



# CELEBRARE UN NUOVO CLUB

## Guida alla pianificazione della Serata della Charter



**Lions Clubs International**

INDICE .....	2
Pianificazione dell'evento .....	3
Lista di controllo per la Serata della Charter .....	4
Altre considerazioni sulla pianificazione .....	5
Programma per la Serata della Charter .....	6
Protocollo.....	7
Materiali campione .....	10
Esempio di comunicato stampa.....	11



## Benvenuti

La Serata della Charter è un evento speciale per celebrare la nascita di un nuovo Lions club. In questa occasione il club riceve la sua carta costitutiva (Charter) e il supporto dei soci Lions delle aree vicine. Normalmente il club sponsor assiste il nuovo club nell'organizzazione dell'evento.

Le informazioni contenute in questa guida offrono numerosi suggerimenti per l'organizzazione di una Serata della Charter di successo. È preferibile organizzare l'evento in modo che rifletta la personalità del club e le tradizioni locali.

# Pianificazione dell'evento

---

Normalmente il club sponsor collabora all'organizzazione dell'evento. Il coordinamento dell'evento richiederà la collaborazione di diversi Lions. I seguenti ruoli sono solo a titolo di raccomandazione per il Team Pianificazione e possono essere adattati in base alle capacità del team.

**Team Finanze:** Questo team garantirà la copertura di tutte le spese per la Serata della Charter. Di solito comprende i tesoriери del club sponsor e del nuovo club e può includere anche altri soci di uno dei due club. Questo team si occuperà anche di fissare la quota d'ingresso e di gestire il budget dell'evento.

**Team Inviti e intrattenimento:** Questo team gestisce tutti gli aspetti del processo di invito, compreso l'invio degli inviti e il ricevimento delle conferme di partecipazione. Si occuperà dell'intrattenimento, dello invito e della sistemazione dei relatori ospiti. Si accerterà, inoltre, che la sala riunione sia allestita correttamente e controllerà che tutte le attrezzature siano funzionanti. Per informazioni su come garantire che la sala sia allestita in modo adeguato e che i dignitari siano riconosciuti in modo appropriato, consultare la sezione di questa guida intitolata "Protocollo per le presentazioni".

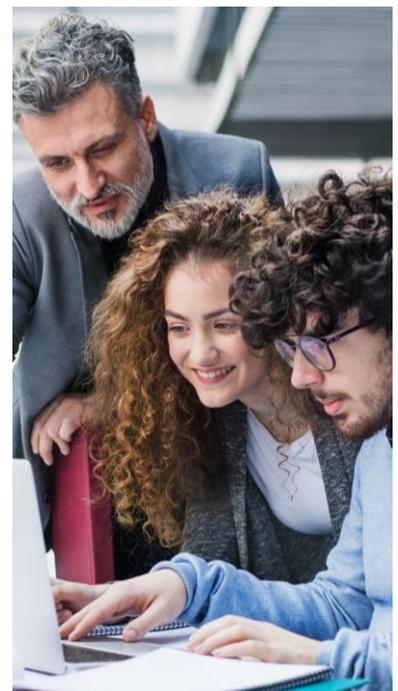
**Team Programma:** Questo team pianifica il programma per la serata e garantisce che tutti i partecipanti siano consapevoli del loro ruolo per l'evento. Se necessario, supervisionerà anche la produzione di un programma in formato cartaceo. La presente guida contiene un esempio di programma.

Spesso, un membro del Board, in carica o past, che risiede nel distretto, è invitato come ospite d'onore. A una Serata della Charter è consuetudine invitare i Lions club del distretto e quelli che si trovano a una distanza ragionevole.

I rappresentanti di altri club di solito portano in dono materiale per il club o una donazione in denaro per aiutare il nuovo club ad avviare le proprie attività. Il club sponsor di solito acquista il labaro e il martello del nuovo club.

All'evento possono essere invitati anche importanti cariche della comunità. Sul biglietto d'invito, accertarsi di indicare la data entro la quale inviare la conferma di partecipazione, in modo da conoscere l'esatto numero dei partecipanti.

## Note:



# Lista di controllo per la Serata della Charter

---

## Team Pianificazione

- Nomina un presidente della Serata della Charter
- Sceglie una data per la Serata della Charter
- Divide le responsabilità tra i comitati
- Esamina e approva i piani

## Team Finanze

- Stabilisce il budget
- Fissa la quota d'ingresso
- Approva le spese

## Team Inviti e intrattenimento

- Progetta e distribuisce gli inviti
- Invita le alte cariche della comunità e ne conferma la presenza
- Invita relatori ospiti
- Organizza il viaggio e l'alloggio (vedere la sezione "Organizzazione del viaggio")
- Conferma la presenza dei soci dei club del distretto e dell'area
- Organizza l'intrattenimento
- Si accerta che l'impianto audio e le attrezzature siano funzionanti
- Verifica che la sala sia allestita correttamente

## Team Programma

- Stabilisce l'ordine del giorno
- Progetta e stampa il programma (se ritenuto necessario)
- Distribuisce i programmi ai partecipanti (se ritenuto necessario)

## Team Pubbliche relazioni

- Invia i comunicati stampa ai media locali
- Contatta i media e li invita all'evento
- Prenota un fotografo (se ritenuto necessario)

## Team Consegna della charter

- Conferma che il Governatore distrettuale abbia ricevuto la charter
- Pianifica e pratica la consegna della charter



**Note:**

# Altre considerazioni sulla pianificazione

---

Una volta costituito il Team Pianificazione, iniziate lo sviluppo del piano per la Serata della Charter. Le seguenti aree devono essere discusse in gruppo per garantire il successo della celebrazione della Serata della Charter.

- Stabilire la data e l'orario dell'evento
- Scegliere lo stile dell'evento. L'evento sarà formale e richiederà agli ospiti un abbigliamento formale, oppure informale con un abbigliamento casual?
- Definire il budget per l'evento.
- Creare l'elenco degli invitati per determinare il numero stimato dei presenti. Tra gli invitati dovranno esserci leader Lions e i Lions distrettuali/locali.
- Scegliere una sede adatta al numero di ospiti previsto e al budget.
- Fissare la quota di partecipazione per gli ospiti. Le celebrazioni della Serata della Charter prevedono una quota di partecipazione per contribuire a coprire i costi dell'evento. Questa tariffa varia in base allo stile dell'evento, alla località scelta per il suo svolgimento, al cibo e all'intrattenimento che saranno offerti.
- Scegliere cosa servire e come procurarlo. La sede prescelta offre anche il servizio pasti? Sarà necessario trovare un'azienda di catering o i Lions porteranno del cibo per contribuire?
- Determinare le componenti principali del programma della Serata della Charter (es. cerimoniere, tipo di intrattenimento, ruoli dei Lions).
- Definire il ruolo che il club sponsor avrà nella Serata della Charter (es: supporto finanziario, acquisto del labaro del club, del martello, relatore ospite).
- Determinare quali personalità locali saranno invitate (es. Sindaco, leader della comunità).

Una volta che l'elenco è stato discusso in gruppo, ciascuno dei team interni deve riferire al Team Pianificazione della Serata della Charter i progressi compiuti nella propria area.

## **Note:**

# Programma per la Serata della Charter

Le Serate della Charter possono essere creative e divertenti. Il Team Pianificazione può decidere di aggiungere altre componenti che rendano l'evento più personale per il club, ma alcuni elementi restano fondamentali. Una Serata della Charter dovrà includere:

**L'insediamento dei nuovi officer** – Questo momento prevede la presenza del presidente del club sponsor o di un rappresentante del distretto, come il Governatore distrettuale. La "Guida alla cerimonia per l'investitura degli Officer di club" fornisce ulteriori informazioni su come organizzare questa importante cerimonia.

**L'investitura dei soci fondatori** - Dovranno essere presenti il presidente del club sponsor e il presidente del Comitato Soci del club sponsor o un officer distrettuale. Anche il presidente del nuovo club dovrà avere un ruolo, che potrebbe includere quello di apporre il distintivo Lions (pin) ai nuovi soci.

La "Guida alla cerimonia per l'investitura dei nuovi soci" (ME 22) fornisce ulteriori informazioni su questa cerimonia.

**Giuramento e pin** – Sono due aspetti essenziali della cerimonia di investitura. Ogni nuovo socio fondatore riceverà una pin e un certificato. Una volta ricevute le pin, tutti i soci reciteranno la promessa. La "Guida alla cerimonia per l'investitura dei nuovi soci" (ME 22) fornisce informazioni dettagliate sulla cerimonia della consegna della pin e sulla promessa.

La "Guida alla cerimonia per l'investitura dei nuovi soci" (ME 22) e la "Guida alla cerimonia per l'investitura degli officer di club" sono disponibili all'indirizzo [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

## Contenuto del programma dell'evento (se ritenuto necessario)

- Copertina con nome del club, data della Serata della Charter, luogo dell'evento e logo Lions
- Elenco degli officer, dei membri del Consiglio direttivo e dei soci fondatori
- Programma dell'evento
- Elenco delle persone che il club desidera ringraziare
- Elenco dei contributi ricevuti dal club

## Campagna associativa per i soci fondatori

La Serata della Charter è un'ottima occasione per invitare singoli individui a entrare nel club. Prevedete di avere a disposizione un tavolo informativo in cui i partecipanti possano avere maggiori informazioni su Lions Clubs International, sul club stesso e su come associarsi. Coloro che si uniscono al club in questa occasione saranno anche considerati soci fondatori, se la Serata della Charter ha luogo entro 90 giorni dalla data di omologazione del club. Se la Serata della Charter si svolge dopo 90 giorni dalla data di omologazione del club, i nuovi soci che si uniscono durante l'evento saranno considerati soci regolari.



# Protocollo

## Protocollo per le presentazioni

Il Protocollo ufficiale dell'associazione ha lo scopo di eliminare la confusione che potrebbe sorgere nel dare il giusto riconoscimento ai dignitari Lions. Sia che si tratti di presentazioni o di posti a sedere a capotavola, il Protocollo fornisce una risposta semplice e definitiva alla domanda: "Chi viene per primo?" Potreste modificare l'ordine per rispettare le vostre tradizioni locali.

### Presentazioni

Le presentazioni iniziano di solito dal livello più basso nell'ordine di precedenza e terminano con il Lion di grado più alto presente. Se sono presenti dignitari non Lions, si suggerisce di utilizzare una combinazione di ordine di precedenza e tradizioni locali per decidere su come effettuare le presentazioni.

I club, i distretti e i multidistretti devono riconoscere agli officer residenti, secondo quanto stabilito dal protocollo ufficiale, gli stessi diritti e privilegi che riserverebbero agli officer in visita da altri distretti, multidistretti o aree costituzionali, indipendentemente da quali siano le usanze locali. L'oratore principale dovrà presentare tutti i dignitari presenti.

Di seguito troverete la normativa relativa al Protocollo ufficiale dell'Associazione Internazionale dei Lions Club. Solo l'oratore principale dovrà presentare tutti i dignitari presenti.

### Ordine di precedenza

I Lions dovranno essere presentati nell'ordine seguente:

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente Internazionale
3. Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Direttori internazionali (a) (Board Appointee)\*/\*\*
5. Past Presidenti Internazionali (b)
6. Past Direttori Internazionali (c)
7. Presidente di Consiglio dei Governatori (a)
8. Governatori Distrettuali
9. Direttore Esecutivo dell'Associazione
10. Segretario dell'Associazione
11. Tesoriere dell'Associazione
12. Past Presidente di Consiglio (a)
13. Immediato Past Governatore Distrettuale (a) Primo Vice Governatore Distrettuale

14. Secondo Vice Governatore Distrettuale

15. Past Governatore Distrettuale (a)

16. Segretari Multidistrettuali (volontari) (a)

17. Tesorieri Multidistrettuali (volontari) (a)

18. Segretari Distrettuali (a)

19. Tesorieri Distrettuali (a)

20. Presidente di Circostrizione (a)

21. Presidente di Zona (a)

22. Presidente e coordinatori distrettuali e Leader dei team GET/GMT/GLT (a)

23. Presidenti di Club (a)

24. Immediati Past Presidenti di Club (a)

25. Segretari di Club (a)

26. Tesorieri di Club (a)

27. Past Presidenti di Club (c)

28. Segretari Multidistrettuali (staff) (a)

29. Tesorieri Multidistrettuali (staff) (a)

\* Le nomine del Presidente Internazionale ai comitati del Consiglio di Amministrazione Internazionale e del Comitato Esecutivo della LCIF saranno presentate e riconosciute prima dei Lions che hanno ricoperto la stessa carica. Durante le presentazioni, si dovrà far riferimento al loro incarico.

\*\*Gli statuti e i regolamenti dei distretti singoli, sottodistretti e multipli, o le consuetudini e la prassi locale, possono modificare l'ordine di precedenza e/o il contenuto dei numeri 4, 5 e da 13 a 30 per includere il riconoscimento dei past Board Appointee.

### Spiegazione delle note:

- a) In caso di presenza di più persone, queste vengono riconosciute in base all'ordine alfabetico del cognome.
- b) Se più di uno è presente, presentare prima quello con l'anno di carica più recente.
- c) Se più di uno è presente, seguire lo stesso ordine indicato per i Past Presidenti Internazionali (vedere punto b in alto). Se sono presenti più Past Direttori Internazionali che hanno prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine indicato alla voce (a).

Quando un Lions detiene più di un titolo, deve essere riconosciuto per il suo grado più alto. Nelle aree in cui esistono cariche aggiuntive a quelle sopra elencate, queste devono essere riconosciute secondo le consuetudini locali, fermo restando che le cariche derivanti da un'elezione hanno sempre la precedenza su quelle derivanti da una nomina.

## Dignitari non Lions

Ai dignitari non Lions deve essere data la precedenza osservando il protocollo locale e/o le usanze, tenendo presente che, se il non Lion è l'oratore principale, questi dovrà sedere direttamente alla destra del presidente (vedere sotto).

## Posti a sedere al tavolo d'onore

In assenza di un podio centrale, l'officer che presiede, o il presidente responsabile della riunione, dovrà sempre sedere al centro del tavolo, indicato come numero uno nel diagramma seguente (figura 1). L'oratore principale occupa il posto numero due. Gli altri dignitari Lions devono essere fatti sedere secondo l'ordine generale di precedenza. Se possibile, si dovrà predisporre lo stesso numero di posti a destra e a sinistra del presidente o dell'officer che presiede (tipicamente il presidente di club, il governatore distrettuale, il presidente di consiglio o il presidente internazionale).

(Pubblico)

Figura 1

Lion Guida	Lion Guida	Presidente del club sponsor	Presidente del nuovo club	Presidente del Consiglio	Relatore o dignitario	Governatore Distrettuale	Presidente multidistrettuale addetto all'Estensione	Presidente distrettuale addetto all'Estensione
------------	------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---	--

Come illustrato nella figura 2, la disposizione dei posti a sedere a un tavolo con podio è essenzialmente la stessa, ma il presidente della riunione o l'officer che presiede è sempre seduto a sinistra del podio (rivolto verso il pubblico) e l'oratore principale a destra.

(Pubblico)

Figura 2

Lion Guida	Lion Guida	Presidente del club sponsor	Presidente del nuovo club	Presidente del Consiglio	PODIO	Relatore o dignitario	Governatore distrettuale	Presidente multidistrettuale addetto all'Estensione	Presidente distrettuale addetto all'Estensione
------------	------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------	-----------------------	--------------------------	---	--

Quando sono presenti i coniugi dei soci, essi devono essere seduti alla sinistra del socio quando si trovano sul lato sinistro del tavolo, o alla destra del socio quando si trovano sul lato destro del tavolo.

In quasi tutto il mondo, l'officer che presiede è il presidente del club sponsor o uno dei Lions Guida. In tal caso, si dovrà modificare la disposizione del tavolo d'onore di conseguenza. Dopo il suo insediamento ufficiale, il presidente del nuovo club diventa l'officer che presiede e che conduce la riunione da quel momento.

## Note:

(Pubblico) Figura 3

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Cerimoniere

In alcuni eventi, il cerimoniere sarà una persona diversa dal presidente o dall'officer che presiede. In tali casi, questi dovrà sedere secondo le consuetudini locali, oppure alla fine di uno dei due lati del tavolo principale. Qualora, data la sua carica, il suo posto fosse già determinato dall'ordine generale di cui sopra, (per esempio, un past presidente internazionale presente a una manifestazione distrettuale), allora si seguirà l'ordine di precedenza.

## Diversi tavoli d'onore

Nel caso in cui ci siano più tavoli d'onore, quello col livello più alto sarà considerato il tavolo d'onore principale. Fate attenzione a non assegnare Lions dello stesso grado a tavoli diversi.

## Presentazione del tavolo d'onore

La presentazione dei dignitari che siedono al tavolo d'onore dovrà iniziare con il presidente responsabile della riunione o con l'officer che presiede, continuando poi, secondo l'ordine, dalla persona con la carica più bassa fino a quella con quella più alta. Quando i coniugi sono presenti al tavolo d'onore, devono essere presentati con il nome del socio (ad esempio: "Il Past Direttore Internazionale Mario Rossi e sua moglie Carla"). Se il coniuge è un Lions, includere il suo status come parte della presentazione.

## Bandiere e inni nazionali

Se l'ospite proviene da un Paese straniero e si esporranno le bandiere, anche la bandiera dell'ospite deve essere esposta secondo il protocollo del vostro Paese. Lo stesso sarà fatto per l'inno nazionale di un dignitario.

La riunione viene solitamente convocata dal presidente del club sponsor, dal Lion Guida o dall'officer che presiede la riunione e viene solitamente aggiornata dal presidente del nuovo club.

## Organizzazione del viaggio

Di seguito sono riportati alcuni consigli per aiutarvi a rendere più piacevole il soggiorno del vostro ospite.

### Prima della visita

Fornire in anticipo informazioni come:

- Ordine del giorno (evidenziate le sessioni alle quali l'ospite deve partecipare)
- Indicazioni sull'abbigliamento richiesto (formale, business) per ogni evento
- Condizioni metereologiche
- Materiale di riferimento (notiziari, bollettini, progetti comunitari in corso)
- Fornire un copione, comprensivo di informazioni di base sui destinatari, se il vostro ospite deve fornire assistenza per la consegna di premi durante l'evento.
- Assicuratevi di comunicare spesso e di inviare tutte le informazioni al vostro ospite. Ricordate, inoltre, che tutte le spese, compresi gli eventi speciali (visite guidate, tornei di golf, ecc.), sono a carico di chi estende l'invito.

## Incontro e accoglienza dell'ospite per i viaggi in aereo:

- Il presidente della Serata della Charter dovrà accompagnare il gruppo che incontra gli ospiti.
- Incontrate il vostro ospite al ritiro bagagli o in un luogo stabilito in anticipo.
- Assicuratevi di essere facilmente identificabili con abbigliamento e/o distintivi Lions.
- Prevedete di trasportare i bagagli dei vostri ospiti.
- Accertatevi che il mezzo di trasporto sia grande abbastanza per trasportare gli ospiti e i loro bagagli. In molti casi, l'ospite potrebbe essere stato lontano da casa per un po' di tempo e avere più bagagli di quanto vi aspettiate. Sarebbe quindi consigliabile avere a disposizione una seconda vettura qualora i bagagli siano numerosi.

## Per i viaggi in auto:

- Se i vostri ospiti arriveranno in auto, fornite loro indicazioni complete.

## Rendere il soggiorno un'esperienza piacevole

- Confermate le prenotazioni alberghiere prima dell'arrivo del vostro ospite.
- Preparate un pacchetto di benvenuto con l'ordine del giorno definitivo dell'evento, informazioni sulla zona e un elenco dei numeri di stanza e/o dei numeri di telefono dei principali Lions.
- Una volta portati i vostri ospiti in camera, confermate l'orario in cui dovranno lasciare l'albergo e l'abbigliamento adeguato all'evento.
- Date ai vostri ospiti il tempo di sistemarsi.

## Partenza

- Occupatevi della partenza dei vostri ospiti con la stessa cura con cui li avete accolti.
- Gestite il checkout per i vostri ospiti e organizzate il ritiro dei bagagli.
- Accompagnateli dalla camera d'albergo fino all'aeroporto.
- Controllate che il volo parta in orario e, in caso di grave ritardo, organizzate il trasporto e l'hotel necessari.

# Materiali campione

---

Di seguito trovate un esempio di discorso di accettazione della Charter per il presidente di club e un comunicato stampa. Questi sono solo degli esempi; vi invitiamo a personalizzare l'evento per renderlo ancora più significativo per il vostro club e i vostri ospiti.

## Esempio di discorso di accettazione della Charter del presidente di club

Il discorso di accettazione della charter pronunciato dal presidente del nuovo club rappresenta l'immagine del nuovo club. Ricordatevi di adattare il vostro discorso ai vostri bisogni.

Salve e benvenuti a tutti. È un grande onore per me, in qualità di presidente del Lions Club **(nome del club)**, accettare questa Charter a nome dei miei soci. Permettetemi di esprimere la nostra più sincera gratitudine per essere divenuti ufficialmente soci del Lions Clubs International, la più grande organizzazione umanitaria di club di servizio al mondo.

Siamo onorati di far parte di questa grande associazione e desiderosi di iniziare a servire le nostre comunità locali e mondiali. Ci assumiamo pienamente le nostre responsabilità nei confronti del nostro club, dell'associazione e, soprattutto, della nostra comunità. Il motto dell'associazione, "We Serve", ci guiderà nel nostro cammino.

Siamo entusiasti di lavorare a stretto contatto con i soci del nostro club, così come con gli altri membri della comunità, per portare il nostro aiuto ovunque ce ne sia bisogno. Siamo impazienti di vivere l'esperienza dell'associazione, il lavoro di squadra e la soddisfazione di appartenere al nostro nuovo club.

In qualità di presidente del Lions Club **(nome del club)**, accetto umilmente le responsabilità del mio incarico. In questo modo, mi impegno a garantirvi la mia piena collaborazione e quella degli altri officer di club. A nostra volta, chiediamo il vostro sostegno, il vostro aiuto e, cosa molto importante, la vostra partecipazione alle riunioni del club e alle iniziative di raccolta fondi e di servizio alla comunità.

Insieme, abbiamo l'opportunità di fare la differenza nella vita dei meno fortunati e di acquisire competenze personali e professionali che ci accompagneranno per tutta la vita.

Mentre iniziamo il nostro capitolo come nuovo club, mostriamo di essere una forza che si adopera per il bene della comunità. Come Lions, dimostriamo a tutti coloro che entrano in contatto con noi il significato di "La solidarietà è importante".

Grazie.

# Esempio di comunicato stampa

---

Per informazioni, contattare:

(Cognome e Nome)

(Recapito telefonico)

(Indirizzo e-mail)

Per la diffusione immediata

## I LIONS FONDANO UN NUOVO CLUB A (NOME DELLA LOCALITÀ)

**(Città, data)** - Un nuovo Lions club nascerà a **(città)** il **(data)** quando **(n. di soci fondatori)** riceverà ufficialmente la sua Carta costitutiva in occasione di uno speciale evento che si terrà presso **(luogo)** alle ore **(ora)**.

Durante la cerimonia, **(il nome del Governatore distrettuale Lions o il dignitario più alto in grado)** consegnerà ai soci del nuovo club la loro carta costitutiva ufficiale. I soci del **(nome del club sponsor)** Lions Club, che hanno sponsorizzato la formazione del **(nome del nuovo club)** Lions Club, saranno presenti per congratularsi con i soci del nuovo club.

"Sono orgoglioso di dare il benvenuto a questi nuovi soci nei Lions. **(Città)** sarà orgogliosa di avere un eccezionale gruppo di individui che servono la propria comunità", ha dichiarato **(Governatore distrettuale, personalità locale o presidente del club sponsor)**.

Il Lions Club **(nome del nuovo club)** intende impegnarsi in **(elencare le attività)**.

Il Lions Club **(nome)** si riunirà il **(giorno della settimana/mese)** a **(ora)** presso **(luogo)**. I Lions club sono gruppi di uomini e donne che hanno scelto di prendersi cura delle loro comunità, individuandone e soddisfacendone i bisogni grazie a un lavoro di squadra. Per ulteriori informazioni o per partecipare al Lions Club **(nome)**, si prega di contattare **(nome)** al **(numero di telefono/aggiungere l'indirizzo del sito Web se appropriato)**.

**Lions Clubs International** è la più grande organizzazione di club di servizio al mondo. I Lions si dedicano al servizio delle loro comunità. È così semplice, e lo è sempre stato da quando abbiamo iniziato nel 1917. I nostri 1,4 milioni di soci in più di 50.000 club prestano servizio in oltre 200 Paesi e aree geografiche in tutto il mondo. La nostra Missione è quella di mettere in grado i Lions Club, i volontari e i partner di migliorare la salute e il benessere, di rafforzare le comunità e di sostenere i bisognosi attraverso servizi umanitari e contributi che hanno un impatto sulle vite a livello globale e incoraggiano la pace e la comprensione internazionale. Per maggiori informazioni su Lions Clubs International, visitate [lionsclubs.org/it](http://lionsclubs.org/it).



## LionsInternational

### Divisione Membership

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

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

Email : [membership@lionsclubs.org](mailto:membership@lionsclubs.org)

Telefono : 630.468.3831

TK 26 IT 9/2023