



Manuale del Segretario di Club

Manuale del Distretto 108L

Il Segretario di Club

L'art. 5 sezione 1 dello Statuto Internazionale annovera il Segretario tra i principali Officers della nostra Associazione. L'Officer è un funzionario al quale viene affidata una determinata funzione da curare nei suoi vari aspetti. Nel nostro caso i Segretari sono chiamati ad una funzione estremamente importante per il successo del Club, anche come anello di collegamento nella catena delle comunicazioni tra Clubs, Distretto e Strutture Centrali dell'Associazione.

Anche lo Statuto del Multidistretto all'art. 7 sezione 2 elenca tra gli Officer il Segretario, ed il Regolamento del Multidistretto all'art. 14 punto 2 ne elenca i compiti principali.

Nello Statuto Distrettuale il Segretario è citato all'art. 9 come componente del Gabinetto Distrettuale, e all'art. 10 comma primo è precisato che è lui il responsabile degli Uffici e della Segreteria del Distretto, redige e custodisce i verbali delle Assemblee Distrettuali e delle Riunioni di Gabinetto.

Nello Statuto Tipo di Clubs il Segretario all'art. 7 è citato tra gli Officers del Club, ed all'art. 8 quale membro del Consiglio Direttivo.

Il Segretario di Club conosce bene gli Statuti ed i Regolamenti della nostra Associazione ed è un esperto in particolare dello Statuto e del Regolamento del suo Club. Opera sotto la direzione ed il controllo del Presidente e del Consiglio Direttivo. Viene scelto direttamente dal Presidente ma, in quanto Officer, è soggetto comunque ad elezione da parte dell'Assemblea perché è membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è composto da: Presidente, Immediato Past Presidente, Vice Presidenti, Segretario, Tesoriere, Cerimoniere, Responsabile Informatico, Censore, Responsabile dei Soci, Consiglieri, Addetto Stampa e Pubbliche Relazioni, Leo Advisor.

Nel Regolamento Tipo di Club all'art. 3 sezione 4 sono riportati i seguenti

Compiti del Segretario:

- 1- Trasmettere regolarmente e nei termini stabiliti i rapporti mensili soci, i rapporti attività di service e gli altri rapporti richiesti dall'Associazione;
- 2- Sottoporre al Gabinetto Distrettuale quei rapporti che possano essere richiesti dal medesimo;
- 3- Collaborare ed essere membro effettivo del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale per la Zona in cui si trova il Club;

- 4- Tenere aggiornati e conservare i registri generali del Club, inclusa la stesura dei verbali delle riunioni del Club e del Consiglio Direttivo, registrazione delle presenze, nomine dei comitati, elezioni, dati riguardanti i soci, indirizzi e numeri telefonici dei soci, contabilità dei soci;
- 5- In collaborazione con il Tesoriere del Club rilasciare, trimestralmente o semestralmente, ad ogni socio l'estratto conto delle quote e altri obblighi finanziari dovuti al Club; provvedere alla loro riscossione e consegnare i valori al Tesoriere facendosi rilasciare le relative ricevute;
- 6- Versare una cauzione (eventuale), a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo;
- 7- Far pervenire tempestivamente al successore, alla conclusione del suo mandato, i registri del Club.

Altri adempimenti del Segretario:

- Ricevere e smistare tutta la corrispondenza da e per il Club. Tutta la corrispondenza che perviene deve essere comunicata tempestivamente al Presidente. Le comunicazioni e le risposte, preventivamente concordate con il Presidente, debbono essere il più possibile puntuali, immediate ed appropriate.
- Convocare, d'accordo con il Presidente, le Assemblee dei Soci ed i Consigli Direttivi, secondo quanto stabilito da Statuto e Regolamento. La convocazione deve contenere la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.
- Aiutare il Presidente di Club nei preparativi nel caso che il Club stesso ospiti una riunione di Zona o Circostrizione.
- Verificare all'inizio del mandato che: siano formalmente in ordine i registri delle Assemblee e del Consiglio Direttivo, sia regolare la tenuta del Libro Soci, sia a conoscenza di eventuali situazioni debitorie dei Soci nei confronti del Club.
- Seguire le relative procedure che sono riportate sul sito Multidistrettuale nel caso di trasferimento Soci.
- Comunicare (entro il mese di aprile) degli Officers di Club neo eletti.
- Comunicare i nomi dei Delegati ai Congressi.
- Richiedere il Premio Excellence per Presidente di Club.
- Richiedere i premi distintivi, gli Chevron di anzianità e le forniture del Club.

Istruzioni per l'invio dei rapporti mensili attività e dei rapporti mensili soci:

a)-Il rapporto sulle attività mensili del Club deve essere inviato entro gli ultimi tre giorni del mese cui si riferisce l'attività, ovvero entro i primi tre giorni del mese successivo, utilizzando lo schema riprodotto nel sito del Multidistretto alla voce "Rapporti Clubs".

b)-Entro l'ultimo giorno del mese deve essere verificato e certificato sul sito del Multidistretto, cliccando su "certificazione dati corretti", la situazione dei soci, allineando gli entrati e gli usciti allo stato di fatto. La certificazione deve essere fatta comunque, anche se nel mese non sono intervenute variazioni.

Annotazioni

Programma di Affiliazione Familiare

Per familiari si intendono tutti i membri che vivono presso lo stesso domicilio e che sono imparentati per nascita, matrimonio, adozione o altro legame legale, ivi inclusi genitori, figli, coniugi, cugini, zii, nonni e famiglia acquisita. I nuovi membri familiari debbono essere inviati ed approvati dal Consiglio Direttivo del Club.

Il primo membro della famiglia verserà per intero le quote annuali e le eventuali quote d'iscrizione; gli altri membri, fino ad un massimo di quattro, pagheranno la metà dei contributi internazionali e distrettuali normali e non pagheranno le quote d'ingresso eventualmente previste. Tutti i membri familiari diventano soci attivi con pieni diritti.

Categorie di Soci

Effettivo - Membro che ha tutti i diritti ed i privilegi ed è sottoposto a tutti gli obblighi che l'Associazione ad un Lions Club comporta. Senza essere esonerato da tali diritti ne doveri, egli potrà essere eletto, se qualificato, ad ogni carica del Club, del Distretto e dell'Associazione ed ha diritto di votare ogni volta che una questione è sottoposta al voto dei soci;avrà inoltre l'obbligo di frequentare regolarmente le riunioni, di pagare senza ritardo le sue quote, di partecipare alle attività del Club e di contribuire a far sì che il Lions Club sia conosciuto e stimato nella comunità. Come previsto nel Programma di Affiliazione Familiare, i membri delle famiglie qualificate, diventeranno soci effettivi con i diritti ed i privilegi che ne derivano.

Aggregato - Membro del Club che si è trasferito in un'altra comunità o che, per motivi di salute o altri validi motivi, non può frequentare regolarmente le riunioni, ma desidera tuttavia rimanere associato al Club. La qualifica, conferita dal Consiglio Direttivo, dovrà essere riveduta ogni sei mesi dal Consiglio stesso. Non potrà essere eletto ad alcuna carica e non potrà votare in riunioni e Congressi, ma verserà i contributi al Club, compresi quelli distrettuali ed internazionali. Tali soci sono esclusi nella formula del calcolo dei delegati di Club ai Congressi.

Onorario – Persona non associata al Club, al quale si desidera conferire una speciale distinzione per servizi particolare resi alla comunità a allo stesso Club. Il Club paga tutte le quote di riferimento del socio onorario, che potrà partecipare alle riunioni, ma non avrà diritto ai privilegi dei soci e non rientrerà nel calcolo per la determinazione dei delegati ai Congressi.

Privilegiato – Socio da più di 15 anni che, per malattia, età avanzata ed altre valide ragioni riconosciute dal Consiglio Direttivo del Club, debba rinunciare alla qualifica di socio effettivo. Tale socio pagherà tutte le quote di sua spettanza, avrà diritto di voto e tutti i privilegi dei soci effettivi, ma non potrà essere eletto ad alcuna carica.

Vitalizio – Socio da venti anni o più che abbia reso notevoli servizi al Club, alla comunità o a questa Associazione; oppure socio con affiliazione attiva da quindici o più anni e che abbia

compiuto 70 anni, ovvero qualsiasi socio del Club gravemente malato. Questa qualifica può essere concessa: a) in seguito alla raccomandazione del Club all'Associazione; b) in seguito al pagamento all'Associazione da parte del Club di una quota di USD 500,00 quale contributo unico totale per il futuro dovuto alla stessa Associazione; c) a seguito di approvazione del Consiglio d'Amministrazione internazionale. Un socio vitalizio godrà di tutti i diritti di un socio effettivo.

Associato – Un socio che ha l'affiliazione principale in un altro Lions Club, ma che per residenza o per lavoro, si trova nella comunità del secondo Club. Per la qualifica è necessario l'invito del Consiglio Direttivo e sarà riesaminata di anno in anno. L'Associato ha diritto di voto sulle questioni sottoposte ai soci, non può rappresentare il Club o essere delegato ai Congressi; non può ricoprire cariche per mandato del secondo Club di appartenenza. I contributi distrettuali ed internazionali sono addebitati al Club di origine. Il Club locale può addebitare i contributi che ritiene opportuni.

Affiliato – Persona di qualità della comunità che al momento non è in grado di partecipare regolarmente quale socio effettivo del Club, di cui però desidera appoggiare le iniziative ed esserne affiliato. Può votare su questioni del Club, ma non potrà essere delegato ai Congressi, e non potrà ricoprire incarichi. Dovrà versare tutti i contributi nella misura decisa dal Club locale e sarà incluso nella formula per il calcolo dei delegati di Club.

NOTA:

Ultima revisione effettuata a cura della Struttura GLT – Agosto 2014.