

L
We Serve
Distretto 108L

Gov. Ida Panusa Zappalà
2006-2007

Indicazioni pratiche per gli Officers di Club

Ø Organizzare bene un Club

Un Club bene organizzato facilita il compito del Presidente e dei suoi Officers. Richiede minor lavoro, aumenta l'efficienza operativa per la maggiore partecipazione dei Soci.

Organizzare bene un Club vuol dire:

- *Applicare lo Statuto ed il regolamento approvati dall'Assemblea dei Soci e dal Distretto*
- *Convocare in forma scritta e nei termini previsti dallo Statuto, il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei Soci.*
Nella convocazione deve essere indicato data, ora e luogo della riunione nonché l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nell'ordine più logico.
- *Tenere una contabilità chiara ed aggiornata per poter relazionare il Consiglio Direttivo e per tenere sotto controllo le entrate e le uscite secondo il programma.*
- *Tenere la contabilità con conti bancari separati per la gestione ordinaria del Club e per la gestione dei services.*
- *Formare ed approvare, all'inizio dell'anno Lionistico, i bilanci di previsione e i programmi dettagliati tenendo sempre separata l'attività ordinaria dall'attività services.*

La prima impressione che si potrebbe avere dalla lettura degli adempimenti elencati, potrebbe essere quella di adottare procedure troppo formali e che richiederebbero al Presidente, al Segretario e al Tesoriere un maggiore impegno di lavoro. Non è così.

Si rassicurano gli amici che volessero seguire l'organizzazione suggerita che, superata la prima fase d'impostazione, tutto sarebbe più facile, più chiaro e l'impegno richiesto molto limitato. Inoltre, non dovendo costantemente preoccuparsi di fatti quotidiani, il Presidente e gli officers del Club potrebbero dedicare il loro tempo disponibile alla vera gestione del Club per raccogliere i migliori risultati.

I Presidenti, i Segretari e i Tesorieri non sempre hanno a disposizione molto tempo da dedicare al Club. Quindi è necessario che dispongano di metodi operativi semplici, ma senza pregiudizio per la chiarezza; sintetici per disporre sempre dei dati necessari al controllo della gestione.

Un Club bene organizzato, con procedure formali ben codificate si trova inoltre nelle migliori condizioni per recepire efficacemente il beneficio della formazione. Quella formazione, che può essere dedicata prevalentemente alla gestione del patrimonio umano del Club. L'armonia dei soci è il bene più prezioso per l'efficienza complessiva del Club stesso.

∅ *L'importanza di avere ed applicare lo Statuto, il Regolamento e le altre formalità*

Ci sono almeno due buone ragioni perché un Club abbia ed applichi scrupolosamente il proprio Statuto ed il proprio Regolamento approvati dai Soci e dal Governatore.

- 1. Sono i documenti ufficiali che definiscono la natura e le finalità di un Lions Club, la sua appartenenza al Lions Club International e rappresentano l'insieme delle regole fondamentali. Come tali sono documenti che debbono essere noti a tutti i soci in quanto accettati espressamente con l'ammissione.*
- 2. garantiscono a tutti i soci una costante applicazione delle regole da parte degli organi amministrativi del Club in tutti i casi trattati; assicurano la massima continuità di giudizio malgrado l'alternanza annuale delle cariche. Quindi evitano la soggettività delle decisioni o dei provvedimenti adottati, con quanto di positivo ne consegue.*

La convocazione del Consiglio Direttivo e delle Assemblee

La convocazione del Consiglio Direttivo e delle Assemblee deve sempre essere fatta con lettera o con altro mezzo alternativo previsto nello Statuto (fax e-mail) nel rispetto dei termini statutari.

La convocazione deve contenere:

- l'ora, il giorno e l'anno della riunione, il luogo.*
- L'indicazione, se necessaria, della prima e seconda convocazione.*
- L'ordine del giorno che deve essere indicato con chiarezza per ogni singolo argomento seguendo un ordine logico degli argomenti da trattare (Facsimile Allegati A e B).*

L'importanza della tenuta dei libri dei verbali del Consiglio Direttivo e delle Assemblee

È indispensabile tenere due distinti registri. Uno per raccogliere i Verbali del Consiglio Direttivo ed uno per raccogliere i Verbali delle Assemblee.

I verbali ancorché sintetici debbono essere precisi nel riportare, nello stesso ordine gli argomenti trattati, le relative deliberazioni con l'indicazione dei voti favorevoli, astenuti e contrari. Inoltre, su richiesta dei Consiglieri o dei Soci debbono essere riportate eventuali dichiarazioni a verbale.

I verbali, inoltre, dovranno indicare l'ora di apertura e l'ora di chiusura delle assemblee, il nominativo chiamato dal Presidente a fungere da Segretario, il numero dei soci presenti per dichiarare valida la seduta consiliare o assembleare ed infine la firma del Presidente e del Segretario.

L'importanza della tenuta della contabilità del Club

La contabilità del Club è indispensabile per rilevare tutti i fatti di gestione ordinaria ed è obbligatoria per la gestione economico-finanziaria delle attività di servizio del Club.

Ovviamente le due contabilità debbono essere separate ed i fondi movimentati debbono affluire in conti bancari separati. Ciò consentirà di redigere in qualsiasi momento la situazione economica e finanziaria sia della gestione ordinaria che della gestione services. In nessun modo e per nessuna ragione deve esserci commistione tra le due contabilità o tra i conti bancari. La commistione implica la responsabilità del Presidente, del Tesoriere e dell'organo deliberante. Responsabilità quantomeno di ordine fiscale e tributario.

La contabilità di un Club è, di per sé, semplice. Quindi è molto facile mettere a punto un sistema di modelli di facile tenuta e di pronta utilizzazione. Un sistema semplice può essere considerato quello tenuto con i modelli allegati "C" e "D".

L'importanza dei bilanci di previsione

I bilanci di previsione debbono essere redatti sulla scorta dei programmi che il Club intende darsi per la gestione ordinaria e per la gestione dell'attività dei Services. Pertanto saranno rigorosamente separati. Vedi modelli allegati "E" e "F".

La formazione di questi due documenti, scaturiti da un programma operativo del Club, sono fondamentali. Essi sono formati dal Consiglio Direttivo e sottoposti all'Assemblea per la loro approvazione.

Una volta che siano stati approvati costituiranno la base sulla quale il Presidente ed il Consiglio Direttivo opereranno, quali organi esecutivi del Club, e potranno essere utili altresì ai comitati istituiti in quanto tutti saranno a perfetta conoscenza del programma loro assegnato.

Il programma dei Services, in particolare, deve precisare la qualità e la quantità delle attività rivolte alla raccolta dei fondi nonché la stima (obiettivo) del risultato che ci si prefige di ottenere da ciascuna delle attività programmate.

Di più facile impostazione è il bilancio preventivo della gestione ordinaria nel quale le risorse (entrate) sono costituite normalmente da:

- Quote sociali dei soci a inizio anno;*
 - Quote una tantum per l'entrata di nuovi soci;*
 - Quote sociali dei nuovi soci;*
 - Entrate provenienti dalla partecipazione alle conviviali di ospiti paganti;*
 - Residui attivi della gestione ordinaria dell'anno precedente.*
- Mentre le uscite sono costituite indicativamente da:*
- Spese per conviviali programmate (compresi ospiti paganti e non paganti);*

- Spese per omaggi (oggettistica e floreali);
- Spese connesse con le conviviali (servizi fotografici, addobbi ecc.);
- Spese per Quote Distrettuali;
- Spese per Quote Internazionali;
- Spese per quote destinate al LeoClub (se previste);
- Spese per gestione del sito web;
- Spese postelegrafoniche e canoni software;
- Altre

Il bilancio preventivo, opportunamente definito, è fondamentale per la determinazione della quota sociale in rapporto all'attività del Club e consente di tenere sotto controllo le spese che si vanno sostenendo in rapporto alle entrate. Le stesse connotazioni valgono per il bilancio preventivo dei Services.

Per queste ragioni i documenti debbono essere redatti in forma semplificata ma chiara in modo da consentire una rapida consultazione da parte del Presidente e del Tesoriere. Contestualmente costituiranno una facile forma di presentazione dei conti al Consiglio Direttivo o ai Soci (vedi All. "E" e "F").

Quanto detto per il bilancio preventivo, riguardante le due attività di un Club (ordinaria e services), vale per la formazione del bilancio consuntivo. Questo dovrà riprendere nello stesso ordine le appostazioni riguardanti le entrate e le uscite in modo da facilitare il raffronto tra le appostazioni del bilancio di previsione e quelle del bilancio consuntivo. Mantenere negli anni lo stesso schema di bilancio e lo stesso criterio di assegnazione di spesa o di entrata, consentirà da parte del Presidente, del Consiglio e dei Soci la valutazione dell'andamento della gestione del Club. Ciò sia per quanto attiene l'attività ordinaria che dei Services (vedi all. "G" e "H")

Un formulario appositamente messo a punto, semplifica molto il lavoro e non richiede particolari conoscenze contabili da parte degli addetti del Club.

Inoltre l'uso costante della stessa forma di rilevazione e presentazione dei conti permette anche in anni diversi un facile raffronto dell'andamento dei bisogni di gestione.

A titolo esemplificativo, oltre agli allegati A-B-C e D già menzionati si allegano alcuni fac-simile degli altri documenti ai quali si è fatto riferimento:

All. E – Schema di un bilancio preventivo della gestione ordinaria

All. F – Schema di un bilancio preventivo della gestione Services

All. C – Modello giornale semplificato per la tenuta di contabilità della gestione ordinaria

All. D – Modello di giornale semplificato per la tenuta di contabilità, della gestione dei Services

All. G – Schema di bilancio consuntivo della gestione ordinaria

All. H – Schema di bilancio consuntivo della gestione Services.

Alcuni argomenti non sono stati volutamente trattati in quanto ritenuti sufficientemente affrontati in tutte le istruzioni che il Lions Club International riporta nei manuali inviati ogni anno ai Neo Presidenti ed officers eletti.

- Scopi del Lionismo*
- Etica Lionistica*
- Il reclutamento dei nuovi Soci*
- L'inserimento dei nuovi Soci nel Club.*

Due argomenti meritano tuttavia una particolare attenzione:

- 1. Continuità di gestione (diversa dalla continuità delle norme e procedure)*
- 2. Partecipazione attiva dei Soci ai programmi del Club.*

Atteso che le cariche degli organi esecutivi di un Club vengano rinnovate annualmente, vale la pena riflettere su come assicurare il massimo di continuità.

Uno dei metodi che da buoni risultati è quello di eleggere tre Vicepresidenti che facciano parte del Consiglio Direttivo e che al primo Vice Presidente venga conferito l'incarico di Segretario del Presidente eletto. Questo metodo assicura la graduale preparazione alla carica dei tre Vice Presidenti ed al primo di essi consente di essere veramente vicino al Suo Presidente e di viverne compiti, difficoltà e risultati. Egli sarà inoltre tenuto a seguire il Suo Presidente in tutti gli incontri Zonali, Circostrizionali e Distrettuali ricavandone utili esperienze per il suo anno di Presidenza.

Ultimo argomento che merita di essere trattato, ma non ultimo per importanza, è il coinvolgimento nell'attività del Club di tutti i Soci.

Il primo coinvolgimento dei soci avviene in assemblea con la presentazione ed approvazione dei due programmi. Questo è vero. Ma non è sufficiente. Anche la partecipazione al Consiglio Direttivo o la nomina di officer di Club sono forme partecipative, a livello decisionale.

Tuttavia la partecipazione vera dei soci di un Club si ha con l'azione che realizza proponendo i programmi. Quindi indipendentemente dalle cariche di Consigliere, Officers è importante costituire gruppi di lavoro o comitati, se si vuole. Vale a dire gruppi di lavoro con compiti specifici secondo attività previste. Tutti i soci vi debbono partecipare a seconda delle attitudini più utili alle attività da individuare o alle attività alle quali dovranno attendere. Ogni gruppo avrà il suo responsabile coordinatore e ciascun gruppo curerà il buon esito del compito assegnato riferendone al Presidente e al Consiglio Direttivo. In questo modo tutti i soci si sentiranno responsabilizzati e si sentiranno parte sostanziale ed integrante dell'intero programma del Club.

Al riguardo non ci si attenda che tutti nel gruppo operino con lo stesso impegno o che pur impegnandosi ottengano lo stesso risultato. Neppure tutti i gruppi saranno parimenti efficienti, ma tutto si migliora e con un poco di comprensione vedrete che l'emulazione produrrà grandi effetti.

Nei Club bene organizzati si pratica un buon lavoro di gruppo. Il fatto che il gruppo, in un Club, non sia guidato da un superiore gerarchico, richiede al suo coordinatore attenzioni particolari. Non si deve dimenticare che i Clubs sono un insieme di persone alla pari "amici" e questo non deve mai essere dimenticato.

Ai Presidenti è consigliabile lavorare bene all'inizio dell'anno dedicando un poco del loro tempo per organizzare subito e bene il Club. Si renderanno conto di quanto più facile sarà poi gestirlo per tutto l'anno e quanto più tempo potranno dedicare a migliorare i rapporti tra i soci ed a mantenere buoni rapporti con le autorità e le istituzioni del territorio in cui il Club opera.

Le riflessioni esposte nascono da esperienze vissute. L'esito positivo riscontrato nei Clubs che operano con le regole e le procedure indicate lo confermano..

Lettera per convocazione del Consiglio Direttivo

Dal Presidente _____ Ai componenti il Consiglio Direttivo
Past. Presidente
Vice Presidenti
Segretario, Tesorerie, Cerimoniere, Censore
Presid. Comitato Soci
Censore
Informatico
Addetto Stampa
Leo Advisor
Consiglieri
Ai Revisori

Oggetto: Convocazione Consiglio Direttivo

Per il giorno _____ del mese di _____ c.a. alle ore _____
Presso _____ è convocato il Consiglio Direttivo del L.C. _____
Per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del giorno:

1. _____
2. _____
3. _____

Data l'importanza dei punti posti all'ordine del giorno è auspicabile la presenza dell'intero Consiglio.

(1) Al termine dell'assemblea è prevista una conviviale per il piacere di rimanere insieme. Il costo della conviviale che si terrà presso _____ alle ore _____ circa sarà di Euro _____.

In attesa di incontrarci porgo il mio più cordiale saluto.

Il Presidente

(1) facoltativo

Lettera di convocazione dell'Assemblea dei Soci

Dal Presidente _____ ai Componenti il Consiglio Direttivo
Ai Revisori dei Conti
Ai Soci

Oggetto: Convocazione di Assemblea

Per il giorno _____ del mese di _____ c.a. alle ore _____ è convocata l'Assemblea dei Soci del L.C. _____ presso _____
In prima convocazione ed occorrendo, per mancato raggiungimento del numero legale, alle ore _____ stesso giorno e luogo, in seconda convocazione, per discutere e deliberare sul seguente

Ordine del giorno

1. _____
2. _____
3. _____

Gli argomenti all'ordine del giorno sono importanti per il nostro Club quindi mi attendo la totale partecipazione del Consiglio Direttivo e dei Soci.

(1) Dopo l'Assemblea sarà possibile restare insieme nella conviviale che si terrà presso _____ il cui costo è stato convenuto in Euro _____

Il Presidente

(1) facoltativo