

LIONS CLUB “*Nome del Club*”

Zona n° 00 - Circostrizione (n° 00 + “nome” )

Luogo (luogo in cui si svolge il service) - data evento o periodo (inizio - fine)

## TITOLO DEL SERVICE (corto ma stimolante max20/25 battute)

**Sottotitolo descrittivo per inserire quello che non ci stava nel titolo (max 2 righe)**

**Obiettivi del Service:** inserire una spiegazione dettagliata degli obiettivi che si vogliono perseguire, che tipo di manifestazione/evento si intende realizzare, quali risultati vengono auspicati e chi sono i destinatari finali del Service (max 10 righe)

**Realizzato in partnership con:** indicare i clubs, le associazioni, le amministrazioni pubbliche o private che sono coinvolte insieme al club Lions capofila.  
(sempre preferibile che il capofila sia un club o più clubs Lions)

## IMMAGINE PROMOZIONALE DEL SERVICE PER LA NEWS

Allegare una foto orizzontale 911x 587 px, illustrativa dell'evento o il manifesto/locandina del service. NB-La foto è importante e deve fare riferimento al service, non ad immagini di presidenti Lions che parlano o varie inquadrature di tavolate. Vanno bene immagini di officers Lions solo se stanno consegnando dei premi inerenti il service, o l'importo dei fondi raccolti in occasione del service o altro materiale raccolto durante il service.

(attenzione l'immagine o locandina/manifesto deve essere orizzontale, se non riuscite a scalarla nella misura indicata non importa verrà tagliata o ridimensionata in fase di inserimento dal curatore del sito, va bene qualsiasi formato, PNG, JPG, PDF, TIFF; la cosa **importante** è che non sia di scarsa qualità ma almeno a 300 punti pollici)

**Programma dell'evento:** inserire una descrizione di come si svolgerà l'evento/manifestazione (in caso di convegno/dibattito fornire l'elenco dei temi trattati, in nome dei relatori, l'ordine del giorno degli interventi, etc.), offrire una sufficiente spiegazione di come si può aderire, indicare dove si svolgerà l'evento, compreso l'indirizzo o le informazioni per arrivare. Infine mai dimenticare di indicare un referente da contattare per avere informazioni o per effettuare eventuali prenotazioni di partecipazione. (max 10 righe).

**Relazione Finale:** a fine service pubblicare sempre i risultati ottenuti e mostrare una galleria fotografica dell'evento (foto dell'evento evitando immagini non inerenti il service come persone a tavola o immagini autocelebrative), relazionando su quante persone sono state aiutate e quali fondi sono stati consegnati.

**A chi va inviato:** Il materiale così preparato, va inviato per competenza al Presidente di Zona che provvederà a farlo arrivare al più presto al coordinatore di dipartimento che fa riferimento all'argomento del service.

**Consiglio generale:** l'intero testo di presentazione di cui sopra, non dovrebbe mai superare la pagina A4, diversamente, se il materiale è ingente, fate sempre una pagina A4 sintetica, più altri documenti integrativi separati consultabili come possibile approfondimento extra o come allegati al documento principale.

Quando fate un service, preparate sempre un comunicato stampa di presentazione del progetto, da diffondere agli organi di comunicazione che conoscete o che potete raggiungere.

A fine service è molto utile diffondere un ulteriore comunicato con i risultati ottenuti, inviandolo anch'esso alla stampa locale a cui avete inviato il comunicato stampa iniziale.