

GUIDA DEL COORDINATORE PER LA GESTIONE DEL CLUB SATELLITE



**Creare Un
Futuro Più
Brillante**

INDICE

Pagina

Che Cos'è un Club Satellite?	2
Struttura di un Club Satellite	2
Servire quale Coordinatore di un Club Satellite	3
Risorse Disponibili tramite il Lions Clubs International	6
Organizzazione di Riunioni di Club Satellite	7
Finanziamento di un Club Satellite	7
Responsabilità del Vice coordinatore	8
Registri del Club Satellite.	8
Direttive per l'Incremento Soci.	10
Investitura dei Nuovi Soci	12
Struttura ed Assistenza del Lions Clubs International	15

Appendice

Rapporto Mensile Attività del Club Satellite	16
Registro delle Entrate ed Uscite del Club Satellite	17
Registro Presenze dei Soci del Club Satellite	19
Fogli Contabili dei Soci del Club Satellite	20
Registro Dati dei Soci	21
Verbali Ufficiali del Club Satellite	22
Ruota per Soci Potenziali e Reclutamento Soci	23

Creare Un Futuro Più Brillante

Congratulazioni! Siete stato scelto a ricoprire un ruolo importantissimo nella vostra comunità. Infatti, in veste di coordinatore del club satellite, avrete l'opportunità di migliorare la qualità di vita nella vostra comunità e di partecipare a programmi internazionali che aiuteranno le persone in ogni parte del mondo. Sotto la vostra guida, il vostro club satellite potrà apportare una differenza nelle vite del prossimo.

Questo manuale contiene informazioni che vi saranno di aiuto nell'adempimento dei vostri compiti. Tuttavia, i metodi varieranno da un club satellite all'altro e potranno essere meglio definiti con la stretta collaborazione del club padrino. Oltre a questa guida, vi è stata fornita copia del Manuale degli Officers di Club che fornisce informazioni di ogni tipo, quali, per esempio, capacità di leadership, sviluppo dei soci, operazione dei comitati e programmazione delle riunioni. Benchè il manuale sia diretto degli Officers del Club sponsor sarà utile anche per la gestione del club satellite. Inoltre, sarà bene tenersi in stretto rapporto con il Lion di Collegamento del club satellite e con il presidente del club sponsor per familiarizzare con lo statuto e regolamento del club padrino ed altre importanti pubblicazioni e pratiche.

Che cos'è un club satellite?

Un club satellite consiste in un gruppo di Lions che sono soci effettivi del club padrino ma svolgono le riunioni e opera di servizio comunitario in un'altra località. Il club satellite si riunisce quale comitato del club sponsor ed ha un coordinatore ed un vice coordinatore che servono quali officers del club. Il coordinatore guida il gruppo ed il vice coordinatore svolge il lavoro d'amministrazione. Questi due officers ed il Lion di Collegamento del club satellite compongono il Comitato Esecutivo del club satellite.

Rapporto tra Lions Club Sponsor e Club Satellite

LIONS CLUB SPONSOR

Consiglio Direttivo

- Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Coordinatore del Club Satellite
- Altri membri del Consiglio Direttivo
- Lion di Collegamento*

*Il Lion di Collegamento con il club satellite è un socio del Lions Club Sponsor che però non è tenuto a far parte del Consiglio Direttivo.

CLUB SATELLITE

Comitato Esecutivo

- Coordinatore del club satellite
- Vice-coordinatore del club satellite
- Lion di Collegamento con il club satellite

I. STRUTTURA DEL CLUB SATELLITE

I membri del club satellite eleggono un coordinatore ed un vice coordinatore i quali, insieme al Lion di Collegamento, sono il corpo che governa il club satellite.

Coordinatore del Club Satellite

- Serve quale leader
- Serve quale membro del consiglio direttivo del club sponsor
- È incoraggiato a partecipare alle riunioni del consiglio direttivo e/o alle riunioni regolari del club sponsor
- Fornisce al club sponsor un rapporto delle attività programmate dal club satellite. Fare riferimen-

to al Rapporto Mensile Attività a pagina 16.

Vice Coordinatore del Club Satellite

- Serve quale amministratore del club satellite
- Registra le entrate e le uscite del club satellite e prepara il rapporto finanziario mensile che è sottoposto ai soci ed al segretario del club sponsor. Fare riferimento al Rapporto Entrate ed Uscite riportato a pagina 21.
- Risponde a tutte le richieste
- Prepara e mantiene i verbali delle riunioni
- Mantiene aggiornati i dati inerenti i soci e sottomette al segretario del club sponsor il modulo Aggiornamento Soci del Club Satellite (CB-2)

Lion di Collegamento del Club Satellit – un Lion di grande esperienza scelto dal club sponsor per assistere e guidare il club satellite. Egli partecipa alle riunioni del club satellite, aiuta il coordinatore del club satellite a relazionare il club sponsor in merito alle attività del club e, dietro richiesta, fornisce assistenza.

Comitato Esecutivo – il Coordinatore, il Vice Coordinatore ed il Lion di Collegamento del Club Satellite compongono il Comitato Esecutivo e sono responsabili di mettere in atto le normative approvate dal club sponsor.

Durata dell’Incarico per i Leaders del Club Satellite – gli officers servono fino al termine dell’anno sociale. (L’anno sociale del Lions Clubs International e di tutti i clubs locali decorre dal 1 luglio al 30 giugno). Se il loro incarico dura meno di un anno intero, essi potranno servire anche per un secondo anno, purchè siano rieletti.

Statuto e Regolamento – Il club satellite, essendo parte del club sponsor, è governato dallo Statuto e Regolamento del club sponsor. L’allegato Statuto e Regolamento Tipo (LA-2) è raccomandato dal Lions Clubs International. Il vostro club sponsor potrebbe averlo modificato per far fronte alle proprie necessità. Richiederne una copia al presidente del club sponsor.

Inoltre, lo statuto e regolamento del club sponsor e quelli dell’Associazione Internazionale, del Distretto Multiplo e del Distretto, insieme alle normative adottate dal Consiglio d’Amministrazione Internazionale, governano le attività Lion.

Rapporti Mensili del Club Satellite

Per creare buone comunicazioni, il club satellite deve inoltrare al segretario del club sponsor quanto segue:

- Possibilmente, il Rapporto Mensile Attività di Club riportato a pagina 16.
- Registro mensile delle entrate ed uscite, possibilmente quello riportato a pagina 21.
- Aggiornamento Soci del Club Satellite (CB-2) che troverete in questa guida.

Servire quale Coordinatore del Club Satellite

Prime Cose da Fare

Sommario delle cose da fare prima di assumere l’incarico

1. Studiare questo manuale.
2. Essere a conoscenza del ruolo che ricoprite nell’organizzazione Lion.
3. Essere a conoscenza dei Lions e delle risorse di cui avvalervi.
4. Stabilire i vostri obiettivi e fare i programmi per il vostro anno.
5. Scegliere i presidenti di comitato.
6. Organizzare in ordine di priorità le attività di servizio del club satellite.
7. Organizzare la prima riunione del club satellite.

Creare Un Futuro Più Brillante

Programmare il Vostro Anno

Un programma dettagliato, oltre che servirvi di indirizzo, servirà per sentirvi più sicuro, vi aiuterà a coinvolgere gli altri e vi permetterà di esaminare i programmi in corso ed individuare modi per migliorarli.

- 1 Fase Prima di preparare il programma, rivolgetevi per consiglio al coordinatore in carica del club satellite ed al Lion di Collegamento e fate una lista dei programmi che sarà bene continuare da un anno all'altro.
- 2 Fase Stabilite Obiettivi. Individuate le cose più importanti che desiderate realizzare durante il vostro incarico.
- 3 Fase Discutete i vostri obiettivi con altri Lions ed amici che rispettate.
- 4 Fase Esaminate i progetti attuali. Decidete quali potrebbero essere migliorati.
- 5 Fase Preparate un elenco dei compiti necessari per l'attuazione del vostro programma.
- 6 Fase Consultatevi con il vice coordinatore e con il Lion di Collegamento per preparare il bilancio per il vostro anno.
- 7 Fase Organizzate i comitati ed assegnate i soci più idonei a realizzare i vostri obiettivi.

Facendo i programmi anticipatamente, si riducono le possibilità di errori, di tensione e di sorprese inaspettate.

Per ogni compito

1. Siate a conoscenza del compito.
2. Decidete chi lo svolgerà.
3. Programmate quando bisognerà svolgerlo.
4. Comunicate il programma ai soci interessati.
5. Prendete in considerazione le idee ed i commenti dei soci.

Programmazione e Scelta delle Attività di Servizio Comunitario

Uno dei compiti più difficili del coordinatore di club satellite è quello di aiutare i soci a decidere quali delle moltissime possibilità di attività di servizio è meglio intraprendere. Ovviamente, si ha a disposizione solo un determinato ammontare di tempo, energia e denaro, per cui bisogna stabilire le priorità. I soci rimarranno più soddisfatti se svolgeranno pochi progetti, ma bene.

Nella scelta di un progetto, sarà bene analizzare innanzi tutto le necessità della comunità in collaborazione con i leaders locali. A tale proposito, avvaletevi della "Valutazione dei Bisogni della Comunità Lions" (MK-9), disponibile presso il Dipartimento New Clubs and Marketing, per accertarvi che i vostri nuovi programmi siano realmente necessari e che non duplicherete un servizio che viene già svolto da un altro gruppo.

Il Lions Clubs International ha, inoltre, sviluppato molte attività che potrebbero essere idonee nella vostra comunità, quali il Concorso Un Poster per la Pace, Programma Lions di Riciclaggio per la Vista usato per la raccolta di occhiali da vista usati, il programma Lions-Quest per sviluppare le capacità necessarie per i giovani, il Programma Lions di Assistenza Oculistica e molte altre. La migliore

fonte per informazioni aggiornate su questi ed altri programmi è la Pagina Web dell'Associazione a www.lionsclubs.org. Se non avete accesso ad Internet, rivolgetevi ad uno dei vostri soci o avaletevi della biblioteca, di una scuola, ecc. Potrete anche rivolgervi alla Sede Centrale avvalendovi dell'annuario riportato a pagina 6 di questa guida.

Sviluppo del Vostro Gruppo Dirigenziale

Incarichi di Comitato

Un club satellite avrà naturalmente un numero inferiore di soci disponibile per la realizzazione di tutti i progetti ed attività possibili. Di conseguenza, è importante scegliere attentamente i soci per i vari comitati. Ogni socio dovrebbe ricoprire un ruolo importante, ma nessuno dovrebbe essere oberato di lavoro. Il Manuale degli Officers di Club riporta una lista di comitati; tuttavia, anche i clubs con molti soci raramente li organizzano tutti. Verificate tali comitati e decidete quali saranno necessari per il funzionamento del club satellite. Alcuni comitati potrebbero necessitare solo il presidente del comitato (presenze), mentre altri potrebbero avere bisogno di due o tre soci (per es. per una manifestazione importante di raccolta di fondi). In tutti i casi, scegliete soci del club satellite che:

- hanno già espresso il desiderio di ricoprire l'incarico di presidente di comitato
- sono fidati
- seguiranno le vostre istruzioni
- andranno d'accordo con altri Lions e delegheranno loro i compiti

A seconda del lavoro, decidete se è necessario un co-presidente. Benchè siate voi a prendere la decisione definitiva, dovrete anche discuterne con gli altri. La cosa importante è che **tutti** i soci abbiano un ruolo **attivo** nel club satellite.

Non nominate presidenti o membri di comitato finchè non li avete invitati a servire ed abbiano accettato l'incarico. Con il permesso del coordinatore del club satellite in carica, annunciate il vostro gruppo dirigenziale prima dell'inizio del vostro anno.

Creare Un Futuro Più Brillante

RISORSE DISPONIBILI TRAMITE IL LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Oltre alle informazioni ed al materiale disponibili tramite la Pagina Web dell'Associazione, il Lions Clubs International dispone di molte informazioni sugli argomenti qui di seguito riportati ed altri progetti di servizio. Non esitate a telefonare, scrivere o servirvi della posta elettronica per richiedere informazioni o consigli.

Indirizzo Postale: Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

Fax: (001) 630-571-8890
E-mail: lionsclubs.org
Telefono: (001) 630-571-5466 (e gli interni qui di seguito riportati)

Divisione Forniture per Club
(Negli USA) 800-710-7822
(Fuori degli USA) (001) 630-571-5466
Fax: (001) 630-571-0964
Sito Web: www.lionsclubs.org

Divisione Pubbliche Relazioni e Produzione

Concorso un Poster per la Pace	358
Programma Dono della Vista	372
Riciclaggio per la Vista	327
Rivista THE LION	364, 365
Materiale Pubblicitario	358, 327

Divisione Convention Internazionale	
Informazioni Generali	281
Alloggi	284

Divisione Estensione e Soci	
Sviluppo Nuovi Clubs	306
Materiale Marketing per Club	522
Materiale per Reclutamento	356

Divisione Attività Internazionali e Sviluppo Programmi	
Impegno per i Giovani	650
Campi della Gioventù	323
Programma Leo	324
Scambi Giovanili	330
Programmi Conservazione della Vista	318
Udito e Ortofonia	318, 320
Programma Prevenzione del Diabete	320
Raccolta di Occhiali da Vista	318, 320

Fondazione Lions Clubs International (LCIF)	
Informazioni Generali	383
Servizi ai Donatori	581, 574
Programmi di Sussidi	580
Riconoscimenti Amici di Melvin Jones	574, 517

Organizzazione delle Riunioni del Club Satellite

L'attenta preparazione delle riunioni riduce la possibilità di sorprese spiacevoli ed aumenta quelle di avere riunioni efficaci. Preparate un ordine del giorno dettagliato che indica ciò che ognuno deve fare e quando. Prima della riunione, parlatene con il vice-coordinatore ed altri interessati. Il Manuale degli Officers di Club fornisce ottimi consigli su tutti gli aspetti della programmazione delle riunioni.

I Lions Clubs devono riunirsi almeno due volte al mese. I Clubs Satelliti sono incoraggiati a seguire la stessa procedura. Alcuni svolgono una riunione generale, durante la quale spesso c'è un relatore o altro programma, ed una riunione del comitato esecutivo. Durante tali riunioni bisogna registrare le presenze e preparare i verbali inviandone copia al segretario del club sponsor. Gli appositi moduli sono disponibili tramite il Catalogo delle Forniture per Club oppure tramite il club sponsor qualora ne abbia dei propri. In entrambi i casi, rivolgetevi al segretario del club sponsor.

La maggior parte dei clubs svolge almeno una riunione in concomitanza con un pasto, usualmente il pranzo o la cena, tuttavia ciò è facoltativo. Le riunioni ben programmate, con un periodo di tempo ben definito, sono della massima importanza e la riunione generale e quella del comitato esecutivo devono avere un ordine del giorno. All'inizio, sarebbe bene seguire il formato del club sponsor. Il Lion di Collegamento potrà essere di aiuto in questa e in tutte le altre questioni amministrative.

Aspetto Finanziario del Club Satellite

Nella maggior parte dei casi i clubs satelliti operano in base ad un bilancio, il che significa preventivare nel modo più accurato possibile le entrate e le uscite del club per uno specifico periodo di tempo ed in base ad esse preparare il bilancio. I bilanci non dovrebbero essere considerati come ordini o approvazioni di spese ma, al contrario, come linee di guida.

Il club satellite deve avere due bilanci per l'anno sociale:

- (1) Bilancio amministrativo, usato per far fronte alle spese di operazione del club. Le sue entrate provengono in massima parte dai contributi sociali.
- (2) Bilancio per le attività, usato per il finanziamento delle attività e dei progetti del club. Le sue entrate devono provenire da progetti di raccolta di fondi svolti dal club satellite nella comunità.

In nessun caso i fondi raccolti tramite i progetti di raccolta fondi del club satellite possono essere usati per sopperire alle spese d'amministrazione del club. Si può, però, detrarre dai fondi raccolti le spese per la realizzazione di tali progetti. Alcuni dei metodi usati dai clubs per raccogliere i fondi per le spese d'amministrazione sono: quote imposte ai soci del club satellite, lotterie, maggiore addebito dei pasti, multe da parte del censore ed aste. Il Lion di Collegamento potrà fornirvi idee aggiuntive.

Tutte le fatture dovranno avere il benestare del consiglio direttivo del club sponsor. Il vice coordinatore dovrà preparare estratti finanziari mensili per il club sponsor. Fare riferimento ai moduli riportati a pagina 21.

Creare Un Futuro Più Brillante

Responsabilità del Vice Coordinatore

Il vice coordinatore agisce sotto la guida del coordinatore del club satellite e del consiglio direttivo del club sponsor. Egli:

- Sottomette all'approvazione del club sponsor ogni domanda di nuovo socio avvalendosi del modulo Aggiornamento Soci del Club Satellite (CB-2).
- Raccoglie le quote d'ammissione per i nuovi soci che sono stati approvati e i pagamenti dei contributi per i soci in forza da inoltrare al club sponsor.
- Registra le entrate e le uscite del club satellite.
- Rilascia estratti trimestrali o semestrali ad ogni socio per i contributi ed altri obblighi finanziari dovuti al club sponsor, inviando i pagamenti dei contributi al tesoriere del club sponsor.
- Mantiene i dati del club satellite, compresi i verbali delle riunioni del club; presenze, nomine; elezioni; indirizzi e numeri di telefono dei soci.
- Mantiene due conti separati: amministrativo e per le attività.
- Regolarizza i conti del club satellite (solo dietro autorizzazione del consiglio direttivo del club sponsor). **Tutti gli assegni dovranno essere firmati dal tesoriere del club sponsor e controfirmati da un officer del club satellite, come deciso dal consiglio direttivo del club sponsor.**

Il Registro del Segretario di Club (S-18-S), che ha lo scopo di semplificare il lavoro di contabilità del segretario, è disponibile a prezzo molto conveniente tramite la Sede Centrale. Per questo modulo ed altri, fate riferimento al Catalogo delle Forniture per Club.

Mantenimento dei Dati del Club Satellite

La maggior parte del lavoro del vice coordinatore riguarda il lavoro di amministrazione. In fondo a questa guida troverete i moduli che eventualmente potranno essere duplicati. La Sede Centrale vi fornisce, inoltre, svariati moduli gratuitamente o a prezzo modico. Tali moduli potranno divenire parte di un Registro del Club Satellite allo scopo di fornire una linea di continuità molto utile sia per l'archivio che per il passaggio dei dati da un vice coordinatore all'altro.

Registrazione delle Entrate e delle Uscite del Club Satellite

Serve per mantenere tutti i dati riguardanti il denaro in entrata ed uscita, quali contributi, spese postali, stampa e forniture di club. Libri separati devono essere usati per il fondo delle attività e quello amministrativo. Tali moduli potranno essere fotocopiati ed inoltrati al club sponsor quale estratto mensile.

Registro Presenza Soci del Club Satellite

Un registro relativo alle presenze e all'elenco soci che permette ad un vice coordinatore del club satellite di avere dati aggiornati sulle presenze e sulla situazione attuale dei soci.

Fogli Contabili dei Soci del Club Satellite

Moduli per ogni socio per registrare i contributi ed altri cambiamenti di ciascun socio.

Registro Soci del Club Satellite

Serve per l'annotazione di tutte le informazioni relative ai soci dal giorno in cui entrano a far parte del club satellite al giorno in cui lo lasciano. Su un lato del modulo si registra il servizio prestato dal socio al club satellite o al distretto, sull'altro si registrano i dati per il conseguimento dei premi, chiavi e chevrons. Sul modulo c'è anche una sezione per annotare i soci sponsorizzati dal socio.

Tessera per Socio (C-3)

Il club sponsor può fornire ad ogni socio una tessera di socio in occasione della cerimonia di investitura.

Ordinazione di Forniture per Club

Il segretario del club sponsor riceve il catalogo delle forniture per club disponibili tramite il Lions Clubs International e sarà senz'altro lieto di metterlo a vostra disposizione. Tale catalogo è, inoltre, disponibile sulla home page dell'associazione a **www.lionsclubs.org**. Il club satellite può ordinare articoli che non sono personalizzati direttamente tramite la Sede Centrale avvalendosi di carta di credito o altro pagamento anticipato. Gli articoli personalizzati con il nome del club satellite devono anche includere il nome del club sponsor e devono essere ordinati tramite il club sponsor. Solo il segretario del club sponsor può ordinare forniture da essere addebitate al conto del club.

Nei mesi di maggio e di giugno le richieste di ordinativi aumentano notevolmente, per cui, nel caso si intenda ordinare articoli la cui presentazione è in programma in tali mesi, occorre inviare le richieste entro marzo.

Non si accettano per telefono gli ordini di articoli che richiedono incisioni. Si prega di dattilografare o di scrivere in stampatello i dati per l'incisione e di inviarli insieme all'ordinativo per posta, fax o e-mail. **Per evitare ritardi nell'arrivo della merce, ogniqualvolta sia possibile è bene fornire l'indirizzo stradale.**

Il numero di fax dell'Ufficio Forniture per Club è: (630) 571-0964.

Corrispondenza del Club Satellite

Il vice coordinatore riceverà corrispondenza da Lions e non Lions riguardo una vasta gamma di argomenti che dovrà essere inoltrata agli interessati nel club. È della massima importanza che tutta la corrispondenza sia inoltrata con la massima sollecitudine.

Essere Efficienti nel Lavoro di Corrispondenza

1. **Inviare al club sponsor copia** di tutta la corrispondenza inviata al Lions Clubs International. Accertatevi di includere il nome ed il numero di matricola del club sponsor oltre al vostro in modo che il vostro club satellite possa facilmente essere identificato.
2. **Siate chiari:** quando si scrive, è necessario essere precisi, diplomatici e chiari.
3. **Rispondete:** rispondete sempre alle richieste sia che si tratti di un "sì" che di un "no". Se la risposta è negativa, spiegarne il motivo e porgere le scuse del club.

Creare Un Futuro Più Brillante

4. **Conservate una copia** della corrispondenza per gli archivi del club.

Annuario del Club Satellite

Un annuario aggiornato incoraggia le comunicazioni tra i soci. L'annuario dovrebbe riportare quanto segue:

1. Informazioni fondamentali in merito al luogo ed orario delle riunioni del club satellite.
2. Elenco degli officers e dei presidenti di comitato del club satellite.
3. Nome e numero di telefono degli officers del club sponsor, del governatore distrettuale, della Sede Centrale e di altri leaders Lion che offrono assistenza al club satellite.
4. Un elenco di tutti i soci del club, con l'indirizzo, numeri di telefono, di fax e e-mail dell'abitazione e dell'ufficio.

Notiziario del Club Satellite

Ogni club Satellite dovrebbe pubblicare il proprio notiziario, che rappresenta il mezzo migliore per tenere i soci al corrente di ciò che si verifica nel club.

Poichè il vice coordinatore del club satellite è spesso la persona più informata in seno al club, a volte gli viene affidato anche il compito di redigere il notiziario (o bollettino). Tuttavia, anche in caso contrario, dovrebbe tenersi in stretto contatto con il direttore per accertarsi che vengano pubblicate tutte le importanti notizie del club satellite.

Direttive per l'Incremento Associativo

Il vostro club satellite deve avere soci effettivi che si impegnano in modo efficiente per far fronte ai bisogni della comunità. Se possibile, designate un socio dinamico ad interessarsi del reclutamento soci o organizzate un apposito comitato soci. Qui di seguito sono riportate le fasi per organizzare una valida campagna di reclutamento.

1ma Fase: Organizzare una Valida Task Force incaricata del Reclutamento

Iniziate con la scelta di soci molto validi per la suddetta task force o comitato. Tali membri dovrebbero essere entusiasti, aperti ed a conoscenza delle attività del club satellite.

2da Fase: Preparare un Programma

Riunitevi con i membri della task force per fare un elenco dei benefici da far presente ai soci potenziali, preparare un testo e programmare la presentazione. Esercitatevi nel fare tale presentazione. Siate entusiasti! Il vostro club satellite svolge attività molto interessanti da far presente alle persone!

Preparare un Elenco di Persone da Contattare

Individuare le persone che potrebbero essere un assetto per le attività del club satellite avvalendovi della "ruota" riportata in questo manuale. Invitate ogni socio a ricercare una o più persone per ciascuna categoria ed a consegnare il modulo debitamente compilato alla riunione seguente. (Prima della riunione potreste contattare i soci che conoscono persone di qualità ricordando loro di riferirne i nominativi).

Come Contattare i Soci Potenziali

Punti da sottolineare quando si parla con un socio potenziale

- I validi progetti di servizio che i Lions hanno sponsorizzato a livello locale ed internazionale
- Come il servizio reso al prossimo aiuta a sviluppare le doti personali e professionali
- L'aspetto sociale del coinvolgimento
- Come il club satellite migliora la comunità
- I benefici derivati dal vostro coinvolgimento
- Come il prodigarsi per la comunità arricchisce la propria vita

Contattare i Soci Potenziali

Una volta ottenuti i nomi, programmate di contattarli e d'invitarli personalmente ad una riunione o ad un'attività del club satellite. Potrebbe essere necessario contattarli diverse volte per motivarli ad accettare l'invito, per cui insistete.

Fare seguito alla prima fase dei Contatti

Continuate a contattare le persone che non hanno ancora preso una decisione e quelle che vi sono state appena menzionate.

Materiale Disponibile tramite il Lions Clubs International

Per ricevere delle copie di questo materiale rivolgetevi al Dipartimento Nuovi Clubs e Marketing, al numero di fax (001)-630-571-1691 o a mezzo email per informazioni.

Guardate i Lions Ora! (PR-770) – Questo opuscolo informativo, che descrive la nostra storia, i programmi internazionali e comunitari, è ottimo per l'opera di reclutamento soci.

Carta per Opuscolo (MK-20) – Carta prestampata che può essere usata per stampare informazioni sul proprio club utilizzando una stampatrice laser o una fotocopiatrice.

Carta per Opuscolo (S-260) – Carta speciale prestampata da utilizzarsi per stampare informazioni sul proprio club utilizzando una stampatrice laser oppure una fotocopiatrice.

Posters di Progetti (MK-21 e MK-22) – Pubblicizzate i progetti del vostro club satellite avvalendovi di posters che possono essere personalizzati con informazioni relative al proprio club utilizzando una stampatrice laser o una fotocopiatrice.

Per ricevere delle copie del seguente materiale, potrete contattare il Dipartimento Membership Operations al numero di fax (001)-630-571-1691 oppure a mezzo email.

Noi serviamo (ME-4) – Questo opuscolo per il reclutamento contiene le informazioni relative all'Associazione del Lions Clubs International, ai Soci ed alle diverse attività offerte dai Lions alle persone bisognose in tutto il mondo.

Lions...Persone proprio come voi (ME-26) – Questo opuscolo oltre a contenere informazioni interessanti relative alle attività a favore delle comunità, svolte dai Lions impegnati a favore dei servizi comunitari, è anche composto da una sezione da compilare e spedire all'indirizzo del club che l'avrà distribuito l'invio della candidatura a divenire soci.

Aprite un Regalo per Scoprire un Domani Migliore (ME-34) – Questo opuscolo tascabile contiene delle informazioni utili relative ai vantaggi nel divenire soci dell'organizzazione di servizi più grande al mondo. Nell'opuscolo è presente una sezione da compilare e spedire all'indirizzo del club per la candidatura a divenire soci.

Video – Richiedete il catalogo dei video disponibili (PR-720) presso il Dipartimento Pubbliche Relazioni al numero di fax (001) -630-571-1685 oppure a mezzo email.

Creare Un Futuro Più Brillante

Elaborazione ed Inoltro delle Domande dei Nuovi Soci

Per reclutare un nuovo socio, sarà necessario compilare il Modulo d'Invito/Domanda per Socio (ME-6B) ed il Modulo relativo all'Aggiornamento Soci del Club Satellite (CB-2) ed inviarli entrambi al club sponsor per l'approvazione. Dopo l'approvazione da parte del consiglio direttivo del club sponsor, il club sponsor dovrà inviare alla Sede Centrale il Modulo relativo all'Aggiornamento Soci del Club Satellite unitamente al Rapporto Mensile Soci. Entrambi i suddetti moduli sono allegati al presente materiale. Per ottenere copie supplementari, potrete sempre rivolgervi al club sponsor oppure direttamente al Dipartimento Nuovi Clubs e Marketing della Sede Centrale.

Movimento Soci

Avvaletevi dell'Aggiornamento Soci del Club Satellite (CB-2) per comunicare al club sponsor i soci scaduti, i cambiamenti di indirizzo, i soci trasferiti ed altri cambiamenti del sodalizio.

Soci Trasferiti (da un Lions club o club satellite)

Il club sponsor può accettare in un club satellite un Lion che ha terminato o sta per terminare la sua affiliazione in un altro Lions club, purchè:

1. Il modulo di Trasferimento Socio debitamente compilato pervenga al segretario del club sponsor entro sei mesi dal termine dell'affiliazione nel club di precedente appartenenza o, in mancanza del modulo sarà sufficiente la tessera di socio.
2. Il Lion abbia lasciato il club in regola.
3. Il modulo di Socio Trasferito o la tessera di socio sia approvata dal consiglio direttivo del club sponsor.

Nel caso siano trascorsi oltre sei mesi, l'ex Lion deve entrare nel club satellite come un nuovo socio.

Per far sì che un socio si trasferisca nel club satellite, bisogna compilare l'Aggiornamento Soci del Club Satellite indicando che il nuovo socio si è trasferito da un altro club ed inviarlo insieme al modulo di trasferimento (tutte le copie) al club sponsor per l'approvazione. In seguito all'approvazione, il club sponsor inoltrerà il tutto alla Sede Centrale.

INVESTITURA DI NUOVI SOCI

La cerimonia di investitura dei nuovi soci deve essere dignitosa, significativa ed interessante in modo che sarà indimenticabile.

MATERIALE PER NUOVO SOCIO

Il materiale per nuovo socio (NM-10) è disponibile tramite il Dipartimento Forniture per Clubs e comprende i certificati di associazione, i distintivi con l'emblema Lion, le decalcomanie con l'emblema Lion ed un opuscolo informativo. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al Dipartimento Forniture per Clubs.

Il club sponsor ed il club satellite dovranno decidere come svolgere la cerimonia. La cerimonia dell'investitura potrebbe essere svolta dal club sponsor, dal club satellite o da entrambi. A tale proposito, potrete adattare i suggerimenti qui di seguito riportati.

Suggerimenti per la Cerimonia d'Investitura

L'investitura di nuovi soci assume aspetti diversi a seconda delle usanze e delle attività del club satellite e del distretto. Affinchè essa sia solenne ed adeguata all'importante circostanza, dovrebbe essere presieduta da un alto funzionario Lion.

Qui di seguito sono riportati alcuni suggerimenti:

- Parlare brevemente della storia dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs.
- Descrivere brevemente la storia del club sponsor, del club satellite e le sue correnti attività.
- Mettere in evidenza che al sodalizio si accede solo dietro invito e che il socio che sta per essere investito è benvenuto da tutti i soci.
- Ricordare al nuovo socio quali sono i suoi obblighi verso il club satellite e l'Associazione Internazionale.
- Impartire il giuramento (qui di seguito sono riportati alcuni suggerimenti in merito).
- Consegnare la Cartella per Nuovo Socio descrivendone il contenuto.
- Spiegare le responsabilità dello sponsor.
- Dare al nuovo socio il benvenuto nel Lionismo da parte del club satellite e del distretto.

Giuramento No. 1 consigliato

"Poichè ha espresso il desiderio di appartenere a questo club satellite ed al Lions Clubs International, ora Le chiedo di ripetere con me le responsabilità dell'affiliazione::

"Accetto di appartenere al Lions Club sapendo che tale appartenenza mi obbliga a partecipare a tutte le manifestazioni del club satellite. Farò del mio meglio per seguire il Codice dell'Etica Lionistica, partecipare regolarmente alle riunioni, accettare gli incarichi che mi verranno affidati e dare il mio con-

tributo ai programmi del mio club satellite, del mio distretto, del distretto multiplo e del Lions Clubs International".

"È ora socio del club di _____ satellite del Lions Club di _____".

Il Suo sponsor Le appunterà il distintivo con l'emblema Lions che è l'insegna dei soci".

Giuramento No. 2 consigliato

"Poichè ha espresso il desiderio di appartenere al club _____ satellite del Lions Club di _____ ed al Lions Clubs International, Le chiedo di rispondere alle mie domande con un semplice "Sì".

"Accetta di appartenere al club di _____ satellite del Lions Club di _____ sapendo che tale appartenenza L'obbliga a partecipare a tutte le manifestazioni del club satellite?"

Risposta: "Sì"

"Farà del Suo meglio per attenersi al Codice dell'Etica Lionistica, partecipare regolarmente alle riunioni, accettare gli incarichi che Le verranno affidati e dare il Suo contributo ai programmi del club satellite, del distretto, del distretto multiplo e del Lions Clubs International?"

Risposta: "Sì"

"È ora socio del club di _____ satellite del Lions Club di _____".

Il Suo sponsor Le appunterà il distintivo con l'emblema Lions che è l'insegna dei soci".

Creare Un Futuro Più Brillante

Giuramento No. 3 consigliato

"Il sottoscritto _____, alla presenza di tutti i soci del Lions Club _____, esprime solennemente la sua volontà d'impegnarsi al massimo per attenersi al Regolamento e Statuto dei Lions, nel partecipare regolarmente alle riunioni, nell'accettare gli incarichi che gli saranno eventualmente affidati e nel fornire il Suo contributo, anche finanziario, ai programmi del Club, del Distretto e del Lions Clubs International.

"Il sottoscritto dichiara inoltre di volersi impegnare nei programmi di conservazione, estensione e consolidamento dei Soci all'interno del club. Dichiaro inoltre, d'impegnarmi attivamente, facendo parte dei comitati del club, nello sviluppo dei progetti di club e nell'impiego delle mie capacità dove esse possano essere richieste; dichiaro infine di adoperarmi al fine di attenermi al Codice dell'Etica ed agli Scopi del Lions Clubs International."

"Con i poteri conferitimi dal Lions Clubs International, La dichiaro ora ufficialmente Socio Lion dell'Associazione del Lions Clubs International.

Congratulazioni!"

Presentazione del Distintivo

(Lo sponsor appunta il distintivo)

"Ora chiederò allo sponsor, il Lion _____, di rispondere alle mie domande con un semplice "Sì".

"Accetta di adempiere i seguenti obblighi verso il nuovo socio:

- Farlo sentire ben accetto presentandolo a tutti i soci del Club.
- Fornirgli tutte le informazioni circa il club, gli officers e lo statuto.
- Fare in modo che gli officers gli affidino degli incarichi onde consentirgli di sentirsi immediatamente parte attiva del Club.
- Indire sessioni d'orientamento sul Lionismo.

- Essere pronto a rispondere alle domande che Le rivolgerà circa le attività e il funzionamento del Club, e su qualsiasi altro argomento riguardante il Lionismo.
- Incoraggiare il nuovo socio a discutere di eventuali problemi ed offrire possibili soluzioni.
- Assisterlo affinché diventi un ottimo Lion@

"Sì"

Conclusione

"Collega Lion _____, porti questo distintivo sempre con orgoglio. Lasci che mi congratuli con Lei e l'accoglia con gioia nella più grande organizzazione di clubs assistenziali: l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs. A nome del club Le consegno ora il certificato ufficiale d'Affiliazione ed una Cartella di Nuovo Socio che l'aiuterà ad intraprendere la via dei Lions.

Noi tutti siamo orgogliosi e felici che sia diventato socio del Lions Club di _____

Coinvolgimento del Nuovo Socio

Ogni nuovo socio deve essere immediatamente coinvolto nelle attività del club satellite e ricevere l'opportunità di utilizzare i propri talenti e capacità. Fate sì che si senta apprezzato!

I nuovi soci hanno bisogno del continuo appoggio dei propri sponsors per diversi mesi ed è anche necessario che voi chiediate loro periodicamente se tutto procede bene e li facciate sentire benvenuti ed apprezzati. Incoraggiateli a parlarvi apertamente di qualunque questione stia loro a cuore. Assicuratevi che nessun nuovo socio rimanga isolato durante le riunioni di club.

A volte, durante il suo primo anno di affiliazione, oltre alla sessione di orientamento svolta durante la prima riunione, il nuovo socio dovrebbe essere informato su tutti gli aspetti del funzionamento del club satellite, club sponsor, distretto, distretto

multiplo e del Lionismo internazionale. La Guida di Orientamento (ME-13) fornisce informazioni per l'orientamento del nuovo socio ed è disponibile dietro richiesta tramite il Dipartimento Membership Operations della Sede Centrale. Questo è un ottimo modo per informare i soci sul Lionismo.

Scopo di tale orientamento è di far sì che tali soci apprezzino al massimo l'importanza di essere Lions.

Per ulteriori informazioni sullo sviluppo dei soci, leggete il Manuale del Presidente del Comitato Soci (ME-12), disponibile su richiesta presso il Dipartimento Membership Operations della Sede Centrale.

Risorse della Vostra Associazione

Vi sono molti Lions che sono sempre pronti ad aiutare. Gli officers del club sponsor, il governatore distrettuale, il presidente di circoscrizione ed il delegato di zona sono incaricati di visitare ciascun club per rispondere a domande e discutere problemi. C'è anche un presidente di comitato distrettua-

le per lo sviluppo della leadership che, insieme ad altri Lions esperti in materia, conducono sessioni di formazione, compresa la scuola per gli officers di club. Cogliete l'opportunità di prepararvi! Il delegato di zona sarà lieto se interverrete alle tre o quattro riunioni del comitato consultivo durante le quali si possono scambiare idee con altri leaders

Lion ed aggiornarsi sulle ultime manifestazioni. Naturalmente, siete invitato a visitare la Sede Centrale se vi trovate a Chicago, Illinois, USA.

Al Termine del vostro Anno

Il Manuale degli Officers di Club ha una sezione che offre suggerimenti al presidente di club su ciò che bisogna fare al termine dell'anno. La maggior parte di tali suggerimenti è utile anche per il coordinatore del club satellite. Consigliamo, quindi, di studiare attentamente tale sezione e specialmente la parte inerente la nomina del comitato nomine e l'organizzazione delle cene di riconoscimento e d'insediamento.

Struttura e Assistenza del Lions Clubs International



REGISTRO DATI DEI SOCI

LION _____
(COGNOME) (NOME)

INDIRIZZO _____ TEL. AB. () _____
Strada Città Prov.

NOME DELL'UFFICIO _____ TEL. UFF. () _____

INDIRIZZO _____
Strada Città Prov. Codice Postale

INVIARE LA CORRISPONDENZA A: UFFICIO ABITAZIONE _____

CLASSIFICAZIONE _____ SPONSOR _____

DATA DI NASCITA _____ NOME DEL CONSORTE _____

DATI SERVIZIO NEL CLUB

AFFILIAZIONE _____	FONDATORE <input type="checkbox"/>	PRIVILEGIATO <input type="checkbox"/>
COMUNICATO _____	NUOVO <input type="checkbox"/>	ONORARIO <input type="checkbox"/>
ALLA SEDE _____	TRASFERITO <input type="checkbox"/>	SOCIO AGGREGATO <input type="checkbox"/>
CENTRALE _____	RIAMMESSO <input type="checkbox"/>	ASSOCIATO <input type="checkbox"/>

DATA ELETTO	INCARICO/COMITATO	DATA COMPLET	DATA ELETTO	INCARICO/COMITATO	DATA COMPLET.

VERBALI UFFICIALI DELLA RIUNIONE DEL CLUB SATELLITE

DEL LIONS CLUB DI _____ SATELLITE DEL LIONS CLUB _____

OF _____

(CITTÀ)

(STATO O PROVINCIA)

Riunione Regolare Riunione Comitato Esecutivo _____ svolta a _____

La riunione ha avuto inizio alle ore _____ da parte di _____

Erano presenti i seguenti soci:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Verbali della Riunione di Lavoro

CONTRASSEGNARE X PRESENTE

REGISTRO DELLE PRESENZE DEI SOCI

ANNO _____

ASSENTE
 COMPENSO DELL'ASSENZA _____

AVVISO: QUANDO UN SOCIO RICEVE IL COMPENSO PER L'ASSENZA, CONTRASSEGNARE L'ASSENZA CON UNA CROCE (X) ED UN QUADRATO INTORNO.

	LUGLIO	AGOSTO	SETT.	OTT.	NOV.	DIC.	NOMI DEI SOCI	GENN.	FEBB.	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	
1														1
2														2
3														3
4														4
5														5
6														6
7														7
8														8
9														9
0														0
1														1
2														2
3														3
4														4
5														5
6														6
7														7
8														8
9														9

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

RUOTA PER SOCI POTENZIALI & RECLUTAMENTO

Partendo dal presupposto che non tutti i soci sono propensi a reclutare soci, la ruota per soci potenziali e per il reclutamento dei soci aiuta i soci di club a preparare un elenco di tali soci, lasciando il compito del reclutamento vero e proprio a coloro che sono più disponibili a farlo.

PASSI DA SEGUIRE NEI CLUBS ESISTENTI:

1. Durante una riunione di club, distribuire a tutti i soci la "ruota" per la ricerca di soci. Scegliete un Lion esperto a rivolgere la domanda "Chi è la persona" per ciascuna categoria.

Esempio: Chi è il membro della vostra famiglia che pensate sarebbe più disposto a dedicare il proprio tempo per migliorare la comunità?

2. Dopo la prima riunione, fate un elenco di tutti i nomi e consegnatelo al presidente del comitato soci.
3. Il presidente del comitato soci fornisce ad ogni Lion incaricato di contattare i soci potenziali non oltre cinque nominativi.
4. Il presidente del comitato soci s'incontra con gli incaricati finché tutti i soci potenziali non siano stati contattati ed i risultati suddivisi in tre categorie: interessati ad entrare nel club immediatamente, in seguito o non interessati.
5. Quando tutti i soci potenziali sono stati contattati (il numero dovrebbe essere di almeno 10), il presidente o i membri del comitato dovranno incontrarsi con i Lions che svolgono il lavoro di reclutamento e con i soci potenziali fuori dell'ambiente del club.

6. Queste riunioni informative vengono organizzate per mettere i soci potenziali al corrente delle loro responsabilità nei confronti del club e dell'associazione.
7. Quando il presidente del comitato soci ritiene che i soci potenziali hanno ricevuto tutte le debite informazioni e le domande-socio sono state compilate, il consiglio direttivo del club vota in merito all'ammissione.





LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Raccomandare una persona in ciascuna categoria fornendo il nome, l'indirizzo, il numero di telefono, occupazione, dati familiari, anni di residenza nella comunità e nome della persona che la raccomanda:

Nome del Club: _____ Persona che Raccomanda: _____ Data: _____

1. Parente

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

2. Professionista

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

3. Collega

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

4. Membro della Parrocchia

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

5. Vicino

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

6. Amico

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

7. Leader della Comunità o del Governo

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)

8. Cliente o Fornitore

Nome _____
Indirizzo _____
Città, Prov. & Codice Postale _____
Telefono # _____ (Ab.)

Occupazione _____
Stato Coniugale _____ # di Figli _____
Anni di residenza nella comunità _____ anni
Telefono # _____ (Uff.)



LIONS CLUBS INTERNATIONAL

New clubs and Marketing Department
300 W 22ND ST

OAK BROOK IL 60523-8842 USA

Telefono: (001) 630-571-5466 Fax: (001) 630-571-1691

E-mail: clubbranch@lionsclubs.org