

MANUALE PER GLI OFFICER DEL KIWANIS



LUOGOTENENTE GOVERNATORE PRESIDENTE DI CLUB SEGRETARIO DI CLUB TESORIERE DI CLUB

Questo manuale è pubblicato per l'intera Regione III e contiene informazioni fondamentali le quali ti permettono di gestire la tua divisione o il tuo club nel miglior modo possibile. Le informazioni qui fornite possono essere completate con dati specifici del tuo distretto/divisione/club.

INDICE

PERCHE QUESTO MANUALE?	4
GLI OBIETTIVI	5
LA VISIONE	6
LO SCOPO	7
STORIA DEL KIWANIS INTERNATIONAL	8-9
PRIMO CLUB ORGANIZZATO IN OGNI PAESE EUROPEO	10-11
STRUTTURA DEL CLUB	12
STRUTTURA DEL DISTRETTO	13
STRUTTURA DELLA FEDERAZIONE EUROPEA	14
STRUTTURA DEL KIWANIS INTERNATIONAL	15

Luogotenente Governatore

I. LA RESPONSABILITÀ DEL LUOGOTENENTE GOVERNATORE	16
1. <i>Il Luogotenente Governatore</i>	16
2. <i>Il manager della propria divisione</i>	16
3. <i>Pianificazione e programmi</i>	16
4. <i>Gruppo guida della divisione</i>	16
5. <i>Comunicazione con i club</i>	16
6. <i>Uno dei membri del Consiglio Direttivo</i>	17
7. <i>Riunioni di divisione</i>	17
8. <i>Il promotore dell'etica kiwaniana</i>	17
II. TRAINING PER GLI OFFICER ELETTI DI CLUB	18
<i>Preparazione e riunione di training</i>	18
<i>Riunione di training</i>	18
III. SVILUPPO E FORMAZIONE NUOVI CLUB	19
1. <i>Sviluppo e formazione nuovo club</i>	19
2. <i>Nomina del Creatore Di Nuovi Club</i>	19
3. <i>Rapporto al Luogotenente Governatore</i>	19
4. <i>Assistenza da parte del Lgt. Governatore</i>	19
5. <i>Processo di formazione di un nuovo club</i>	20
IV. IL LUOGOTENENTE GOVERNATORE ED I CLUB	21
1. <i>Le visite al club</i>	21
2. <i>Con l'assistenza del Segretario del Distretto</i>	21
3. <i>Soluzione dei problemi</i>	21
4. <i>Il Lgt. Governatore nel suo club</i>	21
5. <i>Quote e rapporti</i>	21
V. INSEDIAMENTO DEGLI OFFICER DEL CLUB	23
<i>Insediamiento</i>	23
<i>Schema di base per la cerimonia di insediamento</i>	23

Presidente di Club

- 25 ■ I. LA RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE DI CLUB
- 25 ■ 1. *Come Presidente del tuo Club sei un manager*
- 25 ■ 2. *Persona di comunicazione*
- 25 ■ 3. *Persona di marketing*
- 25 ■ 4. *La tua esperienza*

- 27 ■ II. LA TUA SQUADRA
- 27 ■ 1. *Il Segretario*
- 27 ■ 2. *Il Tesoriere*
- 27 ■ 3. *Il Vice Presidente*
- 27 ■ 4. *Il Presidente Eletto*
- 28 ■ 5. *L'Immediato Past Presidente*
- 28 ■ 6. *I Consiglieri (Trustee)*
- 28 ■ 7. *Il Responsabile Internet*
- 28 ■ 8. *Il tuo successore*
- 28 ■ 9. *Tu e il tuo Club*
- 29 ■ 10. *Non dimenticare*

- 30 ■ III. FAI DEL TUO CLUB UN CLUB VIVIBILE
- 30 ■ 1. *Riunione di Club*
- 30 ■ 2. *Finanza*
- 30 ■ 3. *Pagamenti dovuti*
- 30 ■ 4. *Reclutamento soci*
- 31 ■ 5. *Progetti di Service*
- 31 ■ 6. *Comitati*

- 32 ■ IV. AMICIZIA – RELAZIONE PUBBLICHE
- 32 ■ 1. *Costruzione di un nuovo Club e Club sponsorizzati*
- 32 ■ 2. *Processo per la costruzione di nuovi Club*
- 32 ■ 3. *Amicizia fra i soci*
- 32 ■ 4. *Relazioni pubbliche*

- 33 ■ V. TU E LA DIVISIONE – TU E IL DISTRETTO
- 33 ■ 1. *Tu e la Divisione*
- 33 ■ 2. *Tu e il Distretto*

Segretario di Club

- 34 ■ I. LA RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO DI CLUB
- 34 ■ 1. *Responsabilità*
- 34 ■ 2. *Riunioni del Club*
- 34 ■ 3. *Bollettino del Club*
- 35 ■ 4. *Quote e rapporti*
- 35 ■ 5. *Alla fine del mandato*

Tesoriere di Club

- 36 ■ I. LA RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE DI CLUB
- 36 ■ 1. *Principali responsabilità*
- 36 ■ 2. *Finanza del Club*
- 36 ■ 3. *I conti del Club*

- 37 ■ INFORMAZIONI GENERALI
- 38 ■ DATI IMPORTANTI

PERCHÉ QUESTO MANUALE?



Un Officer Kiwanis deve essere ben informato sull'Organizzazione e deve essere in grado di aiutare il Club ed i suoi soci. Officer di Club e di Distretto ben addestrati sono la chiave per un service di successo nell'organizzazione e nella nostra società.

Questo manuale è pubblicato per assisterti nel tuo importante lavoro come

Officer di Distretto o di Club

Nel tuo Distretto!

GLI OBIETTIVI



Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.

Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane.

Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.

Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.

Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.

Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile e alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.



LA VISIONE



Quello che cerchiamo di essere ...

*Il Kiwanis International è la più grande
organizzazione mondiale che impegna volontari,
sia giovani che adulti, per andare incontro alle
esigenze dei bambini di tutto il mondo.*



LO SCOPO

Per il quale esistiamo ...

Il Kiwanis International è un'organizzazione mondiale, composta da uomini e da donne, i cui club operano in favore dei bambini, sviluppano la leadership nella gioventù e forniscono una rete sociale e professionale.



Nell'agosto del 1914, a Detroit, Allen BROWNE decise di creare un club, che fosse essenzialmente d'affari.

Il Club fu chiamato KIWANIS, che è un adattamento fonetico di tre parole del dialetto indiano della tribù Ochipew, «NUN KEE WANIS», il cui significato, pressappoco, è «a noi piace mettere insieme i nostri talenti».

Tratto da: 'Dimensions of Service – The Kiwanis Story' di L.A. Hapgood.



STORIA DEL KIWANIS INTERNATIONAL

Date importanti

21 gennaio
Charter del KC Detroit,
primo club nel mondo

1915...

1° novembre
Charter del KC
Hamilton, Canada

1916...

21 maggio
4^a Convention Internazionale
a BIRMINGHAM, Alabama.
I Kiwaniani comprano l'organizza-
zione da Allan BROWNE per
17000 US\$. Ed è questo l'inizio
dell'Azione sociale e del service.

1919...

5^a Convention Internazionale a PORTLAND. Ci sono
267 club e 28.500 soci. La rivista è chiamata KIWANIS
MAGAZINE ed è adottato il motto "WE BUILD".

1920...

9^a Convention Internazionale a DENVER, la più importante.
È adottato il nome di «KIWANIS INTERNATIONAL».
È approvato un nuovo statuto con nuove regole. I sei obiettivi
del Kiwanis sono adottati e da allora restano immutati.

1924...

49^a Convention Internazionale a TORONTO.
Adesso ci sono 5000 Club. È deliberata
l'espansione del Kiwanis in tutti i paesi del mondo
in cui c'è libertà di associazione e di parola

1961...

Il 15 maggio viene organizzato il
primo Club al di fuori del Nord
America: KC TIJUANA, Messico.

1962...

Il 25 febbraio viene organizzato il
primo Club in Europa: KC Vienna,
Austria.

1963...

12-13 giugno
primi incontri tra i Club
in Europa. Si progetta
un'Organizzazione
Europea.

1965...

11 luglio
primo Club in Asia-Pacifico.
KC Manila, Filippine.

1964...



**PRIMO CLUB
ORGANIZZATO IN
OGNI PAESE EUROPEO**

Iceland
Reykjavik Hekla
14.01.64

Faroe Islands
Torshavn
30.04.81

Ireland
Blarney - Cork
09.08.78

United Kingdom
Harlow
28.06.73

The Netherlands
Amsterdam
12.1.63

Belgium
Brussels
09.04.63

Luxembourg
Luxembourg
13.0.63

France
Metz
14.06.63

Portugal
Figuera da Foz
08.04.78

Spain
Madrid Princesa
11.06.80

Andorra
Principauté
d'Andorra
30.09.83



Kyrgyzstan
Bishkent
18.11.02

Georgia
Tbilisi
29.09.00

Russia Far East
Khabarovsk
30.10.01

Kazakhstan
Taraz
09.02.91
(South-east of Russia)

Russia
The Urals
22.07.91
(South-east of Russia)

Finland
Tampere
29.09.83

Estonia
Keila
06.01.94

Latvia
Riga
07.05.01

Lithuania
Vilnius
09.04.96

Poland
Gdansk
06.05.91

Norway
Oslo
10.01.64

Sweden
Karlstadt
03.04.67

Danmark
Frederikssund Dania
07.04.87

Netherlands
Amsterdam
11.11.65

Luxembourg
Luxembourg
09.09.69

Germany
Frankfurt
02.12.63

Czech Republic
Brno
02.06.90

Slovakia
Bratislava
07.06.91

Austria
Vienna
25.02.63

Hungary
Miskolc
16.09.89

Romania
Satu Mare
11.10.91

Switzerland
Basel
01.04.63

Liechtenstein
Liechtenstein
01.02.74

Italy
Milano Centro
10.10.67

Slovenia
Ljubljana
27.05.95

Croatia
Zagreb
23.06.92

Yugoslavia
Beograd
18.10.91

Bulgaria
Sofia
28.07.98

Monaco
Monaco
09.03.74

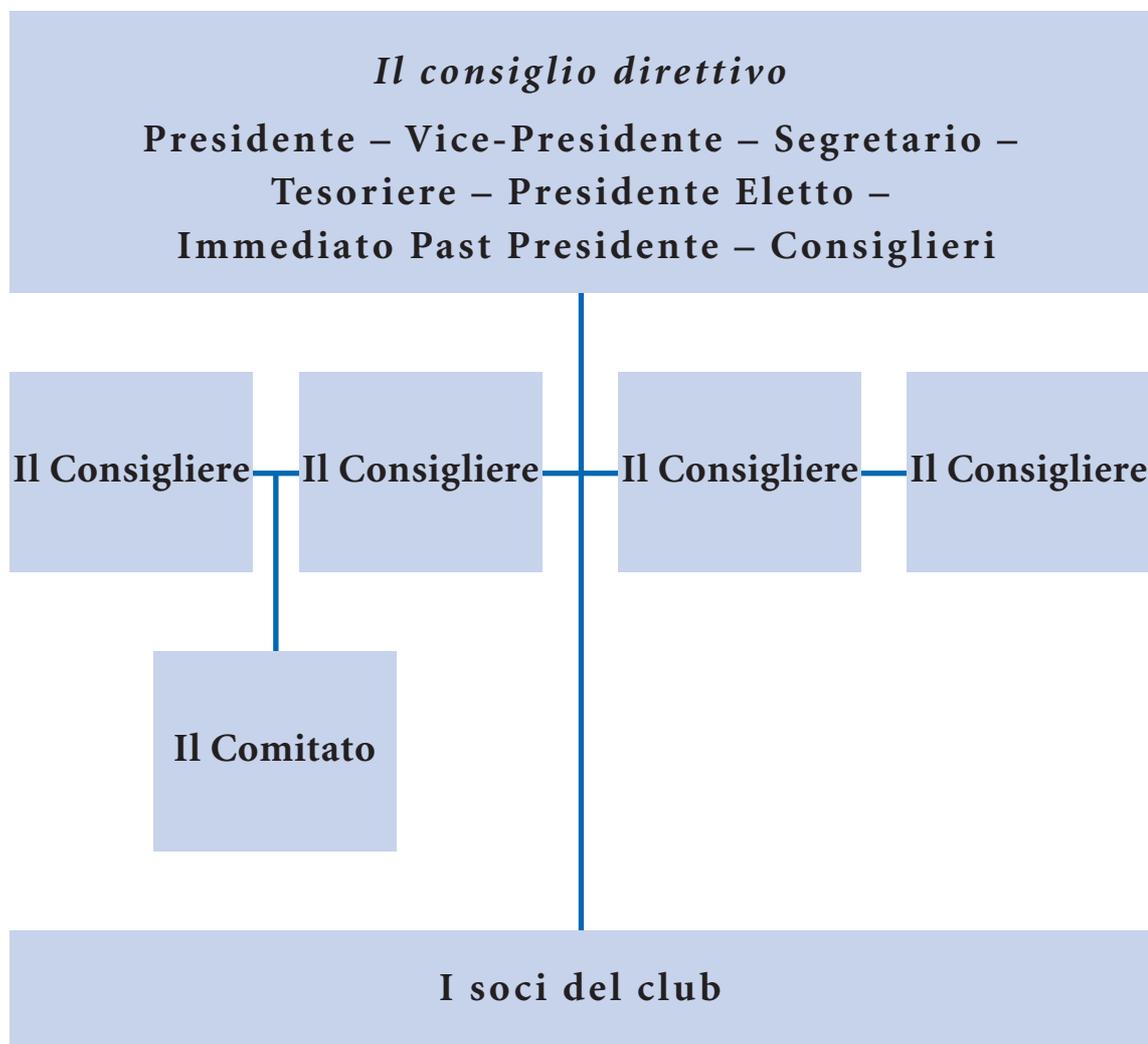
Republic Macedonia
Skopje
09.03.96

Turkey
Ankara
18.06.93

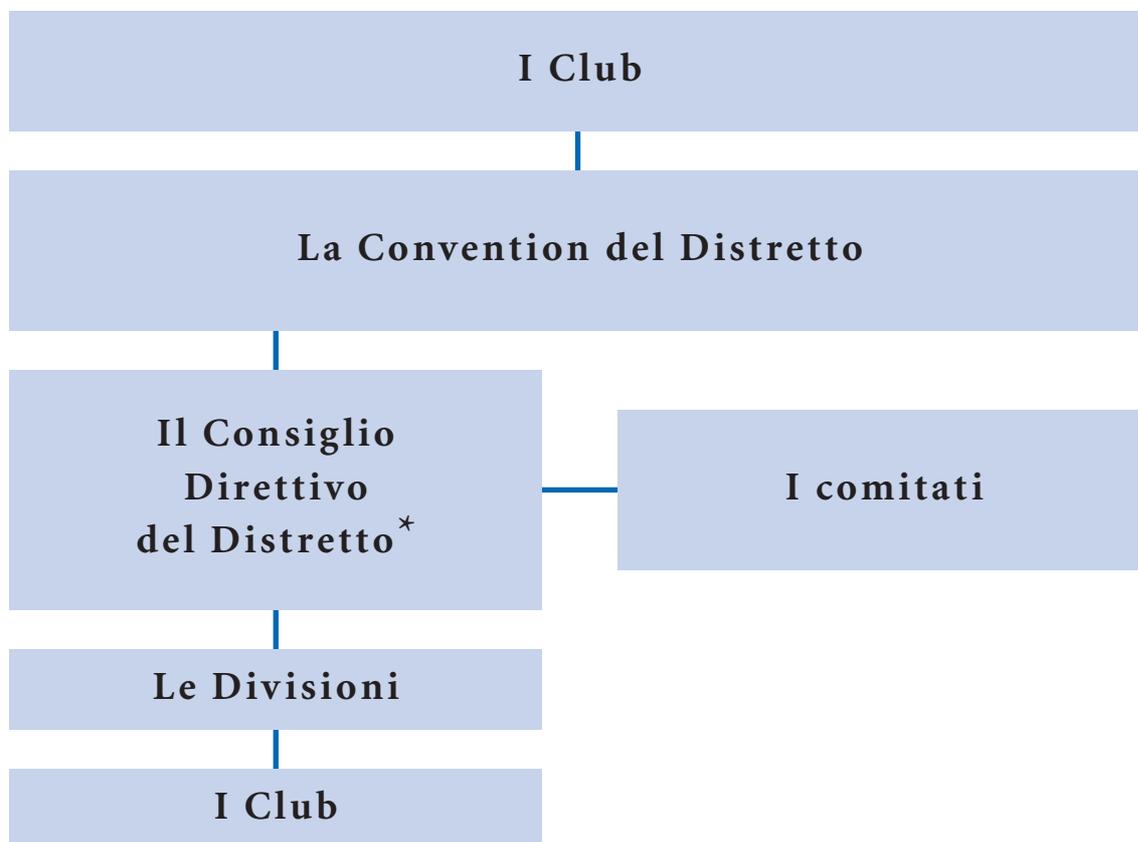
Greece
Athens
08.03.79



IL CLUB



IL DISTRETTO



* *I membri del Consiglio Direttivo*

- Il Governatore
- Il Governatore Eletto
- L'Immediato Past Governatore
- Il Segretario
- Il Tesoriere
- I Luogotenenti Governatori

Delegati all'assemblea generale del distretto (Convention)

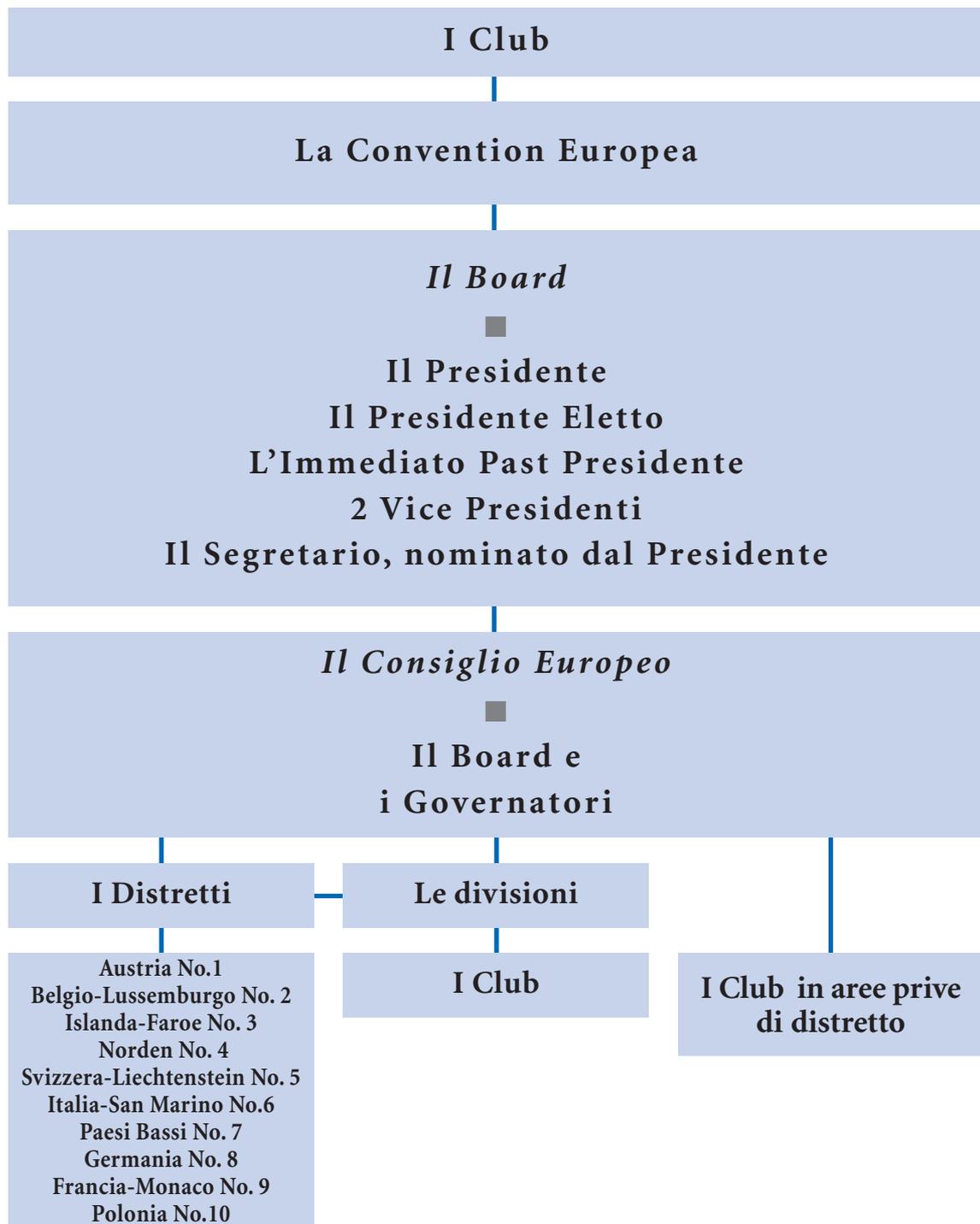
Tre delegati per ogni Club

Delegati di diritto: il Consiglio Direttivo del Distretto ed i Past Governatori.

I comitati sono gruppi permanenti di lavoro nominati dal Governatore.



LA FEDERAZIONE EUROPEA

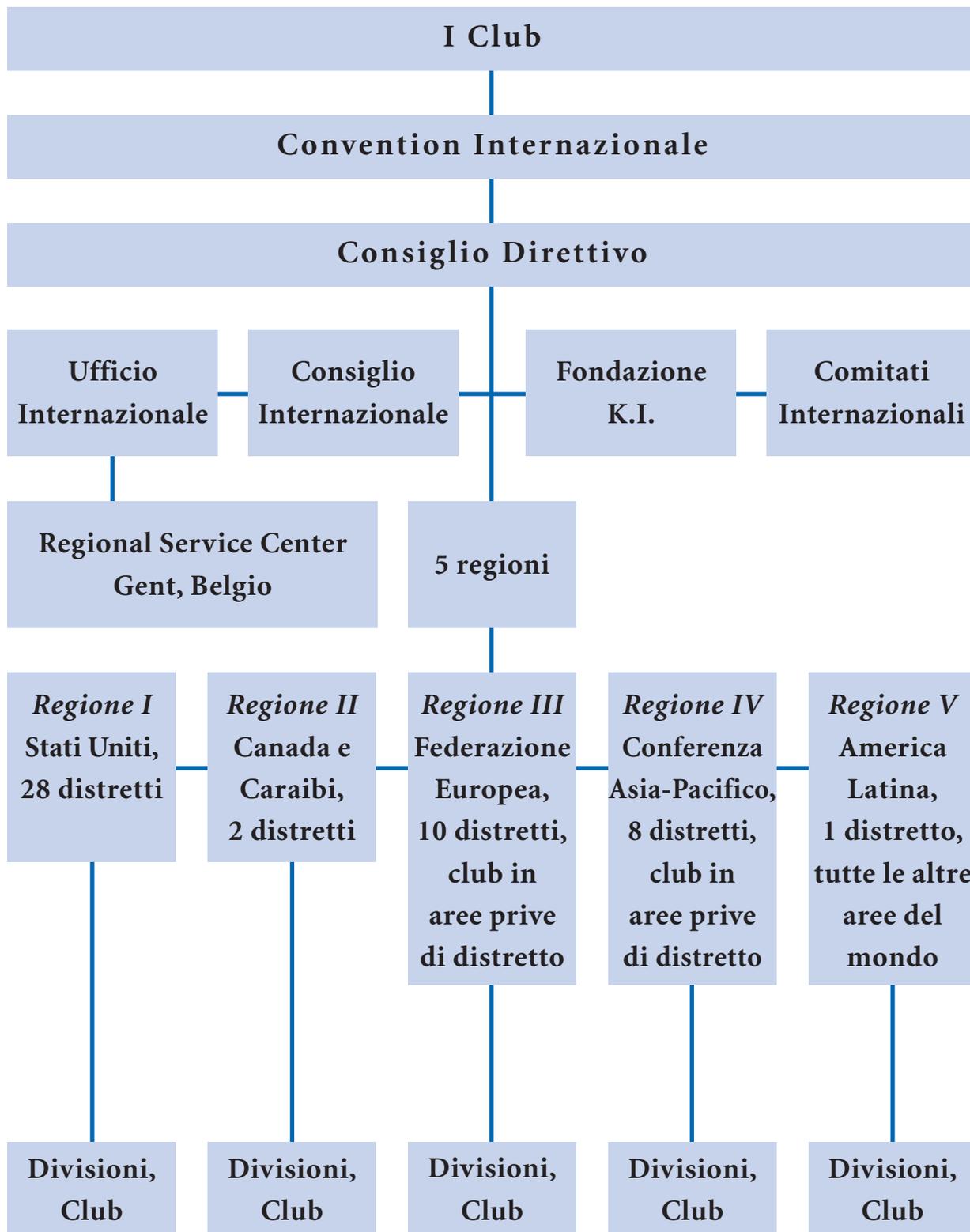


Delegati all'Assemblea Generale della Federazione

Tre delegati per ogni club.

Delegati di diritto: officer componenti il Consiglio Europeo, Past Presidenti Europei e Past Governatori.

KIWANIS INTERNATIONAL



RESPONSABILITÀ DEL LUOGOTENENTE GOVERNATORE

1. Il luogotenente governatore

Il Luogotenente Governatore viene eletto dai Delegati dei Club della sua Divisione e viene confermato nella Convention del Distretto. Egli è

- Il “manager” della sua Divisione
- Il rappresentante del Governatore nella sua Divisione
- Un componente del Consiglio Direttivo del Distretto
- Il promotore degli obiettivi del Kiwanis

2. Il manager della propria divisione

Come manager della propria Divisione il Luogotenente Governatore ha tre ruoli:

- Mantiene stretti contatti con tutti i Club della Divisione e specialmente con i Presidenti ed i Segretari
- Riceve un rapporto mensile da tutti i Club della sua Divisione
- Informa periodicamente il Governatore ed il Segretario di Distretto sulle attività dei Club nell’ambito della sua Divisione

3. Pianificazione e programmi

Per essere un effettivo leader il Lgt. Governatore deve avere una chiara visione delle responsabilità e delle aspettative connesse con il suo ruolo poiché egli è il referente – per il Kiwanis International – del Distretto e dei Club all’interno della Divisione.

Una volta che il Lgt. Governatore ha acquisito tali prospettive e responsabilità egli dovrà stabilire, in una chiara visione del suo anno sociale, tutte le mete che la Divisione dovrà raggiungere.

In una riunione preliminare del Consiglio di

Divisione da tenersi nel mese di agosto o in settembre dovrebbe essere presentato uno schema di tutte le attività da compiere (mete, tempi e metodi per produrre i risultati).

Il Lgt. Governatore deve avere una buona conoscenza delle norme e dei regolamenti del Distretto, nonché di quelli del Kiwanis International e del KIEF. Egli è responsabile dei training dei Presidenti e degli Officer dei Club. Per tale compito può avvalersi della collaborazione di un trainer divisionale abilitato.

4. Gruppo guida della divisione

Il Lgt. Governatore deve nominare come suoi diretti collaboratori:

- Un Segretario della Divisione, avente il compito di aiutarlo nelle questioni amministrative e organizzative
- Un Tesoriere della Divisione con il compito di amministrare le quote associative della Divisione
- Una persona con il compito di curare l’espansione all’interno ed all’esterno: Un Creatore di Nuovi Club

Egli può inoltre formare un piccolo gruppo di soci che comprende un kiwaniano della Divisione che assista il Luogotenente Governatore nella formazione degli Officer del Club.

5. Comunicazione con i club

Il Lgt. Governatore deve visitare i Club della sua Divisione almeno due volte l’anno. Nella seconda riunione di Divisione deve curare l’elezione del suo successore, che deve essere persona competente e motivata.

Egli deve garantire l'elezione degli Officer del Club.

ULTERIORI COMUNICAZIONI

Egli deve altresì:

- illustrare i suoi obiettivi nelle riunioni divisionali
- informare puntualmente i nuovi Club sulle attività da svolgere
- essere presente a **tutte le riunioni** del Consiglio Direttivo del Distretto e trasmettere ai Club della Divisione i deliberati del Distretto.

6. Uno dei membri del Consiglio Direttivo

Il Lgt. Governatore è componente del Consiglio Direttivo del Distretto con diritto di voto.

Deve informare il Governatore sulla situazione dei Club della Divisione inviando:

- un rapporto dopo ciascuna visita ai Club
- un rapporto dopo ogni riunione della Divisione
- un rapporto trimestrale sulle attività della Divisione
- un riassunto della situazione della Divisione a fine anno.

7. Riunioni di divisione

Durante il suo mandato il Lgt. Gov. deve organizzare almeno due riunioni di divisione (è consigliabile una riunione preliminare tra il Luogotenente Eletto e gli Officer eletti del Club):

- La prima riunione entro i primi sei mesi dall'inizio del suo mandato.
- La seconda almeno quindici (15) giorni prima della Convention di Distretto, nel corso della quale deve essere effettuata la conferma del Lgt. Gov. Eletto e l'elezione del Lgt. Gov. Eletto per l'anno successivo.

La convocazione, scritta, (inviata minimo 30 giorno prima) deve indicare la data ed il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

Gli invitati sono:

- il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere di ogni Club
- l'Immediato Past Lgt. Governatore
- il Lgt. Governatore Eletto
- i Past Lgt. Governatori
- il Segretario ed il Tesoriere della Divisione
- I Chairman dei Comitati della Divisione
- I membri dei Club

Suggerimenti per l'ordine del giorno delle riunioni di Divisione tenute durante l'anno:

1. Appello dei Club.
2. Brevi rapporti del Creatore di Nuovi Club e degli incaricati di Divisione.
3. Rapporto sull'andamento degli scopi del Distretto e della Divisione.
4. Aggiornamenti del calendario della Divisione, Distretto, KIEF e KI.
5. Promuovere la partecipazione ai programmati progetti ed avvenimenti di divisione, di distretto ed internazionali.
6. Promuovere progetti ed avvenimenti dei programmi sponsorizzati.
7. Esame dei rapporti mensili.
8. Rapporto di ogni club sulle maggiori realizzazioni, sui prossimi avvenimenti, sui problemi in corso.
9. Discussione sullo sviluppo associativo. Rapporto da ogni club sui progressi ottenuti nell'aumento di nuovi soci sul Rapporto mensile.

8. Il promotore dell'etica kiwaniana

Egli deve assicurarsi che tutti i Club rispettino le Norme e lo Statuto del Kiwanis International, della Federazione Europea e del Distretto.



TRAINING PER GLI OFFICER ELETTI DI CLUB

Scopo

Garantire un anno di successo tramite la formazione degli Officer eletti affinché compiano con successo i propri compiti.

Training

E' l'impegno del Luogotenente Governatore. Il training è effettuato secondo le indicazioni contenute nei Manuali per Presidenti, Segretari e Tesorieri.

Chi deve partecipare?

Devono partecipare i Presidenti, i Segretari ed i Tesorieri eletti dai Club.

Quando?

Prima della fine di giugno. La riunione di training ed ogni altra richiesta di istruzione deve essere completata prima del 1° ottobre.

Preparazione della riunione di training

Invitare, con almeno trenta giorni di anticipo, indicando luogo, data e ordine del giorno:

- i Presidenti Eletti con i loro Segretari e Tesorieri
- il Segretario ed il Tesoriere della Divisione
- il Past Luogotenente Governatore
- il Luogotenente Governatore in carica

Pianificazione

Fissare la data, l'ora e il luogo.

Pianificare la riunione almeno tre o quattro settimane prima del training.

Decidere gli argomenti da trattare in ordine di successione.

Determinare gli specifici obiettivi per ogni argomento (cosa otterranno i partecipanti). Analizzare eventuali alternative per la presentazione di ogni argomento determinando il migliore approccio per ciascun argomento (conferenza, audiovisivi, ruoli svolti, possibilità di esercitazioni di gruppo o individuali). Variare il tipo di approccio aiuta a mantenere vivo l'interesse.

Riunione di training

Suggerimenti per l'ordine del giorno della riunione di training divisionale;

1. Apertura dei lavori e benvenuto da parte del Luogotenente Governatore designato.
2. Presentazione dei trainer e distribuzione dell'ordine del giorno.
3. Presentazione da parte dei partecipanti:
 - a. Club, dimensioni del Club, principali sfide che ogni club può affrontare per raggiungere gli obiettivi nell'anno che viene,
 - b. Elencare i nomi dei club e le sfide sui fogli di una lavagna per stimolare la discussione. Problemi comuni possono essere trattati dall'intero gruppo alle riunioni di divisione nel corso dell'anno.
4. Distribuzione e discussione degli obiettivi del distretto e della divisione ed eventuali aspettative.
5. Discussione degli avvenimenti in calendario nell'anno amministrativo che riguardano la divisione, il distretto e le attività internazionali.
6. Come condurre una efficace riunione di club.
7. Revisione dei rapporti richiesti, dei pagamenti e delle date di scadenza di ciascuno.
8. Revisione delle Policies e Procedures:
 - a. Statuto del club, ed in particolare la sezione sugli Officer del club, comitati permanenti ed assemblea annuale.
 - b. Procedure n. 360 "Club in good standing".
9. Creatore di Nuovi Club per la formazione di nuovi club nella divisione ed il mantenimento dei club esistenti.
10. Organizzazioni sponsorizzate.
11. Progetti: del Kiwanis International, del Distretto, delle Divisioni.



SVILUPPO E FORMAZIONE NUOVI CLUB

1. Sviluppo e formazione nuovi Club

Il Lgt. Governatore è responsabile dello sviluppo del Kiwanis nell'ambito della divisione durante l'anno.

Occorre osservare quanto segue:

2. Nomina del Creatore di Nuovi Club

Un Kiwaniano proposto al Distretto dal Lgt. Governatore e nominato dal Governatore per un periodo di un anno (rinnovabile due volte, a ricoprire un periodo di +/- 3 anni consecutivi) affinché assista il Lgt. Governatore nella formazione di nuovi club, fino a quando essi ricevono il Certificato di Organizzazione.

Responsabilità generali:

- Scegliere insieme al Lgt. Governatore il luogo dove formare nuovi club.
- Assistere il Lgt. Governatore per nominare e motivare il comitato sponsor del nuovo club.
- Assistere il comitato sponsor nel suo ruolo.
- Reclutare personalmente nuovi membri in modo da rendere possibile al club di raggiungere rapidamente il numero di membri richiesto per l'organizzazione.
- Collaborare con i Presidenti e con i membri responsabili dello sviluppo dei club muniti di charter con meno di 20 membri in modo da riportarli al numero che avevano al momento della charter.

I kiwaniani prescelti devono essere:

- volenterosi e motivati nella creazione nuovi club

- sufficientemente disponibili a curare almeno 1 o 2 club
- kiwaniani esperti.

3. Rapporti al Luogotenente Governatore

Il Lgt. Governatore deve essere informato circa la pianificazione di un nuovo club per essere in grado, se necessario, di coordinare e non disperdere gli sforzi e informare il Distretto ed i membri incaricati del Comitato Sviluppo.

Per la formazione di un nuovo club è necessario che il Lgt. Governatore, il Comitato Sviluppo del distretto ed i club sponsor lavorino strettamente insieme.

4. Assistenza da parte del Lgt. Governatore

Il Lgt. Governatore deve informare i club sponsor delle loro responsabilità:

- regolare presenza alle riunioni del nuovo club
- assistenza amministrativa
- organizzazione del club
- rapporto al Distretto, al KIEF e al KI
- consegna del Certificato di Organizzazione, una volta ricevuto dagli Organismi Internazionali

5. Processo di formazione di un nuovo club

La formazione di un nuovo club avviene mediante due fasi:

1. Certificato di Organizzazione: 20 membri

Questo è il passo più importante nell'organizzazione di un club. Con il certificato di organizzazione approvato dal Kiwanis International il club diviene membro del Kiwanis International.



- Il Certificato di Organizzazione è consegnato dal Lgt. Governatore.
- Un distintivo di socio viene dato a ciascun Socio.
- Diritto di voto all'Assemblea Generale del Distretto, del KIEF e del KI.
- Pagamento delle quote a tutti i livelli (Distretto, KIEF, KI).

II. Emissione della Charter

Subito dopo l'ottenimento del Certificato di Organizzazione il Kiwanis International emette la Charter. La Charter, che costituisce il segno di riconoscimento del Club presso la comunità locale, viene inviata dal KI al Governatore che la consegnerà personalmente al Club.

IL LUOGOTENENTE GOVERNATORE

ED I CLUB

1. Le visite al Club

Il Lgt. Governatore prepara con cura le sue visite consultando prima il fascicolo del Club.

Egli organizza un incontro con gli Officer da tenersi prima della riunione del club al fine di:

- Controllare il buon funzionamento del Consiglio Direttivo del Club.
- Discutere e risolvere (o provare a risolvere) i problemi: appartenenza – presenza alle riunioni – invio del Bollettino del Club.
- Verificare che la contabilità della gestione ordinaria e quella del service siano tenute separatamente.
- Tenersi informato sul service svolto dal club, dalla Divisione e dal Distretto presso le comunità locali.
- Controllare i pagamenti delle quote dovute alla Divisione, al Distretto, al KIEF e al KI.
- Verificare l'invio del Rapporto Mensile e del Modulo di Membro, il Modulo delle Elezioni e le correzioni da apportare all'Elenco Soci.

2. Con l'assistenza del Segretario del Distretto

Il Lgt. Governatore crea un fascicolo per ogni club. Egli controlla che il Bollettino del Club e i Rapporti Mensili vengano inviati con regolarità.

Egli deve verificare l'attività e l'evoluzione di ogni club. Il suo fascicolo renderà possibile la valutazione del club sui principali punti: pre-

senza alle riunioni – appartenenza – conferenze – visite agli altri club – visite dagli altri club – sponsorizzazioni – azioni sociali.

Alla fine del suo mandato, egli deve consegnare i suoi fascicoli al suo successore, come pure i fascicoli ricevuti dal suo predecessore e la sua corrispondenza ufficiale. Tutto questo costituisce l'archivio della divisione. E' fortemente raccomandato che il Lgt. Governatore non interferisca in nessun modo nell'accesso-soci nei club organizzati o muniti di charter della sua divisione.

3. Soluzione dei problemi

Il Lgt. Governatore deve studiare entrambi gli aspetti di un conflitto, senza prendervi parte, cercando di risolverlo in modo diplomatico. Se lo ritiene necessario può nominare un Comitato Consultivo per assisterlo.

4. Il Lgt. Governatore nel suo Club

Nel suo Club egli è un socio come un altro. In una visita ufficiale al proprio club egli farà del suo meglio per dare informazioni sul Kiwanis, sul Distretto e sulla Divisione.

5. Quote e rapporti

Quote dovute:

- **Al Kiwanis International:** una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.



- **Al Kiwanis International European Federation:** una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.
- **Al Distretto:** quote distrettuali una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.

Rapporti

Per ciascun nuovo socio deve essere inviato il Modulo di Membro al Segretario del Distretto e una copia al Lgt. Governatore

Il Modulo sulle Elezioni degli Officer del Club (annuale) deve essere inviato non più tardi del 1° giugno al Segretario del Distretto e copia al Lgt. Governatore. Il Club invia una copia del proprio Bollettino al Lgt. Governatore.

INSTALLAZIONE DEGLI OFFICER DEL CLUB

NOTA: LE INFORMAZIONI FORNITE SERVONO SOLO DA MODELLO E POSSONO ESSERE ADATTATE A SECONDA DEI COSTUMI NELLA TUA DIVISIONE O NEL TUO DISTRETTO.

Installazione

Come Lgt. Governatore ti può essere chiesto da molti club di installare i nuovi Officer. Le date, l'ora e il luogo dell'installazione dovrebbero essere sollecitati durante la tua riunione di training per gli Officer dei Club. Se ti viene chiesto di installare i nuovi Officer, acquisisci le seguenti ulteriori informazioni almeno una settimana prima della cerimonia:

- Data, ora e luogo.
- Evento speciale o riunione ordinaria. Sono invitati i coniugi?
- Nomi e qualifiche di tutti i Consiglieri e Officer uscenti.
- Nomi e qualifiche di tutti i Consiglieri e Officer entranti.

Schema di base per la cerimonia di installazione

1. Indicazione nominativa dei Consiglieri e Officer uscenti.

Testo da pronunciare ad alta voce dall'Officer installante:

Prima di installare i nuovi Officer e Consiglieri, coloro che sono stati in carica nell'anno decorso devono essere indicati nominativamente. Quando io pronuncerò il vostro nome siete cortesemente pregati di alzarvi in piedi e rimanere così fino a quando tutti i vostri nomi saranno stati chiamati.

(Citare i nomi e le cariche ricoperte. Ringraziare poi collettivamente e chiedere loro di fare un passo avanti).

2. Indicazione nominativa dell'Immediato Past Presidente.

(Pronunciare il nome e chiedergli di venire avanti)

Testo da pronunciare ad alta voce dall'Officer installante:

Il Kiwanis ha stabilito che l'Immediato Past Presidente faccia parte ancora per un anno del Consiglio Direttivo. Questa è veramente una saggia decisione. La tua esperienza come dirigente del club sarà di grandissimo aiuto non soltanto al tuo successore ma anche al nuovo Consiglio Direttivo.

E' con piacere che ti do il distintivo di Past Presidente quale riconoscimento del tuo ottimo lavoro svolto durante il decorso anno sociale. Ti do anche un incarico di responsabilità e cioè quello di consigliare saggiamente il Presidente entrante e di fare del tuo meglio come componente del Consiglio Direttivo.

3. Nuovi Consiglieri

Testo da pronunciare ad alta voce dall'Officer installante:

Quando dico il vostro nome, per favore venite avanti.

Il Consiglio Direttivo è composto da voi, Consiglieri eletti, e dagli Officer.

La maggior parte del lavoro è diretta dal Consiglio Direttivo, pertanto vi state assumendo una grande responsabilità nel vostro club. Voi dovrete determinare le politiche e le attività del club, approvare il budget ed il pagamento delle fatture, consigliare i comitati, approvare e disciplinare i soci, e dirigere il club. Mi congratulo con voi e so che garantirete che questo sarà l'anno migliore che il club abbia mai avuto.

4. Segretario del Club

(Chiedere al nuovo Segretario di venire avanti)

Testo da pronunciare ad alta voce dall'Officer installante:



Nel Kiwanis, il Segretario del club è forse il “non decantato eroe”. Tu devi curare i dettagli del club e delle riunioni del Consiglio Direttivo, i rapporti, la raccolta delle quote, l’archivio, la corrispondenza e le altre cose necessarie per un funzionamento scorrevole del club. Il tuo attivo interesse e coinvolgimento in tutte le questioni del club saranno vitali per il suo successo nell’anno che inizia.

E’ con piacere che ti installo quale Segretario del club.

5. Tesoriere del Club

(chiedere al Tesoriere di venire avanti)

Testo da pronunciare ad alta voce dall’Officer installante:

Quale Tesoriere, sei stato eletto ad una carica che richiede non soltanto assoluta integrità ma anche abilità finanziaria. Il tuo compito è quello di depositare i fondi del club ed erogarli secondo le disposizioni del Consiglio Direttivo. Dovrai fare un rapporto sulle finanze del club ad ogni riunione del Consiglio ed in qualsiasi altro momento in cui il Presidente o il Consiglio te lo richiedano. Ti installo formalmente quale Tesoriere di questo club, sapendo che sarai fedele alla fiducia che ti viene data.

6. Il Vice Presidente.

(Chiedere al Vice Presidente di venire avanti)

Testo da pronunciare ad alta voce dall’Officer installante:

Come prossimo candidato verso la Presidenza devi essere pronto a svolgere i compiti di quella carica in assenza del Presidente. Ti chiedo di prestare attenzione a quanto viene detto al tuo nuovo Presidente come se fosse rivolto anche a te. Ti installo formalmente quale Vice Presidente di questo club.

(Se il club ha più di un vice presidente modificare il testo conformemente)

7. Il Presidente Eletto

(Chiedere al Presidente Eletto di venire avanti)

Testo da pronunciare ad alta voce dall’Officer installante:

Come candidato alla Presidenza del Club per il prossimo anno sociale dovrai prepararti a svol-

gere i compiti di tale carica, e per questo motivo fai parte fin da ora del Consiglio Direttivo del Club quale Officer. Prego anche te di prestare attenzione a quanto viene detto al tuo Presidente come se ciò fosse rivolto anche a te. Ti installo formalmente quale Presidente Eletto di questo Club.

8. Il Presidente

(Chiedere al Presidente di venire avanti)

Testo da pronunciare ad alta voce dall’Officer installante:

Sei stato eletto alla più alta carica che ti possa essere concessa dal tuo club. E’ un incarico di grande onore ma anche di grande responsabilità. Il successo del tuo club in questo nuovo anno dipende dalla tua capacità di guida del club e delle riunioni del Consiglio Direttivo ed anche dai suggerimenti e ispirazioni che saprai dare ai tuoi comitati.

Ti è stato fornito il materiale illustrativo del training per aiutarti a dirigere questo club come Officer Capo. Sarà tuo compito dare i suggerimenti sull’intero programma del Club. I tuoi amici Officer, i Consiglieri ed i Presidenti dei Comitati contribuiranno con le loro eccellenti idee. Non assumerti le responsabilità dei tuoi Officer e dei Presidenti dei Comitati. Invitali a fare del loro meglio. Infine ti sollecito ad assumere come tuo obiettivo il compito di migliorare il tuo club, facendo in modo che il suo operare sia più significativo per i soci e più valido nei suoi service per la comunità. Ti installo formalmente Officer Capo di questo Club e sinceramente spero che il tuo anno sociale possa andare oltre le tue stesse aspettative.

9. Conclusione

Testo da pronunciare ad alta voce dall’Officer installante:

Mi congratulo con il Club per gli eccellenti Officer installati ed auguro a loro ed a tutto il Club un anno di grande successo. Vi assicuro la completa collaborazione ed assistenza della Divisione, del Distretto, degli Officer e dei Presidenti dei Comitati Internazionali.

LE RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE DI CLUB

1. Come Presidente del tuo Club sei un Manager

Il Presidente del Club – così come tutti gli altri componenti del Consiglio Direttivo – è eletto dalla Assemblea Generale dei Soci e, quale “manager” del suo Club, dovrà costantemente distinguere quali problemi affrontare personalmente e quali invece delegare al restante management anche a costo di minore tempestività e necessità di controllo.

Il Presidente deve formulare progetti, intraprendere azioni e stimolare i soci a raggiungere con successo mete chiare e possibili.

Pertanto dovrà studiare e mettere a punto una sua formula per la guida del Consiglio Direttivo che dovrà essere una solida squadra alla quale poter delegare i vari compiti da svolgere e che nel contempo potrà essere consultata per prendere quelle decisioni che possano essere condivise da tutti i soci.

2. ‘Persona di comunicazione’

a. All’interno:

- Il Presidente del Club deve assicurare una dinamica atmosfera nel proprio Club attraverso un reciproco scambio di informazioni. Debbono essere particolarmente curati i rapporti sociali e le azioni da svolgere insieme fra individui che talvolta hanno opinioni differenti ma che stanno insieme nel Club per il raggiungimento di comuni obiettivi in un clima di amicizia e di entusiasmo che è, in effetti, il primo motivo per esistere come “Club Service”

b. All’esterno:

- Il Presidente deve far conoscere e rispettare il proprio Club nella comunità locale.
- Ciò facendo egli potrà essere certo che tutti i soci comprendano e si convincano che si sta facendo “tutto quanto è necessario fare”.

3. ‘Persona di marketing’

- Deve pertanto essere una persona di “marketing” e cioè essere costantemente informato di ciò che esiste intorno al suo Club nella società civile in modo tale che le azioni intraprese dal Kiwanis possano essere recepite. Egli deve scegliere quegli interventi e quelle azioni che trovino sicuramente la massima presa.
- Il Presidente deve assicurarsi che la gente abbia un’esatta immagine del Kiwanis.
- Egli deve quindi dedicarsi al Kiwanis essendo sempre disponibile.
- E deve essere pronto ad istruire i soci circa le finalità del Kiwanis.

4. La tua esperienza

La carica di Presidente del Club comporta di dover dedicare parte del proprio tempo all’adempimento dei propri compiti e ciò va fatto con gioia.

Nello svolgimento delle proprie azioni bisogna essere in grado di tenere a mente gli obiettivi del Kiwanis, le nozioni del “service” agendo con il desiderio di fare del mondo un luogo migliore ove vivere. Per questo potrà contare sull’amicizia e la solidarietà di tutti i Kiwaniani.



Alla fine dell'anno sociale il Presidente, se ha ben agito, potrà

- ottenere il riconoscimento da parte di tutti i soci del Club di aver saputo portare “la fiaccola” del Kiwanis nel modo migliore e
- godere di un personale arricchimento delle proprie esperienze per tutti i contatti intrapresi e per tutti gli sforzi fatti per portare avanti i “service” del Kiwanis.

Avendo ben operato come Presidente per tutto l'anno, dal suo comportamento avranno tratto beneficio anche la Divisione e il Distretto perché sarà stato in grado, con le sue qualità, di inserire adeguatamente il Club da lui diretto nel contesto delle attività sociali del Kiwanis.

È importante che un incarico di dirigenza come quello di Presidente di un Club non venga ricoperto assegnandolo casualmente, in quanto tali funzioni comportano delle precise responsabilità per cui è necessario che la carica sia responsabilmente conferita

alla persona più idonea: il Kiwanis può funzionare soltanto se tutti i Soci si assumono la propria parte di responsabilità e la scelta di un Presidente è appunto una di queste.

Il Presidente deve essere una persona che abbia esperienza di vita kiwaniana... ed essere in grado, non solo di conoscere la storia del Kiwanis, ma il funzionamento della nostra organizzazione a tutti i livelli per garantire continuità al funzionamento del Club.

A tal fine è necessario che il suo predecessore ed il suo successore siano da lui coinvolti in tale processo che egli stesso è chiamato a svolgere in tre anni consecutivi di presenza nel Consiglio Direttivo:

1. il primo anno per apprendere come Presidente Eletto
2. il secondo per agire come Presidente
3. il terzo per consigliare quale Immediato Past Presidente.

LA TUA SQUADRA

Come Presidente sei responsabile del tuo Club:

1. Il Segretario

- È il legame fra i Soci, la struttura del Kiwanis e gli altri colleghi.
- Fornisce informazioni, notizie, date di avvenimenti particolari sia ai Soci del Club che all'esterno.
- È necessario per il buon funzionamento del tuo Club come pure per il KI.
- Fa i verbali delle riunioni del Club, del Consiglio Direttivo e degli altri incontri.
- Comunica agli Officer, secondo la competenza, ai comitati o ai soci tutta la corrispondenza ricevuta dal Kiwanis International o dal Distretto.
- E' molto coscienziosamente scelto da te.

Assicurati che egli svolga tutti i suoi compiti regolarmente e cioè

- che gli inviti vengano spediti in tempo
- che il bollettino del Club sia stampato e spedito con regolarità
- che vengano comunicati al Distretto i nominativi dei nuovi soci ed i cambiamenti di indirizzo
- che mensilmente venga compilato ed inviato al Luogotenente Governatore ed al Segretario del Distretto il rapporto mensile
- che i risultati delle elezioni degli Officer siano forniti al Distretto.

2. Il Tesoriere

- È il contabile del Club. Senza fondi il Kiwanis non può operare.
- Il Club deve avere una impeccabile gestione dei conti.
- Il Tesoriere deve controllare che i paga-

menti delle quote sociali e delle altre entrate siano registrate e trasferite sui giusti conti. È anche importante che il Presidente del Club approvi ogni spesa da compiere.

- Egli deve versare regolarmente nei tempi dovuti le quote al K.I., al Distretto e alla Divisione. Tu sei il solo responsabile delle finanze del Club come struttura associativa e occorre che tu valuti se è consigliabile conferire al Tesoriere una delega sul conto bancario.

3. Il Vice Presidente

È la persona che deve assistere il Presidente in tutti i suoi compiti ed essere in grado, in caso di sua assenza, di sostituirlo.

4. Il presidente eletto

Egli sarà il prossimo "Leader" del Club:

- Dovrà essere in grado di costruire una squadra per l'anno successivo.
- E' la persona chiave per il futuro buon funzionamento del Club.
- Deve partecipare a tutte le riunioni del Comitato Direttivo.
- Dovrà acquisire l'esperienza necessaria allo svolgimento dei suoi doveri ed adempiere a tutti quegli incarichi che possono essergli assegnati dal Presidente o dal Comitato in funzione della sua carica.
- Lavorando accanto al Presidente egli acquisirà un'esatta visione dei suoi doveri per il prossimo anno.
- Egli dovrà partecipare ai training della Divisione ed alle riunioni del Consiglio di Divisione quale invitato nonché alle Conventions Distrettuali e Internazionali al fine di essere pronto ad assumere il ruolo di Leader.



- Egli dovrà essere confermato nella sua carica durante l'Assemblea annuale e di tale conferma dovrà essere data comunicazione al Luogotenente Governatore ed al Distretto nelle forme appropriate.

5. L'Immediato Past Presidente

Egli non è stato scelto dal Presidente ma ricopriva questo ruolo prima di lui

- E' necessario stabilire con lui una continuità di azione affinché egli rimanga attivo nella vita del Club.
- Occorre assicurarsi che egli continui a collaborare ai progetti che sono stati iniziati e abbia un punto di contatto con il Presidente Eletto per portare innanzi i nuovi progetti che verranno posti in essere.
- Durante ogni anno kiwaniano, il Presidente nomina dei Chairmen di Comitato, seguendo le azioni definite dal Club. Ogni Chairman di Comitato sceglie un gruppo di Soci a relazione regolarmente, nel corso di una riunione ordinaria, il Presidente, il Consiglio Direttivo e il Club sulle attività e sui risultati conseguiti dal suo gruppo di lavoro.
E' consigliabile installare tali Comitati all'inizio dell'anno kiwaniano, in ottobre, per dare loro la possibilità di realizzare i progetti al più presto, tenendo presente il periodo della pausa estiva.

6. I Consiglieri

Rappresentano nel Consiglio Direttivo del Club le ulteriori persone su cui contare per svolgere i programmi stabiliti ed alle quali è possibile delegare specifiche funzioni mantenendo però un adeguato controllo sullo svolgimento dei compiti loro assegnati.

7. Responsabile Internet

Accertati che uno dei soci del tuo club sia responsabile della consultazione periodica via internet dei vari siti web del Kiwanis e

che comunichi tutte le informazioni importanti ai soci del tuo club.

8. Il tuo successore

Il tuo successore è eletto fra i Soci più motivati e disponibili del tuo Club. Egli dovrebbe essere eletto al più presto possibile affinché possa essere associato alle attività che tu organizzi in modo da assicurare la continuità nella direzione del tuo Club. Il Presidente Eletto dovrebbe essere eletto come minimo con un anno di anticipo.

9. Tu ed il tuo club

Per essere in grado di motivare il tuo Club, è necessario che tu:

- frequenti le due riunioni di formazione che la tua Divisione organizza per gli Officer Eletti dei Club;
- informi, guidi e abbia un controllo sugli Officer designati nello stesso modo in cui un Direttore aziendale guiderebbe il suo staff;
- svolga un controllo continuo per evitare il crearsi di problemi nelle riunioni del tuo Club;
- tratti questi problemi durante la riunione del Comitato Direttivo;
- tratti specifiche questioni durante un incontro ordinario (per esempio le quote);
- tratti solo le questioni specifiche durante un'Assemblea Straordinaria (come per esempio il cambiamento dei regolamenti o del posto di riunione);
- mantenga stretti contatti con il tuo Luogotenente Governatore;
- fornisca tempestivamente al Distretto i nominativi dei Soci per l'inserimento nell'annuario (Directory).

Per mantenere un buon rapporto con gli altri Club della tua divisione, designa alcuni Soci del tuo Club rendendoli responsabili di avere contatti regolari con uno specifico

Club della tua Divisione. Dal loro rapporto, avrai una visione panoramica di quanto avviene negli altri Club.

10. Non dimenticare

Il Presidente non deve mai dimenticare:

- di indossare il collare durante le riunioni del Club;
- che lo stendardo del Club sia esposto durante ogni riunione e sia ben visibile affiancato dalla bandiera nazionale e da quella europea e, facoltativamente, da quella del Kiwanis e da quella americana;
- di rispettare la cerimonia tradizionale di apertura e chiusura dei lavori suonando la campana, introducendo gli ospiti, suonando gli inni nazionale ed europeo e, facoltativamente, quello americano e seguendo le altre norme del protocollo quali la lettura delle sei finalità kiwaniane specie se in presenza di ospiti;
- di controllare che tutti i Soci indossino il distintivo del Kiwanis.





FAI DEL TUO CLUB UN CLUB VIVIBILE

Strumenti per guidarti durante il tuo anno di Presidente.

1. Riunione di club:

Una riunione è ben condotta:

- quando l'orario stabilito è rispettato (devi essere il primo presente);
- quando il protocollo è rispettato (campagna, gagliardetto, introduzione degli ospiti...);
- quando il Presidente guida la sua riunione con dignità e precisione;
- quando è ben organizzata dal Presidente;
- quando c'è una varietà di argomenti da discutere e/o da decidere;
- quando è vivacizzata da eventi privati (compleanno,...);
- quando gli ospiti, gli oratori e i visitatori sono ben accolti;
- quando finisce all'orario stabilito;
- quando riflette l'amicizia e la tolleranza per le quali il Kiwanis esiste.

ORDINE DEL GIORNO delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Club

- lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
- rapporto finanziario;
- rapporto mensile del Club;
- rapporto dei Comitati;
- programma relativo ad avvenimenti sociali e culturali;

2. Finanza

È importante controllare la corretta separazione tra i fondi che vanno sui differenti conti (amministrazione ordinaria e Service). Chiedi al tuo Tesoriere di darti regolarmente informazioni circa la situazione dei libri contabili, il conto della banca e l'uso dei fondi.

3. Pagamenti dovuti

Al Kiwanis International (una volta l'anno), sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente. Al Kiwanis International Federazione Europea (una volta l'anno), sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.

Al Distretto: quote distrettuali (una volta l'anno) sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente

4. Reclutamento soci

Comunica al Comitato Sviluppo il numero dei soci con specificazione delle varie categorie di soci, la pianificazione per l'anno successivo e gli obiettivi di crescita previsti, tenendo in mente il fattore necessario del buon funzionamento di un Club e la ricerca di persone di qualità.

TU DEVI:

- assicurare la crescita di Soci nel tuo Club;
- formare i Soci che entrano;

- dare il benvenuto ufficialmente ai nuovi Soci con una semplice cerimonia;
- assicurarti che ogni nuovo Socio sia responsabile di un compito specifico; kiwaniani;
- insistere sulla necessità della presenza regolare alle riunioni del Club.

5. Progetti di Service:

Perché un progetto di service abbia successo, è necessario:

- fare un elenco delle necessità
- definire i mezzi e le possibilità per soddisfarle
- stabilire un budget
- misurare i risultati
- far conoscere l'effetto.

6. Comitati

Dovresti organizzare alcuni comitati di lavoro. Ad ogni Chairman di Comitato occorre dare uno specifico progetto sotto la tua supervisione. Il Chairman ti farà un rapporto sull'attività del suo comitato nel corso delle riunioni del Consiglio Direttivo.

I Comitati possono essere:

- per la vita del Club: Comitato Sviluppo Soci e Addestramento;
- per le azioni sociali: Comitato sociale;
- per la finanza: Comitato Finanza e Tesoro;
- per le relazioni pubbliche;
- per il Kiwanis Junior;
- per l'espansione;

Può anche essere designato un Comitato per uno specifico avvenimento anche se trattasi di avvenimento unico.



AMICIZIA,

RELAZIONI PUBBLICHE

1. Costruzione di un Nuovo Club e Club Sponsorizzati

Dobbiamo pensare a costruire nuovi Club Kiwanis. Fra le persone a te vicine dovrebbe esserci un gruppo di persone in grado di costruire un nuovo Club. Puoi sempre consultare il Manuale del Creatore di Nuovi Club che è a tua disposizione.

2. Processo per la costruzione di nuovi club

Occorrono due fasi per costruire un nuovo Club:

- a. **Certificato di Organizzazione:** 20 Soci.
Questo è il passo più importante nella costruzione di un Club quando diventa un membro della Famiglia Kiwanis. Esso ha ora una struttura, può svolgere azioni sociali, i suoi Soci indossano un distintivo K e i suoi Officer un collare.
Il Club ha sei mesi per raggiungere questo stadio. Il suo Certificato di Organizzazione viene consegnato dal Lgt. Governatore, in presenza del Club padrino ed amici, nel corso di una cerimonia ufficiale.
- b. **Emissione della Charter:** non appena il Kiwanis International ha il Certificato di Organizzazione, viene emessa la Charter. La Charter viene quindi inviata dal KI al Governatore il quale la consegna personalmente al Club.

3. Amicizia fra i soci

E' necessario organizzare serate con la partecipazione dei coniugi, picnic, gite, viaggi, avvenimenti sportivi, riunioni inter-club... Assicurati che ci sia tolleranza verso la persona alla quale hai affidato un compito specifico o verso la persona che ti succederà. La regola della tolleranza contribuirà a mantenere una piacevole atmosfera nel club. Devi formare un Comitato Arbitrale nel caso sorgano dei conflitti (p.es. il Comitato dei Past Presidenti). Tale Comitato dovrebbe essere eletto per un periodo da 2 a 3 anni.

4. Relazioni Pubbliche

Assicurati che ogni socio sia orgoglioso di indossare il distintivo K, tu devi promuovere l'immagine del Kiwanis, metti una targa con il nome nel luogo di riunione del club.

TU E LA DIVISIONE

TU E IL DISTRETTO

1. Tu e la Divisione

La Divisione è condotta dal Luogotenente Governatore, che è un Past Presidente. Il Lgt. Governatore è un membro del Consiglio Direttivo e rappresenta il Governatore nella sua Divisione.

Devi dare il benvenuto al tuo Lgt. Governatore e trattarlo come ospite del tuo club. Egli controllerà la tua amministrazione, i tuoi conti ed avrà la supervisione sull'andamento delle vostre iniziative sociali. Durante le sue visite, non dovrebbero esserci né visitatori né oratori.

Due volte l'anno il Lgt. Governatore deve riunire gli Officer dei Club della sua Divisione (Presidente, Segretario, Tesoriere, Eletti e Past). Devi partecipare a questa riunione. Se il tuo Club è scelto come club ospitante per quella riunione, devi essere d'accordo (è un onore essere scelti) e tu sarai l'ospite. E' importante che queste riunioni abbiano successo e che gli Officer degli altri club siano accolti con calore. Tu sarai il collegamento tra il club ed il Lgt. Governatore e lo informerai dei piccoli problemi che dovessero verificarsi.

2. Tu e il Distretto

Il Segretario deve inviare il Bollettino del Club al Lgt. Governatore ed al Governatore, un rapporto mensile al Segretario del Distretto ed al Lgt. Governatore non più tardi di 10 giorni dall'inizio di ciascun mese.

Il Tesoriere deve pagare le quote:

- *Al Kiwanis International*: una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.
- *Al Kiwanis International European Federation*: una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.
- *Al Distretto*: una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.
- *Alla Divisione*: un contributo fisso, come stabilito durante la riunione di divisione per coprire le spese del Comitato di Divisione (Lgt. Governatore, Segretario,...).

Il club deve essere rappresentato alla Convention di Distretto da tre delegati votanti. Il Club deve essere "in good standing" con il pagamento delle quote al KI, al KIEF ed al Distretto per mettere in condizione i suoi delegati di votare all'Assemblea Generale e per sottoporre una proposta di emendamento allo Statuto. Il Club può presentare la candidatura per la carica di Lgt. Governatore o Governatore.



LA RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO DI CLUB

La tua responsabilità è determinante. Tu sei colui il quale, attraverso i documenti scritti, mantiene vivo lo spirito del Club e lo fa brillare all'esterno.

Un Segretario di Club non competente può comportare conseguenze disastrose a se stesso ed al Club, nonostante la buona volontà del Presidente del Club. Questo è perché anche se a volte non è compensato il tuo compito è fondamentale. Esso richiede molto rigore e comporta molti contatti umani. Senza dubbio alla fine del tuo mandato considererai il tuo lavoro come un'esperienza positiva.

Un buon Segretario è una persona che deve mantenere i contatti e deve sentirsi a suo agio sia al telefono che con le comunicazioni scritte. Egli è una persona di iniziativa ed è anche il più prezioso collaboratore del Presidente.

1. Responsabilità

- Il Segretario è il collegamento fra i Soci e la struttura del Kiwanis.
- Egli fornisce informazioni, notizie, dati di avvenimenti speciali ai Soci del Club.
- Egli è necessario per il buon funzionamento del Club come pure del Kiwanis International.
- Egli redige i verbali delle riunioni del Club, del Consiglio Direttivo e degli altri Comitati.
- Egli sottopone ai relativi Officer, Comitati o Soci tutta la corrispondenza ricevuta dal Kiwanis International o dal Distretto.

- Egli adempie regolarmente i suoi compiti, e si assicura che:
 - gli inviti siano inviati in tempo;
 - il Bollettino del Club (Kiwaniagramma) sia stampato e mandato appena possibile;
 - i moduli di Membro/Cambiamenti di indirizzo siano inviati al Distretto;
 - i rapporti mensili siano inviati al Luogotenente Governatore e al Segretario del Distretto;
 - i risultati delle elezioni degli Officer del Club siano trasmessi al Distretto;
 - il Tesoriere paghi le quote al Kiwanis International, alla Federazione Europea, al Distretto e alla Divisione.

2. Riunioni del Club

Durante le riunioni del Club, il Segretario

- presenta gli ospiti
- legge la posta
- legge le comunicazioni
- (compleanni dei Soci e avvenimenti vari)
- registra le presenze
- prende nota per la successiva edizione del Bollettino del Club (Kiwaniagramma).

3. Bollettino del Club (Kiwaniagramma)

Il Bollettino del Club può essere considerato il verbale della precedente riunione. Esso fornisce informazioni e come tale è il collegamento per coloro che non erano presenti alla

riunione, per gli altri Club del Distretto che hanno particolari rapporti con il tuo Club, per le Autorità Kiwaniane ecc. Spediscilo a tutti i Soci del Club e al Luogotenente Governatore.

Nota: I Soci del Club dovrebbero riceverlo non più tardi di una settimana dopo la riunione. Non distribuirlo nel corso della successiva riunione perché ciò lo renderà privo di interesse.

4. Quote e Rapporti

a. Pagamento delle quote

- **Al Kiwanis International:** una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente
- **Al Kiwanis International European Federation:** una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente
- **Al Distretto:** quote distrettuali una volta l'anno, sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.

Nota: Un Socio Senior deve pagare le quote di membro al Kiwanis International, alla Federazione Europea, al Distretto e al Club. Il Socio a Vita non paga le quote al Kiwanis International.

b. Rapporti

Il modulo di Membro (MF) è usato per ogni nuovo Socio, e va inviato al Segretario del Distretto e al Luogotenente Governatore.

Il modulo di Cambiamento (MRF) va usato per ogni cambiamento di indirizzo, numero di telefono, ecc. (per il Directory) e per ogni dimissione. La copia va inviata al Segretario del Distretto.

5. Alla fine del mandato

- partecipa alla seconda riunione di Divisione con il Presidente;
- addestra il successivo Segretario ed effettua le consegne;
- ordina la barretta incisa da mettere sul collare con la medaglia;
- classifica i documenti dell'anno in un raccoglitore.



LA RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE DI CLUB

1. Principali responsabilità

- Il Tesoriere è il cassiere del Club. Senza fondi il Kiwanis non può operare. Il Club deve tenere una contabilità impeccabile.
- Egli tiene i registri dei conti evidenziando tutte le operazioni finanziarie aggiornate per un'ispezione in ogni momento.
- Paga le fatture che sono state approvate dal Consiglio Direttivo e secondo quanto richiesto dal Segretario.
- Incassa le quote dei Soci e le deposita.
- Confronta i rendiconti bancari con le risultanze di cassa.
- Deposita i pagamenti delle quote ed altre entrate nel relativo conto.
- Egli paga regolarmente le quote dovute per il KI, KIEF, Distretto e Divisione.
- Redige una relazione per la riunione annuale del Club.

2. Finanze del Club

Entrate del Club

Ogni Socio Kiwanis è tenuto al pagamento di una quota come fissato dal Club.

Spese del Club

Le quote:

- **Al Kiwanis International:** una volta l'anno sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente
- **Al KIEF:** una volta l'anno sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.

- **Al Distretto:** quote Distretto una volta l'anno sulla base della consistenza numerica del Club al 30 settembre dell'anno precedente.
- **Alla Divisione:** un ammontare stabilito.

3. I conti del Club

Ogni Club deve avere due conti:

- un conto amministrativo (per tutte le spese amministrative del Club. Le entrate derivano principalmente dalla quota annuale del Club, dai pasti delle riunioni e dalle tasse di ingresso dei nuovi Soci).
- Un conto di servizio (per il programma di Service del Club. Principalmente l'entrata per questo conto deriva dai fondi raccolti per i progetti in cui partecipa il pubblico).

Nota:

Un Club è considerato "not in good-standing" ("non in regola con i suoi obblighi finanziari") se le sue quote per il KI, per il KIEF o per il Distretto non vengono pagate entro 60 giorni dall'emissione della fattura. Un Club che è considerato "not in good-standing" non ha diritto ad essere rappresentato da Delegati a nessuna Convention di Distretto, Federazione o Internazionale. Un Club è considerato in "stato di servizio sospeso" se le sue quote per il KI, per il KIEF o per il Distretto non vengono pagate entro 150 giorni dall'emissione della fattura, il che significa che il Club non riceverà più alcun servizio dal Kiwanis International, dalla Federazione Europea o dal Distretto.

INFORMAZIONI GENERALI



Kiwanis International Regional Service Center - Europe

Leiekaai 25D

B-9000 GENT, Belgio

Tel.: +32 (9) 216 77 77

Fax: +32 (9) 216 77 70

Sito Web: www.kiwanis-europe.org



<u>Nome e Funzione</u>	<u>Telefono</u>	<u>E-mail</u>
Anne-Marie VANDENABEELE Direttore Amministrativo	+32-9/216 77 74	vandenabeele@kiwanis-rsc.be
Lydia IVANOW Direttore Membership & Creazione Nuovi Club Europa / Asia Centrale / Africa	+32-9/216 77 73	ivanow@kiwanis-rsc.be
Petra KADACH Assistente Membership & Creazione Nuovi Club Europa / Asia Centrale / Africa	+32-9/216 77 72	kadach@kiwanis-rsc.be
Maureen DANCKAERT Traduzioni Tedesco	+32-9/216 77 77	danckaert@kiwanis-rsc.be
Charlotte LAPOUILLE Traduzioni Francese & Italiano	+32-9/216 77 79	lapouille@kiwanis-rsc.be
Carla VAN DE VIJVER Traduzioni Italiano & Spagnolo	+32-9/216 77 78	vandevijver@kiwanis-rsc.be
Eveline VEREEKEN Finanze	+32-9/216 77 77	vereeken@kiwanis-rsc.be



Siamo a vostra disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 17,00.

Non esitate a prendere contatto!



Calendario

- 1° ottobre** Inizio del nuovo anno Kiwaniano
- 10 ottobre** Data limite per i distretti per inviare al KI il numero esatto dei soci per ogni club
- 15 novembre** Il KI invia ai Club la fattura per le quote dovute al KI e al KIEF
- 15 gennaio** Data limite per il pagamento delle quote al KI e al KIEF
- 30 settembre** Data limite per confermare la consistenza dei soci del tuo club al Distretto
- 30 settembre** Fine dell'anno Kiwaniano

Rapporti e moduli mensili/ trimestrali:

Club nei distretti:

Modulo di Membro al officer di distretto adatto

Rapporto mensile al officer di distretto adatto

Rapporto delle elezioni al officer di distretto adatto

Club nelle aree prive di distretto:

Modulo di Membro al RSC a Gent, Belgio

Rapporto trimestrale al RSC a Gent, Belgio

Rapporto delle elezioni al RSC a Gent, Belgio

