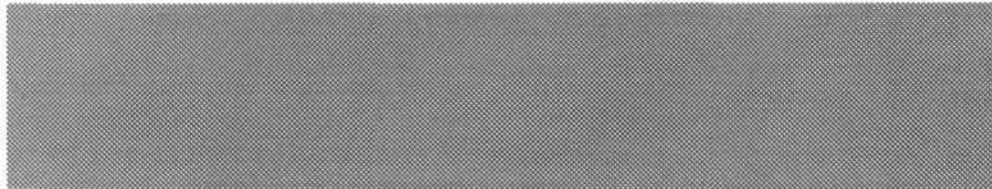


MANUALE DEL DELEGATO DI ZONA



2006-2007

ITALIAN

Scopi del Lions Clubs International

CREARE e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.

PROMUOVERE i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

PRENDERE attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

UNIRE i clubs con i vincoli dell'amicizia, del cameratismo e della reciproca comprensione.

STABILIRE una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di parte e del settarismo religioso.

INCORAGGIARE le persone che si dedicano al servire a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nelle professioni, negli incarichi pubblici e nel comportamento privato.

Dichiarazione della Missione

CREARE e promuovere tra tutti i popoli uno spirito di comprensione per i bisogni umanitari offrendo servizi volontari coinvolgendo la comunità e la cooperazione internazionale.

Codice dell'Etica Lionistica

DIMOSTRARE con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.

PERSEGUIRE il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.

RICORDARE che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri, essere leali con tutti, sinceri con se stessi.

OGNI DUBBIO circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

CONSIDERARE l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettarne nei benefici dello spirito che la anima.

AVERE sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la comunità nella quale ciascuno vive con lealtà di parole, azioni ed atti e dando loro tempo, lavoro e denaro.

ESSERE solidale con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, i soccorsi ai bisognosi, la solidarietà nei confronti delle persone bisognose.

ESSERE cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.



INDICE

Introduzione.....	2
Responsabilità del Delegato di Zona.....	3
Organizzazione Distrettuale.....	4
La Collaborazione con i Clubs.....	6
Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale.....	9
Programmare l'Anno.....	12
Regolamento per il Premio Excellence del Presidente di Club.....	13
Calendario delle Manifestazioni.....	14
Moduli-Relazione Riunione del Comitato Consultivo.....	15
Organizzazione della Sede Centrale.....	16

INTRODUZIONE

Il vostro ruolo di delegato di zona è molto importante per l'associazione, in quanto dovrete motivare, consigliare e comunicare con i colleghi Lions che, come voi, hanno scelto di far parte della più grande organizzazione di servizio al mondo, l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs. Mantenendo gli officers distrettuali informati sulle attività e promuovendo l'appoggio dei clubs verso i programmi dei distretti, multidistretti ed internazionali, il delegato di zona potrà stimolare uno spirito di comprensione ed unità tra i Lions della vostra zona.

Quale motivatore, il delegato di zona dovrà:

- ! Riconoscere il lavoro svolto dagli officers di club ed offrire il proprio aiuto.
- ! Favorire l'entusiasmo tra i Lions per i progetti comunitari del club
- ! Promuovere la collaborazione e l'unità tra i soci
- ! Evidenziare l'importanza del rispetto e della collaborazione tra i soci
- ! Invitare i soci di club a partecipare a manifestazioni, corsi di addestramento e conferenze distrettuali
- ! Invitare i soci ad accettare responsabilità di leadership

In qualità di consulente, un delegato di zona dovrà:

- ! Guidare ed assistere i clubs
- ! Informare i clubs sulle risorse disponibili presso l'associazione e la comunità
- ! Ascoltare i problemi dei clubs
- ! Offrire soluzioni e risolvere malintesi
- ! Assistere i clubs deboli e quelli in status quo
- ! Invitare i clubs più in forma a raggiungere obiettivi più ambiziosi

Quale comunicatore, il delegato di zona dovrà:

- ! Informare i clubs sulle manifestazioni a livello distrettuale e multidistrettuale
- ! Offrire suggerimenti sulla partecipazione dei clubs ai programmi distrettuali
- ! Relazionare gli officers distrettuali sulle attività di club
- ! Promuovere gli scopi dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs

RESPONSABILITÀ DEL DELEGATO DI ZONA

Il delegato di zona è l'officer distrettuale amministrativo in rappresentanza della propria zona. È sotto la guida del governatore distrettuale o presidente di circoscrizione, al/alla quale deve relazionare i propri compiti. Le responsabilità del Delegato di Zona sono:

- ! Perseguire gli scopi ed il codice dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs
- ! Lavorare in collaborazione con gli officers distrettuali
- ! Partecipare regolarmente alle riunioni distrettuali come stabilito dallo statuto distrettuale
- ! Essere attivamente impegnato nell'organizzazione di nuovi clubs
- ! Analizzare la condizione di salute dei clubs periodicamente
- ! Cercare di riattivare gli eventuali clubs in status quo e riportarli alla situazione di clubs in regola
- ! Fungere da presidente di Comitato Consultivo del governatore distrettuale nella propria zona e organizzare tre riunioni ogni anno
- ! Visitare regolarmente i clubs della propria zona entro il primo trimestre del proprio anno di incarico e relazionare il presidente di circoscrizione (o in mancanza di questo, il vice-governatore) sulle visite effettuate
- ! Incontrarsi ogni due mesi con il presidente di circoscrizione, o in mancanza di questo, il vice-governatore, per esaminare e discutere la situazione dei clubs nella zona
- ! Mantenersi informato sulle attività e sulla condizione dei clubs ed offrire suggerimenti sui modi di soluzione, particolarmente per quanto riguarda i clubs deboli, in status quo e di recente costituzione
- ! Iniziare uno scambio di idee su programmi, progetti, attività e metodi di raccolta-fondi nei clubs
- ! Creare una situazione di buona armonia tra i clubs, distretto, multidistretto ed i programmi internazionali
- ! Accertare che ogni club nella zona rispetti lo statuto ed il regolamento
- ! Promuovere la rappresentanza, tramite i delegati con diritto di voto di ciascun club della zona, alle Convention Internazionali, Multidistrettuali e Distrettuali.
- ! Rappresentare il club nella zona per ogni problema che dovesse sorgere a livello distrettuale, multidistrettuale o internazionale
- ! Nominare i presidenti di clubs più qualificati per ricevere il premio Excellence e firmare il modulo di richiesta
- ! Svolgere tutti gli altri incarichi e compiti, come richiesto dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale e le normative che contribuiscono al successo del Lions Clubs International nel distretto

ORGANIZZAZIONE DISTRETTUALE

GABINETTO DISTRETTUALE assiste il governatore nei compiti amministrativi e nelle normative per il successo dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs all'interno del distretto. I membri del gabinetto con diritto di voto sono il governatore distrettuale, l'immediato past-governatore, il vice-governatore distrettuale, i presidenti di circoscrizione, i delegati di zona, il segretario ed il tesoriere di gabinetto (o segretario/tesoriere), ed altri Lions come indicato dallo statuto e regolamento di multidistretto. Il gabinetto si riunisce quattro volte l'anno.

GOVERNATORE DISTRETTUALE rappresenta l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs nel distretto ed è responsabile dei clubs. La collaborazione tra delegati di zona e governatore distrettuale è estremamente importante in queste situazioni:

- ! Organizzare nuovi clubs nel distretto
- ! Visitare i clubs su autorizzazione e facendo le veci del governatore
- ! Introdurre un Programma di Riorganizzazione di Club per i clubs deboli
- ! Collaborare con il Vice Governatore Distrettuale nell'ambito dei clubs deboli, informandolo/la in merito alla situazione dei clubs, evidenziando eventuali situazioni anomale per evitare situazioni di status quo
- ! Riattivare i clubs in status quo
- ! Mantenere i clubs informati in merito alle questioni distrettuali, multidistrettuali ed internazionali

VICE-GOVERNATORE DISTRETTUALE, sotto la guida e la direzione del governatore distrettuale, è l'assistente amministrativo del governatore distrettuale. La collaborazione tra delegati di zona e vice-governatore distrettuale è importante in queste situazioni:

- ! Riesamina della situazione dei clubs deboli nel distretto
- ! Dietro richiesta, presentazione delle relazioni sui clubs al governatore

PRESIDENTE DI CIRCOSCRIZIONE (carica facoltativa) controlla le zone nella circoscrizione. I presidenti di circoscrizione ed i delegati di zona devono collaborare per garantire il successo e la crescita dei clubs nella zona. Insieme devono verificare quanto segue:

- ! La condizione di ciascun club
- ! I programmi condotti in ciascuna circoscrizione
- ! L'aumento del sodalizio e la presenza di ciascun club nella zona

SEGRETARIO-TESORIERE DI GABINETTO (O SEGRETARIO E TESORIERE) è responsabile per la parte finanziaria e contabile del distretto. Alcuni dei suoi compiti sono:

- ! Inviare copie dei verbali delle riunioni alla sede centrale
- ! Inviare copie dei verbali delle riunioni di gabinetto a ciascun membro del gabinetto
- ! Ricevere le copie delle relazioni dai delegati di zona e altri officers distrettuali per l'esame da parte del governatore e gabinetto distrettuale
- ! Curare i conti correnti del distretto
- ! Accertarsi che tutti i clubs della zona paghino le quote internazionali entro il termine previsto.

PRESIDENTI DEI COMITATI DISTRETTUALI, in collaborazione con il Governatore ed i membri di gabinetto, forniscono informazioni ai clubs e promuovono i programmi distrettuali ed internazionali. L'Associazione riconosce ufficialmente 23 Presidenti di Comitato, tuttavia, se necessario, il Governatore può nominare altri Presidenti di Comitato Distrettuale.

LA COLLABORAZIONE CON I CLUBS

Nessun altro officer è in così stretta collaborazione con i clubs come il delegato di zona, che svolge la funzione di consulente e individua le specifiche esigenze di un club in particolare. Per svolgere questi compiti, il delegato di zona deve visitare ogni club nella propria area, offrendo consigli e chiarimenti, oltre ad individuare i clubs solidi e quelli deboli.

I clubs solidi hanno le seguenti caratteristiche:

- ! Sono bene organizzati
- ! I soci sono entusiasti ed orgogliosi del proprio club
- ! Hanno un continuo aumento di soci
- ! Sponsorizzano numerose attività di servizio che soddisfano i bisogni della comunità
- ! Organizzano con successo progetti di raccolta-fondi
- ! Hanno un solido programma di pubbliche relazioni
- ! Pagano le quote rispettando le scadenze e raramente hanno degli scoperti di conto

I clubs deboli presentano le seguenti caratteristiche:

- ! Tra i soci manca spirito d'iniziativa, unità, ed interesse verso i bisogni comunitari
- ! Mostrano una politica di conservazione dei soci ed una crescita associativa di scarso livello
- ! Non sponsorizzano attività di servizio per la comunità
- ! Non organizzano corsi di addestramento o di orientamento per i soci e non partecipano alle funzioni di distretto, circoscrizione o zona.
- ! Non versano le quote alle scadenze stabilite e ricevono diversi avvisi di mancato pagamento
- ! Sono nella condizione di essere posti in status quo

Le relazioni diplomatiche sono importanti nell'assistere un club debole. Creare unità ed armonia tra i soci del club può aiutare a rafforzare il club. Identificare i problemi principali, ascoltare attentamente i problemi dei soci ed offrire consigli costruttivi rafforzerà i clubs deboli.

Un delegato di zona dovrebbe relazionare i clubs deboli al governatore distrettuale ed alla sede centrale compilando il modulo *DA-602 (Relazione del Delegato di Zona sulla Situazione del Club)*, e suggerire il nominativo di un Lion riorganizzatore da essere eventualmente nominato dal governatore distrettuale.

PROGRAMMA DI RIORGANIZZAZIONE DEI CLUBS; offre l'assistenza del delegato di zona e del governatore distrettuale ai clubs considerati deboli per migliorare la situazione dei clubs e per evitare la condizione dello **status quo**.

Per riorganizzare un club, suggeriamo di seguire questo procedimento:

- ! Consultate il presidente di circoscrizione (o in mancanza di questo il vice-governatore) ed il governatore distrettuale circa i clubs deboli. Se il governatore distrettuale decide di iniziare il Programma del Lion Riorganizzatore, nomina un Lion Riorganizzatore. Molto importante è che il presidente di circoscrizione (o in mancanza di questo il vice-governatore) ed il governatore distrettuale collaborino strettamente in questa situazione tra loro e con il Lion Riorganizzatore.
- ! Un Lion Riorganizzatore può sempre beneficiare dell'esperienza e dell'assistenza offerta dagli officers distrettuali, quali il presidente di comitato distrettuale, gli officers attuali e past del club sponsor
- ! Esaminate la situazione del club considerando quante più opinioni possibili
- ! Individuate un gruppo di soci che sono interessati alla sopravvivenza del club.
- ! Organizzate speciali riunioni con i soci del club per integrare le informazioni raccolte con le loro opinioni.
- ! Rispettate le decisioni prese dal governatore distrettuale sullo status quo del club.

CLUBS IN STATUS QUO: In aggiunta ad analizzare la condizione di salute dei Lions Clubs, tra le più importanti responsabilità del Delegato di Zona vi sono: offrire assistenza ai clubs deboli per evitare lo status quo e riattivare i clubs dalla condizione di status quo della propria zona,.

I clubs posti in condizione di "Status Quo" saranno sottoposti temporaneamente alla sospensione della charter e di ogni diritto e privilegio di un Lions club.

Quando il Governatore Distrettuale pensa che sarebbe nel migliore interesse del club richiedere lo status quo di detto club, la raccomandazione dello stesso Governatore

Distrettuale di porre un club in status quo, dovrà pervenire entro il 31 dicembre dell'anno fiscale in corso e dovrà firmata sia dal Governatore Distrettuale che dal Vice Governatore Distrettuale che dal Delegato di Zona. A seguito del ricevimento di quanto sopra, la Sede effettuerà gli opportuni controlli di quanto dichiarato nel modulo. Il Governatore Distrettuale verrà in seguito informato delle decisioni prese dall'Associazione in merito a tale questione. Prima che il nome di un club sia sottoposto all'attenzione del Consiglio d'Amministrazione per l'annullamento, dovranno essere compiuti tutti gli sforzi necessari e qualsiasi tentativo per riattivare il Club.

Mentre un club si trova in condizione di Status Quo, il Delegato di Zona dovrà mantenere frequenti contatti con detto club ed accertarsi di quanto segue:

- Organizzare delle riunioni al fine di discutere le questioni riguardanti il futuro del club e delle proposte per un'eventuale riattivazione;
- Inviare relazioni periodiche sulla situazione del club al governatore distrettuale;
- Cercare di effettuare dei pagamenti per regolare eventuali saldi debitori;
- Cercare di invitare nuovi soci per riattivare il club;

Allo stesso tempo, il Delegato di Zona, dovrà accertarsi che i club in status quo non siano coinvolti nelle seguenti attività:

- Organizzazione di Attività di Servizio e Raccolta Fondi;
- Partecipazione a Manifestazioni o Seminari Distrettuali;
- Coinvolgimento in nomine o candidature alle cariche distrettuali, multidistrettuali ed internazionali;
- Trasmissione di Rapporti Mensili Soci;
- Sponsorizzazione di nuovi Lions Club, inclusi i Leo ed i Lioness Club.

RIATTIVAZIONE DI UN LIONS CLUB IN STATUS QUO

Al fine di riacquistare la condizione di club attivo, un Club in Status quo dovrà provvedere a quanto segue entro 90 giorni dalla data di messa in status quo:

- a. Inviare alla Sede Centrale il Rapporto di Riattivazione di Club e (1) l'elenco dei soci esistenti e di quelli nuovi, completo di nomi ed indirizzi completi, compresi i nomi dei padrini/sponsors di ciascun nuovo socio; (2) l'elenco dei nomi ed indirizzi del Presidente, Segretario e Tesoriere del Club.
- b. Saldare tutti i contributi dovuti alla Sede Centrale e trasmettere tutte le copie dei depositi di pagamento effettuati presso le banche direttamente alla divisione finanze della Sede Centrale.

- e. Versare le quote di ingresso dell'importo di USD 25 per ciascun nuovo socio all'Associazione.
- d. Avere un minimo di 10 soci.

COMITATO CONSULTIVO DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

Il delegato di zona serve quale presidente di zona di comitato consultivo del governatore distrettuale, che include i presidenti e segretari (o tesorieri) di club. Il comitato collabora con il governatore ed il gabinetto con capacità consultive ed amministrative.

Responsabilità del comitato sono:

- ! Organizzare almeno tre riunioni di lavoro ogni anno
- ! Assistere il delegato di zona accertando che ogni club operi in base alle direttive stabilite dallo statuto e regolamento
- ! Promuovere la partecipazione dei soci ai congressi distrettuali, multidistrettuali ed internazionali
- ! Assistere il delegato di zona nel promuovere la partecipazione alle serate charters nella zona
- ! Discutere e programmare i progetti a livello di zona
- ! Discutere le possibilità di aiutare i clubs deboli
- ! Collaborare con il delegato di zona nel promuovere le varie funzioni dei clubs nella zona, quali l'insediamento di nuovi officers, le riunioni tra più clubs, l'insediamento di nuovi soci, la visita del governatore distrettuale, le cerimonie in onore dei soci chiave. La riunione del Comitato Consulente è l'occasione ideale per un delegato di zona di promuovere ed incoraggiare l'unità tra i clubs, oltre ad essere un'opportunità per scambiare idee e risolvere problemi.

- ! Una quarta riunione può essere organizzata durante i mesi di aprile/maggio per onorare un past officer distrettuale. La riunione del Comitato Consultivo può essere relazionata al governatore distrettuale attraverso il modulo DA-ZCM, che riportiamo nel manuale.

Di seguito riportiamo alcuni suggerimenti che possono aiutare il delegato di zona programmare una riunione di successo:

- ! Scegliere una data in cui la maggior parte dei clubs può essere rappresentata ed inviare gli inviti con un certo anticipo
- ! Nominare un segretario responsabile del programma e relazionare la riunione
- ! Usare targhette nominative, materiale audio-visivo e proiettori
- ! Promuovere l'attiva partecipazione
- ! Dopo la riunione, inviare copie dei verbali ai presidenti di clubs, oltre ad un riassunto degli argomenti discussi, che i clubs possono utilizzare per i propri notiziari.

PRIMA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

Ecco alcuni suggerimenti per gli argomenti da discutere durante la Prima Riunione del Comitato Consultivo di settembre:

- ! Responsabilità del presidente e segretario di club
- ! Obiettivi del club per l'anno, inclusi quelli del governatore e del delegato di zona
- ! Il programma internazionale dell'associazione
- ! I programmi di sviluppo della leadership
- ! Le responsabilità dello sponsor verso il nuovo socio
- ! Orientamento del nuovo socio
- ! Programma per l'aumento e la conservazione dei soci
- ! Finanze del club e l'importanza di far fronte agli obblighi finanziari nei confronti del distretto, del multidistretto e dell'Associazione Internazionale
- ! Il regolamento del premio Excellence per il presidente di club
- ! L'importanza dell'invio entro la scadenza stabilita dei Rapporti Mensili Soci ed Attività - MMR. I benefici dell'invio dei Rapporti con il sistema elettronico online tramite il sito web.
- ! Possibilità di organizzare nuovi clubs

SECONDA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

Ecco alcuni suggerimenti per gli argomenti da discutere durante la Seconda Riunione del Comitato Consultivo di novembre:

- ! Aggiornamento sugli obiettivi del presidente di club
- ! Le responsabilità dello sponsor verso il nuovo socio
- ! Programma per l'aumento e la ritenzione dei soci
- ! Orientamento ed induzione del nuovo socio
- ! Finanze del club
- ! Relazione di progresso sull'organizzazione di nuovi clubs e partecipazione alle serate charters

TERZA RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO

Ecco alcuni suggerimenti per gli argomenti da discutere durante la Terza Riunione del Comitato Consultivo di marzo o aprile:

- ! Assegnare un comitato nomine di club
- ! La compilazione del modulo PU-101 di relazione degli Officers di Club, preferibilmente con il sistema elettronico online tramite il sito web.
- ! Cerimonia di insediamento degli officers di club
- ! Corsi di addestramento per officers di club
- ! La situazione finanziaria del club
- ! I delegati e sostituti ai congressi distrettuali, multidistrettuali ed internazionali
- ! I programmi premi dell'Associazione e la responsabilità del segretario di ordinare i premi alla sede in tempo utile

PROGRAMMARE L'ANNO

Abbiamo incluso nel presente manuale un calendario che riporta i programmi e le manifestazioni più importanti dell'Associazione e che il delegato di zona vorrà senz'altro discutere con i propri rappresentanti di clubs. Altre manifestazioni possono includere:

- ! Riunioni di Circoscrizione
- ! Riunioni del Comitato Consulente del Governatore Distrettuale
- ! Partecipazione alle riunioni di clubs
- ! Riunioni bimensili con il presidente di circoscrizione (o il vice-governatore)
- ! Congressi e conferenze distrettuali
- ! Congressi e conferenze multidistrettuali
- ! Convention Internazionale
- ! Scuole per officers di club
- ! Partecipazione ad altre manifestazioni speciali



DOMANDA PER IL PREMIO EXCELLENCE DEL PRESIDENTE DI CLUB - 2006-2007

Il delegato di zona è uno degli officers distrettuali che deve raccomandare i presidenti di club per il Premio Excellence. Su autorizzazione del governatore può consultarsi con il presidente di circoscrizione. Il governatore distrettuale deve anche approvare il nome di chi riceverà il premio.

Il modulo ufficiale del premio Excellence di Presidente di Club è incluso nel materiale per il segretario. Ogni segretario di club deve compilare e firmare il modulo, che deve essere firmato anche dal presidente di circoscrizione o delegato di zona e dal governatore distrettuale. Le firme degli officers riconoscono che il presidente di club ha soddisfatto i requisiti del premio.

Il modulo di domanda (DA-1) deve essere compilato e firmato dal Segretario di Club e dal Governatore Distrettuale ed essere inviato alla Sede Centrale per fax o posta entro il 30 Settembre. Se approvato, il premio sarà inviato al Governatore Distrettuale in carica per la presentazione ufficiale. Sono accettati gli invii a mezzo fax.

Un presidente di club deve soddisfare i seguenti requisiti per qualificarsi per il premio:

1. Il club dovrà aver operato in conformità allo Statuto e Regolamento dell'Associazione ed alle regole stabilite dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, astenendosi da qualsiasi azione o attività che preveda l'uso non autorizzato del nome, della buona fede, dell'emblema, dei marchi « Lions », « Lions Club », « Lioness », « Lions International » o « Lions Clubs International » ed altri simboli di quest'Associazione.
2. Nel corso dell'anno, il club dovrà aver svolto almeno un'attività di servizio rilevante ed in conformità ai Programmi Internazionali.
3. Il club dovrà aver raggiunto almeno uno dei seguenti obiettivi:
 - (a) Sponsorizzazione di almeno un Lions club.
4. Il club non dovrà avere uno scoperto nei confronti della Sede Centrale superiore a USD 50 al 31 Marzo 2007.
5. Il club dovrà aver inviato regolarmente alla Sede Centrale i seguenti tre (3) rapporti:
 - (a) Rapporto Mensile Soci (C-23-A)
 - (b) Rapporto annuale degli Officers di Club (PU-101)
6. Il presidente dovrà avere assistito alle seguenti riunioni Lions durante l'anno:
 - (a) Ad un Corso di formazione per officers di club.
7. Provveduto all'indottrinamento ed all'investitura di tutti i nuovi soci, coinvolgendoli in un'attività di servizio o nel lavoro di comitato.

NON VERRÀ PRESA IN CONSIDERAZIONE ALCUNA RICHIESTA DI RIESAMINA DEL PREMIO CHE PERVERRÀ DODICI (12) MESI DOPO IL TERMINE DELL'INCARICO DEL PRESIDENTE.

**RELAZIONE DEL DELEGATO DI ZONA
RIUNIONE DEL COMITATO CONSULTIVO**

Riunione organizzata a (città) _____ Data _____ Orario _____ Terminata _____

Clubs partecipanti

(1) _____	Pres. Seg.	(2) _____	Pres. Seg.	(3) _____	Pres. Seg.
(4) _____	Pres. Seg.	(5) _____	Pres. Seg.	(6) _____	Pres. Seg.
(7) _____	Pres. Seg.	(8) _____	Pres. Seg.	(9) _____	Pres. Seg.
(10) _____	Pres. Seg.	(11) _____	Pres. Seg.	(12) _____	Pres. Seg.

Clubs non rappresentati _____

È stato discusso ogni argomento dell'ordine del giorno? _____ In caso negativo, quali? _____

Tutti i clubs nella zona svolgono attività? _____ In caso negativo, quali sono i clubs? _____

Quali clubs non hanno stabilito un obiettivo per quest'anno? _____

Le riunioni del consiglio direttivo sono organizzate ogni mese in tutti i clubs? _____ In caso contrario, quali sono i clubs e quali sono i motivi indicati dagli officers? _____

È il comitato consultivo in possesso dell'elenco degli oratori disponibili? _____

La prossima riunione si terrà a (città) _____ Data _____

Altri argomenti da riferire: _____

Firmato _____ Zona No. _____ Circoscr. No. _____ Distretto No. _____
Delegato di Zona

**Inviare una copia al governatore distrettuale ed una al presidente di circoscrizione.
Conservare una copia per gli archivi del delegato di zona.**

DA-ZCM

ORGANIZZAZIONE DELLA SEDE CENTRALE

La Sede Centrale ha molte risorse a vostra disposizione ed il personale sarà lieto di assistervi per ogni eventualità, rispondere a quesiti, inviare materiale ed aiutarvi ad effettuare gli ordini di merce. Vi consigliamo di avvalervi della vostra Sede e di visitare la pagina Web del Lions International a www.lionsclub.org, che è un'ottima fonte referenziale per gli officers di club e di distretto, esso contiene anche informazioni relative ai dipartimenti e gli indirizzi e numeri da contattare presso la Sede Centrale. Queste informazioni potranno anche essere trovate nella versione cartacea della Rivista THE LION. Il sito web del Lions Clubs International è uno strumento essenziale per gli officers di club e distrettuali. Nel sito, sono contenute centinaia d'informazioni e riferimenti indispensabili e facilmente consumabili. Inoltre, ogni mese il sito viene aggiornato con nuove informazioni e pubblicazioni. Vi troverete informazioni sui programmi dell'Associazione, gli indirizzi e-mail e le persone a cui rivolgervi presso la Sede Centrale, annuali e la sezione per l'ordinazione di merce via Internet. Sul sito troverete anche la sezione Risorse per scaricare pubblicazioni di ogni tipo con grande risparmio di tempo e di denaro.

1 Divisione Amministrazione Distretti e Clubs

Assiste, facendo da tramite linguistico, ai distretti ed i clubs di tutto il mondo. Si occupa della preparazione e revisione dei Manuali per gli Officers di Club, Distrettuali e Multidistrettuali in tutte le lingue; delle traduzioni dei documenti e delle pubblicazioni nelle lingue ufficiali dell'Associazione e degli interpretati nel corso delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione, delle visite ufficiali e delle Convention Internazionali. Inoltre, i responsabili della Divisione, sono incaricati dell'esame e dell'invio del Premio 100% del Governatore Distrettuale e del Premio Excellence del Presidente di Club. Indirizzo email: districtadministration@lionsclubs.org

Divisione Attività Internazionali

È responsabile della ricerca, programmazione e sviluppo dei programmi per le attività internazionali. Coordina, inoltre, il rapporto tra clubs, distretti e comitati del Consiglio d'Amministrazione, per la realizzazione dei programmi delle attività. Indirizzo email: executiveservices@lionsclubs.org

Divisione Congressi

Sviluppa, amministra e coordina tutte le attività inerenti la Convention Internazionale e le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Indirizzo email: convention@lionsclubs.org

Divisione Estensione e Soci

Cura i programmi e le attività inerenti l'estensione del sodalizio, l'organizzazione di nuovi clubs, i programmi per mantenere i soci nel club e i premi chiave per soci. Indirizzo email: extension@lionsclubs.org

Divisione Finanze

Questa divisione gestisce le risorse dell'Associazione: personale e finanze. Si occupa delle politiche fiscali, delle operazioni bancarie, del trasferimento di fondi da e/o per l'estero, delle funzioni di contabilità generale e degli investimenti. Indirizzo email: resources@lionsclubs.org



We Serve

**The
International Association
of Lions Clubs
300 W 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA**

Pubblicazione Ufficiale del Lions Clubs International