

CAPITOLO IX
OFFICER E ORGANIZZAZIONE DISTRETTUALE

A. REGOLAMENTO PER IL PREMIO EXCELLENCE

Premi Excellence sono stati istituiti per conferire un riconoscimento ai governatori distrettuali e ai membri del Team del Governatore distrettuale che hanno contribuito a raggiungere uno standard di eccellenza nella crescita associativa, nella gestione dei club e nei service. I criteri sono raccomandati dal Comitato Servizi ai Distretti e ai Club e sono approvati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

B. NORMATIVA SUI RIMBORSI SPESE DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

I governatori distrettuali potranno richiedere un rimborso spese per le attività di seguito indicate. Tutti i viaggi dovranno essere compiuti nella maniera più economica possibile. Le spese non potranno superare il budget annuale stabilito.

1. EVENTI RIMBORSABILI

a. VISITE AI CLUB

Per una gestione efficiente del distretto, il governatore distrettuale dovrà contattare personalmente ciascun presidente di club nel corso del suo incarico. Si consiglia che ciascun club (e i club recentemente cancellati se opportuno) sia visitato di persona o virtualmente dal governatore distrettuale, o da un vice governatore distrettuale una volta l'anno, al fine di favorire una corretta amministrazione del club.

Il governatore distrettuale, o un vice governatore distrettuale autorizzato, potrà ricevere un rimborso per le spese relative alle visite ufficiali ai club del distretto. Le visite di persona non potranno eccedere la durata di un giorno.

Gli scopi delle visite ai club sono:

- (1) Promuovere la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e le attività di service all'interno del club.
- (2) Esaminare insieme ai soci del club i piani di crescita associativa e di sviluppo della leadership.
- (3) Discutere le problematiche e le possibili opportunità di miglioramento.

- (4) Spingere il club visitato ad operare in modo efficiente, nel rispetto del regolamento e della normativa dell'associazione e a condurre service umanitari rilevanti.
- (5) Diffondere i messaggi del presidente internazionale, del Consiglio d'Amministrazione e del distretto.
- (6) Incoraggiare e fornire assistenza per la riattivazione dei club in sospensione finanziaria, in status quo o cancellati nel corso dei 12 mesi precedenti.

Visite ai club in fase di organizzazione - saranno rimborsate le spese per le visite di persona o virtuali ai club in fase di organizzazione ma non ancora omologati.

b. RIUNIONI DI SUPPORTO PER L'AMMINISTRAZIONE DISTRETTUALE

I governatori distrettuali potranno anche ricevere un rimborso per la partecipazione ai seguenti eventi:

Riunioni distrettuali - Potranno comprendere le sessioni di orientamento per gli officer di club (svolte entro 60 giorni prima o dopo il 30 giugno), le riunioni di gabinetto distrettuale, i congressi distrettuali e/o le riunioni per la crescita associativa e/o per lo sviluppo della leadership. Ciascuna riunione di persona non dovrà superare la durata di due giorni e due notti.

Riunioni multidistrettuali - Potranno comprendere le riunioni di Consiglio, le conferenze multidistrettuali, i congressi multidistrettuali, le riunioni multidistrettuali del Global Action Team e le riunioni per la qualità dei club. Ciascuna di queste riunioni di persona non dovrà superare la durata di tre giorni e tre notti.

Non saranno rimborsate le spese relative alla programmazione, all'organizzazione o alla promozione degli eventi distrettuali e multidistrettuali.

I viaggi per la partecipazione a riunioni distrettuali al di fuori del distretto, o i viaggi per la partecipazione a riunioni multidistrettuali al di fuori dal multidistretto, devono essere prima autorizzati dal Dipartimento Conformità note spese.

Formazione sulla Mission 1.5 – I governatori distrettuali dovranno partecipare a un workshop di formazione nella loro area costituzionale utilizzando il loro budget di governatore distrettuale.

c. OSPITARE UN PRESIDENTE INTERNAZIONALE O VICE PRESIDENTE

Il governatore distrettuale potrà richiedere un rimborso spese per un'ulteriore visita a un club o per la partecipazione a una riunione distrettuale a cui parteciperà il

presidente internazionale o il vice presidente di persona o in formato virtuale. Le spese sono limitate alle spese autorizzate per la visita a tale club o la partecipazione alla riunione distrettuale come sopra indicato.

2. CALCOLO DEL BUDGET

Ogni anno il governatore distrettuale avrà a sua disposizione un budget per la copertura delle spese per le visite annuali ai club, l'organizzazione di nuovi club e le riunioni finalizzate all'amministrazione del distretto e del multidistretto. I governatori distrettuali potranno richiedere un aumento del budget consentito inviando un "Foglio elettronico per la richiesta di incremento del budget" che sarà valutato-dal Dipartimento Conformità note spese. Tutte le richieste di aumento del budget dovranno essere ricevute entro il 30 aprile

Il rimborso è limitato all'importo stanziato del budget. Per ottimizzare l'uso del budget stanziato, il governatore distrettuale sarà invitato a fare uso delle moderne tecnologie per comunicare con gli officer di club, a incontrare gli officer di club durante eventi a cui partecipano diversi club, a visitare più di un club nello stesso giorno, quando possibile, e a combinare riunioni distrettuali e multidistrettuali. Il governatore distrettuale potrà delegare i suoi vice governatori a visitare i club, qualora questi risiedano nelle vicinanze del club da visitare.

3. INVIO DELLE NOTE SPESE

a. **Modulo ufficiale**

Le note spese dovranno essere inviate utilizzando il modulo Note spese di viaggio del Governatore distrettuale, indicando le singole voci e i totali di ogni colonna. Tutti le note spese dovranno essere accompagnate dalla relativa documentazione come: ricevute originali e itinerari dettagliati, ove richiesto. Saranno accettate copie elettroniche, salvo diversamente indicato.

b. **Nota spese del rappresentante del governatore**

Le note spese di un vice governatore distrettuale dovranno essere firmate sia dal governatore, sia dal vice governatore. Le note spese dovranno essere conformi alla procedura indicata al punto 1.a. I rimborsi saranno effettuati allo stesso modo di quelli del governatore distrettuale e il relativo pagamento sarà inviato al governatore distrettuale che provvederà a inoltrarlo al suo rappresentante, ove applicabile.

c. **Scadenza**

Per consentire un puntuale rimborso delle spese le note spese dovranno essere inviate mensilmente entro la data indicata nella seguente tabella. Le note spese inviate dopo che saranno trascorse le date di scadenza non saranno rimborsate.

Mese	Nota spese da presentare entro il	Termine ultimo per la presentazione
Luglio	20 agosto	31 dicembre
Agosto	20 settembre	31 dicembre
Settembre	20 ottobre	31 dicembre
Ottobre	20 novembre	31 marzo
Novembre	20 dicembre	31 marzo
Dicembre	20 gennaio	31 marzo
Gennaio	20 febbraio	30 giugno
Febbraio	20 marzo	30 giugno
Marzo	20 aprile	30 giugno
Aprile	20 maggio	31 agosto
Maggio	20 giugno	31 agosto
Giugno	20 luglio	31 agosto

4. SPESE RIMBORSABILI

a. Automobile

Il rimborso previsto è di USD 0,31 al km, (USD 0,50 al miglio) tutto incluso. Nel caso di auto a noleggio, il rimborso consentito è di USD 0,31 al km (USD 0,50 al miglio), tutto incluso.

b. Treno

Per i viaggi in treno, sarà rimborsato il costo del biglietto di prima classe e vagone letto, sempre che i biglietti obliterati vengano allegati alle note spese.

c. Trasporto aereo

(1) I biglietti aerei dovranno essere in classe economica, di andata e ritorno, per il tragitto più breve e più diretto.

Il rimborso del biglietto aereo si effettuerà in base alle spese realmente sostenute, compresi costi di servizio, di prenotazione e commissioni delle carte di credito. È necessario richiedere l'approvazione del Dipartimento Travel prima dell'emissione di biglietti la cui tariffa sia d'importo superiore a USD 1.000. I biglietti aerei di importo inferiore a USD 1.000 dovranno essere prenotati alla tariffa standard più bassa ragionevole o scontata, con la tratta più diretta, nella classe di volo e nel periodo di viaggio autorizzati. Le spese per l'imbarco di un bagaglio saranno rimborsate nel rispetto delle regole stabilite dalla compagnia aerea in termini di

dimensioni e peso, dietro presentazione della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Le richieste di rimborso devono essere accompagnate da quanto segue:

- i. Biglietto aereo dettagliato che contenga la prova di pagamento. Quando applicabile la ricevuta dettagliata dell'agenzia di viaggio che mostri l'avvenuto pagamento dovrà essere inviata insieme alla nota spese.
- ii. Prova dell'avvenuto pagamento, ricevuta rilasciata dall'agenzia di viaggi o estratto conto della carta di credito (si prega di cancellare le informazioni relative ad altre transazioni). La ricevuta deve indicare il nome del viaggiatore, l'itinerario di viaggio indicante la classe di servizio, i dettagli relativi alla tariffa aerea, il prezzo del biglietto e la forma di pagamento.
- iii. La carta d'imbarco o l'itinerario dell'agenzia di viaggio non sono considerati validi ai fini del rimborso.

(2) I viaggi aerei con voli charter potranno essere autorizzati in anticipo dalla Divisione Finanze e Operazioni della Sede Centrale, qualora non sia possibile volare con voli di linea e si ottenga un significativo risparmio.

d. Altre spese relative ai viaggi

Il rimborso delle spese per taxi, servizi di corse condivise come Uber e Lyft, autolinee, pedaggi autostradali, traghetti, parcheggi avverrà dietro presentazione di prova di pagamento.

e. Alloggio

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute fino a un massimo di USD 150 a notte. Il governatore distrettuale deve inserire il dettaglio delle spese di albergo *in base alla data*, e allegare al modulo Nota spese di viaggio del Governatore distrettuale la fattura dettagliata originale. La fattura dovrà indicare il pagamento effettuato e/o un saldo residuo uguale a zero. Le copie elettroniche potranno essere accettate e saranno considerate come originali.

f. Pasti

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute senza superare i USD 25 a pasto fino a un massimo di tre pasti al giorno. Le spese dovranno essere indicate singolarmente nel modulo e sarà necessario allegare le ricevute dettagliate alla Nota spese di viaggio come richiesto dalle leggi locali in vigore. Le copie elettroniche potranno essere accettate e saranno considerate come originali. Le bevande alcoliche non saranno rimborsate.

g. Spese per le riunioni virtuali

- (1) I club e i distretti sono incoraggiati a utilizzare “Connect” per le riunioni virtuali (*NOTA: quando disponibile*). Le quote per iscriversi al servizio di riunioni/teleconferenze online per riunioni di Gabinetto e congressi allargati a numerosi partecipanti, dovranno essere a carico del Distretto e non saranno rimborsate una piattaforma per le riunioni virtuali online.
- (2) Al posto di una visita di persona, saranno rimborsate le spese di spedizione al club alla tariffa più conveniente.

h. Requisiti per le ricevute

Le ricevute dovranno essere fornite per tutte le spese ma saranno obbligatorie per le spese di importo pari o superiore a 75USD, salvo eccezioni ai sensi delle leggi locali in vigore.

C. SPESE LEGATE AL SEMINARIO DEI GOVERNATORI DISTRETTUALI ELETTI

1. Lions Clubs International rimborserà le spese di viaggio autorizzate dei governatori distrettuali eletti nel modo seguente:
 - a. Tutti i viaggiatori dovranno attenersi alle linee guida fornite dal Dipartimento Viaggi di Lions Clubs International al momento dell’organizzazione del viaggio.
 - b. A partire dall’anno sociale 2018-2019 per lo stesso seminario (entrambe le sedi) un (1) biglietto aereo in classe economica di andata e ritorno per il governatore distrettuale eletto, con itinerario più breve e solo per le date di viaggio autorizzate. Per il seminario (solamente durante la sessione che si svolge nel corso della Convention) il rimborso di un (1) biglietto aereo di andata e ritorno per gli accompagnatori adulti autorizzati sarà fornito sulla base del costo reale, per un massimo di 500 USD. Le prenotazioni di viaggio dovranno essere effettuate tramite l’agenzia di riferimento di LCI, a meno che quest’ultima non sia in grado di emettere biglietti a causa della località e in tal caso sarà necessaria l’approvazione del dipartimento Viaggi prima dell’emissione del biglietto. Si rimanda ai paragrafi C.3. e C.4 per le limitazioni ai rimborsi.
 - c. I biglietti saranno rimborsati in base alla migliore tariffa in classe economica disponibile al momento della prenotazione per il periodo del viaggio. Il rimborso sarà effettuato a seguito della presentazione di una nota spese e delle ricevute originali.
 - d. Per il seminario di St. Charles, Illinois (Stati Uniti), se si viaggia in macchina, il rimborso sarà basato sulle spese di chilometraggio, pedaggi, albergo, pasti e parcheggio secondo quanto stabilito dalla Normativa sui rimborsi del Governatore

Distrettuale. Le spese per i pasti potranno essere rimborsate unicamente per un giorno per il viaggio di andata e un giorno per il viaggio di ritorno dalla sede del Seminario DGE. Il rimborso sarà effettuato in base alle spese effettuate per un massimo di 25 USD per pasto fino a un massimo di tre pasti per giorno di viaggio. Il totale complessivo delle spese di viaggio per il governatore distrettuale eletto non potrà superare la tariffa aerea logica economy più bassa (come stabilito nel Paragrafo 1.b.) per il governatore distrettuale eletto. Per il seminario di St. Charles, Illinois (Stati Uniti), se la modalità di trasporto è autobus, treno o nave/traghetto, le spese totali non dovranno superare la tariffa aerea logica economy più bassa (come determinato nel Paragrafo 1.b.) per il distretto governatore eletto.

- e. Per il seminario che si svolgerà nella sede della Convention, se si viaggia in macchina, il rimborso sarà basato sulle spese di chilometraggio, pedaggi, albergo, pasti e parcheggio secondo quanto stabilito dalla Normativa sui rimborsi del Governatore Distrettuale. Le spese per i pasti potranno essere rimborsate unicamente per un giorno per il viaggio di andata e un giorno per il viaggio di ritorno dalla sede del Seminario DGE. Il rimborso sarà effettuato in base alle spese effettuate per un massimo di 25 USD per pasto fino a un massimo di tre pasti per giorno di viaggio. Il totale complessivo delle spese di viaggio per il governatore distrettuale eletto e un accompagnatore adulto non potrà superare la tariffa aerea economy logica più bassa (come stabilito nel Paragrafo 1.b.) per il governatore distrettuale eletto più un massimo di 500USD per l'accompagnatore adulto. Se nessun accompagnatore adulto partecipa all'evento, sarà rimborsato solo un biglietto aereo. Il rimborso sarà effettuato a seguito della presentazione di una nota spese e delle ricevute originali.

2. Altri rimborsi per governatori distrettuali eletti:

- a. Camera d'albergo per 4 giorni per il seminario di St. Charles, Illinois, USA, e sei (6) giorni per il seminario che si svolge presso la sede della Convention per dieci (10) giorni.
3. Le spese per la partecipazione al Seminario dei governatori distrettuali eletti e alla Convention Internazionale dei governatori distrettuali dei distretti con un numero minimo di 35 club/1250 soci (transizionali) per più di 2 anni o dei distretti provvisori, saranno rimborsate in base a quanto stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Amministrazione, ma non saranno rimborsate spese di viaggio per gli accompagnatori adulti, ad eccezione dei distretti provvisori che sono in tale condizione da più di trenta anni.
4. I distretti con un numero minimo di 35 club/1250 soci (transizionali) da più di due anni o i distretti provvisori che mostrano una crescita associativa netta nel corso dell'anno fiscale riceveranno, quale riconoscimento del loro impegno a favore della crescita

associativa, il rimborso delle spese di viaggio per l'accompagnatore adulto dei governatori distrettuali eletti per il seminario per DGE fino a un massimo di 500USD.

5. Il rimborso sarà effettuato nella valuta locale nei paesi in cui Lions Clubs International dispone di un conto bancario.
6. Si dovrà cercare di fare il possibile per partecipare al Seminario Governatori Distrettuali Eletti (entrambe le sedi). Se il Governatore Distrettuale Eletto non è in grado di partecipare al Seminario per la sua intera durata (entrambe le sedi) le spese potranno essere rimborsate solo con l'approvazione del Presidente Internazionale.

D. NORMATIVA SUI RIMBORSI SPESE DEI PRESIDENTE DI ZONA E CIRCOSCRIZIONE PROVVISORIA

I presidenti di circoscrizione provvisoria e i presidenti di zona provvisoria possono richiedere il rimborso per le attività di seguito riportate. Tutti i viaggi dovranno essere compiuti nella maniera più economica possibile. Le spese non potranno superare il budget annuale stabilito. Le zone provvisorie e le circoscrizioni provvisorie sono zone e circoscrizioni che non rientrano nei confini di un distretto.

1. EVENTI RIMBORSABILI

a. VISITE AI CLUB

Il presidente di circoscrizione e zona provvisoria è tenuto a contattare personalmente ciascun presidente di club nel corso del suo incarico. Si incoraggia anche che ciascun club (e se opportuno, i club recentemente cancellati) sia visitato di persona o virtualmente dal presidente di circoscrizione e zona provvisoria una volta l'anno per facilitare una buona amministrazione del club.

Il presidente di circoscrizione e zona provvisoria può essere rimborsato per le spese relative alle visite ufficiali ai club all'interno della zona o della circoscrizione provvisoria.

Le visite di persona non potranno eccedere la durata di un giorno.

Lo scopo delle visite ai club è di:

- (1) Promuovere la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e le attività di service all'interno del club.
- (2) Esaminare insieme ai soci del club i piani futuri di crescita associativa e di sviluppo della leadership.

- (3) Discutere le problematiche e le possibili opportunità di miglioramento.
- (4) Incoraggiare i club a operare nel rispetto del regolamento e della normativa dell'associazione e a condurre service umanitari rilevanti.
- (5) Trasmettere i messaggi del presidente internazionale e del Consiglio d'Amministrazione.
- (6) Incoraggiare e fornire assistenza per la riattivazione dei club in sospensione finanziaria, in status quo o cancellati negli ultimi 12 mesi.

Visite organizzative - Le spese saranno rimborsate anche per le visite di persona o virtuali ai club nel processo di organizzazione, ma non ancora omologati.

b. RIUNIONI A SOSTEGNO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA ZONA PROVVISORIA O DELLA CIRCOSCRIZIONE PROVVISORIA

I presidenti di zona e circoscrizione provvisoria possono essere rimborsati anche per i seguenti eventi:

Riunioni di zona provvisorie - Ogni presidente di zona provvisoria può tenere fino a quattro riunioni di zona di persona o virtuali che possono includere l'orientamento degli officer di club (tenutosi entro 60 giorni prima o dopo del 30 giugno), le riunioni per lo sviluppo associativo e/o della leadership. Il costo per le spese di riunione non deve superare l'importo di 150 USD per riunione.

Riunioni di circoscrizione provvisoria - Ogni presidente di circoscrizione provvisoria può tenere fino a quattro riunioni di circoscrizione di persona o virtuali. Le riunioni dovrebbero includere i presidenti di zona e gli officer di club, a seconda dei casi. Il costo per le spese di riunione non deve superare l'importo di 250 USD per riunione.

Le spese relative alla pianificazione, organizzazione o promozione della riunione di zona o circoscrizione non potranno essere presentate per il rimborso. Saranno rimborsate solo le spese relative direttamente alla riunione della zona o della circoscrizione.

c. OSPITARE UN PRESIDENTE O VICE PRESIDENTE INTERNAZIONALE

I presidenti di circoscrizione e/o di zona provvisoria possono inviare una richiesta di rimborso spese per un'ulteriore visita a un club o per la partecipazione a una riunione a cui parteciperà di persona o in formato virtuale il presidente o il vice presidente internazionale all'interno della zona o della circoscrizione provvisoria.

2. CALCOLO DEL BUDGET

Ogni anno il presidente di zona o circoscrizione provvisoria avrà a sua disposizione un budget per la copertura delle spese per le visite annuali ai club, l'organizzazione di nuovi club e le riunioni finalizzate all'amministrazione e alla formazione.

3. INVIO DELLE NOTE SPESE

a. Modulo ufficiale

Le note spese dovranno essere inviate utilizzando la modulistica ufficiale, indicando le singole voci e i totali di ogni colonna. Tutti le note spese dovranno essere accompagnate dalla relativa documentazione come: ricevute originali e biglietti oblitterati ove richiesto. Saranno accettati fax e copie elettroniche salvo diversamente indicato.

b. Scadenza

Per un rimborso tempestivo, le note spese devono essere presentate entro la data di scadenza della richiesta di rimborso indicata nella tabella seguente. Le note spese ricevute dopo scadenza per la presentazione potranno essere valutate e approvate dal Responsabile della Finanza in via eccezionale.

Mese	Nota spese da presentare entro il	Termine ultimo per la presentazione
Luglio	20 agosto	31 dicembre
Agosto	20 settembre	31 dicembre
Settembre	20 ottobre	31 dicembre
Ottobre	20 novembre	31 marzo
Novembre	20 dicembre	31 marzo
Dicembre	20 gennaio	31 marzo
Gennaio	20 febbraio	30 giugno
Febbraio	20 marzo	30 giugno
Marzo	20 aprile	30 giugno
Aprile	20 maggio	31 agosto
Maggio	20 giugno	31 agosto
Giugno	20 luglio	31 agosto

4. SPESE DI VIAGGIO PERSONALI RIMBORSABILI PER I PRESIDENTI DI ZONA E CIRCOSCRIZIONI PROVVISORIE

a. Automobile

Il rimborso previsto è di USD 0,31 al km, (USD 0,50 al miglio) tutto incluso. Nel caso di auto a noleggio, il rimborso consentito è di USD 0,31 al km (USD 0,50 al miglio), tutto incluso.

b. Treno

Per i viaggi in treno, sarà rimborsato il costo del biglietto di prima classe e vagone letto, sempre che i biglietti obliterati vengano allegati alle note spese.

c. Trasporto aereo

(1) I biglietti aerei dovranno essere in classe economica, di andata e ritorno, per il tragitto più breve e più diretto.

Il rimborso del biglietto aereo si effettuerà in base alle spese realmente sostenute, compresi costi di servizio, di prenotazione e commissioni delle carte di credito. Il presidente di zona o circoscrizione provvisoria deve ricevere l'approvazione del Dipartimento Travel prima dell'emissione dei biglietti la cui tariffa sia d'importo superiore a USD 1.000. I biglietti aerei di importo inferiore a USD 1.000 dovranno essere prenotati alla più bassa e ragionevole tariffa standard, o scontata, con la tratta più diretta, nella classe di volo e il periodo di viaggio autorizzati. Le spese per l'imbarco di un bagaglio saranno rimborsate nel rispetto delle regole stabilite dalla compagnia aerea in termini di dimensioni e peso, dietro presentazione della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Le richieste di rimborso devono essere accompagnate da quanto segue:

- i. Biglietto aereo obliterato o biglietto elettronico/itinerario dettagliato
- ii. Prova dell'avvenuto pagamento, assegno incassato, ricevuta rilasciata dall'agenzia di viaggi o estratto conto della carta di credito (si prega di cancellare le informazioni relative ad altre transazioni). La ricevuta deve indicare il nome del viaggiatore, l'itinerario di viaggio indicante la classe di servizio, i dettagli relativi alla tariffa aerea, il prezzo del biglietto e la forma di pagamento.
- iii. La carta d'imbarco o l'itinerario dell'agenzia di viaggio non sono considerati validi ai fini del rimborso.

(2) I viaggi aerei con voli charter potranno essere autorizzati in anticipo dalla Divisione Finanze e Operazioni della Sede Centrale, qualora non sia possibile volare con voli commerciali e si ottenga un significativo risparmio.

d. Altre spese relative ai viaggi

Il rimborso delle spese per taxi, servizi di corse condivise come Uber e Lyft, bus navetta, pedaggi autostradali, traghetti, parcheggi e altre spese legate al viaggio avverrà su presentazione di una ricevuta di pagamento.

e. **Alloggio**

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute fino a un massimo di USD 100 a notte. Il presidente di zona o circoscrizione provvisoria deve inserire il dettaglio delle spese di albergo *in base alla data*, e allegare la fattura dettagliata originale alla nota spese di viaggio. La fattura dovrà indicare il pagamento effettuato e/o un saldo residuo finale uguale a zero. Fax e copie elettroniche potranno essere accettate ed essere considerate come originali.

f. **Pasti**

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute senza superare i USD 25 a pasto fino a un massimo di tre pasti al giorno. Le spese dovranno essere indicate singolarmente nel modulo e sarà necessario allegare le ricevute dettagliate originali alla nota spese di viaggio. Fax e copie elettroniche potranno essere accettate ed essere considerate come originali. Le bevande alcoliche non saranno rimborsate.

g. **Spese per le riunioni virtuali**

Al posto di una visita in presenza, saranno rimborsate le spese di spedizione per l'invio dei premi alla tariffa più conveniente.

h. **Requisiti per le ricevute**

Le ricevute dovranno essere fornite per tutte le spese ma saranno obbligatorie per le spese di importo pari o superiore a 75USD, salvo eccezioni ai sensi delle leggi locali in vigore.

5. SPESE RIMBORSABILI PER LE RIUNIONI

Il rimborso per le riunioni di zona e circoscrizione può includere pasti dei partecipanti e bevande analcoliche, noleggio di sale, noleggio di attrezzature, stampa e articoli d'ufficio relative alla conduzione della riunione. Le spese non potranno superare USD 150 per riunione di zona e USD 250,00 per riunione di circoscrizione, come indicato nel paragrafo C.1.b.

E. ORGANIZZAZIONI DISTRETTUALI

1. Il territorio dei Lions Club omologati sarà suddiviso in distretti e unità amministrative, come di seguito indicato.

- a. Un distretto singolo è un territorio definito nel quale i club eleggono un governatore distrettuale.
- b. Un sotto distretto (sub distretto) è un distretto che fa parte di un distretto multiplo.
- c. Un distretto multiplo è un territorio definito che comprende due o più sub distretti.
- d. Un distretto provvisorio è un distretto in via di sviluppo come definito nella Sezione F del presente Capitolo IX.
- e. Una circoscrizione provvisoria è un territorio nel quale sono presenti dai nove (9) ai sedici (16) club in un territorio altrimenti definito “non distrettuale”.
- f. Una zona provvisoria è un territorio nel quale sono presenti dai tre (3) agli otto (8) club in un territorio altrimenti definito “non distrettuale”.
- g. I titoli “distretti provvisori”, “distretti singoli”, “sub distretti” e le loro definizioni saranno e sono usati unicamente a scopo di maggiore chiarezza. Tuttavia, tali titoli non saranno considerati requisiti essenziali per indicare i distretti a cui si riferiscono. Per tutti gli altri scopi dell’associazione, i distretti provvisori, i distretti singoli, e i sotto distretti saranno chiamati semplicemente distretti.

2. ZONE E CIRCOSCRIZIONI PROVVISORIE

- a. Qualora in qualunque nazione, colonia o territorio non appartenente a un distretto sia stato omologato un numero di Lions club compreso tra tre (3) e otto (8), il Consiglio d’Amministrazione avrà l’autorità di riunire tali club in una zona provvisoria. I delegati dei club che costituiscono tale zona provvisoria possono eleggere un presidente di zona provvisoria.
- b. Qualora in qualunque nazione, colonia o territorio non appartenente a un distretto sia stato omologato un numero di Lions club tra nove (9) e sedici (16), il Consiglio d’Amministrazione avrà l’autorità di riunire tali club in una circoscrizione provvisoria. I delegati dei club che costituiscono tale circoscrizione provvisoria potranno eleggere un presidente di circoscrizione provvisoria. Il presidente di circoscrizione provvisoria suddividerà la circoscrizione in zone e nominerà un presidente di zona per ciascuna zona della circoscrizione.

F. DISTRETTI PROVVISORI

1. Quando diciassette (17) o più Lions club sono stati omologati per un totale di quattrocentocinquanta (450) soci Lions all'interno dei confini di un paese, colonia o territorio che non contiene altri distretti, il Consiglio d’Amministrazione avrà l'autorità di

organizzare questi club in un distretto provvisorio e nominare un governatore distrettuale pro-tempore che ricoprirà l'incarico di governatore distrettuale l'anno sociale successivo.

Il governatore distrettuale pro tempore così nominato formerà, a sua volta, un gabinetto di officer distrettuali pro tempore composto da almeno cinque (5) membri, ai sensi della sezione 7 dell'Articolo 8 - Gabinetto Distrettuale del Regolamento Internazionale. Il gabinetto comprenderà il primo e il secondo vice governatore distrettuale, il presidente di circoscrizione (qualora si scelga di utilizzare tale carica nel corso del mandato del governatore distrettuale), il segretario-tesoriere distrettuale e il presidente di zona che ricopriranno tale incarico per i restanti mesi dell'anno e fino al nuovo anno sociale. La data effettiva di costituzione di un nuovo distretto provvisorio sarà stabilita dal Consiglio d'Amministrazione. Il Consiglio d'Amministrazione potrà assegnare al governatore distrettuale pro tempore un budget che non superi i 75 dollari US per ogni club, da utilizzare per le spese per la crescita del club e la gestione del distretto, nel rispetto della normativa sui rimborsi spese del governatore distrettuale contenuta nel Paragrafo B. del presente capitolo.

2. A seguito della nomina iniziale il Consiglio d'Amministrazione nominerà il governatore di un distretto provvisorio una volta l'anno. Il Consiglio d'Amministrazione darà considerazione ai risultati delle elezioni distrettuali che si sono svolte debitamente. La procedura per le elezioni dovrà essere conforme ai requisiti come indicato nell'Articolo IX Congressi Distrettuali ed Elezioni del Regolamento Internazionale e condotta nel rispetto di quanto stabilito nel rispettivo Statuto e Regolamento distrettuale. Inoltre, qualora il risultato dell'elezione sia unicamente una raccomandazione al Consiglio d'Amministrazione e in tutti gli altri casi, il Consiglio d'Amministrazione internazionale effettuerà la nomina finale. Nel caso in cui il Lions raccomandato non è il primo vice governatore distrettuale, il distretto dovrà inviare per iscritto una spiegazione che descriva le ragioni che hanno spinto a non effettuare una raccomandazione a favore del primo vice governatore.
3. Una volta raggiunto il numero minimo di 35 club e di 1.250 soci in regola, come da rapporto cumulativo soci dell'associazione del 30 giugno, il distretto provvisorio sarà riconosciuto come distretto effettivo, all'inizio del successivo anno fiscale.
4. Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale valuta l'assegnazione dello stato di distretto provvisorio due volte l'anno.

G. DISTRETTI TRANSIZIONALI

I distretti transizionali sono i distretti che non sono provvisori e che sono al di sotto dei 35 club attivi e di 1.250 soci attivi, come da rapporto cumulativo soci mensile dell'associazione. I distretti transizionali resteranno in tale stato fino a quando non raggiungeranno il numero di 35 club attivi e 1.250 soci attivi al loro interno.

H. TRASFERIMENTI DI SINGOLI CLUB

Un club potrà trasferirsi da un distretto a un altro distretto confinante con conseguente cambiamento dei confini territoriali, senza la necessità di seguire la formale procedura di riorganizzazione distrettuale, quando detto trasferimento non alteri notevolmente gli attuali confini territoriali del distretto. Per effettuare tale trasferimento è richiesta l'approvazione della maggioranza dei soci del club, del governatore e del primo vice governatore del distretto in cui si trova il club, del governatore e del primo vice governatore del distretto in cui si sposterà il club, e una mappa indicante la vicinanza del club al confine del distretto. La documentazione comprovante tali approvazioni dovrà essere inviata alla sede internazionale che provvederà alla sua valutazione e alle successive azioni da intraprendere. Qualora tutte le parti in causa non siano d'accordo con il trasferimento, la richiesta sarà inviata al Comitato Servizi a Distretti e Club per la sua valutazione.

I. RIORGANIZZAZIONE DISTRETTUALE

Ai sensi dell'Articolo VIII, Sezione 3 del Regolamento Internazionale, la seguente normativa sarà applicata a tutte le proposte di riorganizzazione distrettuale presentate al Consiglio d'Amministrazione Internazionale:

Tutte le proposte di riorganizzazione distrettuale devono essere conformi ai requisiti sotto indicati e devono essere inviate e presentate alla Divisione Amministrazione Club e Distretti 60 giorni prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione di ottobre durante la quale saranno valutate. Non sarà accettata alcuna documentazione ricevuta dopo questa data.

1. **RIORGANIZZAZIONE DI DISTRETTI.** I distretti (singoli, sottodistretti o multipli) che richiedono l'approvazione di una riorganizzazione dovranno presentare la seguente documentazione:
 - a. Una lista dei club che formerebbero ciascun sottodistretto proposto, che contenga il numero complessivo dei soci di ciascun club. Ciascun sottodistretto proposto dovrà avere un numero minimo di 35 club con 1.250 soci in regola 60 giorni prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione durante la quale la proposta sarà valutata, e dovrà mantenere l'effettivo soci durante il periodo in cui si svolge la riorganizzazione distrettuale.
 - b. Una cartina geografica che definisca chiaramente i confini territoriali proposti o modificati per ogni distretto. I distretti proposti dovranno essere definiti in modo da garantire una gestione efficiente del distretto e costi di viaggio e amministrativi minimi.

- c. Pagamento di una tassa di riorganizzazione distrettuale dell'importo di 500 USD per ogni nuovo distretto, sottodistretto o distretto multiplo proposto.
- d. I distretti e i multidistretti che presentano una richiesta devono includere la seguente documentazione da parte di ogni organo votante, che evidenzi che il piano di riorganizzazione distrettuale proposta ha ottenuto l'approvazione necessaria.

- (1) Una copia completa dei verbali, certificati contenenti la firma del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale e del segretario di gabinetto distrettuale per i verbali dei distretti singoli o dei sottodistretti, e la firma del presidente di consiglio e del segretario di consiglio per i verbali multidistrettuali, che erano in carica durante il congresso o il congresso straordinario in cui è stata approvata la riorganizzazione distrettuale.

I verbali dovranno indicare che la maggioranza dei delegati registrati e certificati hanno approvato la risoluzione tramite voto scritto e segreto e dovranno indicare il numero di schede. I verbali dovranno, inoltre, indicare che i risultati sono stati annunciati ai delegati nel corso del congresso. Si sottolinea che è richiesta la maggioranza dei voti, e non i due terzi dei voti, per la valutazione da parte del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

- (2) Una copia della proposta pubblicata, contenente una descrizione chiara e completa dei distretti e/o multidistretti proposti, con una chiara indicazione del territorio di ciascun distretto e/o multidistretto proposto per mezzo di confini territoriali ufficiali, una lista dei club da assegnare a ognuna delle aree proposte e una cartina geografica contrassegnata in modo chiaro.
- (3) La prova che la proposta completa, come indicato al punto 1.d (2), è stata trasmessa a tutti i club del distretto singolo, del sottodistretto, o dei sottodistretti, e del multidistretto entro 30 giorni precedenti la data del congresso in cui si è votato per la riorganizzazione.
- (4) Una spiegazione del modo in cui il multidistretto/sottodistretto (o i sottodistretti) saranno supportati in modo migliore attraverso una riorganizzazione distrettuale, allegando un piano dettagliato che descriva gli obiettivi e i piani di attività per supportare la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e le iniziative a favore dei club.

- 2. **FUSIONE/RIDUZIONE DEL NUMERO DEI DISTRETTI.** Un multidistretto che sta consolidando uno o più sottodistretti con meno di 35 club e 1.250 soci per accrescere il numero di soci per sottodistretto, deve anche inviare la documentazione indicata al punto 1 di cui sopra, ma non deve inviare un pagamento. È richiesta l'approvazione del congresso di ciascun distretto coinvolto con 1.000 o più soci, dei distretti coinvolti con un

numero inferiore ai 1.000 soci con una media di crescita dell'1% rispetto ai due anni precedenti e del multidistretto.

È richiesta una descrizione dei programmi implementati recentemente dal sottodistretto, o dai sottodistretti, per aumentare il numero dei soci e la ragione per la quale è ancora necessaria la riorganizzazione. In queste aree, se il piano risulterà nella formazione di un sottodistretto che non raggiunga i 35 club e i 1.250 soci, la proposta potrà essere considerata qualora quest'ultima contribuisca a consolidare, o a migliorare, la gestione di un sottodistretto e il supporto ai club.

3. **RIORGANIZZAZIONE DI UN MULTIDISTRETTO.** Un multidistretto che propone una riorganizzazione, senza però modificare i confini territoriali dei sottodistretti, deve presentare quanto indicato al punto 1. di cui sopra, ma dovrà presentare solamente quanto indicato al punto 1.d a livello multidistrettuale. Sono richiesti i verbali indicanti l'approvazione della proposta e dei conseguenti cambiamenti del nome dei distretti con i due terzi dei voti del gabinetto distrettuale dei due terzi dei distretti, prima della proposta di risoluzione da parte del multidistretto.
4. I nomi proposti per il distretto e il multidistretto devono essere conformi ai criteri stabiliti da Lions Clubs International. Nel caso di una proposta di riorganizzazione che preveda la suddivisione di un sottodistretto esistente, il nome di uno dei nuovi sottodistretti dovrà essere lo stesso di quello del sottodistretto originale, se le circostanze lo permettono.
5. Tutte le proposte di riorganizzazione distrettuale approvate entreranno in vigore al termine della successiva Convention Internazionale, salvo i casi in cui si indichi una Convention internazionale successiva.
6. Qualsiasi obiezione relativa alla procedura o al processo seguito per ottenere l'approvazione della risoluzione e del distretto (singolo, sottodistretto o multiplo) deve essere risolta tramite l'apposita procedura di risoluzione di controversie.
7. Le proposte che non soddisfano i requisiti di cui sopra saranno respinte e inviate a coloro che le hanno presentate. Qualora sia presentata una nuova proposta entro 12 mesi dalla data in cui la proposta iniziale è stata respinta, non sarà richiesto il pagamento della quota di presentazione di USD 500.
8. L'elezione del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale e del secondo vice governatore distrettuale dovrà avvenire a seguito dell'approvazione della proposta da parte del Consiglio d' Amministrazione Internazionale, come di seguito indicato.

Le proposte di riorganizzazione distrettuale approvate durante la riunione del Consiglio d'Amministrazione di ottobre o novembre e che avranno luogo al termine della Convention internazionale dello stesso anno sociale, richiederanno una Riunione straordinaria dei delegati per ogni nuovo distretto riorganizzato, allo scopo di eleggere il governatore distrettuale, il primo vice governatore distrettuale e il secondo vice governatore distrettuale entro il 1° gennaio, per consentire al governatore distrettuale eletto di partecipare al Seminario dei Primi Vice Governatori Distrettuali/Governatori Distrettuali Eletti che si terrà a febbraio.

Se la riorganizzazione distrettuale è programmata per gli anni successivi, l'elezione dovrà aver luogo dopo l'inizio dell'anno lionistico prima della Convention internazionale in cui avrà luogo la riorganizzazione. Ogni area riorganizzata dovrà tenere una Riunione straordinaria dei delegati per ogni nuovo distretto riorganizzato allo scopo di eleggere il governatore distrettuale, il primo vice governatore distrettuale e il secondo vice governatore distrettuale entro il 1° gennaio, per consentire al governatore distrettuale eletto di partecipare al Seminario dei Primi Vice Governatori Distrettuali/Governatori Distrettuali Eletti che si terrà a febbraio.

Nell'eventualità di una speciale circostanza che consenta l'approvazione della proposta nel corso della riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo o aprile, e l'attuazione della proposta sia programmata per la chiusura della Convention Internazionale dello stesso anno sociale, il governatore distrettuale, il primo vice governatore distrettuale e il secondo vice governatore distrettuale dovranno essere eletti durante il congresso del distretto o del multidistretto attuali, quando possibile, o con una Riunione speciale dei delegati finalizzata all'elezione.

La posizione dei club del primo e secondo vice governatore distrettuale in carica determinerà il distretto per il quale sono qualificati a candidarsi alle elezioni. Tutte le altre cariche aperte dovranno essere ricoperte ai sensi dello Statuto e Regolamento Internazionale, Articolo IX, Sezione 4 e Sezione 6. I risultati dovranno essere inviati entro cinque (5) giorni dalla conclusione delle elezioni.

Nei casi in cui sia richiesta una Riunione speciale dei delegati, sarà necessario fornire un preavviso di almeno 30 giorni a ciascun club di ogni area riorganizzata per incoraggiare la loro partecipazione.

J. COORDINATORI E PRESIDENTI DI COMITATO DISTRETTUALE

L'incarico di coordinatore o di presidente di comitato distrettuale è unicamente riservato ai soci di Lions club. Un presidente di comitato distrettuale sarà scelto come indicato sullo Statuto e Regolamento Distrettuale e una targhetta con la dicitura "District Chairperson" sarà automaticamente inclusa nel materiale per il governatore distrettuale. I seguenti presidenti di comitato distrettuale sono approvati e raccomandati:

Presidente Distrettuale addetto ai Congressi
Presidente Distrettuale addetto alla Sensibilizzazione e alle Attività per la lotta al Diabete
Coordinatore Distrettuale Global Extension Team
Presidente Distrettuale del Comitato Onorario
Presidente Distrettuale addetto alle Tecnologie Informatiche
Chairperson Distrettuale addetto ai Leo Club
Presidente Distrettuale addetto al Concorso Un Poster per la Pace
Presidente Distrettuale per il Marketing
Presidente Distrettuale addetto alla Conservazione, Sensibilizzazione e Attività a favore della Vista
Presidente Distrettuale addetto ai Campi e agli Scambi Giovanili
Presidente Distrettuale addetto a Lions Quest
Coordinatore Distrettuale Global Leadership Team
Coordinatore Distrettuale Global Membership Team
Coordinatore Distrettuale Global Service Team
Coordinatore Distrettuale LCIF
Liaison Leo/Leo-Lion nel Gabinetto Distrettuale

Targhette aggiuntive con la dicitura “District Chairperson” sono disponibili per l'acquisto presso la Divisione Forniture per Club e Distribuzione.

K. DISTINTIVI E DECALCOMANIE DEGLI OFFICER DISTRETTUALI

1. Distintivi

- a. Un distintivo sarà fornito gratuitamente, con la dicitura in inglese, ai governatori distrettuali, vice governatori, presidenti di circoscrizione, presidenti di zona e segretario-tesoriere di Gabinetto (o segretario e tesoriere di gabinetto, a seconda del caso).
- b. L'uso dei distintivi per governatori distrettuali con l'indicazione dell'anno in cui viene ricoperta la carica, attualmente forniti, sarà mantenuto. I distintivi per i past governatori distrettuali potranno essere acquistati tramite la Divisione Forniture e Distribuzione per Club.

2. Decalcomanie

Le decalcomanie devono essere distribuite gratuitamente ai governatori distrettuali attuali e passati.

L. SCELTA DEL PRESIDENTE DI CONSIGLIO

I multidistretti sono incoraggiati a eleggere o nominare i presidenti di Consiglio dai governatori distrettuali in carica o immediati past governatori distrettuali. Un distintivo con la dicitura COUNCIL CHAIRPERSON sarà inviato automaticamente a ciascun presidente di Consiglio all'inizio del suo mandato.

M. COORDINATORI E PRESIDENTI DI COMITATO MULTIDISTRETTUALE

L'incarico di coordinatore e di presidente di comitato multidistrettuale è unicamente riservato ai soci di Lions club. Il Consiglio dei Governatori sceglierà i presidenti di comitato multidistrettuale e i coordinatori multidistrettuali come indicato nello Statuto e Regolamento multidistrettuale. I seguenti presidenti di comitato multidistrettuale sono ufficialmente approvati e raccomandati:

- Presidente Multidistrettuale addetto ai Congressi
- Presidente Multidistrettuale addetto alla Sensibilizzazione e alle Attività per la lotta al Diabete
- Coordinatore Multidistrettuale Global Extension Team
- Coordinatore Multidistrettuale Global Leadership Team
- Coordinatore Multidistrettuale Global Membership Team
- Coordinatore Multidistrettuale Global Service Team
- Presidente Multidistrettuale addetto ai Congressi
- Presidente Multidistrettuale addetto alle Tecnologie Informatiche
- Chairperson Multidistrettuale addetto ai Leo Club
- Presidente Multidistrettuale addetto al Protocollo
- Presidente Multidistrettuale addetto al Marketing
- Presidente Multidistrettuale addetto alla Conservazione, Sensibilizzazione e Attività a favore della Vista
- Presidente Multidistrettuale addetto ai Campi e agli Scambi Giovanili
- Presidente Multidistrettuale addetto a Lions Quest
- Coordinatore Multidistrettuale LCIF
- Liaison Leo/Leo-Lion nel Consiglio dei Governatori

N. TARGHETTE NOMINATIVE UFFICIALI (BADGE)

I badge nominativi ufficiali forniti dall'associazione conterranno l'emblema Lions su sfondo bianco, caratteri di colore nero e bordo di colore giallo, verde o blu. I badge del presidente internazionale e del suo accompagnatore adulto potranno essere di colore diverso. I termini “coniuge”, “moglie”, “marito”, “figlio”, “figlia”, “partner” e “partner nel service” o altro termine appropriato potranno essere sostituiti da “accompagnatore adulto”. I titoli saranno riportati sul badge in inglese.

I badge da 1. a fino a 1 g. possono contenere un titolo aggiuntivo come indicato nel Capitolo XIX, Relazioni pubbliche, Allegato A, Protocollo Ufficiale Lions Clubs International, o come stabilito dal Presidente internazionale.

Altri dettagli inerenti ai badge:

1. Il primo badge è fornito gratuitamente

a. **Presidente Internazionale**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 3" x 2", con due strisce diagonali in blu nell'angolo in alto a sinistra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

Presidente della Fondazione Lions Clubs International

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale, dimensioni 3" x 2", con due strisce diagonali blu nell'angolo in basso a destra a rappresentare la posizione di Past Presidente Internazionale e una striscia diagonale color oro e due strisce diagonali color oro nell'angolo in alto a destra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

c. **Past Presidenti Internazionali**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 3" x 2", con due strisce diagonali blu nell'angolo in basso a destra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

d. **Vice Presidenti Internazionali, Direttori Internazionali**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 3" x 2", con una striscia diagonale di colore blu nell'angolo in alto a sinistra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4" (il badge dell'accompagnatore adulto ha un bordo verde e dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

e. **Past Direttori Internazionali**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 2" x 3". Una striscia di colore blu nell'angolo in basso a destra (il badge dell'accompagnatore adulto ha un bordo verde e dimensioni 2-3/4" x 1-3/4")

f. **Incaricati del Consiglio d'Amministrazione (Board Appointee), Past Board Appointee e Liaison**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale, dimensioni 3" x 2", con una striscia diagonale blu nell'angolo in alto a sinistra e strisce diagonali a indicare le precedenti posizioni rivestite nel Board a seconda dei casi (il badge dell'accompagnatore adulto ha un bordo verde e dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

g. **Membri del Consiglio Fiduciario della LCIF in carica e past**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale, dimensioni 3" x 2", con una striscia diagonale color oro nell'angolo in alto a destra se attualmente in carica nel Consiglio Fiduciario, e una striscia diagonale di color oro nell'angolo in basso a destra per i membri del Consiglio Fiduciario della LCIF non più in carica, con strisce diagonali indicanti i rispettivi incarichi ricoperti nel Consiglio.

h. Presidente di Consiglio

(Il badge è fornito gratuitamente solo all'inizio dell'incarico)

Di forma ottagonale e con dimensioni che non superano 5" quadrati (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

i. Governatori Distrettuali

Di forma ovale, orientamento orizzontale e con dimensioni 3" x 2" (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

j. Past Governatori Distrettuali

(Il badge è fornito gratuitamente solo al termine dell'anno di governatorato).

Di forma rettangolare, orientamento verticale con dimensioni 2" x 3" (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

k. Membri Straordinari del Comitato Convention

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 3" x 2" (per l'accompagnatore non è previsto alcun badge).

l. Officer amministrativi, Manager di Divisione

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 3" x 2" (lo stesso per l'accompagnatore)

m. Altro personale

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 2-3/4" x 1-3/4" (per l'accompagnatore non è previsto alcun badge).

n. Altri incarichi

Come indicato nel Capitolo XX, Pubbliche Relazioni, Allegato B: Protocollo Ufficiale di Lions Clubs International, o secondo quanto stabilito dal presidente internazionale e/o dall'amministratore esecutivo un badge di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 2-3/4" x 1-3/4" (per l'accompagnatore non è previsto alcun badge).

2. Badge disponibili per l'acquisto

a. Past Presidenti di Consiglio

Di forma ottagonale e con dimensioni che non superano 5" quadrati (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

b. Vice Governatori Distrettuali

Di forma quadrata con dimensioni 2” x 2” (per l’accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

I badge degli accompagnatori adulti degli officer di club avranno un bordo di colore verde. Su richiesta, il titolo Lions abbreviato può essere aggiunto al nome come DG, PDG, CC, PCC, ID, PID, IP, PIP. Inoltre, sempre su richiesta, potrà essere aggiunta la parola “Lion” al nome.

Gli incaricati del Consiglio d’Amministrazione (Board Appointee) riceveranno un badge appositamente realizzato che mostrerà il loro titolo (diverso da quello di Board Appointee) sotto al quale sarà riportata la dicitura “Board Appointee” e l'anno d'incarico in cui hanno servito in qualità di incaricati del Board.