

CLUB SATELLITE GUIDA



Lions Clubs International

Guida per Club Satellite

Indice dei Contenuti

Perché organizzare un Club Satellite?	2
Fasi per la costituzione di un Club Satellite.....	2
Fase 1: Determinare le aree di opportunità	
Fase 2: Reclutare i soci	
Fase 3: Organizzare un incontro informativo	
Fase 4: Pianificare un incontro organizzativo	
Fase 5: Inviare la Notifica di Costituzione di Club Satellite	
Ruolo e Responsabilità del Club Padrino.....	3
Comitato Esecutivo del Club Satellite	4
Presidente del Club Satellite	
Segretario del Club Satellite	
Tesoriere del Club Satellite	
Referente del Club Satellite	
Affiliazione a un Club Satellite	5
Socio di Club Satellite	
Quote associative	
Immettere un nuovo socio	
Cambiamenti relativi ai soci	
Funzionamento del Satellite	5
Riunioni	
Statuto e Regolamento	
Notiziario	
Reclutamento	
Aspetti Finanziari del Club Satellite	6
Bilancio	
Raccolta di fondi	
Ordinazione di Forniture per Club	
Trasformazione di Club Satellite e Richiesta della Charter	6
Scioglimento del Club Satellite.....	6
Risorse per Club Satellite.....	7

Perché organizzare un Club Satellite?

Un club satellite consente a un piccolo gruppo di persone di costituire un Lions club, allo scopo di offrire, prontamente, un notevole contributo alla comunità. I soci del satellite sono parte di un Lions club “padrino” esistente, ma svolgono le loro riunioni ed organizzano i loro progetti in modo indipendente. Formare un club satellite consente ai Lions club di espandersi dove non si raggiunge il numero minimo di venti soci e, pertanto, non è possibile fondare un nuovo club con una charter propria. Per creare un club satellite sono necessari almeno 5 soci.

Quando si crea un club satellite, un emblema per gonfalone e un pin (da consegnare al referente per il club satellite) sono inviati al presidente del club padrino.

Le fasi per la costituzione di un Club Satellite

Fase 1: Determinare le aree di opportunità

I satelliti possono essere creati in qualsiasi località all'interno del distretto di appartenenza del club padrino appartiene, preferibilmente in un'area in cui al momento non sia già presente un Lions Club. Se si intende creare il satellite in un'area in cui sono già presenti uno o più club, il club padrino dovrà ricevere un'autorizzazione scritta alla costituzione del club satellite da parte di suddetti club. In una località è possibile costituire un solo satellite; ad ogni modo un club può avere più club satelliti. In primo luogo, quando si costituisce un satellite, occorre tenere presenti quali sono le effettive esigenze della comunità, come:

- Numero degli abitanti
- Club di service e organizzazioni locali già presenti sul territorio
- Possibilità di progetti locali e i vantaggi per l'area
- Gruppi di persone che attualmente non vengono invitati dai Lions club esistenti ad affiliarsi
- Giovani professionisti, donne, comunità etniche e altri gruppi sottorappresentati

Un club satellite con uno speciale interesse o un club universitario potrebbero costituire un'eccezionale area di opportunità.

Fase 2: Reclutare i soci

Durante la preparazione della lista di potenziali soci del satellite, consultate il governatore distrettuale, i membri del Consiglio, i past officer distrettuali, i commercianti locali e altri contatti che i Lions potrebbero avere in quell'area. Includete imprenditori e leader della comunità locale che potrebbero essere interessati alle attività del club satellite. Prima che il club padrino inizi a reclutare attivamente nuovi soci, quest'ultimo dovrà informare il governatore distrettuale riguardo all'intenzione di costituire un satellite. Una volta che la lista dei soci potenziali sarà stata stilata, il club padrino potrà indire una riunione informale.

*Non approvazione alla creazione di un satellite
Alla creazione di un satellite si può opporre il governatore distrettuale o un Lions club in possesso di charter, secondo quanto stabilito dalle regole e procedure per la non approvazione alla costituzione di un club Lions con charter.*

Fase 3: Organizzare un incontro informativo

L'incontro informativo consentirà ai Lions di incontrare i soci potenziali e discutere sulla formazione del satellite. Lo scopo dell'incontro dovrebbe essere quello di generare l'interesse nel diventare Lion. Tra gli argomenti di discussione per questa riunione si potrebbero includere i seguenti:

- Come un satellite può aiutare la comunità
- Testimonianze di progetti del club padrino e potenziali progetti per il satellite.
- Descrizione del supporto fornito dal club padrino, dal distretto, dal multidistretto e dalla Sede Centrale
- Testimonianze dei soci del club padrino che spieghino cosa hanno ottenuto diventando Lion
- Compilare il Modulo di Iscrizione Socio (ME-6B).

A seguito di questo incontro, contattare i partecipanti per ringraziarli della loro partecipazione, verificare il loro interesse e invitarli a partecipare alla riunione organizzativa. Invitateli a portare con loro amici, familiari, colleghi e chiunque sia interessato ad affiliarsi al satellite.

Informazioni dettagliate su come organizzare un incontro informativo si trovano all'interno della Guida alla Costituzione di un Nuovo Club (TK-1).

Fase 4: Pianificare un incontro organizzativo

L'incontro organizzativo è la prima riunione del satellite. A questa riunione partecipano i soci potenziali, i rappresentanti del club padrino, il governatore distrettuale, i membri del Gabinetto distrettuale e altre persone interessate. Il presidente del club padrino, il referente per il satellite, il presidente di comitato distrettuale addetto alla crescita associativa, un past officer o qualsiasi Lion qualificato può condurre tale incontro. Il club padrino può pubblicizzare, attraverso i media locali, la creazione di un satellite di club e i progetti di service che si desidera intraprendere.

Tra gli argomenti di discussione per questa riunione si potrebbero includere i seguenti:

- Informazioni riguardo alle operazioni del satellite
- Responsabilità dei soci
- La struttura e la storia di Lions Club International
- Spiegazioni dettagliate sugli incarichi di officer
- Struttura dei contributi del satellite
- Denominazione del Club

Durante la riunione organizzativa, potranno essere eletti gli officer del satellite. I satelliti eleggono un presidente, un segretario e un tesoriere. Il club padrino nomina un referente per il satellite, che funge da intermediario fra il club principale ed il satellite.

Informazioni dettagliate su come organizzare un incontro informativo si trovano all'interno della Guida alla Costituzione di un Nuovo Club (TK-1).

Fase 5: Inviare la Notifica di Costituzione di Club Satellite

A seguito della riunione organizzativa, gli officer del satellite dovranno compilare la Notifica di Costituzione di Club Satellite (CB-1). Il modulo dovrà essere inviato al club padrino che provvederà a inviarlo alla Sede Centrale. Per creare un satellite, è necessario inviare il Modulo di Notifica di Costituzione di Satellite di Club, che sarà inserito nella documentazione ufficiale della Sede Centrale relativa al club padrino.

Agli officer del satellite è richiesto di compilare e firmare il Rapporto Soci di Satellite (CB-2), che sarà inviato al club padrino. Il club padrino potrà scegliere di inviare tale modulo alla Sede centrale o aggiornare i dati dei soci del satellite utilizzando il WMMR.

Denominazione del Club Satellite

La denominazione del club satellite deve includere la località del satellite, con la designazione "satellite". Il satellite non può utilizzare il nome di un marchio registrato e deve rispettare le linee guida stabilite da Lions Clubs International. Lions Clubs International suggerisce di utilizzare per il satellite un nome diverso da quello del club padrino. Sarebbe preferibile che il satellite scelga il nome che desidera mantenere quando sarà divenuto un club a pieno titolo, dopo il ricevimento della charter. Per ulteriori informazioni si prega di consultare il Manuale delle Norme del Consiglio d'Amministrazione di Lions Clubs International.

Ruolo e responsabilità del Club Padrino

Il ruolo del club sponsor è di assistere il satellite nell'ottenere e mantenere un alto livello di impegno, di attività e di entusiasmo. Il successo del satellite richiede continua comunicazione, interessamento, supporto e guida da parte del club padrino. Il club padrino ha il compito di:

- Assistere nella processo di formazione del satellite
- Nominare un Lion esperto che sia il referente per il satellite
- Inoltrare la Notifica di Costituzione di Club Satellite (CB-1) a Lions Clubs International
- Inviare il Rapporto Soci del Satellite (CB-2) alla Sede Centrale, o aggiornare i dati dei soci attraverso il WMMR
- Esaminare le richieste di affiliazione e verificare che ciascuna di loro sia compilata correttamente e inviata alla Sede centrale
- Contribuire a creare un piano di mantenimento soci e crescita associativa
- Accertarsi che gli officer del satellite ricevano il necessario orientamento, supporto e continua formazione
- Accertarsi che le elezioni annuali degli officer del satellite siano svolte in modo corretto
- Invitare i soci del satellite a partecipare alle iniziative del club padrino e del distretto
- Inviare gli ordini di forniture per il satellite alla Sede Centrale
- Fornire i dati aggiornati sugli officer con Lions Clubs International attraverso il modulo Notifica di Costituzione di Satellite di Club (CB-1)

Comitato Esecutivo del Club Satellite

Il comitato esecutivo del satellite di club è composto dagli officer del club satellite (presidente, segretario e tesoriere del satellite) e dal referente per il satellite. L'incarico degli officer del satellite terminerà con la fine del primo anno fiscale. L'anno fiscale per Lions Clubs Internazionale e per tutti i club ha inizio il 1 luglio e si conclude il 30 giugno. Se la durata dell'incarico degli officer sarà più breve di un intero anno fiscale, questi ultimi potranno ricoprire tale incarico anche nell'anno fiscale successivo, previa rielezione da parte di tutti i soci. [La carica di presidente di satellite non costituisce un prerequisito per la candidatura a incarichi distrettuali, inclusi presidente di circoscrizione/zona e governatore distrettuale.]

Il comitato esecutivo è responsabile dell'applicazione del regolamento approvato dal club padrino, insieme a quanto segue:

Presidente del Club Satellite

- Svolge il ruolo di leader del satellite
- È membro del consiglio direttivo del club padrino
- Partecipa alle riunioni del consiglio direttivo e/o alle riunioni del club padrino
- Conosce lo statuto e il regolamento del club padrino e altre procedure importanti
- Comunica regolarmente con il club padrino e riceve tutti le comunicazioni importanti
- Elabora un piano per l'anno*
- Crea le commissioni per sostenere il funzionamento del club *
- Invia le convocazioni alle riunioni
- Fornisce il rapporto finanziario mensile al club padrino
- Pianifica e sceglie le attività di service per la comunità**

* Si prega di consultare il manuale per gli officer di club (LA-15) per ulteriori informazioni

** Effettua un'attenta analisi sulla base del Valutazione dei Bisogni della Comunità (MK-9)

Segretario del Club Satellite

- Svolge il ruolo di amministratore del satellite
- È responsabile della stesura dei verbali delle riunioni, della registrazione delle partecipazioni, delle elezioni e dei dati relativi ai soci

- Invia al club padrino le informazioni relative ai nuovi soci, soci dimissionari, soci trasferiti o altre modifiche per i soci, utilizzando il Rapporto Dati Socio del Satellite (CB-2)
- Utilizza la Notifica di Costituzione di Club Satellite (CB-1) per aggiornare i dati sugli officer e la invia al club padrino
- Stila e fornisce un rapporto sulle attività del satellite al club padrino, utilizzando il Rapporto Mensile per le Attività del Satellite
- Raccoglie e consegna le quote al tesoriere del club
- Presenta un estratto conto ad ogni socio relativo alle quote e altri obblighi finanziari nei confronti del club padrino
- Riveste il ruolo di editore, o comunica regolarmente con l'editore della newsletter del satellite
- Risponde alle domande e alle richieste rivolte al satellite

Tesoriere del Club Satellite

- Collabora con il presidente per la stesura del bilancio del satellite
- Registra i pagamenti e i versamenti e gestisce il budget del satellite
- Prepara il rapporto finanziario mensile da consegnare al club padrino, utilizzando il Registro per i Pagamenti e i Versamenti del Satellite
- Riceve dal segretario le somme relative al pagamento delle quote e le invia al tesoriere del club padrino
- Si occupa dei pagamenti delle fatture su autorizzazione del consiglio direttivo del club padrino

Referente del Club Satellite

- È un officer della commissione esecutiva del satellite
- Stabilisce una comunicazione continua tra il club padrino e il satellite
- Fornisce assistenza al satellite simile a quella che offre un Lion Guida
- Stabilisce una relazione positiva con i soci del satellite
- Collabora con il presidente del satellite per l'elaborazione del Rapporto Mensile Attività del Satellite
- Informa il satellite riguardo le attività del club padrino e le linee di programma che coinvolgono il satellite
- Partecipa alle riunioni del satellite

Affiliazione a un Club Satellite

Socio di Club Satellite

Ogni individuo che abbia raggiunto la maggiore età, di buona indole e in possesso di una buona reputazione all'interno della sua comunità, può essere invitato ad affiliarsi al club satellite. Per diventare socio, tale persona dovrà ricevere l'autorizzazione dal club padrino.

I soci del club satellite sono invitati a partecipare alle riunioni del club padrino. I soci del satellite sono soci del club padrino che godono del diritto di voto nelle riunioni del club padrino. I soci del satellite sono inclusi nel conteggio per il quorum del club padrino solo quando presenti, di persona o alle riunioni del club padrino. I soci del satellite possono entrare a far parte dei comitati del satellite. Ciascun socio del satellite potrà far parte del comitato direttivo del club, se eletto.

Quote associative

La quota d'ingresso per ogni nuovo socio del satellite è di US\$25. I soci provenienti da altri club, o coloro che si sono allontanati da un Lions club da meno di 12 mesi, potranno affiliarsi, senza versare alcuna quota. Sono disponibili delle riduzioni per nuclei familiari in possesso dei requisiti, studenti, Leo universitari e giovani. I soci del satellite pagano le stesse quote richieste ai soci del club padrino. Gli assegni emessi per il pagamento delle quote associative o d'ingresso devono essere intestati al club padrino.

Copertura Assicurativa

Il satellite, in quanto parte del club padrino, usufruisce della copertura assicurativa sulla responsabilità civile di Lions Clubs International. Il segretario del club padrino dispone di un opuscolo completo che descrive il piano assicurativo.

Immettere un nuovo socio

Quando un nuovo socio si affilia al club satellite la richiesta di affiliazione (ME-6B) dovrà essere presentata al consiglio direttivo del club padrino per l'approvazione. Il club padrino, quindi, invia il Rapporto Soci di Satellite (CB-2) insieme al Rapporto Mensile Soci, oppure inserisce il socio online attraverso il WMMR.

I Kit per i nuovi soci sono disponibili presso il Dipartimento Forniture per Club (clubsupplies@lionsclubs.org) e dovranno essere ordinati dal segretario del club padrino per tutti i nuovi soci del satellite. Ogni kit comprende: un opuscolo di Benvenuto ai nuovi soci, un certificato di affiliazione, la spilla con l'emblema Lions e una decalcomania.

Inserire un socio del satellite sul WMMR

Una volta ricevuta la Notifica di Costituzione di Club Satellite (CB-1) da parte della Sede Centrale, durante l'inserimento dei soci nel WMMR, il segretario del club padrino potrà selezionare il nome del satellite nello spazio relativo alle informazioni essenziali per i soci e indicare il tipo di affiliazione. Nel caso di uso del WMMR, non è necessario inviare il Rapporto Soci del Satellite (CB-2) alla Sede Centrale.

Cambiamenti relativi ai soci

Quando si cancella un socio o si aggiornano le informazioni relative a un socio, è necessario compilare il modulo Rapporto Soci di Satellite (CB-2) e inviarlo al segretario del club padrino.

Funzionamento del Club

Riunioni

Ai Lions club si raccomanda di organizzare almeno due riunioni al mese, e lo stesso si richiede ai club satellite. La partecipazione alle riunioni del satellite sostituisce la richiesta partecipazione alle riunioni del club padrino. Alcuni satelliti organizzano una riunione generale e una riunione del comitato esecutivo. Le riunioni ben pianificate e dai tempi definiti sono particolarmente importanti e le riunioni generali del comitato esecutivo devono avere un ordine del giorno stabilito. Il Manuale per Officer di Club (LA-15) contiene informazioni utili su come organizzare una riunione.

Statuto e Regolamento

Dal momento che il satellite è parte del club padrino, esso dovrà conformarsi allo statuto e regolamento del club padrino. Lions Clubs International raccomanda l'uso del Statuto e Regolamento Tipo (LA-2) Lions Clubs International. Oltre allo statuto e regolamento del club padrino, il club dovrà attenersi ai regolamenti dell'associazione internazionale, del multidistretto e distretto e alle norme adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

Newsletter

Ogni satellite dovrà pubblicare la propria newsletter. Dal momento che il segretario del satellite è spesso uno dei soci più informati, a lui normalmente è affidato l'incarico di editore della newsletter. Se qualcuno che non sia il segretario del satellite è incaricato dell'edizione della newsletter, in quel caso tale persona dovrà essere in continuo contatto con il segretario del club, per far sì che tutte le principali notizie del satellite siano incluse nella newsletter.

Reclutamento

Un satellite deve avere soci attivi per offrire un service concreto alla comunità. Qualora possibile, scegliere un socio che supervisioni le attività di reclutamento o istituire una commissione affiliazione. Richiamare nuovi soci in un club satellite è un processo del tutto simile a quello attuato per i club di tipo tradizionale. Consultate il vostro referente per il satellite e gli officer del club padrino per idee su come accrescere il numero dei soci. Potrete anche utilizzare la Brochure per Club Satellite (CB-17) per illustrare ai potenziali soci le finalità di un satellite, oppure potrete scegliere di utilizzare il Formato per la Brochure per Satellite (MK-20A) che vi consentirà di creare una brochure personalizzata unicamente per il vostro club.

Aspetti finanziari del Club Satellite

Bilancio

La maggior parte dei satelliti utilizza un sistema di bilancio per la gestione dei fondi, che prevede una previsione dell'entrate e delle uscite per un particolare periodo, sulla base della quale si prepara il bilancio. Il bilancio non deve essere considerato un'autorizzazione o un'approvazione della spesa, ma piuttosto un riferimento. Tutti gli assegni e i buoni acquisto dovranno essere firmati dal tesoriere del club padrino e controfirmati da un officer del satellite, secondo quanto stabilito dal consiglio direttivo del club padrino.

Il vostro satellite dovrebbe disporre di due bilanci differenti per l'anno fiscale (da Luglio a Giugno)

1. **Bilancio Amministrativo:** Con tale bilancio si finanzia il funzionamento del satellite. Le entrate derivano principalmente dalle quote associative, ma possono anche includere sorteggi, ricavato dalla vendita di pasti, penali e il ricavato di aste.
2. **Bilancio per le Attività:** Il bilancio per le attività finanzia le attività del satellite e i suoi progetti. Le principali entrate derivano da alcuni progetti speciali di raccolta di fondi, organizzati dal satellite nella comunità.

Raccolta di fondi

Il club padrino deve creare un conto apposito per i fondi raccolti dal satellite. Tali fondi dovranno essere utilizzati per il bilancio delle attività del satellite. In nessun caso, i fondi provenienti da progetti di beneficenza organizzati dal satellite, dovranno essere utilizzati per coprire i costi di gestione; ad ogni modo, le spese giustificate, direttamente riconducibili al progetto, potranno essere detratte.

Ordinazione di Forniture per Club

Il Catalogo per le Forniture per Club è disponibile sul sito Web di LCI. Gli articoli che non dovranno essere personalizzati, potranno essere ordinati direttamente presso la Sede Centrale e il pagamento potrà essere effettuato tramite carta di credito o attraverso altra modalità di pagamento anticipato. Per gli articoli personalizzati con il nome del satellite e con il nome del club padrino, l'ordine dovrà essere inoltrato dal club padrino. Solamente il segretario del club padrino potrà ordinare le forniture con addebito su conto corrente.

Trasformazione di Club Satellite e richiesta della Charter

Qualora un club satellite raggiunga il numero di 20 soci, potrebbe considerare di diventare un club a pieno titolo (con charter). Il Kit per l'Estensione di Nuovi Club (KITEXT) è disponibile. Inoltre, un modulo per la Trasformazioni di Club Satellite (CB-21), che riporti la firma del segretario del club padrino, deve essere inviato con la richiesta di costituzione di nuovo club, per usufruire dell'estensione del pagamento della tassa per la charter e per informare LCI che il satellite non è più operativo.

Scioglimento del Club Satellite

Un satellite che non è in possesso di charter può essere sciolto con una delibera approvata dal consiglio direttivo del club padrino con i due terzi dei voti. Dopo lo scioglimento, i suoi soci diventano soci attivi del club padrino e devono essere incoraggiati a partecipare alle sue iniziative. Nel caso di scioglimento di un satellite, una comunicazione scritta da un officer del club padrino o da un officer distrettuale dovrà essere inviata alla Sede Centrale. E-mail: clubbranch@lionsclubs.org

Risorse per Club Satellite

Di seguito troverete una lista di risorse utili a cui poter attingere attraverso il sito di Lions Clubs International (www.lionsclubs.org/IT), o contattando il Dipartimento Programmi Soci e Marketing per i Nuovi Club.

Kit Club Satellite

- Guida alla Formazione del Club Satellite (CB-4)
- Guida alla Formazione del Club Satellite (CB-17)
- Notifica della Costituzione di Club Satellite (CB-1)
- Rapporto Dati Soci del Satellite (CB-2)
- Manuale degli Officer di Club (LA-15)
- Richiesta di Affiliazione (ME-6B)
- Statuto e Regolamento (LA-2)
- Modulo di Trasformazione di Club Satellite (CB-21)

Altre risorse

- Kit per Nuovo Club (KITEXT)
- Guida alla Costituzione di un Nuovo Club (TK1)
- Guida all'Organizzazione della Serata della Charter (TK-26)
- Valutazione dei Bisogni della Comunità (MK-9)
- Formato di Brochure per Club (MK-20A)
- Istruzioni d'uso per il Formato di Brochure per Club (MK-21B)

Dipartimento Membership Programs and New Clubs Marketing

Telefono: (+1 630) 571-5466, interno 522

Fax: (630) 571-1691

E-mail: clubbranch@lionsclubs.org

Lions Clubs International

300 W. 22nd St.

Oak Brook IL 60523-8842 USA



Lions Clubs International

Dipartimento Membership Programs and New Clubs Marketing
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-mail: clubbranch@lionsclubs.org
Telefono: (001) 630.571.5466 int. 522
Fax: 630.571.1691