



E-Book

del Segretario di Club



Lions Clubs International

Indice

Benvenuti nell'e-Book del Segretario di Club!.....	1
La guida del vostro club.....	1
Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a raggiungere buoni risultati	2
Iniziare con una formazione da autodidatta per la posizione di segretario di club.....	2
Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club	2
Massimizzare il vostro Lion Account	3
MyLCI.....	3
MyLION.....	3
Negozio di LCI	3
Amministratore di club.....	3
Gestire l'elenco dei soci di club e i dati di contatto dei soci.....	4
Comprendere i tipi e le categorie di affiliazione per ogni socio del vostro club	4
Inserire i dati dei soci appena immessi	4
Creare dei download personalizzati dei dati per le comunicazioni	5
Acquistare online gli articoli di club nel Negozio LCI	5
I primi 30 giorni nel vostro ruolo	6
Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto	6
Controllare l'elenco dei soci del club	6
Aggiornare tutti i dati di contatto dei vostri soci.....	7
Preparare il calendario di club	7
Incarichi mensili.....	8
Preparare i programmi e le riunioni.....	8
Conservare un archivio sulle attività del club	9
Gestire la corrispondenza	9
Comunicare mensilmente le variazioni sui soci.....	10
Comunicare con il distretto	10
Comunicare le attività di service come riserva in caso di bisogno per il presidente di comitato service di club	10
Riunioni trimestrali	11
Riunioni di zona	11
Incarichi semestrali - Concentrarsi su dicembre e giugno.....	11
Controllare e aggiornare l'elenco del club.....	11
Eventi annuali.....	11

Elezioni di club.....	11
Congressi Distrettuali/Multidistrettuali	12
Delegati alla Convention Internazionale	12
Documenti che disciplinano in materia di gestione del club	12
Lista di controllo di fine anno.....	13
Completare le domande dei premi	13
Preparare i documenti e orientare il segretario entrante	13
Aspetti legali e tecnici	13
Linee guida per l'utilizzo dei fondi	13
Panoramica sui marchi Lions:.....	14
Normativa sulla privacy di Lions Clubs International e della Fondazione Lions Clubs International	14
Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento	14

Benvenuti nell'e-Book del Segretario di Club!

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

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

La guida del vostro club

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

Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a raggiungere buoni risultati

Iniziare con una formazione da autodidatta per la posizione di segretario di club

Se state per ricoprire la posizione di segretario di club per la prima volta, o volete semplicemente essere sicuri di avere la descrizione più aggiornata della posizione, gli strumenti e le risorse disponibili, è buona cosa dedicare un po' di tempo a seguire il modulo di formazione online da autodidatta.

Collegatevi sul [Centro di formazione Lions](#) per accedere ai corsi online per gli officer di club in cui vengono trattati gli aspetti chiave del vostro ruolo e delle vostre responsabilità.

- Formazione degli officer di club: questo modulo contiene un'introduzione ai ruoli e alle responsabilità degli officer di club e alla struttura di club.
- **Responsabilità del segretario di club:** questo modulo sintetizza le responsabilità elencate di seguito, spiega le tempistiche e fornisce le informazioni e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di segretario del club.
- Mantenere il registro soci e comunicare i dati sui soci a LCI.
- Preparare tutti i documenti, gli ordini del giorno per le riunioni e registrare i verbali di tutti gli eventi legati alle attività.
- Tenere un archivio con tutti i documenti pertinenti.
- Gestire la corrispondenza di club.
- Partecipare attivamente alle riunioni di zona.
- Passare tutti i documenti al segretario entrante alla conclusione del mandato di service.

Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club

Lo statuto e il regolamento del vostro club forniscono una struttura di base e delle norme per guidare le operazioni del vostro club e rispondere agli obblighi di un club omologato con la Associazione Internazionale dei Lions Club. Questi fungono anche da documento principale di riferimento per il vostro club nel caso dovessero sorgere delle domande sulle procedure appropriate per condurre le attività del club.

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

Massimizzare il vostro Lion Account

Il vostro Lion [Account](#) vi consente di accedere a: MyLCI, MyLion, Centro di formazione Lions, Negozio online e Insights. È un portale online che vi collega direttamente all'associazione internazionale; facilita la gestione dell'elenco dei soci di club, ottimizza le comunicazioni e completa la trasmissione dei rapporti richiesti dall'associazione.

MyLCI

In questo sito il club può gestire i dati associativi, creare profili di distretto e club, verificare l'idoneità degli elettori del club, documentare e pianificare i congressi, nonché controllare lo stato delle richieste di charter dei nuovi club. Per qualsiasi domanda o richiesta di assistenza tecnica su MyLCI, si prega di inviare un'email a myLCI@lionsclubs.org o di chiamare il numero +1 630-468-6900.

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

- [Istruzioni per la registrazione e la password](#): queste facili istruzioni vi aiuteranno a effettuare l'accesso in MyLCI se non avete ancora impostato il vostro profilo.
- [Introduzione, funzioni principali](#): questo breve video fornisce una panoramica sulle funzioni di MyLCI.
- [Navigare su MyLCI](#): questo breve video fornisce una guida su come navigare su MyLCI.

MyLION

MyLION – Mettersi in contatto. Servire. Riferire le attività! In questo sito i club comunicano i service, pianificano i loro progetti di service, entrano in contatto con gli altri Lions e creano i profili personali.

Negozi di LCI

Il negozio di LCI è un modo facile per ordinare le forniture di club di uso comune e gli articoli con il marchio di Lions Clubs International. Per maggiori informazioni sugli articoli di club, si prega di inviare un'email a orderdetails@lionsclubs.org

Amministratore di club

Al fine di assistere gli officer di club che potrebbero incontrare delle difficoltà nell'uso di certe tecnologie, Lions Clubs International ha creato il ruolo di "amministratore di club" per supportare un presidente o un segretario di club nello svolgimento delle attività amministrative da svolgere su MyLCI o MyLion. Questo Lions ha lo stesso accesso alle informazioni contenute su MyLCI e MyLion del presidente e del segretario del club. Insieme e di comune accordo, il presidente e il segretario possono assegnare questo ruolo amministrativo, qualora fosse ritenuto utile per la corretta amministrazione del club. L'amministratore del club non è una posizione formale riconosciuta da LCI e agisce per fornire solo assistenza amministrativa.

Gestire l'elenco dei soci di club e i dati di contatto dei soci

Uno dei vostri incarichi più importanti è mantenere un elenco accurato dei soci del club. Potrete usare MyLCI come vostra risorsa principale per garantire che l'elenco dei soci di club sia sempre preciso e che i dati di ogni socio siano aggiornati. Ricordatevi di inviare il rapporto ogni mese anche se non ci sono stati cambiamenti nell'elenco.

- In MyLCI, nella sezione “Il mio Lions Club” e “Rapporti”, potrete generare il rapporto **Elenco soci** per vedere la lista attuale di tutti i soci del vostro club.
- [Comunicare i dati dei soci in MyLCI](#): fate riferimento a questa guida contenente domande e risposte su immissioni, dimissioni, trasferimenti di soci o su come modificare i dati di contatto di un socio. Se non avete accesso a un computer o a internet, potete compilare il modulo in pdf editabile del [Rapporto Mensile Soci](#).
- [Dimostrazione su come comunicare i dati associativi](#): questo video vi mostra come aggiungere, modificare o dimettere i soci dall'elenco soci.
- [Dimostrazione di un nucleo familiare](#): questo video vi mostra come creare, modificare o sciogliere un nucleo familiare nel vostro club.

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

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

- [Tipi e categorie di affiliazione](#): questa guida a consultazione rapida spiega i dettagli di vari programmi associativi disponibili.
 - **Tipi di affiliazione:** l'associazione offre sia l'affiliazione regolare sia i programmi di affiliazione con costi ridotti per famiglie, studenti universitari, ex Leo e giovani adulti. Queste tipologie determinano le quote internazionali e i livelli di quota che vengono addebitati a ogni Lions.
 - **Categorie di affiliazione:** ci sono diverse categorie di affiliazione che offrono vari livelli di coinvolgimento per i soci regolari di club che meglio si addicono alle loro esigenze di volontari. Le quote dei club locali possono variare per queste categorie e i livelli di quelle quote sono indicati nello statuto e regolamento di club.

Inserire i dati dei soci appena immessi

Il presidente di comitato soci del vostro club collaborerà da vicino con voi quando dovrete aggiungere i nuovi soci nel vostro club. Quando un nuovo socio entra a far parte del club, il presidente di comitato soci assisterà il socio nel selezionare la categoria di affiliazione che meglio risponde al livello di coinvolgimento scelto

all'interno del club. In aggiunta, è importante essere a conoscenza dei vari tipi di affiliazione disponibili tramite l'associazione, la quale offre a un socio potenziale un livello ridotto di quote internazionali, tra cui l'affiliazione per soci familiari, l'affiliazione per soci studenti e l'affiliazione da Leo a Lion.

- [Richiesta di affiliazione](#): questo modulo può essere inviato via email direttamente a un nuovo socio potenziale. Potete usare i dati riportati sul modulo per inserire i dati dei soci nuovi in MyLCI. Ricordatevi di tenere una copia di tutte le richieste di affiliazione dei nuovi soci insieme con i documenti ufficiali del vostro club e di fare una copia da restituire al socio potenziale.

Creare dei download personalizzati dei dati per le comunicazioni

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

Acquistare online gli articoli di club nel Negozio LCI

[Shop](#), il negozio online di LCI, è un modo facile per ordinare le forniture di uso comune e gli articoli con il marchio di Lions Clubs International.

Di seguito troverete i link agli articoli che vengono richiesti con più frequenza:

- [Forniture per riunioni di club](#): questa sezione del catalogo online sulle forniture per club contiene martelli, campane, moduli di riunione e badge nominativi per i soci.
- [Kit per i nuovi soci](#): gli articoli contenuti nel kit per i nuovi soci danno il benvenuto a un Lions nell'organizzazione e un riconoscimento anche allo sponsor del nuovo socio.
- [Abbigliamento Lions](#): qui troverete gilet, magliette, berretti di club e altri articoli di abbigliamento a grande richiesta; molti di questi possono essere personalizzati con i dati del vostro club.
- [Kit "Un Poster per la Pace"](#): questi kit sono disponibili per l'acquisto ogni anno dal 15 gennaio al 1° ottobre.
- [Premi e medaglie](#): in questa sezione troverete le varie medaglie e i certificati.
- [Targhe, premi e riconoscimenti](#): questa sezione contiene un'ampia varietà di prodotti che vi aiuteranno a offrire un riconoscimento ai Lions club eccezionali.
- Per ulteriori domande relative alle forniture di club, si prega di scrivere un'email a orderdetails@lionsclubs.org.

I primi 30 giorni nel vostro ruolo

L'inizio dell'anno sociale è un momento fondamentale affinché un segretario possa completare molti incarichi. Questo include il mantenere l'elenco del club e la distribuzione di eventi e progetti nel calendario. Un altro importante incarico è impostare un sistema per conservare i documenti, soprattutto quelli relativi ai soci, ai rapporti dei comitati e alle finanze, oltre che un registro delle decisioni e azioni prese dal club e dal Consiglio Direttivo.

Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto

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

Controllare l'elenco dei soci del club

Tutte le fatture delle quote sono basate sull'elenco dei soci al 30 giugno e al 31 dicembre. Per evitare che al vostro club siano addebitate le quote dovute dai soci che non fanno più parte del vostro club, controllate l'elenco soci prima del 30 giugno (insieme con il segretario di club uscente) e poi ancora prima del 31 dicembre. Ecco un ottimo modo per controllare l'elenco:

- [Fare il login su MyLCI](#)
- In MyLCI, sotto "Il mio Lions Club" e "Rapporti", potete generare l'***Elenco del club del Rapporto sui dati dei soci*** per essere sicuri che tutti i soci indicati nell'elenco siano ancora attivi nel club.
- In MyLCI, sotto "Il mio Lions Club" e "Rapporti", potrete generare il **Rapporto unità familiare** per controllare i membri di un nucleo familiare e che i dati siano accurati.
- Aggiungere qualsiasi nuovo socio non ancora comunicato a LCI utilizzando la [Richiesta di affiliazione](#) per raccogliere i dati di contatto dei nuovi soci.
- Preparare una lista di soci che potrebbero non essere più attivi nel club per il Consiglio Direttivo che ne prenderà in esame la possibile rimozione dall'elenco.
- Apportare le modifiche finali al registro in MyLCI prima del 30 giugno e del 31 dicembre per assicurarsi che le quote per i soci che non fanno più parte del registro non siano addebitate al club. Assicurarsi di confermare con il precedente segretario di club che tutte le modifiche ai dati dei soci avvenute prima del 30 giugno siano state registrate in MyLCI.
- Usare MyLCI per stampare le tessere associative dopo che le quote sono state ricevute dai soci o [ordinare le tessere associative](#) al Centro Assistenza Soci.

Aggiornare tutti i dati di contatto dei vostri soci

Avere dei dati di contatto aggiornati dei soci di club aiuta a garantire una buona comunicazione con il club. Usate il Rapporto di aggiornamento dati dei soci su MyLCI per raccogliere le informazioni aggiornate di tutti i soci del club.

Preparare il calendario di club

Per mantenere i soci coinvolti e promuovere una partecipazione significativa alle attività, il calendario del club dovrebbe essere programmato con debito anticipo e comunicato continuamente ai soci del club.

- Assistere il presidente di club nella preparazione del calendario del club per il prossimo anno sociale.
- Verificare che le date delle riunioni mensili del club e del Consiglio Direttivo siano state fissate. Controllare e aggiornare la sede e l'orario delle riunioni di club sulla pagina principale del club.
- Creare un calendario annuale degli eventi che sia disponibile subito ai soci del club.
- Controllare con i leader del distretto gli eventi chiave e le date di scadenza (congressi e premi a livello distrettuale).
- Prepararsi per le riunioni trimestrali del Consiglio Consultivo del Governatore Distrettuale (riunioni di zona).
- Prendere nota delle riunioni o eventi di club che includono la visita annuale del governatore distrettuale al club.
- Prendere nota delle visite fatte dagli altri leader distrettuali.
- Essere pronti ad assistere con la logistica per le riunioni e prendere le disposizioni per lo spazio dedicato alle riunioni di club.
- Se necessario, mantenere un calendario degli eventi distrettuali e multidistrettuali.
- [Calendario degli eventi di Lions Clubs International](#): questo calendario online fornisce delle importanti informazioni e le date dei principali programmi, delle iniziative e degli eventi dedicati ai service, alla leadership e all'affiliazione, che includono la Convention Internazionale.

Incarichi mensili

Come segretario, porterete a termine una serie di incarichi su base mensile. Preparerete le riunioni, registrerete i procedimenti di quelle riunioni e degli eventi, completerete un controllo post riunione e organizzerete l'archivio dei documenti relativi alle riunioni. Comunicherete anche con l'associazione internazionale e il distretto con cadenza mensile.

Preparare i programmi e le riunioni

- [Il tuo club, a modo tuo!](#): questa guida aiuterà il vostro club a definire come vorrebbe fossero svolte le sue riunioni.
- Inviti: vi potrà essere chiesto di inviare degli inviti ai presentatori oppure agli ospiti per conto del vostro club.
- Preparare gli ordini del giorno per le riunioni di club e del Consiglio Direttivo come richiesto dal presidente di club.
- Preparare i rapporti e i verbali per le riunioni del mese precedente da distribuire alle riunioni di club o del Consiglio Direttivo, secondo il caso.
- [Ricevere gli ospiti di LCI](#): il vostro club può determinare il livello di protocollo che desiderate seguire per tutti i visitatori, governatore distrettuale e ospiti internazionali inclusi. Ricordate di comunicare le tradizioni e il livello di formalità del vostro club quando accoglierete gli ospiti, in modo che questi sappiano che cosa aspettarsi quando visitano il vostro club.
- [Cerimonie per l'investitura dei nuovi soci](#): questa guida contiene dei suggerimenti per le formule da utilizzare per l'immissione di nuovi soci nel club.

Conservare un archivio sulle attività del club per i soci, i comitati e le riunioni del Consiglio Direttivo.

- Gli ordini del giorno e i verbali dovrebbero essere conservati dopo le riunioni di club e del Consiglio Direttivo.
- Raccogliere, distribuire e conservare i rapporti di comitato per gli archivi permanenti sulle riunioni.
- Conservare tutta la documentazione relativa a tutte le attività chiave, includendo i verbali, gli ordini del giorno e i rapporti dei comitati, gli estratti conto finanziari, le elezioni e le richieste di affiliazione.
- Vi potrà anche essere chiesto di conservare e archiviare i documenti finanziari o legali insieme ai verbali sulle riunioni. Essere al corrente e preparati a tenere gli archivi finanziari o legali.
- Conservare la documentazione necessaria per le tasse locali o gli enti per la registrazione.
- Conservare le copie di tutti i contratti e dei documenti legali.
- Ricevere i [certificati assicurativi](#) come richiesto per svolgere le attività.

Gestire la corrispondenza

Come regola generale, LCI e il distretto invieranno la corrispondenza e i pacchetti relativi ai Lions all'indirizzo d'ufficio (business address) del segretario di club. Potete aggiornare il vostro indirizzo d'ufficio in qualsiasi momento utilizzando MyLCI. N.B.: i pacchetti contenenti materiale non cartaceo e prodotti (distintivi e premi) non possono essere spediti in una casella postale.

- Preparare e assistere con la distribuzione dei premi chevron per i service e la crescita associativa, ecc. I premi sono spesso inviati al presidente di club per successiva presentazione.
- Stilare i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e inviare una bozza per approvazione al presidente di club. Dopo l'approvazione, inoltrare i verbali a tutti i soci.
- Se non si tratta di un incarico svolto dal presidente di comitato marketing e comunicazione, inviare il notiziario del club a tutti i soci e ai membri chiave del Gabinetto distrettuale.
- Utilizzare un foglio presenze per i Lions in visita o gli ospiti al fine di includerne i nomi nei verbali di ogni riunione.
- A ogni riunione, registrare i soci che si offrono come volontari per partecipare alle attività di club o di servizio comunitario. Questo consentirà al presidente di sapere chi parteciperà.
- Inviare un promemoria a tutti i soci con una settimana di anticipo per gli eventi di club, zona, circoscrizione e distretto.
- Inoltrare gli avvisi di tutti gli eventi distrettuali imminenti, se richiesto per confermare quali soci vorrebbero partecipare.

- Comunicare al presidente di comitato marketing e comunicazione di club gli aspetti operativi del club, come per esempio il numero dei soci, gli officer di club neo eletti e i presidenti di comitato. Includere un breve resoconto di chi ha ricevuto le lettere di ringraziamento dal club.
- Creare un elenco mensile indicante i compleanni e l'anniversario del club ordinato per socio e data (solo mese e data), inviarlo al presidente di comitato marketing e comunicazione in modo che sia incluso nel notiziario e che il presidente di club annuncii le date a ogni riunione di club.

Comunicare mensilmente le variazioni sui soci

Comunicare i dati associativi mensilmente [tramite MyLCI](#) o utilizzare il modulo cartaceo del [Rapporto Mensile Soci](#). Ricordatevi di inviare il rapporto anche se non ci sono stati cambiamenti nell'elenco.

- [Login in MyLCI](#): se non vi siete mai registrati come utenti in MyLCI, potete procedere in tal senso in questa pagina. Ricordatevi di annotare il vostro numero identificativo utente e la password in un luogo sicuro.
- [Aggiunta, trasferimento e dimissione dei soci in MyLCI](#): fare riferimento a questo documento di domande e risposte per avere una guida rispetto alle tante funzioni per la trasmissione dati sui soci.
- [Dimostrazione su come comunicare i dati dei soci](#): questo video vi mostra come aggiungere, modificare o dimettere i soci dall'elenco soci.
- [Dimostrazione di un nucleo familiare](#): questo video vi mostra come creare, modificare o sciogliere un nucleo familiare nel vostro club.
- [Richiesta di affiliazione](#): questo modulo editabile può essere inviato via email direttamente a un nuovo socio potenziale. Usare queste informazioni per comunicare questo socio nell'elenco soci in MyLCI.
- [Richiesta di associazione a vita](#): questa domanda è destinata ai soci che sono in possesso dei requisiti per diventare soci a vita.

Comunicare con il distretto

Quando usate MyLCI, le informazioni che comunicate sui vostri soci, sugli officer eletti o sui service del vostro club sono immediatamente disponibili per il vostro presidente di zona e circoscrizione, come pure per gli officer distrettuali.

Comunicare le attività di service come riserva in caso di bisogno per il presidente di comitato service di club

- Comunicare le attività di service in MyLion mensilmente salvo il caso in cui questo sia stato fatto dal presidente di comitato service di club.

Riunioni trimestrali

Riunioni di zona

Le zone consistono di un gruppo formato da 4 a 8 club di aree circostanti. Gli officer di club appartenenti a questi club si incontrano con cadenza trimestrale, normalmente durante i primi tre trimestri dell'anno sociale, sotto la guida del rispettivo presidente di zona. Potete trovare tutti i dati di contatto del vostro officer distrettuale sulla pagina principale del vostro club in MyLCI. Lì potrete cercare il nome e i dati di contatto del vostro presidente di zona.

[Riunioni modello del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale](#): questa guida aiuta sia il presidente di zona sia gli officer di club a comprendere cosa aspettarsi alle riunioni trimestrali di zona. Spesso il presidente di zona chiede a un club di comunicare i service, i dati associativi o altri eventi. Ogni riunione verte su un argomento specifico e offre agli officer di club l'opportunità di incontrarsi e apprendere gli uni dagli altri.

Incarichi semestrali - Concentrarsi su dicembre e giugno

Controllare e aggiornare l'elenco del club

Le quote associative saranno addebitate al vostro club due volte all'anno dall'associazione internazionale. Anche la maggior parte dei distretti e multidistretti addebitano le fatture delle quote due volte l'anno. Prima di procedere con la fatturazione dei soci del vostro club per le quote totali di club, è necessario controllare l'elenco. Assicuratevi che questo presenti accuratamente un elenco di soci ancora attivi nel club.

- Verificate che l'elenco del club di dicembre e giugno sia stato controllato scrupolosamente. L'anno sociale Lions inizia in luglio e termina in giugno.
- [Fatturazione delle quote internazionali e d'ingresso per i nuovi soci](#): questo grafico mostra le quote internazionali e d'ingresso che saranno addebitate al club per i soci secondo il mese in cui i nuovi soci sono stati comunicati.
- Ai fini di una fatturazione e comunicazione accurata, tenete sempre aggiornati i dati dei soci nell'elenco del club.

Eventi annuali

Elezioni di club

Le elezioni si svolgono normalmente all'inizio del quarto trimestre (aprile). Consultare [lo Statuto e il Regolamento Tipo per Club](#) per trovare le disposizioni riguardanti le elezioni.

- Il comitato candidature fornirà le informazioni per i nomi di coloro che sono stati candidati alle posizioni di officer e membri del Consiglio. Dopodiché il segretario preparerà le schede elettorali come da normativa. Vedere l'Allegato B contenuto nello [Statuto e Regolamento Tipo per Club](#).

- [**Comunicare i dati dei nuovi officer di club entranti**](#): entro il 15 aprile, o subito dopo che il club avrà completato le sue elezioni, dovete comunicare i dati degli officer e dei membri del Consiglio Direttivo [tramite MyLCI](#) o con il modulo Rapporto Officer [PU101](#).

Congressi Distrettuali/Multidistrettuali

Il segretario di club potrà essere chiamato ad assistere nello svolgimento di vari incarichi legati ai congressi di distretto o multidistretto. Il distretto può contattare la leadership di club per confermare ed elaborare dei punti in preparazione ai congressi distrettuali.

- Controllare con il segretario di Gabinetto o il segretario di Consiglio riguardo i requisiti per comunicare la lista dei delegati certificati per i congressi distrettuali. La formula per il calcolo dei delegati è descritta nel [Regolamento Internazionale all'Articolo IX](#).
- Completare qualsiasi registrazione richiesta per gli eventi distrettuali, tra cui pubblicità, sale di accoglienza e partecipanti al congresso.
- Controllare con gli organizzatori del congresso se esiste la possibilità di partecipare nelle pagine pubblicitarie o nei rapporti di club nel programma stampato del congresso.
- Elaborare i documenti e qualsiasi requisito di appoggio locale di club per i soci che si candidano a ruoli più elevati di officer.

Delegati alla Convention Internazionale

Ogni club ha diritto a partecipare alle elezioni degli officer internazionali assegnando dei soci di club a servire come delegati al voto alla convention. Consultare le informazioni sulle votazioni alla Convention Internazionale e l'assegnazione dei delegati sulla [pagina web](#) di LCICON.

Documenti che disciplinano in materia di gestione del club

- [**Statuto e Regolamento Tipo per Club**](#): il vostro club può redigere un suo statuto e regolamento. Se non ne dispone di uno, il vostro club opererà secondo lo *Statuto e Regolamento Tipo per Club*. Verificate che sia utilizzata la versione più aggiornata disponibile per dare i riferimenti necessari al club. Le versioni emendate devono essere distribuite a tutti i soci.
- **Normative e procedure di club**: se il vostro club ha delle normative e procedure scritte, tenete una copia cartacea disponibile durante tutte le riunioni del Consiglio Direttivo e le riunioni ordinarie del club, nel caso dovessero sorgere delle domande.

Lista di controllo di fine anno

Completare le domande dei premi

- [Premio Club Excellence](#): il vostro club può aggiudicarsi questo premio raggiungendo l'eccellenza nelle quattro componenti principali di LCI Forward, migliorando il numero dei soci, svolgendo dei service per la comunità, facendo delle comunicazioni di marketing e tenendo un'efficace gestione del club. I club migliori si aggiudicano questo premio anno dopo anno.
- Nel [Negozi LCI](#) sono disponibili delle targhe aggiuntive al merito, premi e articoli con il marchio Lions da usare come riconoscimento.

Preparare i documenti e orientare il segretario entrante

Firmatari del conto corrente bancario: è importante approvare una delibera che autorizzi dei nuovi firmatari dei conti di club durante una riunione del Consiglio Direttivo dopo lo svolgimento delle elezioni degli officer di club e prima che questi ultimi inizino il loro mandato durante il prossimo anno sociale. La delibera dovrà anche contenere i nomi degli officer che non saranno più i firmatari alla fine dell'anno sociale. Questa delibera dovrà essere registrata nei verbali del club e su richiesta dovrà essere presentata agli istituti bancari del club.

È spesso usato un registro per conservare la documentazione degli ordini del giorno, i verbali, l'elenco soci e i rapporti, le richieste di affiliazione, i rapporti di comitato e la corrispondenza importante per l'anno. Se questo viene gestito mensilmente, potrà essere usato subito come riferimento per il segretario di club entrante. Se il club sceglie di conservare i registri elettronicamente, nell'archivio dovrà essere presente tutto quello che si riferisce alla documentazione di tutti i soci e ai procedimenti delle attività.

Aspetti legali e tecnici

[Linee guida per l'utilizzo dei fondi](#): questo documento fornisce una guida sull'uso appropriato dei fondi pubblici o amministrativi per i club e i distretti.

[Programma assicurativo di responsabilità civile](#): l'Associazione Internazionale dei Lions Club ha un programma di assicurazione di responsabilità commerciale generale che copre i Lions in tutto il mondo. Tutti i club e i distretti sono assicurati automaticamente.

- [Certificati di polizza assicurativa](#): per accelerare il processo di emissione dei certificati, adesso potete voi stessi creare i certificati assicurativi.
- Assicurazione integrativa: oltre alla copertura automatica di cui sopra, Lions Clubs International offre adesso una copertura assicurativa aggiuntiva per i club e i distretti negli Stati Uniti, che comprende la responsabilità civile per direttori e officer, crimine/fedeltà, assicurazione di responsabilità civile aggiuntiva e assicurazione contro gli infortuni.

Panoramica sui marchi Lions: questa linea guida vi aiuta a comprendere l'uso corretto del logo e dei marchi Lions e i casi in cui sia necessario richiedere l'autorizzazione.

Normativa sulla privacy di Lions Clubs International e della Fondazione Lions Clubs International: Lions Clubs International (LCI) e la Fondazione Lions Clubs International (LCIF) riconoscono l'importanza della tutela dei dati personali dei nostri soci.

Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento

Di tanto in tanto, il vostro club può scegliere di apportare degli emendamenti al suo statuto e regolamento. Al segretario di club potrà essere chiesto di assistere in questo processo. Controllate lo statuto e il regolamento del vostro club con riferimento alle disposizioni che riguardano gli emendamenti per assicurare che il processo sia completato secondo la normativa. Vi potrà essere chiesto di preparare una bozza con gli emendamenti necessari, comunicare con i soci del club riguardo i cambiamenti proposti e assistere nell'implementazione dei processi obbligatori per completare gli emendamenti.