



# E-Book del Tesoriere

---

di club



**Lions  
International**



## Indice

<b>Benvenuti nell'e-book del Tesoriere di club</b> .....	<b>1</b>
<b>Alla guida del vostro club</b> .....	<b>1</b>
<b>Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a raggiungere buoni risultati</b> .....	<b>2</b>
Iniziate con una formazione da autodidatta per l'incarico di tesoriere di club.....	2
Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club.....	2
<b>Creare le credenziali di accesso al Lion Account</b> .....	<b>3</b>
<b>Gestione finanziaria del club</b> .....	<b>3</b>
Estratti conto del club presso Lions International.....	3
Esportazione dei dati.....	4
Conoscere le tipologie e le categorie associative per ogni socio del club.....	4
Fatturazione delle quote a ogni socio del club.....	4
Mantenere il vostro club in regola .....	5
<b>Acquisto online degli articoli del club presso il Lions Shop</b> .....	<b>6</b>
<b>I primi 30 giorni nel vostro ruolo</b> .....	<b>6</b>
Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto .....	7
Preparare i vostri officer ad accedere al vostro istituto finanziario locale.....	7
Controllare il saldo dell'account di club in sospeso nel Lion Portal .....	7
Fatturazione/Addebito delle quote.....	7
<b>Incarichi mensili</b> .....	<b>8</b>
Compiti di contabilità mensile e libri contabili .....	8
Inserire i dati dei soci appena immessi .....	8
<b>Riunioni trimestrali</b> .....	<b>9</b>
Riunioni di zona .....	9
<b>Incarichi semestrali - Concentrarsi su luglio e gennaio</b> .....	<b>9</b>
<b>Compiti annuali</b> .....	<b>9</b>
<b>Lista di controllo di fine anno</b> .....	<b>9</b>
Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante.....	9
<b>Aspetti legali e tecnici</b> .....	<b>10</b>
Linee guida per l'utilizzo dei fondi.....	10
Panoramica sui marchi Lions .....	10
Informativa sulla privacy di Lions Clubs International e Fondazione Lions Clubs International .....	10

Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento .....	10
---	----

## **Benvenuti nell'e-book del Tesoriere di club**

Questa guida è pensata per supportarvi nel vostro ruolo di tesoriere del vostro club. Qui troverete gli strumenti e le risorse per eccellere non solo nell'espletamento del vostro incarico, ma anche come membro di un team coeso, composto dai soci e dagli officer del vostro club.

In qualità di tesoriere di club, vi occupate del mantenimento dei registri finanziari del club per garantire che questo operi nell'ambito delle sue capacità fiduciarie. Gestite le operazioni finanziarie del club, inclusi la fatturazione e il pagamento delle quote associative, la registrazione e l'elaborazione di ricevute e i pagamenti sia per i conti amministrativi che del servizio pubblico.

Navigare all'interno dell'e-Book è semplice. Basta cliccare sulle varie sezioni contenute nell'Indice relative agli incarichi che dovrete svolgere per adempiere al vostro ruolo. Troverete le informazioni utili e i link che vi porteranno direttamente agli strumenti, alle risorse e ai documenti che faciliteranno i vostri compiti.

### **Alla guida del vostro club**

Se dedicherete un po' di tempo per studiare, seguire dei corsi di formazione e pianificare il vostro mandato al fine di assolvere le responsabilità legate al vostro incarico prima che questo inizi, potrete supportare meglio le attività del vostro club. Così facendo potrete collaborare con gli altri leader che servono la comunità in modo più efficiente, per guidare il club nella realizzazione della sua visione e verso il suo successo.

## **Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a raggiungere buoni risultati**

### **Iniziate con una formazione da autodidatta per l'incarico di tesoriere di club**

Accedete al [Centro di formazione Lions](#) (all'interno di Learn nel Lion Portal) per completare i corsi online per officer di club che esaminano gli aspetti chiave del vostro ruolo e delle vostre responsabilità.

- Formazione degli officer di club: questo modulo contiene un'introduzione ai ruoli e alle responsabilità degli officer di club e alla struttura di club.
- Responsabilità del tesoriere di club - Questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di tesoriere di club:
  - Preparare i budget e definire le quote annuali
  - Riscuotere il denaro e depositarlo in uno o più conti correnti bancari approvati del club
  - Effettuare i pagamenti per conto del club
  - Mantenere dei conti separati per l'amministrazione e le attività
  - Preparazione dei rapporti finanziari per il club e gli enti governativi obbligatori
  - Tenere i registri finanziari del club
  - Dichiarazione dei redditi/conformità alle leggi fiscali locali
  - Preparare i registri finanziari finali e consegnare i conti e i fondi al proprio successore

### **Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club**

Lo statuto e il regolamento del vostro club forniscono una struttura di base e delle norme per guidare le operazioni del vostro club e rispondere agli obblighi di un club omologato con l'Associazione Internazionale dei Lions Club. Questi fungono anche da documento principale di riferimento per il vostro club nel caso dovessero sorgere delle domande sulle procedure appropriate per condurre le attività del club.

[Statuto e Regolamento tipo per club](#) - Questo modello di documento serve come base per un club per creare il proprio documento direttivo in conformità con lo Statuto e Regolamento internazionale. Se il vostro club non ne ha uno proprio, potete usare questo documento standard.

## Creare le credenziali di accesso al Lion Account

Il [Lion Portal](#) - consente di accedere a tutte le applicazioni Lions: Membership, Service, Insights, Learn, Shop e tanto altro ancora.

Per accedere o registrarsi al Lion Portal utilizzate [questo link](#).

- Service – Connect.Serve.Report! (*Connettiti.Fai Service.Comunica i dati*) In questo sito i club comunicano i service, pianificano i loro progetti di service, entrano in contatto con gli altri Lions e creano profili personali. Per ulteriori domande sulla segnalazione del servizio, inviate un'e-mail a [lionsupport@lionsclubs.org](mailto:lionsupport@lionsclubs.org).
- Lion Portal - Strumenti per i leader Lions! In questo sito i club possono gestire i dati dei propri soci, creare profili di distretto e club, verificare l'idoneità degli elettori del club, documentare e pianificare i congressi, nonché controllare lo stato delle richieste di omologazione dei nuovi club. Per ulteriori domande sul Lion Portal, inviare un'e-mail a [lionsupport@lionsclubs.org](mailto:lionsupport@lionsclubs.org)
- Insights: una panoramica completa di Lions International per quanto concerne soci, attività di servizio, donazioni e vitalità del club. Contiene anche il progresso degli obiettivi distrettuali e Learn.
- Learn - Fornisce a Lions e Leo un luogo centrale per completare i corsi del Centro Didattico Lions (LLC), situato all'interno di Learn nel Lion Portal, per cercare i corsi di Lions International (FDI e LCIP), per visualizzare le formazioni locali segnalate dai Coordinatori multidistrettuali e distrettuali GLT e per consentire a un singolo Lion o Leo di accedere al proprio rapporto "Dati della mia formazione" (My Learning Record).
- Lions Shop: un modo facile per ordinare le forniture di uso comune e gli articoli con il marchio di Lions International. I presidenti, i segretari o i tesoriери dei club possono accedere al loro conto sullo Shop attraverso il Lion Portal e utilizzare i fondi del club per acquistare articoli. Per ulteriori domande sulle forniture del club, inviare un'e-mail a [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Gestione finanziaria del club

### Estratti conto del club presso Lions International

Il vostro club ha un conto presso Lions International che contiene le transazioni relative per il pagamento delle quote sociali e delle forniture per il club. Ogni mese viene generato per voi un nuovo estratto conto da visualizzare e stampare per pagare le vostre fatture.

[Migliori pratiche per la trasparenza finanziaria](#) - Questa guida fornisce informazioni di base per la rendicontazione finanziaria, le linee guida per i rimborsi, la tenuta dei conti bancari e la conduzione degli audit di fine anno.

[Istruzioni per il pagamento](#) - Il club può pagare il proprio estratto conto mensile tramite assegno, PayPal o carta di credito/debito. I pagamenti online sono consentiti se approvati dal club.

[Estratti conto di club](#): gli estratti conto cartacei inviati per posta potrebbero non essere sempre disponibili in futuro. Per visualizzare e stampare l'estratto conto del vostro club, collegatevi sul nostro sito web dove troverete le opzioni di pagamento. Per ulteriori domande sugli estratti conto del club, inviare un'email al dipartimento Fatturazione soci all'indirizzo [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org)

[Tasso di cambio](#) - Questo grafico fornisce il tasso di cambio rispetto al dollaro USA su base mensile.

### **Esportazione dei dati**

Situata all'interno del Lion Portal, l'esportazione dei dati consente di scaricare le informazioni di contatto dei soci, le informazioni di contatto degli officer e le informazioni dettagliate sui soci. Questa funzione si trova sotto Il mio club - Esportazione dati.

### **Conoscere le tipologie e le categorie associative per ogni socio del club**

I diritti e i doveri di ognuno dei soci del vostro club e delle loro conseguenti quote associative dovute sono basati su una combinazione tra il tipo e la categoria di affiliazione che influisce sulle quote associative a livello internazionale e di club.

[Tipi e categorie associative](#): questa guida a consultazione rapida spiega i dettagli dei vari programmi associativi disponibili:

- **Tipi di affiliazione:** l'associazione offre sia l'affiliazione regolare che programmi di affiliazione a prezzi scontati per famiglie, studenti universitari, ex Leo e giovani adulti. Queste tipologie determinano le quote internazionali e i livelli di quote che vengono addebitati a ogni socio.
- **Categorie di affiliazione:** ci sono diverse categorie di affiliazione che offrono vari livelli di coinvolgimento per i soci regolari di club che meglio si addicono alle loro esigenze di volontari. Le quote dei club locali possono variare per queste categorie e i livelli di quota sono indicati nello statuto e regolamento del club.

[Fatturazione e quote associative](#) - Questa tabella riporta le quote internazionali calcolate proporzionalmente e fatturate al club per i soci che si sono affiliati durante l'anno sociale. Fornisce anche gli importi calcolati in modo proporzionale delle quote associative riferiti ai tipi di associazione che ricevono uno sconto.

### **Fatturazione delle quote a ogni socio del club**

Con un po' di preparazione, sarà molto più facile emettere una fattura per le quote a ogni socio del vostro club. Dovrete raccogliere le informazioni da diverse fonti per completare il processo di fatturazione delle quote. Alcune delle informazioni necessarie per completare il compito si trovano nel Lion Portal, tra cui gli estratti conto del club e l'elenco soci aggiornato del club.

Lavorate con il segretario del vostro club per scaricare i dati dell'elenco soci attuale in modo che abbiate un elenco accurato e completo di tutti i soci.

Dal Lion Portal visualizzate e stampate l'estratto conto del club che mostra l'addebito delle quote internazionali da parte dell'associazione. L'importo totale delle quote che il vostro club calcola per ogni socio è una combinazione tra le quote internazionali, quelle di multidistretto, di distretto e di club che ogni singolo socio è chiamato a versare.

- Utilizzate il conteggio delle quote fornito dall'associazione internazionale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno sociale. Gli aumenti delle quote approvati saranno effettivi a partire dal 1° luglio 2023. Le quote per l'A.S. 2024-2025 subiranno un incremento e l'importo annuale sarà di 48 dollari. Per saperne di più sulla fatturazione aggiornata delle quote e per visualizzare gli addebiti per i nuovi soci, consultate la [tabella](#) sulla *nuova fatturazione delle quote associative*.
- Contattate il tesoriere multidistrettuale e distrettuale se non siete a conoscenza degli importi delle quote richieste rispettivamente dal vostro multidistretto e distretto. La maggior parte dei multidistretti e distretti addebitano una quota fissa per socio.
- Infine, aggiungete le quote appropriate a livello di club a ogni socio secondo quanto previsto dalla rispettiva categoria di affiliazione.

### **Mantenere il vostro club in regola**

Il vostro club ha l'obbligo di pagare le quote a tutti i livelli: internazionale, multidistrettuale, distrettuale e di club per restare in regola. Secondo quanto previsto nel Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione, un club è in regola quando:

- a. Non è in "status quo o in sospensione finanziaria";
- b. Opera nel rispetto dello Statuto e Regolamento Internazionale e del Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione Internazionale;
- c. e:
  - (1) ha versato per intero le quote e le commissioni distrettuali (di distretto singolo, sottodistretto e multidistretto);
  - (2) Non ha alcun debito relativo al pagamento delle quote internazionali e alle commissioni superiore a 10 USD;
  - (3) non ha un debito nei confronti di Lions Club International superiore a US\$50 da oltre 90 giorni.

[Normativa per la sospensione finanziaria](#) - Spiega le conseguenze del mancato pagamento delle quote internazionali in modo tempestivo. Se un club viene posto in sospensione finanziaria, può essere cancellato

se le quote insolute non vengono versate entro il 28 del mese successivo a quello in cui il club è stato sospeso.

Per riattivare un club dalla cancellazione a causa di sospensione finanziaria, si prega di contattare il dipartimento Fatturazione soci all'indirizzo [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org) per assistenza.

### **Acquisto online degli articoli del club presso il Lions Shop**

Il [Lions Shop](#) è un modo semplice per ordinare i materiali di consumo più comuni e gli articoli a marchio Lions International.

Di seguito sono riportati gli articoli più richiesti:

- [Forniture per riunioni di club](#) - Questa sezione del catalogo online delle forniture per club contiene martelli, campane, moduli per riunioni e badge per i soci.
- [Kit per nuovi soci](#) - Gli articoli contenuti nel kit del nuovo socio danno il benvenuto al Lion nell'organizzazione e riconoscono anche lo sponsor del nuovo socio. I presidenti, i segretari e i tesoriere dei club che hanno effettuato l'accesso al proprio Lion Account possono richiedere nuovi kit per i soci online.
- [Abbigliamento Lions](#) - Quest'area contiene canotte, camicie, cappellini e altri comuni articoli di abbigliamento.
- [Kit Poster per la Pace](#) - Si prega di notare che questi kit sono disponibili per l'acquisto solo dal 15 gennaio al 1° ottobre di ogni anno.
- [Premi e riconoscimenti](#): in questo dipartimento troverete le varie medaglie e i certificati. Questa sezione contiene un'ampia varietà di targhe, medaglie, certificati e altri prodotti che vi aiuteranno a offrire un riconoscimento ai Lions club che si sono distinti.

Per ulteriori domande sulle forniture del club, inviare un'e-mail a [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

### **I primi 30 giorni nel vostro ruolo**

L'inizio dell'anno sociale è un momento fondamentale per il tesoriere in quanto quest'ultimo dovrà completare una serie di compiti di carattere finanziario. Questo include il lavorare con il segretario di club per ottenere un elenco accurato del club per emettere le quote annuali ai soci del club. Il tesoriere dovrà anche impostare un sistema per organizzare e archiviare:

- la contabilità amministrativa e delle attività
- ricevute delle entrate e delle spese
- estratti conto degli istituti finanziari
- rapporti finanziari mensili per il Consiglio Direttivo del club e i soci

## **Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto**

La formazione offerta tramite il vostro distretto è pensata per assistere tutto il vostro team di leader di club a essere maggiormente efficace a livello di leadership e fornisce un'opportunità a ogni officer di apprendere le competenze di base per gli incarichi più comuni.

## **Preparare i vostri officer ad accedere al vostro istituto finanziario locale**

Ottenete le autorizzazioni di firma come richiesto dall'istituto finanziario del vostro club per l'autorizzazione ai pagamenti a nome del club da parte degli officer di club neo-eletti.

Verificate che il club abbia a disposizione ricevute cartacee, assegni, distinte di versamento e qualsiasi altro documento necessario per svolgere le transazioni finanziarie.

## **Controllare il saldo dell'account di club in sospeso nel Lion Portal**

[Accedere al Lion Portal](#) – Nella pagina iniziale, selezionare "Il mio club", quindi "Dichiarazioni del club" per controllare il saldo del conto del club. A luglio il saldo del conto del club dovrà contenere il primo estratto conto delle quote internazionali che il club deve versare all'Associazione. È possibile indicare nel Lion Portal che si desidera "rinunciare" alla ricezione degli estratti conto cartacei e utilizzare sempre il Lion Portal per il monitoraggio degli estratti conto.

## **Fatturazione/Addebito delle quote**

Le quote internazionali, distrettuali e multidistrettuali che saranno ricevute dal vostro club sono tutte basate sull'elenco soci al 30 giugno e 31 dicembre. Il distretto e i multidistretti raramente emettono degli accrediti per le quote fatturate, per cui è importante che il segretario di club abbia un elenco soci aggiornato. Per garantire che il vostro club non sia ritenuto responsabile del pagamento delle quote dovute dai soci che non fanno più parte del vostro club, dovrete collaborare con il segretario del vostro club per controllare immediatamente il vostro elenco soci già nel mese di luglio.

Per creare un elenco soci accurato che includa il tipo e la categoria associativa di ciascun socio, iniziate a visualizzare i rapporti del club nel Lion Portal alla voce Il mio club, Azioni del club, Visualizza rapporti e selezionare dalle opzioni a discesa.

Lavorate con il segretario del vostro club per scaricare i dati dell'elenco soci attuale in modo che abbiate un elenco accurato e completo di tutti i soci.

Create delle fatture per ogni socio del club usando il sistema di monitoraggio delle operazioni finanziarie scelto dal vostro club.

## Incarichi mensili

### Compiti di contabilità mensile e libri contabili

Una buona pratica di contabilità è il risultato di una continua elaborazione e registrazione di tutte le entrate e le uscite. La trasparenza finanziaria è il risultato della comunicazione dello status di tutti i conti finanziari del club al Consiglio Direttivo e ai soci su base mensile. Questi sono alcuni compiti fondamentali da svolgere mensilmente:

Depositare tempestivamente tutte le entrate in denaro nell'apposito conto riservato alle spese amministrative o alle attività, ottenere le ricevute, classificare correttamente le categorie secondo le migliori pratiche di contabilizzazione.

Eseguire i pagamenti di tutte le fatture in sospeso, mantenere separati i conti per l'amministrazione e le attività.

Estratto conto del club - Accedere al il Lion Portal ogni mese per visualizzare l'estratto conto del club da parte di Lions International. [Pagare il saldo in sospeso dovuto](#) al Lions International.

Effettuare la riconciliazione bancaria una volta ricevuti gli estratti conto mensili dall'istituto finanziario del club.

Sia per il conto amministrativo, sia per il conto (i conti) delle attività:

- Preparare dei rapporti finanziari cartacei di fine mese non appena saranno state registrate e finalizzate le transazioni del mese precedente.
- Preparare la distribuzione dei rapporti mensili sia per le riunioni di club che del Consiglio Direttivo, includendo il flusso di cassa, i profitti e le perdite, lo stato patrimoniale e la comparazione del budget.

Conservare tutti i rapporti finanziari mensili per gli archivi permanenti.

### Inserire i dati dei soci appena immessi

Il presidente di comitato soci di club collaborerà con il segretario del club al momento dell'aggiunta di nuovi soci nel club. Quando un nuovo socio entra a far parte del club, il presidente di comitato soci assisterà il socio nel selezionare la categoria di affiliazione che meglio risponde al livello di partecipazione scelto all'interno del club.

In aggiunta, ci sono diversi tipi di associazione che prevedono uno sconto sulle quote internazionali e che includono i soci familiari, i soci studenti e da Leo a Lions. Usate la tabella [delle quote associative e delle imposte internazionali](#) per calcolare le quote internazionali totali dovute per i soci immessi durante l'anno sociale.

## **Riunioni trimestrali**

### **Riunioni di zona**

Le zone consistono di un gruppo formato da 4 a 8 club di aree circostanti. Gli officer di club appartenenti a questi club si incontrano con cadenza trimestrale, normalmente durante i primi tre trimestri dell'anno sociale, sotto la guida del rispettivo presidente di zona. È possibile trovare queste informazioni accedendo al Lion Portal e facendo clic su "Il mio club" e, nella pagina dei dettagli del club, su "Zona". Una volta che sarà visualizzata questa pagina, selezionate "Officer di club". Lì potrete cercare il nome e i dati di contatto del vostro presidente di zona.

[Modello di riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale](#) - questa guida aiuta sia il presidente di zona sia gli officer di club a sapere quello che possono aspettarsi alle riunioni trimestrali di zona. Spesso il presidente di zona chiede a un club di comunicare il numero dei soci, i service o altri eventi. Ogni riunione verte su un argomento specifico e offre agli officer di club l'opportunità di incontrarsi e apprendere gli uni dagli altri.

### **Incarichi semestrali - Concentrarsi su luglio e gennaio**

Preparare e distribuire le fatture delle quote a tutti i soci del club sia in luglio che in gennaio.

Riscuotere i pagamenti delle quote dai soci, fornire una ricevuta di pagamento e fare un deposito nel conto per l'amministrazione.

[Versare le quote internazionali](#) al Lions International. Pagare le quote distrettuali e multidistrettuali su ricevuta da parte del tesoriere di Gabinetto distrettuale e del tesoriere di Consiglio multidistrettuale.

### **Compiti annuali**

Preparare il budget per il prossimo anno sociale e presentarlo al club per l'approvazione secondo lo statuto e il regolamento di club.

Preparare la dichiarazione dei redditi: organizzare tutti i documenti finanziari in conformità alle leggi sul fisco locali.

### **Lista di controllo di fine anno**

#### **Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante**

Dovrà essere preparata una serie completa di tutte le ricevute relative alle entrate e alle uscite, degli estratti conto bancari, delle dichiarazioni dei redditi, dei resoconti finanziari forniti al Consiglio Direttivo e dei libri contabili di tutte le transazioni che sarà mantenuta dal segretario e una serie degli stessi documenti che servirà da riferimento del tesoriere di club entrante.

**Firmatari dei conti bancari:** è importante che il Consiglio Direttivo approvi una delibera per autorizzare i nuovi firmatari dei conti del club. Questo può essere fatto durante una riunione del Consiglio Direttivo dopo che il club completa le elezioni dei suoi officer e prima dell'inizio del nuovo anno sociale. La delibera dovrà contenere i nomi degli officer che sono stati aggiunti come firmatari e anche quelli che devono essere rimossi alla fine dell'anno sociale. Questa delibera dovrà essere registrata nei verbali del club e poi presentata agli istituti bancari del club su richiesta.

I registri finanziari del club devono essere verificati annualmente e i risultati devono essere comunicati al Consiglio direttivo e a tutti i soci del club.

Preparare e conservare tutti i registri finanziari per gli archivi permanenti. Consegnare tutti i libri contabili, i libretti degli assegni e gli estratti conto della banca contenenti i saldi correnti del conto al tesoriere entrante.

## **Aspetti legali e tecnici**

[Linee guida per l'utilizzo dei fondi](#) - Questo fornisce indicazioni sull'uso appropriato dei fondi pubblici o dei fondi amministrativi per i club e i distretti.

[Programma di assicurazione di responsabilità civile](#) - L'Associazione Internazionale dei Lions Clubs ha un programma generale di assicurazione di responsabilità civile commerciale che copre i Lions su base mondiale. Tutti i club e i distretti sono assicurati automaticamente.

- [Certificati di assicurazione](#) - Per accelerare il processo di emissione dei certificati, è ora possibile creare certificati di assicurazione autonomamente.
- Assicurazione supplementare - Oltre alle coperture automatiche sopra menzionate, Lions International offre ora coperture assicurative supplementari per i club e i distretti negli Stati Uniti, tra cui la responsabilità civile degli amministratori e dei dirigenti, la responsabilità civile per crimini/fedeltà, l'assicurazione per responsabilità aggiuntiva e l'assicurazione contro gli infortuni.

[Panoramica sui marchi Lions](#) - Queste linee guida aiutano a comprendere l'uso appropriato del logo e dei marchi Lions e quando è necessaria l'approvazione.

[Informativa sulla privacy di Lions Clubs International e Fondazione Lions Clubs International](#) - Lions Clubs International e LCIF riconoscono l'importanza di proteggere le informazioni private dei propri soci.

## **Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento**

Di tanto in tanto, il vostro club può scegliere di apportare degli emendamenti al suo statuto e regolamento. In qualità di tesoriere del club, potrebbe esservi chiesto di assistere in questo processo. Controllate lo statuto e il regolamento del vostro club con riferimento alle disposizioni che riguardano gli emendamenti per assicurare che il processo sia completato secondo la normativa. Vi potrà essere chiesto di preparare una bozza con gli emendamenti necessari, comunicare con i soci del club riguardo i cambiamenti proposti e assistere nell'implementazione dei processi obbligatori per completare gli emendamenti.





## **Lions International**

Divisione Amministrazione di Distretti e Club  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Email: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)