



***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

# **REGOLAMENTO DEL LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**



## **LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**

### **ARTICOLO I**

#### **Affiliazione**

##### **Sezione 1. CATEGORIE SOCI.**

(a) **SOCIO EFFETTIVO.** Un socio che ha tutti i diritti e privilegi ed è sottoposto a tutti gli obblighi che l'affiliazione a un Lions Club conferisce o comporta. Senza limitare tali diritti e obblighi, i diritti includono il diritto ad ambire ad una carica del Club, distretto o associazione e il diritto al voto su tutte le questioni che richiedono il voto dei soci; gli obblighi includono la partecipazione regolare, il pagamento puntuale delle quote, la partecipazione alle attività di Club e una condotta che rifletta un'immagine degna del Lions Club nella comunità. Come stabilito dai criteri del Programma Soci Familiari, i familiari in possesso dei requisiti saranno considerati Soci Effettivi e godranno di tutti i relativi diritti e privilegi. Come stabilito nel Programma Soci Studenti, gli studenti in possesso dei requisiti e gli ex Leo saranno considerati soci effettivi e godranno di tutti i relativi diritti e privilegi. Questa categoria di socio sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

(b) **SOCIO AGGREGATO.** Un socio di un Club che si è trasferito in altra località o che, per motivi di salute o altre valide ragioni, non può frequentare regolarmente le riunioni di Club, ma desidera rimanere associato al Club, e al quale il Consiglio Direttivo di detto Club desidera conferire tale qualifica. Quest'ultima dovrà essere riesaminata ogni sei mesi dal Consiglio Direttivo del Club. Un socio aggregato non potrà essere eletto ad alcuna carica e non potrà votare durante le riunioni o congressi distrettuali o internazionali; dovrà pagare le quote stabilite dal Club, che includeranno le quote distrettuali e internazionali. Questa categoria di socio sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

c) **SOCIO ONORARIO.** Una persona non associata a questo Lions Club, alla quale il Club desidera conferire una speciale onorificenza per servizi particolari resi alla comunità o al Club stesso. Il Club pagherà la quota d'ingresso, le quote distrettuali e internazionali per il socio onorario, che potrà partecipare alle riunioni, ma non avrà diritto a tutti i privilegi dei soci effettivi. Questa categoria di socio non sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

(d) **SOCIO PRIVILEGIATO.** Un socio del Club che è stato un Lion da almeno 15 anni, che, a causa di malattia, infermità, età avanzata o altre valide ragioni riconosciute dal Consiglio Direttivo del Club, debba rinunciare alla sua qualifica di socio effettivo. Un socio privilegiato pagherà le quote stabilite dal Lions Club, incluse quelle distrettuali e internazionali. Questi avrà diritto di voto e a tutti gli altri privilegi dei soci effettivi, ma non potrà essere eletto ad alcuna carica di Club, distrettuale o internazionale. Questa categoria di socio sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

(e) **SOCIO A VITA.** Qualsiasi socio di questo Club che sia stato un socio effettivo Lion per almeno 20 anni e abbia reso notevoli servizi al Club, alla comunità o a questa associazione, oppure qualsiasi socio che sia gravemente malato, oppure qualsiasi socio di questo Club che sia stato socio effettivo per almeno 15 anni e che abbia compiuto il settantesimo anno d'età potrà diventare Socio a Vita di questo Club su: (1) raccomandazione di questo Club all'Associazione; (2) pagamento all'associazione di US\$ 650,00, o del corrispondente nella valuta locale, da parte di questo Club, quale contributo unico in sostituzione di qualsiasi contributo futuro dovuto all'associazione stessa.

Un socio a vita godrà di tutti i diritti di un socio effettivo, sempre che il socio continui a rispettare gli obblighi previsti. Un socio a vita che desideri trasferirsi in un'altra località e che sia invitato a far parte di un altro Lions Club, diverrà automaticamente Socio a Vita di tale Club. Le disposizioni sopra citate non impediranno a detto Club di richiedere al Socio a Vita di contribuire al pagamento di eventuali quote nell'ammontare eventualmente ritenuto appropriato dal Club stesso.

(f) **SOCIO ASSOCIATO.** Un socio che ha la principale affiliazione in un altro Lions Club, ma che risiede, o si trova per motivi di lavoro, nella comunità servita da questo Club. Questa qualifica potrà essere accordata dietro invito del Consiglio Direttivo e sarà riesaminata di anno in anno. Il Club che conferisce la qualifica di socio associato non includerà tale socio nel Rapporto Soci e nel Rapporto Attività.

Un socio associato avrà il diritto, quando è presente, di votare su ogni questione sottoposta al voto dei soci, ma non potrà rappresentare il Club del quale è socio associato in veste di delegato ai congressi distrettuali e multidistrettuali o alle



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

convention internazionali. Questi non potrà ricoprire cariche a livello di Club, distretto o internazionale, o incarichi in un Comitato distrettuale, multidistrettuale o internazionale per conto di questo Club. Le quote internazionali e distrettuali e multidistrettuali non saranno richieste al socio associato. Fermo restando, comunque, che nulla osta a questo Club di addebitare a un socio associato delle quote che riterrà opportune. Questa categoria di socio non sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

(g) **SOCIO AFFILIATO.** Una persona che si distingue nella comunità che, al momento, non è in grado di partecipare regolarmente alle attività come socio effettivo del Club, ma che desidera supportare il Club e le sue iniziative di servizio alla comunità ed essere affiliato al Club. Questa qualifica potrà essere accordata su invito del Consiglio Direttivo del Club.

Un socio affiliato avrà diritto, quando è presente di persona, di votare su questioni del Club, ma non potrà rappresentare il Club quale delegato ai congressi distrettuali e multidistrettuali o alle convention internazionali.

Questi non potrà ricoprire cariche a livello di Club, distretto o internazionale, o incarichi in un Comitato distrettuale, multidistrettuale o internazionale. Un socio affiliato dovrà versare le quote distrettuali, internazionali ed eventuali quote che il Lions Club locale potrà richiedere. Questa categoria di socio sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

### **Sezione 2. SOCI IN REGOLA.**

Qualsiasi socio che non provveda al pagamento di qualsiasi debito verso questo Club entro trenta (30) giorni dal ricevimento della notifica scritta da parte del Segretario, non sarà più considerato in regola e rimarrà in tale stato sino a che non avrà pagato interamente ogni suo debito. Soltanto i soci in regola potranno esercitare il diritto di voto e potranno ricoprire cariche all'interno di questo Club.

**Sezione 3. DUPLICE AFFILIAZIONE.** Nessun individuo potrà contemporaneamente essere socio di questo e di un qualsiasi altro Lions Club, ad eccezione dei soci onorari o associati.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

**Sezione 4. DIMISSIONI.** Qualunque socio potrà dimettersi da questo Club e tali dimissioni diventeranno effettive a seguito della loro accettazione da parte del Consiglio Direttivo. Il Consiglio potrà, tuttavia, tenere in sospeso l'accettazione di tali dimissioni fino a quando il dimissionario avrà saldato quanto dovuto al Club e restituito tutti i fondi e i beni di proprietà del Club. Una volta terminata l'associazione, saranno sospesi tutti i diritti sull'uso del nome "LIONS", dell'emblema e di ogni altra insegna di questo Club e di questa associazione.

**Sezione 5. RIAMMISSIONE DI SOCI.** Qualunque socio che si sia dimesso mentre era in regola, può essere riammesso, su approvazione del Consiglio Direttivo del Club e conserverà i precedenti anni di servizio come parte del totale numero di anni di servizio Lions. I soci che si sono allontanati dal Club per un periodo più lungo di dodici (12) mesi devono ottenere l'approvazione al reintegro, come stabilito dall'Articolo IV, Sezione 2, dello Statuto.

**Sezione 6. TRASFERIMENTO DI SOCI.** Questo Club può accogliere soci trasferiti che abbiano concluso o stiano per concludere la loro appartenenza a un altro Lions Club, purché al momento della richiesta di trasferimento il socio sia in regola. Nel caso in cui siano trascorsi più di dodici (12) mesi dalla cessazione dell'appartenenza ad un altro Club e dalla presentazione del modulo per la richiesta di trasferimento, il richiedente può entrare a far parte di questo Club solo seguendo la procedura riportata alla Sezione 2 dell'Articolo IV dello Statuto. I soci che desiderano trasferirsi da questo a un altro Club dovranno presentare il modulo per il trasferimento compilato dal Segretario. Il Segretario dovrà compilare puntualmente tale modulo, a meno che il Consiglio Direttivo stia tenendo in sospeso l'accettazione delle dimissioni del socio e del trasferimento, a causa del mancato pagamento di quanto dovuto al Club o della mancata restituzione di tutti i fondi o dei beni di proprietà del Club.

**Sezione 7. MANCATO PAGAMENTO.** Il Segretario sottoporrà al Consiglio Direttivo il nome di qualsiasi socio che non abbia pagato le quote dovute al Club entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte del Segretario. Il Consiglio potrà deliberare sulla sua esclusione.



## **LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**

**Sezione 8. PRESENZA E PARTECIPAZIONE.** Il Club inviterà il socio alla regolare partecipazione alle riunioni e alle attività del Club.

### **ARTICOLO II**

#### **Elezioni e copertura di cariche vacanti**

Gli officer di questo Club, escluso l'immediato Past Presidente, saranno eletti come segue:

**Sezione 1. ELEZIONI ANNUALI.** Secondo quanto contenuto nelle Sezioni 7 e 8 di questo Articolo, tutti gli officer e i membri del Consiglio, ad esclusione dei Consiglieri, saranno eletti annualmente e assumeranno l'incarico al 1° luglio, conservandolo per un anno da tale data, o finché i loro successori saranno eletti ed entreranno in carica. Il Segretario invierà regolarmente i rapporti sugli officer neo eletti alla sede internazionale entro 15 giorni dall'elezione.

**Sezione 2. ELEZIONE DEI CONSIGLIERI.** Ogni anno sarà eletta la metà dei Consiglieri che entreranno in carica il 1° luglio successivo alla loro elezione, restando in carica per due (2) anni da tale data, o fino a che i loro successori saranno stati eletti e qualificati, ad eccezione del caso in cui alla prima elezione tenuta dopo l'adozione di questo Regolamento, la metà dei consiglieri sarà eletta per un mandato di due anni e l'altra metà dei consiglieri sarà eletta per un mandato annuale.

**Sezione 3. ELEGGIBILITÀ ALLE CARICHE.** Nessuno potrà ricoprire alcun incarico in questo Club se non è un socio effettivo in regola.

**Sezione 4. COMITATO CANDIDATURE.** Il Presidente nominerà, se ritenuto opportuno, un Comitato Candidature che dovrà presentare i nomi dei candidati alle varie cariche del Club alla riunione per le candidature. Nel corso di tale riunione, le candidature per tutte le cariche per l'anno sociale successivo potranno essere proposte anche dall'Assemblea.

**Sezione 5. RIUNIONE PER LE CANDIDATURE.** Nel mese di marzo di ogni anno, o secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo o dallo statuto e regolamento distrettuale, salvo cause di forza maggiore, si svolgerà una riunione per le candidature



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

nella data e nel luogo che saranno stabili dal Consiglio Direttivo. L'avviso di riunione sarà inviato via posta regolare o elettronica, oppure consegnato personalmente a ciascun socio di questo Club almeno quindici (15) giorni prima della data della riunione.

**Sezione 6. ELEZIONI.** In aprile, o secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo o dallo statuto e regolamento distrettuale, salvo cause di forza maggiore, si svolgeranno le elezioni nell'orario e nel luogo determinati dal Consiglio Direttivo. L'avviso delle elezioni sarà inviato via posta regolare o elettronica, oppure consegnato personalmente a ciascun socio di questo Club almeno quindici (15) giorni precedenti la data della riunione. Tale comunicazione dovrà contenere i nomi di tutti i candidati approvati nella precedente riunione per le candidature e, fermo restando quanto stabilito alla Sezione 3 di cui sopra, una dichiarazione che questi candidati saranno votati nel corso di queste elezioni. Nessuna candidatura potrà essere proposta dall'assemblea durante le elezioni.

**Sezione 7. VOTAZIONE.** Le elezioni per le cariche si svolgeranno a scrutinio segreto. Qualora la partecipazione personale dei soci fosse impedita da causa di forza maggiore, per la votazione potrà essere utilizzata una piattaforma web idonea ad assicurare la riservatezza, la sicurezza e l'anonimità del voto.

**Sezione 8. VOTI RICHIESTI.** Il candidato ad una carica di officer deve ottenere la maggioranza dei voti dei soci presenti e aventi diritto al voto per potere essere eletto; ai fini dell'elezione si definisce maggioranza un numero superiore alla metà più uno dei voti validi, escluse le schede bianche e le astensioni. Se nella prima votazione, e in quelle successive, nessuno dei candidati ottenesse la maggioranza dei voti, il candidato o i candidati con voto pari che hanno ricevuto il numero inferiore di voti saranno eliminati, e si continuerà a votare fino a quando un candidato otterrà la maggioranza. In caso di parità in qualsiasi votazione, si continuerà a votare fino a quando uno dei due candidati sarà eletto.

**Sezione 9. CANDIDATO NON IN GRADO DI RICOPRIRE LA CARICA.** Se nell'arco di tempo intercorso tra la riunione per le candidature e le elezioni, un candidato non fosse più in grado di ricoprire, per una qualsiasi ragione, la carica per cui è stato



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

candidato e se, per tale carica, non vi fosse nessun altro candidato, il Comitato Candidature sottoporrà, nel corso della riunione elettorale, ulteriori candidati per tale carica.

**Sezione 10. CARICA VACANTE.** Nel caso in cui la carica di Presidente o di Vice Presidente dovesse rendersi vacante per qualsiasi ragione, i Vice presidenti avanzeranno di posizione secondo il loro grado. Nel caso in cui non si riuscisse ad effettuare la sostituzione del Presidente o di qualunque Vice Presidente con questa procedura, il Consiglio Direttivo dovrà indire una speciale elezione, la cui data e luogo dovranno essere comunicati a ciascun socio in regola con quindici (15) giorni di anticipo. Tale data e luogo dovranno essere stabiliti dal Consiglio Direttivo e la carica in questione dovrà essere ricoperta in occasione di tale riunione elettorale.

Nel caso si rendesse vacante qualsiasi altra carica, l'Assemblea eleggerà il sostituto.

Qualora si verificasse che il numero di cariche vacanti fosse tale da ridurre i componenti del Consiglio Direttivo ad un numero inferiore a quello richiesto per il quorum, i soci del Club avranno la facoltà di rimpiazzare tali cariche vacanti tramite votazione, durante una qualsiasi riunione ordinaria del Club, previa comunicazione e secondo le modalità specificate nella Sezione 11 di seguito riportata. Tale comunicazione può essere diramata da qualsiasi officer o membro del Consiglio Direttivo ancora in carica o, in mancanza di questi, da un socio.

**Sezione 11. SOSTITUZIONE DEGLI OFFICER NEO-ELETTI.** Nel caso in cui qualsiasi officer eletto, prima dell'inizio del suo mandato, non sia in grado o si rifiuti, per qualsiasi ragione, di ricoprire la propria carica, il Presidente potrà convocare una speciale riunione per le candidature e per le elezioni, allo scopo di eleggere un sostituto dell'officer eletto. Quindici (15) giorni prima della data di tale riunione a tutti i soci dovrà essere spedita o consegnata personalmente una comunicazione contenente il motivo, la data ed il luogo della riunione. L'elezione dovrà svolgersi subito dopo che le candidature saranno state chiuse e un candidato dovrà ottenere la maggioranza dei voti per essere eletto.

### **ARTICOLO III**



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

### **Compiti degli Officer**

**Sezione 1. PRESIDENTE.** Avrà i seguenti compiti:

- (a) Servire come officer esecutivo responsabile di questo Club.
- (b) Presiedere tutte le riunioni del Consiglio Direttivo di questo Club.
- (c) Presiedere il Global Action Team del Club e garantire quanto segue:
  - (1) Garantire l'elezione di leader Lions qualificati per i ruoli di Presidente di Comitato service di Club, Presidente di Comitato soci di Club e di Vice Presidente di Club che sarà il Presidente del Comitato leadership.
  - (2) Condurre riunioni ordinarie per discutere e portare avanti le iniziative definite dal Global Action Team.
  - (3) Collaborare con il Global Action Team distrettuale e con gli altri Presidenti di Club per promuovere le iniziative rivolte all'espansione del service umanitario, allo sviluppo della leadership e alla crescita associativa.
- (d) In collaborazione con gli officer del Club e i Presidenti di Comitato, implementare un piano per la crescita associativa, il coinvolgimento della comunità, il miglioramento delle operazioni e la realizzazione di service umanitari come presentato e approvato dal Consiglio Direttivo del Club.
- (e) Convocare le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Direttivo di questo Club.
- (f) Nominare i Comitati permanenti e speciali del Club e collaborare con i relativi Presidenti per attuare uno svolgimento e una comunicazione regolare delle attività da parte di tali Comitati.
- (g) Assicursi che le elezioni regolari siano debitamente convocate, notificate e svolte.
- (h) Verificare che il Club stia operando secondo le leggi nazionali.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

(i) Verificare che sia svolta un'amministrazione corretta delle operazioni di Club assicurandosi che tutti gli officer e i soci di Club rispettino lo Statuto e Regolamento di Club e lo Statuto e Regolamento Internazionale.

(j) Incoraggiare l'uso della diplomazia e risolvere le controversie in modo imparziale e trasparente utilizzando, se necessario, la procedura per la risoluzione delle controversie.

(k) Essere un membro attivo del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club qualora tale Comitato sia nominato.

(l) Servire da mentore per i Vice Presidenti per garantire la continuità di una leadership efficace.

**Sezione 2. IMMEDIATO PAST PRESIDENTE.** Questi servirà con gli altri Past Presidenti come mentore per il Presidente e i Vice presidenti di Club e ricoprirà la carica di coordinatore LCIF di Club sempre che non sia impossibilitato a farlo, nel qual caso questa posizione potrà essere ricoperta da un altro socio del Club.

**Sezione 3. PRIMO VICE PRESIDENTE.** Avrà i seguenti compiti:

(a) Svolgere una valutazione annuale sulla qualità del Club e collaborare con gli officer di Club, in particolare con i membri del Global Action Team di Club e altri Presidenti di Comitato durante il proprio mandato di Primo Vice Presidente per sviluppare un piano per la crescita associativa, il coinvolgimento della comunità e la realizzazione di service umanitari che dovranno essere presentati e approvati dal Consiglio Direttivo durante il proprio mandato di Presidente.

(b) Svolgere un ruolo chiave nel Global Action Team di Club come Presidente del Comitato leadership di Club e insieme con gli altri membri di tale Comitato:

(1) Garantire che i nuovi soci ricevano un orientamento e una formazione adeguata.

(2) Individuare i leader potenziali e incoraggiarne la crescita per diventare i leader del domani.

(3) Incoraggiare i soci a partecipare ai corsi di leadership offerti dal distretto, dal multidistretto e da Lions Clubs International.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

(c) Comunicare al coordinatore distrettuale GLT i bisogni formativi, i nomi dei potenziali nuovi leader e le attività di sviluppo della leadership a cui i soci del Club partecipano.

(d) Assumere un ruolo chiave per la fidelizzazione dei soci e per garantire l'eccellenza nell'organizzazione, misurando il livello di soddisfazione dei soci e utilizzando le osservazioni ricevute per migliorare il funzionamento del Club.

(e) Comprendere il ruolo del Club nelle attività e negli eventi distrettuali.

(f) Creare una rete di contatti con gli officer di altri Club per raccogliere delle idee che possano essere applicate al Club.

(g) Acquisire una conoscenza approfondita delle iniziative distrettuali e multidistrettuali che supportino lo sviluppo della leadership, la crescita associativa e l'espansione del servizio umanitario.

(h) Essere un membro attivo del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club qualora tale Comitato sia nominato.

(i) Sostituire il Presidente, che per una qualsiasi ragione, non fosse in grado di adempiere alle sue mansioni, con la stessa autorità del Presidente.

(j) Sovrintendere il funzionamento dei Comitati di questo Club secondo quanto sarà disposto dal Presidente.

**Sezione 4. VICE PRESIDENTE/I.** Se il Presidente o il Primo Vice Presidente, per una qualsiasi ragione, non fossero in grado di adempiere alle loro mansioni, il Secondo Vice Presidente agirà con la stessa autorità del Presidente. Ogni Vice Presidente, sotto la direzione del Presidente, dovrà sovrintendere al funzionamento di quei Comitati del Club che saranno indicati dal Presidente.

**Sezione 5. SEGRETARIO.** Questi opererà sotto la supervisione e direzione del Presidente e del Consiglio Direttivo e agirà come officer di collegamento fra il Club ed il distretto nel quale è situato il Club e l'associazione. Avrà i seguenti compiti:



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

- (a) Trasmettere regolari rapporti mensili e altre relazioni all'ufficio internazionale dell'associazione contenenti le informazioni che possono essere richieste dal Consiglio di Amministrazione di questa associazione.
- (b) Presentare i rapporti al Gabinetto del governatore distrettuale secondo quanto sarà richiesto.
- (c) Essere un membro attivo del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club qualora tale Comitato sia nominato.
- (d) Conservare, archiviare e tenere aggiornati i registri generali di questo Club, includendo i verbali delle riunioni del Club e del Consiglio Direttivo, il registro presenze (facoltativo), le nomine, le elezioni, i dati dei soci, gli indirizzi e i recapiti telefonici e informatici dei soci e la contabilità dei soci del Club.
- (e) Versare una cauzione, qualora ritenuta necessaria, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
- (f) Al termine del suo mandato, consegnare tempestivamente i registri del Club al suo successore.

### **Sezione 6. TESORIERE.** Avrà i seguenti compiti:

- (a) Ricevere il denaro dal Segretario e da altre fonti e depositarlo nella o nelle banche indicate dal Comitato finanze, qualora nominato, ed autorizzate dal Consiglio Direttivo del Club.
- (b) In collaborazione con il Segretario, disporre la consegna degli estratti conto trimestrali o semestrali a ogni socio relativi alle quote e agli altri obblighi finanziari nei confronti del Club e comunicare i pagamenti al Consiglio Direttivo.
- (c) Effettuare i pagamenti per conto del Club soltanto su autorizzazione del Consiglio Direttivo.
- (d) Conservare e registrare tutti i dati relativi alle entrate e alle uscite del Club.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

- (e) Preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio Direttivo di questo Club.
- (f) Versare una cauzione, qualora ritenuta necessaria, a garanzia del fedele adempimento dei suoi doveri, mediante la somma o le garanzie stabilite dal Consiglio Direttivo.
- (g) Far pervenire tempestivamente al suo successore, al termine del mandato, i conti finanziari, i fondi e i registri del Club.
- (h) Svolgere il ruolo di Presidente del Comitato finanze qualora nominato.

### **Sezione 7. PRESIDENTE DI COMITATO SOCI.** Avrà i seguenti compiti:

- (a) Svolgere un ruolo chiave nel Global Action Team di Club.
- (b) Collaborare con il Coordinatore distrettuale GMT, i leader distrettuali, i membri del Comitato soci di Club e altri, per sviluppare gli obiettivi e i piani d'azione associativi annuali per reclutare nuovi soci e aumentare la soddisfazione tra i soci esistenti del Club, approvati dal Consiglio Direttivo del Club.
- (c) Sviluppare e guidare il Comitato soci per contribuire a implementare i piani d'azione per raggiungere gli obiettivi associativi del Club e per aumentare in modo positivo l'esperienza associativa.
- (d) Collaborare con il Presidente di Comitato service di Club e anche con altri Comitati di Club per promuovere le opportunità di affiliazione.
- (e) Comprendere i diversi tipi e programmi associativi offerti e promuovere i programmi associativi ai soci del Club.
- (f) Garantire che a ogni nuovo socio sia dato un efficace orientamento e siano offerte delle opportunità per partecipare attivamente alle attività del Club che siano significative per i nuovi soci.
- (g) Quando appropriato, partecipare alla riunione del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club.
- (h) Partecipare alle riunioni del GMT svolte dal distretto.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

**Sezione 8. PRESIDENTE DI COMITATO SERVICE.** Avrà i seguenti compiti:

- (a) Svolgere un ruolo chiave nel Global Action Team di Club come Presidente di Comitato service di Club.
- (b) Collaborare con il coordinatore distrettuale GST, il coordinatore LCIF di Club, i leader distrettuali, i membri del Comitato service di Club e altri per sviluppare e comunicare gli obiettivi e i piani d'azione annuali per i service che rispondano ai bisogni attuali della comunità e siano in linea con la struttura di service di Lions Clubs International e/o con gli obiettivi di service del distretto, quando rilevante.
- (c) Guidare il Comitato service per implementare i piani d'azione per i service del Club al fine di realizzare gli obiettivi di service del Club.
- (d) Incorporare le opportunità per coinvolgere i giovani e i Leo del posto in tutti gli aspetti delle attività di service, includendo l'impostazione degli obiettivi, l'implementazione, la valutazione e la comunicazione del progetto.
- (e) Comunicare le attività di service a Lions Clubs International.
- (f) Servire da risorsa di Club sui bisogni attuali comunitari monitorando le attività di service di altri Club di service, sviluppando le collaborazioni con la comunità per espandere i service e utilizzando gli strumenti e le risorse offerti da Lions Clubs International e dalla Fondazione Lions Clubs International.
- (g) Aumentare la soddisfazione dei soci incoraggiando la partecipazione e il coinvolgimento nei progetti di service.
- (h) Collaborare con il Presidente di Comitato soci di Club e altri Comitati di Club per promuovere le opportunità associative ai non Lions durante i progetti di service.
- (i) Quando appropriato, partecipare alla riunione del Comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il Club.

**Sezione 9. PRESIDENTE DI COMITATO MARKETING E COMUNICAZIONE.** Avrà i seguenti compiti:



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

- (a) Sviluppare e implementare dei piani annuali di comunicazione per un pubblico interno ed esterno, includendo i soci di Club, i media, i sostenitori/gli sponsor e i nuovi soci potenziali.
- (b) Pubblicizzare le attività del Club, includendo i progetti di service, le raccolte fondi, le donazioni, i concorsi sponsorizzati da Lions Clubs International e altri risultati importanti da pubblicare sia internamente che esternamente tramite notizie sui media, social media e altri metodi efficaci.
- (c) Ampliare le iniziative umanitarie, il coinvolgimento della comunità e le iniziative associative tramite i social media.
- (d) Fornire gli strumenti di comunicazione per i soci del Club e incoraggiare tutti i soci di Club a partecipare nella promozione delle attività di Club tramite i social media, referenze e altri metodi efficaci di comunicazione.
- (e) Assistere il Presidente di Club nel comunicare le informazioni dal distretto, dal multidistretto e dalla sede centrale internazionale con i soci del Club.
- (f) Lavorare a stretto contatto con il Presidente di Comitato soci per mirare e mettersi in contatto con i nuovi potenziali soci di Club.
- (g) Quando appropriato, partecipare alla riunione del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club, qualora nominato.

Partecipare alle riunioni svolte dal Presidente di Comitato distrettuale marketing e comunicazione.

### **ARTICOLO IV**

#### **Consiglio Direttivo**

Oltre agli officer di Club, i seguenti Presidenti di Comitato, se eletti, possono servire nel Consiglio Direttivo in aggiunta a qualsiasi altra posizione eletta che il Club ritenga essere utile e necessaria.

**Sezione 1. COORDINATORE DI PROGRAMMA.** Questi migliora le riunioni generali e mantiene informati i soci sulle tematiche di particolare importanza programmando gli



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

eventuali interventi e l'intrattenimento per le riunioni generali sulla base degli interessi dei soci di Club. Il Coordinatore di programma informa il Presidente, il Segretario del Club affinché l'intervento sia aggiunto nell'ordine del giorno e altresì informa il Presidente di Comitato marketing e comunicazione per garantire una comunicazione efficace.

Il Coordinatore accoglie il relatore al suo arrivo e garantisce un'appropriata accoglienza e assegnazione dei posti durante l'evento.

**Sezione 2. COORDINATORE LCIF DI CLUB.** Questi illustra l'importanza del L.C.I.F. per i Lions Clubs e la relativa missione, collaborando con il Coordinatore Distrettuale L.C.I.F., individua le migliori strategie per lo sviluppo della L.C.I.F. all'interno del Club. Il Coordinatore L.C.I.F. del Club collabora anche con il Presidente di Comitato Service del Club e con il Global Action Team per supportare le iniziative del Club.

**Sezione 3. OFFICER PER LA SICUREZZA** (facoltativo). Questi garantisce che le misure di sicurezza siano in atto esaminando le attività per individuare i rischi possibili, completando e verificando una lista di controllo resa disponibile da Lions Clubs International, garantendo un'adeguata supervisione ed acquisendo una copertura assicurativa appropriata. In caso di incidente, questi raccoglierà e comunicherà tutti i dati significativi relativi all'incidente al Presidente del Club, il quale inoltrerà la relativa denuncia alla compagnia di assicurazione.

**Sezione 4. CERIMOMIERE** (facoltativo). Il Cerimoniere è responsabile delle proprietà e dei materiali del Club come bandiere, stendardi, campana e martello, che dovranno essere conservati a fine cerimonia in un luogo dedicato. Questi dovrà porre ciascuno di questi oggetti al suo posto prima della riunione e poi riporli, dopo la riunione, in un luogo appropriato. Il Cerimoniere fungerà da sovrintendente all'ordine alle riunioni, controllerà che i soci siedano ai posti loro spettanti e nel corso delle riunioni distribuirà i bollettini e gli stampati necessari, come richiesto dal Consiglio Direttivo. Questi dovrà fare in modo che i nuovi soci prendano posto, ad ogni riunione, in differenti gruppi, così che familiarizzino con gli altri soci. Inoltre il Cerimoniere gestirà la conduzione della serata.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

**Sezione 5. CENSORE** (facoltativo). Il Censore creerà armonia ed entusiasmo durante le riunioni e vigilerà che il comportamento dei singoli soci sia consono allo status di socio Lions.

**Sezione 6. CONSIGLIERE.** Questi contribuisce all'esame dell'Ordine del giorno e partecipa alla relativa votazione. Il mandato ha una durata di due anni.

### **ARTICOLO V**

#### **Comitati**

**Sezione 1. COMITATI PERMANENTI.** I componenti dei Comitati permanenti devono essere nominati dal Presidente pro tempore di Club, fatta eccezione per le posizioni di presidenti di Comitato che servono nel Consiglio Direttivo, che richiederanno l'elezione. Comitati aggiuntivi potranno essere creati su decisione del Consiglio Direttivo del Club.

(a) GLOBAL ACTION TEAM. È presieduto dal Presidente del Club e comprende il primo Vice Presidente (nel ruolo di Presidente di Comitato leadership), il Presidente di Comitato soci e il Presidente di Comitato service. Con il supporto del Consiglio Direttivo sviluppa e avvia un piano coordinato finalizzato a incrementare il servizio umanitario, a raggiungere una crescita associativa e a formare i futuri leader. Si riunisce regolarmente con i soci del Club per discutere i progressi del piano e le iniziative che potrebbero supportarlo. Collabora con i membri del Global Action Team distrettuale per conoscere le iniziative e le migliori pratiche. Condivide attività, successi e sfide con i membri del Global Action Team. Partecipa alla riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale e ad altre riunioni di zona, circoscrizione, distretto e multidistretto riguardanti iniziative per i service, i soci o la leadership, al fine di scambiare delle idee e acquisire conoscenze che potranno essere applicate nelle pratiche dei Club.

(b) COMITATO STATUTO E REGOLAMENTO. Aiuta alla comprensione dello Statuto e del Regolamento di Club e può preparare gli emendamenti secondo le direttive del Club nel rispetto dello Statuto e del Regolamento vigente.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

(c) **COMITATO FINANZE.** Presieduto dal Tesoriere di Club per stabilire un budget dettagliato per l'approvazione del Consiglio Direttivo del Club, per garantire una documentazione adeguata e l'autorizzazione dei fondi, per preparare la revisione annuale dei conti di Club e per garantire la consegna di tutte le informazioni finanziarie al Comitato successore.

(d) **COMITATO SOCI.** Presieduto dal Presidente di Comitato soci per garantire la crescita associativa raggiungendo nuove aree, reclutando attivamente i soci e garantendo la soddisfazione dei soci. Questo Comitato verifica anche le qualifiche dei soci potenziali che sono considerati dal Consiglio Direttivo del Club e riportati nell'Articolo 4, Sezione 2, dello Statuto di Club. Il Comitato soci dovrebbe includere il Presidente di Comitato soci dell'anno precedente, il Vice Presidente di Comitato e qualsiasi altro socio di Club interessato al reclutamento di nuovi soci e/o alla soddisfazione dei soci.

(e) **COMITATO MARKETING E COMUNICAZIONE.** Presieduto dal Presidente di Comitato marketing e comunicazione per garantire un'efficace comunicazione interna ed esterna, dare una nuova immagine per l'opinione pubblica e migliorare la visibilità delle attività del Club all'interno della comunità.

(f) **COMITATO SERVICE.** Presieduto dal Presidente addetto ai service del Club. Assiste nello sviluppo degli obiettivi e dei piani d'azione per i service, individuando i progetti possibili, guidando la pianificazione e l'implementazione del progetto e il coinvolgimento dei soci del Club in service significativi. Coordina e assicura una leadership efficace dei progetti di service riguardanti la struttura globale del service supportando i Presidenti di Comitati assegnati a ciascuna iniziativa di service del Club. Questo Comitato può essere anche responsabile per richiedere dei contributi relativi alla LCIF e sviluppare delle collaborazioni all'interno della comunità secondo quanto è stato approvato dal Consiglio Direttivo del Club.

(g) **COMITATO TECNOLOGIE INFORMATICHE.** Assiste i soci dando accesso e/o supporto per gli strumenti online e le comunicazioni secondo necessità. Può anche fornire supporto e/o servire come webmaster del Club.



## **LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**

(h) **COMITATO LEADERSHIP.** Presieduto dal primo Vice Presidente. Notifica i ai soci del Club sulle opportunità di formazione offerte dal distretto, multidistretto e Lions Clubs International e anche dei programmi non Lions che potrebbero essere interessanti per i soci del Club.

**Sezione 2. COMITATI SPECIALI.** Di volta in volta, il Presidente potrà nominare, con l'approvazione del Consiglio Direttivo, quei Comitati speciali che, secondo il suo giudizio o del Consiglio Direttivo, si renderanno necessari.

**Sezione 3. PRESIDENTE DI DIRITTO (EX-OFFICIO).** Il Presidente sarà membro di diritto di tutti i Comitati.

**Sezione 4. RAPPORTI DEI COMITATI.** Ogni mese ciascun Comitato, nella persona del suo Presidente, relazionerà il Consiglio Direttivo verbalmente o per iscritto.

### **ARTICOLO VI**

#### **Riunioni**

**Sezione 1. RIUNIONI ORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.** Le riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo dovranno essere tenute almeno mensilmente in data e luogo stabiliti dal Consiglio stesso.

**Sezione 2. RIUNIONI STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.** Le riunioni straordinarie del Consiglio Direttivo saranno tenute quando richieste da almeno un terzo dei componenti del Consiglio Direttivo, in data e luogo stabiliti dal Presidente e con notifica precisante lo scopo.

**Sezione 3. RIUNIONI ORDINARIE DI CLUB.** Le riunioni ordinarie di questo Club si svolgeranno nei luoghi e orari raccomandanti dal Consiglio Direttivo e approvati dal Club. La notifica delle riunioni ordinarie dovrà essere inviata nella maniera che il Consiglio riterrà più adeguata per comunicare la convocazione della riunione e/o dell'evento a tutti i soci del Club e per favorire la partecipazione. Le riunioni di Club regolari potranno essere sostituite da progetti di servizio o da altri eventi, come stabilito dai soci del Club. E' raccomandata ai Club l'organizzazione di una riunione, un evento o un'attività di service almeno una volta al mese.



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

**Sezione 4. RIUNIONI STRAORDINARIE DI CLUB.** Le riunioni straordinarie di questo Club potranno essere convocate dal Presidente, a sua discrezione, e dovranno essere indette dal Presidente quando richieste dal Consiglio Direttivo, nella data e nel luogo stabiliti dalla persona o gruppo che le richiede. La notifica delle riunioni straordinarie, precisante lo scopo, la data ed il luogo, dovrà essere effettuata mediante posta elettronica o cartacea o fax o avviso sul sito web del Club ad ogni socio di questo Club, almeno dieci (10) giorni prima della data stabilita per la riunione.

**Sezione 5. RIUNIONE ANNUALE.** Al termine di ogni anno sociale, dovrà essere tenuta una riunione annuale di questo Club in data e luogo stabiliti dal Consiglio Direttivo; a tale riunione gli officer uscenti dovranno presentare i loro rapporti finali e i nuovi officer eletti assumeranno la loro carica.

**Sezione 6. FORMATI DI RIUNIONE ALTERNATIVI.** Le riunioni regolari e/o straordinarie di questo Club e/o del Consiglio Direttivo potranno svolgersi con delle modalità alternative, come teleconferenze e/o conferenze via web su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo di componenti del Consiglio Direttivo.

**Sezione 7. ANNIVERSARIO DELLA CHARTER.** Ogni anno si potrà svolgere una riunione per festeggiare l'anniversario della Charter di questo Club. In tale occasione, dovrà essere rivolta particolare attenzione alle finalità ed agli ideali del lionismo e alla storia di questo Club.

**Sezione 8. QUORUM.** La presenza fisica della maggioranza dei soci in regola sarà necessaria per formare il quorum a ogni riunione di questo Club, salvo quanto previsto dall'art.9, comma 4, dello Statuto e dall'art. XI del presente Regolamento. Salvo altrimenti stabilito, le deliberazioni della maggioranza dei soci presenti ad ogni riunione equivarranno a decisioni prese dall'intero Club.

**Sezione 9. METODO PER LA TRATTAZIONE DELLE QUESTIONI.** Questo Club potrà occuparsi di questioni a mezzo posta o tramite comunicazioni in formato elettronico a condizione che queste operazioni siano implementate unicamente a seguito di approvazione scritta dei due terzi (2/3) del numero totale di soci del Club. Tale provvedimento potrà essere avviato dal Presidente o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio Direttivo.



## **LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**

### **ARTICOLO VII**

#### **Quote e contributi**

##### **COME APPROVATO DAI SOCI DEL CLUB NEL CORSO DELLA RIUNIONE ANNUALE**

**Sezione 1. QUOTA D'INGRESSO.** Ogni socio nuovo, reintegrato e trasferito pagherà una quota d'ingresso, se prevista dal Club, in aggiunta all'attuale quota d'ingresso nell'associazione e sarà ricevuta prima che il socio diventi effettivamente socio di questo Club e prima che il Segretario invii le informazioni sul nuovo socio a Lions Clubs International; tuttavia, il Consiglio Direttivo potrà decidere di rinunciare a tutta o a parte della frazione per il Club della suddetta quota d'ingresso nel Club, per qualsiasi socio trasferito o reintegrato, entro dodici (12) mesi dal termine della precedente affiliazione.

**Sezione 2. CONTRIBUTI ANNUALI.** Ogni socio di questo Club dovrà pagare i contributi annuali, che comprenderanno un importo a copertura dei contributi internazionali e distrettuali, per distretto singolo, sub e multiplo, e che includeranno l'abbonamento alla Rivista LION, le spese amministrative e per la convention annuale dell'associazione e le spese affini per il distretto; tali contributi dovranno essere pagati anticipatamente, in conformità a quanto stabilito dal Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere di questo Club dovrà inviare i contributi internazionali e distrettuali, per distretto singolo, sub e multiplo, ai rispettivi organi competenti entro le relative scadenze, come specificato nel rispettivo Statuto e Regolamento Internazionale e Distrettuale, per distretto singolo o multiplo.

### **ARTICOLO VIII**

#### **Amministrazione del satellite di Club**

**Sezione 1. OFFICER DEL SATELLITE DI CLUB.** I soci del satellite eleggeranno un Presidente, un Segretario e un Tesoriere del satellite. Questi tre, insieme al referente di collegamento del satellite, costituiranno il Comitato esecutivo del satellite. I soci del satellite eleggeranno un Presidente che sarà membro del Consiglio Direttivo del Club sponsor, che sarà invitato a partecipare alle riunioni generali e a quelle del



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

Consiglio Direttivo o alle attività del Club sponsor, al fine di poter fornire i dati e i rapporti sulle attività del satellite, un rapporto finanziario mensile e di garantire un'aperta discussione e un'efficace comunicazione tra il satellite e il Club sponsor. I soci del satellite sono invitati a partecipare alle riunioni e alle attività del Club sponsor.

**Sezione 2. LION REFERENTE.** Il Club sponsor designerà un socio del Club sponsor per monitorare il progresso del Club satellite e per offrire assistenza al satellite, qualora fosse necessario. Il socio che ricoprirà tale incarico sarà il quarto officer del Club satellite.

**Sezione 3. DIRITTO DI VOTO.** I soci del Club satellite potranno votare in merito alle attività del satellite e sono soci con diritto di voto del Club sponsor, quando presenti alle riunioni del Club sponsor. I soci del satellite rientreranno nel quorum del Club sponsor, solo se presenti di persona alle riunioni di quest'ultimo.

**Sezione 4. QUOTE E CONTRIBUTI.** Ciascun socio del satellite di Club, sia esso nuovo, riammesso o trasferito, pagherà una quota d'ammissione, se prevista dal Club sponsor, in aggiunta alla quota d'ingresso nell'associazione. I satelliti di Club potranno richiedere il pagamento di un'ulteriore quota d'ingresso rispetto a quella del Club sponsor e ai soci del satellite non sarà richiesto il pagamento della quota d'ingresso del Club sponsor.

Ogni socio del satellite Club dovrà pagare i contributi annuali, che comprenderanno un importo a copertura dei contributi internazionali e distrettuali, per distretto singolo, sub e multiplo, e che includeranno l'abbonamento alla Rivista LION, le spese amministrative e per la convention annuale dell'associazione e le spese affini per il distretto; tali contributi dovranno essere pagati anticipatamente, secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo del Club sponsor.

Il Tesoriere del Club satellite dovrà inviare i contributi internazionali e distrettuali, per distretto singolo, sub e multiplo, al Tesoriere del Club sponsor entro le scadenze, come specificato nel rispettivo Statuto e Regolamento Internazionale e Distrettuale (per distretto singolo o multiplo). Al Club satellite non è richiesto il pagamento delle quote di Club al Club sponsor.



## **LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**

### **ARTICOLO IX**

#### **Varie**

**Sezione 1. ANNO SOCIALE.** L'anno sociale di questo Club inizierà il 1 luglio e terminerà il 30 giugno.

**Sezione 2. PRASSI PARLAMENTARE.** Salvo che sia altrimenti specificato in questo Statuto e Regolamento o nelle disposizioni vigenti in materia di ETS (Enti del Terzo Settore), tutte le questioni relative all'ordine o alla procedura riguardanti le riunioni o le attività di questo Club, del suo Consiglio Direttivo o di qualsiasi Comitato da esso nominato, dovranno essere conformi al ROBERT RULES OF ORDER, EDIZIONE AGGIORNATA, e di volta in volta alle sue edizioni aggiornate.

**Sezione 3. POLITICHE DI PARTITO/RELIGIONE.** Questo Club non dovrà appoggiare o raccomandare candidati per cariche pubbliche, né dovranno essere messi in discussione dai soci nelle riunioni di questo Club politiche di partito o credi religiosi.

**Sezione 4. INTERESSI PERSONALI.** Salvo favorire la crescita del lionismo, nessun officer o socio di questo Club dovrà valersi dell'appartenenza al Club quale mezzo per realizzare aspirazioni personali politiche o di altra natura, né il Club, nel suo insieme, dovrà partecipare a qualsiasi movimento che si discosti dalle finalità e scopi del Club stesso.

**Sezione 5. COMPENSI.** Nessun officer riceverà compensi di sorta per qualsiasi servizio reso a questo Club nello svolgimento delle sue mansioni.

**Sezione 6. RICHIESTA FONDI.** Nel corso delle riunioni nessuna richiesta di contributi obbligatori dovrà essere effettuata da parte di soci a qualsiasi persona non affiliata al Club. Qualsiasi suggerimento o proposta presentata alle riunioni di questo Club e relativa a spese non riguardanti le normali obbligazioni dovrà essere sottoposta al Comitato interessato o al Consiglio Direttivo per la valutazione.

### **ARTICOLO X**

#### **Procedura per la risoluzione delle controversie di Club**



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

Tutte le controversie e i reclami tra soci o ex soci e il Club, o tra un officer del Consiglio Direttivo del Club e i soci, o circa l'interpretazione o violazione o applicazione dello Statuto e Regolamento di Club, o l'espulsione di un socio o, qualsiasi altra questione interna al Club, che non può essere risolta in via definitiva in altro modo, sarà risolta in base alla procedura di risoluzione delle controversie stabilita dal Consiglio di Amministrazione Internazionale (Board Internazionale), come segue.

### **1. Controversie soggette a procedura**

Ogni controversia che sorga fra uno o più soci, o fra uno o più ex soci e il Club, o qualsiasi officer del Consiglio del Club, relativa all'affiliazione, interpretazione, violazione o applicazione dello Statuto e del Regolamento del Club, così come all'espulsione dal Club di un qualsiasi socio o a qualsiasi altra questione interna del Lions Club che non possa essere risolta in modo soddisfacente in altri modi, sarà regolata secondo la procedura per la risoluzione delle controversie. Ad eccezione dei casi di seguito indicati, qualsiasi scadenza specificata in questa procedura potrà essere abbreviata o prolungata dal Governatore distrettuale, dal Conciliatore o dal Consiglio di Amministrazione Internazionale (o da un suo delegato) su presentazione di una giusta causa. Tutte le parti coinvolte in qualsiasi controversia soggetta a questa procedura non intraprenderanno azioni amministrative o giudiziarie durante questo procedimento di risoluzione delle controversie.

### **2. Richiesta di risoluzione della controversia e commissione di registrazione.**

Qualsiasi parte coinvolta nella controversia potrà presentare una richiesta scritta al Governatore distrettuale (un "reclamo") chiedendo che abbia luogo la risoluzione della controversia. Tutte le richieste di risoluzione di una controversia devono essere presentate al Governatore distrettuale entro trenta (30) giorni dal momento in cui il socio è venuto, o sarebbe dovuto venire, a conoscenza del verificarsi dell'evento sul quale è basato il reclamo a pena di decadenza. Una copia del reclamo dovrà essere inviata alla parte chiamata (alle parti chiamate) in causa. Un reclamo presentato secondo questa procedura dovrà essere accompagnato dal pagamento di una commissione di registrazione di USD 50 o del suo equivalente in Euro, versato da ogni reclamante al distretto (singolo o sub), che sarà sottoposto al Governatore



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

distrettuale al momento della presentazione del reclamo. Ciascun distretto (singolo o sub) può stabilire se richiedere una commissione di registrazione di importo superiore per presentare un reclamo nell'ambito di questa procedura. Qualsiasi aumento della commissione di registrazione deve essere approvato con un voto di maggioranza dei membri del Gabinetto distrettuale prima che sia addebitata qualsiasi commissione per presentare un reclamo nel rispetto di questa procedura e l'importo di tale commissione da versare al distretto (singolo o sub) non dovrà superare 250 USD o il suo equivalente nella rispettiva valuta nazionale. L'importo totale della commissione di registrazione sarà trattenuto dal distretto (singolo o sub) a copertura delle spese amministrative e non sarà rimborsato a nessuna delle parti, se non dietro approvazione di una procedura di rimborso da parte del Gabinetto distrettuale.

Tutte le spese sostenute relative a questa procedura di risoluzione delle controversie sono a carico del distretto (singolo o sub), a meno che il regolamento interno al distretto (singolo o sub) preveda che tutte le spese sostenute per questa procedura di risoluzione delle controversie siano pagate in egual misura dalle parti coinvolte nella controversia.

### **3. Risposta a un reclamo**

Coloro che devono rispondere a un reclamo possono presentare una risposta scritta al Governatore distrettuale entro dieci (10) giorni dal ricevimento della notifica del reclamo. Una copia della risposta deve essere inviata al reclamante (o ai reclamanti).

### **4. Riservatezza**

Ad avvenuta presentazione del reclamo, dovrà essere mantenuto il massimo riserbo sulle comunicazioni tra il reclamante (o i reclamanti) e il convenuto (o i convenuti), il Governatore distrettuale e il Conciliatore.

### **5. Selezione del conciliatore**

Entro quindici (15) giorni dal ricevimento del reclamo, il Governatore distrettuale dovrà nominare un Conciliatore neutrale per l'esame della controversia. Il Conciliatore sarà un Past Governatore distrettuale che sia attualmente un socio in regola di un Club in regola non coinvolto nella controversia, appartenente al distretto



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

(singolo o sub) in cui è sorta la controversia, e che sarà imparziale sulla questione che ha causato la controversia, e non avrà nessun legame o interesse nei confronti delle parti coinvolte nella controversia. Il Governatore distrettuale comunicherà in forma scritta alle parti coinvolte il nome del Conciliatore nominato. Nel caso in cui il Conciliatore nominato non sia accettabile da nessuna delle parti coinvolte, la parte che presenta l'obiezione a tale nomina dovrà inviare al Team del Governatore distrettuale (Governatore distrettuale, Primo Vice Governatore distrettuale e Secondo Vice Governatore distrettuale) una dichiarazione scritta entro dieci (10) giorni dal ricevimento della notifica della nomina del Governatore distrettuale, a pena di decadenza illustrando tutti i motivi per tale obiezione. In caso di mancato ricevimento di una tale obiezione, il Conciliatore sarà considerato accettato da tutte le parti. Se il Team del Governatore distrettuale stabilisce con una decisione di maggioranza, a sua unica discrezione, che la dichiarazione scritta contenente le obiezioni della parte coinvolta dimostra sufficientemente che il Conciliatore nominato non sia neutrale, il Team del Governatore distrettuale, con una decisione a maggioranza, nominerà un Conciliatore sostitutivo che sia attualmente un socio in regola di un Club in regola non coinvolto nella controversia e appartenente al distretto (singolo o sub) in cui è sorta la controversia, o a un distretto adiacente, il quale sia imparziale sulla questione e non abbia alcun legame o interesse nei confronti delle parti coinvolte nella controversia. In caso contrario, con una decisione di maggioranza, il Team del Governatore distrettuale respingerà tale obiezione (o tali obiezioni) e confermerà per iscritto la nomina del Conciliatore inizialmente selezionato a tutte le parti coinvolte. La decisione e la nomina da parte del Team del Governatore distrettuale saranno stabilite entro quindici (15) giorni dal ricevimento della dichiarazione scritta di obiezione delle parti coinvolte. Una volta nominato, il Conciliatore avrà l'autorità necessaria per risolvere o decidere della controversia nel rispetto di questa procedura. I limiti di tempo indicati nella Sezione 5 non potranno essere abbreviati o prolungati dal Governatore distrettuale o dal Team del Governatore distrettuale. Nel caso in cui il Governatore distrettuale non nomini un Conciliatore entro quindici (15) giorni dalla data del ricevimento del reclamo, la Divisione Legale nominerà un Conciliatore che esaminerà la controversia, il Conciliatore sarà un Past Governatore distrettuale che sia attualmente un socio in



## ***LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.***

regola di un Club in regola non coinvolto nella controversia, appartenente al distretto (singolo o sub) in cui è sorta la controversia, e che sarà imparziale sulla questione che ha causato la controversia, e non avrà nessun legame o interesse nei confronti delle parti coinvolte nella controversia. La Divisione Legale comunicherà per iscritto il nome del Conciliatore nominato alle parti coinvolte. Nel caso in cui il Conciliatore nominato non sia accettato da nessuna delle parti coinvolte, la parte che presenta l'obiezione dovrà inviare alla Divisione Legale una dichiarazione scritta entro dieci (10) giorni dal ricevimento della notifica della nomina della Divisione Legale, a pena di decadenza, illustrando i motivi per tale obiezione. In caso di mancato ricevimento di una tale obiezione, il Conciliatore sarà considerato accettato da tutte le parti. Qualora la Divisione Legale, a sua assoluta discrezione, dovesse determinare che la dichiarazione scritta dell'obiezione di una delle parti dimostra, in modo sufficiente, la mancanza di neutralità del Conciliatore nominato, la Divisione Legale nominerà un Conciliatore sostitutivo, come sopra indicato. In caso contrario, la Divisione Legale respingerà tale obiezione (o tali obiezioni) e confermerà per iscritto la nomina del Conciliatore inizialmente selezionato dalla Divisione Legale a tutte le parti interessate. La decisione e la nomina da parte della Divisione Legale saranno determinate entro quindici (15) giorni dal ricevimento della dichiarazione scritta di obiezione di una qualsiasi delle parti coinvolte. Una volta nominato, il Conciliatore avrà l'autorità necessaria per risolvere o decidere della controversia nel rispetto di questa procedura.

### **6. Riunione di conciliazione e decisione del conciliatore**

Una volta nominato, il Conciliatore dovrà organizzare un incontro tra le parti al fine di arrivare a una mediazione. Tale incontro dovrà essere fissato entro trenta (30) giorni dalla nomina del Conciliatore. L'obiettivo del Conciliatore sarà quello di trovare una risoluzione veloce ed amichevole della controversia. Nel caso in cui non si riesca a trovare un accordo, il Conciliatore avrà l'autorità di prendere una decisione relativa alla controversia. Il Conciliatore dovrà rendere nota la sua decisione per iscritto entro trenta (30) giorni dalla data della prima riunione alla quale abbiano partecipato le parti in causa e tale decisione sarà definitiva e vincolante per tutte le parti in causa. Una copia scritta della decisione sarà consegnata a tutte le parti, al Governatore distrettuale e, su richiesta, alla Divisione Legale di Lions Clubs International. La



## **LIONS CLUB BRIANZA HOST E.T.S.**

decisione del Conciliatore dovrà essere conforme a qualsiasi disposizione applicabile dello Statuto e Regolamento Internazionale, degli Statuti e Regolamenti di Multidistretto e Distretto, nonché alla normativa del Consiglio di Amministrazione Internazionale, ed è soggetta all'autorità e alla ulteriore valutazione del Consiglio di Amministrazione Internazionale, a esclusiva discrezione del Consiglio di Amministrazione Internazionale o di un suo delegato.

Il mancato rispetto della decisione definitiva e vincolante del Conciliatore costituisce una condotta che non si addice a un Lions ed è soggetto alla perdita dei privilegi associativi e/o alla cancellazione della charter.

### **ARTICOLO XI**

#### **Emendamenti**

**Sezione 1. PROCEDURA PER GLI EMENDAMENTI.** Questo regolamento potrà essere modificato, emendato o annullato nel corso di qualsiasi riunione straordinaria di questo Club. L'Assemblea straordinaria è validamente costituita con la presenza di almeno due terzi dei soci e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il Consiglio Direttivo esamina preventivamente la validità degli emendamenti.

**Sezione 2. NOTIFICA.** Nessun emendamento sarà votato se la notifica contenente l'emendamento proposto non sia stata spedita via posta ordinaria o elettronica o consegnata personalmente ad ogni socio di questo Club, almeno quattordici giorni prima della riunione in cui l'emendamento proposto dovrà essere votato.

Cremnago di Inverigo, 23 marzo 2023