



Manual de Dirigentes de Clube

2011-2012

PORTUGUÊS

PROPÓSITOS
de Lions Clubs International

ORGANIZAR, fundar e supervisionar clubes de serviços a serem chamados de Lions clubes.

COORDENAR as atividades e padronizar a administração de Lions clubes.

CRIAR e fomentar um espírito de compreensão entre os povos da Terra.

PROMOVER os princípios de bom governo e boa cidadania.

INTERESSAR-SE, ativamente, pelo bem-estar cívico, cultural, social e moral da comunidade.

UNIR os clubes com laços de amizade, bom companheirismo e compreensão recíproca.

PROMOVER um fórum para livre discussão dos assuntos de interesse público, excetuando-se os assuntos de ordem política e religiosa, os quais não devem ser discutidos pelos sócios do clube.

ENCORAJAR pessoas de mentalidade de serviço a servir suas comunidades sem recompensa financeira pessoal, estimular a eficiência e promover elevado padrão de ética no comércio, indústria, profissões, serviços públicos e empreendimentos privados.

Declaração de Visão
de Lions Clubs International

SER O LÍDER GLOBAL em serviços comunitários e humanitários.

Declaração de Missão
de Lions Clubs International

DAR PODER AOS VOLUNTÁRIOS para que possam servir suas comunidades e atender às necessidades humanas, fomentar a paz e promover a compreensão mundial através dos Lions clubes.

CÓDIGO DE ÉTICA
de Lions Clubs International

DEMONSTRAR fé nos méritos da minha profissão, esforçando-me para conseguir honrosa reputação mercê da excelência dos meus serviços.

LUTAR pelo êxito e pleitear toda remuneração ou lucro que equitativa e justamente mereça, recusando, porém, aqueles que possam acarretar diminuição de minha dignidade, devido a vantagem injusta ou ação duvidosa.

LEMBRAR que, para ser bem sucedido nos negócios ou empreendimentos, não é necessário destruir os dos outros. Ser leal com os clientes e sincero comigo mesmo.

DECIDIR contra mim mesmo no caso de dúvida quanto ao direito ou a ética de meus atos perante meu próximo.

PRATICAR a amizade como um fim e não como um meio. Sustentar que a verdadeira amizade não é o resultado de favores mutuamente prestados, dado que não requer retribuição, pois recebe benefícios com o mesmo espírito desinteressado com que os dá.

TER sempre presente meus deveres de cidadão para com minha localidade, meu Estado e meu País, sendo-lhes constantemente leal em pensamento, palavras e obras, dedicando-lhes, desinteressadamente, meu tempo, meu trabalho e meus recursos.

AJUDAR ao próximo, consolando o aflito, fortalecendo o débil e socorrendo o necessitado.

SER comedido na crítica e generoso no elogio; construir e não destruir.



Manual de Dirigentes de Clube Índice

INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

Recursos	4
Sede Internacional	
O Web site de Lions Clubs International	
Estatuto e Regulamentos para Lions Clubs	
Revistas e boletins	
Lema Internacional	
Dirigentes de distrito	
Fundação de Lions Clubs International	
Estrutura do clube	
Dirigentes	8
Comissões	
Categorias de sócios	
Finanças do clube	
Normas sobre as Marcas Registradas de LCI	12
Limites de autoridade	12
Habilidades de liderança	12
Status quo e cancelamento de clube	13
Suspensão financeira de clubes	13
Fusão de clube e transferência de clube	14
Mudança de nome de clube	14
Orientação de dirigentes de clube em nível de distrito	14

ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE

Início do ano	
Preparação	15
Estabelecendo metas	
Designações às comissões	
Escolhendo as atividades de serviço	
Determinando os métodos de arquivo de registros	
Conheça os formulários	
Responsabilidades fiscais	
Durante o ano	
Presidindo reuniões	19
Comunicação eficaz	
Correspondência	
Sócios	
Frequência	
Responsabilidades financeiras	
Promovendo o seu clube	
Extensão de novos clubes	
Reuniões de divisão	
Relacionamento com o governador de distrito	
Participando de convenções	
Final da gestão	
Reconhecimento	28
Transferência para a nova equipe de liderança	25

INTRODUÇÃO

Este manual contém informações úteis para ajudá-lo durante o seu mandato como dirigente de clube. A associação reconhece que cada clube é singular e que as pessoas têm diferentes estilos de administração. Para atender a estas diferenças, você pode decidir como administrar o seu clube, desde que siga os requisitos básicos estabelecidos nos Estatutos e Regulamentos para Clube (LA-2).

Servir como dirigente de clube é uma honra e um privilégio que lhe são conferidos pelos sócios do clube. Através do voto, seus Companheiros reconheceram sua capacidade de liderança e o seu potencial de administrar o clube de maneira eficaz. Durante o seu mandato você terá muitas oportunidades de aprender novas habilidades, de aperfeiçoar outras e de amadurecer como um líder através da experiência. Ao aproveitar as diversas oportunidades de aprender e de crescer, o seu mandato pode lhe trazer benefícios de ordem pessoal e profissional que durarão por toda a sua vida.

Todos os sócios do seu clube fazem parte da sua equipe e cabe aos dirigentes do clube a responsabilidade de orientar os sócios para atingirem os objetivos do clube. Cada sócio tem um papel importante e, ao trabalhar em conjunto, o seu clube será capaz de cumprir a sua missão e de desempenhar um papel vital na sua comunidade.

INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

Recursos

Há uma grande variedade de informações, materiais e pessoas prontas para ajudá-lo durante o seu mandato. Você pode utilizar estes recursos conforme a necessidade.

Sede Internacional:

A Sede Internacional está disponível para todos os clubes. Os funcionários da sede estão prontos para oferecer assistência aos Leões que precisem de informações, materiais ou respostas às suas dúvidas. O Web site de Lions Clubs International é www.lionsclubs.org.

A seguir há uma descrição de cada divisão da Sede Internacional que permitirá que os clubes e sócios entrem em contato com a divisão que precisa. O telefone geral da Sede Internacional é (630) 571-5466.

Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição

E-mail: clubsupplies@lionsclubs.org

Responsável pelo estoque, marketing e distribuição de materiais de clubes para todo o mundo. Responsável pelo setor de remessas da associação. Gerencia os programas de licenciamento para todo o mundo. Coordena assistência aos outros departamentos que buscam estoque, promoção, cobrança, distribuição e envio de materiais para Lions clubes no mundo inteiro.

Divisão de Convenções

E-mail: convention@lionsclubs.org

A Divisão de Convenções organiza e coordena a logística e as principais atividades relacionadas com a convenção internacional, seminário de GDE e reuniões da diretoria internacional.

Divisão de Administração de Distritos e Clubes

E-mail: districtadministration@lionsclubs.org

Assiste na administração de clubes e distritos do mundo inteiro. Proporciona serviços de traduções nos idiomas oficiais da associação. Processa os Prêmios de Excelência de Clube e da Equipe do Governador de Distrito, ajuda no desenvolvimento do clube, fornecendo-lhe o Programa do Leão Orientador Certificado, Clube Cibernético e Prêmios de Reestruturação de Clube. Os quatro departamentos de idiomas são recursos importantes de comunicação para os governadores de distrito.

Divisão de Extensão e Aumento de Sócios

E-mail: extension@lionsclubs.org

Administra os planos, programas e operações internas e externas destinadas a conseguir o aumento de sócios através de programas de novos clubes, novos sócios e conservação de

sócios.

Divisão de Finanças

E-mail: finance@lionsclubs.org

Esta divisão é responsável pela administração dos recursos da associação (pessoal e finanças). Ela implementa as normas financeiras da associação, incluindo operações bancárias, transferências de fundos, assuntos contábeis em geral, contabilidade de custos e investimentos.

Divisão de Informática

E-mail: it@lionsclubs.org

Esta divisão está encarregada do planejamento, organização e controle do sistema eletrônico de processamento de dados, incluindo análise de sistema do computador, programação, entrada de dados, equipamento da unidade de registro, preparação dos relatórios financeiros e estatísticos, balanço geral e relatórios de sócios. (Web site: www.lionsclubs.org)

Divisão de Atividades de Serviço

E-mail: programs@lionsclubs.org

Conduz diversas operações em pesquisas, planejamento e desenvolvimento de atividades e respectivos materiais. Implementa programas de atividades diretas da diretoria.

Divisão de Liderança

E-mail: leadership@lionsclubs.org

Desenvolve, implementa e avalia programas de liderança, seminários e conferências nos níveis de clube, distrito, distrito múltiplo e internacional. Oferece oportunidades de aprendizado online (Centro de Recursos de Liderança: <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/index.php> e ferramentas de currículo e recursos para uso local.

Divisão Jurídica

E-mail: legal@lionsclubs.org.

A Divisão Jurídica é responsável por manter os registros de marca a nível mundial, programa de seguro global e gerenciamento de risco e litígio. Além disto, a Divisão Jurídica oferece orientação aos Leões sobre o estatuto, regulamentos e normas da diretoria da associação, inclusive sobre eleições distritais, dúvidas sobre o endosso do diretor internacional, resoluções de disputas e queixas estatutárias.

Fundação de Lions Clubs International

Web site: www.lcif.org

E-mail: lcif@lionsclubs.org

Responsável pela administração da fundação, incluindo a promoção, captação de recursos, administração de investimentos, execução de subsídios e fazendo a ligação entre os membros do conselho diretor de LCIF e a diretoria internacional. A Fundação também gerencia os subsídios de emergência, o programa SightFirst, o programa Lions-Quest e outros programas de subsídios humanitários, além de processar doações e oferecer reconhecimento.

Divisão de Relações Públicas e Comunicação

E-mail: pr@lionsclubs.org

Coordena e integra os programas de comunicação, incluindo relações públicas, comunicações internas e externas e a Revista LION. Fornece apoio editorial e serviços de publicação de todos os boletins informativos, guias, manuais de programas e materiais audiovisuais da associação. Ela também é responsável pela produção completa e impressão das edições em inglês e espanhol da Revista LION e todas as publicações da associação.

O Web site de Lions Clubs International:

O Web site oficial de Lions Clubs International, cujo endereço oficial é **www.lionsclubs.org**, é um instrumento essencial para os dirigentes de clube. O Web site contém centenas de páginas com informações. O Centro de Recursos de Clubes contém diversos documentos úteis aos dirigentes de clubes, que podem visitar este centro no site: <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

O Web site apresenta informações básicas sobre os diferentes programas da associação, informações para contato e endereços eletrônicos da sede internacional, diversas listas e anuários e uma seção de compra de materiais para clubes online, economizando tempo e dinheiro.

Web site WMMR:

O Web site WMMR, <https://www3.lionsclubs.org/PO/RegisterLogin/HomeLogin.aspx>, oferece uma área de treinamento a qual não requer senha para acesso, e possui uma área de informe de afiliação que permite aos dirigentes de clube verificar e atualizar registros de afiliação do clube a cada mês. Nesta área é possível acrescentar um novo sócio, baixar um sócio, transferir um sócio de outro clube, reintegrar um sócio, atualizar o endereço, telefone, fax, e-mail, etc. dos sócios.

O envio de relatórios mensais de atividades de serviço também é feito neste web site. Os clubes podem ver um resumo das atividades de serviço reportadas e procurar por atividades de serviço de outros clubes ou distritos que foram compartilhadas. Pode-se estabelecer e rastrear o progresso de metas.

Todas as informações dos sócios podem ser baixadas e usadas para a impressão de etiquetas para correspondência e cartões de sócio a partir da seção de Relatórios. Além disso, os dirigentes do clube podem atualizar os dados dos dirigentes e ver e atualizar as

informações relacionadas a um núcleo afiliado ao seu clube.

Os presidentes, secretários e tesoureiros de clube precisam de uma senha para acessar estas informações. A partir do ano Leonístico 2011-2012 os dirigentes de clube poderão selecionar suas próprias senhas. Cada dirigente deve se registrar junto a LCI com um endereço de email particular. Por isto, é tão importante que os clubes registrem seus novos dirigentes dentro dos prazos, tanto online como através do formulário PU 101, e que seja incluído um endereço de email particular para cada dirigente. Caso o clube informe um único endereço de email para todos os dirigentes do clube, não terá acesso aos relatórios online. (Não esqueça que as senhas deste ano somente serão válidas até julho.) Para obter mais informações sobre o envio de formulário online ou senhas, visite o Web site ou entre em contato com a Divisão de Informática na sede internacional, cujo e-mail é: **wmmr@lionsclubs.org**

Estatuto e Regulamentos para Lions Clubs (LA-2):

Esta publicação, disponível através do Web site, é outro item importante para os dirigentes de clube. <http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/la2.pdf> O Estatuto e Regulamentos apresentam a estrutura, deveres e responsabilidades dos Lions clubs e dirigentes de clubes é o principal guia para administração do clube. As informações contidas nestes estatutos representam as diretrizes básicas para funcionamento do clube. Se o seu clube tem seu próprio estatuto e regulamentos, este deverá estar de acordo com o modelo oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubs.

Revistas e boletins:

Todo Lions clube recebe a Revista LION. O boletim mensal publicado online no site da associação *Lions Newswire* mantém os sócios de todas as partes do mundo informados sobre os eventos e atividades importantes e mudanças nas normas de Lions Clubs International.

Incentive os sócios do seu clube a acessarem o *Lions Newswire* mensalmente no site: <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/resources/club-resource-center.php>

Lema Internacional:

O lema, que explica a ênfase do presidente internacional para o seu mandato, pode ser acessado através do Web site do Lions e na Revista LION. Recomenda-se que os clubes escolham algumas atividades que reflitam as prioridades do lema internacional.

Dirigentes de distrito:

Os dirigentes de clubes devem trabalhar com os dirigentes distritais para alcançar objetivos comuns. O governador, primeiro vice-governador, segundo vice-governador, presidentes de região e de divisão podem ajudá-lo a esclarecer dúvidas e resolver problemas que surjam durante o seu mandato. Muitos distritos também têm materiais para uso de clubes que podem ser úteis, assim como uma biblioteca de empréstimo de vídeos. Muitas vezes, os ex-dirigentes podem dar orientação tendo por base sua experiência. Os distritos frequentemente fornecem uma relação com as informações de contato dos dirigentes de distrito e clube, a qual é muito útil para agilizar a comunicação entre os dirigentes de distrito e outros dirigentes de clube.

Fundação de Lions Clubs International: Localizada na sede internacional, Lions Clubs International Foundation (LCIF) aceita doações dos sócios Leões e outros, desembolsando estes recursos em subsídios para atender necessidades humanitárias em todo o mundo. As categorias de subsídios principais são SightFirst, Padrão, Assistência Internacional, Programa Quatro Pontos Básicos e Ajuda às Vítimas de Catástrofes. Entre em contato com LCIF ou visite a seção da fundação ou visite o Web site da fundação **www.lionsclubs.org** para obter mais informações sobre os programas da fundação e como o seu clube pode participar.

Estrutura do clube

Funções dos dirigentes:

Recursos de treinamento apresentando as responsabilidades do presidente, secretário e tesoureiro de clube estão disponíveis no Centro de Recursos de Liderança no web site de LCI, <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

Presidente

Ele ou ela é o chefe executivo do clube; preside todas as reuniões da diretoria do clube; convoca as reuniões regulares e extraordinárias da diretoria e do clube; nomeia as comissões permanentes e especiais do clube e coopera com os presidentes/coordenadores das comissões para garantir o funcionamento regular e respectivos relatórios. O presidente assegura ainda que os dirigentes sejam eleitos conforme disposições estatutárias e regulamentares e colabora como membro ativo do comitê consultor do governador da divisão onde o clube está localizado.

Ex-Presidente Imediato

Junto com os demais ex-presidentes, oficialmente dá as boas-vindas aos sócios e convidados às reuniões do clube, representando-o também ao recepcionar as pessoas interessadas em atuar na comunidade servida pelo clube.

Vice-Presidente (s)

Se o presidente do clube não pode por qualquer razão cumprir suas funções, o vice-presidente mais próximo deve ocupar a sua posição e desempenhar suas responsabilidades com a mesma autoridade que o presidente. Cada vice-presidente, a discrição do presidente, supervisionará o funcionamento das comissões do clube que o presidente designar.

Secretário

Ele/ela está sob a supervisão e direção do presidente e da diretoria, sendo o elo entre o clube e o distrito onde o clube estiver localizado e a associação. O secretário:

- Apresenta regularmente os informes mensais de sócios, relatórios de atividades de serviço e os demais relatórios especificados pela associação;
- Apresenta, se lhe for solicitado, relatórios ao gabinete do governador de distrito, inclusive cópias de informes mensais de sócios e relatórios anuais de atividades;
- Cooperar com e serve como membro ativo do comitê consultor do governador do distrito na divisão onde o clube está localizado;
- Tem a custódia e mantém os registros gerais do clube, inclusive das atas das reuniões do clube e de sua diretoria; presenças, nomeações das comissões, eleições, informações dos sócios, endereços, telefones e números de identificação.
- Em colaboração com o tesoureiro, prepara expedição de contas trimestrais ou semestrais a cada sócio de quotas per capita e outras obrigações financeiras devidas ao clube , recebe e entrega ao tesoureiro, mediante recibo;
- Presta fiança que assegure o fiel cumprimento de suas funções no valor e garantia determinados pela diretoria do clube.

Tesoureiro

- Recebe os dinheiros do secretário, fazendo o depósito no banco ou bancos recomendados pela comissão de finanças aprovados pela diretoria;
- Paga as obrigações do clube autorizadas pela diretoria. Todos os cheques e comprovantes devem ser assinados pelo tesoureiro e confirmados com a assinatura do dirigente indicado pela diretoria;
- Tem a custódia e mantém os registros gerais dos recibos e desembolsos do clube;
- Prepara e apresenta relatórios financeiros mensais e semestrais à sede internacional e diretoria do clube;
- Presta fiança que assegura o fiel cumprimento de suas funções no valor e garantia determinados pela diretoria do clube.

Diretor Social (opcional)

O diretor social é responsável pelos objetos de propriedade e parafernália do clube, como bandeiras, flâmulas, sino, martelo, livros, etc. Ele coloca os objetos necessários no lugar antes das reuniões e depois guarda cada objeto em seu lugar próprio. Nas reuniões, ele vê se todos estão sentados em lugares apropriados e distribui boletins e outras publicações nas reuniões do clube e de sua diretoria. Ele assegura que os novos sócios sintam-se bem-vindos ao clube, sentando-se junto a grupos diferentes em cada reunião para permitir que os sócios se conheçam melhor.

Diretor Animador (opcional)

Ele/ela promove a harmonia, companheirismo e entusiasmo nas reuniões do clube através de brincadeiras, jogos, canções, etc. O diretor animador pode também impor multas nos sócios do clube. Não se pode apelar à sua decisão de impor uma multa, entretanto uma multa não poderá exceder o valor determinado pela diretoria do clube e nenhum sócio poderá ser multado mais de uma vez numa reunião. O diretor animador não poderá ser multado, exceto por votação unânime de todos os sócios presentes. Os fundos decorrentes das multas deverão ser imediatamente entregues ao tesoureiro do clube, mediante recibo.

Diretor de Sócios

O diretor de sócios é o presidente da comissão de aumento de sócios. As suas funções e responsabilidades são:

- Desenvolver um programa de aumento de sócios para o clube e submetê-lo à diretoria do clube para aprovação.
- Durante as reuniões de clube, incentivar atividades de recrutamento de novos sócios de qualidade.
- Assegurar implementação de procedimentos adequados de recrutamento e conservação de sócios.
- Preparar e implementar sessões de orientação de sócios.
- Comunicar à diretoria do clube sugestões para reduzir a perda de sócios.
- Coordenar com outras comissões a realização destas responsabilidades.
- Servir como membro do comitê de sócios da divisão.

Diretoria

Os membros da diretoria são o presidente, ex-presidente imediato, vice-presidente(s), secretário, tesoureiro, diretor de sócios (opcional), diretor animador (opcional), diretor de aumento de sócios, coordenador do núcleo (se houver) e todos os diretores eleitos.

A diretoria terá as seguintes funções e responsabilidades:

- (1) Ser o conselho executivo do clube, responsável pela execução, através de seus dirigentes, das normas aprovadas pelo clube. Toda nova atividade e diretriz do clube deverá ser considerada e formada primeiramente pela diretoria, para apresentação e aprovação dos sócios em reunião regular ou especial do clube.
- (2) Autorizar todos os desembolsos, não podendo contrair nenhuma obrigação financeira superior às receitas correntes do clube, nem autorizar desembolsos para fins incompatíveis com as diretrizes e atividades autorizadas pelos sócios do clube.
- (3) Modificar, revogar ou anular as decisões ou medidas de qualquer dos dirigentes do clube.
- (4) Assegurar anualmente, ou com mais frequência, que os livros, contas e operações do clube sejam verificadas por auditor ou, à sua discricão, poderá exigir uma prestação de contas ou auditoria da administração dos recursos do clube por qualquer dirigente, comissões ou sócios do clube. Todo sócio em dia com suas obrigações poderá, com autorização prévia, examinar os resultados da auditoria ou prestação de contas no momento e lugar apropriados.
- (5) Indicar, com a recomendação da comissão de finanças, o banco ou bancos onde os recursos serão depositados.
- (6) Designar o valor das fianças (seguro) que qualquer dirigente do clube deva prestar.
- (7) Não autorizar ou permitir que recursos obtidos de projetos ou atividades do clube junto ao público, sejam desembolsados para qualquer fim administrativo. A diretoria deve encaminhar todos os assuntos de novas atividades ou normas às respectivas comissões permanentes ou especiais para estudo e posterior consideração pela diretoria.
- (8) Mediante prévia aprovação dos sócios, designar delegados e suplentes do clube para convenções distritais (único, sub e múltiplo) e internacionais.
- (9) Manter pelo menos 2 (duas) contas separadas, administradas conforme princípios de contabilidade geralmente aceitos. A primeira conta é para registro de recursos

administrativos tais como quotas, multas recolhidas pelo diretor animador e outros fundos arrecadados pelo clube. A segunda conta é para o registro de recursos levantados em atividades de solicitação junto ao público para prestação de serviços. Os desembolsos desta conta devem seguir estritamente o estabelecido no item (7) acima.

Comissões:

As comissões contribuem para o sucesso de um clube ao se concentrarem numa determinada área e ao trabalharem para que as metas do clube sejam atingidas naquela área. Em geral, as comissões são formadas para enfatizar uma determinada área tal como programas de clube, serviços à comunidade, projetos de levantamento de fundos, finanças, aumento de sócios, relações públicas e estatutos e regulamentos. Os clubes devem nomear um presidente de comissão de informática para coordenar o uso de tecnologias pelo clube. Os clubes podem formar comissões adicionais, conforme a necessidade.

Categorias de sócios:

Há sete categorias de sócios:

- Ativo
- Afiliado
- Temporário
- Honorário
- Vitalício
- Forâneo
- Privilegiado

Consulte o Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes para uma descrição de cada categoria de sócios. Nenhuma pessoa poderá simultaneamente ser sócia de mais de um Lions clube, a não ser honorário ou temporário.

Finanças do clube:

A maioria dos clubes adota a prática de preparar um orçamento. Tal prática se refere a uma previsão, tão precisa quanto possível, da receita e das despesas do seu clube para um determinado período, com o fim de preparar um orçamento baseado nesses dados. O orçamento deve ser usado como uma diretriz sobre como gastar.

Os clubes devem preparar dois orçamentos para cada ano fiscal: (1) um orçamento administrativo e (2) um orçamento de atividades. O orçamento administrativo se refere às finanças fundamentais do clube. A receita para a administração do clube provém principalmente das quotas pagas pelos sócios. O orçamento de atividades se refere ao financiamento das atividades e projetos do clube. A receita deve ser obtida através de campanhas especiais de arrecadação de fundos realizadas na comunidade. Os recursos angariados de projetos administrativos do clube não podem ser usados para cobrir as despesas administrativas do clube, mesmo que o clube informe que os fundos arrecadados

serão usados em benefício do próprio clube. Contudo, o clube pode deduzir as despesas diretas de operação do projeto de arrecadação de fundos dos fundos arrecadados.

Normas Sobre as Marcas Registradas de Lions Clubs International

Lions Clubs International tem a obrigação jurídica de proteger suas marcas registradas. Em atendimento a esta exigência, a Diretoria Internacional adotou as Normas Sobre as Marcas Registradas de Lions Clubs International. Tais normas definem todas as marcas da associação e oferecem aos sócios, clubes e distritos (únicos, sub e múltiplos), diretrizes sobre como e quando usá-las.

Conforme as normas, os sócios, clubes e distritos são automaticamente autorizados e licenciados a usar as marcas registradas da associação para fazerem promoção e avançarem as causas da associação e as operações de clubes e distritos, tais como programas patrocinados, projetos, serviços comunitários e outros eventos. Contudo, tal uso deverá ser feito em conformidade com as normas adotadas pela Diretoria Internacional e contanto que as marcas registradas não sejam usadas em nenhum item a ser vendido ou que esteja disponível na Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição e de licenciadas oficiais.

Para uma cópia completa das Normas Referentes à Marca Registrada de Lions Clubs International visite o site **www.lionsclubs.org** ou contate a Divisão Jurídica pelo e-mail **legal@lionsclubs.org** ou telefone (630) 571-5466, ramal 360. Para perguntas sobre licenciamento, aprovação para uso específico ou em artigos, produtos, ect, contate a Divisão de Materiais para Clubes pelo e-mail **clubsupplies@lionsclubs.org** ou telefone (630) 571-5466, ramal 6798.

Limites de Autoridade

- O presidente de clube não tem autoridade absoluta. Sua autoridade para agir deve emanar de diretrizes estabelecidas pela diretoria, pelo clube como um todo, do estatuto e regulamentos do clube ou do Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2).
- O que a diretoria pode e não pode fazer por conta própria está estabelecido no Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes, o qual está publicado no Web site da associação. Informação similar poderá ser incluída no estatuto e regulamentos do clube.
- Não são válidas as regras, procedimentos, regulamentos ou provisões estatutárias que sejam contrárias aos estatutos e regulamentos de clube, de distrito, de distrito múltiplo ou ao Estatuto e Regulamentos Internacionais (LA-1).

Habilidades de Liderança

Como dirigente de clube, é muito importante desenvolver e cultivar as habilidades de liderança. Os sócios do clube esperam receber orientação, motivação e ajuda na resolução de problemas, sempre que for necessário. Ao trabalhar unida, a sua equipe de líderes ajudará a manter o clube focalizado nas suas metas. A Divisão de Liderança na sede internacional proporciona diversos recursos ao assessor distrital de preparação de líderes para ajudá-lo a desenvolver habilidades importantes de liderança. O Centro de Recursos de Liderança, no web site da associação, oferece fácil acesso a ferramentas e recursos de liderança. Visite o centro de

recursos no site <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/leadership-development/index.php>.

Status quo e Cancelamento de Clube

A condição de status quo representa a suspensão temporária da carta constitutiva, dos direitos, privilégios, bem como as obrigações de um clube. Os clubes em status quo não podem enviar o Informe Mensal de Movimento de Sócios ou registrar mudanças no quadro social.

As seguintes são causas que justificam para que um clube seja colocado em status quo:

- Deixar de cumprir os propósitos da associação ou ter conduta imprópria a um Lions clube
- Deixar de cumprir qualquer outra obrigação de clube constituído, deixar de enviar o Informe Mensal de Movimento de Sócios durante seis ou mais meses consecutivos ou deixar de realizar reuniões ordinárias do clube
- Falta de pagamento de quotas distritais ou de distrito múltiplo
- Verificação de que o clube não existe
- Decisão do clube de encerrar suas atividades
- Decisão do clube de se unir a outro clube

Os clubes podem consultar o presidente de divisão, o governador de distrito, o primeiro e o segundo vice-governadores de distrito se alguma destas condições existir no clube, mas quiserem evitar que sejam colocados em status quo.

Se um Lions clube decidir encerrar as suas atividades, o primeiro passo é entrar em contato com o governador do distrito, o qual tomará as providências para cancelar o clube.

Suspensão Financeira de Clubes

Um Lions clube será suspenso, inclusive com a suspensão da carta constitutiva, os seus direitos, privilégios e obrigações de clube, se tiver um saldo devedor em excesso de US\$1.000 por clube ou US\$20 por sócio, o que for menor, inadimplente por mais de 120 dias. Um clube suspenso poderá fazer reuniões para debater o futuro do clube e identificar ações para recuperar o status de ativo. Todos os clubes que forem aprovados para um plano de pagamento pela Divisão Financeira não serão suspensos, se mantiverem cumprindo integralmente suas obrigações com o referido plano aprovado.

Caso o clube não volte a adquirir o Status de Ativo até o dia 28 do mês seguinte à sua suspensão, a carta constitutiva do clube será cancelada automaticamente. O cancelamento de um clube por suspensão financeira pode ser rescindido em até 12 meses a partir da data do cancelamento, caso o clube quite seu saldo devedor e encaminhe um relatório de reativação devidamente preenchido pelo governador de distrito em exercício.

Clubes em Status Quo ou Suspensão Financeira não podem:

- Conduzir atividades de serviço e de levantamento de fundos.
- Participar de funções e seminários distritais e de distrito múltiplo
- Participar de qualquer procedimento de voto que não seja do clube
- Endossar ou indicar candidatos para ocupar cargo em nível de distrito, distrito múltiplo ou internacional.
- Enviar o Informe Mensal de Movimento de Sócios e formulários pertinente

- Patrocinar um Lions clube, ou organizar um Leo ou Lioness clube

Os clubes suspensos poderão:

- Realizar reuniões para discutir o futuro do clube e identificar providências para recuperar a condição de clube ativo
- Fazer pagamentos para zerar o saldo devedor, ou solicitar um plano de pagamento.

Fusão de clube e transferência de clube

Informações adicionais e formulários sobre os itens abaixo podem ser solicitados ao Departamento Ibero americano na sede internacional, iberoamerican@lionsclubs.org.

- **Fusão de Clube:** Dois ou mais clubes podem se unir e formar apenas um clube, desde que os clubes envolvidos concordem qual clube será cancelado e indiquem o nome, dirigentes e comissões do clube remanescente. Os sócios dos clubes e o gabinete distrital devem aprovar uma resolução apoiando a fusão. O clube remanescente deve encaminhar o Formulário de Solicitação de Fusão (DA-979) e os documentos requeridos ao Departamento Ibero-Americano. O formulário de solicitação e procedimentos de fusão podem ser acessados no Web site da associação, <http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/da979.pdf>
- **Transferência de clube de um distrito para outro:** Os clubes podem se transferir de um distrito para um distrito adjacente. Os gabinetes de ambos distritos devem aprovar uma resolução apoiando a transferência. Ambos governadores devem autorizar a transferência. Um dos governadores deve encaminhar a solicitação e documentos requeridos ao Departamento Ibero-Americano.

Mudança de nome de clube

A mudança de nome de clube deve estar de acordo com os requisitos estabelecidos no Manual de Normas da Diretoria. Os pedidos devem ser enviados ao Departamento de Novos Clubes e Marketing na sede internacional. Para solicitar a mudança de nome de um clube use o formulário [DA 980](http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/da980-2011.pdf) disponível no web site de LCI. <http://www.lionsclubs.org/PO/common/pdfs/da980-2011.pdf>

Orientação de dirigentes de clube em nível de distrito

Os distritos devem oferecer programas de orientação para os dirigentes de clube. Estes programas são úteis para o desenvolvimento de habilidades e para o crescimento pessoal. Recomendamos que os dirigentes de clube participem destes programas os quais, em geral, são realizados durante a convenção do distrito ou em reuniões especiais de distrito, região ou divisão. Para maiores informações, entre em contato com o presidente de divisão, governador do distrito ou com o coordenador de distrito da equipe de liderança global.

ADMINISTRAÇÃO DO CLUBE

Para administrar um Lions clube com eficiência, é indispensável contar com o trabalho de equipe. Coletivamente, os dirigentes do clube podem organizar seu trabalho de forma a obter os melhores resultados para todos. No entanto, cada dirigente tem determinadas atribuições e áreas de autoridade. Usando estas áreas como guia, a equipe de dirigentes pode determinar qual é a forma mais eficaz de administrar o clube.

Início do ano

Preparação:

Muitos dirigentes acham que é mais vantajoso começar a preparar para o seu mandato antes de tomar posse, utilizando os diversos recursos que estão à sua disposição para aprender mais sobre o seu clube e sobre a sede internacional. Os dirigentes que estão terminando o mandato podem ser muito úteis durante este período; contudo, antes de tomar posse oficialmente, procure não interferir com a liderança do clube.

Estabelecendo metas:

A maioria das pessoas concorda que estabelecer metas e desenvolver um plano para atingir estas metas é uma das chaves para o sucesso. Ao trabalhar com a sua equipe de líderes, considere a possibilidade de criar um plano estratégico especificando as metas para a sua gestão e como pretende atingi-las. Você encontrará recursos para ajudá-lo a estabelecer metas no [Centro de Recursos de Liderança](#).

Designações às comissões:

Uma das atribuições mais importantes de um presidente de clube é a indicação de presidentes de comissões. A experiência comprova que as chances de um sócio continuar no clube são maiores se ele estiver envolvido ativamente nas atividades do clube.

Os presidentes devem consultar os vice-presidentes antes de designar os presidentes de comissão, já que os vice-presidentes terão que trabalhar com as comissões durante o ano. Ao escolher os presidentes de comissão, procure designar pessoas com as devidas habilidades e conhecimento. Se o presidente de clube atual concordar, as indicações de presidentes de comissões podem ser anunciadas antes da sua posse oficial.

Durante o ano, a equipe de liderança do clube deve trabalhar em contato direto com os presidentes de comissão para mantê-los informados, incentivados e motivados.

Durante o mandato do presidente de clube, ele precisa organizar a Comissão de Nomeação. Note que, de acordo com o Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Clubes, a comissão precisa estar formada em março e as eleições do clube precisam ser realizadas até 15 de abril. Informações sobre os dirigentes eleitos devem ser comunicadas no Formulário PU-101 ou usando a seção de relatório de sócios no Web site da associação.

Escolhendo as atividades de serviço:

Em geral, as atividades de serviço se concentram em três áreas:

- O lema internacional anual que apresenta as atividades que serão enfatizadas pelo presidente internacional.
- Atividades tradicionais e em andamento de Lions Clubs International, assim como prevenção da cegueira, conscientização acerca da diabetes, serviços ao meio ambiente e programas juvenis.
- Necessidades específicas da sua comunidade.

Ao colocar as atividades do ano em ordem de prioridade, a maioria dos clubes tenta conseguir um equilíbrio entre estas três áreas. É aconselhável examinar as metas do seu clube antes de escolher as atividades. Mais importante ainda, antes de assumir um compromisso com um determinado projeto, examine cuidadosamente os seus recursos tais como tempo, orçamento e apoio de voluntários.

Determinando os métodos de arquivo de registros:

Os registros do clube podem ser arquivados de diversas maneiras. Os dirigentes do clube devem se reunir e determinar como as atas de reuniões e registros financeiros serão arquivados. No final do mandato, os registros devem ser entregues aos próximos dirigentes.

Conheça os formulários:

Procure familiarizar-se com os diversos formulários que devem ser apresentados pelo clube regularmente. Note que a maioria destes formulários podem ser preparados e enviados eletronicamente através do Web site do Lions no Centro de Recursos de Liderança, <http://lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

- **Informe Mensal de Movimento de Sócios (MMR) - (C-23-A):** Todo Lions clube deve utilizar este formulário para comunicar as mudanças de seu quadro social. O informe pode ser encaminhado à sede internacional por correio, fax ou eletronicamente através do site de relatórios da associação. Para enviar os informes online, favor acessar o site www.lionsclubs.org e clicar em Enviar Relatórios no lado direito da tela. Será necessário o uso de senha para acessar o site de sócios. Pedidos de senhas ou perguntas sobre este assunto devem ser encaminhadas para wmmr@lionsclubs.org. Favor acessar o [Guia de Referência Rápida](#) localizado no site para o esclarecimento de dúvidas.

Os informes impressos devem ser recebidos na sede internacional até o vigésimo dia do mês corrente.

A versão eletrônica do Informe Mensal de Movimento de Sócios (WMMR) deve ser enviada até as 24 horas (horário de Chicago) do último dia do mês corrente do relatório.

A seguir apresentamos as datas nas quais os Informes podem ser enviados:

<u>Mês</u>	<u>Comunicação de Informe Impresso (por correio)</u>	<u>Comunicação de Informe eletrônico WMMR (on-line)</u>
Julho	1 ^o de julho – 20 de julho	1 ^o de julho – 31 de julho
Agosto	1 ^o de agosto – 20 de agosto	1 ^o de agosto – 31 de agosto
Setembro	1 ^o de setembro – 20 de setembro	1 ^o de setembro – 30 de setembro
Outubro	1 ^o de outubro – 20 de outubro	1 ^o de outubro – 31 de outubro
Novembro	1 ^o de novembro – 20 de novembro	1 ^o de novembro – 30 de novembro
Dezembro	1 ^o de dezembro – 20 de dezembro	1 ^o de dezembro – 31 de dezembro
Janeiro	1 ^o de janeiro – 20 de janeiro	1 ^o de janeiro – 31 de janeiro
Fevereiro	1 ^o de fevereiro – 20 de fevereiro	1 ^o de fevereiro – 28 de fevereiro
Março	1 ^o de março – 20 de março	1 ^o de março – 31 de março
Abril	1 ^o de abril – 20 de abril	1 ^o de abril – 30 de abril
Mai	1 ^o de maio – 20 de maio	1 ^o de maio – 31 de maio
Junho	1 ^o de junho – 20 de junho	1 ^o de junho – 30 de junho

Os secretários podem continuar registrando eletronicamente movimento de sócios durante o mês. O fechamento dos informes ocorre no último dia do mês e então o sistema não mais aceita mudanças para aquele mês. Entretanto, as mudanças adicionais poderão ser registradas no informe do mês seguinte.

IMPORTANTE: Os clubes não podem preparar informes antecipadamente para meses futuros. Caso um informe não for enviado dentro do prazo, as informações poderão ser incluídas no informe impresso ou pelo WMMR no mês seguinte.

Tanto o Informe impresso ou online, **deve ser enviado mensalmente**, mesmo que não haja mudanças no quadro social.

- ***Informe de Dirigentes de Clube (PU-101):***

Anualmente, os clubes enviam informações para contato com seus dirigentes em relatórios preenchidos à máquina ou à mão ou usando a seção de relatório de sócios no Web site da associação até o dia 15 de maio.

Os clubes que enviam os relatórios pelo correio devem devolver a via original à sede internacional e uma cópia deve ser enviada também ao governador do distrito. Lembre-se de incluir um endereço de e-mail particular para facilitar a distribuição de senhas para os dirigentes de clube.

- ***Relatório Mensal/Anual de Atividades de Clube (A-1):***

Os secretários de Lions clubes podem comunicar as atividades de seus clubes online através do Web site da associação seguindo os seguintes passos:

- Acesse o Web site da associação: **www.lionsclubs.org**
- Clique na faixa: Enviar Relatórios localizada no topo da página
- Selecione o devido logotipo do Lions
- Digite o seu número de identificação de sócio e senha para preencher o relatório.

A página online:

- Permite que o secretário preencha relatórios das atividades mensais
- Automaticamente tabula as informações de cada clube num relatório sumário, eliminando a necessidade de apresentar relatórios separados no final do ano.
- Oferece espaço para informações suplementares de atividades de clube (somente em inglês).
- Permite que os governadores, vice-governadores, secretários e tesoureiros distritais vejam todos os relatórios dos clubes do distrito.
- Permite que o secretário do clube veja as atividades de serviço de outros clubes e distrito que foram compartilhadas.
- Permite que o clube entre as metas de serviço e rastreie o seu progresso em direção a estas

O relatório online substituiu o formulário impresso em papel. Os secretários devem utilizar o relatório online para assegurar que as atividades de serviço de seus clubes sejam incluídas no sumário de final de ano, publicado após 15 de julho, último dia para tabulação das atividades do ano Leonístico anterior.

Para mais informações, contate **programs@lionsclubs.org** ou telefone para a sede internacional, ramal 6924.

- **Encomenda de Materiais para Clubes (M-74):**

Este formulário é utilizado para encomendar materiais para clubes junto à sede internacional. Quando houver uma data estabelecida para a entrega dos materiais, é necessário fazer a encomenda com bastante antecedência. Somente os presidentes e secretários de clube podem encomendar materiais. As encomendas podem ser feitas através do Web site da associação onde poderá também baixar o formulário de encomenda de materiais.

A Divisão de Materiais para Clubes e Distribuição na sede internacional tem diversos outros formulários que podem ser úteis para a administração do clube. Consulte o Catálogo de Materiais para Clubes.

Responsabilidades fiscais:

Há diversos assuntos importantes de caráter financeiro que devem ser tratados ao iniciar o seu mandato.

- **Preparando os orçamentos:** Preparar os orçamentos administrativos e das atividades do clube é uma das responsabilidades mais importantes do tesoureiro. Ele trabalha com a Comissão de Finanças e com o presidente do clube para prepará-los. Ao preparar os orçamentos, é importante prever antecipadamente a renda e colocar os gastos em ordem de prioridade. Ao controlar a renda e as despesas durante o ano você estará ajudando o clube a se manter solvente.

- **Tratando de assuntos bancários:** O tesoureiro e a Comissão de Finanças recomendarão um banco para a diretoria e apresentarão sugestões de quem assinará os cheques. É recomendável deixar um cartão de assinatura arquivado no banco, estabelecer limites do valor a ser retirado para pagamento de pequenas despesas e estabelecer um sistema de reembolso.
- **Fixando as quotas do clube:** O tesoureiro, em cooperação com a Comissão de Finanças e mediante aprovação da diretoria do clube, estabelece o valor da quota anual dos sócios. Ao determinar este valor, leve em conta quanto será necessário para manter o clube em boa situação financeira. As quotas do clube devem incluir as quotas de distrito, distrito múltiplo e internacional. Em geral, as quotas de clube são coletadas antecipadamente, semestral ou anualmente. As cobranças são enviadas aos sócios do clube antes do início do período de pagamento das quotas.

Durante o ano

Presidindo reuniões:

O presidente do clube preside a todas as reuniões do clube. Para assegurar que as reuniões não tenham problemas e sejam produtivas, prepare e siga uma agenda e use um sistema reconhecido de procedimento parlamentar, assim como o *Robert's Rules of Order*. O procedimento parlamentar o ajuda também a reivindicar os seus direitos quando for necessário e a enfrentar comportamento discordante. Nem sempre é fácil contornar problemas que ocorrem durante as reuniões. Os sócios esperam que o presidente do clube os liderará nestas situações.

Os formatos de agendas variam de um clube para outro e podem ser adaptados para atender às necessidades do seu clube. Formato de uma reunião típica de clube ou de diretoria:

- Abertura pelo presidente
- Apresentação dos convidados
- Programa (orador convidado, entretenimento, etc.) pode ser apresentado antes ou depois dos assuntos de negócios
- Leitura e aprovação da ata da reunião anterior
- Relatório do tesoureiro
- Assuntos antigos ou pendentes
- Novos assuntos
- Encerramento

Em geral, o secretário do clube desempenha diversas funções nestas reuniões:

- Preparar uma agenda em conjunto com o presidente
- Comunicar aos participantes o horário e local da reunião
- Redigir a ata durante a reunião
- Registrar a presença dos sócios, compensação de faltas e prêmios apresentados

Comunicação eficaz: **Para um dirigente de clube, é vital que as linhas de comunicação**

entre os membros da equipe de liderança permaneçam abertas assim como as linhas de comunicação entre a equipe de liderança e a diretoria, os sócios do clube, dirigentes do distrito e a comunidade. Uma importante parte do seu mandato será manter estas pessoas em dia com as notícias e assuntos do clube e ajudá-las a enfrentar desafios. Se por algum motivo surgir uma situação de disputa entre um sócio ou sócios e o clube, consulte os procedimentos para resolução de disputas no [Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clube \(LA-2\)](#).

Correspondência:

Em geral, os dirigentes de clube recebem um grande número de correspondência. Toda correspondência deve ser respondida prontamente e de uma forma profissional para assegurar uma eficiente administração do clube.

Sócios: Há diversos tópicos referentes ao quadro social que devem ser do conhecimento dos dirigentes do clube.

- **Qualificação:** Toda pessoa maior de idade e de reconhecida idoneidade moral e desfrutando de boa reputação em sua comunidade poderá ser sócia do seu clube. A afiliação no clube é apenas mediante convite. As indicações são feitas no Formulário de Convite para Afiliação (ME6B) . O sócio que deixar o clube pode ser readmitido dentro de doze meses, desde que receba o voto da maioria dos membros da diretoria do clube. Passado um período superior a doze meses, ele poderá reingressar no clube, mas somente na condição de novo sócio.

Há várias categorias de sócios de Lions clube. A descrição de cada uma se encontra no Modelo Oficial de Estatuto e Regulamentos para Lions Clubes (LA-2) que pode ser baixado no Web site da associação. As informações sobre o Prêmio Chave de Aumento de Sócios está disponível no web site em [ME 36](#).

- **Programa de Afiliação Familiar** proporciona oportunidade a famílias para afiliarem-se a um Lions clube, mediante convite, sob uma concessão especial de quotas familiares. Este programa é designado aos sócios existentes que desejem convidar seus familiares a se afiliarem aos seus clubes e também para os clubes que desejem expandir o seu serviço comunitário através do envolvimento de mais famílias integrantes da comunidade em que servem, sujeitos às disposições e regulamentos

O Programa de Afiliação Familiar está aberto a todos os membros da família que tenham *alcançado a maioria*, morem na mesma residência, pertençam ao mesmo clube, ou desejam se afiliar ao mesmo clube como membro atual de uma família. Novos membros da família devem ser convidados e aprovados pela diretoria do clube. No caso de jovens membros da família que tenham já alcançado a maioria com até 26 anos de idade, o requisito de morar na mesma residência não será exigido se o jovem estiver freqüentando uma instituição de ensino superior ou servindo as forças armadas de seu país

Para objetivos deste programa, a definição de elegibilidade para 'famílias' deverá ser a

seguinte:

Uma família compreende todos os membros que *moram na mesma residência* com relações de parentesco decorrentes de nascimento, casamento, adoção e outros dependentes por meios legais, incluindo tais relacionamentos familiares como pais, filhos, cônjuges, tios(as), primos(as) e avós, parentes do cônjuge e outros dependentes legais.

O primeiro membro da família pagará as jóias regulares de admissão e quotas internacionais integrais (assim como as taxas de clube, distrito ou distrito múltiplo aplicáveis). Os subseqüentes membros da família, até o limite de quatro que cumpram os requisitos de qualificação descritos nos parágrafos 2 e 3 acima, pagarão uma quota per capita semestral equivalente à metade do valor total das quotas regulares e serão isentos do pagamento das jóias de admissão. Todos os sócios familiares qualificados serão considerados Sócios Ativos com todos os direitos e privilégios de afiliação.

Para qualificar-se ao sistema de quotas familiares no período semestral de cobrança de quotas per capita de LCI, os membros da família qualificados devem ter sido registrados e certificados como membros da família até 31 de maio e 30 de novembro para o faturamento com o desconto de quota familiar do respectivo período de cobrança de quotas per capita.

Informações adicionais sobre o Programa de Afiliação Familiar encontram-se no Web site da associação, <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **Programa de Sócio Estudante e Leo a Leão** oferece aos estudantes a oportunidade de ingressarem em Lions clubes, inclusive Lions Clubes Universitários, mediante convite, sob um plano especial de quotas de estudante. O programa é destinado aos Lions Clubes Universitários e aos clubes que desejem expandir seus serviços humanitários envolvendo mais estudantes das comunidades servidas, sujeito às provisões e regulamentos abaixo estabelecidos.

O Programa de Sócio Estudante está aberto a todos os estudantes que atingiram a maioria e até 30 anos na jurisdição em que residem. Para fins deste programa, a definição de elegibilidade de "estudante" é:

Um estudante é um indivíduo matriculado numa instituição de ensino. A afiliação de novos sócios estudantes deve ser mediante convite e aprovação da diretoria do clube.

Os sócios estudantes que cumpram os requisitos de qualificação definidos no parágrafo acima devem pagar metade do valor da quota internacional normal e são isentos de jóia de admissão. Assim que o estudante cumprir este requisito, ele deverá continuar recebendo esta concessão até a idade de 30 anos. Além disso, recomenda-se aos distritos e distritos múltiplos que considerem a hipótese de isentar ou reduzir sua taxas

para sócios estudantes, se julgarem apropriado.

Leos formados, os Leos atuais e os ex-Leos entre a maioria legal na jurisdição onde residem até a idade de 30 anos serão qualificados para o Programa de Sócio Estudante após a apresentação do Certificado de Conclusão de Serviços em Leo Clube e do Formulário de Certificação de Sócio Estudante. A inscrição em uma instituição de ensino não é exigida.

Informações adicionais sobre o Programa de Sócio Estudante e de Conversão Leo a Leão encontram-se em <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php> e sobre o Programa de Conversão de Leo <http://www.lionsclubs.org/PO/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php> no Web site da associação.

- **Sócios transferidos:** O clube poderá receber um Leão que tenha se desligado ou esteja se desligando da sua condição de sócio em outro clube, na qualidade de transferido, desde que:
 - o sócio estava em pleno gozo de seus direitos no clube anterior
 - a transferência ocorreu dentro de doze meses da informação da baixa
 - a transferência seja aprovada pela diretoria

Ambos os clubes envolvidos na transferência do sócio devem fazer a comunicação devida no Informe Mensal de Movimento de Sócios. Não é mais necessário enviar uma cópia do Formulário de Transferência (ME-20) à sede internacional.

- **Crédito de serviço para Leão reinscrito:** Este benefício permite que os Leões que tiveram interrupções na afiliação como Leão reivindiquem o tempo de serviço “em pleno gozo de seus direitos” para incorporá-lo ao seu registro atual de sócio Leão como anos anteriores de serviço. Esta norma não se aplica a sócios exonerados “por falta de pagamento”.
- **Recrutamento e conservação de sócios:** O recrutamento e conservação de sócios são vitais para o sucesso de um Lions clube. Planejar e por em prática estratégias de recrutamento e de conservação de sócios pode ajudar o seu clube a florescer.

Entre em contato com a Divisão de Extensão e Sócios na sede internacional, e-mail extension@lionsclubs.org, para tratar de assuntos sobre sócios, inclusive sobre programas e recursos para as atividades do seu clube de recrutamento e conservação de sócios.

Frequência:

Os dirigentes de clube têm a responsabilidade de manter o controle da frequência dos sócios, estabelecer regras de compensação de faltas e verificar que sócios preencheram os requisitos de frequência. Através do Catálogo de Materiais para Clubes, os prêmios de frequência perfeita estão disponíveis para os sócios que compareceram a todas as reuniões programadas

por um período de doze meses ou mais e que compensaram as faltas de acordo com as normas estabelecidas pelo clube. O período pode começar em qualquer mês. O endereço da loja online de Lions Clubs é: www2.lionsclubs.org

Responsabilidades financeiras:

O tesoureiro do clube é responsável pelo pagamento de materiais comprados pelo clube e pelo pagamento das quotas de distrito, distrito múltiplo e internacionais.

Todos os meses, quando houver transações, o tesoureiro do clube receberá uma demonstração de conta especificando as operações ocorridas ou se o clube continua com débitos junto à sede internacional. Estes débitos e créditos podem incluir as quotas semestrais per capita, as jóias de admissão, a taxa de organização, as quotas rateadas de novos sócios, taxas para sócios reinscritos, taxas para sócios transferidos e vitalícios e materiais para clubes. O tesoureiro do clube tem a responsabilidade de examinar o extrato cuidadosamente e apresentá-lo à diretoria do clube para aprovação. O tesoureiro deve também monitorar os extratos de contas para os créditos de pagamentos recebidos por LCI. Caso um pagamento não conste no extrato do próximo mês, re-envie a informação para a identificação do pagamento por email ao Departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes accountsreceivable@lionsclubs.org ou pelo fax 630-571 1683.

Os pagamentos devem ser feitos nos termos estabelecidos para todos os saldos devedores de contas de clubes. Todo clube com saldo devedor superior a US\$20 por sócio ou US\$1.000 por clube, o que for menor, cuja dívida ultrapassar 120 dias, será automaticamente suspenso bem como sua carta constitutiva, direitos, privilégios e obrigações de Lions clube. Caso o clube não recupere o status de ativo até o dia 28 do mês seguinte, a carta constitutiva do clube será automaticamente cancelada.

Os tesoureiros de clube devem seguir as seguintes instruções para garantir que a conta do clube seja devidamente creditada pelos pagamentos efetuados.

Instruções para pagamento a Lions Clubs International

Depois que a diretoria do clube aprovar o demonstrativo mensal, o tesoureiro do clube deve depositar o pagamento na conta da associação. Caso LCI não mantenha uma conta bancária no país, os pagamentos são feitos através do governador de distrito.

Em todas as circunstâncias deverão sempre ser incluídos na face de cheques ou comprovantes de pagamentos o nome completo do clube, o número de identificação do clube e o objetivo do pagamento. **O número do clube e o nome completo do clube são as informações mais importantes a serem enviadas junto com o pagamento do clube. Ao fazer um depósito, é muito importante enviar uma cópia desta informação para o Departamento de Contas a Receber e Serviços Contábeis para Clubes por fax 630-571-1683 ou email: accountsreceivable@lionsclubs.org**

Instruções específicas de pagamento para os diversos países encontram-se no Web site da associação. Estas instruções também são incluídas com o extrato de contas

mensal do clube. Os tesoureiros dos clubes podem obter mais informações financeiras no site: <http://lionsclubs.org/PO/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **PAGAMENTOS EM DÓLARES AMERICANOS.** Quando o pagamento é feito em dólares americanos, com cheque a ser descontado em banco ou agência bancária dos Estados Unidos, o pagamento deverá ser enviado pelo correio à caixa de depósitos da associação, no seguinte endereço: (Obs: favor não escrever informações sobre o depósito no verso do cheque):

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358
EUA

- **TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA.** Quando enviar pagamentos via transferência bancária em dólares americanos, favor incluir o nome completo e o número do clube nas instruções de transferência, enviando os fundos para a conta da associação conforme instruções abaixo:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th floor
Chicago, Illinois 60603
EUA

Nome do beneficiário: The International Association of Lions Clubs
Número da conta: 105732
Código Swift: CHASUS33
Número ABA: 0210 0002 1

- As transferências feitas nos Estado Unidos requerem o Número ABA. As transferências internacionais requerem o Código Swift.
- Os clubes que enviarem transferências bancárias em dólares americanos ou ordem de pagamento ou transferências bancárias em outras moedas devem enviar um fax ao Departamento de Contabilidade com informações sobre o depósito para garantir pronto e correto crédito dos pagamentos. Incluir uma cópia do recibo da transferência bancária ou do depósito juntamente com o nome do clube, número de identificação do clube, valor a ser creditado na conta do clube e propósito do pagamento. Enviar a informação por fax para (630) 571-1683.
- **PAGAMENTOS EM OUTRAS MOEDAS.** Para efetuar pagamentos usando cheques ou transferência eletrônica em outra moeda, os fundos devem ser depositados na conta mantida pela associação no respectivo país. O endereço do banco e o número da conta da associação podem ser obtidos mediante pedido ao governador de distrito, ao Departamento de Contabilidade ou no Web site da associação . Caso não haja um

banco local com a conta da associação, contate o Departamento de Cobranças na sede internacional.

Todas as perguntas referentes à conta de clube devem ser enviadas ao Departamento de Contabilidade. O fax é (630) 571-1683 e o e-mail é **accountsreceivable@lionsclubs.org**.

PAGAMENTO A LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION (LCIF):

Para garantir que a doação seja recebida por LCIF, é crucial indicar que a doação se destina a LCIF.

Os pagamentos feitos a LCIF em dólares americanos, com cheque a ser descontado em instituições financeiras ou agências bancárias dos Estados Unidos, devem ser enviados a:

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

As transferências eletrônicas em dólares americanos para LCIF devem ser enviadas para:

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
Account Number: 754487312
Routing ABA #: 0210 0002 1
Swift Code: CHASUS33

Favor especificar nas instruções de transferência eletrônica que a doação ou pagamento se destina a LCIF. Incluir informações completas sobre o pagamento ou doador. Comunicar LCIF via e-mail, **lcif@lionsclubs.org** ou pelo fax (630) 571-5735 que uma transferência eletrônica foi efetuada.

As seguintes opções estão disponíveis para as doações ou pagamentos em outras moedas:

- Transferências em dólares americanos
- Depósitos em dólares americanos feitos para LCI em uma conta em banco americano
- Depósito na moeda nacional na conta de LCI em banco local
- Doações feitas com cartão de crédito cobradas em dólares americanos

• OUTRAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

O Web site da associação <http://www.lionsclubs.org/PO/member->

center/resources/finance/index.php contém informações valiosas sobre:

- Taxas de câmbio
- Instruções sobre pagamento
- Depósitos não identificados

Para acessar estas páginas, queira fazer o log-in no site **www.lionsclubs.org**, clique em Centro de Atendimento aos Sócios, Recursos, Informações Financeiras, depois escolha a página do seu interesse.

As taxas de câmbio são atualizadas no primeiro dia de cada mês e os depósitos não identificados são atualizados no dia 15 de cada mês.

Os extratos de contas enviados aos tesoureiros de clube incluem a taxa de câmbio de cada mês estabelecidas pela associação. Lembre-se que se um pagamento for feito em outros meses, o Web site da associação apresenta a taxa de câmbio para todos os meses.

Instruções sobre pagamentos, por país, são enviadas com o extrato mensal de contas. As instruções sobre pagamentos também se encontram no Web site da associação .

Algumas vezes um pagamento não pode ser identificado. A informação sobre o pagamento é dada ao governador de distrito. Os pagamentos não identificados também são colocados no Web site da associação. O tesoureiro deve se certificar que todos os pagamentos feitos por seu clube sejam devidamente a ele creditados. No caso de pagamentos que não foram creditados na conta do clube, contate o Departamento de Contabilidade e envie o comprovante de pagamento.

- **Preparando os relatórios financeiros:** Durante uma reunião de diretoria, o tesoureiro passa a maior parte do seu tempo apresentando e explicando o relatório financeiro. É importante escolher um formato claro, fácil de ler e preciso. O relatório deve incluir:
 - Detalhe dos ingressos e despesas durante o período transcorrido desde o último relatório.
 - Valor estabelecido para as despesas.
 - Ativo líquido do clube no começo e no final do período.
 - Total até a data do dinheiro gasto pelo clube em projetos comunitários em comparação com o total gasto no ano anterior.

Promovendo o seu clube:

Um elemento essencial para o sucesso do clube é como ele é visto pela comunidade. Desenvolver e implementar um programa de relações públicas ajudará o clube a contar com o apoio dos membros da comunidade. Este programa deve incluir a publicidade em andamento do clube e a promoção de eventos especiais, tais como atividades de levantamento de fundos e de serviço. A comunicação interna também é muito importante. Muitos clubes do mundo publicam um anuário e um boletim do clube os quais ajudam a manter os sócios informados. Outro instrumento de comunicação que está se tornando

cada vez mais importante é o Web site do clube. O Web site pode ser acessado por todos os interessados ligados ao clube direta ou indiretamente.

E-Clubhouse: O e-clubhouse permite que os clubes construam um web site gratuitamente, fortalecendo a sua presença na Internet, através de modelos com campos preenchíveis e pré-formatados, que facilmente dão aos clubes uma aparência moderna e sofisticada. O e-clubhouse também oferece consistência com a nova campanha de promoção da marca Lions, ao mesmo que permite aos clubes que mantenham sua individualidade. O site oferece um calendário do clube, projetos, galeria de fotos e uma página para contato para ajudar na promoção do Lions clube. Pode-se adicionar até mais 5 páginas. O clube fica encarregado de entrar a informação que determinará como o site será usado pelo clube. Incentive os clubes a serem uma presença marcante na Internet através do e-clubhouse, visitando o web site de LCI, www.lionsclubs.org/PO/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Extensão de novos clubes:

A organização de um novo Lions clube em áreas vizinhas é uma maneira eficaz de trazer mais pessoas para a associação. Um maior número de sócios da associação possibilita mais serviços prestados às pessoas carentes. Há vários tipos de clubes, entre eles, o novo século, universitário, Lioness/Lions e os clubes tradicionais. O programa de núcleo também pode ser introduzido em novas comunidades. Para obter mais informações sobre os diferentes tipos de clubes ou solicitar kits de organização de clubes, contate o Departamento de Novos Clubes e Marketing na sede internacional.

Reuniões de divisão:

Em geral, as reuniões de divisão são muito úteis para os dirigentes de clube. Estas reuniões locais permitem que os clubes troquem idéias sobre programas, projetos, atividades de levantamento de fundos, assuntos sobre sócios e oferecem um fórum para estabelecer um relacionamento cooperativo entre os clubes. As reuniões de divisão também são uma oportunidade para conhecer outros Leões da sua área.

Visita a Clube do governador de distrito:

O governador ou a pessoa por ele designada visita os clubes do seu distrito para avaliar o funcionamento dos clubes e discutir assuntos de negócios com os Leões. Incentivamos os clubes a aproveitar estas visitas para reforçar o seu relacionamento com os dirigentes distritais. Depois de fixar uma data para a visita, o clube deve dar ao governador tempo suficiente para se dirigir aos sócios. Durante o ano, os clubes devem informar o governador sobre as suas principais atividades. O governador ou a pessoa por ele designada pode visitar os clubes do distrito individualmente ou em conjunto, em nível de divisão.

Participando de convenções:

A participação em convenções, sejam elas de distrito, distrito múltiplo e internacional, é uma excelente maneira de aprender mais sobre a associação, de renovar a motivação e de fazer novas amizades.

Final da gestão

Reconhecimento:

Uma excelente maneira de encerrar o seu mandato é prestando um reconhecimento aos sócios do clube, aos residentes da comunidade e a todos aqueles que ajudaram o seu clube.

- **Reconhecimento aos sócios do clube:** Não há nada melhor para levantar a moral do que a entrega de um merecido reconhecimento. Os clubes podem determinar diretrizes para homenagear o serviço de seus sócios. O secretário deve manter um registro para fins de premiação e fazer a encomenda dos prêmios que serão outorgados. O Catálogo de Materiais para Clubes oferece uma ampla seleção de prêmios para todas as ocasiões. (Os prêmios devem ser encomendados com bastante antecedência para que sejam recebidos em tempo para a apresentação.)
- **Jantar de reconhecimento:** Muitos clubes realizam um jantar de reconhecimento no final do ano fiscal para todos os residentes da comunidade que, de diversas maneiras, ajudaram o clube durante o ano. Esta é uma excelente oportunidade para agradecer a todos.
- **Prêmio de Excelência de Clube:** O formulário de solicitação do prêmio deve ser preenchido pelo secretário do clube, assinado pelos respectivos dirigentes do distrito e devolvido ao Departamento Ibero-Americano para processamento. Os pedidos de prêmio recebidos depois do prazo não serão considerados. O prazo final está impresso no formulário de solicitação do prêmio. O formulário pode ser obtido através de download no Web site oficial da associação.

Os dirigentes de clube devem trabalhar em harmonia com os dirigentes distritais para realizarem seus objetivos.

Transferência para a nova equipe de liderança:

Assim como você fez um ano atrás, ao consultar os dirigentes do clube antes da sua posse, os novos dirigentes possivelmente também querem receber orientação sobre as novas funções. Neste caso, dê a eles as informações necessárias sobre a situação do clube e ofereça qualquer outra sugestão pertinente. É indispensável transferir os registros do clube aos novos dirigentes. Debata sobre todos os planos ou projetos que não foram concluídos e continuarão no próximo ano.

Aproveite a oportunidade de ser um dos líderes do seu clube. Além de representar o seu clube, você também representa o distrito e a associação ao trabalhar com os sócios do clube e com a comunidade durante o seu mandato. O desempenho das suas funções como dirigente do clube será uma experiência proveitosa tanto em nível pessoal como profissional. Todos apreciam e agradecem as suas contribuições. Boa sorte e desfrute o seu ano como dirigente de clube!

ANOTAÇÕES



Nós Servimos

**The International Association of Lions Clubs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, EUA
Telephone: (630) 571-5466
Fax: (630) 706-9204
E-mail: IberoAmerican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org**

Impresso nos EUA