



***MANUALE  
DEL  
SEGRETARIO-TESORIERE  
DI GABINETTO***

2011-2012

ITALIANO

## **Scopi del Lions Clubs International**

**ORGANIZZARE**, concedere lo status ufficiale e controllare club di servizio da essere riconosciuti come Lions club.

**COORDINARE** le attività e standardizzare l'amministrazione dei Lions clubs.

**CREARE** e promuovere uno spirito di comprensione tra 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 i vincoli dell'amicizia, del cameratismo e della reciproca comprensione.

**STABILIRE** una sede per la libera ed aperta discussione di 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

## **Lions Clubs International Dichiarazione della Visione**

**ESSERE LEADER MONDIALI** nel Servizio Comunitario e Umanitario

## **Codice dell'Etica Lionistica**

**DIMOSTRARE** con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.

**PERSEGUIRE** il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.

**RICORDARE** che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri, essere leali con tutti, sinceri con se stessi.

**OGNI DUBBIO** circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

**CONSIDERARE** l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettarne nei benefici dello spirito che la anima.

**AVERE** sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la comunità nella quale ciascuno vive con lealtà di parole, azioni ed atti e dando loro tempo, lavoro e denaro.

**ESSERE** solidale con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, i soccorsi ai bisognosi, la solidarietà nei confronti delle persone bisognose.

**ESSERE** cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.

**ESSERE** cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.

## **Lions Clubs International Dichiarazione della Missione**

Consentire ai volontari di servire le loro comunità, andare incontro alle esigenze umanitarie, promuovere la pace e la comprensione internazionale attraverso le attività dei Lions Club.

## **INDICE**

Introduzione.....	1
Doveri e Responsabilità .....	2
Collaborazione con il Governatore .....	5
Statuto & Regolamento .....	5
Corrispondenza .....	6
Moduli .....	6
Nuovi Accordi Bancari .....	10
Bilancio ed Altre Informazioni .....	11
Ordinazione Forniture di Materiale .....	14
Annuario e Notiziario Distrettuale .....	15
Congressi .....	16
Istruzioni per il Pagamento di LCI .....	17
Istruzioni per il Pagamento della LCIF .....	19
Altre Informazioni Finanziarie .....	20
Organizzazione della Sede Internazionale .....	21

## **INTRODUZIONE**

Congratulazioni per la sua nomina a Segretario, Tesoriere o Segretario/Tesoriere di Gabinetto!

Il successo del vostro Distretto durante il prossimo anno dipenderà dall'efficienza e competenza con cui il Segretario ed il Tesoriere avranno operato. Un'adeguata preparazione favorirà tale successo e sarebbe opportuno discutere compiti e piani con il Governatore Distrettuale, con il Segretario e Tesoriere uscente e partecipare, quando possibile, alle sessioni informative e di sviluppo dirigenziale che si svolgeranno di volta in volta; ma soprattutto, è indispensabile studiare attentamente questo manuale.

Il Segretario-Tesoriere, fa parte del team per la leadership distrettuale. In virtù del suo incarico di segretario-tesoriere, lei è un rappresentante del governatore distrettuale. Rispondere in modo corretto ed immediato a tutta la corrispondenza, è di vitale importanza per il successo del vostro distretto e del team del governatore distrettuale.

Poiché opererete in stretta collaborazione con il Governatore e altri officer distrettuali, sarà necessario lavorare con uno spirito di aperta collaborazione.

Questo manuale contiene le normative e linee guida fondamentali del Lionismo applicate alla vostra funzione. Combina le responsabilità del segretario e tesoriere distrettuali. Se il vostro Gabinetto ha separato queste due posizioni, utilizzate le sezioni del manuale che corrispondono a ciascuna di queste responsabilità.

## **DOVERI E RESPONSABILITÀ**

Il *Segretario* ed il *Tesoriere Distrettuale*, lavorano sotto la direzione del Governatore Distrettuale. I loro compiti sono i seguenti:

- Mantenere una documentazione accurata e completa di tutti i verbali delle riunioni di Gabinetto del Governatore Distrettuale.
- Spedire subito dopo la riunione copie dei verbali a tutti i membri del Gabinetto ed una alla Sede Centrale.
- Ricevere i Rapporti Mensili Soci dai club del distretto e distribuirne copie al governatore distrettuale, vice governatore distrettuale ed altri officers distrettuali.
- Riscuotere dai Club del Distretto le quote pro capite dovute.
- Depositare i fondi presso la banca o le banche come disposto dal Gabinetto.
- Effettuare i pagamenti solo dietro autorizzazione del Gabinetto del Governatore Distrettuale.
- Ottenere la cauzione per il buon adempimento dei propri compiti nell'ammontare stabilito dal Gabinetto.
- Sottoporre al Gabinetto relazioni finanziarie semestrali ed altre relazioni speciali, come richiesto dal Gabinetto.
- Sottoporre tutti i libri di contabilità per la dovuta verifica, ogni qualvolta richiesto dal Gabinetto del Governatore Distrettuale.
- Al termine dell'anno sociale, trasferire immediatamente al proprio successore tutto il denaro contante e le documentazioni di competenza dell'ufficio del Segretario/Tesoriere di Gabinetto.
- Svolgere tutte le mansioni di ordinaria amministrazione, nonché quelle che di volta in volta gli sono affidate dal Governatore Distrettuale e dal Gabinetto del Governatore.

## **RIUNIONI DI GABINETTO**

Dovranno essere organizzate e svolgersi almeno quattro riunioni del Gabinetto del Governatore Distrettuale nel corso dell'anno fiscale; la prima di queste, dovrà svolgersi entro 30 giorni dalla chiusura del Congresso Internazionale. Non appena possibile, il Segretario/Tesoriere di Gabinetto dovrebbe richiedere al Governatore Distrettuale di stabilire le date di tali riunioni.

Gli avvisi dovrebbero essere spediti ai membri del Gabinetto due o tre settimane prima della data della riunione. Un ordine del giorno comprensivo della data, dell'ora ed il luogo della riunione, con la richiesta dei rapporti che si dovranno presentare per iscritto. E' compito del Segretario/Tesoriere aiutare il Governatore Distrettuale a preparare e spedire il suddetto materiale.

## **VERBALI**

Durante le riunioni di Gabinetto, il Segretario-Tesoriere dovrà preparare i verbali, distribuire determinati rapporti e rispondere alle domande rivolte dai membri del Gabinetto. La riunione sarà ovviamente presieduta dal Governatore.

Si consiglia che, subito dopo ciascuna la riunione, il Segretario-Tesoriere scriva a mano o a macchina una bozza dei verbali e degli appunti. Copia dei verbali dovrebbe essere inviata immediatamente a tutti i membri del Gabinetto, ed al Lions Clubs International, Divisione Amministrazione Distretti e Club. Alcuni gabinetti spediscono come forma di cortesia, le copie al Presidente e Segretario del Consiglio. Un'altra copia dovrebbe essere conservata nell'archivio del Distretto.

## **RELAZIONI**

Al momento di sottoporre una relazione scritta, il Segretario-Tesoriere del Gabinetto potrà richiedere ai membri del Gabinetto un numero di copie sufficienti per tutti i membri presenti alle riunioni. Le relazioni da leggere dovrebbero essere brevi e arrivare subito al dunque.

Il Segretario/Tesoriere preparerà anche un bilancio distrettuale da presentare alla prima riunione di Gabinetto, ed una relazione finanziaria sull'ultimo periodo, dovrebbe essere presentata ad ogni riunione ordinaria, in modo che il Gabinetto sia sempre al corrente della situazione finanziaria del Distretto. Un'altra relazione finanziaria dovrà essere presentata al termine dell'anno fiscale. Ad ogni riunione successiva di Gabinetto, oltre alla relazione finanziaria ordinaria, si dovrebbe sottoporre una relazione relativa alle spese e alle entrate comparate con il bilancio attuale.

I membri del Gabinetto dovrebbero essere invitati a chiedere spiegazioni dettagliate inerenti la Relazione Finanziaria Trimestrale, perché la spiegazione di ciascun punto rappresenta un aspetto importante nella presentazione di detta relazione; ogni membro di Gabinetto dovrebbe essere sempre al corrente della situazione finanziaria distrettuale.

Tutti i punti di generale amministrazione in aggiunta all'ordine del giorno dovrebbero essere comunicati per iscritto al Segretario/Tesoriere, prima dell'inizio della riunione o, in casi eccezionali, inviati a mezzo posta elettronica prima che sia redatto l'ordine del giorno. L'approvazione finale dell'ordine del giorno spetta al Governatore Distrettuale.

## **ESEMPIO DI ORDINE DEL GIORNO**

Gli ordini del giorno delle riunioni di gabinetto variano. Tuttavia, qui di seguito riportiamo quelli che, in via di massima, sono i principali punti di ogni ordine del giorno:

- Presenza
- Approvazione dei Verbali
- Comunicazioni del Governatore
- Relazioni del primo e secondo vice-governatore distrettuale
- Corrispondenza
- Relazione del Segretario/Tesoriere di Gabinetto
- Relazioni dei Presidenti di Comitati Distrettuali
- Relazioni dei Presidenti di Circoscrizione (se esistenti)
- Relazioni dei Presidenti di Zona
- Questioni di interesse generale

## **COLLABORAZIONE CON IL GOVERNATORE**

È molto importante mantenersi sempre in contatto con il proprio Governatore ed in particolare nella preparazione dei programmi per le visite ufficiali ai club nel Distretto. Il Segretario/ Tesoriere Distrettuale dovrà, tra le altre responsabilità ricordare quanto segue: che i Presidenti di Club dovranno disporre di alcune informazioni biografiche sul Governatore prima della visita, in modo da trasmetterle ai soci ed alla comunità. Anche la stampa locale dovrà ricevere una foto del Governatore ed il Segretario/Tesoriere potrà inviarne una direttamente, oppure tramite il Presidente del Club dove il Governatore si recherà in visita. I Presidenti di Club dovrebbero quindi invitare un rappresentante della stampa in occasione della visita del Governatore.

Il presidente di comitato addetto alle pubbliche relazioni del distretto può aiutare a pubblicizzare le visite del governatore. I presidenti di club gradiranno ricevere una breve biografia del governatore distrettuale al fine di poter informare i membri del club, nonché la comunità del suo arrivo. La stampa locale potrebbe ricevere anticipatamente una foto del governatore distrettuale, inviata direttamente dal segretario/tesoriere di Gabinetto o dal presidente di club. Bisogna ricordare ai presidenti di club che la presenza della stampa locale, durante la visita del governatore distrettuale, è un buon mezzo per pubblicizzare i Lions Clubs e le opere verso la comunità.

Il Presidente del Club dovrebbe essere presente all'arrivo del Governatore e metterlo al corrente sulle attività del Club, fornendogli, tra le altre cose, tutti i dettagli sul programma allestito in occasione della sua visita. In qualità di liaison del segretario-tesoriere di gabinetto, il presidente di club dovrebbe essere informato sulle scelte del Governatore.

## **VIAGGI CON IL GOVERNATORE**

È possibile che il Governatore chieda al *Segretario/Tesoriere* di organizzare il proprio itinerario di viaggio. Se il Segretario di Gabinetto è invitato ad accompagnare il Governatore in occasione di una delle sue visite ufficiali, dovrebbe avvenire per una ragione ben precisa.

## **STATUTO E REGOLAMENTO**

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni, il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto dovrà far riferimento alle seguenti pubblicazioni che potrete trovare sul sito web: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

- Statuto e Regolamento Internazionale (LA-1)
- Statuto e Regolamento Tipo per Club (LA-2)
- Statuto e Regolamento tipo di Distretto (LA-4)
- Statuto e Regolamento del Multidistretto o Statuto e Regolamento Tipo per Distretto Multiplo

(LA-5)

Qualora il Distretto non disponga di uno Statuto e Regolamento interno, sarà necessario fare riferimento allo Statuto e Regolamento Tipo per Distretto.

Solo dopo aver familiarizzato con le pubblicazioni di cui sopra, il Segretario/Tesoriere avrà modo di acquisire una conoscenza pratica in materia di Lionismo in tutti i suoi aspetti e livelli. Un Segretario/Tesoriere ben preparato dovrebbe essere in grado di rispondere alle domande degli officers di Club o almeno offrire loro una spiegazione logica. È della massima importanza non consentire che un Lion prenda una qualsiasi decisione che non sia dovutamente convalidata dai vari Statuti o manuali. Quando in dubbio, rivolgersi al Governatore Distrettuale.

## **CORRISPONDENZA**

Una delle funzioni principali di un Segretario/Tesoriere di Gabinetto è la gestione della corrispondenza. È essenziale occuparsi della corrispondenza, incluse le email ed i fax, nel più breve tempo possibile. Se la corrispondenza è indirizzata ad un altro membro di Gabinetto, questa dovrà essere immediatamente trasmessa all'attenzione di detto membro.

È consigliabile conservare tutta la corrispondenza in un raccoglitore, in modo che il Governatore possa esaminarla e suggerire al Segretario-Tesoriere di Gabinetto che cosa rispondere nei casi in cui non lo faccia personalmente.

Se possibile, il Segretario dovrebbe:

- Fornire copia al Governatore Distrettuale, salvo che non si tratti di questioni di ordinaria amministrazione.
- Usare uno stile professionale sia nell'aspetto della lettera che nel tono.
- Rispondere alla corrispondenza che necessita una risposta.
- Accusare ricevuta di relazioni o informazioni via email.
- In caso di questioni legali, attenersi alle norme vigenti dello Statuto e Regolamento.

## **MODULI**

Il Governatore Distrettuale potrà decidere di avere un proprio archivio, dove siano contenute le copie dei Rapporti Soci per le gestioni passate, le varie relazioni dei Funzionari ed altri documenti per ogni Club nel Distretto e continuare ad archiviare i Rapporti Soci per l'anno in corso. Inoltre, sarà necessario un archivio a parte per la corrispondenza personale e la documentazione delle riunioni del Gabinetto. Alcuni documenti e rapporti sono curati dal Governatore Distrettuale, come la preparazione delle note spese mensili di viaggio e di ufficio, le relazioni per le visite annuali effettuate ai Club, le relazioni delle riunioni consultive, la lista mensile

informatizzata degli status dei conti di tutti i club del Lions Clubs International del distretto viene inviata al Governatore Distrettuale ed al primo ed al secondo Vice-Governatore Distrettuale. L'anno di costituzione di ogni club si trova sul sito Web LCI.

È di grande aiuto che il Governatore mantenga il *Segretario/Tesoriere di Gabinetto* aggiornato su tutte le questioni importanti, fornendogli anche copia di tutta la corrispondenza che ritiene possa essergli necessaria.

### **GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

Una delle responsabilità maggiori del *Segretario/Tesoriere di Gabinetto* è quella di mantenere lo schedario ben ordinato. Per esempio, le cartelle dovrebbero essere classificate per ciascuno dei seguenti settori:

- Informazioni generali
- Corrispondenza
- Elenco dei Club
- Riunioni di Gabinetto (verbali compresi)
- Serate delle Charter/Visite ufficiali
- Rapporti Mensili Soci
- Rapporti sulle Attività di Club
- Quote Internazionali e Distrettuali
- Bollettini/Notiziari distrettuali
- Fatture saldate
- Premi e distintivi
- Club in difficoltà
- Copie della corrispondenza del Governatore
- Congressi e Conferenze
- Relazioni/lettere dei Presidenti di Circoscrizione
- Relazioni/lettere dei Delegati di Zona
- Relazioni/lettere da parte di altri membri di Gabinetto

## MODULI ESSENZIALI

Il *Segretario/Tesoriere* non avrà bisogno di molti moduli per far fronte ai propri compiti; consigliamo, pertanto, di mantenere un sufficiente numero di copie per i moduli riguardanti i club. Nei casi dei clubs che non compilano già i Rapporti elettronicamente, ai segretari di detti club saranno inviati annualmente 12 copie intestate al club del modulo Rapporto Mensile Soci MMR (C-23-A) e del modulo Rapporto Officer di Club (PU-101). Questo modulo è anche disponibile per lo scaricamento, sul sito web dell'associazione. I club sono incoraggiati ad inviare tali moduli via Internet.

### RAPPORTO MENSILE SOCI (MMR)

Il Rapporto Mensile Soci (MMR) - (C-23-A). Ogni Lions club utilizza questo modulo per comunicare mensilmente eventuali cambiamenti alla membership. Il rapporto dovrà pervenire alla Sede Internazionale, a mezzo fax, e-mail oppure online attraverso una password protetta sul sito web dell'associazione. Eventuali domande sulla password possono essere indirizzate a [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org) Si prega di far riferimento alla Guida Completa sui Riferimenti, che potete trovare sul sito web per avere risposte alle vostre domande.

I Rapporti Mensili Soci (MMR) cartacei dovranno pervenire alla Sede Internazionale entro e non oltre il giorno 20 del mese in corso.

Il Rapporto Mensile Soci in formato elettronica (o WMMR) deve essere compilato ed inviato entro le ore 12.00 (ora americana CST), dell'ultimo giorno del mese corrente.

Ecco di seguito una lista delle date di compilazione del rapporto:

<u>Mese</u>	<u>Rapporto MMR</u>	<u>Rapporto WMMR:</u>
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 che saranno apportati alla situazione del club, saranno registrati automaticamente nel sistema elettronico. Potranno essere apportati cambiamenti ogniqualvolta lo si desidera nel corso del mese. Dopo l'ultimo giorno del mese tuttavia, non sarà più possibile apportare ulteriori modifiche. Pertanto, tutte le modifiche successive al suddetto giorno, dovranno essere inserite nel mese successivo, senza possibilità di eccezioni.

**Nota Importante:** Nel corso del mese in cui si compila il rapporto mensile soci, non sarà possibile inserire i dati relativi ai mesi successivi. Se dovesse mancare un rapporto mensile, la transazione dovrebbe essere inclusa nell'invio del rapporto cartaceo del mese successivo, o sul rapporto on line WMMR.

Il Rapporto mensile Soci sia in formato cartaceo che elettronico, **dovranno essere inviati ogni mese** anche se non vengono apportate modifiche.

I club potranno compilare altri moduli in formato elettronico tramite il sito web. Per ulteriori informazioni al riguardo, potrà contattare il Dipartimento Information Technology Division della Sede Centrale all'indirizzo: [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

## **MODULI PU-101 Rapporto Officer di Club**

Il Segretario/Tesoriere di Gabinetto ha la facoltà di utilizzare le informazioni contenute nella copia del modulo PU-101 inviata dai clubs al Governatore Distrettuale, per compilare i dati dell'Annuario Distrettuale o Multidistrettuale. Entro il 15 Maggio dell'anno fiscale in corso, tutti i club del distretto dovranno inviare il suddetto modulo a mezzo posta oppure online sul sito internet, alla Sede Centrale. Gli officer di club dovranno inserire un unico indirizzo personale nei loro dati per poter creare una password. Il mancato o errato o ritardato invio di detto modulo comporterà che i nuovi officer del Club non saranno inseriti nell'Annuario Internazionale e in quello del Multidistretto.

I nomi dei club che non hanno compilato il modulo PU-101, sono disponibili sul sito web dell'associazione. Non è richiesta la password per accedere a queste informazioni. Per accedere:

- Cliccare sull'icona Presentare un Rapporto Soci e Attività di Servizio sulla home page del Sito Web
- Posizionarsi sul portale giusto
- Selezionare Rapporti Soci alla vostra sinistra
- Cliccare sugli Officer di Club Mancanti
- Selezionare l'anno, il mese ed il distretto

## **MODIFICHE AI MODULI PU-101**

Alcuni clubs, purtroppo, non segnalano tempestivamente sul Rapporto Soci i cambiamenti di nomi (nel caso si sposino), d'indirizzo di residenza, di telefono, di fax, d'email, l'aggiunta dei nominativi dei consorti. I segretari di club sono pregati di segnalare sempre per iscritto e tempestivamente i cambiamenti alla Sede Centrale. Le informazioni dovrebbero essere inviate alla Divisione IT **it@lionsclubs.org**.

## **ELENCHI SOCI DI CLUB**

È possibile redigere un elenco dei Presidenti e Segretari di tutti i Club nell'ambito di un Multidistretto, con copia al Governatore Distrettuale, al *Segretario/Tesoriere* ed a tutti i membri del Gabinetto Distrettuale. Alcuni distretti preferiscono preparare i loro elenchi o annuari, contenenti gli indirizzi ed i numeri di telefono (tratti dai Lions Club Officers Reporting Forms) che poi distribuiscono ai membri del Gabinetto ed ai Presidenti e Segretari di Club. Gli elenchi dei club, sono inoltre disponibili sul sito web soci WMMR, del sito dell'associazione. Al fine di mantenere aggiornati tutti gli elenchi di distretto, il governatore dovrebbe riportare i cambiamenti relativi ai contatti nel bollettino, nel notiziario distrettuale mensile o inviarli via email.

## **ALTRI DOCUMENTI**

Il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto potrà istituire altri documenti a seconda delle necessità, che potranno includere:

- Calendario delle attività del governatore, visite, appuntamenti, ecc.
- Un modulo per seguire il progresso dei rapporti mensili soci e di quelli annuali sulle attività
- Un prospetto organizzativo del Gabinetto Distrettuale
- Elenco delle visite dei membri del Gabinetto
- Una biografia del Governatore Distrettuale e del Vice Governatore
- Un elenco completo di ogni membro di Gabinetto, ivi compresi il nome del coniuge, indirizzo e numero di telefono, di fax e e-mail
- Elenco delle date di tutte le Charter Nights (serate charter) nel Distretto
- Una lista degli anniversari importanti del club durante l'anno (esempi: 25°, 50°, 75°)

## **NUOVI ACCORDI BANCARI**

Qualora il Segretario/Tesoriere del Gabinetto uscente non abbia ancora saldato tutte le fatture, sarebbe utile riservare un importo necessario per la loro regolarizzazione, mentre il *Segretario/Tesoriere* entrante si preoccuperà di provvedere allo stabilimento di nuove firme autorizzate presso la banca attuale o trasferirà il bilancio della precedente gestione presso la banca che riterrà più conveniente. I nuovi accordi relativi al cambiamento di banca dovranno essere approvati alla prima riunione del nuovo Gabinetto, con una formale mozione.

## **PROCEDURA**

Si consiglia al *Segretario/Tesoriere* entrante di ottenere un nuovo libretto bancario, un blocchetto di assegni, nonché i moduli per la registrazione dei pagamenti e degli incassi in contanti, oltre a quelli per la contabilità del Club. Se il Gabinetto prevede la raccolta di fondi da progetti realizzabili in periodi di più mesi, si potranno aprire due depositi bancari: un libretto di risparmio per gli importi non utilizzabili in un prossimo futuro, ed un conto corrente per i pagamenti ed i depositi giornalieri.

## TRASFERIMENTO DI FONDI

Prima della fine dell'anno sociale, la gestione uscente dovrebbe riservare parte dei suoi fondi alla gestione entrante, onde permettere al Segretario/Tesoriere entrante di affrontare le spese iniziali per la preparazione dell'organigramma del Gabinetto e la stampa della carta da lettere, ecc..

## BILANCIO ED ALTRE INFORMAZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO Bilancio Distrettuale

L'esperienza Lionistica acquisita dal *Segretario/Tesoriere* durante le passate gestioni sarà di grande utilità nella stesura di un bilancio finanziario. Con ogni probabilità, prima di assumere la propria carica, il *Segretario/Tesoriere* sarà invitato dal Governatore per assisterlo nella preparazione del Bilancio Distrettuale per l'esercizio futuro. Il bilancio dovrebbe riflettere le voci usuali relative alle entrate ed alle spese.

Nel bilancio dovrebbero essere incluse tutte le attività e manifestazioni auto-finanziate, mentre le spese preventive distrettuali dovranno essere chiaramente indicate. Il *Segretario/Tesoriere* potrà anche richiedere una più dettagliata analisi delle spese amministrative sostenute dal Governatore, quali le spese postali, telefoniche e di cancelleria. Nella pagina seguente, riportiamo un esempio per l'impostazione del bilancio.

Il bilancio, completo dei resoconti, deve essere presentato ad ogni riunione di Gabinetto ed ogni sua variazione dovrà avere l'approvazione del Gabinetto.

### ESEMPIO DI BILANCIO DISTRETTUALE

#### Preventivo Entrate

1.250 soci a USD 6	USD 7.500
100 nuovi soci a metà dell'anno a USD 3	300
Totale	<u>USD 7.800</u>

#### Spese Preventivate ed Accantonamento di Fondi

Notiziario Distrettuale	
	(\$2,00 a socio)
	2.500
Trasporti, vitto ed alloggio per il Consiglio	1.400
Pranzi di lavoro per riunioni di Gabinetto	600
Sussidio per viaggi di Funzionari Distrettuali (60 Cent. a socio) .	750
Targhe, guidoncini, premi, ecc.	600
Tipografia e carta da cancelleria	400
Spese per funerali o cerimonie commemorative	200
Spese amministrative del Governatore	500
Spese amministrative del Segretario di Gabinetto	500
Spese Varie di riserva	350
Totale	<u>USD 7.800</u>

## FONDO PER IL GABINETTO E SPESE PERSONALI

La sola fonte di entrate per il Gabinetto è rappresentata dalle quote semestrali dei soci nel Distretto, il cui importo è stabilito con una delibera del Congresso Distrettuale o Multidistrettuale. Alcuni distretti chiedono ad ogni Club un contributo **volontario** da versarsi all'inizio dell'annata sociale.

### SPESE PERSONALI

Il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto dovrà essere pronto a pagare personalmente una parte delle sue spese, tenendo presente che la ricompensa più grande al termine dell'anno sociale sarà la consapevolezza di aver dato il meglio di sé stesso per il Distretto ed aver dato il suo pieno appoggio al Governatore.

Alcune delle spese personali che un Segretario/Tesoriere di Gabinetto dovrà sostenere sono:

- Telefonate interurbane ed extra-urbane (alcune delle quali potranno essere rimborsate)
- Partecipazione alle serate charter
- Accompagnare il Governatore Distrettuale durante le visite ufficiali ai club.

### SPESE DISTRETTUALI

Tutte le fatture da saldare dovranno essere raccolte in uno schedario, affinché il Governatore Distrettuale possa verificarle ed approvarle per il pagamento. Anche nel caso in cui il Governatore abbia delegato certi compiti di carattere finanziario al Segretario/Tesoriere, avrà per le spese distrettuali, diretta responsabilità verso il Gabinetto. Questa autorità gli è riconosciuta durante le elezioni al congresso locale e dalla investitura dal Presidente Internazionale.

### CONTABILITÀ

Il Governatore dovrà sempre avere accesso ai libri contabili del proprio Distretto e, per questo motivo, il Segretario/Tesoriere di Gabinetto dovrà aggiornare i registri contabili ogni settimana.

Dopo aver sostenuto una spesa, sarà necessario fare quanto segue:

1. Riportare il numero dell'assegno sulla fattura saldata, per futura e facile identificazione.
2. Come suggerito dai revisori dei conti, le fatture sono classificate in base al numero di assegno.

### ENTRATE DI CASSA

Riportiamo qui di seguito la procedura che consigliamo seguire nella registrazione delle entrate:

1. Ogni giorno, con l'arrivo degli assegni provenienti dai Club, riportare le operazioni nel giornale contabile del club.

2. Riportare i totali nel libro mastro della contabilità. Ogni giorno, indicare separatamente l'origine di ciascuna operazione effettuata, facendo riferimento al saldo che appare nel libro mastro della contabilità.
3. Accertarsi che le entrate siano registrate su base giornaliera, evitando così che il lavoro si accumuli.
4. Depositare regolarmente gli assegni sul conto del Distretto.
5. Mensilmente, conteggiare i totali sul libro di contabilità, evitando che eventuali errori contabili si trasferiscano al prossimo mese.

Insistere che tutte le persone autorizzate all'utilizzo dei fondi riportino prontamente ogni spesa fatta, comunicando il numero di fattura o ricevuta, in modo che ogni somma anticipata sia facilmente abbinata alla ricevuta in possesso del Segretario/Tesoriere.

### **FATTURAZIONE AI CLUB**

La fatturazione ai Club è una funzione molto importante per il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto. Anche se il procedimento varia da distretto a distretto, offriamo alcuni suggerimenti sul modo di procedere:

1. Preparare un elenco per tutti i club nel Distretto sul giornale contabile.
2. Dopo avere elencato sul giornale contabile le quote associative esatte per ogni Club, preparare le fatture e spedirle ai Segretari di Club, includendo i contributi per il Multidistretto.
3. Entro cinque mesi, e in ogni caso prima della seconda fatturazione, redigere un nuovo giornale contabile che riporti la situazione attuale dei pagamenti di ciascun club, inclusi eventuali scoperti del periodo precedente.

### **PAGAMENTI IN RITARDO**

Per i Club che non hanno ancora versato i fondi per la quota semestrale, consigliamo di telefonare personalmente, anziché inviare una lettera di sollecito o, meglio ancora, chiedere la collaborazione del Delegato di Zona.

### **PAGAMENTI DELLE QUOTE ED ESTRATTI CONTI MENSILI**

Di solito, il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto assiste il Governatore nel controllo dei versamenti effettuati a copertura delle quote. Ogni Club dovrà riscuotere in anticipo le quote semestrali spettanti (internazionale, multidistrettuale e distrettuale) dai propri soci, la prima quota semestrale entro il 1° maggio e la seconda entro il 1° novembre. È un requisito dello Statuto che i pagamenti siano effettuati nei termini delle date stabilite.

Un club sarà automaticamente “sospeso” se il proprio conto in essere con Lions Clubs International, presenti un saldo a debito superiore a USD 1.000 oppure USD 20 a socio, dei due la cifra inferiore, da oltre 120 giorni. Una volta sospeso, il club dovrà saldare il debito nella sua interezza, oppure presentare un piano di pagamento mensile, onde evitare la cancellazione automatica della charter. La collaborazione tra il presidente di zona, il governatore distrettuale e il presidente di circoscrizione, potrebbe prevenire le cancellazioni delle charter dei club del distretto sospesi.

## **ESTRATTO CONTO MENSILE DEI CLUB**

Il segretario-tesoriere di Gabinetto e il governatore distrettuale verificano che i conti dei club siano aggiornati nel corso dell'anno, con l'aiuto dei Fogli Ricapitolativi inviati mensilmente a tutti i governatori distrettuali dalla sede internazionale. Questi dati pervengono quattro settimane dopo il periodo in questione. Questi fogli mostrano gli importi non pagati dai club nel distretto, precisando se il saldo debitore è del mese corrente oppure più vecchio.

## **VALUTAZIONE DELLO STATO DI UN CLUB**

Il rapporto Valutazione dello stato di un club è inviato al team distrettuale la seconda settimana di ogni mese e comprende informazioni sui soci, rapporti, pagamenti e donazioni. Le aree problematiche sono indicate in rosso. Le aree in cui i club hanno invece mostrato un grande miglioramento appaiono in verde. Il rapporto è uno strumento di vitale importanza per consentire al team distrettuale di monitorare al meglio il progresso dei club.

## **REVISIONE DELLA CONTABILITÀ DISTRETTUALE**

Subito dopo la chiusura dell'anno fiscale, i Revisori dei Conti dovranno effettuare un controllo dei libri contabili, in modo da permettere al nuovo *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto di aprire il conto corrente e preparare i registri. Ecco la procedura suggerita:

1. Il *Segretario/Tesoriere* entrante riceve dal suo predecessore i libri ed i registri contabili, con i rimanenti fondi a disposizione. Ciò dovrebbe avvenire in maniera informale e diretta, in modo che il Segretario/Tesoriere entrante possa essere completamente a conoscenza della nuova situazione.
2. La relazione finanziaria, debitamente controllata, è presentata in occasione della prima riunione di Gabinetto, con copie inviate ai Club in osservanza dello Statuto e Regolamento Multidistrettuale.
3. Alla chiusura dell'anno sociale, determinare se esistono delle spese in sospeso per le quali non fossero pervenute fatture, onde permettere ai revisori dei conti di esserne a conoscenza per quanto riguarda i conti a credito e a debito.
4. Al termine dell'anno sociale, consegnare prontamente ai revisori dei conti tutti i registri contabili, libretti di assegni, eventuali assegni annullati, estratti dei conti correnti bancari, verbali per le riunioni ed una copia del bilancio.

## **ORDINAZIONE FORNITURE DI MATERIALE**

In alcuni casi, il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto dovrà effettuare ordinazioni di forniture di club per il proprio Gabinetto, tramite la Sede Centrale di Oak Brook. Siccome il Segretario/Tesoriere di Gabinetto sarà l'unica persona a ricevere le fatture relative agli acquisti o altri addebiti a carico del distretto, è importante che il segretario-tesoriere sia l'unica persona a richiedere l'ordine di materiale. Per questa ragione, le spedizioni dovranno essere inviate all'indirizzo del Segretario/Tesoriere in modo che possa verificare che il contenuto sia esatto e mantenersi aggiornato in merito a qualsiasi ordine in arretrato.

## **ANNUARIO E NOTIZIARIO DISTRETTUALE**

### **ANNUARIO DISTRETTUALE**

Molti Distretti e Multidistretti hanno un proprio annuario che può essere d'aiuto per facilitare le comunicazioni. È ovviamente necessario che tutti i nomi, indirizzi, numeri di telefono e di fax ed e-mail riportati nell'annuario siano esatti. Ecco un esempio:

1. Elenco dei Club in ordine alfabetico comprese le Circoscrizioni e le Zone.
2. Nomi, indirizzi, numeri di telefono, di abitazione, di ufficio, di fax e e-mail per ciascuno dei componenti del Gabinetto.
3. Nomi, indirizzi, numeri telefonici, di fax e e-mail, di abitazione e di ufficio, per tutti i Presidenti di Comitato.
4. La Circoscrizione dovrebbe includere:
  - A. Nomi, indirizzi, numeri telefonici, di fax e e-mail dei Presidenti di Circoscrizione, dei Delegati di Zona, dei Presidenti di Club e dei Segretari.
  - B. Orario, luogo e data delle riunioni dei club.
5. Nomi, indirizzi, numeri di fax, di telefono e e-mail di:
  - A. Lions Club International
  - B. Funzionari Internazionali passati e attuali provenienti dal Distretto.
6. Nomi, indirizzi, numeri di telefono, di fax e e-mail ed anno in cui hanno prestato servizio i Past Governatori del Distretto.

### **SUGGERIMENTI AMMINISTRATIVI PER LA REDAZIONE DI UN ANNUARIO**

Prima di redigere l'Annuario, si dovrebbero considerare alcuni dei punti seguenti:

- Avvisare i Club in tempo utile in quanto dovranno fornire i dati da inserire nell'Annuario. Molte informazioni riguardanti un Club sono riportate sul modulo PU-101.
- I Club che non ricevono una copia dell'Annuario dovrebbero ricevere istruzioni su come ottenere la loro copia tramite il Notiziario Distrettuale.
- L'Annuario potrà essere addebitato ai Club ed incluso nell'estratto conto delle quote semestrali del rispettivo Club.
- Se possibile, indicare nell'annuario i nomi dei coniugi.

## NOTIZIARIO DISTRETTUALE

Il Notiziario Distrettuale è un ottimo mezzo per comunicare con i Club del Distretto. Può essere redatto dal Governatore Distrettuale, dal Presidente addetto alle Pubbliche Relazioni o dal *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto. Riportiamo qui di seguito alcuni utili suggerimenti nella redazione e produzione di un notiziario distrettuale:

- Utilizzare un procedimento semplice ed economico per la stampa del notiziario. Esistono vari metodi per tenere informati i Soci, tra cui la posta elettronica.
- Il Notiziario dovrebbe essere di facile lettura.
  1. Usare un carattere ed una dimensione di facile lettura.
  2. Evitare brani lunghi e ripetitivi, esprimendo le idee in modo breve e conciso.
  3. Impiegare un sistema grafico interessante e quando possibile arricchito di fotografie ed illustrazioni vivaci.
- Dare la precedenza a notizie riguardanti avvenimenti e progetti futuri.
  1. Progetti a livello di Club o di Distretto.
  2. Seminari e conferenze in programma. Le informazioni sulla Convention Internazionale e gli Istituti Lions sulla Leadership, dovranno essere riportate con qualche mese in anticipo.
  3. Calendario delle visite ufficiali del Governatore Distrettuale.
  4. Calendario delle cerimonie d'insediamento.
- Quando possibile, fare riferimento a persone in particolare.
- Fornire i dettagli di rilevanza sui club di nuova formazione.
- Fornire statistiche associative in base ai rapporti soci mensili.
- Riassumere le decisioni raggiunte dal Gabinetto.
- Fare un programma per la spedizione del notiziario e fare in modo che sia osservato. Molti distretti inviano i notiziari mensili ai club a mezzo e-mail.
- È opportuno spedirne copie al Presidente e Segretario del Consiglio dei Governatori del Multidistretto come pure a tutti i Governatori nell'ambito del Distretto.

## CONGRESSI

I Congressi del Distretto e del Multidistretto sono molto importanti per il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto, il quale deve invitare il suo successore a partecipare al Congresso del Multidistretto ancor prima della sua entrata in carica, onde avere l'opportunità di osservare da vicino le registrazioni e le certificazioni dei delegati di Club. Queste procedure sono di sua competenza per il congresso distrettuale.

Poiché i congressi sono gli organi supremi a cui spettano le decisioni nel quadro delle loro rispettive aree, il *Segretario/Tesoriere* di Gabinetto dovrebbe invitare tutti i Club a comprendere l'importanza di partecipare a tali riunioni

È in sede congressuale che i Lions possono esercitare effettivamente il peso delle loro preferenze seguendo il procedimento più democratico. Questa è la ragione per cui i congressi dovranno essere programmati in modo da permettere ai delegati e ad altri Lions di essere pienamente coinvolti. Ampio spazio deve essere lasciato per le discussioni, mentre i delegati dovrebbero essere invitati ad esprimere le proprie opinioni.

## **ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

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

- **Istruzioni per i Pagamenti al Lions Clubs International:** Dopo l'approvazione dell'estratto conto da parte del consiglio direttivo del club, il Tesoriere dovrà regolarizzare con prontezza la fattura effettuando il bonifico sul conto in Euro o in valuta statunitense che l'Associazione intrattiene in Italia secondo le precise disposizioni allegate agli estratti conto.

Su tutti i versamenti o ricevute di pagamento, sarà necessario indicare il nome ed il numero di matricola del club, la causale sulla ricevuto di versamento. **Il numero di matricola del club, il nome completo del club e l'importo sono le informazioni più importanti da indicare sia nelle copie dei pagamenti bancari che in tutte le comunicazioni che verranno fatte alla Sede in merito ai pagamenti delle fatture.**

- **PAGAMENTI IN VALUTA US\$:** I pagamenti delle fatture del vostro club, potranno essere effettuati a mezzo assegno bancario in **VALUTA STATUNITENSE US\$** emesso da una banca o filiale di una banca statunitense, il pagamento dovrebbe essere spedito alla cassaforte dell'associazione. **(Nota bene:** Si prega di non riportare informazioni riguardanti il deposito ed il conto sul retro dell'assegno):

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

Si prega di tenere in considerazione il tempo necessario per l'arrivo del bonifico e l'accredito dello stesso sul vostro conto da parte della Sede Centrale. Nel modulo di ricevuta di pagamento, vi preghiamo di ricordarvi di indicare il nome ed il numero di matricola del club. Si prega inoltre di ricordare che nelle operazioni bancarie internazionali è indispensabile indicare il numero swift. In caso di bonifico bancario, la parte superiore dell'estratto conto o altra documentazione con il nome ed il numero di matricola del club, deve essere inviata all'indirizzo dell'Associazione riportato sull'estratto conto con la data e l'importo del bonifico.

### **ISTRUZIONI DI PAGAMENTO PER I CLUB ITALIANI:**

L'Associazione intrattiene un rapporto di conto corrente presso la

Banca Nazionale del Lavoro SPA  
Area Territoriale Milano  
Ufficio Conti Esteri

Piazza S. Fedele 1/3  
20121 MILANO

**Pagamenti in Euro:**

I pagamenti devono essere effettuati sul conto Estero Euro nr. 6817 intestato a The International Association of Lions Clubs presso la Banca Nazionale del Lavoro all'indirizzo suddetto e possono essere fatti attraverso qualsiasi Banca Italiana purché sia precisato che si tratta di un versamento su un CONTO ESTERO da effettuarsi con PROCEDURA ESTERA.

specificando i seguenti codici:

IBAN           IT29F010050160000000006817  
SWIFT         BNLIITRRMCE

Si raccomanda di precisare il nome ed il numero di matricola del Club (e non il nome della persona che effettua materialmente il bonifico), diversamente non sarà facilmente identificabile e sarà quindi impossibile accreditare correttamente il pagamento.

I pagamenti in dollari US:

I pagamenti devono essere effettuati sul conto No. 819676 intestato a The International Association of Lions Clubs presso la Banca Nazionale del Lavoro all'indirizzo suddetto e possono essere fatti attraverso qualsiasi Banca italiana purché la vostra Banca dia ordine di pagamento diretto alla BNL di Milano con copertura su Banca USA, diversamente s'incorrerà in ulteriori spese. Si dovranno inoltre precisare i seguenti codici:

IBAN           IT11S0100501600000000819676  
SWIFT         BNLIITRRMCE

Vi preghiamo di non effettuare pagamenti direttamente su Banche Americane perché i bonifici saranno gravati di spese fino a \$ 25,00 che verranno dedotte dall'accredito fatto al vostro Club.

Una volta eseguito il versamento si prega di voler inviare a mezzo fax copia del bonifico al Dipartimento Accounts Receivable and Club Account Service per assicurare un accurato e veloce accredito. Oltre alla copia del versamento si prega di includere il nome e il codice del club (sei cifre), l'importo e la causale del versamento.

Per eventuali domande si prega di contattare il dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services a mezzo fax allo 630-571-1683 oppure a mezzo e-mail [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)

## **ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO DELLA FONDAZIONE DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

Affinché il vostro bonifico raggiunga la Fondazione LCIF, sarà obbligatorio specificare che la donazione è destinata alla LCIF, nella causale del bonifico.

Gli assegni bancari in dollari statunitensi per donazioni alla LCIF dovranno essere inviati a:

Lions Clubs International  
Department 4547  
Carol Stream, Illinois 60122-4547  
USA

I bonifici elettronici in dollari statunitensi per la LCIF dovranno essere inviati a:

Lions Clubs international Foundation  
JPMorgan Chase Bank, N.A  
131 S. Dearborn Street, 6<sup>th</sup> floor Chicago IL 60603  
Conto corrente: 754487312  
Routing ABA #: 0210 00021  
SWIFT Code: CHASUS33

Sulle istruzioni di pagamento, o nella causale del pagamento, sarà obbligatorio specificare che la donazione è destinata alla Fondazione LCIF. Si prega inoltre di indicare tutte le informazioni e recapiti del donatore o della persona che farà il deposito. Inoltre, per sveltire le procedure di registrazione della donazione, potrete inviare una copia del deposito bancario a mezzo email alla LCIF all'indirizzo [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) oppure a mezzo fax al nr. (001) 630-571-5735.

Sono disponibili inoltre le seguenti forme di pagamento:

- Bonifici elettronici in dollari statunitensi
- Depositi in dollari statunitensi effettuati su un conto LCI in dollari statunitensi
- Depositi in valuta diversa dai dollari statunitensi disponibile su conti della LCI nel Paese d'origine del donatore
- Pagamenti in carte di credito (con addebiti in dollari statunitensi)

## ALTRE INFORMAZIONI FINANZIARIE

Vi ricordiamo inoltre che potrete sempre consultare il sito web dell'Associazione, che contiene molte informazioni utili come per esempio:

- Cambi valutari
- Istruzioni di pagamento nella vostra lingua e per il vostro Paese
- Informazioni sui pagamenti non identificabili

Per accedere a qualsiasi di queste pagine, potrete collegarvi al sito [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) e cliccare sulla vostra lingua, Centro Soci, Risorse, Finanza. A quel punto selezionare la pagina richiesta.

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.. Ricordate che, nel caso in cui un pagamento venga fatto in mesi successivi, dovrete consultare il cambio valutario del giorno del pagamento che troverete sul sito web dell'Associazione.

Le istruzioni di pagamento adattate a ciascun Paese verranno inviate unitamente agli estratti conto del club. Potrete trovare le istruzioni di pagamento anche sul sito web dell'Associazione.

Spesso succede che per mancanza d'informazioni sui pagamenti effettuati, questi pagamenti non possano essere identificati, assegnati e accreditati al club che ha effettuato il pagamento. Questi pagamenti, quando sono disponibili sufficienti informazioni al riguardo per identificarne l'area o il distretto di competenza, vengono comunicati al Governatore Distrettuale al fine di fare delle ricerche. I pagamenti non identificati sono anche inseriti nel sito web dell'Associazione. Nel caso non riceviate l'accredito di pagamenti effettuati dal vostro club, vi preghiamo di contattare per iscritto, direttamente il Dipartimento Accounts Receivable and Club Account Service della Sede Centrale all'indirizzo [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

Avviso: i club che provvederanno ad effettuare bonifici in valuta statunitense, estera o tramite wire transfer, dovranno inviare le copie di detti depositi bancari via fax al Dipartimento Accounts Receivable and Club Account Services ceivable della Sede Centrale al fine di assicurarsi che tali pagamenti vengano accreditati velocemente ai vostri conti di club. Nell'inviare le copie dei depositi bancari via fax ricordatevi di indicare sempre sulle ricevute il numero di matricola del club, il nome del club, l'importo pagato e la causale di riferimento del pagamento. Il numero di fax diretto del dipartimento è: (001) 630-571-1683.

Un Lions club che abbia un saldo debitore superiore a USD 20 per socio o di USD 1.000 per club, quella che sia la cifra minore, da oltre 120 giorni, sarà sospeso così come la validità della carta costitutiva (charter), nonché i relativi diritti, privilegi ed obblighi di un Lions Club. I club sospesi potranno indire riunioni per discutere del futuro del club e per identificare le azioni da mettere in opera per riacquisire lo status di club in regola. Qualora il club fosse stato accettato per la stipula di un piano di pagamenti dalla Divisione Finanze, non sarà sospeso fintanto che continui ad onorare i pagamenti del piano approvato.

Nel caso il club non riuscisse a rimettersi in regola, secondo le norme della politica del Consiglio, entro il 28° giorno del mese successivo alla sospensione, la charter di quel club verrà automaticamente cancellata. La cancellazione di un club per sospensione finanziaria può essere revocata entro 12 mesi a partire dalla data di cancellazione, qualora il club abbia saldato completamente il debito e abbia ricevuto una relazione di regolarizzazione completa.

## Organizzazione della Sede Centrale

La Sede Centrale Internazionale, è accessibile a tutti i club. Lo staff della sede centrale è sempre pronta ad assistere i Lions nelle loro richieste, le forniture, e le risposte ai loro quesiti. I Club possono visitare il sito web di Lions Clubs International, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

Il sito web è uno strumento essenziale per gli officer di club e distrettuali. Ci sono centinaia di pagine informative sul sito, organizzate in un format facile da seguire. Nuove voci saranno aggiunte mensilmente, e si proseguirà continuamente con le innovazioni.

La seguente descrizione di ciascuna divisione all'interno della sede Centrale, potrà aiutare i club ed i soci a contattare la divisione giusta. Il numero di telefono generale della sede Centrale è (630) 571-5466.

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

**E-Mail:** [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Responsabile dell'inventario, del marketing e della distribuzioni delle forniture per club nel mondo intero.

Responsabile delle spedizioni per l'associazione. Gestisce i programmi di licenza nel mondo.

Coordina l'assistenza agli altri dipartimenti che procurano, inventariano, promuovono, spediscono e fatturano materiali Lions club attraverso la Divisione Congressi.

E-Mail: [convention@lionsclub.org](mailto:convention@lionsclub.org)

Sviluppa, gestisce e coordina tutta la logistica e le attività principali relative alla Convention Internazionale, al Seminario per DGE ed alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione.

### **Divisione Congressi**

**E-Mail:** [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Sviluppa, amministra e coordina tutta la logistica e tutte le attività principali inerenti la Convention Internazionale, il Seminario DGE e le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

### **Divisione Amministrazione Distretti e Clubs**

**E-Mail:** [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Assiste nell'amministrazione dei distretti e club di tutto il mondo. Fornisce servizi linguistici nelle lingue ufficiali dell'associazione. Attribuisce il Premio al Team del Governatore Distrettuale, il Premio Club Excellence e sostiene lo sviluppo dei club fornendo i programmi e-Clubhouse e Lions Guida Certificato (Premio Ricostruzione di Club). Il Dipartimento Euroafricano è una risorsa importante in termini di comunicazione per i Governatori di Distretto.

**Divisione Estensione e Soci**

E-Mail: [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Dirige i piani, i programmi e le operazioni interne e sul campo per realizzare la crescita associativa attraverso nuovi club, nuovi soci e iniziative di mantenimento soci.

**Divisione Finanze**

E-Mail: [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Gestisce le risorse dell'associazione: personale e finanze. Dirige la messa in atto della politica finanziaria dell'associazione, comprese le operazioni bancarie, il trasferimento di fondi, le funzioni generali di contabilità, il calcolo dei costi e gli investimenti.

**Divisione Tecnologia Informatica**

E-Mail: [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Pianifica, organizza e controlla le attività generali legate all'elaborazione elettronica dei dati, compresa l'analisi dei sistemi informatici, la programmazione, l'inserimento dati e predisporre vari rapporti relativi ai soci o di natura finanziaria, statistica ed inventariale. Emanava le password per gli Officer di club, di distretto e multidistretto.

**Divisione Attività di Servizio**

E-Mail: [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org).

È responsabile della ricerca, della pianificazione e dello sviluppo di programmi legati alle attività. Mette in atto le direttive del Consiglio relative ai programmi delle attività.

**Divisione Leadership**

E-Mail: [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org).

Progetta, sviluppa, implementa e valuta i programmi di sviluppo della leadership, i seminari e le conferenze a livello di club, distretto, multidistretto e internazionale. Fornisce opportunità di formazione online (Centro Risorse per la Leadership: <http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/leadership-development/index.php>) e strumenti di studio e risorse ad uso locale.

**Divisione Legale**

E-Mail: [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

Responsabile del mantenimento dei marchi depositati dell'associazione in tutto il mondo, del programma mondiale di assicurazione e della gestione dei rischi e delle dispute.

Inoltre, la Divisione legale fornisce guida e consiglio ai Lions riguardo lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione e la politica del Consiglio, comprese le elezioni distrettuali, le richieste di sostegno del Direttore Internazionale, la risoluzione dei conflitti e i reclami costituzionali.

### **Divisione Fondazione del Lions Clubs International**

**E-Mail:** [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Responsabile dell'amministrazione della Fondazione, compresa la promozione, la raccolta di fondi, la gestione degli investimenti, l'esecuzione di sovvenzioni e i contatti tra i fiduciari e il Consiglio d'Amministrazione. Gestisce i sussidi di emergenza, il programma SightFirst, il programma Lions Quest ed altri programmi di sovvenzioni umanitarie. Provvede alle procedure per le donazioni e fornisce l'approvazione.

### **Divisione Pubbliche Relazioni e Comunicazioni**

**E-Mail:** [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Coordina ed integra i programmi di comunicazione, includendo le relazioni pubbliche, le comunicazioni interne ed esterne ed il LION Magazine. Fornisce sostegno editoriale e servizi per tutti i bollettini di informazione dell'associazione, le guide, i manuali dei programmi ed i materiali audiovisivi.

Responsabile della produzione generale e delle fasi di elaborazione delle edizioni inglese e spagnola del *LION Magazine* e di tutta la letteratura pubblicata dall'associazione.



---

*We Serve*

The  
International Association  
of Lions Clubs  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA  
Telefono: (630) 571-5466  
Fax: (630) 571-1693  
E- mail: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)