



## REGOLAMENTO TIPO PER CLUB ETS ADOTTATO DAL DISTRETTO 108A

Questo Regolamento è stato redatto sulla base della versione predisposta dal “Gruppo di lavoro Terzo settore” del Multidistretto 108 ITALY con il benestare della CAL e della Sede Centrale, il 22 maggio 2022, ed è stato adeguato alle disposizioni del CDA Internazionale in vigore **dal 23 giugno 2023**; esso sostituisce integralmente il Regolamento Tipo per Club ETS adottato dal Distretto 108A approvato dall'Assemblea del Congresso Distrettuale telematico il 24 maggio 2020.

### ARTICOLO I

#### Sezione 1 **DISPOSIZIONI COMUNI**

I soggetti di cui alla sezione 2 del presente articolo sono soci di pieno diritto ai sensi dell'art. 4 dello Statuto mentre coloro che sono individuati nella Sezione 2 bis collaborano nelle forme e nei modi ivi indicati per il perseguimento dei fini associativi senza essere soci.

Questi ultimi potranno diventarlo laddove presentino formale domanda ai sensi dell'art. 4 dello statuto e la domanda sia accolta nelle forme e secondo i modi ivi contemplati. Analogamente in qualunque momento il socio di pieno diritto potrà chiedere di perdere la relativa qualità con assunzione di una delle qualifiche descritte alla Sezione 2 bis, in presenza di apposita delibera del consiglio direttivo del Club.

Le prerogative e le obbligazioni facenti capo agli affiliati non soci sono definite oltre che all'art. 1 – Sezione 1 bis nel Regolamento internazionale tipo che si applica laddove compatibile con la disciplina generale in tema di enti del Terzo settore

#### Sezione 2. **SOCI**

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

(b) **SOCIO PRIVILEGIATO.** È socio privilegiato il socio del Club da almeno 15 anni al quale, su sua richiesta giustificata da causa di malattia, infermità, età avanzata o altre valide ragioni riconosciute il Consiglio direttivo del Club, attribuisca tale qualifica in luogo di quella di socio effettivo. Il socio privilegiato è tenuto a pagare le quote stabilite dal Lions Club, incluse quelle distrettuali e internazionali. Egli avrà diritto di voto e a tutte le altre prerogative del socio effettivo, ma, in conseguenza del suo impedimento, non potrà essere eletto ad alcuna carica di Club, distrettuale o internazionale. Questa categoria di socio sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

(c) **SOCIO A VITA.** Può essere nominato socio a vita del Club chi sia stato socio effettivo per

almeno 20 anni e abbia reso notevoli servizi al Club, alla comunità o a questa associazione, oppure qualsiasi socio che sia gravemente malato, oppure qualsiasi socio che sia stato socio effettivo per almeno 15 anni e che abbia compiuto il 70esimo anno d'età su: (1) proposta di questo Club all'Associazione; (2) pagamento all'Associazione da parte di questo Club di US\$ 650,00, o del corrispondente nella valuta locale, quale contributo unico in sostituzione di qualsiasi contributo futuro dovuto all'associazione stessa. Il socio a vita gode di tutti i diritti di un socio effettivo, Le disposizioni sopra citate non impediranno a detto Club di richiedere al Socio a Vita di contribuire al pagamento di eventuali quote nell'ammontare eventualmente ritenuto appropriato dal Club stesso.

## Sezione 2 bis. **AFFILIATI NON SOCI**

**(a) AGGREGATO.** Acquisisce la qualifica di aggregato il socio che si è trasferito in altra località o che, per motivi di salute o altre valide ragioni, non può frequentare regolarmente le riunioni di Club, ma chiede di essere ammesso comunque alle attività del Club, e al quale il Consiglio direttivo di detto Club desidera conferire tale diritto. La sua posizione dovrà essere riesaminata ogni sei mesi dal Consiglio direttivo del Club. L'aggregato non può essere eletto ad alcuna carica e non può votare durante le riunioni o congressi distrettuali o internazionali; deve pagare le quote stabilite dal Club, che includeranno le quote distrettuali e internazionali. Questa categoria di affiliato sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

**(b) ONORARIO.** Acquisisce la qualifica di onorario colui al quale il Club desidera conferire una speciale onorificenza per servizi particolari resi alla comunità o al Club stesso. Il Club pagherà la quota d'ingresso, le quote distrettuali e internazionali per l'affiliato onorario. Può partecipare alle riunioni, ma non ha diritto a tutte le prerogative dei soci effettivi. Questa categoria di affiliato non sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

**(c) ASSOCIATO.** È associato colui che è socio di un altro Lions Club ma che risiede, o si trova per motivi di lavoro, nella comunità servita da questo Club. Questa qualifica potrà essere accordata dietro invito del Consiglio direttivo e sarà riesaminata di anno in anno. Il Club che conferisce la qualifica di associato non includerà tale persona nel Rapporto Soci e nel Rapporto Attività. Un associato ha il diritto di voto consultivo, quando è presente, su ogni questione sottoposta al voto dei soci, ma non può rappresentare il Club del quale è associato in veste di delegato ai congressi distrettuali e multidistrettuali o alle convention internazionali. Esso non può ricoprire cariche a livello di Club, distretto o internazionale, o incarichi in un Comitato distrettuale, multidistrettuale o internazionale per conto di questo Club. Le quote internazionali e distrettuali e multidistrettuali non saranno richieste all' associato, fermo restando, comunque, che nulla osta a questo Club di addebitare a un associato delle quote che riterrà opportune. Questa categoria di affiliato non sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

**(d) SOSTENITORE.** È persona che si distingue nella comunità e che, non è in grado di partecipare regolarmente alle attività come socio effettivo del Club, ma che desidera supportare il Club e le sue iniziative di servizio alla comunità ed essere quindi affiliato al Club. Questa qualifica potrà essere accordata su invito del Consiglio direttivo del Club. Un affiliato sostenitore avrà diritto, quando è presente di persona, di voto consultivo su questioni del Club, ma non può rappresentare il Club quale delegato ai congressi distrettuali e multidistrettuali o alle convention internazionali. Questi non può ricoprire cariche a livello di Club, distretto o internazionale, o incarichi in un Comitato distrettuale, multidistrettuale o internazionale. Un affiliato sostenitore deve versare le quote distrettuali, internazionali ed eventuali quote che il Lions Club locale potrà richiedere. Questa categoria di affiliato sarà inserita nel calcolo dei delegati del Club.

Sezione 3. **SOCI IN REGOLA.** Il socio e l'affiliato che non provveda regolarmente all'assolvimento



delle proprie obbligazioni pecuniarie entro trenta (30) giorni dal ricevimento della contestazione scritta mossa da parte del Segretario su apposita delibera del Consiglio direttivo, non sarà più considerato in regola e rimarrà in tale stato sino a che non avrà pagato interamente ogni suo debito. Soltanto i soci in regola possono esercitare il diritto di voto e ricoprire cariche all'interno di questo Club.

Sezione 4. **DUPLICE APPARTENENZA** Nessuna persona potrà contemporaneamente essere socio o affiliato di questo e di un qualsiasi altro Lions Club, ad eccezione degli affiliati onorari.

Sezione 5. **RECESSO** Qualunque socio o affiliato potrà dimettersi dal Club con effetto dall'accettazione da parte del Consiglio direttivo. Il Consiglio può tenere aperta la pratica del recesso fino a quando il dimissionario avrà saldato quanto dovuto al Club e restituito tutti i fondi e i beni di proprietà del Club. Una volta terminato il rapporto associativo o il rapporto di affiliazione, saranno sospesi tutti i diritti sull'uso del nome "LIONS", dell'emblema e di ogni altra insegna di questo Club e di questa Associazione.

Sezione 6. **RIAMMISSIONE DI SOCI E DI AFFILIATI.** Il socio o l'affiliato che sia receduto mentre era in regola, può essere riammesso, su delibera del Consiglio direttivo del Club, e conserverà i precedenti anni di servizio come parte del totale numero di anni di servizio Lions. I soci o gli affiliati che si sono allontanati dal Club per un periodo più lungo di dodici (12) mesi devono ottenere l'approvazione al reintegro dal Consiglio direttivo.

Sezione 7. **TRASFERIMENTO DI SOCI E DI AFFILIATI.** Questo Club può accogliere chi abbia concluso o stia per concludere la sua appartenenza purché al momento della richiesta di trasferimento il socio o l'affiliato sia in regola. Nel caso in cui siano trascorsi più di dodici (12) mesi dalla cessazione dell'appartenenza ad un altro Club e dalla presentazione del modulo per la richiesta di trasferimento, il richiedente può entrare a far parte di questo Club solo seguendo la procedura riportata all'art. 4 co.4 dello Statuto. I soci o gli affiliati che desiderano trasferirsi da questo a un altro Club dovranno presentare il modulo per il trasferimento compilato dal Segretario. Il Segretario dovrà compilare puntualmente tale modulo, a meno che il Consiglio direttivo stia tenendo in sospeso l'accettazione del recesso o il suo consenso al trasferimento, a causa del mancato pagamento di quanto dovuto al Club o della mancata restituzione di tutti i fondi o dei beni di proprietà del Club.

Sezione 8. **MANCATO PAGAMENTO.** Il Segretario sottoporrà al Consiglio direttivo il nome di qualsiasi socio o affiliato che non abbia pagato le quote dovute entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte del Segretario. Il Consiglio potrà deliberare sulla sua esclusione nelle forme di cui all'art.4 co.8 dello Statuto

Sezione 9. **PRESENZA E PARTECIPAZIONE.** Il socio è tenuto alla regolare partecipazione alle riunioni e alle attività del Club.

## **ARTICOLO II**

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

Gli Officer di questo Club, escluso l'immediato past Presidente, saranno eletti come segue:

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

Sezione 2. **ELEZIONE DEI CONSIGLIERI.** Ogni anno sarà eletta la metà dei consiglieri che entreranno in carica il 1° luglio successivo alla loro elezione, restando in carica per due (2) anni da

tale data, o fino a che i loro successori saranno stati eletti, ad eccezione del caso in cui alla prima elezione tenuta dopo l'adozione di questo Statuto e Regolamento, la metà dei consiglieri sarà eletta per un mandato di due anni e l'altra metà dei consiglieri sarà eletta per un mandato annuale.

Sezione 3. **ELEGGIBILITÀ ALLE CARICHE.** Nessuno potrà ricoprire alcun incarico in questo Club se non è socio effettivo o socio a vita, purché in regola coi versamenti.

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

Sezione 5. **RIUNIONE PER LE CANDIDATURE.** Nel mese di marzo di ogni anno, o secondo quanto stabilito dal Consiglio direttivo o dallo statuto e regolamento distrettuale, salvo cause di forza maggiore, si svolgerà una riunione per le candidature nella data e nel luogo che saranno stabiliti dal Consiglio direttivo. L'avviso di convocazione sarà inviato via posta o a mezzo posta elettronica, oppure consegnato personalmente a ciascun associato di questo Club almeno quindici (15) giorni prima della data della riunione.

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

Sezione 7. **VOTAZIONE.** Le elezioni per le cariche si svolgeranno a scrutinio segreto, salvo il disposto art. 9 comma 2 dello Statuto.

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

Sezione 9. **CANDIDATO NON IN GRADO DI RICOPRIRE LA CARICA.** Se nell'arco di tempo intercorso tra la riunione per le candidature e le elezioni, un candidato non fosse più in grado di ricoprire, per una qualsiasi ragione, la carica per cui è stato candidato e se, per tale carica, non vi fosse nessun altro candidato, il Comitato candidature sottoporrà, nel corso della riunione elettorale, ulteriori candidati per tale carica.

Sezione 10. **CARICA VACANTE.** Nel caso in cui, nel corso del suo mandato, la carica di presidente o di vicepresidente dovesse rendersi vacante per qualsiasi ragione, i vicepresidenti avanzeranno di posizione secondo il loro grado. Nel caso in cui non si riuscisse ad effettuare la



sostituzione del presidente o di qualunque vicepresidente con questa procedura, il Consiglio direttivo dovrà indire una speciale elezione, la cui data e luogo dovranno essere comunicati a ciascun socio in regola con quindici (15) giorni di anticipo. Tale data e luogo dovranno essere stabiliti dal Consiglio Direttivo e la carica in questione dovrà essere ricoperta in occasione di tale riunione elettorale.

Nel caso si rendesse vacante qualsiasi altra carica, il Consiglio direttivo nominerà un socio per ricoprirla sino alla scadenza del mandato.

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

Sezione 11. **SOSTITUZIONE DEGLI OFFICER NEO-ELETTI.** Nel caso in cui qualsiasi Officer eletto, prima dell'inizio del suo mandato, non sia in grado o si rifiuti, per qualsiasi ragione, di ricoprire la propria carica, il presidente potrà convocare una speciale riunione per le candidature e per le elezioni, allo scopo di eleggere un sostituto dell'Officer eletto. Quindici (15) giorni prima della data di tale riunione a tutti i soci dovrà essere spedita o consegnata personalmente una comunicazione contenente il motivo, la data ed il luogo della riunione. L'elezione dovrà svolgersi subito dopo che le candidature saranno state chiuse e un candidato dovrà ottenere la maggioranza dei voti a mente della Sezione 8 di questo articolo.

### **ARTICOLO III**

#### **Compiti degli Officer**

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

- (a) Servire come Officer esecutivo responsabile del Club.
- (b) Presiedere tutte le riunioni del Consiglio direttivo di questo Club.
- (c) Presiedere il Global Action Team del Club e garantire quanto segue:
  - 1) l'elezione di leader Lions qualificati per i ruoli di presidente di Comitato service di Club, Presidente di Comitato Soci di Club e di vicepresidente di Club che sarà il presidente del Comitato leadership;
  - 2) la conduzione di riunioni ordinarie per discutere e portare avanti le iniziative definite dal Global Action Team;
  - 3) la collaborazione con il Global Action Team distrettuale e con gli altri presidenti di Club per promuovere le iniziative rivolte all'espansione del service umanitario, allo sviluppo della leadership e alla crescita associativa;
- (d) in collaborazione con gli Officer del Club e i presidenti di Comitato, implementare un piano per la crescita associativa, il coinvolgimento della comunità, il miglioramento delle operazioni e la realizzazione di service umanitari come presentato e approvato dal Consiglio direttivo del Club;
- (e) convocare le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio direttivo del Club;
- (f) nominare i comitati permanenti e speciali del Club e collaborare con i relativi presidenti per attuare uno svolgimento e una comunicazione regolare delle attività da parte di tali comitati;
- (g) assicurare la regolarità e tempestività della convocazione, della comunicazione e dello svolgimento delle elezioni;
- (h) verificare la conformità alle leggi nazionali dell'attività del Club;
- (i) controllare l'amministrazione delle operazioni di Club assicurandosi che tutti gli Officer e i soci del Club rispettino lo Statuto e Regolamento di Club e lo Statuto e Regolamento Internazionale;
- (j) incoraggiare l'uso della diplomazia per risolvere le controversie in modo imparziale e trasparente utilizzando, se necessario, la procedura per la risoluzione delle controversie;

(k) partecipare attivamente al Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club qualora tale Comitato sia nominato;

(l) assicurare la continuità di una leadership efficace, servendo da mentore per i vicepresidenti.

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

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

(a) svolgere una valutazione annuale sulla qualità del Club e collaborare con gli Officer di Club, in particolare con i membri del Global Action Team di Club e altri presidenti di Comitato durante il proprio mandato di primo vicepresidente per sviluppare un piano per la crescita associativa, il coinvolgimento della comunità e la realizzazione di service umanitari che dovranno essere presentati e approvati dal Consiglio direttivo durante il proprio mandato di presidente;

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

1) garantire che i nuovi soci ricevano un orientamento e una formazione adeguata;

2) individuare i leader potenziali e incoraggiarne la crescita per diventare i leader di domani;

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

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

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

(e) comprendere il ruolo del Club nelle attività e negli eventi distrettuali;

(f) creare una rete di contatti con gli Officer di altri Club per raccogliere delle idee che possano essere applicate al Club;

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

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

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

(j) sovrintendere al funzionamento dei comitati di questo Club secondo quanto sarà disposto dal Presidente.

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

Sezione 5. **SEGRETARIO.** Il Segretario opererà sotto la supervisione e direzione del Presidente e del Consiglio direttivo e agirà come Officer di collegamento fra il Club ed il distretto nel quale è situato il Club e l'Associazione. Esso ha i seguenti compiti:

(a) trasmettere regolari rapporti mensili e altre relazioni all'ufficio internazionale dell'Associazione contenenti le informazioni che possono essere richieste dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione internazionale;



- (b) presentare i rapporti al Gabinetto del Governatore distrettuale secondo quanto sarà richiesto;
- (c) essere un membro attivo del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club qualora tale Comitato sia nominato;
- (d) conservare, archiviare e tenere aggiornati i libri obbligatori del Club, inclusi i libri di cui all'art. 18, Sezione 3, dello Statuto, il registro presenze, le nomine, le elezioni, i dati dei soci, gli indirizzi e i recapiti telefonici e informatici dei soci e la contabilità del Club;
- (e) al termine del suo mandato, consegnare tempestivamente i registri del Club al suo successore.

Sezione 6. **TESORIERE.** Ha i seguenti compiti:

- (a) ricevere il denaro dal Segretario e da altre fonti, e depositarlo nella o nelle banche indicate dal Comitato finanze, qualora nominato, ed autorizzate dal Consiglio direttivo del Club;
- (b) in collaborazione con il Segretario, disporre la consegna degli estratti conto trimestrali o semestrali a ogni socio relativi alle quote e agli altri obblighi finanziari nei confronti del Club e comunicare i pagamenti al Consiglio direttivo;
- (c) effettuare i pagamenti per conto del Club soltanto su autorizzazione del Consiglio direttivo;
- (d) conservare e registrare tutti dati relativi alle entrate e alle uscite del Club;
- (e) preparare e presentare mensilmente e semestralmente rapporti finanziari al Consiglio direttivo del Club;
- (f) far pervenire tempestivamente al suo successore, al termine del mandato, i conti finanziari, i fondi e i registri del Club;
- (g) svolgere il ruolo di presidente del Comitato finanze qualora nominato.

Sezione 7. **PRESIDENTE DEL COMITATO SOCI.** Ha i seguenti compiti:

- (a) svolgere un ruolo chiave nel Global Action Team di Club;
- (b) collaborare con il coordinatore distrettuale GMT, i leader distrettuali, i membri del Comitato soci di Club e altri, per sviluppare gli obiettivi e i piani d'azione associativi annuali per reclutare nuovi soci e aumentare la soddisfazione tra i soci esistenti del Club, approvati dal Consiglio direttivo del Club;
- (c) sviluppare e guidare il Comitato soci per contribuire a implementare i piani d'azione per raggiungere gli obiettivi associativi del Club e per aumentare in modo positivo l'esperienza associativa;
- (d) collaborare con il presidente di Comitato service di Club e anche con altri comitati di Club per promuovere le opportunità di proselitismo;
- (e) comprendere i diversi tipi e programmi associativi offerti e promuovere i programmi associativi presso i soci del Club;
- (f) garantire che a ogni nuovo socio sia dato un efficace orientamento e siano offerte delle opportunità per partecipare attivamente alle attività del Club che siano significative per i nuovi soci;
- (g) quando necessario, partecipare alla riunione del Comitato consultivo del Governatore del distretto in cui si trova il Club;
- (h) partecipare alle riunioni del GMT svolte dal distretto.

Sezione 8. **PRESIDENTE DEL COMITATO SERVICE.** Ha i seguenti compiti:

- (a) svolgere un ruolo chiave nel Global Action Team di Club come presidente di Comitato service di Club;
- (b) collaborare con il coordinatore distrettuale GST, il coordinatore LCIF di Club, i leader distrettuali, i membri del Comitato service di Club e altri per sviluppare e comunicare gli obiettivi e i piani d'azione annuali per i service che rispondano ai bisogni attuali della comunità e siano in linea con la struttura di service di Lions Clubs International e/o con gli obiettivi di service del distretto, quando rilevante;
- (c) guidare il Comitato service per implementare i piani d'azione per i service del Club al fine di

realizzare gli obiettivi di service del Club;

(d) incorporare le opportunità per coinvolgere i giovani e i Leo in tutti gli aspetti delle attività di service, includendo l'impostazione degli obiettivi, l'implementazione, la valutazione e la comunicazione del progetto;

(e) comunicare le attività di service a Lions Clubs International;

(f) servire da risorsa di Club sui bisogni attuali comunitari monitorando le attività di service di altri Club di service, sviluppando le collaborazioni con la comunità per espandere i service e utilizzando gli strumenti e le risorse offerti da Lions Clubs International e dalla Fondazione internazionale del Lions Clubs International;

(g) aumentare la soddisfazione dei soci incoraggiando la partecipazione e il coinvolgimento nei progetti di service;

(h) collaborare con il presidente di Comitato soci di Club e altri comitati di Club per promuovere le opportunità associative ai non Lions durante i progetti di service;

(i) quando necessario, partecipare alle riunioni del Comitato consultivo del Governatore distrettuale del distretto in cui si trova il Club.

**Sezione 9. PRESIDENTE DI COMITATO MARKETING.** Ha i seguenti compiti:

- a) Sviluppare e implementare un piano annuale di marketing in collaborazione con il presidente del club cui appartiene. Il piano dovrà considerare il pubblico interno ed esterno, compresi i soci del club, i social media, i mezzi di informazione, i sostenitori/gli sponsor e i potenziali nuovi soci.
- b) Collaborare direttamente con il Global Action Team per rimanere collegato a tutti i programmi di membership, di leadership e ai programmi di servizio, ai progetti e agli eventi.
- c) Comprendere le linee guida globali del marchio e supportare l'uso corretto dei materiali del marchio negli eventi e nei progetti di servizio del club
- d) Promuovere il lavoro del club sui social media. Sviluppare un calendario dei post sui social media per seguire i service del club, il coinvolgimento della comunità e le attività per i soci.
- e) Lavorare a stretto contatto con il presidente di comitato soci per individuare e contattare nuovi soci potenziali.
- f) Sviluppare spunti di discussione per il marketing del club e le pubbliche relazioni per i soci del club. Usare le tattiche di marketing del passaparola per promuovere il club e reclutare nuovi soci.
- g) Lavorando con i leader del club, inviare la richiesta per il Premio Marketing Lions International affinché venga presa in considerazione.
- h) Motivare i soci a essere ambasciatori del marchio. Incoraggiare i soci a scattare foto, condividere sui social media, indossare abbigliamento a marchio Lions e condividere i messaggi Lions nelle opportunità di coinvolgimento della comunità
- i) Pubblicizzare le attività del club, includendo i progetti di service, le raccolte fondi, le donazioni, i concorsi sponsorizzati da Lions Clubs International e altri risultati da riportare sui giornali sia internamente che esternamente tramite i notiziari, i social media e altri metodi efficaci.
- j) Assistere il presidente di club nel comunicare le informazioni provenienti dal distretto, dal multidistretto e dalla sede centrale internazionale ai soci del club.
- k) Quando appropriato, partecipare alla riunione del comitato consultivo del governatore distrettuale della zona in cui si trova il club.
- l) Partecipare alle riunioni svolte dal presidente distrettuale addetto al marketing.

## **ARTICOLO IV**

### **Consiglio Direttivo**

Oltre agli Officer di Club, i seguenti Presidenti di Comitato, se eletti, possono servire nel Consiglio direttivo in aggiunta a qualsiasi altro ruolo elettivo che il Club ritenga essere utile e necessario.

**Sezione 1. COORDINATORE DI PROGRAMMA.** Esso migliora le riunioni generali e mantiene informati i soci sulle tematiche di particolare importanza, programmando gli eventuali interventi e l'intrattenimento per le riunioni generali sulla base degli interessi degli associati del Club. Il Coordinatore di programma informa il Presidente e il Segretario del Club, affinché l'intervento sia aggiunto nell'ordine del giorno e informa altresì il Presidente di Comitato marketing per garantire una comunicazione efficace.





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

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

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

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

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

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

## ARTICOLO V

### Comitati

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

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

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

**(c) COMITATO FINANZE.** Presieduto dal Tesoriere di Club, esso predispone un budget dettagliato per l'approvazione del Consiglio direttivo del Club, corredandolo di una adeguata documentazione per l'autorizzazione dei fondi, prepara la revisione annuale dei conti di Club, assicura la trasmissione di tutte le informazioni finanziarie al Comitato che succederà.

**(d) COMITATO SOCI.** È presieduto dal presidente del Comitato soci con il fine di garantire la crescita associativa raggiungendo nuove aree, reclutando attivamente i soci e assicurando la soddisfazione dei soci. Questo Comitato verifica anche le caratteristiche dei potenziali soci che sono presi in considerazione dal Consiglio direttivo del Club. Il Comitato soci dovrebbe includere il presidente di Comitato soci dell'anno precedente, il vicepresidente di Comitato e qualsiasi altro socio di Club interessato al reclutamento di nuovi soci e/o alla soddisfazione dei soci.

**(e) COMITATO MARKETING.** Presieduto dal presidente di comitato marketing di club, il comitato marketing supporta lo sviluppo di un piano di marketing per il club. Con il supporto del Consiglio direttivo il comitato marketing garantisce una comunicazione efficace con il club e con il pubblico per promuovere il club tra il pubblico e migliorare la visibilità delle attività del club all'interno della comunità, delle attività del club all'interno della comunità.

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

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

**(h) COMITATO LEADERSHIP.** Presieduto dal primo vicepresidente. Segnala ai soci del Club le opportunità di formazione offerte dal distretto, dal multidistretto e da Lions Clubs International e anche i programmi non Lions che potrebbero essere interessanti per gli associati del Club.

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

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

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

## ARTICOLO VI

### Riunioni

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

Sezione 2. **RIUNIONI STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.** Le riunioni straordinarie del Consiglio direttivo saranno tenute quando richieste da almeno un terzo dei componenti del



Consiglio direttivo, in data e luogo stabiliti dal presidente e con notifica precisante lo scopo.

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

Sezione 4. **RIUNIONI STRAORDINARIE DI CLUB.** Le Assemblee straordinarie di questo Club potranno essere convocate dal Presidente, a sua discrezione, e dovranno essere indette dal Presidente quando richieste dal Consiglio direttivo, o da un quinto dei soci, nella data e nel luogo stabiliti nell'avviso di convocazione. La convocazione delle riunioni straordinarie, precisante lo scopo, la data ed il luogo, dovrà essere effettuata con le modalità previste all'art. 11 dello Statuto.

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

Sezione 6. **MODALITA' DI RIUNIONE.** La presenza fisica della maggioranza dei soci in regola sarà necessaria per formare il quorum a ogni riunione di questo club. Salvo che sia altrimenti stabilito, le deliberazioni della maggioranza dei soci presenti ad ogni riunione equivarranno a decisioni prese dall'intero Club.

Le riunioni regolari e/o straordinarie di questo Club e/o del Consiglio direttivo potranno anche svolgersi con le modalità alternative previste dagli art. 9, comma 7, o 10, Sezione 2, comma 2 dello Statuto.

Sezione 7. **METODO PER LA TRATTAZIONE DELLE QUESTIONI.** Questo Club potrà occuparsi di questioni a mezzo posta o tramite comunicazioni in formato elettronico a condizione che queste operazioni siano implementate unicamente a seguito di approvazione scritta dei due terzi (2/3) del numero totale di soci del club. Tale provvedimento potrà essere avviato dal Presidente in autonomia o su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio direttivo.

Sezione 8. **ANNIVERSARIO DELLA CHARTER.** Ogni anno si potrà svolgere una riunione per festeggiare l'anniversario della Charter di questo Club. In tale occasione, dovrà essere rivolta particolare attenzione alle finalità ed agli ideali del lionismo e alla storia di questo Club.

## ARTICOLO VII

### Quote e contributi

Sezione 1. **CONTRIBUTI ANNUALI.** Ogni socio di questo Club dovrà pagare i contributi annuali, che comprenderanno un importo a copertura dei contributi internazionali e distrettuali, per distretto singolo, sub e multiplo, l'abbonamento alla Rivista LION, le spese amministrative e per la convention annuale dell'associazione e le analoghe spese per il Distretto; tali contributi dovranno essere pagati anticipatamente, in conformità a quanto stabilito dal Consiglio direttivo.

Sezione 2. **CONTRIBUTI INTERNAZIONALI E DISTRETTUALI.** Il Tesoriere del Club dovrà inviare i contributi internazionali e distrettuali, per distretto singolo, sub e multiplo, ai rispettivi organi competenti entro le relative scadenze, come specificato nel rispettivo Statuto e Regolamento Internazionale e Distrettuale, per distretto singolo o multiplo.

## ARTICOLO VIII

### Varie

Sezione 1. **PRASSI PARLAMENTARE.** Salvo che sia altrimenti specificato in questo Statuto e Regolamento, o nelle disposizioni vigenti in materia di ETS (Enti del Terzo Settore), tutte le questioni relative all'ordine o alla procedura riguardanti le riunioni o le attività di questo Club, del suo Consiglio

direttivo o di qualsiasi Comitato da esso nominato, dovranno essere conformi al disposto delle ROBERT RULES OF ORDER, EDIZIONE AGGIORNATA, e di volta in volta alle sue edizioni aggiornate.

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

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

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

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

## **ARTICOLO IX**

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

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

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

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

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

Qualsiasi parte coinvolta nella controversia potrà presentare una richiesta scritta al Governatore distrettuale ("reclamo") chiedendo che si provveda alla risoluzione della controversia. Tutte le richieste di risoluzione di una controversia devono essere presentate al Governatore distrettuale entro trenta (30) giorni dal momento in cui il socio è venuto, o sarebbe dovuto venire, a conoscenza del verificarsi dell'evento sul quale è basato il reclamo, a pena di decadenza. Una copia del reclamo dovrà essere inviata alla parte chiamata (alle parti chiamate) in causa. Un reclamo presentato secondo questa procedura dovrà essere accompagnato dal pagamento di una commissione di registrazione di USD 50 o del suo equivalente in euro, versato da ogni reclamante al distretto (singolo o sub) che sarà sottoposto al Governatore distrettuale al momento della presentazione del reclamo. Ciascun distretto (singolo o sub) può stabilire se richiedere una commissione di registrazione di importo superiore per presentare un reclamo nell'ambito di questa procedura. Qualsiasi aumento della commissione di registrazione deve essere approvato con un voto di maggioranza dei membri del Gabinetto distrettuale prima che



sia addebitata qualsiasi commissione per presentare un reclamo nel rispetto di questa procedura e l'importo di tale commissione da versare al distretto (singolo o sub) non dovrà superare 250 USD o il suo equivalente nella rispettiva valuta nazionale. L'importo totale della commissione di registrazione sarà trattenuto dal distretto (singolo o sub) a copertura delle spese amministrative e non sarà rimborsato a nessuna delle parti, se non dietro approvazione di una procedura di rimborso da parte del Gabinetto distrettuale.

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

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

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

### **4. Riservatezza**

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

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

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

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

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

Una volta nominato, il conciliatore dovrà organizzare un incontro tra le parti al fine di arrivare a una mediazione. Tale incontro dovrà essere fissato entro trenta (30) giorni dalla nomina del conciliatore. L'obiettivo del conciliatore sarà quello di trovare una risoluzione veloce ed amichevole della controversia. Nel caso in cui non si riesca a trovare un accordo, il conciliatore avrà l'autorità di prendere una decisione relativa alla controversia. Il conciliatore dovrà rendere nota la sua decisione per iscritto entro trenta (30) giorni dalla data della prima riunione alla quale abbiano partecipato le parti in causa, e tale decisione sarà definitiva e vincolante per tutte le parti in causa. Una copia scritta della decisione sarà consegnata a tutte le parti, al Governatore distrettuale e, su richiesta, alla Divisione Legale di Lions Clubs International. La decisione del conciliatore dovrà essere conforme a qualsiasi disposizione applicabile dello Statuto e Regolamento Internazionale, degli Statuti e Regolamenti di Multidistretto e Distretto, nonché alla normativa del Consiglio di Amministrazione Internazionale, ed è soggetta all'autorità e alla ulteriore valutazione del Consiglio di Amministrazione Internazionale, a esclusiva discrezione del Consiglio di Amministrazione Internazionale o di un suo delegato.

Il mancato rispetto della decisione definitiva e vincolante del conciliatore costituisce una condotta che non si addice a un Lions, né ad un Club Lions, che sarà soggetto alla perdita dei privilegi associativi e/o alla cancellazione della charter.

## **ARTICOLO X**

### **Emendamenti**

Sezione 1 - **PROCEDURA PER GLI EMENDAMENTI.** - Gli eventuali emendamenti al presente Regolamento sono approvati dall'Assemblea dei soci regolarmente costituita in riunione ordinaria o straordinaria con il voto favorevole dei 2/3 dei soci fisicamente presenti e votanti. Il Consiglio direttivo esamina preventivamente l'ammissibilità degli emendamenti.

Sezione 2 – **NOTIFICA.** - Gli eventuali emendamenti devono essere comunicati via posta ordinario o elettronica o consegnati personalmente ai soci almeno 14 giorni prima della riunione in cui gli emendamenti proposti dovranno essere votati.