



**Lions Clubs International
Distretto 108Ia3**

GMT - GLT

**Giornata di Formazione
per Officer di Club**

Anno sociale 2015-2016

IL SEGRETARIO

**Savona, 28 maggio 2016
Cherasco, 29 maggio 2016**

Erminio Ribet
Lions Club Pinerolo Acaja
erminio.ribet@gmail.com
Cell. 349.3503340

PREMESSA IMPORTANTE

Le indicazioni presenti in questo documento si rifanno allo statuto “TIPO” per Club.

Nello specifico è fondamentale che il segretario si attenga alle disposizioni presenti nello statuto del suo club (che in alcuni casi potrebbero anche differire dallo statuto “TIPO”).

Il segretario di club è l'anello fondamentale nella catena delle comunicazioni tra soci, club, distretto di appartenenza del club e l'associazione.

Compiti PRINCIPALI del Segretario di Club

- Garantire la correttezza dei dati dei Soci (Database Multidistrettuale su www.lions.it)
- Gestire la preparazione e la documentazione di riunioni e meeting
- Gestire la posta (ordinaria ed email)
- Gestire e conservare tutta la documentazione riguardante la vita del club
- Partecipare ai lavori della Commissione consultiva di Zona composta da Presidenti e Segretari dei Club (Statuto distrettuale art.17)
- Offrire supporto al Presidente ed ai Soci

Nel corso dell'anno

- Ad inizio anno preparare un programma delle attività da svolgere partendo dalla lettura dello Statuto e del Regolamento
- Aggiornare dati Soci sul Database Multidistrettuale www.lions.it
- Preparare Rapportini Attività sul Database Multidistrettuale www.lions.it
- Inviare eventuale documentazione per richiesta MJF, riconoscimenti, premi, etc..
- Assistere, se necessario, il tesoriere nelle donazioni a LCIF. È bene ricordare la giusta procedura per le donazioni che si può trovare sul sito distrettuale www.lions108ia3.org nella sezione /Fondazione LCIF/ oppure chiedere informazioni al coordinatore distrettuale LCIF. Attenzione!!!! Ogni anno parecchie donazioni non vanno a buon fine per errori di procedura.
- Gestire la posta del Club
- Aggiornare e conservare l'inventario dei beni strumentali del Club
- Coordinare Assemblee Soci, Consigli Direttivi e Meeting e registrare le presenze (anche ai fini del riconoscimento 100% presenze)
- Predisporre i verbali (utilizzare linguaggio e documentazione appropriati per assicurarne la correttezza), catalogarli ed archivarli
- Fornire tutti gli elementi per i pagamenti al Tesoriere
- Dare supporto al tesoriere per la raccolta delle quote associative
- Divulgare Curriculum Candidati alle Cariche Distrettuali/Internazionali
- Segnalare con tempestività alla Segreteria distrettuale la partecipazione di soci alle attività distrettuali (Formazione, Lions Day, riunioni, ... ecc)
- Inserire annualmente sul Database Multidistrettuale, entro il 15 maggio, i nuovi Officer di club (elezioni da svolgersi entro aprile) curando particolarmente la correttezza dei dati e le foto
- Inviare Gentlemen's Agreements ai Club vicini (Nuovi Soci)

- Inviare documentazione relativa ai Delegati per Congressi (deleghe generali e personali)
 - Assemblea di Apertura distrettuale (luglio o settembre)
 - Congresso di Chiusura distrettuale (inizio / metà maggio)
 - Congresso Nazionale (metà/fine maggio)
 - Convention Internazionale (fine giugno/inizio luglio)

A fine anno

- Passaggio consegne (se necessario) – consegnare l’inventario club e gli archivi (verbali, anagrafica soci, foto, documentazione generale ... ecc)
- Richiesta premio Club Excellence (se raggiunti gli obiettivi)

Cosa deve fare il Segretario in caso di:

Assemblea dei Soci e riunione del Consiglio Direttivo

- Preparare l’Ordine del Giorno - da preparare con il Presidente che l’approva in via definitiva (ricordarsi l’approvazione del verbale della seduta precedente).
- Inviare la Convocazione ai soci (luogo, data, ora, O.d.g.).
- Registrare le presenze.
- Predisporre il verbale - preparare il verbale appena possibile dopo il termine della riunione, il verbale deve poi essere inviato ai membri del Consiglio Direttivo (se riunione del Consiglio Direttivo) oppure a tutti i soci (se Assemblea dei soci) per l’approvazione - una copia del verbale approvato deve essere messa agli atti (vedi esempio di verbale all’allegato 4)

Meeting:

- Inviare la Convocazione ai soci (luogo, data, ora, descrizione).
- Effettuare gli Inviti agli ospiti del Club.
- Preparare l’elenco ospiti per il cerimoniere e per documentazione.
- Registrare le presenze.
- Predisporre eventuale verbale.

Attività diretta al Multidistretto (MD 108 Italy) ed alla Sede Centrale (Oak Brook)

Gestione dati dei soci - Modalità Operative

- Si lavora solo sul Database Multidistrettuale www.lions.it (vedi Allegato 1). - Ogni Club ha a disposizione una unica credenziale (Login e Password) che viene assegnata annualmente (30 giugno) al Presidente in carica in possesso di valido indirizzo email. In alternativa la credenziale può essere trasferita al Segretario o all'Officer IT. Se persa, va richiesta al DIT (Officer IT distrettuale).
- La certificazione dei dati è mensile e va effettuata anche in assenza di variazioni cliccando sul pulsante "CERTIFICAZIONE DATI CORRETTI"; sostituisce il vecchio Rapporto Soci.
- Gli aggiornamenti vengono automaticamente riportati sul database internazionale tramite "web service".

Per le modalità operative vedere il documento presente sul nostro sito distrettuale www.lions108ia3.org nella sezione /Distretto/FORMAZIONE/Documenti di Formazione & Informazione/ con il nome "**Breve guida per Segretari**".

Rapporto mensile (Rapportino attività)

- Riepilogo mensile dell'attività del Club.
- Da compilare solo per via telematica sul Sito Multidistrettuale.
- Viene inviato automaticamente (e-mail) a DG, 1VDG, 2VDG, CS, RC, ZC.
- Viene inviato automaticamente ad altri destinatari eventualmente indicati dal Club.

Rapporto attività mensili (cosa inserire)

- Riunioni effettuate
 - Direttivo
 - Assemblea
 - Meeting
- Service
 - Programmati
 - Realizzati (**N.B. Se vi rientrano, nella segnalazione dei service effettuati provvedere alla loro assegnazione ad una delle quattro aree della sfida del centenario: giovani, vista, lotta alla fame, ambiente**)
- Partecipazione a
 - Incontri organizzati dal Distretto e/o Officer distrettuali
 - Manifestazioni altri Club
 - Manifestazioni cittadine lionisticamente significative
- Situazione Soci – Invariata o eventuali variazioni

Siti Web da utilizzare

www.lionsclubs.org (Sito Internazionale)

- per acquisire informazioni e modulistica dalla Sede Centrale (Oak Brook)
- per accedere alla nuova funzione MyLCI (vedi allegato 2). La stessa funzione è anche raggiungibile partendo dal sito web multi distrettuale www.lions.it.
- per l'acquisto di prodotti "Lions" come da catalogo "Official Supplies" – Si ricorda che in alternativa all'acquisto dei prodotti presso la Sede Centrale è possibile utilizzare i due fornitori ufficiali italiani **Arti Screen SAS** e **Dueffe Sport** (la scheda dei due fornitori è inserita al fondo di questo documento come Allegato 3).
- Consente di accedere (direttamente dalla HomePage) al sito web della LCIF; su questo sito, oltre ad acquisire informazioni sulle attività della Fondazione, si possono anche effettuare le donazioni e richiedere i MJF.

www.lions.it (Sito e Database Multidistrettuale)

- Per aggiornamenti dati soci per annuario e per riviste
- Per inserire nuovi soci, disattivare e/o trasferire soci
- Per compilare il rapportino mensile attività
- Per inserire e acquisire informazioni sul Multidistretto e sui Distretti

www.lions108ia3.org (Sito del Distretto)

- Per fornire ed acquisire informazioni su attività del Distretto
- Per fornire ed acquisire informazioni su attività e Service dei Clubs

Alcuni consigli per la posta elettronica

- Aprire la posta elettronica spesso (preferibilmente tutti i giorni)
- Salvare le email più importanti sul proprio PC
- Fare spesso la pulizia della propria casella per non intasarla ed impedire l'arrivo di altra posta
- Non usare la casella di posta elettronica come archivio
- Informare tempestivamente gli Officer di Club e i Soci interessati della posta ricevuta (non attendere le riunioni di Club per questioni urgenti e/o interessanti)

SCADENZIARIO

Mensilmente:

- Aggiornare dati Soci sul Database Multidistrettuale (www.lions.it)
- Preparare Rapporti Attività Mensili sul Database Multidistrettuale (www.lions.it)

Nel corso dell'anno – Visita del Governatore e Charter Night

Assieme alla Serata degli Auguri rappresentano le conviviali più importanti dell'anno Lionistico. Va preparata con cura la lista degli inviatati. Preparare una proposta di inviti da sottoporre al Presidente ed al Consiglio Direttivo. Quindi provvedere agli inviti e registrare le risposte. Il responsabile organizzativo della serata è il Cerimoniere a cui è fondamentale fornire tutte le informazioni necessarie per il buon svolgimento della serata.

Luglio - adeguamento quota sociale annuale soci

In ogni caso occorre fare riferimento allo Statuto / Regolamento del Club.

La decisione è in capo all'Assemblea dei Soci - la proposta di variazione o conferma della quota viene avanzata dal Consiglio Direttivo

Luglio – settembre: premio Club Excellence

Se il Presidente dell'anno sociale precedente ha raggiunto gli obiettivi stabiliti per il premio Club Excellence, scaricare il modulo apposito dal sito web www.lionsclubs.org/IT/, compilarlo e spedirlo o consegnarlo alla segreteria distrettuale che, dopo aver fatto firmare dal DG il documento, lo invierà ad Oak Brook.

Luglio - Definizione dei Comitati/Commissioni del Club

Coadiuvare il Presidente nell'organizzazione di questa attività

Luglio – Aggiornamento dell'inventario dei beni strumentali del Club

Coadiuvare il Presidente nell'organizzazione di questa attività (normalmente gli officer interessati sono: Presidente, Segretario, Tesoriere e Cerimoniere del presente e passato anno sociale)

Luglio – Assemblea Distrettuale di Apertura

- Invio del materiale trasmesso dal Comitato Organizzatore del Congresso a tutti i Soci via email
- Coadiuvare il Presidente nell'organizzazione della nomina dei delegati di club (Assemblea dei Soci): per le regole fare riferimento all'art.6 dello Statuto Distrettuale
- Delega Generale di Club: predisporla, farla firmare dal Presidente ed inviarla via email alla Segreteria Distrettuale e/o al Comitato organizzatore
- Deleghe Personali: prepararle, farle firmare dal Presidente e consegnarle ai delegati ricordando loro di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore

Luglio-Agosto – Pagamento quote Soci

Verifica (con il Tesoriere) del pagamento delle quote annuali o semestrali da parte dei Soci – In caso di ritardi provvedere al sollecito. Nel caso di pagamento semestrale la stessa cosa fa fatta a gennaio/febbraio. In taluni casi lo fa direttamente il tesoriere.

Aprile – Rinnovo Cariche di Club

Premessa: i passi sotto riportati seguono le indicazioni presenti sullo Statuto Tipo per Club fornite da LCI (alcuni statuti/regolamenti di Club potrebbero differire da queste indicazioni)

Passi necessari:

- **in febbraio** (se non fatto precedentemente) ricordare di far nominare al Presidente del Club il Comitato elettorale
- **in marzo** convocare la “*riunione per le nomine*” (la convocazione deve essere fatta solitamente almeno 14 giorni prima): il Comitato elettorale sottoporrà i nomi dei candidati alle varie cariche del Club. Nel corso di questa riunione, la designazione di tutti gli officer, che dovranno ricoprire cariche durante il successivo anno sociale, può anche essere fatta dall’aula.
- **in aprile** avrà luogo l’Assemblea dei Soci per le votazioni inerenti il rinnovo delle cariche: l’avviso per l’incontro sarà inviato via posta regolare o elettronica oppure consegnato personalmente a ciascun socio del club almeno quattordici (14) giorni precedenti la data della riunione. Tale comunicazione dovrà contenere i nomi di tutti i candidati approvati nella “*riunione per le nomine*” ed una dichiarazione che questi candidati saranno votati nella riunione elettorale. Nessuna designazione potrà essere fatta dall’aula alla Riunione elettorale. Le votazioni sono segrete.

Maggio – entro il 15 maggio aggiornare il database multidistrettuale (www.lions.it) con i dati del nuovo Consiglio Direttivo

Maggio - Congressi Distrettuale e Multidistrettuale di Chiusura (valgono le stesse regole)

- Invio del materiale trasmesso dal Comitato Organizzatore del Congresso a tutti i Soci via email
- Coadiuvare il Presidente nell’organizzazione della nomina dei delegati di club (Assemblea dei Soci): per le regole fare riferimento all’art.6 dello Statuto Distrettuale
- Delega Generale di Club: provvedere all’iscrizione on-line dei delegati seguendo le direttive del Comitato Organizzatore

- Deleghe Personali: prepararle, farle firmare dal Presidente e consegnarle ai delegati che dovranno presentarle alla “verifica poteri” all’apertura dei lavori congressuali. Ricordare ai delegati di inviare la scheda di iscrizione personale al Comitato organizzatore: questa contiene, oltre all’indicazione di presenza al congresso, informazioni in merito alla partecipazione alla cena di gala e/o varie iniziative previste nel programma del congresso.

Lions Clubs International

Organizzazione del Lions Clubs International

- Soci
- Club
- Zona
- Circoscrizione
- Distretto
- Multidistretto
- Area Istituzionale (**USA, Canada, America Latina, Europa, OSEAL** (Oriente – Asia sudorientale), **ISAAME** (India – Asia Meridionale – Africa – Medio Oriente), **ANZI-Pacific** (Australia - Nuova Zelanda – Papua Nuova Guinea – Indonesia – Isole dell'Oceano Pacifico Meridionale)
- Consiglio d'Amministrazione Internazionale (Board)
- Presidente Internazionale

Struttura del Lions Club

- Presidente (P)
- Immediato Past-Presidente
- Vice-Presidenti (1° e 2°)
- Segretario
- Tesoriere
- Presidente Comitato Soci
- Cerimoniere
- Censore
- Consiglieri
- Altri Presidenti di Comitato eletti o nominati
- Officer Informatico

Consiglio direttivo di Club

- Presidente
- Immediato Past-Presidente
- Vice-Presidenti (1° e 2°)
- Segretario
- Tesoriere
- Cerimoniere
- Censore
- Consiglieri (1° e 2° anno)
- Presidente Comitato Soci
- Officer Informatico

Struttura Distrettuale (Gabinetto Distrettuale)

- Governatore Distrettuale (DG)
- Immediato Past-Governatore Distrettuale (IPDG)
- Vice-Governatori Distrettuali (1VDG, 2VDG)
- Segretario Distrettuale (CS)
- Tesoriere Distrettuale (CT)
- Cerimoniere Distrettuale (DMC)
- Presidenti di Circostrizione (RC) (se nominati)
- Presidenti di Zona (ZC)

Al Gabinetto Distrettuale partecipa, senza diritto di voto, lo staff del DG.
Altri officer possono essere invitati, di volta in volta, dal DG.

Il **DG-Team** è composto da DG, 1VDG e 2VDG (partecipano senza diritto di voto i Coordinatori distrettuali GMT, GLT e LCIF e spesso l'immediato PDG).

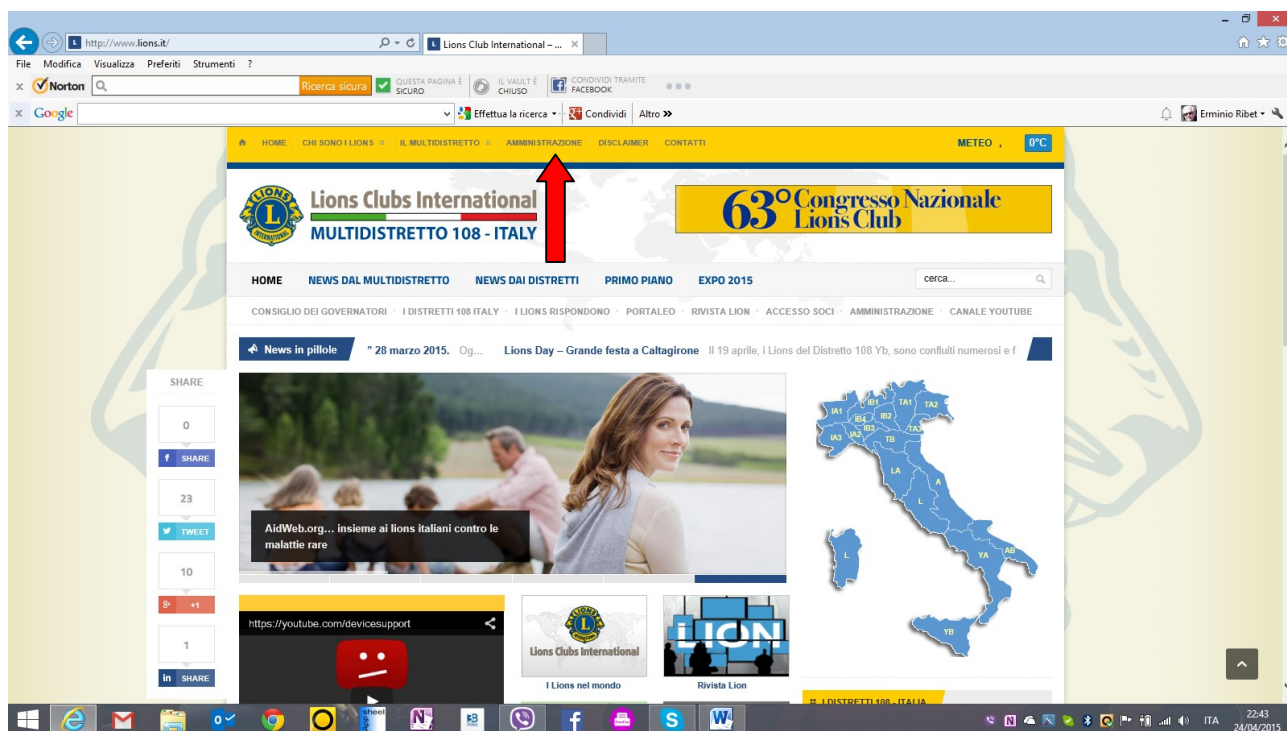
Struttura Multidistrettuale: MD 108 Italy

Consiglio dei Governatori: composto dai 17 Governatori in carica e dal Presidente.

Consiglio di Amministrazione Internazionale

- Presidente (IP)
- Immediato Past-Presidente
- Primo Vice-Presidente
- Secondo Vice-Presidente
- Direttori Internazionali (34)
- Incaricati del Consiglio d'Amministrazione
- Officer Amministrativi; Amministratore Esecutivo; Tesoriere; Segretario

ALLEGATO 1 – Accesso all’area AMMINISTRAZIONE del sito www.lions.it
Collegarsi al sito web www.lions.it



Cliccare su “AMMINISTRAZIONE”



Distretto Multiplo 108 ITALY

Area Amministrazione Sito - Inserimento Login e Password

Quest'area è riservata esclusivamente agli operatori dotati di password e login assegnata loro dall'Amministratore Distrettuale del sito web.

Login:

Password:

LOGIN
ELENCO SERVIZI
<< INDIETRO
>> AVANTI
LOGOUT

Interruzione settimanale del sito Le operazioni di backup del sistema operate dalla Lions International (USA) sono eseguite ogni domenica tra le 14 e le 24 (ora italiana). Durante questo periodo l'accesso non sarà disponibile.

Inserire Login e Password fornite al Presidente di ogni Club dal DIT (Officer Informatico distrettuale) all'inizio dell'anno sociale e cliccare su “Login”.



[LOGIN](#)
[ELENCO SERVIZI](#)
[<< INDIETRO](#)
[>> AVANTI](#)
[LOGOUT](#)

Distretto 108 IA3 Circostrizione 1 Zona 1/B - Club PINEROLO ACAJA

Erminio Ribet - Circostrizione 1 - Zona 1/B - [64308 PINEROLO ACAJA] - Amministratore Club

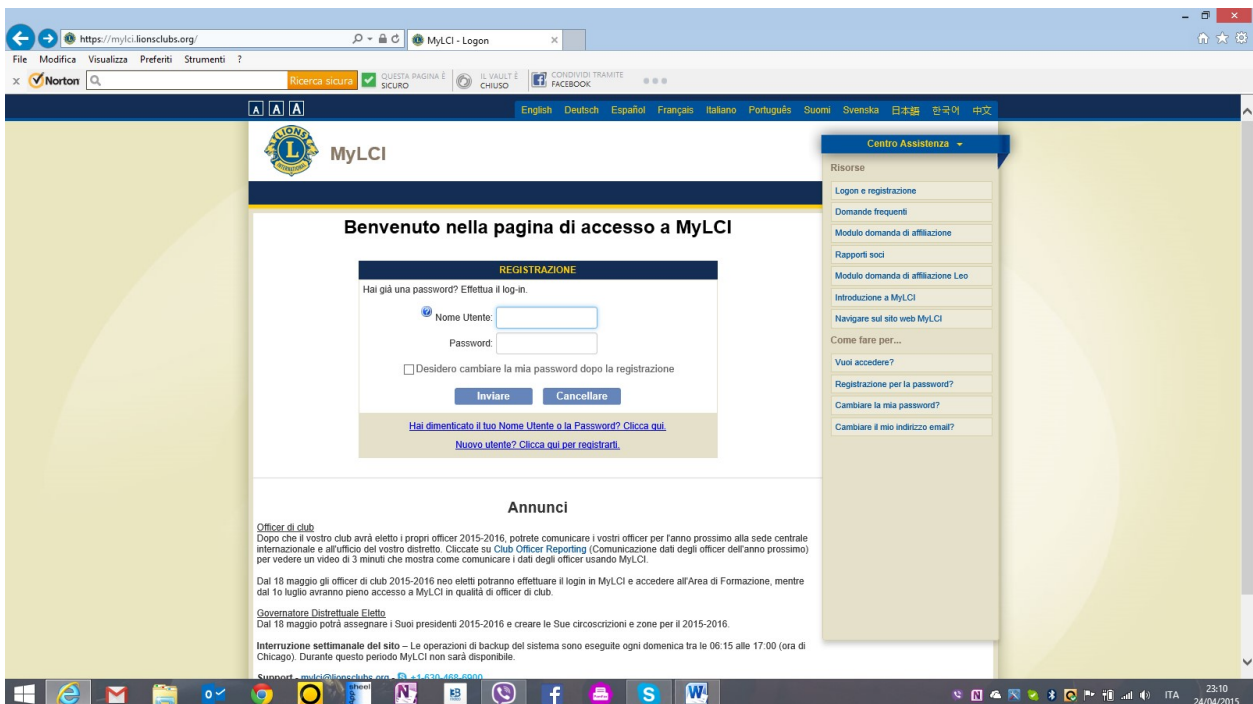
Area Amministrazione Sito - Elenco Servizi

GESTIONE STRUTTURA LIONS	GESTIONE SICUREZZA
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Foto Guidoncino di Club ➔ Gestione Club ➔ Gestione Soci ➔ Invio eMail 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Autorizza Trasferimenti ➔ Richieste di Trasferimento ad altri Club ➔ Utenti servizio email
GESTIONE CARICHE, INCARICHI E DELEGHE	ALTRO...
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione Cariche ➔ Gestione Family ➔ Visualizza Cariche Club 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Controlla CAP sul sito delle Poste Italiane ➔ Download documenti/utility ➔ Gestione Area Club ➔ Gestione News ➔ Help ➔ MyLCI ➔ Rapporti attività club (dal 2012/2013 in poi) ➔ Rapporti attività club (fino al 2011/2012) ➔ Services ➔ Stampe ➔ Telefoni ed eMail Soci
GESTIONE CONGRESSI	
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Produzione Deleghe ➔ SCELTA DELEGATI DI CLUB 	

Allegato 2 – MyLCI Collegarsi al sito web di LCI – www.lionsclubs.org/IT/



Inserire Nome Utente e password



The screenshot shows the MyLCI web portal interface. The user is logged in as the District Coordinator (Erminio Ribet). The main navigation bar includes 'MyLCI' and a 'Centro Assistenza' dropdown. Below this, there are links for 'Pagina Principale', 'Il mio Lions club', 'Il mio distretto', and 'Il mio multidistretto'. The user is currently viewing the 'Il mio Lions Club' sub-menu, which is highlighted in blue. This sub-menu contains several options: 'I miei doveri', 'Cambiamenti dello status dei club', 'Le mie informazioni', 'I miei soci', 'Attività di service', and 'I miei officer'. The 'I miei doveri' section includes links for visualizing club members, service activities, district structure, and reports. The 'Cambiamenti dello status dei club' section shows a table with columns for 'Stato' and 'Club', listing 'Attivo' with a count of 61. The 'Le mie informazioni' section displays the user's profile, including their role as District Coordinator, club name (PINEROLO ACAJA), and contact details. The 'I miei soci' section shows a table with columns for 'Questo mese' and 'Quest'anno', displaying statistics for initial balance, added members, and net growth. The 'Attività di service' section shows a table with columns for 'Questo mese' and 'Quest'anno', displaying statistics for active and non-active clubs, and a 2014-2015 summary. The 'I miei officer' section lists the names of the President, Secretary, and Treasurer. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 23:07 on 24/04/2015.

Informazioni presenti sulla sottofinestra “Il mio Lions Club”

- Soci
- Dati del Club
- Officer
- Estratti conto / Quote
- Attività di service
- Attività Tradizionali
- Obiettivi dell'attività
- Rapporti
- Carte dei soci

Allegato 3 - Fornitori Ufficiali italiani articoli "LIONS"

Arti Screen SAS

Via Prassitele 2

20157 Milano, Italy

Contact: Sabrini Bagini

Phone: +39.02.39007224

Fax: +39.02.33204584

E-Mail: artiscreen@artiscreen.it

Sabrina@artiscreen.it

Website: www.artiscreen.it

Product: Friendship Banners and Apparel

Dueffe Sport

Via Galvani, 7 Z.I. Caselle,

35030 Selvazzano Dentro (Padova), Italy

Phone: 049.632074

Fax: 049.632125

E-Mail: info@dueffesport.com

Website: www.dueffesport.com

Product: General Club Supplies Merchandise.

Allegato 4 – Esempio di verbale e convocazione

(N.B. Date, nomi ed argomenti sono di fantasia)



*Lions Club
Castel
Granito*

VERBALE ASSEMBLEA SOCI

ANNO SOCIALE 2015- 2016

Mercoledì 2 settembre 2015 - ore 20,15
Presso il Ristorante “Mangiar Sano” – Castel Granito
Presidente Claudio Snow

Sono presenti i Soci:

Roversi, Ventoso, Morersa,, etc

Hanno giustificato l'assenza i Soci :

Arsunto, Costeria, Marsuglio,, etc

Sono presenti 24 Soci su 32. (75%).

VERBALE

Apertura di rito della serata con interventi del Cerimoniere e saluto del Presidente.

Preso atto della regolare convocazione della seduta e della presenza del numero legale si passa all' esame e discussione dei punti iscritti all'o.d.g. proposto dal Presidente (allegato al presente verbale).

1) – Approvazione verbali sedute precedenti –

Il Presidente chiede se qualcuno ha da osservare qualcosa in merito alla stesura dei verbali da parte del segretario della precedente seduta assembleare del 1° luglio u.s. e della conviviale estiva del successivo 15 luglio già trasmesse per posta elettronica a tutti i Soci del club.

Nessuno dei presenti avanza osservazioni o obiezioni ai testi dei due verbali e nelle due distinte votazioni seguenti entrambi vengono approvati con voto unanime.

2) – Organizzazione Comitati –

Il Presidente riassume le indicazioni emerse dalla compilazione delle schede in cui i Soci hanno manifestato la loro disponibilità ad essere inseriti nei vari Comitati di Club integrate dalle Sue personali proposte .

Secondo quanto discusso in sede di Consiglio Direttivo si ritiene di proporre all'assemblea di accettare la proposta emersa dalla consultazione dei soci.

Sempre su indicazione del Consiglio Direttivo si propone che a presiedere il “Comitato vita del Club” sia il 1°Vice Presidente e che tale indicazione sia mantenuta come consuetudine definitiva per gli anni a venire, così come a presiedere la funzione “Formazione e Nuovi Soci” sia il Presidente del Comitato Soci in carica . Il socio Vardello, Presidente del “Comitato del Decennale” ritiene che detto Comitato debba essere limitato a 5 componenti individuati fra Past President e Vice Presidenti e quindi illustra gli obiettivi che intende perseguire e sviluppare suddivisi in 4 distinti temi :

1. Mostra
2. Service per famiglie bisognose
3. Serie di conferenze (3,4) in collaborazione con ASL ed in relazione alle nostre attività di prevenzione a favore della generalità della popolazione (glaucoma, osteoporosi, diabete, etc.);
4. Attività di sostegno a “Casa Famiglia”

Il Socio Canalgrande segnala che la “Società storica di Castel Granito” è disponibile ad organizzare, con la nostra collaborazione, una serata a tema in città e propone di inserirla come quinto tema.

Il Presidente raccomanda che periodicamente i responsabili dei vari Comitati relazionino all’Assemblea. Segnala inoltre che l’elenco dei Comitati con relativi membri verrà trasmesso dal segretario via email a tutti i soci nei prossimi giorni.

L’Assemblea a seguito di votazione approva la composizione dei Comitati e le proposte sopracitate con voto unanime.

3) – Organizzazione diffusione calendari ad offerta ed eventuale conferenza stampa.

Come già concordato in precedenza l’attività di diffusione al pubblico (offerta consigliata di 5 euro) avrà inizio in occasione del concorso internazionale di tiro con l’arco di sabato 24 ottobre.

Il Presidente fa circolare un foglio per l’organizzazione dei turni di presenza al gazebo che sarà installato nell’area dei concorsi.

Informa, inoltre che, se autorizzato dall’Assemblea il calendario potrebbe essere presentato nel corso di una conferenza stampa presso il salone del “Circolo Sociale” di Castel Granito. A tal fine il Presidente comunica che l’impegno di spesa di 1.000 euro autorizzato dall’assemblea in giugno per il calendario non è sufficiente a coprire anche questa iniziativa e chiede l’autorizzazione ad un ulteriore impegno di spesa di 200 euro.

Dopo una breve discussione l’assemblea approva con voto unanime un ulteriore impegno di spesa di 200 euro per la conferenza stampa.

4) – Varie ed eventuali –

Il Presidente dà la parola al Socio Bardoni affinché illustri il progetto “Le verdure del mio orto” da lui stesso proposto .

Con tale iniziativa si propone la creazione di una cooperativa (aperta ai soli disoccupati)

Segue una intensa e vivace discussione in cui vengono espresse varie considerazioni sulla validità del progetto, così come alcune perplessità

Il Presidente propone di far elaborare al Comitato “Disagio sociale” una proposta organizzativa ed economica di avvio del progetto ed invita a sondare la disponibilità di una banca come partner.

Il Socio Bardonio si assume l’impegno di sondare la disponibilità della “Banca Etica”.

Con due soci astenuti l’assemblea approva a maggioranza la preparazione di un progetto di fattibilità che verrà presentato dal Consiglio Direttivo in una prossima assemblea.

5) – Comunicazioni del Presidente –

- XV Assemblea Distrettuale di apertura anno sociale 2015-2016 –

Il Presidente ricorda che sono stati designati nella passata Assemblea come Delegati i Soci xxxx, yyyy, zzzzz, kkkkk e partecipano come congressisti gli Officers Distrettuali hhhhhh e www. Ricorda inoltre che è ancora possibile iscriversi come congressisti.

- Visita Governatore –

Confermata per mercoledì 21 ottobre nei locali del ristorante “Mangiar Sano” di Castel Granito. Alle ore 18,30 incontro del DG con il Consiglio Direttivo ed a seguire (ore 20,15) conviviale che, si ricorda, è aperta ai soli Consorti senza quindi la partecipazione di altri Ospiti esterni.

-

-

Null’altro da discutere, il Presidente alle ore 23,10, scioglie l’Assemblea complimentandosi ed esprimendo la Sua soddisfazione per la numerosa partecipazione e puntualità.

Il Segretario
Severino Armosato

Verbale approvato nell’Assemblea del

.....

Visto: il Presidente
Claudio Snow



*Lions Club
Castel
Granito*

Ai sensi dello Statuto del Club - Art.12
Il Presidente Claudio Snow convoca per
Mercoledì 2 settembre 2015
presso il ristorante "Mangiar Sano" – ore 20,30
la
Assemblea dei Soci
con il seguente

Ordine del giorno

- 1) Approvazione verbali sedute precedenti (vedi allegati)
- 2) Organizzazione Comitati
- 3) Organizzazione diffusione calendari ad offerta ed eventuale conferenza stampa
- 4) Varie ed eventuali
- 5) Comunicazione del Presidente

(SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')

Castel Granito, 17 agosto 2015

Il Presidente
Claudio Snow
(firma)