



E-Book
del
Segretario di club



Lions Clubs International

Indice

Benvenuto nell'e-Book del Segretario di Club	1
La guida del tuo club	1
Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a svolgere al meglio il mandato	2
Iniziate con una formazione da autodidatta o con un moderatore per l'incarico di segretario di club ..2	
Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del tuo club	2
Acquisire familiarità con MyLCI*	2
Come accedere a MyLCI*	3
Creare il proprio account su MyLCI*.....	3
L'amministrazione del Club	3
Supporto tecnico e risoluzione dei problemi su MyLCI*.....	3
Gestire l'elenco dei soci di club e i dati di contatto dei soci	4
Comprendere i tipi e le categorie di affiliazione per ogni socio del tuo club	4
Inserire i dati dei soci appena reclutati.....	5
Creare dei download personalizzati dei dati per le comunicazioni	5
Acquistare online gli articoli di club - Negozio di forniture LCI	5
I primi 30 giorni nel tuo ruolo	6
Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal distretto.....	6
Controllare l'elenco soci del club.....	6
Aggiornare tutti i dati di contatto dei soci	7
Preparare il calendario di club	7
Incarichi mensili	8
Preparare i programmi e le riunioni.....	8
Conservare un archivio delle attività del club	8
Gestire la corrispondenza.....	9
Comunicare mensilmente le variazioni sui soci	9
Comunicare con il distretto.....	10
Comunicare le attività di service come supporto per il presidente addetto ai service di club	10
Riunioni trimestrali	10
Riunioni di zona.....	10
Incarichi semestrali - Concentrarsi su dicembre e giugno	11
Controllare e aggiornare l'elenco del club.....	11
Eventi annuali	11
Elezioni di club.....	11
Congressi Distrettuali/Multidistrettuali.....	11
Delegati alla Convention Internazionale	12

Regolamenti sulla gestione del club.....	12
Lista di controllo di fine anno	12
Completare le domande dei premi	12
Preparare i documenti e orientare il segretario entrante.....	12
Aspetti legali e tecnici.....	13
Linee guida sull'utilizzo dei fondi.....	13
Panoramica sui marchi Lions.....	13
Regolamento sulla privacy di Lions Clubs International	13
Emendamenti al tuo Statuto e Regolamento	13

Benvenuto nell'e-Book del Segretario di Club

Questa guida è pensata per supportarti nel tuo ruolo di segretario del tuo club. Qui troverai gli strumenti e le risorse per avere successo non solo nell'espletamento delle tue funzioni individuali, ma anche come membro di un team coeso, composto dai soci e dagli officer del tuo club.

Navigare all'interno dell'e-Book è semplice. Basta cliccare sulle varie sezioni contenute nell'*Indice* relative agli incarichi da svolgere per adempiere al tuo ruolo. Quindi, troverai le informazioni utili e i link che ti porteranno direttamente agli strumenti, alle risorse e ai documenti che faciliteranno il tuo compito.

La guida del tuo club

Se dedicherai un po' di tempo a studiare, seguire dei corsi di formazione e pianificare il tuo mandato al fine di assolvere le responsabilità legate al tuo incarico prima del suo inizio, potrai supportare meglio le attività del tuo club. Così facendo, potrai lavorare in modo più efficiente con gli altri officer che, come te, hanno scelto di servire la comunità, guidando il club nella realizzazione della sua visione e verso il suo successo.

Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a svolgere al meglio il mandato

Iniziare con una formazione da autodidatta o con un moderatore per l'incarico di segretario di club

Se ricoprirai l'incarico di segretario di club per la prima volta, o desideri semplicemente essere sicuro di avere la descrizione più aggiornata dell'incarico, degli strumenti e delle risorse disponibili, ti suggeriamo di dedicare un po' di tempo a completare il modulo di formazione online da autodidatta.

Accedi al [Centro di formazione Lions](#) e clicca sull'elenco dei corsi per trovare due corsi da completare autonomamente:

- Formazione per i club officer– il corso esamina la struttura organizzativa del club e le responsabilità degli officer di club
- **Responsabilità del Presidente di club** - Il corso chiarisce come:
 - Mantenere il registro soci e comunicare i dati sui soci a LCI
 - Preparare tutti i documenti, gli ordini del giorno per le riunioni e registrare i verbali di tutti gli eventi legati alle attività.
 - Tenere un archivio con tutti i documenti pertinenti.
 - Gestire la corrispondenza di club.
 - Partecipare attivamente alle riunioni di zona.
 - Passare tutti i documenti al segretario entrante alla conclusione del mandato di service.

Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del tuo club

Lo statuto e il regolamento del tuo club forniscono una struttura di base e delle norme per guidare le operazioni del tuo club e adempiere agli obblighi di un club omologato nei confronti dell'Associazione Internazionale dei Lions Club. Questi fungono anche da documento principale di riferimento per il tuo club nel caso in cui dovessero sorgere delle domande sulle procedure appropriate per condurre le attività del club.

[Statuto e Regolamento Tipo per Club](#) - Questo è il documento di partenza e di riferimento per i club che desiderano creare il proprio regolamento, nel rispetto dello Statuto e Regolamento Internazionale. Se il tuo club non ha un proprio statuto, dovrà utilizzare questo formato standard.

Acquisire familiarità con MyLCI*

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

MyLCI* è un portale online che permette di collegarti direttamente con l'Associazione Internazionale. MyLCI* facilita la gestione dell'elenco dei soci di club, ottimizza le comunicazioni e completa la trasmissione dei rapporti richiesti dall'associazione.

Se usi MyLCI* per la prima volta, dopo essere stato inserito sul sistema come segretario di club entrante, potrai creare il tuo nome utente e password in qualsiasi momento dopo il 1° aprile. Prima dell'inizio del mandato avrai accesso all'[area di formazione](#) e dal 1° luglio avrai pieno accesso a MyLCI*.

Come accedere a MyLCI*

Quando effettui il [logon su MyLCI*](#), avrai accesso ai dati necessari sul tuo club, distretto e multidistretto che potranno aiutarti a snellire i tuoi incarichi amministrativi.

- [Introduzione, funzioni principali](#) - Questo breve video fornisce una panoramica sulle funzioni di MyLCI*.
- [Navigare su MyLCI*](#) - Questo breve video è una guida su come navigare su MyLCI*.

Creare il proprio account su MyLCI*

- [Istruzioni per la registrazione e la password](#) - Queste facili istruzioni vi aiuteranno a effettuare l'accesso a MyLCI*.

L'amministrazione del Club

Al fine di assistere gli officer di club che potrebbero incontrare delle difficoltà nell'uso di certe tecnologie, Lions Clubs International ha creato il ruolo di "amministratore di club" per supportare un presidente o un segretario di club nello svolgimento delle attività amministrative da svolgere su MyLCI* / MyLion. Questo Lions ha lo stesso accesso alle informazioni di MyLCI* / MyLion del presidente e del segretario del club. Insieme e di comune accordo, il presidente e il segretario di club potranno assegnare questo ruolo amministrativo, qualora ritenuto utile per la corretta amministrazione del club. Quello dell'amministratore di club non è un ruolo ufficialmente riconosciuto da LCI, ma è un incarico di assistenza amministrativa.

Supporto tecnico e risoluzione dei problemi su MyLCI* – Invia un'email a: MyLCI*@lionsclubs.org o chiamate il numero: +1-630-468-6900.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

Gestire l'elenco dei soci di club e i dati di contatto dei soci

Uno dei tuoi incarichi più importanti è mantenere un elenco accurato dei soci del club. Potrai usare MyLCl* come risorsa principale per garantire che l'elenco dei soci di club sia sempre preciso e che i dati di ogni socio siano aggiornati. Ricorda di inviare il rapporto ogni mese anche se non ci sono stati cambiamenti nell'elenco.

- In MyLCl*, nella sezione “Il mio Lions Club” e “Rapporti”, potrai generare il rapporto **Elenco soci** per vedere la lista attuale di tutti i soci del tuo club.
- [Comunicare i dati dei soci su MyLCl*](#) - Fai riferimento a questa guida contenente domande e risposte sull'aggiunta, dimissioni, trasferimenti di soci o su come modificare i dati di contatto di un socio. Se non hai accesso a un computer o a internet, potrai compilare il modulo in pdf editabile del [Rapporto Mensile Soci*](#).
- [Dimostrazione su come comunicare i dati dei soci](#) - Questo video mostra come aggiungere, modificare o dimettere i soci dall'elenco soci.
- [Dimostrazione di un nucleo familiare*](#) - Questo video mostra come creare, modificare o sciogliere un nucleo familiare nel tuo club.

Comprendere i tipi e le categorie di affiliazione per ogni socio del tuo club

I diritti e i doveri di ognuno dei soci del tuo club e le loro rispettive quote associative sono basati su una combinazione tra il tipo e la categoria di affiliazione che influiscono sulle quote associative internazionali e di club.

- [Tipologie e categorie di affiliazione](#) – Questa guida a consultazione rapida spiega i dettagli di vari programmi associativi disponibili:
 - **Programmi associativi** – L'Associazione offre sia un'affiliazione regolare che programmi di affiliazione con costi ridotti per le famiglie, gli studenti universitari, gli ex Leo e i giovani adulti. Queste tipologie determinano le quote internazionali e i livelli delle quote che vengono addebitate a ogni socio Lions.
 - **Categorie soci** - Ci sono diverse categorie di affiliazione con vari livelli di coinvolgimento per i soci regolari di club che meglio si addicono alle loro esigenze di volontari. Le quote dei club locali possono variare per queste categorie e i livelli di quote sono specificati nello statuto e regolamento del club.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

Inserire i dati dei soci appena reclutati

Il presidente di comitato soci del tuo club lavorerà a stretto contatto con te quando dovrai aggiungere i nuovi soci nel tuo club. Quando un nuovo socio entra a far parte del club, il presidente di comitato soci assisterà il socio nella scelta della categoria di affiliazione che meglio risponde al livello di coinvolgimento desiderato all'interno del club. Inoltre, è importante essere a conoscenza delle varie tipologie di affiliazione rese disponibili dall'Associazione, che prevedono degli sconti sulle quote internazionali, se i soci potenziali rientrano nelle tipologie di soci familiari, soci studenti o soci che seguono il programma di passaggio da Leo a Lion.

- [Richiesta di affiliazione](#) - Questo modulo può essere inviato via email direttamente a un nuovo socio potenziale. I dati ivi indicati possono essere usati per aggiungere i soci nuovi su MyLCI*. Ricorda di conservare una copia di tutte le richieste di affiliazione dei nuovi soci insieme ai documenti ufficiali del club e di fare una copia da restituire al socio potenziale.

Creare dei download personalizzati dei dati per le comunicazioni

- [Download dei dati degli officer e dei soci del club](#) - Questa importante funzione di MyLCI* consente di creare degli elenchi con indirizzi, email e recapiti telefonici per facilitare la comunicazione.

Acquistare online gli articoli di club - Negozio di forniture LCI

Collegandoti al [Negozio di forniture per club](#) potrai ordinare facilmente gli articoli di club normalmente più usati e la merce con il marchio di Lions Clubs International.

Di seguito alcuni link agli articoli richiesti con più frequenza:

- [Forniture per le riunioni di club](#) - Questa sezione del catalogo online sulle forniture per club contiene martelli, campane, moduli di riunione e badge nominativi per i soci.
- [Kit Nuovi Soci](#) - Gli articoli contenuti nel Kit Nuovi Soci sono pensati per dare il benvenuto a un Lions nell'organizzazione e un riconoscimento anche allo sponsor del nuovo socio.
- [Abbigliamento Lions](#) - La sezione contiene sono gilet, magliette, berretti di club e altri articoli di abbigliamento molto richiesti; molti di questi possono essere personalizzati con i dati del tuo club.
- [Kit Un Poster per la Pace](#) - Si prega di notare che questi kit sono disponibili per l'acquisto ogni anno dal 15 gennaio al 1° ottobre.
- [Premi e medaglie](#) - Naviga all'interno di questa sezione per trovare le varie medaglie e i diversi certificati.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

- [Targhe, premi e riconoscimenti](#) - Questa sezione contiene un'ampia varietà di prodotti che vi aiuteranno a riconoscere i Lions club eccezionali.
- Per maggiori informazioni sugli articoli di club, invia un'email all'indirizzo orderdetails@lionsclubs.org

I primi 30 giorni del tuo incarico

L'inizio dell'anno sociale è un momento fondamentale per lo svolgimento di numerosi compiti. Questo include il mantenere l'elenco del club e l'impostazione di eventi e progetti nel calendario. Un altro importante incarico è quello di impostare un sistema per archiviare i documenti, soprattutto quelli relativi ai soci, ai rapporti dei comitati, alle finanze e un registro delle decisioni e le azioni intraprese dal club e dal Consiglio Direttivo.

Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal distretto

La formazione organizzata dal tuo distretto è pensata per assistere il tuo team di leader di club a essere maggiormente efficiente e fornisce agli officer l'opportunità di apprendere le competenze di base per la corretta gestione del club.

Controllare l'elenco soci del club

Tutte le fatture delle quote sono basate sull'elenco dei soci al 30 giugno e al 31 dicembre. Per garantire che il tuo club non debba coprire le quote dovute dai soci che non fanno più parte del club, controlla l'elenco soci prima del 30 giugno (insieme al segretario di club uscente) e prima del 31 dicembre. Ecco un ottimo modo per controllare l'elenco:

- [Login su MyLCl*](#)
- Su MyLCl*, sotto "Il mio Lions Club" e "Rapporti", potrai generare l'**Elenco del club del Rapporto sui dati dei soci** per essere certo che tutti i soci indicati nell'elenco siano ancora attivi nel club.
- Su MyLCl*, sotto "Il mio Lions Club" e "Rapporti", potrai generare il **Rapporto unità familiare** per controllare i membri di un nucleo familiare e che i dati siano accurati.
- Aggiungi qualsiasi nuovo socio non ancora comunicato a LCl – usate la [Richiesta di affiliazione](#) per raccogliere i dati di contatto dei nuovi soci.
- Prepara una lista di soci che possono non essere più attivi nel club per il Consiglio Direttivo che prenderà in esame la possibile rimozione dall'elenco.
- Apporta le modifiche finali all'elenco su MyLCl* prima del 31 luglio e del 31 gennaio per garantire che al club non siano addebitate le quote dei soci non più presenti nell'elenco soci.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

Ricorda di verificare con il segretario di club uscente che qualsiasi cambiamento dei dati dei soci precedente al 30 giugno sia stato inserito su MyLCl*.

- Usa MyLCl* per stampare le tessere associative dopo che le quote sono state ricevute dai soci o [ordina le tessere associative](#) dal Centro Assistenza Soci.

Aggiornare tutti i dati di contatto dei soci

Avere dei dati di contatto aggiornati dei soci di club aiuta a garantire una buona comunicazione all'interno del club. Usa il **Rapporto di aggiornamento dati dei soci** su MyLCl* per raccogliere le informazioni aggiornate di tutti i soci del club.

Preparare il calendario di club

Per mantenere i soci coinvolti e promuovere una partecipazione significativa alle attività, il calendario del club dovrebbe essere programmato con debito anticipo e comunicato continuamente ai soci del club.

- Assisti il presidente di club nella preparazione del calendario del club per il prossimo anno sociale.
- Fai in modo che le date delle riunioni mensili del club e del Consiglio Direttivo siano state fissate. Controlla e aggiorna la sede e l'orario delle riunioni di club sulla pagina principale del club.
- Crea un calendario annuale degli eventi che sia subito disponibile per i soci del club.
- Controlla con i leader del distretto gli eventi chiave e le scadenze (congressi e premi a livello distrettuale).
- Preparati per le riunioni trimestrali del Consiglio Consultivo del Governatore Distrettuale (riunioni di zona).
- Prendi nota delle riunioni o eventi di club che includono la visita annuale del governatore distrettuale al club.
- Prendi nota delle visite effettuate dagli altri leader distrettuali.
- Preparati a fornire assistenza per gli aspetti logistici delle riunioni e predisporre gli spazi per le riunioni del club.
- Se necessario, crea e tieni aggiornato un calendario degli eventi distrettuali e multidistrettuali.
- [Calendario degli eventi di Lions Clubs International](#) - Questo calendario online fornisce delle importanti informazioni e le date dei principali programmi, delle iniziative e degli eventi dedicati ai service, alla leadership e all'affiliazione, che includono la Convention Internazionale.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

Incarichi mensili

Come segretario, potrai completare una serie di incarichi su base mensile. Preparerai le riunioni, redigerai i verbali, effettuerai i controlli post riunione e organizzerai l'archivio dei documenti relativi alle riunioni. Comunicherai anche con l'associazione internazionale e il distretto con cadenza mensile.

Preparare i programmi e le riunioni

- [Il tuo club, a modo tuo](#) - Questa guida aiuterà il tuo club a definire come vorrebbe fossero svolte le sue riunioni.
- Inviti - Ti potrà essere richiesto di inviare gli inviti ai presentatori oppure agli ospiti per conto del tuo club.
- Prepara gli ordini del giorno per le riunioni di club e del Consiglio Direttivo come richiesto dal presidente di club.
- Prepara i rapporti e i verbali per le riunioni del mese precedente da distribuire alle riunioni di club o del Consiglio Direttivo, secondo il caso.
- [Ricevimento di Lions ospiti](#) - Il tuo club può determinare il livello di protocollo che desidera seguire per tutti gli ospiti, per il governatore distrettuale e per gli ospiti internazionali. Ricorda di comunicare le tradizioni e il livello di formalità del club nell'accoglienza dei suoi ospiti, in modo che questi sappiano che cosa aspettarsi durante la loro visita al club.
- [Cerimonie per l'investitura dei nuovi soci](#) - Questa guida contiene le formule suggerite da utilizzare per l'immissione di nuovi soci nel club.

Conservare un archivio delle attività del club - per i soci in generale, i comitati e le riunioni del Consiglio Direttivo.

- Gli ordini del giorno e i verbali dovranno essere conservati dopo le riunioni di club e del Consiglio Direttivo.
- Raccogli, distribuisce e conserva i rapporti di comitato per gli archivi permanenti sulle riunioni.
- Conserva tutta la documentazione relativa a tutte le attività chiave, includendo i verbali, gli ordini del giorno e i rapporti dei comitati, gli estratti conto finanziari, le elezioni e le richieste di affiliazione.
- Vi potrà anche essere chiesto di conservare e archiviare i documenti finanziari o legali insieme ai verbali sulle riunioni. Preparati alla gestione dei registri finanziari o legali.
- Conserva la documentazione richiesta dalle leggi fiscali locali o dagli enti di registrazione.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

- Conserva le copie di tutti i contratti e dei documenti legali.
- Ottieni dei [certificati assicurativi](#) come richiesto per svolgere le attività.

Gestire la corrispondenza

Come regola generale, LCI e il distretto invieranno la corrispondenza e i pacchetti relativi ai Lions all'indirizzo d'ufficio del segretario di club. Potrai aggiornare il tuo indirizzo d'ufficio in qualsiasi momento utilizzando MyLCI*. N.B.: i pacchetti contenenti materiale non cartaceo e prodotti (distintivi e premi) non possono essere spediti in una casella postale.

- Prepara e assisti nella distribuzione degli chevron per i service e la crescita associativa, ecc. I premi sono spesso inviati al presidente di club per la successiva consegna.
- Redigi i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e invia una bozza al presidente di club per la sua approvazione. Dopo l'approvazione, inoltra i verbali a tutti i soci.
- Se non si tratta di un incarico svolto dal presidente Marketing e Comunicazione, invia il notiziario del club a tutti i soci e ai membri chiave del Gabinetto distrettuale.
- Utilizza un foglio presenze per i Lions in visita o gli ospiti al fine di includere i nomi nei verbali di ogni riunione.
- A ogni riunione, registra i soci che si offrono come volontari per partecipare alle attività di service del club o comunitarie. Questo consentirà al presidente di sapere chi parteciperà.
- Invia un promemoria a tutti i soci con una settimana di anticipo per gli eventi di club, zona, circoscrizione e distretto.
- Inoltra gli avvisi di tutti gli eventi distrettuali imminenti, se richiesto per confermare quali soci vorrebbero partecipare.
- Comunica al presidente Marketing e Comunicazione di club gli aspetti operativi del club, come per esempio il numero dei soci, gli officer di club neo eletti e i presidenti di comitato. Includi un breve resoconto di chi ha ricevuto delle lettere di ringraziamento dal club.
- Crea un elenco mensile indicante i compleanni e l'anniversario del club ordinato per socio e data (solo mese e data), invialo al presidente Marketing e Comunicazione in modo che sia incluso nel notiziario e che il presidente di club annunci le date a ogni riunione di club.

Comunicare mensilmente le variazioni sui soci

Comunica i dati sui soci mensilmente [tramite MyLCI*](#) o utilizza il modulo cartaceo del [Rapporto Mensile Soci*](#). Ricorda di inviare il rapporto anche se non ci sono stati cambiamenti nell'elenco.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

- [Login in MyLCI*](#) - Se non ti sei mai registrato come utente su MyLCI*, potrai farlo su questa pagina. Ricorda di annotare il tuo numero identificativo utente e la password in un luogo sicuro.
- [Aggiunta, trasferimento e dimissione dei soci in MyLCI*](#) - Fai riferimento a questo documento di domande e risposte per avere una guida rispetto alle tante funzioni per la trasmissione dati sui soci.
- [Dimostrazione su come comunicare i dati dei soci - Questo video mostra come aggiungere, modificare o cancellare i soci dall'elenco soci.*](#)
- [Dimostrazione sulla gestione dei nuclei familiari*](#) - Questo video mostra come creare, modificare o sciogliere un nucleo familiare nel tuo club.
- [Richiesta di affiliazione](#) - Questo modulo editabile può essere inviato via email direttamente a un nuovo socio potenziale. Usare queste informazioni per comunicare questo socio nell'elenco soci in MyLCI*.
- [Richiesta di associazione a vita](#) - Questa domanda è destinata ai soci che sono in possesso dei requisiti per diventare soci a vita dell'Associazione.

Comunicare con il distretto

Quando usate MyLCI*, le informazioni che comunicate sui tuoi soci, sugli officer eletti o sui service del tuo club sono immediatamente disponibili per il tuo presidente di zona e circoscrizione, come pure per gli officer distrettuali.

Comunicare le attività di service come supporto per il presidente addetto ai service di club

- Comunica le attività di service mensilmente salvo non sia stato fatto dal presidente addetto ai service di club.

Riunioni trimestrali

Riunioni di zona

Le zone consistono di un gruppo formato da 4 a 8 club della stessa area. Gli officer di club appartenenti a questi club si incontrano con cadenza trimestrale, normalmente durante i primi tre trimestri dell'anno sociale, sotto la guida del rispettivo presidente di zona. Potrai trovare tutti i dati di contatto del tuo officer distrettuale sulla pagina principale del tuo club in MyLCI*. Lì potrai cercare il nome e i dati di contatto del tuo presidente di zona.

Distrettuale - Questa guida aiuta sia il presidente di zona sia gli officer di club a comprendere quello che devono aspettarsi alle riunioni trimestrali di zona. Spesso il presidente di zona chiede a un club di

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

comunicare i service, il numero dei soci o altri eventi. Ogni riunione verte su un argomento specifico e offre agli officer di club l'opportunità di incontrarsi e apprendere gli uni dagli altri.

Incarichi semestrali - Concentrarsi su dicembre e giugno

Controllare e aggiornare l'elenco del club

Le quote associative internazionali saranno addebitate al club due volte all'anno dall'Associazione Internazionale. Le quote associative multidistrettuali e distrettuali vengono anch'esse addebitate due volte all'anno dalla maggior parte dei distretti e multidistretti. Prima di procedere con la fatturazione dei soci del tuo club per le quote totali di club, è necessario che l'elenco sia controllato. Assicuratevi che questo presenti accuratamente un elenco di soci ancora attivi nel club.

- Verificate che l'elenco del club di dicembre e giugno sia stato controllato scrupolosamente. L'anno sociale Lions inizia in luglio e termina in giugno.
- [Fatturazione delle quote internazionali e d'ingresso per i nuovi soci](#) - Questo grafico mostra le quote internazionali e d'ingresso che saranno addebitate al club per i soci secondo il mese in cui i nuovi soci saranno stati comunicati.
- Ai fini di una fatturazione e comunicazione accurata, tieni sempre aggiornati i dati dei soci nell'elenco del club.

Eventi annuali

Elezioni di club

Le elezioni si svolgono normalmente all'inizio del quarto e ultimo trimestre (aprile). Consulta lo [Statuto e il Regolamento Tipo per Club](#) per le disposizioni riguardanti le elezioni.

- Il Comitato Candidature fornirà le informazioni per i nomi di coloro che sono stati candidati alle posizioni di officer e membri del Consiglio. Quindi, il segretario preparerà le schede elettorali come da normativa. Vedere l'Allegato B contenuto nello [Statuto e Regolamento Tipo per Club](#).
- [Comunicare i dati dei nuovi officer di club entranti](#) - Entro il 15 aprile, o direttamente dopo che il club avrà completato le sue elezioni, dovrai comunicare i dati degli officer e dei membri del Consiglio Direttivo [tramite MyLCI*](#) o con il modulo Rapporto Officer [PU101*](#).

Congressi Distrettuali/Multidistrettuali

Il segretario di club potrà essere chiamato ad assistere nello svolgimento di vari incarichi legati ai congressi di distretto o multidistretto. Il distretto può contattare la leadership di club per confermare ed elaborare dei punti in preparazione ai congressi distrettuali.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

- Controlla con il segretario di Gabinetto o il segretario di Consiglio i requisiti per comunicare la lista dei delegati certificati per i congressi distrettuali. La formula per il calcolo dei delegati è contenuta nel [Regolamento Internazionale all'Articolo IX](#).
- Completa qualsiasi registrazione richiesta per gli eventi distrettuali, tra cui pubblicità, sale di accoglienza e partecipanti al congresso.
- Controlla con gli organizzatori del congresso se esiste la possibilità di partecipare nelle pagine pubblicitarie del programma stampato del congresso o nei rapporti di club.
- Elabora i documenti e qualsiasi requisito per l'endorsement locale di club per i soci che si candidano a ruoli più elevati di officer.

Delegati alla Convention Internazionale

Ogni club ha diritto a partecipare alle elezioni degli officer internazionali assegnando dei soci di club a servire come delegati al voto alla convention. Consulta le informazioni sulle [votazioni alla convention internazionale](#) e l'assegnazione dei delegati.

Regolamenti sulla gestione del club

- [Statuto e Regolamento Tipo per Club](#) - Il tuo club può avere un suo statuto e regolamento. Se non ne dispone di uno, il club opererà secondo lo *Statuto e Regolamento Tipo per Club*. Verifica che sia utilizzata la versione più aggiornata disponibile per dare i riferimenti necessari al club. Le versioni emendate devono essere distribuite a tutti i soci.
- **Normative e procedure di club** - Se il tuo club ha delle normative e procedure scritte, tieni una copia cartacea disponibile durante tutte le riunioni del Consiglio Direttivo e le riunioni ordinarie del club, nel caso dovessero sorgere delle domande.

Lista di controllo di fine anno

Completare le domande dei premi

- [Premio Club Excellence](#) - Il tuo club può aggiudicarsi questo premio raggiungendo l'eccellenza nelle quattro componenti principali di LCI Forward, migliorando il numero dei soci, eseguendo dei service per la comunità, facendo delle comunicazioni di marketing e garantendo un'efficace gestione del club. I club migliori si aggiudicano questo premio anno dopo anno.
- Nel [Negozio LCI](#) sono disponibili delle targhe aggiuntive al merito, premi e articoli con il marchio Lions da usare come riconoscimento.

Preparare i documenti e l'orientamento del segretario entrante

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)

Firmatari del conto corrente bancario - È importante approvare una delibera che autorizzi dei nuovi firmatari dei conti di club durante una riunione del Consiglio Direttivo dopo che avranno avuto luogo le elezioni degli officer di club e prima che questi inizino il loro mandato durante il prossimo anno sociale. La delibera dovrà anche contenere i nomi degli officer che non saranno più i firmatari alla fine dell'anno sociale. Questa delibera dovrà essere registrata nei verbali del club e su richiesta dovrà essere presentata agli istituti bancari del club.

Spesso viene usato un registro per conservare la documentazione degli ordini del giorno, i verbali, l'elenco soci e i rapporti, le richieste di affiliazione, i rapporti di comitato e la corrispondenza importante per l'anno. Se questo viene gestito mensilmente, potrà essere usato subito come riferimento per il segretario di club entrante. Se il club sceglie di conservare i registri elettronicamente, nell'archivio dovrà essere presente tutto quello che si riferisce alla documentazione di tutti i soci e ai procedimenti delle attività.

Aspetti legali e tecnici

[Linee guida sull'utilizzo dei fondi](#) - - Questo documento fornisce una guida sull'uso appropriato dei fondi pubblici o amministrativi per i club e i distretti.

[Programma assicurativo di responsabilità civile](#) - L'Associazione Internazionale dei Lions Club ha un programma di assicurazione commerciale generale di responsabilità civile che copre i Lions in tutto il mondo. Tutti i club e i distretti sono assicurati automaticamente.

- [Certificati di assicurazione](#) - Per accelerare il processo di emissione dei certificati, adesso è possibile creare i certificati assicurativi.
- [Assicurazione integrativa](#) - Oltre alla copertura automatica di cui sopra, Lions Clubs International offre adesso una copertura assicurativa aggiuntiva per i club e i distretti negli Stati Uniti, che comprende la responsabilità civile per direttori e officer, crimine/fedeltà, assicurazione di responsabilità civile aggiuntiva e assicurazione contro gli infortuni.

[Panoramica sui marchi Lions](#) - Questa linea guida ti aiuta a comprendere l'uso corretto del logo e dei marchi Lions e i casi in cui sia necessario richiedere l'autorizzazione.

[Regolamento sulla privacy di Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) riconosce l'importanza della protezione dei dati personali dei suoi soci.

Emendamenti al tuo Statuto e Regolamento

Di tanto in tanto, il tuo club può scegliere di apportare degli emendamenti al suo statuto e regolamento. Al segretario di club potrà essere chiesto di assistere in questo processo. Controlla lo statuto e il regolamento del tuo club con riferimento alle disposizioni che riguardano gli emendamenti, per assicurare che la procedura sia completata secondo la normativa. Ti potrà essere chiesto di preparare una bozza con gli emendamenti necessari, comunicare con i soci del club riguardo i cambiamenti proposti e assistere nell'implementazione dei processi obbligatori per completare gli emendamenti.

*Si prega di fare riferimento al sistema trasmissione dati attualmente in uso e ufficialmente autorizzato dal MD108-Italy.

[Torna all'indice](#)