

# e-Book del Tesoriere di Club



## Indice

<b>Benvenuti nell'e-Book del Tesoriere di Club! .....</b>	<b>4</b>
<b>La guida del vostro club .....</b>	<b>4</b>
<b>Prepararsi a guidare - Prepararsi a eccellere .....</b>	<b>5</b>
Iniziare con una formazione da autodidatta o con moderatore per la posizione di tesoriere di club .....	5
Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club .....	5
<b>Acquisire familiarità con MyLCI .....</b>	<b>6</b>
Imparare a come accedere in MyLCI .....	6
Creare il vostro account in MyLCI.....	6
Supporto tecnico e risoluzione dei problemi in MyLCI.....	6
<b>Gestione delle finanze del vostro club .....</b>	<b>6</b>
Estratti conto del vostro club con Lions Clubs International .....	6
Download personalizzati dei dati per la fatturazione delle quote .....	7
Comprendere i tipi e le categorie di affiliazione per ogni socio del vostro club .....	7
Fatturazione delle quote a ogni socio del club .....	7
Mantenere il vostro club in regola .....	8
<b>Acquisto online degli articoli di club nel Negozio LCI .....</b>	<b>10</b>
<b>I primi 30 giorni nella vostra posizione .....</b>	<b>10</b>
Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto .....	10
Preparare i vostri officer ad accedere al vostro istituto finanziario locale .....	11
Controllare il saldo in sospeso nel conto del club in MyLCI .....	11
Preparare la fatturazione delle quote .....	11
<b>Incarichi mensili.....</b>	<b>11</b>
Incarichi mensili di contabilità e tenuta libri contabili .....	11
Inserire i dati dei soci appena reclutati .....	12
<b>Riunioni trimestrali.....</b>	<b>12</b>
Riunioni di zona .....	13
<b>Incarichi semestrali - Luglio e gennaio sono i mesi su cui concentrarsi.....</b>	<b>13</b>
<b>Incarichi annuali .....</b>	<b>13</b>
<b>Lista di controllo di fine anno .....</b>	<b>13</b>
Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante.....	13
<b>Aspetti legali e tecnici.....</b>	<b>14</b>
Linee guida sull'utilizzo dei fondi.....	14
Programma di assicurazione per la responsabilità civile .....	14
Panoramica sui marchi Lions .....	14

Normativa sulla privacy di Lions Clubs International .....	14
Normativa sulla privacy della Fondazione Lions Clubs International .....	14
Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento .....	14

## **Benvenuti nell'e-Book del Tesoriere di Club!**

Questa guida è pensata per supportarvi nel vostro ruolo di tesoriere per il vostro club. Qui troverete gli strumenti e le risorse per eccellere non solo nell'espletamento del vostro ruolo come singolo, ma anche come membro di un team coeso composto dai vostri soci e officer di club.

È facile navigare nell'e-Book. Basta cliccare sulle varie sezioni contenute nell'Indice relative agli incarichi che dovrete svolgere per adempiere al vostro ruolo. Dopodiché, troverete le informazioni utili e i link che vi porteranno direttamente agli strumenti, alle risorse e ai documenti che faciliteranno il vostro lavoro.

### **La guida del vostro club**

Se dedicherete un po' di tempo per studiare, seguire dei corsi di formazione e pianificare il vostro mandato al fine di assolvere le responsabilità legate al vostro incarico prima che questo inizi, potrete supportare meglio le attività del vostro club. Così facendo potrete lavorare insieme con i vostri leader, servitori della comunità, in modo più efficiente per guidare il club nella realizzazione della sua visione e garantire che possa eccellere.

## **Prepararsi a guidare - Prepararsi a eccellere**

### **Iniziare con una formazione da autodidatta o con moderatore per la posizione di tesoriere di club**

Se ricoprirete la posizione di tesoriere di club per la prima volta, o volete semplicemente essere sicuri di avere la descrizione più aggiornata della posizione, gli strumenti e le risorse disponibili, è buona cosa che dedichiate un po' di tempo a seguire il modulo da autodidatta.

Seguite il [Modulo formativo online in PowerPoint per il Tesoriere di Club](#) e completate [l'Eserciziario per il Tesoriere di Club](#) per avere una panoramica sulla vostra posizione.

- Doveri e responsabilità del Tesoriere di Club
- Preparazione dei budget e definizione delle quote annuali
- Riscossione del denaro e deposito nel conto corrente bancario (o nei conti correnti bancari)
- Effettuare i pagamenti per conto del club
- Mantenere dei conti separati per l'amministrazione e le attività
- Preparazione dei rapporti finanziari per il club e gli enti governativi obbligatori
- Tenere i registri finanziari del club
- Fare la dichiarazione dei redditi/essere in conformità con la normativa fiscale locale (pratiche di contabilità generalmente riconosciute)
- Preparazione dei registri finanziari finali e consegna dei conti e dei fondi al successore

### **Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club**

Lo statuto e il regolamento del vostro club forniscono una struttura di base e delle norme per guidare le operazioni del vostro club e rispondere agli obblighi di un club omologato con l'International Association of Lions Clubs. Fungono anche da documento di riferimento per il vostro club nel caso dovessero sorgere delle domande sulle procedure appropriate per condurre le attività del club.

[Statuto e Regolamento Tipo per Club](#) - Questo documento di riferimento serve da base affinché un club possa creare il proprio documento che disciplina in materia in conformità con lo Statuto e il Regolamento Internazionale. Se il vostro club non ne ha uno di proprio, potete usare questo documento standard.

## Acquisire familiarità con MyLCI

MyLCI è un portale online che vi collega direttamente all'associazione internazionale e vi permetterà di gestire più facilmente le transazioni finanziarie del club, fra cui l'accesso agli estratti conto mensili del club, avere l'elenco del club per completare le valutazioni delle quote di club ed eseguire i pagamenti a favore dell'associazione.

Se usate MyLCI per la prima volta, dopo essere stati comunicati come tesoriere di club entrante, potrete creare il vostro nome utente e password in qualsiasi momento dopo il 1° aprile. Prima dell'inizio del vostro mandato avrete accesso all'[area di formazione](#) e dal 1° luglio vi sarà dato pieno accesso a MyLCI.

## Imparare a come accedere in MyLCI

Quando effettuate il [login in MyLCI](#), avrete accesso ai dati fondamentali del vostro club, distretto e multidistretto che potranno aiutarvi a snellire i vostri incarichi amministrativi.

- [Registrazione e Logon](#) - Questo documento a domande e risposte è valido sia per gli utenti nuovi che esistenti.
- [Introduzione, funzioni principali](#) - Questo breve video fornisce una panoramica sulle funzioni di MyLCI.

## Creare il vostro account in MyLCI

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

**Supporto tecnico e risoluzione dei problemi in MyLCI** - Inviare un'email a: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) o chiamate il numero: +1-630-468-6900.

## Gestione delle finanze del vostro club

### Estratti conto del vostro club con Lions Clubs International

Il vostro club ha un conto acceso con Lions Clubs International che contiene le transazioni derivanti dalle quote e dagli acquisti di forniture per club. Ogni mese viene generato per voi un nuovo estratto conto da visualizzare e stampare per pagare le vostre fatture.

- [Istruzioni per il pagamento](#) - Il club può pagare il suo estratto conto mensile con assegno, PayPal, carta di credito/debito.
- [Estratti conto di club](#) - In questa pagina troverete e potrete stampare l'estratto conto mensile indicante gli arretrati da pagare a LCI.

- [Rinuncia agli estratti conto cartacei](#) - Ogni anno il vostro club deve indicare se preferisce rinunciare all'invio mezzo posta dell'estratto conto cartaceo. Gli estratti conto di club sono preparati e disponibili al terzo o quarto giorno lavorativo di ogni mese e indicano qualsiasi quota o fattura per l'acquisto di forniture per club.
- [Tassi di cambio](#) - Questo grafico fornisce il tasso di cambio rispetto al dollaro USA su base mensile.

### Download personalizzati dei dati per la fatturazione delle quote

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

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

I diritti e i doveri di ognuno dei soci del vostro club e delle loro conseguenti quote associative dovute sono basati su una combinazione tra il tipo e la categoria di affiliazione che influiscono sulle quote associative a livello internazionale e di club.

- [Tipi e categorie di affiliazione](#) - Questa guida a consultazione rapida spiega i dettagli dei vari programmi associativi disponibili:
  - **Tipi di affiliazione** - L'associazione offre sia l'affiliazione regolare che programmi di affiliazione a prezzi scontati per famiglie, studenti universitari, ex Leo e giovani adulti. Questi tipi determinano le quote internazionali e i livelli di quota che vengono addebitati a ogni Lion.
  - **Categorie di affiliazione** - Ci sono diverse categorie di affiliazione che offrono 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 quei livelli di quota sono disponibili nello statuto e regolamento di club.
- [Fatturazione delle quote associative internazionali e di club](#) - Questa tabella indica le quote internazionali proporzionali che vengono fatturate al vostro club per i soci che vengono immessi nel corso dell'anno sociale. Fornisce anche gli importi calcolati in modo proporzionale delle quote associative secondo i tipi di affiliazione che ricevono uno sconto.
- [Accredito per soci dimessi](#) - Questo documento spiega le regole riferite all'accredito sulle quote internazionali che possono essere riconosciute se il vostro club ha ricevuto un addebito per soci che non fanno più parte dell'elenco soci. I crediti sono emessi se quei soci sono stati dimessi entro trenta (30) giorni dalla fatturazione delle quote internazionali.

### Fatturazione delle quote a ogni socio del club

Con un po' di preparazione, sarà molto più facile emettere una fattura per le quote a ogni socio del vostro club. Dovrete raccogliere le informazioni da diverse fonti per completare il processo di fatturazione delle quote. Alcune delle informazioni che dovrete espletare per svolgere l'incarico, sono disponibili in MyLCI, tra cui l'estratto conto del club e l'elenco attuale dei soci.

- Lavorate con il segretario del vostro club per completare un [download dei dati](#) dell'elenco attuale dei soci in modo che abbiate un elenco accurato e completo di tutti i soci.
- Visualizzate e stampate il vostro estratto conto di club da MyLCI indicante la fatturazione delle quote internazionali da parte dell'associazione.
- L'importo totale delle quote calcolate per ogni socio del club è una combinazione tra le quote internazionali, di multidistretto, distretto e club dovute da ogni singolo socio.
  - Utilizzate la fatturazione delle quote fornita dall'associazione internazionale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno sociale.
  - Contattate i tesoriere del vostro multidistretto e distretto se non siete a conoscenza degli importi delle quote richieste rispettivamente dal vostro multidistretto e distretto. La maggior parte dei multidistretti e distretti addebitano una quota fissa per socio.
  - Infine, aggiungete le quote appropriate a livello di club a ogni socio secondo quanto previsto dalla rispettiva categoria di affiliazione.

### **Mantenere il vostro club in regola**

Il vostro club ha un obbligo di pagare le sue quote a tutti i livelli: internazionale, distrettuale e di club per restare in regola. Il Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione definisce un club in regola:

- a. quando non è in "status quo o in sospensione finanziaria";
- b. quando opera nel rispetto dello Statuto e Regolamento Internazionale e della Normativa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale;
- c. quando:
  - (1) è in regola con il pagamento delle quote di distretto (singolo, sub e multiplo) e delle quote d'ingresso;
  - (2) non ha un debito residuo relativo al pagamento delle quote internazionali superiore a US\$10;
  - (3) non ha un debito nei confronti di Lions Clubs International superiore a US\$50 da novanta (90) giorni o più.



- [Normativa sulla sospensione finanziaria](#) - Questa normativa spiega le conseguenze del mancato pagamento delle quote internazionali entro le scadenze. Se un club viene posto in sospensione finanziaria, può essere cancellato se le quote insolute non vengono saldate entro il 28 del mese successivo a quello in cui il club era stato posto in sospensione.
- [Riattivare il vostro club dalla cancellazione dovuta alla sospensione finanziaria](#) - Usate questo modulo per richiedere che il vostro club possa essere riattivato a seguito di cancellazione dovuta alla sospensione finanziaria.

## Acquisto online degli articoli di club nel Negozio LCI

Collegandovi sul negozio di forniture per club potrete ordinare con facilità gli articoli comunemente più usati e la merce con il marchio di Lions Clubs International.

Di seguito troverete alcuni link agli articoli maggiormente richiesti:

- [Forniture per 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 per nuovi soci](#) - Gli articoli contenuti nel Kit Nuovi Soci danno il benvenuto a un Lion nell'organizzazione e riconosce anche lo sponsor del nuovo socio.
- [Abbigliamento Lions](#) - Questa area contiene gilet, magliette, berretti di club e altri articoli di abbigliamento molto richiesti; molti di questi possono essere personalizzati con i dati del vostro club.
- [Kit per il Concorso "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](#) - Navigate su questo dipartimento per trovare le varie medaglie e i certificati.
- [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, potete inviare un'email al seguente indirizzo [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

## I primi 30 giorni nella vostra posizione

L'inizio dell'anno sociale è un momento fondamentale affinché un tesoriere possa completare diversi incarichi di gestione finanziaria. Questo include il lavorare con il segretario di club per ottenere un elenco accurato del club per emettere le quote annuali ai soci del club. Dovreste anche impostare un sistema per organizzare e mantenere i conti per l'amministrazione e le attività, le ricevute delle entrate e delle uscite, gli estratti conto degli istituti finanziari e i rapporti finanziari mensili.

## Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto

La formazione offerta tramite il vostro distretto è pensata per assistere tutto il vostro team di leader di club a essere maggiormente efficace come leadership team e fornisce un'opportunità a ogni officer di apprendere delle competenze di base per gli incarichi più comuni.

## **Preparare i vostri officer ad accedere al vostro istituto finanziario locale**

Ricevere le autorizzazioni per la nuova firma come richiesto dall'istituto finanziario del club per fornire i diritti a rimborsare i fondi a nome del club per gli officer di club neo eletti.

Verificare che il club abbia a disposizione ricevute cartacee, assegni, distinte di versamento e qualsiasi altro documento necessario per svolgere le transazioni finanziarie del club.

## **Controllare il saldo in sospeso nel conto del club in MyLCI**

- [Login in MyLCI](#)
- Sulla pagina principale, sotto alla sezione "I miei doveri", cliccate su "Visualizza estratto conto" per controllare il saldo del conto del vostro club in luglio che dovrebbe contenere il primo estratto conto delle quote internazionali dovute dal club. In MyLCI potete indicare se volete "rinunciare" agli estratti conto cartacei e usare sempre MyLCI per il monitoraggio del vostro estratto conto.

## **Preparare la fatturazione delle quote**

Le quote internazionali, distrettuali e multidistrettuali che saranno ricevute dal vostro club sono tutte basate sull'elenco soci al 30 giugno e 31 dicembre. L'associazione internazionale emetterà gli accrediti per le quote fatturate solo per i soci che sono stati dimessi entro il 31 luglio e il 31 gennaio. Il distretto e i multidistretti raramente emettono degli accrediti per le quote fatturate, per cui è importante che il segretario di club abbia un elenco soci accurato. Per garantire che il vostro club non sia ritenuto responsabile per le quote dovute dai soci che non fanno più parte del vostro club, lavorate con il segretario del vostro club per controllare immediatamente il vostro elenco soci in luglio.

Per creare un elenco soci di club accurato che includa ogni tipo e ogni categoria associativa di ogni socio, potete iniziare completando un download dei dati dell'elenco soci in MyLCI sotto alla sezione "Il mio Lions Club" e "Rapporti".

- [Download dei dati](#) - Questa funzione in MyLCI permette al segretario del club di scaricare l'elenco soci del club che potrà essere usato in seguito per incorporarlo nel calcolo delle quote dovute da ogni socio del club.
- Creare delle fatture per ogni socio del club usando il sistema di monitoraggio finanziario scelto dal vostro club.

## **Incarichi mensili**

### **Incarichi mensili di contabilità e tenuta libri contabili**

Una buona pratica di contabilità è il risultato di una continua elaborazione e registrazione di tutte le entrate e le uscite. La trasparenza finanziaria è il risultato della comunicazione dello status di tutti i conti finanziari di club al Consiglio Direttivo e ai soci su base mensile. Questi sono alcuni incarichi fondamentali da completarsi ogni mese:

- Depositare tempestivamente tutte le entrate in denaro nel conto appropriato per l'amministrazione o le attività e ricevere le ricevute, classificare correttamente secondo le migliori pratiche di contabilizzazione.
- Fare i pagamenti di tutte le fatture in sospeso del club, mantenere separatamente i conti monetari per l'amministrazione e le attività.
- [Estratto conto di club](#) - Controllare MyLCI ogni mese per visualizzare l'estratto conto del vostro club emesso da LCI. [Pagare gli arretrati](#) a LCI.
- A ricevuta degli estratti conto mensili ricevuti dall'istituto finanziario del club, farne immediatamente il saldo.
- Sia per il conto amministrativo, sia per il conto (o i conti) delle attività:
  - preparare dei rapporti finanziari cartacei di fine mese non appena saranno state registrate e finalizzate le transazioni del mese precedente;
  - preparare la distribuzione dei rapporti mensili sia per le riunioni di club che del Consiglio Direttivo, includendo il flusso di cassa, profitti e perdite, stato patrimoniale e comparazione del budget.
- Conservare tutti i rapporti finanziari mensili per gli archivi permanenti.

### **Inserire i dati dei soci appena reclutati**

Il vostro presidente addetto ai soci di club lavorerà a stretto contatto con il segretario del club quando si dovranno aggiungere i nuovi soci nel vostro club. Quando un nuovo socio entra a far parte del club, il presidente addetto ai soci assisterà il socio nel selezionare la categoria di affiliazione che meglio risponde al livello di coinvolgimento scelto all'interno del club.

In aggiunta, ci sono diversi tipi di affiliazione che prevedono una riduzione delle quote internazionali, che includono i soci familiari, i soci studenti e da Leo a Lion. Usate la tabella che indica la [Fatturazione delle quote associative internazionali e di club](#) per calcolare le quote internazionali totali dovute per i soci immessi durante l'anno sociale.

### **Riunioni trimestrali**

## Riunioni di zona

Le zone consistono di un gruppo formato da 4 a 8 club di aree circostanti. 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 dal vostro presidente di zona. Potete trovare tutti i dati di contatto dei vostri officer distrettuali sulla pagina principale del vostro club in MyLCI. Lì potrete cercare il nome e i dati di contatto del vostro presidente di zona.

[Modello di riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale](#) - Questa guida aiuta sia il presidente di zona sia gli officer di club a sapere quello che possono aspettarsi alle riunioni trimestrali di zona. Spesso il presidente di zona chiede a un club di comunicare il numero dei soci, i service o altri eventi. Ogni riunione può vertere su un argomento specifico e fornire un'opportunità agli officer di club di incontrarsi e apprendere l'uno dall'altro.

## Incarichi semestrali - Luglio e gennaio sono i mesi su cui concentrarsi

Preparare e distribuire le fatture per le quote a tutti i soci del club sia in luglio che in gennaio.

- Riscuotere i pagamenti delle quote dai soci, fornire una ricevuta di pagamento e depositare nel conto per l'amministrazione.
- [Pagare le quote internazionali](#) a LCI.
- Pagare le quote distrettuali e multidistrettuali su ricevuta da parte del tesoriere di Gabinetto distrettuale e tesoriere di Consiglio multidistrettuale.

## Incarichi annuali

- Preparare il budget per il prossimo anno sociale e presentarlo al club per l'approvazione secondo lo statuto e il regolamento di club.
- Preparare la dichiarazione dei redditi - Organizzare tutti i documenti finanziari secondo quanto richiesto dalla legge locale per essere conformi con la normativa fiscale.

## Lista di controllo di fine anno

### Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante

Una serie completa di tutte le ricevute relative alle entrate e alle uscite, gli estratti conto bancari, le dichiarazioni dei redditi, i rapporti finanziari forniti al Consiglio Direttivo e i libri contabili di tutte le transazioni dovranno essere preparati per l'archivio dei documenti insieme con il segretario del club e dovrà essere disponibile una serie per riferimento del tesoriere di club entrante.

**Firmatari dei conti bancari** - È importante che il Consiglio Direttivo approvi una delibera che autorizza i nuovi firmatari per i conti di club. Questo può essere fatto durante una riunione del Consiglio Direttivo dopo che il club completa le elezioni dei suoi officer e prima dell'inizio del nuovo anno sociale. La delibera dovrà contenere i nomi degli officer che sono stati aggiunti come firmatari e anche quelli che devono essere tolti alla fine dell'anno sociale. Questa delibera dovrà essere registrata nei verbali del club e potrà essere presentata agli istituti bancari del club su richiesta.

- Gli archivi finanziari del club devono essere sottoposti annualmente a verifica contabile e i risultati del controllo contabile dovranno essere comunicati al Consiglio Direttivo e a tutti i soci del club.
- Preparare e conservare tutti i registri finanziari per gli archivi permanenti. Consegnare tutti i libri contabili, i libretti degli assegni e gli estratti conto della banca contenenti i saldi correnti del conto al tesoriere entrante.

## 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 di assicurazione per la responsabilità civile](#) - La International Association of Lions Clubs ha un programma di assicurazione di responsabilità civile commerciale generale che copre i Lions in tutto il mondo. Tutti i club e i distretti sono assicurati automaticamente.

- [Certificati di polizza assicurativa](#) - Per accelerare il processo di emissione dei certificati, adesso potete voi stessi creare i certificati assicurativi.
- [Assicurazione aggiuntiva](#) - 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 vi aiuta a comprendere l'uso corretto del logo e dei marchi Lions e i casi in cui sia necessario richiedere l'autorizzazione.

[Normativa sulla privacy di Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International (LCI) riconosce l'importanza della tutela delle informazioni personali dei suoi soci.

[Normativa sulla privacy della Fondazione Lions Clubs International](#) - La Fondazione Lions Clubs International (LCIF) è impegnata a tutelare la privacy dei visitatori del suo sito, dei donatori e dei Lions. I dati personali non vengono venduti, noleggiati o condivisi con terzi.

## Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento

Di tanto in tanto, il vostro club può scegliere di apportare degli emendamenti allo statuto e al regolamento del vostro club. Controllate il vostro statuto e regolamento con riferimento alle disposizioni che riguardano gli emendamenti per assicurare che il processo sia completato secondo la normativa. Il vostro segretario di club assisterà il presidente di club nel preparare le bozze degli emendamenti necessari, comunicare con i soci del club riguardo i cambiamenti proposti e implementare i processi obbligatori per completare gli emendamenti.