNE Pag.1

DATA	CAUSALE	CDENT	CODJUSC	ENTRATE	USCITE	SALDO
10/07/2011	Bonifico Verdi quota Associativa a saldo	31		1500,00		1.500,00
10/07/2011	Bonifico Verdi quota Associativa a saldo		11		1500,00	0,00
10/07/2011	Assegno Bianchi A. quota assoc. I Semestre	31		750,00		750,00
11/07/2011	Versamento Banca ordinario assegni		11		750,00	0,00
12/07/2011	Contanti- Rossi quota assoc. I Trimestre	31		600,00		600,00
12/07/2011	Storno scrittura Rossi		31		600,00	0,00
12/07/2011	Ripristino scrittura Rossi Quota Associativa	31		500,00		500,00
15/07/2011	Fattura 32/11 Sheraton Consiglio Direttivo		112		60,00	440,00
15/07/2011	Da c/c ordinario Ass.67987 Sheraton	11		60,00		500,00
22/07/2011	Tipografia Verdi/saldo fatt.112 cancellerie		91		300,00	200,00
23/07/2011	Versamento contanti clordinario		11		200,00	0,00

5. Le Schede di partitario

Si tratta di semplici schede a colonne (data, causale, entrate, uscite e saldo) ciascuna intestata come le voci del "Piano dei Conti" con la medesima numerazione.

Lo scopo del partitario è quello di fornire istantaneamente il saldo di voci omogenee.

Fra queste schede bisognerà prevedere anche quella relativa al Conto corrente bancario.

SCHEDE DEL CONTO 31 "Entrate Associative" - GRUPPO 30

DATA	CAUSALE	ENTRATA	USCITA	SALDO
10/07/2011	Giovanni Verdi saldo quota associativa	1.500,00		1.500,00
10/07/2011	Angelo Bianchi saldo I semestre	750,00		2.250,00
12/07/2011	Michele Rossi Saldo I trimestre	600,00		2.850,00
12/07/2011	Storno quota Michele Rossi		600,00	2.250,00
12/07/2011	Michele Rossi Saldo I trimestre	500,00		2.750,00

SCHEDE DEL CONTO 91 "Cancelleria Stampati" - GRUPPO 90

DATA	CAUSALE	ENTRATA	USCITA	SALDO
22/07/2011	Tipografia Verdi fatt. 112 carta lettere e buste club		300,00	300,00

SCHEDE DEL CONTO 112 "Riunioni Consiglio" - GRUPPO 110

DATA	CAUSALE	ENTRATA	USCITA	SALDO
15/07/2011	Fatt. 32/11 Sheraton - Consiglio Direttivo		60,00	60,00

SCHEDE DEL CONTO 11 "BANCA XXXXX - ORD." - GRUPPO 10

DATA	CAUSALE	VERSAMENTI	PRELEVAMENTI	SALDO
01/07/2011	Ripresa fondo da precedente gestione			1.989,87
10/07/2011	Bonifico Giovanni verdi quota assoc.	1.500,00		3.489,87
11/07/2011	Versamento assegno bianchi quota associativa	750,00		4.239,87
15/07/2011	Assegno67987 Sheraton - Consiglio Direttivo		60,00	4.179,87
23/07/2011	Versamento cassa	200,00		4.379,87

6. Il Prospetto di rendiconto

È simile al bilancio di previsione con l'aggiunta di due colonne per rilevare il consolidato del periodo sia per le entrate che per le spese. Nella colonna del consolidato verranno riportate, per ciascuna voce, i saldi desunti dalle schede di partitario.

Questo modello rappresenta il rendiconto di cassa che il Tesoriere sottopone mensilmente all'attenzione del Consiglio Direttivo affinché sia nella condizione di assumere decisioni attente e consapevoli. Non bisogna mai dimenticare che le deliberazioni assunte comportano la responsabilità solidale del Direttivo e di ciascun partecipante al consesso.

ENTRATE		IMPORTO PREVISTO	INCASSI EFFETTIVI	SPESA		IMPORTO PREVISTO	SPESA EFFETTIVA
COD	DENOMINAZIONE			COD	DENOMINAZIONE		
30	ENTRATE ASSOCIATIVE			80	SPESA FINANZIARIE		
31	Quote associative anno soc.	25.000,00	27.000,00	81	Int. passivi bancari	0,00	7,85
32	Tassa iscriz. Nuovi soci		3.000,00	82	Oneri gestione c/c.	200,00	212,58
33	Entrate Varie						
34	Contributi da Soci finalizzati		600,00				
40	ENTRATE FINANZIARIE			90	SPESA AMMINISTRATIVE		
41	Int. attivi su c/c. bancari			91	Cancelleria e stampati	500,00	550,00
42	Fondo cassa esercizio preced	1.989,87	1.989,87	92	Postali e telegrafiche	300,00	332,00
				93	Telefoniche e fax	50,00	70,00
				94	Varie amministrative	50,00	120,00
100	CONTRIBUTI ISTITUZIONALI						
101	Contributi a Sede Centrale		950,00				959,30
102	Contributi a Sede Distrettuale		2.100,00				2.070,00
103	Contributi di partecip. Congressi		250,00				248,77
104	Contributi VAltri istituzionali		0,00				165,00
110	SPESA ASSOCIATIVE						
111	Assemblee associati		800,00				750,00
112	Riunioni di consiglio		720,00				600,00
113	Dotazioni strumentali diverse		200,00				220,00
114	Celebrazione Charter		5.000,00				5.700,00
115	Meeting sociali		12.000,00				13.000,00
116	Compartec. Meeting Terzi		1.300,00				1.500,00
117	Giornali e stampe di Club		260,00				300,00
118	Varie associative		9,87				120,00
120	SERVICES DIRETTI						
121	Services a carico club		2.300,00				2.900,00
140	GESTIONE SOSPESI						
141	Anticipi a rendiconto						
142	Sospesi da imputare						
TOTALE ENTRATE		26.989,87	32.589,87	TOTALE USCITE		26.989,87	29.855,28
Avanzo di cassa del fondo comune				2734,59			
TOTALI A PAREGGIO				32.589,87			

La gestione "Sospesi" (140) a fine anno sociale deve essere azzerata assegnando ai conti 141 e 142 le esatte imputazioni

7. Il Prospetto di rendiconto Service ed il bollettario "fondo service"

Il tesoriere deve munirsi di un bollettario avente le stesse caratteristiche di quello indicato sub 1) ma che sarà utilizzato per ogni e qualsiasi entrata non riconducibile alla contabilità ordinaria del Club. Tale bollettario sarà utilizzato per le entrate versate per i service di Club.

Poiché tali entrate debbono essere tenute separate dalla contabilità ordinaria del Club, si raccomanda di prevedere un giornale cronologico di cassa separato da quello indicato sub 4) e schede contabili separate. Ogni scheda si apre e si chiude con il termine del Service.

Utile ed opportuno è versare tali fondi su di un conto bancario a parte, ma in considerazione degli elevati costi dei conti bancari gli stessi possono affluire anche in un conto unico.

Il saldo del conto bancario troverà giustificazione nella tenuta separata di giornali cronologici e partitari i cui rispettivi totali entrate saranno pari ai totali delle bollette staccate dal bollettario ordinario e speciale e le spese faranno capo ai partitari della contabilità ordinaria o "Fondo Comune" e "Services".

Un semplice quadro di raccordo indicherà quanto del saldo unico sul c/c. bancario è utilizzabile per il fondo comune e quanto è vincolato ed indisponibile perché finalizzato ai "service".

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS Distretto 108 AB LIONS CLUB "DENOMINAZIONE CLUB" Codice Fiscale xxxxxxxxxx	RICEVUTA n. 18 /VINC data Comune. 15 Settembre 2011	Spazio per la validazione in ogni foglio del Prospetto
Ricevuti da Sig. Vincenzo Alfanumerico		
€ DUECENTOCINQUANTA/00		
per erogazione liberale volontaria in favore del Lions Club sopra indicato		
finalizzata a Service - "indicazione dello scopo benefico"	Esente da bolle esenzione liberale per beneficenza	
progetto di Club nr. XXXXX deliberato il XX/XX/XXXX		
non valida per le deduzioni o detrazioni fiscali ex art. 13 bis e 65 DPR. 91/86		
TOTALE €	250,00	LIONS CLUB "DENOMINAZIONE" Il Tesoriere
		APPLICARE LA MARCA SUL RETRO

Non consentire mai, nemmeno provvisoriamente, l'utilizzo di fondi vincolati per le spese ordinarie di Club. Il Tesoriere ed i Revisori dei conti non dovranno mai assentire ad operazioni di specie ancorché momentanee.

A tal proposito giova richiamare all'attenzione l'art. 40 del C.C. che recita "Gli organizzatori e coloro che assumono la gestione dei fondi raccolti sono responsabili personalmente e solidalmente della conservazione dei fondi e della loro destinazione allo scopo annunziato". Qualora i fondi raccolti per un service non fossero utilizzati per giustificati motivi che non ne abbiano consentito l'attuazione, tali fondi dovranno rimanere indisponibili per la medesima causale e riportati nel nuovo anno per la realizzazione del fine per i quali sono stati raccolti. La motivazione dovrà risultare da un atto deliberativo del Consiglio e resa nota all'Assemblea nella prima circostanza utile. Qualora il Service sia stato realizzato con un avanzo risibile non potuto assegnare, tale economia con apposita delibera del Consiglio Direttivo può essere riversata in favore di altro Service, ma sulla scheda dovrà risultare l'operazione di giro con la nuova finalizzazione e gli estremi dell'atto deliberativo.

Come per il conto cassa ordinario, il Tesoriere presenterà periodicamente all'esame del Direttivo la situazione del conto Service

ENTRATE		IMPORTO	% Quot	USCITE		IMPORTO	% su Entr
Fondo Esercizio Precedente	115,95	1,54%	Tema letterario Liceo SerA	1.500,00	19,98%		
Contributo volontario Soci Service A	2.500,00	33,31%	Tema letterario SMS SerA	500,00	6,66%		
Attività Club Services B e C	1.400,00	18,65%	Premi Poster pace Ser A	500,00	6,66%		
Sponsorizzazioni Services C	800,00	10,66%	Sostegno Mamma Rosa SerB	400,00	5,33%		
Attività Club Services D	950,00	12,66%	Sostegno Fattoria Amici Ser B	400,00	5,33%		
Sponsorizzazioni Services D	350,00	4,66%	Contributo AILD Ser B	400,00	5,33%		
			Cani Guida Manifest Ser B	200,00	2,66%		
			Cani Guida contrib Serv. C	750,00	9,99%		
			Befana Osp. Pediatrico Ser D	1.300,00	17,32%		
GIRO CONTO				GIRO CONTO			
Raccolta Pro XXXXXX01E	440,00	5,86%	AI Distretto Pro Abruzzo Ser E	440,00	5,86%		
Raccolta Pro XXXXXX02F	950,00	12,66%	AI Distretto Pro Giappone Ser F	950,00			
TOTALE ENTRATE	7.505,95	100,00%	TOTALE USCITE	7.340,00	85,13%		
			Fondo cassa a pareggio		165,95		
TOTALI A PAREGGIO	7.505,95		TOTALI A PAREGGIO		7.505,95		

Il Presidente

Il Tesoriere

SCADENZIARIO ADEMPIMENTI

LUGLIO	(entro 30 giorni dall'insediamento) modifica del codice fiscale e del c/c bancario.
LUGLIO	Pagamento della prima semiquota distrettuale ed Internazionale, secondo le modalità indicate da tali organi.
LUGLIO	riscossione delle quote sociali (o delle semiquote, se è stato deliberato dal Club il pagamento in due tranche)
GENNAIO	Pagamento della seconda semiquota distrettuale ed Internazionale, secondo le modalità indicate da tali organi. Versamento di ritenute d'acconto operate: entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento che ha originato la ritenuta Nel caso debbano essere presentate le dichiarazioni fiscali sopra evidenziate, adempire alle scadenze di legge.

IL CERIMONIERE DI UN LIONS CLUB: RUOLO E FUNZIONI

La **Cerimonia** è un complesso di atti che si compiono per celebrare avvenimenti, ricorrenze, feste solenni, ecc.

Il **Cerimoniale** è l'insieme e la successione degli atti, norme, regole e consuetudini prescritte perché una particolare cerimonia si svolga in modo ordinato e armonico.

Il **Cerimoniere** è la persona cui è demandato il compito di regolare le cerimonie con particolare attenzione alla successione degli atti e degli avvenimenti.

I Lions hanno un loro cerimoniale che costituisce una base sicura ed uniforme di regole per le proprie riunioni e manifestazioni e che, se ben applicato, denota uno stile di buon comportamento che va a tutto vantaggio della loro immagine nelle pubbliche relazioni e nella vita di rappresentanza.

Il presente Cerimoniale è frutto di esperienze derivanti da attività di lavoro e da partecipazione alla vita lionistica oltre che di precedenti cerimoniali curati da varie personalità del mondo lionistico, in particolare è rilevante l'apporto di Mario Paolini, già cerimoniere del Distretto 108L.

IL CERIMONIALE

Il Cerimoniale è quel settore delle pubbliche relazioni che regola la vita di rappresentanza. Esso comprende tutte quelle norme e quelle consuetudini attenendosi alle quali è possibile dare uno svolgimento regolare ed armonico ad ogni manifestazione non solo lionistica.

Il Cerimoniale si occupa della partecipazione di un personaggio, inteso come detentore di una carica rappresentativa, o di un Ente alla vita di rappresentanza. Chiunque assolva una funzione, un'attività rivolta verso l'esterno, come ad esempio la nostra Associazione, deve conoscere ed applicare le regole del Cerimoniale per il migliore esito della propria azione. Se vogliamo dare una certa immagine del nostro essere Lions all'esterno è necessario porre molta attenzione alla forma. L'ossequio alla forma è sinonimo del rispetto dei valori di sostanza.

Per noi Lions, sempre a contatto con realtà sociali le più disparate, anche nel campo del Cerimoniale è necessario avere una certa professionalità e non lasciare nulla all'improvvisazione. Incertezza, confusione, disordine e superficialità sono nemici del Cerimoniale che è lo strumento che regola le relazioni con l'ambiente esterno "assicurando ai rapporti umani un'impronta di civile convivenza".

Il Cerimoniale non ha regole compiute che permettono di avere una soluzione per qualsiasi tipo di problema. Molte sono le variabili e le considerazioni da fare quando si pianifica una riunione, una conferenza, una serata, ecc., considerazioni che obbligano alla valutazione di aspetti che sfuggono ad ogni regola sancita.

Le regole del Cerimoniale presuppongono, in alcuni casi, flessibilità imposta da circostanze particolari di tempo e di luogo che consigliano di interpretare le regole stesse.

Ecco dunque che il Cerimoniale diventa, a volte, un'interpretazione soggettiva del momento.

Il presente Cerimoniale deve considerarsi alla base di ogni manifestazione, esso riguarda l'insieme degli adempimenti legati all'organizzazione di una qualsiasi cerimonia nel contesto delle varie manifestazioni che interessano sia il Distretto sia i club.

È appena il caso di far notare che il Cerimoniale "Lions" si discosta, in alcuni casi, dal Cerimoniale dello Stato Italiano.

IL CERIMONIERE DI CLUB

Il Cerimoniere è il responsabile, verso il Presidente del Club, per gli aspetti formali delle riunioni che dovranno essere programmate in tempo utile e realizzate in modo da svolgersi nel migliore dei modi e secondo le norme degli Statuti, dei Regolamenti e del presente Cerimoniale.

Egli ha la custodia della campana, del guidone del Club, delle bandiere e di eventuali altri emblemi ed oggetti (aste, guidoncini, libro firme, foto, ecc.).

D'accordo con il Presidente, egli predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola, rispettando rigorosamente le precedenza (riportate nel presente Cerimoniale), concorda i menu e riceve gli ospiti.

Il Cerimoniere dovrà risolvere qualsiasi problema di natura organizzativa ed operativa relativo all'avvenimento, richiedendo eventualmente la collaborazione del Censore e di altri soci.

Il Cerimoniere dovrà procurare quanto necessario all'ascolto degli inni, quando ciò è previsto dal Cerimoniale. Gli inni che occorre tenere a disposizione sono: l'inno nazionale, l'inno europeo e l'inno della nazione di appartenenza del presidente internazionale.

Durante lo svolgimento del meeting egli dovrà raccogliere le firme dei presenti e collaborare con il censore affinché tutti si trovino a proprio agio nella partecipazione attiva al meeting, evitando disfunzioni che potrebbero creare disarmonia.

La costante, vigile e fattiva presenza del cerimoniere tra i soci durante lo svolgimento dei meeting, deve servire a tenere vivo il senso dell'amicizia, recependo, ove necessario, umori, critiche e proposte da discutere con il Presidente. Deve essere attento a che tutto il meeting si svolga nel migliore dei modi, intervenendo ove necessario, correggendo eventuali disservizi, prevenendo anomalie, ecc.

Durante le conviviali il Cerimoniere siederà a un tavolo posto nelle immediate vicinanze del tavolo presidenziale, a contatto visivo con il Presidente, pronto per qualsiasi evenienza.

Sarebbe buona norma, inoltre, che il Cerimoniere affiancasse il Presidente nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con

gli altri club service.

Al termine del suo mandato consegna al suo successore tutto il materiale che ha in consegna, informandolo sugli usi e consuetudini e lo ragguaglia su quanto necessario per assicurare la continuità dello “stile” e del “comportamento” del Club nonché dei rapporti instaurati con gli altri club service, le autorità, ecc. in modo da garantire la continuità degli atteggiamenti nei rapporti esterni ed interni.

RAPPORTO CON LE AUTORITÀ

Allo scopo di mantenere vivi i rapporti di cordialità e di stima, premessa indispensabile alle finalità operative del lionismo nella società, il presidente, prima di lasciare l’incarico, renderà, accompagnato dal Presidente subentrante, visita di commiato alle autorità Civili, Militari e Religiose.

RAPPORTI TRA I SOCI

Tra i Lions è consuetudine “darsi del tu” ed è doveroso, da parte dei più anziani, invitare in tal senso i nuovi soci.

LUTTI

Il Presidente comunica i decessi a tutti i Soci per la più ampia partecipazione ai funerali. Per necrologi sui giornali o fiori, si opererà secondo gli usi locali e/o di Club.

VEDOVE/I DEI LIONS

È un segno di sensibilità lionistica non dimenticare le/i vedove/i dei soci. Sarebbe pertanto simpatico averLe/i presenti almeno alla ricorrenza della charter ed alla festa degli auguri e farle/i partecipi delle manifestazioni più importanti organizzate dal Club.

LIONS IN TRANSITO E SOCI DI ALTRI CLUB SERVICE

È consuetudine considerare ospiti del Club nelle conviviali i Lions italiani o stranieri di passaggio. Nelle manifestazioni particolarmente importanti, se esistono rapporti di reciprocità, è consigliabile invitare i Presidenti delle altre associazioni di servizio quali il Rotary, il Soroptimist, il Panathlon ecc.

Nel presente capitolo vengono elencati una serie di suggerimenti da tener costantemente presenti nella programmazione e nella preparazione delle conviviali di Club.

MATERIALI ED ARREDI

Nello svolgimento delle conviviali i materiali e gli arredi sempre necessari sono:

- guidone del Club
- campana e martello
- guidoncino del Club con sostegno
- bandiere italiana, bandiera della nazione del presidente internazionale e bandiera europea. Tutte le bandiere debbono esser munite di aste da inserire in apposita base portabandiera. Il loro posizionamento è riportato in allegato 1.
- impianto di amplificazione con uno o più microfoni (funzionanti), di cui uno senza fili per il tavolo presidenziale
- i segnaposto (preferibilmente con logo Lion)
- il libro delle firme
- un leggio con relativo microfono
- impianto per l’ascolto degli inni
- altri emblemi del Club (charter, ecc.).

TAVOLI PRESIDENZIALI E PRECEDENZE LIONISTICHE

Sul tavolo presidenziale troveranno posto, oltre al Presidente del Club ed alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose, anche i relativi consorti senza mai eccedere i dodici/quattordici commensali in totale.

Il centro del tavolo è occupato dal Presidente del Club. I posti alla sua destra ed alla sua sinistra vanno distribuiti secondo l’ordine comparato delle precedenzae lionistiche e non lionistiche (Allegato 4).

L’eventuale oratore della serata occuperà il 1° posto alla destra del Presidente o, se è presente il Governatore, il 1° posto alla sua sinistra.

I consorti prendono posto successivamente, a cominciare dal Consorte del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell’Autorità lionistica o Civile più importante, e così di seguito, alternandosi, a destra o a sinistra del Presidente, secondo il rango del consorte.

Nelle manifestazioni più importanti è opportuno predisporre il tableau (Pianta dei tavoli) per consentire ai commensali di conoscere il posto loro assegnato onde evitare spiacevoli contrattempi all’inizio della conviviale; allo scopo è inoltre opportuno che il cerimoniere provveda a posizionare i relativi segnaposto, dove i nomi dei commensali dovranno comparire su entrambe le facciate e scritti in maniera da poter essere letti agevolmente.

Il Cerimoniere dovrà inoltre provvedere, aiutato in questo dal Presidente e dal Censore, ad indirizzare al proprio posto i commensali che siedono al tavolo presidenziale o su eventuali tavoli d’onore.

La pianta dei tavoli è opportuno che venga situata nella sala dove si servono gli aperitivi, appoggiata su di un tavolo o treppiede, posizionato vicino all’ingresso della sala da pranzo.

Nelle conviviali ordinarie del proprio Club, i Lion che abbiano veste di Autorità lionistica o Civile, troveranno posto insieme agli altri soci senza particolari distinzioni mentre, nelle conviviali solenni (visita del Governatore, celebrazione della Charter Night, passaggio della campana), dovrà essere loro assegnato il posto al tavolo della presidenza, secondo il loro rango.

In allegato 2 è riportato l’ordine delle precedenzae lionistiche.

In allegato 3 è riportato un estratto dell’ordine delle precedenzae non lionistiche.

In allegato 4 è riportata una comparazione fra l’ordine delle precedenzae lionistiche e quelle non lionistiche.

TAVOLI D’ONORE

Nel caso di presenza di autorità, lionistiche e non, in numero tale da eccedere i posti disponibili al tavolo presidenziale, dovranno esser predisposti tavoli d’onore in numero sufficiente.

Predisporre la scritta “tavolo d’onore” ben visibile sopra al tavolo all’uopo destinato (ad esempio utilizzando un segnaposto opportunamente grande).

Detti tavoli saranno posizionati davanti e di lato al tavolo presidenziale secondo un ordine prioritario che rispetti le precedenzae (in allegato 5 è riportata la disposizione di una sala “tipo” con tavoli d’onore) e dovranno ospitare le autorità con i rispettivi consorti.

Nei tavoli d’onore è consigliabile “ripartire” le autorità in modo tale da “bilanciare” la composizione dei tavoli stessi, tenendo sempre presente l’esigenza di posizionare autorità lions in tavoli dove siedono autorità civili.

SISTEMAZIONE DEI TAVOLI

I tavoli rotondi – da otto/dieci posti - sono da preferire a quelli rettangolari: essi consentono una più facile collocazione degli intervenuti ed un contatto più immediato con tutte le persone di uno stesso tavolo.

È oltremodo opportuno evitare che dal tavolo della presidenza si volgano le spalle agli altri tavoli, oppure che da questi si volgano le spalle a quello della presidenza: è sufficiente all’uopo, quando possibile, non completare i tavoli stessi, lasciando un settore aperto (non occupato) nella direzione del tavolo presidenziale.

Nel caso di tavoli rettangolari, una buona soluzione risiede nella loro sistemazione “a spina di pesce”.

LABARO DEL CLUB E BANDIERE

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale ed al centro dello stesso, cioè all’altezza del posto che occuperà il Presidente del Club, il Cerimoniere dovrà sistemare il labaro (guidone) del Club. E’ consigliabile porre tale labaro ad una altezza tale che, una volta seduti i commensali, sia sempre possibile leggere il nome del Club riportato sul labaro stesso.

Nel caso ciò non fosse possibile, esaminare la possibilità di posizionare il labaro alla destra (per chi guarda dalla sala) del tavolo presidenziale rendendolo ben visibile da qualsiasi punto della sala.

In presenza di più labari, il loro posizionamento è funzione dell’anzianità di omologazione del rispettivo club: il labaro del club più anziano di omologazione ha il posto d’onore; segue il labaro del 2° club più anziano e così di seguito.

Pertanto: in presenza di due labari, a quello più anziano viene dato il posto di destra (quello di sinistra per chi guarda dalla sala); in presenza di più labari, quello più anziano occupa il posto centrale.

Per il loro posizionamento vedere l’Allegato 9.

Alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda dalla sala) va collocato il gruppo bandiere, in un’apposita base portabandiera; a sinistra (sempre per chi guarda) va posizionata la bandiera del presidente internazionale, al centro quella italiana, a destra quella europea. Se fosse presente anche la bandiera Lions, questa va posizionata dopo la bandiera europea (ultimo posta a destra per chi guarda).

In Allegato 1 è riportato il loro posizionamento.

In caso di presenza di più bandiere nazionali, la loro successione e quindi il loro posizionamento nella base portabandiera è stabilita dall’ordine alfabetico, secondo la lingua italiana, dei paesi ospiti, tenendo sempre presente che alla bandiera della nazione del Presidente Internazionale spetta il 1° posto a sinistra (per chi guarda), il posto centrale va alla bandiera italiana, l’ultimo posto a destra va alla bandiera europea; segue, se presente, la bandiera Lions.

L’eventuale ingresso in sala delle bandiere è bene sia accompagnato dai rispettivi inni nazionali; entra per prima la bandiera della nazione del Presidente Internazionale, quindi le bandiere delle nazioni ospiti secondo l’ordine alfabetico della lingua italiana, seguite dalla bandiera europea (non ancora assunta a livello di Stato); chiude, per dovere di ospitalità, la bandiera italiana.

Una raccomandazione: la bandiera in movimento va tenuta alzata, in posizione perfettamente verticale con il braccio destro disteso in basso e relativa mano a sorreggere la base dell’asta e la mano sinistra che impugna l’asta all’altezza della spalla destra per impedire spostamenti laterali. L’alfiere non si ferma se non nel momento di posizionare la bandiera nella rispettiva base, né la inchina per salutare chicchessia (se non il Presidente della Repubblica, se presente), né tantomeno china il capo, per un saluto, davanti all’autorità presente.

CAMPANA E GUIDONCINI

In ogni occasione ufficiale, sul tavolo presidenziale davanti al posto occupato dal Presidente saranno posti : alla destra la campana ed il martello ed alla sinistra il guidoncino del Club su apposita asta.

Sulle altre pareti della sala potranno esser disposti - a gran pavese - i guidoncini dei vari Club raccolti negli anni dal Club stesso.

INVITI

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il Governatore.

Ogni qualvolta questi intervenga si debbono invitare il Presidente di Circostrizione, il Presidente di Zona e darne comunicazione agli Officer distrettuali della Zona.

E' consigliato estendere l'invito al Vice Governatore e, quale segno di doveroso ossequio, anche ai Past Governatori della Circostrizione.

Gli inviti alle Autorità (lionistiche e non) vanno diramati con conveniente anticipo (15 giorni) e per iscritto mediante cartoncini. Il testo del biglietto deve contenere:

- il logo Lions
- indicazione di chi invita
- qualifica, nome e cognome dell'invitato e, se del caso, la sola scritta "e Signora" (senza nome e cognome)
- luogo, giorno ed ora
- abito da indossare (in basso a sinistra)
- R.S.V.P. e numero di telefono scritto in basso a destra.

ABITO

Alle varie manifestazioni è opportuno di norma l'abito scuro; è lasciata però libertà di scelta ai soci in grado di correlare il proprio abbigliamento in relazione al tipo ed all'ora della manifestazione. Nelle conviviali in particolare è opportuno l'abito scuro.

In alcune conviviali, di particolare rilevanza per la vita del Club (Festa degli Auguri, visita del Governatore, anniversario della Charter, Passaggio della Campana) è raccomandabile lo smoking (cravatta nera).

SMOKING ESTIVO / SMOKING INVERNALE

Alle latitudini del nostro multidistretto, lo smoking estivo (giacca bianca) va in vigore dal giorno 1 giugno fino al 15 di ottobre.

Negli altri periodi si usa lo smoking invernale (giacca nera).

ONORIFICIENZE LIONISTICHE

È consigliato indossare le onorificenze lionistiche in serate particolarmente importanti e significative e solo con lo smoking.

Queste serate sono:

- La serata di gala in onore del Presidente Internazionale
- La conviviale per la visita del Governatore
- La consegna della Charter ad un nuovo Lions Club
- La celebrazione dell'anniversario della Charter Night.
- La festa degli Auguri
- Il passaggio della campana

MENU

Al fine di contenere i tempi ed i costi, è auspicabile che le conviviali siano improntate alla parsimonia e prevedano un numero minimo di portate.

È altresì consigliato che, nelle manifestazioni di maggior rilevanza, siano posti sui tavoli cartoncini riportanti il menu previsto.

APERTURA E CHIUSURA DELLE CONVIVIALI

È importante ricordare che per ogni manifestazione lionistica i tocchi della campana debbono sempre ed unicamente essere due : uno di apertura ed uno di chiusura.

In occasione di interclub, di due o più Club, il tocco di apertura sarà del presidente del Club di più vecchia costituzione, mentre quello di chiusura sarà quello del presidente del Club di più recente costituzione.

L'anzianità di un club si ricava dalla data della sua omologazione.

Nelle riunioni di Club solo il presidente, o il cerimoniere del Club su specifica delega dello stesso presidente, oltre alla più alta autorità lionistica potranno rivolgersi, per il saluto, alle autorità lionistiche e non presenti.

Quando è presente il governatore, od un suo rappresentante operativo (presidente di circostrizione o presidente di zona competenti), spetta soltanto a lui, od al menzionato rappresentante, il saluto di chiusura e nessun altro può prendere la parola dopo di lui.

La chiusura delle conviviali spetta, comunque, sempre al Presidente del Club con il tocco finale della campana.

INNI

Nelle conviviali o nelle manifestazioni di maggior rilievo gli incontri avranno inizio, dopo i saluti di rito, con l'ascolto dell'inno della nazione del presidente internazionale, quindi quello europeo e poi quello italiano seguiti dalla lettura del Codice dell'Etica Lionistica e/o degli Scopi del Lionismo.

L'ordine di ascolto dei tre inni sarà il seguente:

- Inno della nazione del presidente internazionale;
- Inno europeo;
- Inno italiano.

La durata totale dei primi due inni dovrà essere di 80 secondi circa (40 secondi circa per ciascun inno, ognuno dei quali con finale possibilmente sfumato); l'inno italiano sia invece completo della 1^ strofa con ritornello e sia cantato dai presenti.

Tutto ciò in caso di conviviali o di incontri che non prevedono la sfilata delle relative bandiere; nel qual caso la durata per ogni inno aumenterà fino a coprire il tempo necessario dall'ingresso in sala della bandiera fino al suo posizionamento nella relativa base.

IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE

La scarsa efficienza di tale impianto può compromettere la buona riuscita di una manifestazione.

Al cerimoniere il compito di effettuare anzitempo scrupolose prove.

In occasione dei dibattiti, è consigliato avere a disposizione un microfono portatile (radiomicrofono) per dare la possibilità ai presenti in sala di intervenire senza allontanarsi dal proprio posto.

SERVIZIO FOTOGRAFICO

In occasione di serate particolarmente importanti, è consigliabile prevedere un servizio fotografico anche non professionale.

REGISTRO DEGLI OSPITI

Sarà premura del cerimoniere raccogliere la firme dei presenti nelle conviviali da apporre nell'apposito "Registro degli Ospiti". La prima firma sarà sempre quella del presidente del Club, o quella dell'eventuale ospite d'onore (Lions o non Lions).

SCHEMA DI SVOLGIMENTO DI UNA CONVIVIALE "TIPO"

Lo schema di svolgimento di una conviviale "tipo" è riportato nell'allegato 6.

È segno di cortesia chiedere all'eventuale relatore se preferisce trattare l'argomento della serata prima o dopo la cena.

CERIMONIALE PER LA VISITA DEL GOVERNATORE AI CLUBS DEL DISTRETTO

La visita del Governatore costituisce un momento particolare per la vita del Club, e deve ritenersi estesa al Leo Club sponsorizzato dal Club interessato alla visita stessa.

E' l'incontro attraverso il quale il Governatore ha modo di rendersi conto di persona delle attività del Club e di dare i suggerimenti atti a meglio realizzare i vari programmi del Club stesso, nonché i temi e i service, multidistrettuali e internazionali.

La visita è normalmente dedicata ad un unico club, ma può essere estesa a due o più clubs della stessa zona su specifica richiesta dei clubs stessi ed approvazione del Governatore.

La visita del Governatore non deve coincidere con altre manifestazioni o iniziative del club, ad eccezione dell'anniversario della Charter e della cerimonia di ammissione di uno o più soci.

In tale visita, il Governatore assume la funzione di più alta carica lionistica presente, precedendo tutte le altre cariche stabilite dalle precedenze lionistiche, ad eccezione del presidente internazionale.

L'incontro inizia con la riunione del consiglio direttivo (ovviamente incontri separati nel caso di visita a due Club) durante la quale il governatore ascolterà la relazione del Presidente, ed eventualmente di alcuni officer, sull'andamento del Club con particolare riferimento alla programmazione ed attuazione dei temi e service internazionali, nazionali e distrettuali.

Successivamente il Governatore incontrerà anche il consiglio direttivo del Leo Club; a questo incontro parteciperanno anche il presidente ed il leo advisor del Lions Club.

Finita la riunione di consiglio, il Presidente del Club presenterà al Governatore i soci del club presenti e relative consorti, oltre che eventuali autorità presenti.

All'ora stabilita il Cerimoniere, avuto il consenso del Governatore, accompagnerà le autorità e gli ospiti in sala pranzo, indicando ad ognuno il proprio posto, coadiuvato in questo, da altri soci.

È appena il caso di far notare che le signore non devono occupare mai l'ultimo posto a destra o l'ultimo a sinistra del tavolo presidenziale (così come degli altri tavoli) e che le estremità dello stesso non dovrebbero mai essere occupate.

La conduzione della serata, come tutte le serate del Club, è di pertinenza del cerimoniere del Club, previo accordi

con il cerimoniere distrettuale.

È, infatti, quanto mai opportuno che il cerimoniere del club prenda contatti con il cerimoniere distrettuale per la definizione dei particolari della visita.

È lasciata facoltà al Club di richiedere che sia il Cerimoniere Distrettuale a condurre la serata con la collaborazione del cerimoniere di Club.

Al posto centrale del tavolo, riservato al presidente del Club, sarà posta la campana con il martello. Per l'assegnazione dei posti, almeno per quelli al tavolo presidenziale ed agli eventuali tavoli d'onore, devono essere precedentemente preparati appositi cartoncini segnaposti con nome, cognome e titoli dell'autorità occupante.

In caso di visita a due Club, il governatore occuperà il posto centrale del tavolo, mentre i presidenti di Club siederanno ai suoi lati rispettando le precedenze di anzianità dei Club: alla destra del governatore siederà il presidente del Club più anziano, mentre alla sua sinistra siederà quello del Club più giovane.

Si ricorda che l'anzianità di un club si desume dalla data della sua omologazione.

Per l'assegnazione dei posti al tavolo presidenziale vedere l'allegato 7.

Nel caso di visita anche al Leo Club, il presidente Leo dovrà trovare posto al tavolo presidenziale. Il labaro Leo sarà posizionato dietro detto tavolo, a fianco del labaro Lions, alla destra di questo per chi guarda dalla sala.

I labari Lions hanno precedenza rispetto ai labari Leo. Per la visita del Governatore a due club Lions ed ad uno Leo, i labari vanno così posizionati: al centro il labaro del Lions Club più anziano, a sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Lions Club più giovane ed a destra il labaro Leo. Per la disposizione dei labari vedere il citato Allegato 9.

Il cerimoniere, dopo il tocco di campana del presidente del Club, elencherà gli ospiti menzionando per primo il governatore, dopodiché saranno ascoltati gli inni e la lettura degli Scopi e del Codice dell'Etica Lionistica.

Prende poi la parola il presidente del Club; segue il presidente di Circostrizione che presenta il governatore. Chiude gli interventi il governatore con il discorso ufficiale. Si passerà quindi alla conviviale che si concluderà con lo scambio dei guidoncini e con i convenevoli d'uso.

Nel caso che il governatore preferisca tenere il suo discorso dopo la conviviale, anche la sua presentazione avverrà dopo la conviviale. Seguirà lo scambio dei guidoncini e dei convenevoli d'uso. Dopo l'intervento del governatore non sono ammessi altri interventi.

Nel caso che durante la conviviale alcune autorità civili, militari o religiose desiderino prendere la parola, questo dovrà avvenire dopo l'indirizzo di saluto del presidente del club e prima dell'intervento del presidente di circostrizione (che presenta il governatore). L'intervento di dette autorità dovrà essere limitato ad un breve intervento di saluto (massimo 2/3 minuti), seguendo l'ordine inverso delle precedenze.

Nel caso che nella stessa serata della visita del governatore sia previsto l'anniversario della Charter e/o l'immissione di uno o più soci, questo dovrà avvenire dopo la lettura dell'Etica e/o degli Scopi e prima che il presidente del club prenda la parola per dare il saluto del proprio club al governatore e nel seguente ordine: prima anniversario Charter, poi immissione soci.

Anche se la presentazione del governatore verrà fatta più avanti nella serata, il governatore stesso potrà essere coinvolto nella cerimonia d'immissione di nuovi soci per appuntare il distintivo sull'abito degli stessi.

Questo per dare il giusto risalto alla circostanza.

È consigliabile fare in modo che la manifestazione termini in ora non tarda per consentire al governatore di intrattenersi amichevolmente con i soci.

1. - Data della visita

La visita del Governatore al club, o ai club, deve essere concordata con la Segreteria Distrettuale e confermata con lettera (o email) al Governatore. Il club, una volta avuta conferma della visita, dovrà far pervenire alla segreteria distrettuale, al più tardi due settimane prima della data programmata, il modulo scaricato dal sito distrettuale opportunamente compilato.

2 - Officer Distrettuali al seguito del Governatore:

- Segretario Distrettuale
- Presidente di Circostrizione
- Presidente di Zona

Il Cerimoniere Distrettuale, come già detto, potrà intervenire unicamente a richiesta del Club nel caso lo stesso intenda avvalersene per la conduzione della serata.

D'altro canto il Cerimoniere Distrettuale, così come il Tesoriere Distrettuale, potranno essere invitati dal club anche se non al seguito del Governatore.

(N.B. - Gli Officer si intendono accompagnati dai rispettivi Consorti)

3 - Riunione del Consiglio Direttivo del Club

- durata: circa 60 minuti
- partecipano gli Officer Distrettuali sia quelli al seguito del Governatore sia quelli soci del Club. È auspicata la presenza attiva di tutti i soci e, comunque, dei soci ammessi nel Club negli ultimi tre anni e di quelli in via di ammissione.

4 - Conviviale

- abito: il Club concorda con il Governatore se cravatta nera o abito scuro
- tempi: inizio entro le ore 20.30 - e comunque non oltre 30 minuti dal termine del Consiglio Direttivo - e termine non oltre le ore 23.30.
- Nel caso di visita nella giornata di domenica, l'inizio della conviviale dovrà avvenire entro le ore 13,00 - e comunque non oltre 30 minuti dal termine del Consiglio Direttivo - e terminare entro le ore 16.00.

Per la circostanza sarà gradito l'abito scuro.

5 - Materiali ed Arredi

- tavolo presidenziale per un massimo di dodici/quattordici commensali
- labaro del Club da porre, ad altezza visibile, dietro al tavolo presidenziale (per la posizione dei labari vedere allegato 9)
- guidoncini del Club con sostegni
- tavoli d'onore in relazione alle Autorità intervenute (nessun commensale deve mai volgere le spalle al tavolo presidenziale)
- leggio a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda)
- bandiere Presidente Internazionale, Europea, Italiana ed eventualmente Lions munite di aste inserite in una base, posizionate a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda)
- impianto di amplificazione con un microfono fisso ed uno senza fili sul tavolo presidenziale

6 - Svolgimento della visita

Prima dell'inizio della conviviale, il Cerimoniere del club consegnerà al Governatore l'allegato 10, opportunamente compilato.

a - prima parte del cerimoniale (prima della conviviale) (allegato 11)

- **Presidente del Club più anziano:** tocco della campana
- **Cerimoniere:** saluto ospiti, inni, lettura degli Scopi e/o del Codice dell'Etica lionistica
- **Eventuale celebrazione Charter/Immissione nuovi soci**
- **Presidenti dei Club:** breve saluto di benvenuto al Governatore (tempo cinque minuti)
- **Eventuali brevi interventi di saluto di Autorità** (2/3 minuti)
- **Presidente della Circostrizione:** saluto e presentazione del Governatore al Club
- intervento del **Governatore**.

N.B. solo al termine dell'intervento del Governatore i camerieri potranno servire ai tavoli vino, acqua, pane, grissini, eccetera.

b - seconda parte del cerimoniale (conviviale)

c - terza parte del cerimoniale (dopo la conviviale) (allegato 11)

- Questa fase avverrà con il Presidente e il Governatore di fronte al tavolo presidenziale.
- su invito del Cerimoniere, **illustrazione e scambio dei guidoncini** tra il Governatore ed il Presidente del Club;
- **Governatore:** consegna del proprio guidoncino agli Officer distrettuali del club visitato ed al Presidente Leo;
- **Governatore:** consegna del proprio ricordo:
 - al Presidente del club;
 - al Presidente del Leo club;
 - ai Past Governatori purchè soci del club visitato;
 - Al Presidente di Circostrizione e/o al Presidente di Zona purchè soci del club visitato.
- **Presidente:** eventuale consegna al Governatore del ricordo del Club;
- **Presidente del Club:** tocco della campana.

NOTA BENE

- È gradito un ricordo fotografico non professionale della visita (max. 5 foto, di cui una riguardante l'incontro con il direttivo).
- L'allegato 11 deve essere considerato unicamente come traccia nella conduzione della conviviale e nell'utilizzo delle parole indicate.
- La presentazione del Governatore da parte del Presidente di Circostrizione e l'intervento del Governatore stesso possono avvenire al termine della conviviale, prima dell'illustrazione e scambio dei guidoncini.

CERIMONIALE PER L'IMMISSIONE DI NUOVI SOCI

Alla cerimonia di investitura si deve dare particolare solennità e risalto, perché è un momento molto importante soprattutto per il nuovo socio che entra a far parte della più grande associazione di servizio del mondo: per tale motivo è opportuno dare corso alla cerimonia prima dell'inizio della conviviale, subito dopo la lettura del Codice dell'Etica e degli Scopi del Lionismo.

La cerimonia richiede un programma accuratamente preparato ed eseguito.

Una volta esaurito l'iter procedurale previsto dallo Statuto e dal Regolamento, con il parere del Comitato Soci, la delibera del Consiglio Direttivo e la conseguente adesione dell'interessato, il lion proponente o "padrino" viene invitato a presentare al meeting prefissato il nuovo socio, consegnandogli la scheda di adesione che verrà completata e sottoscritta dal socio proposto indi restituita al Segretario del Club.

Il cerimoniere, dopo la lettura del Codice e degli Scopi, annuncia che il Cerimoniale (la serata) prevede l'immissione di un nuovo socio (o più), e invita il nuovo socio, la/il consorte di quest'ultimo e il lions Padrino ad avvicinarsi al podio; chiede al lions padrino di presentare il nuovo socio all'assemblea tracciandone brevemente il curriculum vitae che illustri ai presenti le fasi più significative della sua attività lavorativa e gli aspetti più salienti della sua personalità.

Terminata la presentazione, il Cerimoniere invita al podio il Presidente per leggere la Formula introduttiva (Allegato 12).

Successivamente, il Cerimoniere invita il nuovo socio a leggere la Formula d'Impegno (Allegato 13). Al termine, il Presidente può rivolgere al nuovo arrivato un breve saluto di benvenuto, quindi gli appunta sulla giacca il distintivo del Lions International e gli consegna sia le pubblicazioni illustrative del lionismo allo scopo richieste alla Sede centrale, sia l'annuario distrettuale, se disponibile, e il guidoncino del club.

In caso di presenza della consorte del nuovo socio, è consigliabile offrirle un omaggio floreale (consegnato dalla consorte del Presidente).

Per dare l'auspicata solennità alla cerimonia di immissione e per ottenere il massimo dell'attenzione da parte dell'assemblea, si consiglia oltre che effettuare la cerimonia all'inizio della conviviale, anche di limitare il numero dei soci da immettere a non più di due per volta.

In caso di immissione di due soci, il Presidente leggerà la formula introduttiva una sola volta, valida per entrambi i nuovi soci (Allegato 14), mentre ciascun socio leggerà la formula d'impegno (citato Allegato 13).

Nel caso si superasse questo numero (quindi per tre o più soci), il Presidente leggerà sia la Formula introduttiva di cui al citato Allegato 14, sia la formula d'impegno di cui all'Allegato 15.

Per l'immissione di un socio onorario, la cerimonia, pur nella sua importanza, acquisterà un carattere più snello perché non si procederà né alla lettura della formula introduttiva da parte del Presidente, né alla lettura della formula d'impegno da parte del socio onorario. Dopo gli inni e la lettura dell'Etica e/o degli Scopi il Presidente presenterà il socio onorario ai presenti e ne leggerà il curriculum vitae, al termine del quale lo stesso Presidente gli fisserà il distintivo sul bavero della giacca.

Nella conviviale di immissione, è auspicabile far sedere il nuovo socio e relativa consorte al tavolo del Presidente, se possibile.

CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DEL MELVIN JONES FELLOWSHIP

Trattandosi della più alta onorificenza della LCIF (Lions Clubs International Foundation), la cerimonia per la consegna del Melvin Jones Fellowship deve avere un carattere di particolare rilevanza.

È opportuno che la consegna venga effettuata in occasione di una conviviale specifica, a cui tutti i soci debbono sentirsi obbligati a partecipare. Per tale circostanza, il club estenderà gli inviti alle Autorità lionistiche e non lionistiche. La serata avrà lo svolgimento di una conviviale "tipo" (vedere Allegato 6). La consegna della targa Melvin Jones avverrà all'inizio della serata, dopo la lettura del codice e degli scopi, prima della cena, per mano dell'Autorità lionistica presente o, in sua assenza, del Presidente del Club dopo che lo stesso Presidente, o l'Autorità lionistica, avrà illustrato ai presenti l'importanza del riconoscimento ed i meriti della persona cui è stato conferito.

CERIMONIALE PER LA CELEBRAZIONE DELL'ANNIVERSARIO DELLA "CHARTER NIGHT"

Anche la celebrazione della Charter Night assume un significato molto importante per la vita di un Club: è il momento della ricorrenza del suo atto di nascita. La conviviale celebrativa deve essere alla pari con l'importanza della ricorrenza.

Innanzitutto gli inviti, che devono essere estesi alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

Estendere l'invito anche al Club sponsor oltre che ai club gemellati.

Per l'occasione è opportuno assegnare ad un oratore Lions, preferibilmente socio del club, l'incarico di celebrare l'avvenimento, cosa che è preferibile venga effettuata prima della cena.

Per questa serata è prevista la cravatta nera o abito scuro, secondo decisione del Club.

È buona consuetudine approfittare di questa circostanza per consegnare, durante la serata, particolari riconoscimenti o premi ai soci.

Al termine della conviviale, che ha lo svolgimento di una conviviale tipo (vedere l'Allegato 6), è auspicabile che il club offra un cotillon alle signore presenti in ricordo della serata.

CERIMONIALE PER IL PASSAGGIO DELLA CAMPANA

Anche questa, a similitudine delle due precedenti, è una serata molto importante: rappresenta il passaggio delle consegne fra il Presidente uscente e quello subentrante. Essa ha uno svolgimento simile a quello di una conviviale tipo (vedere All. 6) con alcune piccole varianti:

- i due Presidenti siedono allo stesso tavolo (quello subentrante alla destra di quello uscente);
- la campana sarà suonata, in apertura di serata, dal Presidente uscente;
- il Presidente uscente prenderà la parola dopo le formalità iniziali di rito (inni, lettura codice e scopi) e prima di cena per il suo discorso di commiato, cui possono far seguito anche eventuali suoi riconoscimenti ai componenti del proprio Consiglio Direttivo;
- al termine della cena, la formalizzazione del passaggio di campana fra i due Presidenti avverrà con lo scambio dei distintivi e la consegna del martello da parte del Presidente uscente a quello subentrante;
- dopo la consegna del martello, prenderà la parola il Presidente subentrante per il
- discorso di presentazione, per grandi linee, del suo anno di presidenza e la
- presentazione del proprio Consiglio Direttivo.
- eventuale consegna al Presidente uscente, da parte del Presidente subentrante, di un presente del Club;
- intervento dell'Autorità lionistica;
- chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente subentrante.

Per la serata è opportuno invitare Autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

È prevista la cravatta nera o abito scuro.

CERIMONIALE PER ALTRI EVENTI DI CLUB

1. Tali eventi possono essere i più vari, ad esempio: conferimento di un premio, tavola rotonda, conferenza, convegno di studi, ecc..

Qui prenderemo in esame solo quegli eventi che avvengono in luogo chiuso.

La sala interessata all'evento sarà predisposta con:

- un tavolo di presidenza;
- un leggio, a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda);
- i posti in platea riservati agli invitati;
- le bandiere, a sinistra del tavolo presidenziale, per chi guarda, disposte secondo l'ordine riportato in allegato 1;
- il labaro disposto centralmente, dietro il tavolo della presidenza;
- la campana ed il martello;
- un impianto per ascolto degli inni;
- un impianto di amplificazione con numero di microfoni adeguato (per tavolo presidenziale e leggio);
- eventuali radiomicrofoni;
- eventuali apparati informatici;
- il guidoncino del club con sostegno;
- un'eventuale registrazione degli interventi;
- un'eventuale servizio fotografico;
- un sobrio addobbo floreale;
- dei segnaposti, di misura adeguata, per chi siederà sul tavolo presidenziale.

Il tavolo presidenziale, per tali eventi, deve essere occupato seguendo un criterio restrittivo: vi siedono il Presidente del club che ha organizzato la manifestazione e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione stessa.

L'Autorità lionistica prende posto sul tavolo presidenziale solo se prenderà la parola durante la cerimonia, secondo l'ordine di precedenza previsto in allegato 4.

Se è presente un solo oratore, questo prenderà il posto a destra del presidente; se sono presenti più oratori, la precedenza fra questi sul tavolo presidenziale, viene dettata dall'ordine di precedenza riportato in allegato 4 ed il posto da loro occupato su detto tavolo sarà, alternativamente, a destra e a sinistra del presidente.

Tra oratori che rivestono la stessa carica e sono dunque allo stesso livello nell'ordine prioritario, viene data premienza a coloro i quali hanno un ruolo diretto nella manifestazione, o sono più anziani di nomina, o di età, o sono stranieri; altre variabili possono essere valutate solo al momento.

Altri eventuali oratori, che non hanno un ruolo diretto, prendono posto in platea con gli altri invitati, in posti loro riservati.

L'ordine dei posti in platea è riportato in allegato 16.

2. Un altro evento di Club è la cerimonia funebre per la morte di un socio.

Inutile dire che in tale circostanza i soci debbono sentirsi in obbligo di recarsi nel luogo (casa, ospedale o altro) dove è esposta la salma e di partecipare alla cerimonia funebre.

Fermi restando i suggerimenti riportati alla voce Lutti nel paragrafo "Relazioni Esterne ed Interne", per quanto attiene la cerimonia funebre:

a. se avviene in chiesa:

prendere accordi con il Parroco per:

(1) posizionare il labaro del club, listato a lutto, fra la bara e l'altare, a destra per chi assiste avendo cura di consentire sia il regolare svolgimento della cerimonia religiosa sia la visuale completa dell'altare;

(2) leggere la preghiera dei Lions, cosa che dovrà avvenire prima della benedizione finale della S. Messa.

b. se avviene in altro luogo:

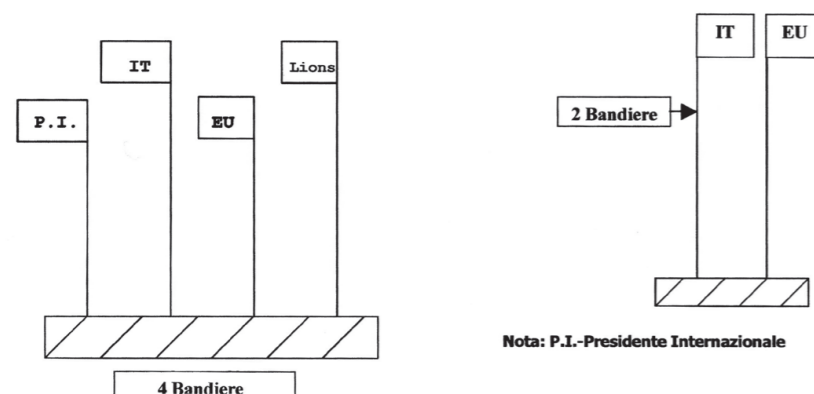
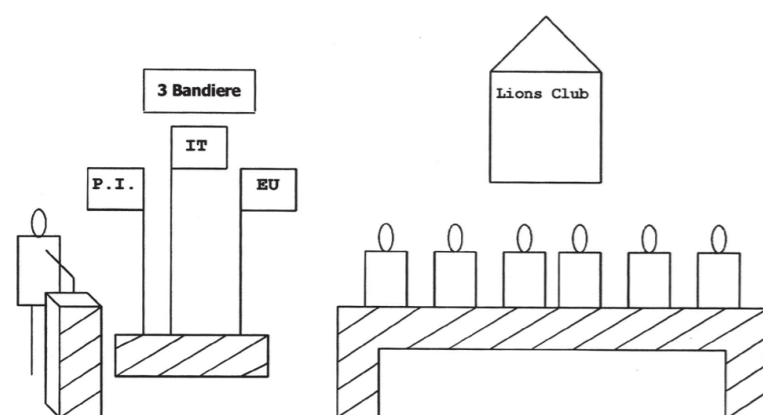
prendere accordi con la famiglia del deceduto per avere l'autorizzazione ad esporre il labaro del club.

Non si ritiene opportuna la lettura della preghiera dei Lions.

In entrambi i casi, l'eventuale orazione funebre, che dovrà avvenire al termine della cerimonia religiosa o civile, sarà fatta dal Presidente del Club o dal socio Lions delegato dalla famiglia del defunto.

ALLEGATO 1

POSIZIONE DELLE BANDIERE IN UN CONVIVIALE/MEETING



ALLEGATO 2

ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE

se avviene in chiesa:

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente Internazionale
3. Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Direttori Internazionali
5. Past Presidenti Internazionali
6. Past Direttori Internazionali
7. Presidenti Consiglio dei Governatori
8. Governatori Distrettuali

9. Amministratore Esecutivo dell'Associazione
10. Segretario dell'Associazione
11. Tesoriere dell'Associazione
12. Immediato Past Governatore Distrettuale
13. Vice Governatore Distrettuale
14. Past Governatori Distrettuali
15. Segretari Multidistrettuali
16. Tesorieri Multidistrettuali
17. Cerimonieri Multidistrettuali
18. Segretario Distrettuale
19. Tesoriere Distrettuale
20. Cerimoniere Distrettuale
21. Responsabile Informatico Distrettuale
22. Presidenti di Circostrizione
23. Delegati di Zona
24. Presidenti di Comitati Distrettuali
25. Presidenti di Clubs
26. Officer distrettuali
27. Immediati Past Presidenti di Clubs
28. Segretari di Clubs
29. Tesorieri di Clubs
30. Cerimonieri di Clubs
31. Past Presidenti di Clubs

Nota:

1. Qualora siano presenti più Officer di una stessa categoria, la precedenza viene data a quello con l'anno di carica più recente e, a parità di anno di carica, la precedenza si ricava dall'ordine alfabetico dei loro cognomi.
2. In tutte le manifestazioni Multidistrettuali e Distrettuali, come Congressi, Visite di Officers Internazionali, visite del Governatore ai Clubs, Consegna della Charter, Gemellaggi ecc., la Precedenza lionistica del Presidente del Consiglio dei Governatori o del Governatore, a seconda dei casi, è preminente rispetto a quella di tutte le altre personalità lionistiche, tranne che per il Presidente Internazionale.

ALLEGATO 3

ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE

- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta Regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione

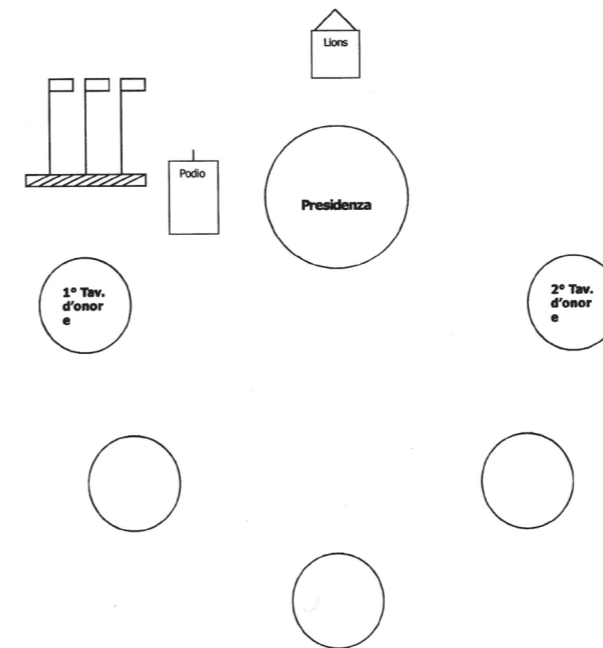
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica-delle due Camere-presidenza del Consiglio dei Ministri-della Corte Costituzionale)
- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; com.te in capo squadra navale com.te gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

ALLEGATO 4 COMPARAZIONE FRA L'ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE E QUELLE NON LIONISTICHEE

- Presidente del Consiglio dei Governatori (in caso di manifestazioni ufficiali lionistiche nazionali)
- Governatore Distrettuale (in caso di visita ai clubs, consegna Charter, gemellaggi, manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali)
- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta Regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Direttore Internazionale
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica, delle due Camere, presidenza del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale)
- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Past Presidente Internazionale
- Past Direttore Internazionale
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei carabinieri
- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
- Immediato Past Governatore Distrettuale

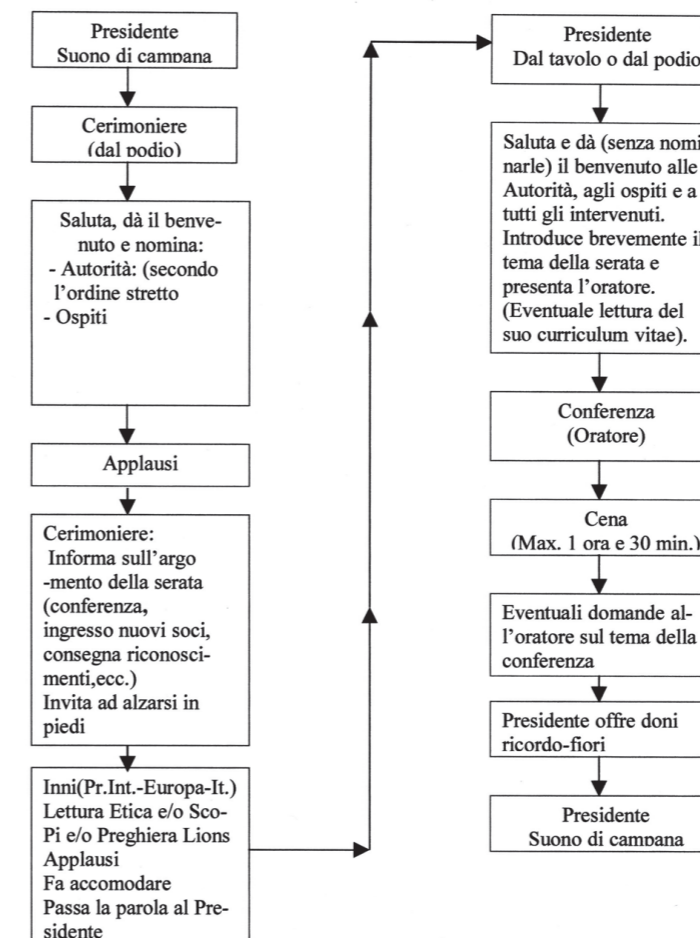
- Vice Governatore Distrettuale
- Past Governatori Distrettuali
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; com.te in capo squadra navale com.te gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Presidente di Circostrizione
- Delegato di Zona
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali
- Presidenti Comitati Distrettuali
- Officers Distrettuali
- Presidenti di Club

ALLEGATO 5 DISPOSIZIONE SALA TIPO CON TAVOLI D'ONORE



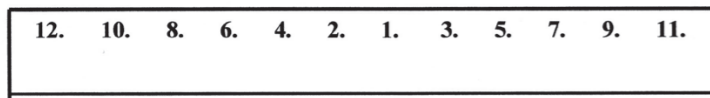
NOTA: Il tavolo presidenziale può anche essere rettangolare, con non più di 12/14 posti, tutti rivolti verso la sala.

ALLEGATO 6 SCHEMA DI UNA CONVIVIALE TIPO



**ALLEGATO 7
VISITA DEL GOVERNATORE
DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO PRESIDENZIALE**

1. Visita ad un Club:

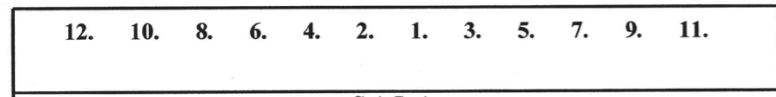


S A L A

LEGENDA:

1. Presidente del Club
2. Governatore
3. Consorte del Governatore
4. Consorte del Presidente
5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. Autorità e relative/i consorti (alternati)

2. Visita a due Clubs:



S A L A

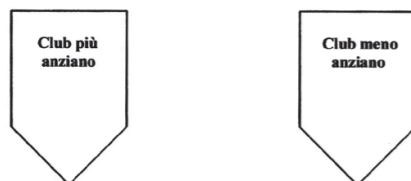
LEGENDA:

1. Governatore
2. Presidente del Club più anziano
3. Presidente del Club più giovane
4. Consorte del Governatore
5. Consorte del Pres.te del Club più anziano
6. Consorte del Pres.te del Club più giovane
7. 8. 9. 10. 11. 12. Autorità e relative/i consorti (alternati)

Nota: nella disposizione dei posti al tavolo presidenziale, poco importa se non sempre si può mantenere l'alternanza uomo-donna; è invece importante che una donna non occupi l'ultimo posto al tavolo.

**ALLEGATO 9
DISPOSIZIONE DEI LABARI**

2 Labari



Più Labari



**ALLEGATO 11
VISITA DEL GOVERNATORE**

**PRIMA PARTE DEL CERIMONIALE
(prima della conviviale)**

- * tocco di campana del **Presidente del Club** (o del Presidente del Club più anziano)
- * **Cerimoniere:** con il tocco della campana ha inizio la serata dedicata alla visita ufficiale del Governatore del Distretto 108 TA2.....(nome e cognome del Governatore) al Lions Club _____ (denominazione del Club).

A nome del Presidente e di tutto il Club diamo il benvenuto al nostro Governatore ed alla sua gentile consorte.....(nome).
Sono presenti – e vi prego di riservare loro un applauso di benvenuto al termine della citazione:

ELENCO DEGLI OSPITI PRESENTI DA MENZIONARE SECONDO LE PRECEDENZE LIONISTICHE, CIVILI, MILITARI E RELIGIOSE

Prego ora tutti in piedi per l'ascolto dell'inno nazionale.....(Nazione del Presidente Internazionale), in onore del nostro Presidente Internazionale, dell'inno Europeo e dell'inno nazionale Italiano, al termine dei quali, restando in piedi, ascolteremo la lettura del Codice dell'Etica lionistica e/o degli Scopi del lionismo.

Nota: invitare i presenti a cantare l'inno di Mameli.
INNI, LETTURA ETICA E/O SCOPI E/O PREGHIERA

**CELEBRAZIONE DI EVENTUALI EVENTI IN COINCIDENZA
Celebrazione della Charter - Immissione Nuovi Soci**

- * **Cerimoniere:** La parola ora al Presidente del club per un breve saluto.
DISCORSO DEL PRESIDENTE
(5 minuti massimo)
- * **Cerimoniere:** La parola a..... (qui inserire, secondo l'ordine di precedenza inverso, l'eventuale saluto delle Autorità civili, militari, religiose, massimo tre minuti a testa. L'Autorità più importante, pertanto, parlerà per ultima)
- * **Cerimoniere:** Il Presidente della Circonscrizione presenta ora il Governatore.
DISCORSO DEL PRESIDENTE DI CIRCOSCRIZIONE
(5 minuti massimo)
- * **Cerimoniere:** Ascoltiamo ora il Governatore del Distretto 108 TA2(nome e cognome)
DISCORSO DEL GOVERNATORE

* **Cerimoniere:** Si conclude così la prima parte della cerimonia. Vi auguro la buona cena.

**TERZA PARTE DEL CERIMONIALE
(al termine della conviviale)**

* **Cerimoniere:** il cerimoniale prevede ora lo scambio dei guidoncini tra il Governatore ed il Presidente del Club, nonché la consegna del guidoncino del Governatore alle Autorità lionistiche ed agli Officer Distrettuali di questo Club. Prima della consegna, il Governatore ed il Presidente, che invito a passare davanti al tavolo, illustreranno il proprio guidoncino.

ILLUSTRAZIONE DEL GUIDONCINO(PRIMA IL GOVERNATORE, POI IL PRESIDENTE) E SCAMBIO DEI GUIDONCINI (al termine)
IL GOVERNATORE CONSEGNA IL PROPRIO GUIDONCINO ALLE AUTORITA' LIONISTICHE ED AGLI OFFICER DISTRETTUALI SOCI DEL CLUB VISITATO ED AL PRESIDENTE LEO CHE CHIAMERA' PERSONALMENTE

* **Cerimoniere** (eventuale): Il Governatore consegna il suo omaggio /ricordo al Presidente, nonché alle Autorità lionistiche ed Officer distrettuali soci del club visitato e al Presidente Leo.

* **Cerimoniere:** Il Presidente consegna al Governatore l'omaggio ricordo del Club.

* **Presidente** (eventuale): (CONSEGNA DI GUIDONCINI AGLI OSPITI, DI PREMI RICONOSCIMENTI, OMAGGI FLOREALI ecc.).

* **Cerimoniere:** il tocco di campana del Presidente (o del Presidente del Club più giovane) chiuderà la nostra serata.

NOTA : In caso di visita del governatore a due o più Club, attenersi allo stesso cerimoniale di cui sopra con i seguenti accorgimenti:

- Le precedenze dei singoli Club saranno stabilite in funzione della data della loro omologazione;
- Il suono di campana per l'apertura della conviviale sarà dato dal Presidente del Club più anziano (di omologazione), mentre quello di chiusura sarà dato dal Presidente più giovane (di omologazione);
- Il saluto del proprio Club al Governatore sarà dato seguendo l'ordine inverso delle precedenze (prima il club più giovane, per ultimo quello più anziano);
- Lo scambio dei guidoncini e la loro illustrazione, così come lo scambio dei doni fra il Governatore ed i Club verrà fatto, invece, seguendo l'ordine delle precedenze dei Club stessi.
- Alcuni Governatori preferiscono fare il loro discorso subito dopo la conviviale,
- all'inizio della terza parte del cerimoniale, preceduto dalla presentazione del Presidente di Circostrizione e prima dello scambio dei guidoncini.

ALLEGATO 12

IMMISSIONE SOCI LIONS

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS

(per immissione di un singolo socio)

Tu stai per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del Mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il mondo.

Tu sei stato invitato perché giudicato meritevole di tale onore avendo dimostrato, nella Tua vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.

La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività, sono i compiti primari che competono ai Lions.

Inoltre è mio dovere preciserTi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale.

Ti chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il Tuo personale impegno.

ALLEGATO 13

IMMISSIONE SOCI LIONS

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL NUOVO SOCIO LIONS

(per immissione di un singolo socio)

Entrando a far parte del Lions Club _____

(nome del Club) mi impegno solennemente:

- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs,
- a partecipare a tutte le Riunioni,
- a dare il mio contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge. In particolare mi impegno ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la mia partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.

ALLEGATO 14

IMMISSIONE SOCI LIONS

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS

(per immissione di più soci)

Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il Mondo.

Voi siete stati invitati perché giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.

La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono ai Lions.

Inoltre è mio dovere preciserVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale.

Chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs il Vostro personale impegno che io leggerò in Vostra vece.

ALLEGATO 15

IMMISSIONE SOCI LIONS

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS

(per immissione di più soci)

Entrando a far parte del Lions Club _____ (nome del Club) vi impegnate solennemente

- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs,
- a partecipare a tutte le Riunioni,
- a dare il vostro contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.

In particolare vi impegnate ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.

ALLEGATO 15 bis

IMMISSIONE SOCI LIONS

FORMULA DI IMMISSIONE LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS

Il Presidente invita i socio a rispondere con l'espressione " LO PROMETTO" alle sue domande:

Presidente: " Accettando di entrare a far parte del Lions Club....., promettete solennemente di osservarne lo Statuto ed il Regolamento, di frequentare regolarmente le riunioni, di accettare gli incarichi che vi saranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo Club in tutte le sue attività?"

Nuovi soci: " Lo prometto"

Presidente: "Promettete altresì di osservare i principi dell'Etica lionistica e di prestare la vostra opera per il mantenimento ed il rafforzamento di questa Associazione?"

Nuovi soci: " Lo prometto"

Presidente: " Promettete infine di contribuire, con il meglio di voi stessi, alla realizzazione dei programmi del Club, del Distretto e del Lions International?"

Nuovi soci: " Lo prometto"

ALLEGATO 15 ter

IMMISSIONE SOCI LIONS

FORMULA DI ADESIONE LETTA DAI NUOVI SOCI LIONS

Uno dei nuovi soci Lions leggerà, a nome di tutti, la seguente Formula di Adesione:

" Consci dell'importanza di offrire i nostri servizi alla comunità cui apparteniamo, collaborando con altre persone dotate di spirito civico ed apprezzando l'occasione che ci si presenta di godere della sana amicizia e del prestigio del lionismo, accettiamo di divenire soci del Lions Club di

IL COMITATO SOCI DI UN LIONS CLUB: RUOLO E FUNZIONI

La struttura del Comitato Soci di tre persone deve aiutare il club a dare la massima priorità alle iniziative di selezione e incremento soci; è composto di tre soci eletti a rotazione per un incarico triennale. Di norma, il componente neo-eletto del comitato, che servirà per tre anni, potrà assumersi la responsabilità dei soci; quello al secondo anno d'incarico s'interesserà della leadership e della conservazione soci; quello al terzo anno d'incarico si concentra sull'estensione. Il componente del comitato all'ultimo anno d'incarico funge da presidente del comitato e fa parte di diritto del Consiglio Direttivo del club.

Molto spesso, nei Clubs, il Comitato Soci viene coinvolto solamente in occasione delle proposte di nuovi soci; se nell'annata non vi sono candidature il Comitato Soci rimane inattivo, rendendo sterile il proprio ruolo.

È importante per i Presidenti di Club contare sulla collaborazione del Comitato Soci, che usualmente è composto da tre Past-Presidenti, con diverse esperienze maturate, che possono offrire preziosi suggerimenti per il miglioramento delle attività di Club.

L'attività del Comitato Soci deve essere perciò continuativa; i componenti devono incontrarsi sovente per pianificare il loro lavoro, con degli obiettivi mirati e condivisi. Un compito particolare, spesso disatteso, è la ricerca sul territorio di potenziali nuovi soci. Innanzitutto sarà fondamentale, in base alla composizione del Club, esplorare specifici settori professionali, per individuare eventuali aree scoperte. E' ancora importante valutare gruppi di persone che, diversamente organizzate, sono dedite al volontariato o aiutano organizzazioni umanitarie. Probabilmente c'è qualcuno che aspira a diventare Socio e ne ha le qualità: spetta al Comitato Soci esaminare i requisiti previsti dallo Statuto e Regolamento di Club.

Per operare con efficacia, si devono distribuire i compiti:

Responsabilità dei Soci – spetta al membro appena eletto.

È opportuno che collabori con il Censore di Club e dedicare tempo all'esame ed alla valutazione dello stato di salute del Suo club e fare un'analisi accurata ed onesta della situazione attuale del benessere del club. In occasione degli usuali incontri si prodigherà a chiedere l'opinione dei soci nel processo di valutazione del club. La percezione di qualche problema, esaminato con largo anticipo, può prevenire eventuali situazioni di inquietudine. In particolare dovrà seguire i Soci di più recente affiliazione, verificando che si sentano a proprio agio, che siano appagati e si sentano amichevolmente accolti nelle conversazioni.

Leadership e conservazione Soci – spetta al membro al secondo anno.

Una gerarchia nel club è indispensabile per il suo corretto funzionamento: la disciplina nei ruoli è condizione essenziale per mantenere integra l'armonia tra i Soci. L'AMICIZIA è il legante naturale ed indispensabile per il benessere del Club.

Il Presidente dovrà in tutti i modi favorire il rispetto reciproco tra i soci, mantenere un clima armonioso ed equilibrato, consentire l'espressione e l'attuazione di nuove idee discutendole quando in conflitto con le usanze e tradizioni del club.

Trasmettere sentimenti d'orgoglio e senso di appartenenza al Club è la migliore delle condizioni per la conservazione dei soci; un socio fiero di portare il distintivo non lascerà mai il Club.

La qualità del Service è ancora un elemento fondamentale per motivare i Soci: la scelta di un Service importante, visibile, apprezzato dalla comunità è motivo di fierezza per ogni Socio del Club. Dobbiamo quindi scegliere con grande attenzione il Service annuale: dovrà innanzitutto essere condiviso da tutti i Soci, convincendo magari qualcuno deluso per una scelta diversa; dovrà poi essere efficace e frutto della collaborazione tra tutti i membri del Club. Dobbiamo imparare a sfruttare al meglio le grandi potenzialità espresse dai nostri Soci; dobbiamo saper valutare le loro professionalità e renderle disponibili per le attività di servizio del Club. Quante volte, un Socio, di notevoli capacità professionali, si è allontanato dal Club perché si è mancato di far emergere tali doti? Progettiamo services spendendo le nostre competenze e una parte del nostro tempo: saranno certamente migliori rispetto a quelli da realizzare con una faticosa e spesso sgradevole raccolta fondi.

Estensione Soci - spetta al membro al terzo anno.

Se il lavoro di ricerca sul territorio del Comitato è stato svolto diligentemente, si otterranno buone indicazioni che permettono l'individuazione di potenziali nuovi Soci.

Per migliorare la qualità e la vitalità del Club si suggerisce di focalizzare l'attenzione sulla partecipazione femminile e sui giovani: sono innegabili i contributi dati dalla presenza femminile nei Clubs, così come sono certe le innovazioni suggerite da soci anagraficamente giovani, ma proprio per questo animati da ottimismo e passione. Non si devono dimenticare gli eventuali Soci Leo che hanno lasciato il Club per raggiunti limiti di età; il loro inserimento potrà essere facilitato da particolari agevolazioni che tengano conto delle esigenze di lavoro o carriera, delle disponibilità economiche. Non è imperativo sponsorizzare nuovi Clubs; è invece fondamentale rafforzare e motivare quelli che ci sono. L'eventuale nascita di un nuovo Club deve avvenire in condizioni ideali: deve essere favorita dalla sponsorizzazione dei Clubs del territorio, deve essere condivisa dai soci, non derivare da precedenti situazioni di conflittualità o, peggio, da personalismi di ex soci delusi.

IL CENSORE

Il Censore deve assumersi la responsabilità di mantenere armonia, incoraggiando atteggiamenti positivi all'interno del club. Gran parte del successo delle riunioni dipende da questa importante figura, dalla sua capacità di promuovere sentimenti d'amicizia, occasioni di divertimento e di cercare di far dimenticare ai soci i problemi di lavoro od altre preoccupazioni comuni.

È, quindi, fondamentale che il Censore goda della stima e considerazione di tutti i Soci; dovrà possedere doti di comunicativa, capacità di mediazione, esperienza Lionistica per valutare eventuali controversie; dovrà inoltre conferire spesso con il Presidente e col Comitato soci, per uno scambio continuo di informazioni sui Soci. In taluni Clubs al Censore è riconosciuto il potere di imporre delle multe in caso di intemperanze nelle riunioni; dipende dalle tradizioni e consuetudini del Club e, soprattutto, dalla personalità del socio che ricopre tale incarico.

Il Censore DEVE intervenire quando si verificano problemi nei rapporti tra i Soci, informando tempestivamente il Presidente e dichiarando esplicitamente e ponendo in risalto il proprio ruolo.

NUOVI SOCI: ORIENTAMENTO E COMPITI DEL PADRINO

Orientamento nuovi soci

Una buona norma da seguire: dare tutte le informazioni ai candidati soci e concedere loro un congruo termine per accettare o meno di far parte dell'Associazione; non dare per scontata la loro adesione, strappata magari per rapporto di amicizia dal padrino.

Non si può sottolineare abbastanza l'importanza di un debito ed approfondito orientamento dei nuovi soci. Spesso i nuovi soci invitati a far parte dell'Associazione hanno solo una vaga idea delle sue mete, delle responsabilità dei soci, dei programmi, della storia o tradizioni. Non sono quindi sufficientemente motivati e pronti ad aiutare l'organizzazione a raggiungere gli obiettivi previsti.

Le informazioni date durante l'orientamento devono aiutare i candidati a comprendere il funzionamento del club, a chiarire quale sarà il loro ruolo e a dare una panoramica dell'Associazione. Se i nuovi soci ricevono le debite informazioni, avranno quanto basta per accettare di far parte del Club.

Suggerimenti per la seduta di orientamento

Molti definiscono "formazione" la seduta di orientamento dei nuovi soci; è preferibile il termine "informazione": noi dobbiamo fornire al candidato socio, le informazioni essenziali per metterlo in condizione di prendere una decisione meditata e basata su proprie convinzioni. Il formatore (o meglio, l'informatore) dovrà avere un ampio bagaglio di conoscenza lionistica, in modo da dare risposte immediate e sicure ad eventuali domande, senza alcuna incertezza.

È, quindi, opportuno organizzare un incontro con i nuovi soci, con la presenza del Presidente, del padrino, del segretario e, preferibilmente di qualche socio anziano. Si consiglia di preparare un tavolo rotondo, in modo che tutti gli interlocutori si trovino allo stesso livello, evitando "le cattedre" ed instaurando un rapporto colloquiale.

È doveroso tenere conto che, di norma, i candidati soci hanno una formazione culturale di un certo livello, per cui sarà indispensabile evitare toni didattici, che possono spesso risultare sgraditi.

A seconda dei casi, possono essere usati sussidi visivi o fornire un opuscolo per ciascun candidato. E' buona norma portare, per ciascun nuovo socio, almeno:

- una copia della rivista nazionale "LION";
- una copia dell'Annuario Nazionale;
- una copia dell'organigramma distrettuale.

Buona norma sarebbe una piccola pubblicazione, facilmente consultabile dal nuovo socio, che contenga:

- essenziali informazioni sull'Associazione (fondatore, numero di Soci, Paesi del Mondo, services significativi, Sede ed organizzazione, siti Web, etc);
- copia dello Statuto del Club;
- copia del Codice e degli Scopi;
- elenco dei Soci del Club ed incarichi.

Non è bene sovraccaricare i nuovi soci con troppe informazioni. E' preferibile, durante la presentazione, sottolineare a voce le informazioni più importanti e indicare eventualmente le persone o le fonti a cui rivolgersi per ulteriori dettagli. E' ancora opportuno interrompere spesso la sessione con domande e risposte e qualche breve pausa; dimostrare interesse per la professione e/o attività di ogni candidato; manifestare l'orgoglio di appartenere all'Associazione.

Si ritiene utile dare grande rilevanza alla metodologia di accettazione dei candidati Soci: apprendere che la candidatura è stata accettata dal Club dopo aver subito un vaglio rigoroso e che l'affiliazione avviene solo per invito, offre maggiori motivazioni.

Si consiglia di non lesinare le informazioni di carattere pratico:

- spiegare l'annualità delle cariche sociali;
- chiarire da subito la quota a carico del socio;
- informare sui doveri di assumere cariche e/o incarichi, non escluso quello di presidente;
- illustrare le modalità degli incontri, le scadenze, il dovere di essere presenti, con il coinvolgimento del coniuge e/o della famiglia;
- argomentare sui rapporti tra Clubs, tra Soci di altri Clubs, sui gemellaggi; dare significato al distintivo, segno di amicizia con qualsiasi Socio di qualsiasi parte del mondo;
- dare precise indicazioni sulle pubblicazioni e sui siti internet ove ottenere più ampie informazioni; destare l'interesse del candidato socio a saperne di più;
- ricordare che il Distretto mette a disposizione le proprie strutture per migliori approfondimenti.

Alla fine della seduta, lasciare la parola al Presidente che, dopo le informazioni ricevute, inviterà il candidato ad esprimersi. Si consiglia di non insistere per una risposta immediata; se il candidato lo richiede, è opportuno concedere un ragionevole lasso di tempo affinché possa ponderatamente decidere.

Ruolo e compiti del Padrino

Il ruolo del padrino del nuovo socio non si ferma alla presentazione; il padrino è responsabile nei confronti del Club del Socio che ha proposto e ne deve seguire passo passo l'inserimento.

Dovrà, in particolare, assicurarsi che il nuovo Socio:

si senta apprezzato e benvenuto;

sia presentato a tutti gli Officer e a tutti i Soci, durante una cerimonia di particolare solennità;

sia aiutato e seguito nei primi meeting;

sia incoraggiato a domandare e ad esprimersi;

riceva risposte esaurienti alle sue domande;

partecipi ad eventuali incontri di informazione e orientamento.

Nei confronti del Club il padrino si assume particolari responsabilità:

curare la frequenza del nuovo socio alle attività del Club,

garantire che il nuovo socio sia disposto ad assumersi incarichi nel Club,

garantire che il nuovo Socio possa ottemperare agli oneri economici associativi.

ALLEGATO: STATUTO TIPO PER CLUB

ARTICOLO I

Denominazione, Slogan e Motto

Sezione 1. NOME

Il nome di questa Organizzazione sarà Lions Club di _____ associato e sotto la giurisdizione del Lions Clubs International.

Sezione 2. **SLOGAN** Lo Slogan sarà: Libertà, Intelligenza, Salvaguardia della nostra Nazione.

Sezione 3. **MOTTO** Il Motto sarà: Servire.

ARTICOLO II

Scopi

Gli scopi di questo club saranno:

- Creare e stimolare uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo.
- Promuovere i principi di buon governo e di buona cittadinanza.
- Prendere attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.
- Unire i clubs con vincoli dell'amicizia, del cameratismo e della reciproca comprensione.
- Stabilire una sede per la libera ed aperta discussione su tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di parte e del settarismo religioso.
- Incoraggiare le persone che si dedicano al servire a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nelle professioni, negli incarichi pubblici e nel comportamento privato.

ARTICOLO III

Soci

Sezione 1. **ELEGGIBILITÀ.** Ogni persona maggiorenne, di ottima condotta morale e che goda di buona reputazione nella sua comunità può diventare socio di questo Lions Club. Ogniqualvolta nello Statuto e **nell'eventuale regolamento** si usi il nome o il pronome al maschile, vale per persone di entrambi i sessi.

Sezione 2. **AFFILIAZIONE SOLO DIETRO INVITO.** La qualifica di socio di questo Lions Club potrà essere acquisita solo dietro invito. Le candidature saranno proposte su moduli forniti dall'Ufficio Internazionale e saranno firmati da un socio in regola che fungerà da padrino e saranno sottoposti al Presidente del Comitato Soci od al Segretario del Club il quale, previa indagini da parte del Comitato Soci, li sottoporrà al Consiglio Direttivo. Se approvato a maggioranza dal suddetto Consiglio Direttivo, il candidato



può essere invitato a diventare socio di questo Club. Il modulo di associazione debitamente compilato, accompagnato dalla quota di associazione e contributi, deve essere consegnato al Segretario prima che il Socio sia inserito e riconosciuto ufficialmente dall'Associazione quale socio Lion.

Tutti i soci di questo Lions Club godono delle medesime condizioni di ingresso nell'Associazione e nei loro confronti sono adottate le medesime modalità associative che conferiscono garanzia piena dell'effettività del rapporto associativo.

Sezione 3. DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSOCIATI.

I soci hanno diritto:

- di partecipare alla vita associativa nelle forme prescritte dallo Statuto e dagli eventuali regolamenti;
- di partecipare all'Assemblea
- di votare per l'approvazione e le modifiche dello Statuto e degli eventuali regolamenti e per la nomina degli organi sociali dell'associazione

I soci hanno il dovere:

- di rispettare il presente Statuto e tutti i Regolamenti dell'Associazione
- di osservare le delibere adottate dagli organi sociali
- di pagare la quota associativa alla scadenza stabilita
- di svolgere le attività associative preventivamente concordate
- di mantenere un comportamento sempre ed ovunque conforme alle finalità dell'Associazione

ARTICOLO IV

Perdita della Qualifica di Socio

Ogni socio può essere espulso dal Club per qualsiasi ragione su voto dei 2/3 dell'intero Consiglio Direttivo.

ARTICOLO V

Dimensione del Club

Un Lions Club dovrebbe avere 20 soci, il numero minimo richiesto per ricevere la charter.

ARTICOLO VI

Clubs Satelliti (Filiali di Club)

Sezione 1. **ORGANIZZAZIONE DI CLUB SATELLITI.** I Lions clubs possono creare clubs satelliti per permettere l'espansione del Lionismo nelle località nelle quali le circostanze non consentono l'organizzazione di un Lions club. Il club satellite si riunirà come "comitato del club sponsor" e svolgerà attività di servizio nella comunità.

Sezione 2. **AFFILIAZIONE AL CLUB SPONSOR.** I soci del club satellite (filiale di club) potranno diventare contemporaneamente, ma solo dietro invito del Consiglio Direttivo del Club sponsor, soci sia del club satellite che dello stesso club sponsor. L'affiliazione sarà accordata in una delle categorie indicate nell'eventuale regolamento.



[Handwritten signature]

Sezione 3. **RACCOLTA DI FONDI.** I fondi per le attività o le opere di servizio raccolti dal club satellite tramite campagne pubbliche raccolta-fondi saranno depositati in un conto aperto appositamente per tale scopo e saranno distribuiti nella comunità del club satellite, a meno che diversamente indicato. Il Consiglio Direttivo del club sponsor potrà autorizzare il coordinatore del club satellite a controfirmare gli assegni per i pagamenti autorizzati dal Consiglio Direttivo del club sponsor.

Sezione 4. **ANNULLAMENTO.** Il club satellite può essere annullato dietro delibera dei 2/3 dell'intero Consiglio Direttivo del club sponsor.



[Handwritten signature]

ARTICOLO VII

Officers

Sezione 1. **OFFICERS.** Officers di questo Club saranno: il Presidente, l'Immediato Past Presidente, il Vice Presidente (i il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere (facoltativo), il Censore (facoltativo), il Consigliere responsabile dei soci e tutti gli altri Consiglieri eletti.

Sezione 2. **REVOCA.** Qualsiasi funzionario di questo Club può essere destituito dalla carica per giusta causa e per ciò saranno necessari i 2/3 dei voti di tutti i soci.

ARTICOLO VIII

Consiglio Direttivo

Sezione 1. **MEMBRI.** I membri del Consiglio Direttivo saranno: il Presidente, l'Immediato Past Presidente, il Vice Presidente (il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere (facoltativo), il Censore (facoltativo), il Consigliere responsabile dei soci e tutti gli altri Consiglieri eletti.

Sezione 2. **QUORUM.** La presenza fisica della maggioranza dei membri del Consiglio costituirà il quorum ad ogni riunione del Consiglio Direttivo. Salvo i casi in cui sia diversamente stabilito, le deliberazioni della maggioranza dei Consiglieri presenti ad ogni riunione del Consiglio equivarranno a decisioni prese dall'intero Consiglio Direttivo.

Sezione 3. **COMPITI E POTERI.** Oltre ai compiti e poteri, espliciti ed impliciti, altrove menzionati in questo Statuto e nell'eventuale Regolamento, il Consiglio Direttivo avrà anche i seguenti:

(a) Sarà l'organo esecutivo di questo Club e sarà responsabile dell'esecuzione, mediante i propri funzionari, delle direttive approvate dal Club. Tutte le nuove iniziative e direttive di questo Club dovranno prima essere prese in considerazione e studiate dal Consiglio Direttivo, per essere poi sottoposte per l'approvazione ai soci del Club in una riunione ordinaria o straordinaria.

(b) Autorizzerà ogni spesa e non creerà alcuna passività eccedente le entrate del Club, né autorizzerà l'erogazione di fondi del Club per scopi non essenziali alle finalità e direttive stabilite dai soci.

(c) Avrà potere di modificare, annullare o revocare le decisioni di qualsiasi

funzionario di questo Club.

(d) Curerà che i registri, i conti e le operazioni di questo Club siano controllati annualmente o più frequentemente a sua scelta, e potrà richiedere un rendiconto od un controllo dell'amministrazione dei fondi del Club da parte di qualsiasi funzionario, Comitato o Socio di questo Club. Ogni socio in regola di questo Club può, su richiesta, verificare tali rendiconti e revisioni amministrative ad una data e luogo ragionevoli.

(e) Designerà, su indicazione del Comitato Finanze, una banca o banche per il deposito di fondi di questo Club.

(f) Stabilirà la sicurezza delle cauzioni di ogni funzionario di questo Club.

(g) Non autorizzerà né permetterà l'erogazione di fondi raccolti in pubblico e destinati ad iniziative ed attività del Club per altri scopi amministrativi.

(h) Sottoporrà tutte le questioni inerenti nuove iniziative e direttive del Club al relativo Comitato Ordinario o speciale, affinché vengano esaminate e successivamente sottoposte al Consiglio Direttivo.

(i) Dovrà nominare e designare, previa approvazione da parte dei Soci del Club, i Delegati ed i supplenti di questo Club ai Congressi Distrettuali (Singolo o Sub e Multiplo) ed Internazionali.

(j) Avvalendosi di accettabili pratiche di contabilità, manterrà almeno due (2) conti bancari: uno per depositarvi contributi, multe raccolte dal censore (facoltativo) ed altri fondi raccolti nell'ambito del club, da usare per spese d'amministrazione; e l'altro per depositarvi i fondi raccolti dal pubblico da usare per attività di servizio o per assistenza pubblica. Tali fondi saranno elargiti come stabilito alla Sezione "g" di questo Articolo.

ARTICOLO IX

Risorse economiche

Sezione 1. FONTI

Questo Club trae le risorse economiche per il suo funzionamento e lo svolgimento della propria attività da:

- quote sociali annuali dei soci
- eventuali quote supplementari dei soci
- eventuali contributi volontari dei soci
- eventuali contributi volontari dei terzi
- entrate derivanti da manifestazioni e raccolte pubbliche di fondi
- ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attivo in conformità a quanto previsto dal presente statuto.

Sezione 2. DIVIETO DI DISTRIBUZIONE DEGLI AVANZI DI GESTIONE

E' fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, gli eventuali avanzi di gestione comunque denominati, nonché fondi, riserve e capitale durante la vita del Club, salvo che la destinazione o la distribuzione siano imposte dalla legge, ed è fatto obbligo di impiegare gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.



Sezione 3. INTRASMISSIBILITA' DELLA QUOTA

La quota ed ogni contributo sono intrasmissibili e non rivalutabili.

ARTICOLO X

Rendiconto finanziario

Sezione 1. ESERCIZIO FINANZIARIO: DURATA

L'esercizio sociale e finanziario del Club si apre il primo luglio e si chiude il 30 giugno dell'anno successivo.

Sezione 2. CONTENUTO DEL RENDICONTO

Ogni anno il Consiglio direttivo predispone il rendiconto contabile dal quale devono risultare con chiarezza e precisione le entrate e le uscite suddivise per voci analitiche.

Il rendiconto contabile deve essere accompagnato da una relazione illustrativa predisposta dal Consiglio Direttivo.

Sezione 3. CONOSCENZA DEI SOCI

Il rendiconto e la relazione devono essere portati a conoscenza dei soci prima della data fissata per l'Assemblea deputata alla loro approvazione.

ARTICOLO XI

Assemblee dei soci

Sezione 1. RIUNIONE ANNUALE

In concomitanza con il termine di ogni anno sociale, dovrà essere tenuta una riunione annuale alla data e nel luogo stabiliti dal Consiglio Direttivo; a tale riunione i funzionari uscenti dovranno presentare il rendiconto di cui all'articolo che precede e dovranno essere insediati i nuovi funzionari eletti.

L'assemblea dei soci è sovrana.

E' vietato il voto per delega.

Sezione 2. QUORUM

La presenza fisica della maggioranza dei soci sarà necessaria per formare il quorum ad ogni riunione di questo Club. Eccetto quanto altrimenti stabilito, le deliberazioni della maggioranza dei soci presenti ad ogni riunione equivarranno a decisioni prese dall'intero Club.

ARTICOLO XII

Delegati ai Congressi Internazionali e Distrettuali

Sezione 1. DELEGATI AL CONGRESSO INTERNAZIONALE. Considerando che il Lions Clubs International è governato dai Lions Clubs riuniti in assemblea, e al fine di avere voce nelle questioni dell'associazione, questo club potrà assumersi le spese dei delegati ad ogni convention annuale dell'associazione. Questo club avrà diritto in ogni congresso di questa Associazione, ad un (1) delegato ed un (1) sostituto per ogni venticinque (25) dei suoi soci, o frazione superiore dalla metà, secondo le risultanze dei registri



dell'Ufficio Internazionale, al primo del mese che precede quello in cui si terrà il congresso; premesso, comunque, che questo club avrà diritto ad almeno un (1) delegato ed un (1) sostituto. La frazione maggiore di cui sopra sarà di tredici (13) soci o più. La scelta di ciascun detto delegato e sostituto verrà dimostrata a

mezzo di certificato firmato dal Presidente o dal Segretario o da qualsiasi altro funzionario di detto club debitamente autorizzato, o nel caso in cui nessuno di tali funzionari fosse presente al congresso, dal Governatore Distrettuale, o, dal Governatore Distrettuale Eletto del Distretto (Singolo o Sub) di cui questo club è parte.

Sezione 2. DELEGATI AL CONGRESSO DISTRETTUALE/MULTI-DISTRETTUALE. Considerato che tutti i problemi distrettuali sono presentate per la votazione ai congressi di distretto (singolo, sub e multiplo), questo club avrà diritto ad inviare a tali congressi il numero di delegati che gli spetta e potrà assumersi le spese di partecipazione. Questo club avrà diritto in ogni congresso annuale del suo Distretto (Singolo o Sub e Multiplo) ad un (1) delegato ed un (1) sostituto per ogni dieci (10) o frazione maggiore, di soci che sono stati iscritti al club per almeno un (1) anno ed un (1) giorno, come risulta dai registri dell'Ufficio Internazionale, al primo giorno del mese che precede quello in cui si terrà il Congresso; premesso, comunque, che questo club avrà diritto ad almeno un (1) delegato ed un (1) sostituto. Ogni delegato autorizzato e presente di persona avrà diritto a dare un (1) voto di sua scelta per ogni carica da ricoprire ed un (1) voto di sua scelta per ogni proposta presentata durante il rispettivo congresso. La frazione maggiore di cui sopra, sarà di cinque (5) soci o più.

ARTICOLO XIII

Procedura per la Risoluzione di Controversie nei Club

Sezione 1. CONTROVERSIE SOGGETTE ALLA PROCEDURA.

Ogni controversia che sorga fra uno o più soci, o fra uno e più ex soci ed il club, o qualsiasi membro del Consiglio Direttivo del Club e che abbia riferimento al sodalizio, ogni interpretazione o violazione o applicazione dello Statuto e/o dell'eventuale Regolamento del Club, così come l'espulsione dal Club di un qualsiasi socio, oppure qualsiasi altra questione che non possa essere risolta positivamente in altro modo, sarà definita secondo la procedura di risoluzione di controversie. Ogni limite di tempo specificato in questa procedura può essere ridotto oppure esteso dal governatore distrettuale, dal conciliatore o dal Board Internazionale dei Direttori (o da un suo delegato) dimostrando un motivo valido. Tutte le parti in causa soggette a questa procedura non potranno intraprendere azioni legali o amministrative durante la procedura di risoluzione di controversie.

Sezione 2. RICHIESTA DI RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE E TASSA DI PRESENTAZIONE.

Ogni parte in causa potrà chiedere per iscritto al Governatore Distrettuale che la controversia sia risolta. La richiesta formale dovrà essere presentata al Governatore Distrettuale entro trenta (30) giorni dal momento in cui o, dal momento presunto in cui, la parte in causa è venuta a conoscenza dell'oggetto della protesta. Ogni distretto avrà la facoltà di decidere se il richiedente dovrà pagare una tassa per la presentazione della protesta. L'eventuale tassa



dovrà essere approvata preventivamente dal voto di maggioranza del gabinetto distrettuale e non potrà superare **€uro 300,00**, pagabile al distretto. Tutte le spese relative alla procedura di risoluzione sono di responsabilità del distretto, salvo che il regolamento distrettuale vigente non preveda che dette spese siano pagate in parti uguali dalle parti in causa.

Sezione 3. SCELTA DEL CONCILIATORE.

Entro quindici (15) giorni dal ricevimento della richiesta, il Governatore Distrettuale dovrà nominare un conciliatore imparziale che ascolti le parti. Il conciliatore dovrà essere un Past Governatore che sia socio in regola di un Club in regola, ma non socio di un Club che sia parte in causa, che si trovi nel Distretto nel quale la controversia è sorta, e che sia imparziale nella valutazione della controversia e che non dovrà avere fedeltà a nessuna delle parti. Il conciliatore prescelto dovrà essere accettato dalle parti ed il governatore distrettuale dovrà ottenere dalle parti in causa una dichiarazione scritta che certifichi l'accettazione del conciliatore prescelto. Qualora un conciliatore prescelto non fosse accettato da qualunque delle parti in causa, la parte che obietta dovrà presentare una dichiarazione scritta al governatore distrettuale evidenziando i motivi dell'obiezione. A sua esclusiva discrezione, il governatore distrettuale potrà decidere che la dichiarazione scritta dimostri, in modo soddisfacente, che il conciliatore prescelto non sia sufficientemente neutrale, ed in questo caso il governatore distrettuale dovrà incaricare un conciliatore sostitutivo, seguendo le indicazioni di cui sopra. Dopo l'incarico, il conciliatore avrà l'autorità opportuna e necessaria per risolvere o decidere la controversia in conformità a questa procedura.

Sezione 4. RIUNIONE DI CONCILIAZIONE E DECISIONE DEL CONCILIATORE.

Una volta nominato, ma non oltre trenta (30) giorni dalla data della Sua nomina, il conciliatore dovrà organizzare un incontro tra le parti con il proposito di arrivare ad una mediazione. L'obiettivo del conciliatore sarà di trovare una risoluzione veloce ed amichevole della controversia. Nel caso in cui non si riesca a trovare un accordo, il conciliatore dovrà rendere nota la sua decisione, per iscritto, entro trenta (30) giorni dalla data della prima riunione alla quale abbiano partecipato le parti in causa. Tale decisione sarà finale ed inappellabile per tutte le parti in causa. Una copia scritta della decisione dovrà essere consegnata alle parti, al governatore distrettuale e, se richiesta, alla Divisione Legale di Lions Clubs International. La decisione del conciliatore dovrà essere in conformità alle norme dello Statuto e Regolamento Internazionale, Multidistrettuale e Distrettuale, nonché assoggettata all'autorità del Board Internazionale ed alla sua esclusiva discrezione o di quella di un suo delegato.



ARTICOLO XIV

Scioglimento del Club

Sezione 1. PROCEDURA

Nell'eventualità dello scioglimento del Club da qualsiasi causa determinato, il Consiglio Direttivo delibererà la devoluzione dei fondi in essere e/o del patrimonio del Club ad altra associazione Lionistica o ad altro ente di servizio con finalità di pubblica utilità e avente scopi analoghi a quelli del Club, sentito l'organo di controllo di cui all'Art. 3 comma 190 della Legge 23.12.1996 n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

ARTICOLO XV Emendamenti

Sezione 1. **PROCEDURA PER GLI EMENDAMENTI.** Il presente Statuto può essere emendato ad ogni riunione ordinaria o straordinaria di questo Club, alla quale sia presente il quorum e su voto favorevole dei 2/3 dei soci fisicamente presenti e votanti, purché il Consiglio abbia preventivamente esaminato la validità degli emendamenti.

Sezione 2. **NOTIFICA.** Nessun emendamento sarà posto a voti, se la notifica riportante l'emendamento proposto, non è stata spedita o consegnata personalmente ad ogni socio di questo Club almeno quattordici (14) giorni prima della riunione in cui l'emendamento proposto dovrà essere votato.

F.TI: GIAMPIERO PEDDIS - MARIO LUPI NOTAIO.

Copia conforme all'originale debitamente firmato

norma di legge, che si rilascia per atto F. sede

Roma, 30 Novembre 2009

Mario Lupi Notaio



I testi sono stati curati dai Lions:

BARADEL Bruno

BAVOSA CAMURRI PILONI Adriana

CAMURRI PILONI Stefano

DA DALT Alessandra

RIZZO Vanni

ZEPPA Ernesto

*Finito di stampare il 24 maggio 2012
presso Alida s.n.c. - Valdobbiadene (TV)*

