

MANUALEO

TUTTO QUELLO CHE VORRESTE SAPERE SUL LEO
E NESSUNO HA MAI OSATO DIRVI

Prefazione

All'inizio della mia attività Leo, alcuni anni orsono, avrei pagato oro per avere avuto un manuale di questo tipo.

Ora, con un'esperienza maturata a piccoli passi, imparando a conoscere un po' alla volta questo Mondo Leo ricco di solidarietà, amicizia, affetti e talvolta anche di sentimenti, ho pensato che sarebbe stato estremamente affascinante fare un Service a favore di tutti i Leo.

Ho coinvolto un po' di amici che mi hanno aiutato a raccogliere il materiale disponibile e a presentarlo in questa veste tipografica.

Con l'entusiasmo che ci ha sempre contraddistinti, abbiamo sviluppato questo progetto e pensiamo di avere fatto un buon lavoro.

Desidero, comunque, ricordare che la stampa di questo manuale è stata resa possibile grazie alla partecipazione di molti Leo alla XVII Conferenza Nazionale di Garda (VR), del 18- 21 aprile 1996, che combinata alla capace e precisa gestione anche economica da parte di tutto lo staff e in particolar modo del Presidente del Comitato Organizzatore, Carola Turco, ci ha permesso di portare a termine con gli utili realizzati questo Service. Grazie a chi c'era e a chi avrebbe voluto esserci.

Chiunque abbia mai ricoperto un incarico, sia di Club che di Distretto, certamente ben conosce o dovrebbe conoscere statuti e regolamenti, funzioni degli Officers, cerimoniale, problemi organizzativi, gestione dei soci.....

Da anni si sentiva la necessità, per i Leo di recente associazione, ma anche per i Leo più attempati di disporre di uno strumento operativo e formativo che consentisse di chiarire i dubbi e le perplessità che si possono presentare nell'entrare a far parte della associazione, ma anche nella gestione del Club o del Distretto.

Questo manuale vuole essere uno strumento informativo per tutti coloro che per la prima volta si accingono a ricoprire un qualsiasi incarico all'interno della nostra struttura, ma anche un utile riscontro a coloro che già ben conoscono il Mondo Leo.

Ben venga qualsiasi consiglio, suggerimento ed aggiornamento per rendere questa guida sempre migliore e sempre più precisa.

Nicola Manzini

Essere Giovani ed Essere Leo

Credo che per ogni generazione, essere giovani non sia facile: i giovani hanno la forza e l'esuberanza dell'età ma, spesso, mancano della calma e della riflessione dell'uomo maturo.

Abbiamo, quindi, il dovere di guardare al passato per costruire il nostro futuro.

Per creare un mondo nuovo non possiamo cancellare ciò che altri hanno con fatica costruito.

"I giovani", come dice sempre, saggiamente, mia nonna, "sono le colonne portanti della società futura", noi giovani sappiamo bene che vivremo il domani raccogliendo ciò che abbiamo seminato oggi.

Promuovere una maggiore unità sociale, perseguire la ricerca e la rivalutazione di quei valori che forse ultimamente abbiamo perso di vista, stimolare e divulgare la partecipazione di tutti gli individui alle problematiche della comunità in cui viviamo, sembrano essere ciò che il mondo degli adulti si aspetta da noi.

Solidarietà verso coloro che la natura non ha favorito, solidarietà verso gli anziani e gli ammalati, solidarietà universale, sembra ciò che la nostra società ci richiede o meglio, si aspetta da noi.

Il ruolo che noi giovani dovremmo avere nel futuro non è semplicemente quello di appoggiare e condividere idee progetti o opinioni, ma quello di operare attivamente per perseguire un obiettivo comune che è quello di ristabilire, soprattutto moralmente l'attenzione verso quei valori fondamentali, insostituibili e necessari per apportare dei miglioramenti al mondo in cui viviamo.

Questo è ciò che ci chiedete, ma quanti di voi credono veramente nelle nostre capacità di portare a compimento un impegno tale? Chi ci ritiene consapevoli del messaggio che dobbiamo promuovere con le nostre azioni? Chi ci dà piena fiducia con l'intima sicurezza che ce la faremo? Sicuramente pochi!

E' a volte, triste constatare che proprio coloro che ci stanno incitando a caricarci del peso di molte responsabilità, sono poi quelli che pensano che cadremo schiacciati sotto queste ultime.

Alla nostra generazione è imputato di avere avuto tutto sin dalla nascita, di non aver mai dovuto lottare per avere qualcosa, perchè le nostre famiglie ci hanno agevolato in tutto. Forse è vero! Lo ammetto!

Forse per la maggior parte di noi la vita è sempre stata economicamente e socialmente agiata, ma ciò non vuol dire che abbiamo messo da parte gli ideali o che non crediamo in determinati valori.

Coloro che credono ancora che ai giovani manchi questa coscienza del sociale, mi spiace dirlo, sono persone che hanno ormai pochi contatti con la gioventù.

Una buona parte di noi e non una minoranza come si è soliti pensare è profondamente cosciente del suo ruolo nella società e ne partecipa anche attivamente.

Ci chiamano discoteca-dipendenti, e molti non sanno che oltre a frequentare le discoteche passiamo le nostre ore libere a collaborare per l'ottima riuscita di validi progetti: ADMO , Sight-First, Lega del Filo d'Oro e Progetto Mielina, Scuola Cani Guida e tanti altri.

Ci dicono individualisti, ma molti non sanno che molti di noi fanno parte di gruppi o associazioni, che promuovono iniziative per la comunità.

Vogliamo e cerchiamo di essere cittadini attivi e impegnati e non semplici spettatori e miriamo con un coerente comportamento nel pubblico, come nel privato a migliorare la società in cui viviamo.

L'appartenere ad un Leo Club, ci dà l'opportunità di costruire solidi e disinteressati vincoli d'amicizia in un proficuo scambio d'idee ed in un confronto continuo che può solo maturarci, rinnovarci e crescerci.

I giovani che si sentono portati a questi principi troveranno in un Club Leo il modo, la forza e l'appoggio di altri giovani, che sentono e pensano come loro e con loro hanno la possibilità di manifestare e rafforzare i propri ideali e le proprie aspirazioni.

La funzione e l'intento di un Leo Club non è quello di essere un club chiuso o d'élite, ma di riunire i giovani che con il proprio comportamento e il proprio impegno personale possano essere un esempio e uno stimolo per altri giovani, affinché restino coinvolti in quelli stessi ideali da noi perseguiti: organizzare e promuovere solidarietà, non senza dimenticare che siamo giovani e che qualsiasi attività noi facciamo, deve essere fatta in modo simpatico e divertente, essendo i nostri club formati da ragazzi e ragazze fino ai 28 anni.

Ogni attività Leo costituisce un Service, ma il nostro servire ha qualcosa in più che lo differenzia dal servire di altre più specifiche associazioni: i Club Leo limitano l'assistenzialismo fine a sè stesso, per privilegiare un impegno più ampio e profondo.

La beneficenza consiste in un intervento episodico, spesso isolato, scisso dal problema di fondo al quale invece, il Service che noi auspichiamo si deve adoperare.

La nostra vuole essere "solidarietà" nel vero senso della parola, una "beneficenza partecipativa", un'azione mirata e concreta alla rimozione alla base dei problemi affrontati.

Un'antica leggenda greca afferma che il mondo esiste perchè 36 uomini giusti e umili controbilanciano il male che senno lo distruggerebbe.

E' sicuramente una verità profonda, ma per fortuna i giusti sono molti di più.

A Noi, non lo, nascondo piacerebbe essere in quel gruppo.

La coscienza di avere un preciso dovere nei confronti della società è presente nell'animo di noi giovani e sappiamo non solo qual'è il fine che dobbiamo perseguire, ma anche le modalità per arrivarci.

Modalità che stiamo praticando attraverso tutte le possibilità che la società ci offre, attraverso tutte quelle associazioni in cui è richiesto aiuto da parte nostra.

Ci stiamo muovendo. La coscienza c'è. Dimosteremo il nostro valore.

Aspettate e vedrete.

Nicola Manzini

La Cosa Sbagliata ed Affascinante di Noi

I vecchi credono a tutto, le persone di mezza età sospettano di tutto, i giovani sanno tutto. Questo libro vi darà una mano, o giovani Leo, per spingervi a gustare il banchetto di delizie che la vostra squisita esperienza lionistica ha apparecchiato per voi. Il suo scopo, sommamente ambizioso, è scovare i minuziosi segreti che si nascondono nell'ovvietà del quotidiano Leo, segreti a cui si può accedere andando oltre il banale regolamento, i reiterati scopi del nostro sodalizio, il conosciutissimo codice dell'etica. Darà solo una mano e non sarà l'arrogante lezione del maestro saccente, perchè, prima di tutti, noi stessi sappiamo che è con l'esperienza e non con i manuali che cresce un vero Leo. Se è vero che sbagliando si impara, questo libro vi suggerirà come evitare i soliti errori per commetterne sempre di nuovi e di vitali.

Partendo dalla nostra sbandierata incoscienza abbiamo frugato tra i tanti manuali e opuscoli del Leo, li abbiamo saccheggianti come un favoloso continente da depredare, abbiamo preso da ognuno quello che di meglio sapeva offrirci racimolando con meticolosa pedanteria ogni granulo di una storia troppo recente per non sentire il bisogno di essere raccontata. Siamo approdati a questi fogli senza alcun intendimento cattedratico ma solo con la volontà di dimostrare che la nostra associazione possiede nelle sue stesse cellule, non solo la sostanza per rigenerarsi e crescere, ma anche il balsamo per lenire ogni difficoltà.

E' per questo motivo che proprio noi Leo abbiamo voluto fornire lo strumento necessario ad ognuno per conoscere a pieno l'associazione di cui fa parte.

Questo libro è tutto nostro, senza sospettosi intralci di penne pronte a scriversi addosso, prezzolate dalla gloria di una firma e ansiose di colmare la verginale curiosità dei giovani con cenni di dotta sapienza.

Questo libro rappresenta la consapevolezza che abbiamo i mezzi per costruire e qualcosa di importante e duraturo.

Questo libro è solo una traccia per perseverare, un incoraggiamento a osare, un sospetto di successo, un cenno di assenso a chi ha intrapreso l'ambiziosa strada verso qualcosa di nuovo, a chi aspira al meglio, con i piedi fortemente poggiati sulle nuvole.

Questo libro è per noi, che siamo troppo giovani per dare buoni consigli e preferiamo dare buoni esempi. Questo libro è un incentivo a sbagliare, a tornare indietro e ricominciare, ad andare avanti da soli con l'universo di strumenti che il Leo ci mette a disposizione.

Il Leo offre a tutti noi la possibilità di acquisire competenze e capacità che ci saranno indispensabili un domani, come un uovo che racchiude nel suo interno un meraviglioso avvenire di uccello. Ma questo avvenire reca con sé anche splendide amicizie che non si scioglieranno mai, e il libro che leggerete è proprio il frutto di una di queste amicizie.

Questa guida la dobbiamo soprattutto a Nicola Manzini, le cui notti insonni, passate a scrivere, sono la migliore testimonianza dello spirito di amicizia che ci lega.

Mattia Dian

Il Lions International

Le origini

L'Associazione Internazionale dei Lions Club si è costituita negli Stati Uniti, a Chicago, nell'anno 1917. La sua esatta denominazione è "The International Association of Lions Clubs" o più brevemente, "Lions Club International".

Eredi di un paese, l'Inghilterra, dove i Clubs rappresentano da sempre un'istituzione nazionale, gli americani si erano riuniti nei primi anni del 1900 in una varietà di clubs locali, in verità con scopi ed in modi assolutamente diversi dai loro cugini inglesi.

Infatti gli americani avevano concepito il club secondo lo spirito di business men e secondo lo spirito puritano che vigeva all'epoca nel paese, luogo consono e privilegiato ove i soci si incontravano per trattare gli affari, per favorire gli accordi di politica locale e per svolgere anche marginalmente un'attività filantropica.

Le riunioni non si tenevano in una sede sociale bensì in un hotel o in un ristorante, perchè il pranzare assieme favoriva le conoscenze e l'amicizia e rendeva più efficaci gli incontri.

La maggior parte di questi clubs era assolutamente indipendente.

I pochi che si collegarono non perseguirono altro fine che quello di ampliare la sfera di incontro dei soci. E' doveroso ricordare che la prima associazione, in ordine d'anzianità, di clubs, collegati fra loro in America fu l'Associazione dei Rotary Club sorta pure a Chicago nel 1905.

Solo il Rotary e il Lions Clubs e in parte la Round Table, acquistarono nel tempo diffusione ed importanza e riconoscimenti internazionali.

Il Lions International

La nascita dell'Associazione dei Lions Club

In uno di questi clubs di affari veniva accolto, nel 1914, un nuovo socio di nome Melvin Jones. Uomo con carattere forte e combattivo che a soli 33 anni era titolare di un'importante agenzia assicurativa. Egli si appassionò subito alla vita associativa e contribuì attivamente all'immissione di nuovi soci e apporto nuove idee.

Era un ottimo organizzatore e un vero Leader.

Ma la fisionomia del club non lo soddisfaceva appieno e non tardò a convincersi che "non si può arrivare tanto lontano se non si comincia a fare qualcosa per gli altri".

Fervore ed intuito lo portarono a comprendere le grandi possibilità operative di un'associazione di clubs, formati sì da esponenti della vita economica e sociale, ma uniti tra di loro non dalla volontà di aiutarsi vicendevolmente bensì dalla disponibilità a concorrere con il loro personale impegno al miglioramento della comunità.

Il concetto di "fare qualcosa per gli altri" si tramutava così in quello di "servire" gli altri ed il club di affari si costituiva in club "Service".

Non era impresa facile dar vita ad una tale associazione, ma non era neppure impresa facile scoraggiare Melvin Jones.

Per ottenere un certo risultato occorreva una piattaforma più vasta di quella di un semplice club e così Melvin Jones pensò di servirsi, da un punto di vista organizzativo, dell'esperienza del Rotary e del Kiwanis, associazioni nate alcuni anni prima.

Accanto ad esse erano sorte due distinte organizzazioni che si ispiravano al termine "Lion", ossia leone, il Royal Order of Lions e l'Associazione dei Lions Clubs.

Melvin Jones pensò di riunire queste forze e pertanto ne parlò al suo club e ne ottenne il consenso. Il 7 giugno 1917 all'Hotel L. Salle di Chicago fu costituita l'Associazione dei Lions Clubs, la nostra associazione, con 25 clubs e 800 soci.

Presidente fu eletto il dott. Woods e segretario-tesoriere Melvin Jones. A Dallas, nel Texas, dall'8 al 10 ottobre 1917 si tenne la I Convention.

In essa vennero stabiliti i vincoli associativi, ancora oggi perduranti e vennero soprattutto stabiliti i principi essenziali della apoliticità e dell'acconfessionalità che rendono possibile l'adesione al club a chiunque ne condivida gli ideali.

Fu scelto l'emblema dei due leoni contrapposti, rivolti l'uno a guardare il passato e l'altro al futuro. Venne scelto anche uno slogan dando un significato alla parola Lions: "Liberty, Intelligence, our Nation Safety" a ricordare che la libertà è qualità essenziale e salvezza per i paesi a cui appartengono i Lions. Alla successiva Convention di St. Louis del 1918 vennero approvati il Codice dell'Etica Lionistica e gli Scopi del Lionismo.

La Convention si tenne poi ogni anno, eccetto l'anno cruciale della II guerra Mondiale (1945). Nella Convention del 1954 venne adottato il motto "We Serve".

Alla Convention di Taipei del 1987 è stato tolto dallo statuto l'aggettivo "maschile" alla qualifica del socio e così l'Associazione venne aperta anche alle donne.

Il Lions International

La diffusione

L'euforia idealistica del periodo immediatamente successivo alla I Guerra Mondiale costituì l'humus più fecondo per lo sviluppo dei Lions Club in tutti gli Stati Uniti d'America.

Nel 1920 l'Associazione varcò i confini e raggiunse il Canada.

Nel 1926 sorse il primo club in Cina, nel 1927 in Messico ed a Cuba, nel 1935 a Panama e nel 1936 nel sud America.

Se nel periodo che corre fra la I e la II Guerra Mondiale l'associazione oltrepassò i confini degli USA senza effettiva rilevanza, entro di essi però si consolidò ampiamente con realizzazioni altamente significative, tanto che nell'anno 1919, le fu conferita la personalità giuridica di Ente morale.

Nell'immediato secondo dopoguerra aveva assunto tanta importanza che, a riconoscimento del suo impegno umanitario, fu invitata a partecipare con voto consultivo a tutti i più decisivi congressi per la pace: intervenne così ufficialmente, con i suoi esperti, alle Conferenze di San Francisco del 1945 e di Parigi del 1946, ed alle Assemblies delle Nazioni Unite di Lake Success, di Flushing, di New York e di Parigi. Fu infine nominata, onore non comune per un organismo non governativo, membro consultivo permanente del Consiglio Economico e sociale dell'ONU e successivamente anche del Consiglio d'Europa.

Contemporaneamente iniziò la sua diffusione nel mondo. Fu una diffusione rapida e fantastica, comprovando che i Lions Clubs rispondevano effettivamente ad un'esigenza avvertita in ogni paese.

nacquero i primi clubs in Australia a Lismore nel 1947, in Africa a Marrakech nel 1952 e dove sorgeva un club immediatamente si generavano gli altri a catena.

Il lionismo giunge in Europa nel 1948, anno in cui si costituiscono i Clubs di Stoccolma, Ginevra, Parigi, Zurigo e Halmstadt.

seguono nel 1949 i clubs di Oslo e Londra.

Nel 1950 quelli di Copenaghen e di Helsinki. Nel 1951 si costituiscono i primi clubs in Olanda e nella Germania Federale, nel 1952 in Austria ed in Belgio, nel 1953 in Portogallo, nel 1954 in Grecia. L'Italia entra nell'Associazione per opera del Lion svizzero Oscar K. Hausman che, padrino del club di Lugano, promuove il 28 marzo 1951 la costituzione di un club a Milano (ora Milano Host), progenitore di tutti i clubs italiani.

Nel 1952 si costituiscono i clubs di Napoli e Torino.

Nel 1953 quelli di Firenze, Bergamo, Pescara e Como.

Nel 1954 i clubs di Parma, Venezia, Genova, Bolzano e Savona, Monza, Roma, Alessandria, Busto Arsizio, Reggio Emilia, Padova, Bologna. E così via sino a moltiplicarsi a centinaia.

Fino a moltiplicarsi a decine di migliaia nel mondo.

Melvin Jones dedicò tutta la sua vita all'Associazione, non volle mai esserne il Presidente ma prima di morire nel 1961, ebbe la gioia di vedere solidamente realizzato il suo ideale.

Tanto più ora realizzato quando i mutamenti dei corsi politici hanno consentito al lionismo di oltrepassare quelle barriere che per tanti anni ci hanno tenuti separati dai Paesi dell'Est.

Dopo i primi clubs costituiti in Ungheria, Estonia e Polonia prima della caduta del muro di Berlino, sono ora presenti clubs in tutti gli altri paesi (Albania, Lettonia, Romania, Lituania, Ucraina, Repubblica Federale di Russia, Bulgaria, Croazia, Slovenia, Slovacchia, Repubblica Federale di Jugoslavia, Repubblica Ceca e Bielorussia).

L'Associazione Internazionale Lions è l'associazione più diffusa al mondo, è presente in 185 paesi ed è la più numerosa per clubs e soci.

In Italia i clubs sono oltre 1050 ed i soci più di 40.000 .

In Europa i clubs sono più di 8 mila con circa 250.000 soci.

Nel mondo ci sono circa 43.000 Clubs e 1.450.000 soci.

I Principi del Lionismo

L'etica lionistica

Non possiamo dare agli altri, non costruiremo nulla di utile per gli altri, non raggiungeremo mai quegli obiettivi di solidarietà, di comprensione, di amicizia, di fratellanza fra i popoli del mondo se non sono in noi questi sentimenti e queste aspirazioni; se non diamo per primi l'esempio morale obbligando severamente il nostro modo di vivere al rispetto di norme sancite da un'etica.

L'etica lionistica è, dunque, uno stile di vita che la persona deve aver dimostrato di possedere prima ancora di divenire Lion o Leo e che ha il dovere di mantenere nel tempo per essere credibile nel club e nella società.

Ma per un Lion o per un Leo non basta essere conforme ad un'etica (principio in buona sostanza a cui tendere, ma fatalmente non sempre percorribile nella sua totale completezza): il Lion/Leo deve impegnarsi, in forza di quell'etica, all'interno del club, per "servire partecipando".

In effetti, nell'ambito della nostra civiltà, ciò che è scritto nel codice può manifestarsi come ovvio e scontato, ma l'alto concetto di persona che evidenzia e la severa definizione di valori civili e laici che propone devono sorreggere questo nostro Lionismo quando, per sua vocazione e suo dovere, si fa promotore di interventi nella società, con uomini che non siano solo benefattori dei bisognosi, ma con uomini i quali, consci della loro posizione sociale e della loro responsabilità di cittadini, hanno realizzato una consapevolezza della propria umanità.

Non vi santità del lionismo, neppure santità laica: quello che è essenziale è la tensione dello spirito, l'ansia di migliorare, lo sforzo da compiere per creare un mondo migliore per tutti. Ecco, quindi, che l'etica lionistica non è simbologia astratta del buono, del sentimentale, dell'emotivo ma fonte di valori quali giustizia, libertà, dignità, lealtà, sacrificio, altruismo, solidarietà; non è pensiero filosofico fine a se stesso ma è piattaforma indispensabile per il passaggio da morale a moralità, da idea ad azione, in modo tale da divenire nello stesso tempo regola e fatto di comportamento attivo.

Gli scopi del Lionismo

Gli scopi lionistici identificano in maniera chiara e corretta quelle che sono le finalità operative dell'Associazione. Le sei proposizioni sono il germe di una serie di obiettivi concretamente realizzabili, sono l'enunciazione di principi che rispondono ad una particolare concezione della vita, e delle relazioni umane e sociali, delle aspirazioni dell'uomo, delle funzioni inalienabili del cittadino.

Dall'esame di questi principi si rileva che l'attività del socio non può esaurirsi nella semplice partecipazione alle riunioni conviviali: essi invece presuppongono un atteggiamento dello spirito ed un comportamento individuale, in ogni campo, di estrema coerenza.

Inoltre la loro applicazione è presupposto per la realizzazione dei primi due scopi: "stabilire una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di partito e del settarismo religioso" e "incoraggiare le persone disponibili al servizio a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nella professione, nel lavoro pubblico ed anche nel comportamento in privato". Questi scopi si riferiscono cioè all'atteggiamento ed alla propensione morale, alla coerenza ideologica, al filo ideale che lega gli uomini, di qualsiasi popolo, razza, o religione, ispirati al comune rispetto di fondamentali principi etici.

Gli altri scopi si rivolgono all'individuo ed al club in ambito locale ("prendere attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità"), ai club associati ("unire i clubs con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione") per un'azione comune ("promuovere i principi del buon governo e di buona cittadinanza"), che attraverso l'internazionalismo dell'associazione giunga ad eliminare le barriere dell'ignoranza per "creare e stimolare uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo. Le finalità che il Lionismo ha evidenziato ed espresso come indicazioni operative, consentono un'attività molteplice e differenziata che senza timore di dover rinnegare il passato sa adeguarsi all'urgenza dei bisogni del singolo e della collettività.

Spetta ad ogni club inserirsi realisticamente e concretamente in questi molti spazi e spetta ad ogni Lion ed a ogni Leo farsi sostenitore di azioni positive che mirino a penetrare nei processi vitali della società. Ad una condizione però: solo chi non presenta interessi specifici, chi non aspira alla gestione del potere e non mira ad entrare nella stanza dei bottoni, chi non vuole neppure ergersi a moralizzatore o censore di costumi e comportamenti, può essere a pieno diritto in una società stimolo di cambiamento, portatore di soluzioni, fonte di idee, affinché vengano salvaguardati e riscoperti quei valori e quei principi che assicurano all'uomo libertà, pace e giustizia nella corresponsabilità e nella fraternità.

I Principi del Lionismo

Codice dell'Etica Lionistica

- **Dimostrare** con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.
- **Perseguire** il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti, senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.
- **Ricordare** che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri: essere leali con tutti, sinceri con se stessi.
- **Affrontare** con spirito di altruismo ogni dubbio o pretesa nei confronti di altri e, se necessario, risolverlo anche contro il proprio interesse.
- **Considerare** l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettare nei benefici lo spirito che li anima.
- **Avere sempre presenti** i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la Comunità nella quale ciascuno vive; prestar loro con lealtà, sentimenti, opere, lavoro, tempo e denaro.
- **Essere solidali** con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, i soccorsi ai bisognosi, la simpatia ai sofferenti.
- **Essere cauto** nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.

Scopi del Lionismo

- **Creare** e stimolare uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.
- **Promuovere** i principi di buon governo e di buona cittadinanza
- **Prendere** attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.
- **Unire** i Clubs con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione.
- **Stabilire** una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di partito e del settarismo religioso.
- **Incoraggiare** le persone disponibili al servizio a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio, nell'industria, nelle professioni, negli incarichi pubblici ed anche nel comportamento in privato.

Finalità del Leo Club

- **Dare** ai giovani di tutto il mondo l'opportunità di contribuire individualmente e collettivamente allo sviluppo della società, quali membri responsabili della comunità locale, nazionale ed internazionale.
- **Stimolare** fra i soci l'accettazione degli alti principi di etica.
- **Sviluppare** le doti di Leadership.
- **Formarsi** un'esperienza attraverso il servizio alla comunità.
- **Fornire** l'occasione per promuovere la comprensione internazionale.

Il Programma Leo

L'attuazione del "Programma Leo" da parte di un Lions Club richiede, se valutato e pianificato in ogni singolo aspetto, un importante impegno associativo che va al di là dello sterile significato che potrebbe essere attribuito al Service, per arrivare ad ottenere importanti indirizzi educativi nei giovani che ne faranno parte. Quanto segue potrà essere utile per chi intende affrontare l'ipotesi di costituzione di un Leo Club o per chi, avendo già attuato il programma, potrà trarre qualche utile indicazione per una migliore pianificazione.

Che cos'è il "Programma Leo"

E' un programma obbligatorio del Lions Club International, nato esattamente quarant'anni orsono e prevede la costituzione di Leo Clubs che saranno formati da giovani aventi un'età compresa tra i 12 ed i 28 anni.

Ci sono attualmente più di 132.000 Leo in circa 5.300 club in 134 nazioni.

I Club Leo sono sostenuti da un totale di 632 Distretti Lions.

Aggiungendo a questi 121 Distretti Leo e 26 Multidistretti, si può comprendere perchè c'è un naturale ottimismo nel ritenere che il Programma Leo Club continuerà ad essere una delle maggiori attività per i giovani. In Italia ci sono oltre 430 Clubs e oltre 8.000 Leo.

L'età

Come è facile intuire, l'arco di età indicato, abbraccia un momento di vita del giovane assai delicato, durante il quale si vengono a "formare" carattere, abitudini, intendimenti, durante il quale si pongono le basi di studio per la successiva vita lavorativa: quindi è certamente importante dare alla educazione del giovane, al di là del contributo insostituibile ed unico della famiglia, una traccia che lo porti a dare un significato più ampio e profondo al suo agire.

Sempre in riferimento all'età, potrebbe apparire stonato il limite minimo di 12 anni che viene indicato: c'è da tenere presente che, essendo una regola valida a livello mondiale, esistono dei paesi con differenti abitudini e qualità di vita (vedi gli USA), dove i giovani già da questa età vengono coinvolti nella vita sociale; appare chiaro come nel nostro paese un giovane di 12 anni sia ancora coinvolto a tempo pieno nella scuola ed il suo tempo libero non preveda altro se non momenti di gioco e di studio. L'età media minima dei Leo italiani è quindi di circa 16/17 anni, momento in cui, nei nostri giovani, iniziano a prendere piede tiepidi interessi ai problemi del sociale. Nondimeno è importante il fatto che l'età massima, 28 anni, venga rispettata in quanto se così non fosse, verrebbe a mancare quasi certamente quell'importante scambio di esperienze e di opinioni che viene naturalmente a crearsi in un gruppo di giovani di età differenti. Per il nostro paese vi è da considerare il fatto che, nella maggior parte dei casi, un giovane ventottenne non è ancora inserito nel mondo del lavoro e quindi, sentendosi ancora legato al mondo universitario, tende a creare legami di interesse e di amicizia con persone che studiano come lui. Pertanto l'età in cui i Leo italiani abbandonano l'Associazione si è assestata (ufficiosamente) intorno ai 29/30 anni. Quindi sarebbe opportuno che laddove un Leo Club esista o si intenda costituirlo, l'età media del Club sia attestata intorno ai 23 anni perchè in questa maniera si possa garantire una continuità nella conduzione del Club e nell'interscambio di esperienze.

I Leo: " Lions del futuro"

La vita di un Leo, in ambito associativo, deve essere seguita e conservata momento dopo momento dal Club Padrino, affinché l'impegno profuso, l'esperienza vissuta, la leadership che nel tempo si è accresciuta, non siano un patrimonio che vada perso al momento in cui il socio lascerà il Club per raggiunti limiti di età. E' importante sapere che non vi è un passaggio automatico tra il Leo Club ed il Club Padrino da parte del giovane; è altrettanto importante però sapere che il curriculum del giovane, che deve essere conservato negli archivi del Leo Club, anno per anno con la compilazione di una apposita scheda socio, costituisca titolo preferenziale. Il Curriculum del giovane dovrà essere trasmesso dal Leo Advisor al Comitato Soci del Club Padrino affinché venga valutata l'opportunità di ingresso nel Club. E' giusto che il Programma Leo costituisca il serbatoio naturale da cui il Club Padrino attinga per rinnovare le proprie forze, ma è anche giusto che ciò non avvenga in maniera automatica in quanto alcuni giovani potrebbero non essere pronti ad affrontare un'esperienza associativa certamente più importante e che richiede un impegno sociale e morale ancor più profondo.

Alla luce di queste indicazioni, appare chiaro quanto il Programma Leo sia impegnativo; se è svolto con il dovuto impegno richiede da parte del Club Padrino forze e stimoli notevoli, ricevendo però, è certo, stimoli ancor più grandi. E' necessario comunque che il Programma venga affrontato dotandosi di tutti quegli strumenti statutari, regolamentari e formali che l'importanza dell'iniziativa richiede, coinvolgendo anche la struttura Leo già esistente, e che, soprattutto, un Leo Club, una volta costituito, non rimanga solo ed esclusivamente una effigie da appuntare nel proprio labaro.

Statuti e Regolamenti

Una buona conoscenza delle regole del gioco, permette di operare con più efficacia. In linea generale, l'efficacia di ogni nostra azione dipende dall'applicazione costante di un metodo adeguato. Ma che cos'è un metodo? In termini semplici possiamo definirlo come un insieme di caratteri che possono aiutarci a capire ed ad intervenire in ogni specifica situazione. Più precisamente un metodo è un certo modo di fare una cosa, un modo che, in quanto fornisca risultati, assume un valore esemplare.

Questo modo di fare le cose è una condizione necessaria per tenere insieme le varie parti di una organizzazione, per orientare le energie verso gli obiettivi principali, per dar vita ad una cultura manageriale aziendale omogenea.

Più precisamente un metodo consiste nel seguire delle regole.

Il che significa seguire l'indicazione di una azione da compiere o di un atteggiamento da assumere in una determinata circostanza.

Ma non ci si illuda credendo che seguire questa indicazione significhi garantirsi in partenza il successo. Sappiamo solo che quella indicazione è associata ad un certo grado di probabilità di buon esito, ma non che la sua efficacia sia certa.

Avere un metodo serve a farci economizzare le forze. Questo significa non ricercare la scorciatoia, bensì il giusto rapporto mezzi\fini.

Avere un metodo serve, inoltre, a farci trovare il punto focale del problema, ci preserva dagli errori più grossi ed è un mezzo per combattere l'aleatorietà. Tornando un po' indietro, abbiamo detto che un metodo consiste nel seguire delle regole.

In questo manuale non saranno riportati Statuti e Regolamenti in quanto gli stessi sono aggiornati quasi ogni anno e vengono pubblicati sull'annuario dei Leo Clubs d'Italia, al quale per comodità di consultazione si invita l'attento lettore.

Si ricorda, comunque, che sarà di notevole utilità la loro lettura, anche perchè si potrà comprendere come spesso si esca dal seminato con strane interpretazioni e legiferazioni che sono frutto di personalismi. Solo seguendo le regole sarà possibile acquistare una seria organizzazione con relativa efficacia d'azione. Molto spesso crediamo che la nostra associazione si basi fondamentalmente sull'amicizia e questo è verissimo, ma, è altrettanto vero che se c'è confusione nell'applicare le norme esistenti per regolare un'associazione di dimensioni mondiali, non ci potrà essere amicizia, bensì contenziosi, liti, incomprensioni e inconcludenza.

Sull'Annuario dei Leo Clubs d'Italia, pubblicato nell'autunno di ogni anno, si possono trovare tutti gli statuti e i regolamenti, qui di seguito elencati:

- Statuto tipo per Multidistretto Leo ([versione .pdf in inglese](#))
- [Regolamento Multidistretto Leo 108 Italy](#)
- Statuto tipo per Distretto Leo ([versione .pdf in italiano](#)) ([versione .pdf in inglese](#))
- Statuto tipo per Leo Club ([versione.pdf in inglese](#))
- Testo disciplinante la figura del Delegation Leader e dell'I.L.O
- Regolamento coordinamento del Tema Operativo Nazionale Permanente
- Regolamento coordinamento del Tema Operativo Nazionale
- Testo disciplinante la gestione tecnico\pratico\amministrativa dell'annuario MD Leo 108 Italy

Modulistica

- Application for Membership - *Modulo Leo-50* ([versione .pdf in inglese](#))
- Organization Report - *Modulo Leo-51* ([versione .pdf in inglese](#))
- Modulo Leo Clubs su Progetti ed Attività Trimestrali - *Modulo Leo-61* ([versione .pdf in italiano](#))
- District Leo Program Statistical Report - *Modulo Leo-71* ([verione .pdf in inglese](#))
- Leo Club Officers and Membership Report - *Modulo Leo-72* ([versione .pdf in inglese](#))
- Rapporto Soci e Funzionari per Leo Club - *Modulo Leo-72* ([versione .pdf in italiano](#))
- Annual Report for Leo Districts and Multiple Districts - *Modulo Leo-91* ([versione .pdf in inglese](#))

Organizzazione dell'Associazione Leo

Multidistretto Leo 108 Italy

Il Multidistretto è la struttura amministrativa per mezzo della quale si promuovono gli Scopi e le Finalità del Programma Leo Club.

Funzione primaria del Multidistretto è quella di coordinare i distretti italiani, attraverso le riunioni del Consiglio Nazionale (non meno di due all'anno), durante le quali si impostano e si sviluppano concretamente tutte le attività a livello Nazionale (principalmente i Temi Operativi votati in Conferenza). Il buon coordinamento dell'attività Nazionale ingigantisce gli ottimi risultati che ogni singolo Distretto può ottenere. Sono membri del Multidistretto tutti i Leo Clubs riconosciuti e patrocinati da Lions Clubs. Funzionari del Multidistretto sono il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere ; le prime due cariche sono elettive, quindi votate in sede di Conferenza, le seconde sono nominate in sede di Consiglio Multidistrettuale. Organo supremo del Multidistretto è il Consiglio composto dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Segretario, dal Tesoriere e da tutti i Presidenti Distrettuali e da tutti gli altri Funzionari a livello di Multidistretto Leo. Partecipa alle riunioni del Consiglio Multidistrettuale Leo il Chairman Multidistrettuale il quale funge da anello di collegamento ufficiale tra il Consiglio dei Governatori ed il Consiglio del Multidistretto Leo. La conferenza del Multidistretto Leo, che si svolge una volta all'anno alternandosi, per l'organizzazione, fra i Distretti italiani, è il momento più solenne dell'anno sociale; Nel corso della Conferenza oltre all'elezione del Presidente e del Vice Presidente viene scelta la sede della Conferenza dell'anno successivo e viene stabilita la quota per il finanziamento dello stesso Multidistretto; vengono prese decisioni relative ad un tema nazionale e/o nazionale conclamato.

Organizzazione dell'Associazione Leo

Organizzazione territoriale gerarchica

I Leo italiani, oggi, sono organizzati in 17 Distretti che hanno la stessa conformazione geografica dei 17 Distretti Lions e formano il Multidistretto Leo 108 ITALY

- I 108 Ia1; 108 Ia2; 108 Ia3; 108 Ib1; 108 Ib2; 108 Ib3; 108 Ib4;
- T 108 Ta1;108 Ta2;108 Ta3; 108 Tb;
- A 108 A; 108 Ab;
- L 108 L; 108 La;
- Y 108 Ya; 108 Yb

Ciascun Distretto Leo ha un'organizzazione gerarchica costituita dal Consiglio Distrettuale che fa capo al Presidente Distrettuale.

I Presidenti Distrettuali si riuniscono nel Consiglio dei Presidenti Distrettuali circa ogni due mesi; dal 1 Luglio 1996 il coordinamento e l'organizzazione di tale riunione è effettuata dal Presidente Multidistrettuale Leo 108 Italy.

Esso viene eletto alla fine di ciascun anno secondo le norme del dello Statuto e del Regolamento Multidistrettuale.

Organizzazione dell'Associazione Leo

Riunioni Distrettuali

Con cadenza poco più che mensile vengono convocate le Riunioni Distrettuali, alle quali devono partecipare, oltre al Presidente Distrettuale, ai Vicepresidenti, al Segretario, al Tesoriere, al Cerimoniere ed agli altri Funzionari Distrettuali, i Presidenti ed i Segretari di tutti i Club del Distretto o, in ogni caso, un socio da loro delegato, affinché il Club sia comunque rappresentato.

Conferenze Distrettuali

Ogni anno (uno o due giorni, solitamente nel mese di marzo) viene organizzata, a cura del club del Leo Club della città ospitante, il Convegno/Conferenza Distrettuale, nel corso del quale si discutono i temi e le proposte da portare alla Conferenza Nazionale e si eleggono i Funzionari Distrettuali dell'anno seguente.

Conferenza Nazionale Multidistretto Leo

Pure con cadenza annuale (tre o quattro giorni, normalmente nel mese di aprile) si svolge la Conferenza Nazionale del Multidistretto Leo, organizzata a rotazione da ciascun Distretto.

In quest'ambito si relaziona circa lo svolgimento dei services a livello nazionale, discutendo in aperto confronto i problemi comuni a tutti i distretti, si eleggono il nuovo Presidente e il Vice Presidente del MD, si votano le proposte a Tema Operativo Nazionale (TON) e di Tema Operativo Nazionale Conclamato (TONC) per l'anno sociale successivo - temi ai quali sarà dedicata una parte consistente dell'attività da parte di tutti i Club italiani.

Infine sono oggetto di votazione in questa sede, la quota finanziaria per il MD, le eventuali proposte di modifica dei vari Regolamenti e le candidature per la redazione dell'Annuario Leo e la sede della Conferenza Nazionale dell'anno successivo.

Forum Europeo

L'appuntamento a livello europeo è dato dal Forum Europeo, che viene organizzato ogni anno (per la durata di una settimana circa, preferibilmente nel periodo estivo) in un diverso paese europeo. Esso è per lo più un'occasione di incontro e di amicizia, durante la quale le varie delegazioni (quella italiana è sempre numerosa) hanno la possibilità di avvicinarsi a diverse culture, di confrontarsi su temi e services svolti a livello europeo e di visitare il paese ospitante. La lingua ufficiale del Forum è l'inglese. I momenti più caratteristici sono rappresentati dal Party di benvenuto, dalla Cerimonia di Apertura e di Chiusura del Forum e dalla suggestiva Presentazione dei Paesi, dove ogni nazione organizza un proprio desk con prodotti tipici della Nazione, omaggi, depliant illustrativi dei propri services. I riferimenti ufficiali di ciascuna delegazione sono rappresentati dai due Officers Internazionali, il "Delegation Leader" e l'I.L.O.

Officers Internazionali: D.L. (Delegation Leader) e I.L.O. (International Liason Officer)

Il D.L. e l'I.L.O. sono i rappresentanti ufficiali di ogni nazione durante il Forum Europeo e il Pre-Forum (tre giorni generalmente in febbraio), momento esclusivamente di lavoro che precede l'incontro settimanale. Il Delegation Leader, figura di riferimento cui spetta il diritto di voto in rappresentanza della Nazione, durante il Pre-

Forum e il Forum, si occupa principalmente del coordinamento della propria delegazione oltre a partecipare a tutte le riunioni di lavoro con i Delegation Leader degli altri paesi, durante le quali vengono dibattuti i services e i temi comuni ed eventualmente modificato il testo della "Constitution of Leo Europa Forum", testo che regola ufficialmente il Pre-Forum e il Forum Europeo.

A differenza del Delegation Leader, l'I.L.O., è una figura di riferimento per la propria nazione durante tutto l'anno sociale: oltre ad essere presente insieme al Delegation Leader al Pre-Forum e al Forum, partecipando alle riunioni di tutti gli I.L.O., mantiene durante il suo incarico stretti rapporti di corrispondenza con gli I.L.O. dei vari Multidistretti Europei per avere la possibilità di conoscere le attività dei Clubs negli altri stati, per portare un appoggio all'organizzazione degli incontri internazionali, e per tener conto delle attività estere e delle persone da contattare nel caso in cui qualche Club sia interessato a stringere gemellaggi.

In sede di riunione del consiglio del Multidistretto e di Conferenza Nazionale il D.L. relaziona circa lo svolgimento del Forum mentre l'I.L.O. ha il dovere di relazionare sulle proprie attività e di inoltrare proposte per una migliore organizzazione nei contatti con l'estero.

Il Club Leo

Introduzione

Con la dicitura "The International Association of Lions Clubs" si vuole indicare che la struttura Lions, e quindi anche quella Leo, è fondata su tante cellule elementari, rappresentate proprio dai Clubs. La struttura articolata della organizzazione Leo, costituita da Club, e Distretto, ha senso solamente se ciascun Club opera sapendo di costituire la cellula fondamentale di questa struttura.

Da qui l'importanza che ogni Club, ogni singola cellula, sia autonomamente completa ed attiva, sia quindi in grado di intraprendere una propria attività di servizio, in accordo con le direttive fondamentali del Distretto Leo, del Multidistretto Leo e del Board Internazionale. Il particolare carattere di associazione di Clubs, da ad ognuna di queste entità fondamentali la possibilità di unirsi ad altre, per estendere le dimensioni delle proprie attività. E' fattore di grande importanza, per massimizzare l'impatto delle attività Leo, che ogni Club operi in collaborazione con altri Clubs, e si impegni per sopportare i Clubs che si trovino in difficoltà.

Piccoli suggerimenti per la gestione del Club

Mantenere attivi i soci

E' una delle maggiori responsabilità degli Officers di Leo Club, fare in modo che i Leo non solo siano sempre attivi e personalmente interessati alle attività del Club ma che si adoperino anche per lo sviluppo presente e futuro dei loro Club. Per riuscire in questo intento dovranno:

Imparare a delegare

Cioè, non dovranno svolgere tutto il lavoro da soli ma dividere gli incarichi in modo da far partecipare al lavoro tutti i soci. E' necessario impegnare i Leo se non si vuole che si sentano esclusi e perdano l'interesse per il Club. Sapere quali sono le capacità di ciascun socio ed utilizzarle al massimo.

Utilizzare le loro qualità individuali significa farli sentire necessari e quindi mantenerli vicini al Club.

Diventare buoni amici di ciascun socio

Un nuovo socio deve subito sentirsi nel Club come a casa propria o tra amici.

Gli Officers dovrebbero cercare, inoltre, di conoscere i loro interessi e la loro situazione familiare e essere pronti ad aiutarli in caso di necessità.

Lodare i soci per un lavoro ben fatto sia individualmente che collettivamente

Tenere presenti i premi: nonostante il servizio sia di per sé una notevole ricompensa per i Leo, i Premi possono fornire un valido incentivo. Tenersi al corrente delle norme relative a ciascun Premio Leo e comunicarle ai soci dei Club.

Il Socio Leo

1. Il socio effettivo

Sono soci effettivi di un Club Leo, tutti e solo i soci in regola con il pagamento della quota sociale. Il socio effettivo ... (Vedi Statuto Leo Club Art. 5.b)

2. Il Socio aggregato

(Vedi Statuto Leo)

Anche per il Socio Aggregato il Club corrisponde al Distretto la relativa quota.

3. Il Socio onorario

Questa figura non compare nello Statuto di Leo Club, tuttavia sono presenti in alcuni Clubs. Questa figura, ispirata a quella dei Lions, è persona che ha contribuito in maniera sostanziale ad attività di rilevante importanza per il Leo Club. La sua nomina deve essere proposta da un socio in regola esaminata dal Consiglio Direttivo, e ratificata dall'Assemblea dei Soci. Tali soci non possono essere inseriti nell'Annuario.

A seconda dell'età si distinguono due tipologie di soci:

4. Socio Alfa

E' un socio di Leo Club di età compresa tra i 12 ed i 17 anni. In Italia sono pochissimi i Leo appartenenti a questa categoria. La presenza di soci Alfa, darebbe ai Leo Omega la possibilità di attingere ad un bacino di giovani con una già provata esperienza di servizio. Questa è una delle possibilità (forse la migliore) che hanno i Leo per garantire una valida continuità.

5. Socio Omega

E' un socio di Leo Club con età compresa tra i 18 ed i 28 anni.

I Leo italiani appartengono in maggioranza a questa categoria.

Quanto all'età massima dei Leo, consultare la sezione E dell'Art. 5 dello Statuto Tipo di Leo Club.

Il reclutamento di nuovi soci

Se il Club è attivo certamente si svilupperà ed ecco perché ogni Officer ed ogni socio di Leo Club dovrebbe cercare costantemente di ammettere nuovi soci. L'apporto di nuovi soci è molto utile sia per il Club, sia per i nuovi Leo.

Per il Club, perché un maggior numero di persone si occuperà delle necessità del proprio prossimo e svolgerà le attività di servizio meglio e con maggiore slancio, per i nuovi Leo, perché grazie all'opportunità e al cameratismo offerti dal Club, diverranno più responsabili sia come singoli individui sia come membri della comunità. Una procedura potrebbe essere la seguente:

1. Individuare il possibile nuovo socio

- Sollecitare i soci del Club a ricercare, fra i compagni di scuola, di lavoro e gli amici, giovani desiderosi di servire il prossimo.
- Chiedere ai soci del Lions Clubs di ricercare giovani qualificati tra i propri famigliari ed amici.
- Fare un programma di incremento e stabilire la data di realizzazione. Tale programma dovrebbe essere abbastanza, impegnativo per spronare sia i Leo sia i Lions a fare del loro meglio, ma senza esagerazioni per non scoraggiarli. A tirare le fila dovrebbe essere il Presidente del Club ed il Comitato Soci.
- Come per tutte le altre attività, collaborare strettamente con il Leo Advisor, e se necessario, essere con lui mentre parla ai vari gruppi.

2. Accettazione del socio

- Il socio presentatore, darà tutte le indicazioni inerenti il possibile nuovo socio al Presidente di Club il quale, a sua volta, attiverà il Comitato Soci.
- Il Comitato Soci avvierà le 'indagini riservate' atte ad acquisire le giuste informazioni sulla persona.
- In sede di prima riunione utile di Consiglio Direttivo, il Presidente del Comitato Soci, membro effettivo dello stesso C.D., riferirà l'esito delle suddette indagini al consiglio stesso. Sarà ora compito del Consiglio Direttivo accettare o meno l'ingresso della persona presentata mediante votazione a scrutinio segreto. Le percentuali di voti favorevoli o sfavorevoli all'ingresso del nuovo socio, devono essere specificate nel Regolamento del Club.
- Il candidato deve essere comunque persona rispondente ai requisiti enunciati dallo Statuto, e deve potersi integrare completamente con il Club esistente, è quindi opportuno che sia persona ben voluta da tutti.
- Nel frattempo il candidato non deve sapere di essere all'esame del Club, poiché una eventuale bocciatura della sua candidatura, sarebbe controproducente per l'immagine del Club stesso, innescando malumori e rivalità.

3. Informare il candidato

- È questo il momento di consegnargli tutto il materiale fornito dalla sede centrale di Oak Brook, e ottenuto attraverso la Segreteria Generale per l'Italia che si trova a Milano e proporgli un tirocinio di durata sufficiente a garantire una chiara dimostrazione di intenti. La persona o le persone che propongono un nuovo socio, dopo la compilazione della Domanda d'Associazione) hanno il dovere di presentarlo agli altri soci di Club e di spiegarli le procedure principali del Club.
- Gli Officers ed i soci, da parte loro, dovranno riservare al nuovo Leo una buona accoglienza e fargli sentire che è il benvenuto. Dovranno inoltre accertarsi che sia invitato a tutte le manifestazioni sociali, che i compiti a lui affidati siano rapportati alle sue capacità e che partecipi alle attività di servizio al più presto possibile.

4. Formalizzare l'entrata alla fine del periodo di tirocinio preventivo.

La cerimonia di investitura dovrebbe inserirsi all'interno di una occasione formale organizzata dal Club, alla presenza del Governatore Distrettuale Lions o del Presidente Distrettuale Leo Club o comunque di entrambi. Questa la formula di rito:

"Alla vostra presenza, accetto il solenne dovere di osservare gli Statuti e i Regolamenti dell'International Association of Lions Club, lo Statuto ed il Regolamento di questo Club Leo.

Mi impegno a partecipare regolarmente a tutte le riunioni, di perseguire gli interessi del Club in tutte le sue attività e di contribuire equamente alle finanze del Club, di voler collaborare nell'opera di conservazione ed incremento dei soci di aiutare partecipando ai comitati ed ovunque sarà necessaria la mia opera.

Mi impegno a sviluppare in me stesso quelle qualità di lealtà e di senso di servizio che dovrebbero sempre caratterizzare il socio di un Leo Club."

Il Presidente del Club coadiuvato dal Cerimoniere consegna al nuovo socio il materiale a disposizione, ed il certificato di associazione, infine appunta il distintivo.

Il futuro di ogni Leo Club dipende in massima parte dai suoi Officers e dai suoi soci. Se essi collaborano per motivare e reclutare nuovi soci, il Club continuerà ad esistere anche quando essi non ne faranno più parte. Il primo servizio che i Leo devono svolgere per la propria comunità e quello di fare in modo che il Club continui ad operare anche in futuro.

L'Assemblea dei soci

1. Convocazione

L'Assemblea viene convocata dal Presidente e la convocazione deve essere fatta indicativamente almeno 15 giorni prima. In alternativa, l'assemblea stessa può redigere un 'Calendario delle assemblee ordinarie' all'inizio dell'anno sociale.

Il Presidente la deve convocare almeno una volta al mese, allo scopo di valorizzarne la natura di momento di aggregazione e partecipazione di tutti i soci alla vita del Club.

L'assemblea deve obbligatoriamente essere riunita dietro richiesta sottoscritta da almeno il 50% + 1 dei soci in regola con i pagamenti. In Club poco numerosi dove raggiungere tale numero potrebbe essere difficoltoso si auspica di approvare una diversa disposizione di regolamento, consentendo tale facoltà ad $\frac{1}{3}$ dei soci in regola.

L'Assemblea può essere convocata straordinariamente ogni qualvolta sia necessario.

L'Assemblea si riunisce in via straordinaria anche su richiesta della maggioranza del Consiglio Direttivo.

2. Validità

Perché l'assemblea sia validamente deliberante è necessaria la convocazione (che deve di norma precederla di almeno 15 giorni) alla quale deve esser allegato l'ordine dei giorni. La validità della prima convocazione è data dalla presenza del 50%+ 1 dei soci in regola con i pagamenti; in seconda convocazione qualunque sia il numero degli intervenuti salvo diversa disposizione di regolamento.

3. Votazioni

Le deleghe al voto non sono mai ammesse. Hanno diritto di voto tutti i soci presenti in regola con i pagamenti delle quote sociali. Il voto riguardante persone (elezione di Officers, ratifica di esclusioni ecc. ...) è sempre segreto; è palese in tutte le altre occasioni, salvo esplicita disposizione assembleare da stabilirsi volta per volta, della quale verrà data menzione a verbale.

4. Azioni dell'assemblea:

1. fornisce indicazioni di massima per la conduzione dell'anno sociale, mediante il libero ed aperto confronto di idee ed opinioni dei soci del Club;
2. approva i regolamenti, nonché le modifiche e gli emendamenti;
3. approva i bilanci;
4. elegge gli Officers;
5. ratifica la candidatura dei soci del Club alle elezioni Distrettuali;
6. ratifica l'esclusione di un socio.

5. Conduzione dell'assemblea

Se le riunioni di Club verranno svolte in modo ordinato e con un certo tono di solennità, i Leo apprezzeranno maggiormente il loro Club. Gli Officers dovrebbero attenersi alle procedure regolamentari ed accertarsi che tutti i soci del Club vi intervengano come prescritto. Dovrebbero inoltre evitare discorsi troppo prolissi e digressioni personali su argomenti di scarso interesse assembleare.

Ecco un esempio di svolgimento di una riunione:

1. il Presidente apre la riunione
2. il Censore raccoglie le firme nell'elenco presenze
3. il Presidente comunica ai soci le iniziative di cui ha notizia dagli altri club e dal Distretto
4. il Segretario legge i verbali della riunione precedente e le comunicazioni ricevute
5. il Tesoriere relazione sull'andamento economico del Club
6. i Comitati relazionano sulla loro attività
7. vengono discussi i nuovi programmi
8. il Presidente chiude la Riunione.

Il Club Leo

Il Regolamento di Club

Lo Statuto di Leo Club, lascia al Consiglio Direttivo l'autonomia di redigere un Regolamento, contenente tutte quelle regole e procedure atte a rendere efficiente la vita del Club.

Il Consiglio Direttivo dovrà presentare, ed i membri in regola di questo Club dovrà adottare, il regolamento che sarà ritenuto necessario per l'efficiente funzionamento del Club stesso. Tale regolamento dovrà comunque essere conforme alle disposizioni di questo Statuto. Qualsiasi regolamento o i rilevati emendamenti e revoche, che fossero contrari alle disposizioni dello Statuto saranno considerati nulli e non avranno alcuna validità (Art. XIII Statuto).

Il regolamento del Club, va preparato dal Consiglio Direttivo, illustrato e discusso con tutti i soci, e ratificato dall'assemblea.

Solitamente contiene prassi e convenzioni che il Club adotta riguardo a: pagamento delle quote sociali, rimborsi spese, situazioni di morosità, modalità di entrata, uscita ed espulsione di soci, convocazione delle assemblee, modalità di elezione degli Officers di Club, ecc... Immediatamente a seguito dello Statuto per Leo Club (Sez. 1.5) si trovano i primi 3 articoli per un Regolamento Tipo.

La Sezione 1.7 è vuota appositamente per contenere il Regolamento del Club.

I Comitati del Club

I comitati interni ad un Club, sono formati dai soci del Club e costituiscono unità di lavoro ben precise, con obiettivi e finalità definiti alla costituzione del comitato stesso.

La costituzione di comitati presenta molteplici vantaggi:

- parallelismo di azione: consente al Club di intraprendere più attività nello stesso tempo;
- continuità di azione: la composizione dei comitati può rimanere inalterata negli anni coi vantaggi di costituire veicolo di know-how, da tramandare ai nuovi soci;
- diretto coinvolgimento: coinvolge direttamente i soci nelle attività organizzative;
- coinvolgimento mirato: si auspica che entrino a far parte di un comitato, quei soci particolarmente predisposti ed abili nelle azioni specifiche che quel comitato andrà ad intraprendere;
- alleggerisce il lavoro del Presidente: con la costituzione di Comitati dedicati, il Presidente assumerà il ruolo di vero coordinatore delle attività del Club;
- alleggerisce il lavoro del Consiglio Direttivo: gli Officers, saranno svincolati da questioni strettamente organizzative, ed avranno più tempo per dedicarsi alle loro primarie funzioni;

In ogni comitato di Club, può esistere un Responsabile di Comitato, che coordina il lavoro del gruppo e informa l'assemblea durante le riunioni del lavoro svolto. Il Comitato ha funzioni esclusivamente consultive e le sue indicazioni vanno sempre e comunque presentate all'approvazione del Presidente e dell'Assemblea. Nel Regolamento andranno dichiarati i Comitati permanenti ritenuti necessari all'amministrazione del Club. Il Presidente, con l'approvazione del Consiglio Direttivo, potrà formare quei comitati speciali che di volta in volta riterrà necessari (Art. X Statuto Tipo).

1. il Comitato Soci

Si interessa attivamente dello sviluppo del programma incremento soci.

Attivato dal Presidente del Club, svolge con riserbo le indagini sui possibili nuovi soci. Esprime, tramite il Presidente del Comitato, il parere maturato sui possibili nuovi soci in sede di Consiglio Direttivo. Tale parere non è vincolante!

Il Presidente del Comitato Soci (Direttore Responsabile dei soci) è membro di diritto del Consiglio Direttivo. I cambiamenti apportati dal Board allo Statuto e Regolamento Tipo rafforzano la struttura del sodalizio del Club. Le nuove delibere stabiliscono un comitato Soci di Club con a capo il Direttore Responsabile dei soci (carica appena instaurata).

La nuova struttura stabilisce:

- il Comitato soci del Club sarà composto da 3 membri eletti;
- i membri del Comitato Soci avranno incarico triennale
- si seguirà un sistema di rotazione in base al quale ogni anno verrà eletto un nuovo membro
- i membri dovranno servire in base al seguente iter:
 1. Il primo anno come membro di comitato
 2. Il secondo anno come membro Vice Presidente
 3. Il terzo anno come Presidente di comitato e Direttore responsabile dei soci che serve quale membro con diritto di voto nel Consiglio Direttivo del Club.

Elezioni dei componenti del Comitato Soci

All'inizio verranno eletti 3 membri: uno servirà per 1 anno, uno per 2 anni e sarà il Vice Presidente, ed uno per 3 anni con funzioni di Presidente di Comitato e direttore responsabile dei soci nel Consiglio Direttivo del Club. Successivamente, ogni anno verrà eletto un nuovo membro.

Questa ristrutturazione ha i seguenti vantaggi:

- evidenzia l'importanza della responsabilità dei soci a livello di Club;
- permette di tenere aggiornato il Consiglio Direttivo del Club sulla situazione dei soci;
- la rotazione permette una maggiore preparazione al presidente del Comitato dando continuità alle azioni del comitato stesso. (Emendamento allo Statuto e Regolamento Tipo)

Compiti del Presidente Comitato Soci

- prepara un programma d'incremento ideato per il Club e lo presenta al Consiglio Direttivo per l'approvazione;
- favorisce durante le riunioni l'apporto di soci nuovi;
- prepara e realizza sessioni di orientamento.

2. Altri Comitati

Può ritenersi utile, per migliorare l'operatività dei Club, l'istituzione dei seguenti comitati:

- **Comitato Sportivo:** organizza attività sportive individuali o di squadra con altri Leo Clubs o gruppi simili.
- **Comitato Presenze:** si adopera affinché le presenze dei soci alle riunioni siano al 100%.
- **Comitato per il miglioramento della comunità:** promuove iniziative di miglioramento della comunità locale, di propria iniziativa o collaborando con i vari enti governativi.
- **Comitato contro la droga e prevenzione AIDS:** comitato permanente di Leo Club. Esso identifica i problemi inerenti l'abuso di droghe e la diffusione dell'AIDS.
- **Comitato relazioni internazionali:** promuove tra i soci uno spirito di comprensione internazionale tramite i programmi di Gemellaggio, Scambi Giovanili ed Assistenza Professionale.
- **Comitato Progetti:** è responsabile della programmazione ed attuazione dei progetti dei Club.

Le Elezioni

Essere Officer di un Leo Club è un privilegio ma al tempo stesso una grande responsabilità. Affinché un Leo Club sia saldo ed unito, è necessario che i suoi soci siano al corrente delle procedure regolamentari per le elezioni e sappiano giudicare responsabilmente i candidati.

Il Presidente e gli altri Officers del Club, escluso l'immediato Past Presidente, verranno eletti con votazioni separate ed a scrutinio segreto.

In occasione della prima Riunione di Consiglio Direttivo, successiva all'elezione, il Presidente neo eletto designerà tra gli Officers eletti il Vice Presidente (ove non sia prevista la sua elezione diretta dal Regolamento del Club), il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere, il Censore, l'Addetto Stampa ed ogni altro Officer si renda necessario a norma di regolamento.

1. Requisiti per gli Officers di Club

Possono essere candidati i soli soci effettivi in regola che non abbiano compiuto il ventinovesimo anno di età entro la data delle elezioni. I candidati saranno comunque persone distinte per le loro doti dirigenziali. Si auspica che il candidato alla presidenza faccia parte del Consiglio Direttivo del Club almeno da un anno e che, dal momento della sua elezione affianchi il Presidente ancora in carica. Si ricorda che non esiste alcuna incompatibilità tra le cariche di Club e quelle Distrettuali fatta eccezione per le cariche di Presidente e Vice Presidente Distrettuale.

2. Comitato elettorale

Viene nominato dal Presidente entro la fine di Marzo. I membri del Comitato elettorale, non potranno presentarsi quali candidati alle cariche del Club. Il Comitato, dopo aver eletto come proprio presidente uno dei propri membri, sceglierà fra i soci del Club i candidati alle varie cariche, e si accerterà che ciascuno di essi accetti la nomina se eletto, e che si impegni a svolgere le proprie mansioni nel miglior modo possibile. La designazione di tutti gli Officers che dovranno ricoprire cariche durante il successivo anno sociale, può anche essere fatta dall'assemblea, se nell'intervallo tra la riunione per le nomine e le elezioni, qualche candidato non fosse in grado di ricoprire la carica per cui è stato nominato, e se per tale carica non vi fosse alcun altro candidato. Il Comitato elettorale sottoporrà al momento delle elezioni ulteriori nominativi per la carica resasi vacante. Quanto sopra, salvo diverse disposizioni previste nel Regolamento di Club.

3. Elezioni

Dovranno tenersi non oltre il 15 Aprile di ogni anno si dovrà tenere una riunione elettorale, nel giorno e nel luogo stabiliti dal Consiglio Direttivo e, con 2 settimane di anticipo, la notifica di tale riunione dovrà essere spedita ad ogni socio del Club a cura del Segretario, e dovrà contenere i nomi di tutti i candidati approvati nella precedente riunione. Dopo aver esaminato la relazione del Comitato elettorale, salvo diversa disposizione prevista nel Regolamento di Club, il Presidente potrà richiedere una ulteriore designazione di candidati dall'assemblea. Qualora vi fossero più candidati per la stessa carica, sarà eletto quello che otterrà il maggior numero di voti. Il Presidente potrà dichiarare un candidato eletto per acclamazione, laddove esista un solo candidato alla presidenza e vi sia la approvazione dell'assemblea dei soci. L'elezione dovrà essere fatta per scrutinio segreto da parte dei soci presenti. Non sono ammesse deleghe.

4. Insediamento e passaggio delle consegne

Tutti gli Officers saranno eletti annualmente ed assumeranno la carica dal 1 Luglio conservandola per un anno da tale data, o finché i loro successori saranno eletti e qualificati. Il 'Passaggio delle consegne' è una occasione unica durante l'anno, e la celebrazione corale di questa cerimonia per i Club della stessa Zona o della stessa Circostrizione tutti assieme nello stesso luogo, è la miglior premessa per un anno sociale all'insegna della collaborazione tra Clubs.

5. Revoca di una carica

Qualsiasi funzionario di Club può essere destituito dalla carica per giusta causa e per ciò saranno necessari i 2/3 dei voti di tutti i soci in regola.

6. Rifiuto di una carica

Nel caso in cui qualsiasi Officer eletto, prima dell'inizio del suo mandato, non sia in grado o rifiuti di ricoprire una carica, il Presidente potrà convocare una speciale riunione sia per le nomine che per le elezioni, allo scopo di eleggere un sostituto. L'elezione, dovrà avvenire immediatamente dopo che le nomine saranno state definite.

Il Presidente

Punti essenziali dell'attività del Presidente

Il Presidente è il rappresentante legale del club e, quindi, il responsabile di qualsiasi cosa succeda nel Club stesso, delle sue attività e del suo buon andamento, Egli pertanto fornisce in prima persona l'immagine esterna del proprio Leo Club. Conoscere ed intrattenere rapporti con il Presidente è, per la maggioranza dei nostri interlocutori, l'unico tramite per crearsi un'opinione sul club e per capirlo; è quindi essenziale che tale figura sappia interpretare al meglio i fondamentali principi dell'etica lionistica.

1. Programmazione, indirizzo e coordinamento dell'Anno Sociale.

All'inizio dell'anno sociale, il Presidente elabora in unità di intenti con il consiglio, un programma di lavoro, normalmente trimestrale, indicante le attività da svolgere; è raccomandabile accompagnare al programma uno scadenziario degli appuntamenti e dei meetings. Risultano molto utili, in tale fase, la consultazione della totalità dei soci anche con la distribuzione ai soci stessi di questionari scritti.

2. Partecipazione e rappresentanza del Club in tutte le riunioni Leo, Lions ed in qualsiasi altra occasione in cui sia richiesta la sua presenza.

Egli presiede e convoca le riunioni, le assemblee ed i consigli direttivi del club. Le riunioni dovranno avere cadenza almeno mensile prefissata e potranno essere convocate in via straordinaria per particolari motivi o se lo richiedono i due terzi dei soci. Tranne che per i consigli egli apre e chiude con il tocco della campana le riunioni dalle quali si allontana soltanto quando tutti gli ospiti saranno andati via. Rappresenta inoltre il proprio club nella attività di zona, di circostrizione, e distrettuali; cura i rapporti con il Leo Advisor che sarà sempre invitato ad ogni riunione di consiglio e di gestione interna oltre che alle riunioni ufficiali. Con l'assistenza del Leo Advisor, il Presidente dovrebbe partecipare ai consigli direttivi Lions ove si trattino argomenti di interesse Leo. E' importante mantenere rapporti ottimali con i Presidenti Lions partecipando puntualmente quando invitato, alle loro attività e ricordando di renderli sempre partecipi delle proprie. Lavorare a stretto contatto è spesso l'occasione per concretizzare le comuni finalità con intermeetings e Services coordinati.

3. Organizzazione del Club e Divisione delle funzioni

Egli sceglie e nomina all'interno dei consiglieri eletti, il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere, l'Addetto Stampa, il Censore ed ogni altro funzionario si renda necessario a norma di regolamento. Controlla inoltre che gli Officers di club svolgano le loro funzioni e chiede conto dell'operato, ponendo in essere opportuni meccanismi di sollecita sostituzione in caso di inerzia e di scarso impegno. Il suo operato deve tendere al coinvolgimento di tutti i soci nelle attività del Club mediante ampio ricorso alla formazione di comitati (Service, sport e tempo libero, ricreativo, culturale, soci, presenze, relazioni internazionali, gruppi di lavoro occasionali per singole attività, ecc.). E' membro di tutti i comitati, ne designa il Presidente e, dopo aver fornito le linee generali di svolgimento, garantisce la coerenza del loro operato con il programma dell'anno sociale. Particolare importanza riveste l'attività del comitato Service, esso qualifica il Club e ne costituisce fondamentale ragione di esistenza (l'argomento "Service" ha un proprio capitolo che seguirà). Egli inoltre controfirma tutti i registri e gli ordini di spesa predisposti e visti dal Tesoriere, esamina mensilmente i rendiconti finanziari presentati dal Tesoriere e firma il bilancio consuntivo dell'anno sociale, dirige l'Assemblea formandone l'ordine del giorno e controllandone le modalità di convocazione e di svolgimento, presiede le elezioni per il rinnovo degli organi sociali, delega sue funzioni, al di fuori delle normali gerarchie, quando necessario. Può annullare le decisioni di qualsiasi comitato che non abbia chiesto il suo consenso. nomina secondo le modalità prescritte dal regolamento (normalmente in forma scritta) i delegati che partecipano alle riunioni e conferenze distrettuali e nazionali. Per concludere, il Presidente ha, inoltre, la responsabilità morale di intervenire in ogni situazione, anche non espressamente di sua competenza, per sopperire ad omissioni e disfunzioni dovute a scarso o negligente impegno dei soci ad esse preposti.

Se vogliamo schematizzare tale figura, potremmo dire:

Il Presidente di Leo Club è il capo esecutivo del Leo Club ed è il principale responsabile dello svolgimento delle riunioni del Club e del Consiglio Direttivo. Suo compito è anche promuovere, in tutti i soci, abilità dirigenziali ed il giusto spirito di collaborazione.

I doveri principali del Presidente

- conoscere lo Statuto del Club (e Distrettuale), rispettandone le norme e facendole osservare in ogni occasione;
- essere a conoscenza dei compiti del Presidente, degli altri Funzionari del Club e dei membri del Consiglio Direttivo;
- adoperarsi affinché i Funzionari vengano a conoscenza dei loro compiti e ché gli adempiano;
- dimostrare la propria leadership fissando le mete e decidendo in merito al programma del suo anno;
- promuovere nei Soci abilità dirigenziali delegando loro specifiche responsabilità;
- favorire nel Club lo spirito di servizio coinvolgendo i Soci nelle decisioni del Club;
- cercare di creare un clima di amicizia e di cooperazione all'interno del Club e di rendere facile e naturale l'inserimento dei nuovi Soci;
- indire le elezioni del Consiglio dell'anno successivo ed organizzare regolari votazioni, secondo le norme dello statuto e del regolamento;
- mantenere costanti rapporti con il Lions Club padrino, offrendo e richiedendo collaborazione tramite un continuo scambio di informazioni.

Durante il "suo" anno sociale, il Presidente è il punto di riferimento del Club per i Soci, per il Distretto Leo, per il Lions e per la comunità: il Presidente, agli occhi di tanti spettatori esterni, viene identificato con il Club. La miglior riuscita delle attività programmate sarà realizzabile con il coinvolgimento di tutti i Soci, che si può ottenere solo in un clima di sincera amicizia e spontanea collaborazione. E' da tenere in seria considerazione il fatto che il Presidente ha la diretta responsabilità dell'operato all'interno del Club e, in particolare, dell'osservanza dello Statuto del Club, da parte di tutti i Soci, oltre di se stesso.

Funzioni di cui è investito il Presidente

- nominare, subito dopo l'elezione, i Funzionari del Consiglio Direttivo, inviando copia dell'organigramma del Club ai Segretari Distrettuali Leo e Lions;
- stilare, prima dell'inizio dell'anno sociale, un programma delle attività da svolgere nel corso dell'anno e consegnarlo al Lions padrino ed al Distretto Leo;
- programmare con largo anticipo il calendario (valido per tutto l'anno, o almeno quattro mesi) delle riunioni e dei Consigli Direttivi e comunicarlo per iscritto a tutti i Soci ed al LIONS Advisor;
- predisporre con precisione l'ordine del giorno di tutte le riunioni e dei Consigli Direttivi;
- curare che venga inviato, con un congruo anticipo, l'avviso di convocazione di ciascuna riunione a tutti i soci ed al Lions Advisor;
- presiedere a tutte le riunioni ed ai Consigli Direttivi del Club;
- collaborare con gli altri Club, almeno con quelli più vicini, sviluppando Service in comune e partecipando alle manifestazioni da essi organizzate;
- sollecitare l'invio di articoli riguardanti le attività del club alla pubblicazione distrettuale Lions e Leo e richiedere, nelle occasioni di particolare rilievo, la presenza della stampa locale;
- assicurarsi che vengano stilati ed inviati con tempestività, a chi di dovere, le lettere del mese, i "Rapportini Trimestrali" e il "Rapporto Annuale Soci";
- assicurarsi che sia curata la redazione dei verbali di ciascuna delle riunioni e di tutti i Consigli Direttivi, conservando un archivio del Club;
- prendere in consegna l'archivio del Club dell'anno precedente, aggiornarlo, e consegnarlo al suo successore;
- partecipare alla vita del Distretto Leo, con la presenza attiva alle Riunioni Distrettuali, alla Conferenza Distrettuale ed alle altre attività;
- partecipare alla Conferenza Nazionale, assieme al altri soci (almeno in numero pari ai delegati cui il Club ha diritto);
- interessarsi dell'invio al Segretario del Distretto Leo, entro i termini fissati, dei dati per la pubblicazione dell'Annuario dei Club e dell'anticipo richiesto;
- interessarsi della formazione del Presidente neo-eletto e del relativo Consiglio Direttivo, seguendolo nell'anno successivo; stilare una relazione-consuntivo, alla fine dell'anno sociale, inviandone una copia al Distretto Leo.

E' bene ricordare che, di comune accordo con il Consiglio Direttivo, il programma delle attività da svolgere nell'anno venga deciso con largo anticipo, facendo particolare riferimento al Tema Operativo Nazionale, che rappresenta l'espressione a livello nazionale dell'attività dell'Associazione Leo. E' particolarmente importante che il Presidente (accompagnato, in genere, dal Segretario) sia sempre presente alle Riunioni Distrettuali (e, a maggior ragione, alle Conferenze Distrettuali e Nazionali), in modo che il Club sia sempre rappresentato; deve essere inoltre favorita la partecipazione anche di altri Soci che è sempre gradita.

E' opportuno che sia ordinata qualche copia in più dell'Annuario, per scambiarlo con il Presidente del Lions Club padrino e per consegnarlo agli eventuali altri nuovi Soci.

Il Presidente, infine, deve tenere presente che uno dei compiti principali dei Funzionari Distrettuali è proprio di seguire i Club ed è quindi ad essi che deve chiedere consiglio, secondo le loro mansioni, per tutti i dubbi o problemi che dovessero presentarsi durante l'anno

Scelta dei collaboratori

Uno dei momenti più difficili e importanti di tutto l'anno di presidenza è quello in cui si opera la scelta dei collaboratori. Avere dei collaboratori validi ed affidabili è essenziale per poter agire con la necessaria tranquillità e sicurezza: essi sono coloro su cui si deve poter contare come su se stessi. In primo luogo è opportuno vi sia un Vicepresidente affidabile cui delegare parte del lavoro, nei momenti in cui il Presidente lo necessita. Egli prenderà in tutto e per tutto le parti del Presidente, qualora questi non fosse disponibile o la carica, per qualsiasi motivo, si rendesse vacante.

Il ruolo del Segretario è fondamentale in qualunque momento della gestione del Club: è il collaboratore più vicino al Presidente e deve essere efficiente, dinamico ed indipendente. Naturalmente è necessario che tra di loro vi sia un grande affiatamento.

Un Tesoriere autonomo e intraprendente solleva sicuramente dai problemi riguardanti la raccolta e la gestione dei fondi. E' da considerare che il Tesoriere non deve occuparsi solamente di raccogliere le quote e di staccare gli assegni per le spese, ma deve gestire tutto ciò che riguarda le operazioni finanziarie del Club. Da esso il Presidente dovrà ricevere il Rendiconto preventivo, delle relazioni periodiche sulla situazione finanziaria ed il Rendiconto consuntivo dell'anno.

La figura del Cerimoniere viene talvolta sottovalutata, ma è tra quelle che, se viene svolta con dedizione solleva la presidenza da una notevole mole di lavoro. Tale carica andrà affidata ad un Socio che sia in grado di occuparsi delle riunioni pubbliche e di curare l'immagine del Leo nella comunità. E' un errore comune, ma da evitare, che sia il Presidente o il Segretario a prendersi carico di questi compiti. Una volta che si sia formato questo gruppo di validi collaboratori si può confidare nel fatto che il Club potrà operare nel modo migliore.

Programmazione dell'anno sociale: le attività

Uno degli scopi fondamentali del Leo Club è la realizzazione di attività di servizio. Si possono distinguere fondamentalmente tre tipi di attività.

Un primo tipo è costituito da attività permanenti o ripetitive, valide ogni anno, che sono ormai parte della tradizione del Club. Sono tra queste l'organizzazione di feste o altre manifestazioni attuate a scopo di raccolta di fondi, oppure le opere di assistenza a centri e comunità, o ancora i cicli di conferenze aventi un preciso filo conduttore.

Vi sono poi i Service che verranno pianificati, finanziati e terminati nell'anno. Sono le attività più importanti, poiché contraddistinguono l'anno sociale e andranno realizzate con cura. Sono sufficienti due o tre idee precise, programmate secondo le possibilità, le esigenze del Club e la realtà in cui lo stesso opera: alcuni temi concreti da poter sviluppare ed attuare nell'arco dell'anno.

Vi sono infine delle attività la cui attuazione non è prevista all'inizio dell'anno sociale, o che comunque non viene pianificata nei dettagli, in quanto di rapida organizzazione e che non presentano particolari problemi. Per l'organizzazione di tutti i Service è opportuno che vengano costituiti dei comitati di lavoro, formati da non troppe persone, che opereranno nelle varie fasi. E' bene che di ciascuno di essi faccia parte un componente del Consiglio.

Naturalmente formare dei Comitati Permanenti all'interno del Club non significa necessariamente affidare la conduzione di essi ogni anno alle stesse persone.

Rapporti con i Soci

Scopo fondamentale del Leo Club è di favorire lo spirito di amicizia tra i componenti di esso. E' grazie all'amicizia tra i Soci che risulta possibile raggiungere gli obiettivi che il Club si prefigge. Considerando la grande importanza che una amicizia vera e sincera ha al fine di un lavoro serio, proficuo e ben distribuito tra i soci, si deve cercare di far assumere al Club la dimensione di un gruppo di amici, che sentano la voglia di ritrovarsi e stare insieme al di là degli impegni "leonistici". In questo modo è possibile invogliare i Soci a partecipare alla vita del Club facendo leva sull'armonia e sull'intesa che si vengono a creare, considerando così il Service un'occasione per ritrovarsi, più che un impegno vero e proprio.

Durante le riunioni si deve incoraggiare un aperto scambio di idee e di sentimenti, senza preoccuparsi in maniera eccessiva di non suscitare disaccordo, considerando che le divergenze e i problemi vanno affrontati nel libero confronto.

Una volta appianate, le divergenze sono seguite dalla solidarietà. Grande cura va posta nel riservare una calorosa accoglienza ai nuovi soci: il Presidente deve sollecitare i Soci a stringere con essi relazioni sincere ed amichevoli. I nuovi entrati nel Club devono essere appoggiati ed incoraggiati: devono sentirsi come membri ben accettati del Club.

La leadership è una qualità preziosa, che il Presidente deve dimostrare anche con una programmazione puntuale e con l'attenta direzione. Per essere in grado di motivare un gruppo di persone ad un lavoro fattivo, bisogna essere apprezzati e stimati.

Saper delegare

Il Presidente, oltre a favorire un clima sereno e cordiale all'interno del gruppo, deve essere aperto a nuove idee e a nuovi modi di motivare i Soci del Club, delegando loro responsabilità.

Delegare è fondamentale per coinvolgere concretamente tutti i Soci alla partecipazione. Delegare però non è facile, soprattutto quando non si riesce ad individuare la persona giusta per un determinato compito. Per questo motivo il Presidente deve conoscere bene le capacità e le predisposizioni di tutti i Soci. Sfortunatamente è frequente il caso in cui il Presidente ha difficoltà a delegare. All'inizio, infatti, trae soddisfazione facendo tutto da solo ed avendo la certezza che le cose sono state fatte esattamente come pensava.

Ciò causa diversi effetti dannosi per il Club. La motivazione e l'impegno dei Soci presto diminuisce per la mancanza di coinvolgimento. Alcuni Soci possono pensare che il Presidente non nutre molta fiducia in loro. Alcuni compiti del Presidente non vengono svolti per mancanza di tempo o perché vengono persi di vista. Anche se a volte sembra più veloce fare tutto da sé, va tenuto conto che il tempo impiegato per delegare i compiti è sempre più proficuo.

Rapporti con i Lions

Un buon collegamento tra il Leo Club ed il Lions Club padrino è di fondamentale importanza per il corretto andamento del Leo Club.

Il punto di riferimento per i rapporti tra Leo e Lions è il Lions Advisor (chiamato anche "Lion guida" o "Consigliere di Leo Club"): egli funge da trait d'union tra i due Club e deve essere quindi una persona disponibile, oltre che a partecipare agli incontri Leo, a offrire tutta l'assistenza necessaria per la vita del Club. Normalmente, secondo la gran parte dei regolamenti dei Distretti Leo "Il Lion Guida sarà scelto dal Consiglio Direttivo del Club Leo tra una terna di Soci Lions proposti dal Lions Club padrino". I rapporti con il Lions Club padrino saranno tanto più attivi quanto più il Club padrino sarà informato di quanto si fa e si decide nel Leo. Sarà quindi cura del Presidente inviare informazioni riguardanti i programmi e le attività svolte o pianificate e collaborare con il Lion Advisor assicurandosi che questi sia sempre informato delle riunioni e consultandolo sui problemi e sulle difficoltà che si incontrano.

Il Lion Advisor è membro di diritto del consiglio Direttivo Leo, con voto consultivo; il Presidente dovrà quindi richiamare il Lions Club sull'eventuale latitanza di esso.

La collaborazione tra Leo e Lions trova coronamento nella realizzazione di Service in comune, che vedano riunite ad un unico fine le forze di entrambi: quest'obiettivo può essere raggiunto con la programmazione congiunta delle attività.

Sono naturalmente da ricordare gli inviti al Lions Club sponsor per tutte le attività del Leo, sia di servizio che di routine (Conferenze, riunioni, Charter, etc.). Analogamente, è più che opportuna la partecipazione del Leo, e in particolare del Presidente, agli inviti rivolti da parte del Lions.

Suggerimenti

Fatto da tenere sempre presente è che, per qualsiasi dubbio o problema, ci sono i Funzionari Distrettuali Leo disponibili a rispondere alle richieste del Club.

Per il migliore svolgimento degli incontri, che siano o no pubblici, vanno osservati alcuni punti fondamentali. Si deve preparare accuratamente l'ordine del giorno, dando la parola secondo la priorità e cercando di spegnere sul nascere eventuali interventi polemici o scorretti: a volte è bene rivolgersi ad alcuni Soci in maniera diretta, anche esercitando la propria autorità, per il buon andamento della riunione. Si interrompa con garbo un oratore che si sta dilungando troppo o che divaghi. Prima di una votazione si riassumano gli argomenti delle parti e, in seguito, si mettano a verbale le decisioni prese.

Si tenga sempre a disposizione una copia di consultazione dello Statuto.

In occasione dei discorsi ufficiali, da fare magari davanti a molte persone, ci si prepari un discorso scritto o degli appunti, oppure, se si preferisce, si parli pure "a braccio" tenendo bene in mente ciò che si ha da dire. Si esponga chiaramente gli argomenti senza troppi preamboli, parlando a voce alta e senza fretta. Si rivolga lo sguardo direttamente al pubblico; si usi una forma piana e concisa, concludendo in modo efficace. I discorsi lunghi non sono mai bene accetti

Il Past Presidente

E' la naturale prosecuzione del compito di Presidente per garantire la continuità di gestione più volte raccomandata. In sostanza il suo compito di consigliare ed assistere il Presidente neo eletto, inizia già nella fase finale dell'anno sociale in cui è ancora in carica: egli infatti cercherà di coinvolgere nell'attività del proprio consiglio direttivo il nuovo Presidente, facendosi accompagnare durante le manifestazioni e presentandolo quale suo successore nelle sedi opportune. Si fa inoltre carico di trasmettergli ogni informazione e documento utile alla prosecuzione dell'attività sociale. L'immediato Past Presidente sarà poi membro di diritto del nuovo consiglio direttivo. Il suo operato all'interno di esso dovrà essere principalmente rivolto ad assistere il nuovo Presidente, mettendo a sua disposizione la propria esperienza. In questo ruolo è importante la massima discrezione, dal momento che la sua attività consultiva non dovrà mai interferire con l'autonomia decisionale del rinnovato consiglio direttivo, di cui egli farà parte con il ruolo e la funzione di un normale consigliere. Fino ad oggi il regolamento attribuiva all'immediato Past Presidente la Presidenza di diritto della Commissione Soci: ora il Lions International propone una nuova procedura (vedi oltre l'argomento Commissione Soci).

Il Vice Presidente

Il Vice Presidente è il membro del consiglio al quale spettano tutte le funzioni del Presidente quando quest'ultimo è impossibilitato a svolgerle o le abbia a lui espressamente delegate; in tali casi il Vice Presidente è rivestito della stessa autorità del Presidente. Tale fatto implica che, in presenza di un organo presidenziale che funzioni correttamente, il Vice Presidente sia di fatto inteso come una figura di sostituzione. L'esperienza fa constatare un generale svuotamento di tale ruolo; si raccomanda quindi di valorizzare al meglio questa funzione, ricordando che il suo compito essenziale è quello di supporto costruttivo all'attività del Presidente e del consiglio direttivo tutto, anche in vista di una sua auspicabile successione alla guida del Club nello spirito di una continuità di azione sempre più necessaria l'efficienza dei nostri Clubs.

In ogni caso svolgerà un'azione di consiglio e di supporto alle scelte del Presidente.

Il Segretario

Il Segretario è l'esecutore delle decisioni del Presidente, del consiglio direttivo e dell'assemblea ed opera sotto la loro direzione. Svolge la fondamentale funzione di informatore di tutto quanto accade all'interno del Club. L'inefficienza di tale organo vanifica pressochè totalmente il lavoro svolto da un buon consiglio direttivo, poiché il socio privo di informazioni adeguate e tempestive, non è assolutamente, in grado di partecipare e contribuire efficacemente alla vita del Club.

Punti essenziali dell'attività del Segretario

1. Comunicazione ed informazione.

Il Segretario mantiene regolare corrispondenza con tutti gli interessati all'attività del Club.

Corrispondenza consigliata per il Segretario

Descrizione della corrispondenza	Destinatari
Modulo Leo Clubs su progetti e Attività Trimestrali (Lug-Set ; Ott-Dic ; Gen-Mar ; Apr-Giu)	Oak-Brook (in originale) Governatore Presidente Distrettuale Leo Presidente Club Sponsor
Convocazioni di Assemblea	Soci Leo Advisor Coordinatore di Circostrizione Leo
Rapporto soci e funzionari per Leo Club (entro il 15 maggio)	Oak-Brook (in originale) Governatore Presidente Distrettuale Leo Presidente Club Sponsor

Inviti per attività del Club	Soci			
	Lions			Sponsor
	Governatore			
	Presidente	Distrettuale		Leo
	Clubs			limitrofi
Variazione nome o indirizzo Presidente o Leo Advisor	Delegato	di	Zona	
	Presidente	di	Circoscrizione	Lions
	Coordinatore	di	Circoscrizione	Leo
	Officers			Leo
	Altre associazioni			
Comunicazione dei soci usciti per limite di età	Oak-Brook			
	Governatore			
	Presidente	Distrettuale		Leo
Comunicazione dei dati per l'Annuario	Presidente Club			Sponsor
	Presidente	Distrettuale		Leo

Corrispondenza in arrivo al Club

Descrizione della corrispondenza	Mittenti
Convocazioni per le riunioni distrettuali e comunicazioni dalla Segreteria Distrettuale	Segretario Distrettuale
Convocazioni di Assemblea	Coordinatore di Circoscrizione Presidente di Circoscrizione Delegato di Zona Leo Lions
Inviti per attività	Club limitrofi Altre associazioni Leo e Lions
Comunicazioni dalla sede centrale di Oak-Brook	Sede centrale di Oak-Brook

2. Forma della corrispondenza

E' opportuno che le comunicazioni non si limitano ad un laconico messaggio, ma contengano anche il maggior numero di notizie possibile inerenti sia all'attività del consiglio direttivo che alle attività Fondamentali del Distretto, delle Circoscrizioni e dei Clubs, anticipando, magari in nota, le date degli impegni futuri e di quelli in fase di preparazione. Quando i dati da comunicare siano numerosi può essere opportuno redigere un piccolo notiziario (foglio notizie) anche congiuntamente all'addetto stampa. Si consiglia inoltre che la lettera abbia forma grafica gradevole e di chiara e facile lettura, evitando l'uso di apparecchiatura non idonee e facendosi cura di una decente duplicazione, onde evitare l'effetto disarmante di certe brutte fotocopie di bruttissimi originali

E' molto importante che il segretario invii il 'Modulo progetti attività trimestrali' (rapportini trimestrali) alla Sede Centrale (U.S.A.), al Governatore, alla Segreteria/Presidenza Distrettuale Leo alla segreteria distrettuale Lions ed al Club padrino. Il Segretario riceve tutta la posta, anche dagli altri Clubs e riferisce immediatamente al Presidente. ed eventualmente al consiglio direttivo tutte le notizie che gli pervengono.

Dà notizia ai soci delle decisioni intervenute in assemblea; comunica inoltre agli interessati la data, il luogo e l'ora delle riunioni di consiglio direttivo, di assemblea e dei meetings.

Il Segretario, poi, trasmette gli elenchi con le generalità di tutti i soci al proprio Distretto entro la fine del mese di aprile (onde consentire la redazione dell'annuario e la riscossione delle quote distrettuali); ne invia copia anche alla Segreteria dei Club sponsor; alla medesima comunica anche i nominativi dei soci usciti per limite d'età. Invia infine tempestivamente, all'inizio dell'anno sociale, l'organigramma del Club a tutti i potenziali interessati.

3. Stesura dei verbali e tenuta degli archivi

Il Segretario redige e sottoscrive accurato verbale delle riunioni di consiglio direttivo e di assemblea con particolare cura per le deliberazioni, i risultati delle votazioni e le mozioni in essa eventualmente presentate. I verbali devono essere tempestivamente aggiornati e compilati in modo tale da consentire una pronta ed esauriente consultazione da parte di tutti i soci in quanto rappresentano il documento ufficiale di ogni decisione. Vi inserisce anche sommario resoconto delle riunioni e dei meeting del Club annotandone le circostanze, con breve riassunto del contenuto della serata, il numero dei partecipanti e quant'altro degno di rilievo.

Il Segretario, inoltre, conserva copia di tutta la corrispondenza spedita e ricevuta, formando un ordinato archivio per la conservazione e la consultazione di tali documenti.

Tiene infine l'elenco dei funzionari e dei comitati designati nonché il registro delle presenze e l'elenco aggiornato dei soci.

4. Assistenza assembleare

Il Segretario verifica l'esistenza dei numero legale e predispose le schede necessarie alle votazioni. Nella votazione segreta assiste allo spoglio delle schede annotandone i risultati; nel caso di voto palese effettua il conteggio ufficiale dei voti. Dà lettura e provvede alla distribuzione tra i presenti dei documenti inerenti l'ordine del giorno.

5. Altre competenze

E' compito particolare del Segretario fissare la sede delle riunioni di consiglio direttivo. Accompagna sempre il Presidente in qualsiasi attività e lo sostituisce in caso di impossibilità sia del Presidente che del Vice Presidente. In caso di

manca di accordo con il Presidente può rifiutarsi di firmare i verbali, motivando adeguatamente tale rifiuto: tuttavia, i verbali saranno validi qualora letti in Assemblea, siano approvati a maggioranza semplice.

Il Tesoriere

E' il responsabile della gestione economica del Club. Egli deve essere in grado di fornire in qualunque momento l'esatta situazione finanziaria del Club con un'ordinata documentazione delle entrate e delle uscite. In fase di elaborazione di qualsiasi progetto deve poter fornire un giudizio di fattibilità economica mediante il confronto tra disponibilità immediate e future e preventivi di spesa. Nel caso in cui il consiglio direttivo intenda deliberare spese non coperte dalle effettive disponibilità del Club, il Tesoriere ha l'obbligo di documentare al consiglio direttivo tale situazione ed eventualmente ha facoltà di rifiutarsi di sottoscrivere in prima persona tali impegni di spesa, richiedendo un'assunzione diretta di responsabilità del Presidente stesso.

Punti essenziali dell'attività del Tesoriere

1. Tenuta delle scritture contabili

Egli redige, sulla base del programma di lavoro elaborato dal Presidente e dal consiglio direttivo, un accurato bilancio preventivo sulla base dello schema tipo riportato successivamente (è opportuno che tale bilancio preventivo, oltre che dal consiglio, sia approvato anche dall'assemblea). Tiene aggiornato un registro di cassa fornendo dettagliata descrizione di ogni voce di entrata e di uscita. Ha l'obbligo di conservare adeguata documentazione comprovante l'entità e le modalità di ogni operazione da lui svolta. Al termine dell'anno sociale il Tesoriere redige un bilancio consuntivo sulla base dello schema tipo di rendiconto finanziario per Leo Club (riportato successivamente) e lo presenta all'assemblea dei soci per l'approvazione, evidenziando il risultato conseguito e fornendo accurata spiegazione di ogni voce. E' consigliabile che copia di tale bilancio sia fornita ad ogni socio.

2. Gestione operativa

- il Tesoriere avrà cura di aprire un conto corrente bancario presso un istituto di credito indicato dal consiglio direttivo, intestato al Presidente nel quale egli figurerà come delegato, conservandone i rendiconti, le comunicazioni ricevute e le matrici degli assegni emessi.
- propone al consiglio direttivo, sulla base del bilancio preventivo l'entità delle quote sociali e le relative scadenze. Le quote, una volta approvate dal consiglio direttivo, saranno esecutive solo previa ratifica dell'assemblea. Cura inoltre la riscossione delle quote stesse, anche mediante invio di avvisi di scadenza; si consiglia l'introduzione di una penalità di mora per i ritardatari da approvarsi con le stesse modalità delle quote.
- fornisce ad ogni riunione di consiglio direttivo la situazione contabile aggiornata, evidenziando la posizione dei soci morosi in modo che il consiglio direttivo possa prendere gli opportuni provvedimenti. E' auspicabile che il Tesoriere inoltre chieda l'autorizzazione ad effettuare i pagamenti o la ratifica delle spese urgenti o correnti già sostenute.
- assiste dal punto di vista economico ogni attività di straordinaria amministrazione, presentandone eventuale rendiconto in allegato al bilancio finale. Egli si tiene sempre in contatto con il Presidente e con il Segretario. E' sottoposta alla sua autorizzazione ogni spesa sostenuta dai singoli comitati, anche se si attinge a fondi di dotazione precedentemente erogati, salvo esplicita dispensa. Provvede al pagamento delle quote distrettuali (direttamente) e alle quote per la Sede Centrale (tramite il Lions padrino), cura inoltre il rimborso delle spese sostenute dai delegati alle riunioni e alle conferenze Distrettuali nella misura stabilita dallo Statuto esigendone adeguata documentazione.

Il Tesoriere deve tenere a mente che i Clubs sono da considerare associazioni non riconosciute che perseguono finalità assistenziali senza alcuno scopo di lucro e che, talvolta solo in alcune occasioni svolgono attività commerciali.

Schema tipo di rendiconto preventivo per Leo Club

Entrate		Uscite	
Quote associative	L.	Rimborsi Officers	L.
- precedente anno sociale (da riscuotere)	L.		
- anno sociale il corso	L.	Quote Distrettuali	L.
Interessi bancari attivi	L.	Spese Annuari	L.
Contributi Lions	L.	- Saldo per n. annuari anno corrente	L.
		- anticipo per n. annuari anno successivo	L.
		Spese di Segreteria	
		- carta intestata	L.
		- cancelleria	L.
		- postali	L.
		- telefoniche	L.
		Spese di Tesoreria	
		- bancarie	L.
		- ricevute	L.
		Spese di rappresentanza	

		- guidoncini	L.
		- omaggi	L.
		Spese per feste / incontri	L.
TOTALE RICAVI	L.	TOTALE COSTI	L.

Schema tipo di rendiconto finanziario per Leo Club

Entrate		Uscite	
Quote associative	L.	Rimborsi Officers	L.
- precedente anno sociale (da riscuotere)	L.		
- anno sociale il corso	L.	Quote Distrettuali	L.
Interessi bancari attivi	L.	Spese Annuari	L.
Contributi Lions	L.	- saldo per n. annuari anno corrente	L.
		- anticipo per n. annuari anno successivo	L.
		Spese di Segreteria	
		- carta intestata	L.
		- cancelleria	L.
		- postali	L.
		- telefoniche	L.
		Spese di Tesoreria	
		- bancarie	L.
		- ricevute	L.
		Spese di rappresentanza	
		- guidoncini	L.
		- omaggi	L.
		Anticipo Spese prossimo Anno Sociale	L.
Incassi da manifestazioni		Spese per feste / incontri	
- feste	L.	- feste	L.
- spettacoli	L.	- spettacoli	L.
		Devoluzione per service a:	
		-	L.
		-	L.
TOTALE RICAVI	L.	TOTALE COSTI	L.

Residuo attivo/passivo.....

Saldo finale al 30 giugno.....

Si evidenziano crediti per quote non riscosse per L..... (n.....soci) e si registrano perdite per quote inesigibili per L..... (n..... soci).

Il Censore

E' il garante della rispondenza del comportamento dei soci ai principi dell'etica Lionistica. Egli curerà il mantenimento dei buoni rapporti, della cordialità e dell'armonia tra i soci e con gli ospiti dei club. Attende all'inserimento dei nuovi soci nella vita del sodalizio, ricordando la consuetudine di "dare del tu" e collaborando con il cerimoniere per la buona riuscita delle riunioni conviviali.

In tutte le riunioni il Censore farà firmare ai soci il foglio delle presenze che verrà controllato di concerto con il Segretario ed il Tesoriere; in base a questo redige prospetto delle presenze che esporrà periodicamente alla commissione soci ed al consiglio direttivo per i provvedimenti del caso, specialmente nei confronti di soci assenteisti. Egli tiene i contatti tra i soci ed il consiglio direttivo, facendosi portavoce del singolo socio verso il consiglio stesso, mantiene la disciplina durante le serate verificando che al socio non manchi il distintivo Leo. Egli può

Il Cerimoniere

Punti essenziali dell'attività del Cerimoniere

Oltre che per i contenuti, un incontro Leo o Lions si contraddistingue per particolarità di preparazione e svolgimento che definiamo correntemente cerimoniale. Il Cerimoniale risponde a regole ben precise il cui senso, al di là delle formalità di rito, è quello di organizzare l'incontro dando il giusto spazio ad ospiti ed oratori e gestendo presentazioni, saluti, e successioni di interventi in un tutto armonico, elegante e suggestivo. Artefice di questa accurata preparazione è il Cerimoniere che dovrà interpretare il suo ruolo con sicurezza e discrezione avendo cura di non abbandonarsi a protagonismi, dal momento che egli offre all'esterno l'immagine dell'intero Club e non quella sua personale.

Il Cerimoniere si occupa ed è responsabile di tutti gli oggetti di pertinenza del Club, compresi campana, martello, gonfalone, bandiere ecc..

Con un certo anticipo prima delle riunioni ufficiali deve provvedere ad una adeguata esposizione degli oggetti e deve ritornare in possesso degli stessi alla fine dell'incontro.

Deve dedicare particolare attenzione per far sì che i nuovi soci si integrino bene all'interno del club e che si affiatino bene con gli altri soci.

- Risolve qualsiasi eventuale problema organizzativo ed operativo
- Procura quanto necessario all'ascolto degli inni.
- Affianca il Presidente nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con gli altri club.
- Al termine del suo mandato consegna tutto il materiale al successore fornendogli ogni consiglio per il miglior proseguimento del servizio.

E' importante ricordare che siete cerimonieri Leo e quindi nelle occasioni ufficiali dove vi siano presenti autorità Leo e Lions vi dovrete attenere strettamente all'ordine delle precedenze congiunto, dove solo il governatore Lions e' carica superiore al Presidente Distrettuale Leo (vedi di seguito l'ordine delle precedenze del Lions International e l'ordine delle precedenze combinato Leo Lions)

Documenti utili

1. Ordine delle precedenze del Lions International

A) ORDINE NAZIONALE

- Presidente Internazionale
- Immediato Past Presidente Internazionale
- Vice Presidente Internazionale
- Direttori Internazionali
- Past Presidenti Internazionali
- Past Direttori Internazionali

B) ORDINE DISTRETTUALE

- Governatore Distrettuale
- Governatore Distrettuale fuori del proprio distretto
- Past Governatori Distrettuali (con precedenza inversa alla anzianità di servizio)
- Segretario Distrettuale
- Vice Governatore Distrettuale
- Tesoriere distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Delegati del Governatore, Vice Segretario, Vice Cerimoniere
- Presidenti dei Comitati Distrettuali
- Delegati di Zona, Vice Presidenti dei Comitati Distrettuali

C) ORDINE DI CLUB

- Presidente
- Immediato Past Presidente
- Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Censore
- Cerimoniere
- Consigliere
- Past Presidenti (con precedenza inversa all'anzianità di servizio)

2. Ordini delle precedenze del Leo Club

A) ORDINE DISTRETTUALE

- Presidente Distrettuale
- Presidente Distrettuale fuori dal proprio distretto
- Past Presidente Distrettuale
- Vice Presidente Distrettuale
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Delegati del Presidente
- Coordinatori dei Comitati

B) ORDINE DI CLUB

- Presidente

- Immediato Past Presidente
- Vice Presidente
- Segretario
- Tesoriere
- Cerimoniere
- Censore
- Consigliere
- Past Presidenti (con precedenza inversa all'anzianità di servizio)
- Leo Advisor

3. Ordine delle precedenze combinato Leo-Lions

A) PRINCIPI BASE E NORME DI INTERPRETAZIONE

1. tale ordine si applica in ogni manifestazione Leo del Distretto alla quale siano presenti Autorità Lions, Leo, di altri Service Club, Civili, Militari ed Ecclesiastiche.
2. il Governatore Distrettuale Lions è la suprema Autorità Lionistica del Distretto e precede in dignità il Presidente del Distretto Leo.
3. il Chairman è, secondo le disposizioni statutarie, Consigliere con voto consultivo.
4. al Past Governatore, al Segretario, al Vice Governatore del Distretto Lions nonché al Chairman, qualora sia delegato dal Governatore a rappresentarlo, è riservata posizione preminente rispetto alle corrispondenti cariche distrettuali Leo.
5. le rimanenti cariche Lions seguono le corrispondenti cariche Leo.
6. le cariche Lioness Club seguono le corrispondenti cariche Lions e Leo.
7. le Autorità civili, militari ed ecclesiastiche seguono le Autorità Lionistiche e quelle degli altri Service Club. Sono ordinate secondo le disposizioni del Protocollo della Repubblica Italiana.
8. le altre autorità civili, militari ed ecclesiastiche, che siano considerate ospiti d'onore, vanno preposte all'elenco che segue.
9. se nella stessa riunione sono presenti Autorità Lionistiche ed Autorità Civili, Militari e ecclesiastiche, la più alta carica Lionistica sarà posta alla destra del Presidente e l'Autorità di rango più elevato alla sua sinistra.
10. le alte cariche Lionistiche saranno alternate con le Autorità presenti tenendo conto che i posti a destra, alla stessa altezza di quelli di sinistra vanno assegnati con precedenza.
11. nel corso delle Cerimonie ufficiali il Sindaco della Città prende il primo posto accanto alla personalità di più alto rango non Lionistico presente alla Cerimonia.

B) ORDINE DELLE PRECEDENZE

- Governatore Distretto Lions
- Presidente Distrettuale Leo
- Past Governatore, Segretario, Vice Governatore, Chairman delegato a rappresentare il Governatore
- Presidente Distrettuale Leo fuori dal proprio distretto
- Past Presidente Distrettuale Leo
- Vice Presidente Distrettuale Leo
- Segretario Distrettuale Leo
- Tesoriere e Cerimoniere del Distretto Leo
- Tesoriere e Cerimoniere del Distretto Lions
- Delegati del Presidente Distrettuale Leo
- Delegati del Governatore Distrettuale Lions
- Presidente del Leo Club ospitante
- Presidente del Lions Club ospitante
- Altri Presidenti e Segretari Leo
- Altri Presidenti e Segretari Lions
- Presidenti e Segretari di altri Club Service
- Autorità Civili, Militari ed Ecclesiastiche
- Rappresentanti di altre associazioni

4. Preparazione degli incontri

Ricevute le indicazioni sul tipo di incontro da organizzare (meetings con oratore, charter, visite di autorità lionistiche, ingresso di nuovi soci, passaggio delle cariche, ecc. ...) egli si preoccuperà innanzitutto della scelta del luogo più idoneo all'occasione, curandone l'addobbo, il menù, il ricevimento degli ospiti, la preparazione, gli omaggi e i riconoscimenti, dedicando particolare attenzione alla preparazione del tavolo centrale. La disposizione dei posti a tavola infatti è regolata da un preciso ordine di attribuzione in relazione alla carica ricoperta da ogni intervenuto.

5. Disposizione dei tavoli

Nelle occasioni ufficiali i tavoli rotondi sono da preferire a quelli rettangolari: essi consentono una più facile collocazione dei presenti. Evitare che dal tavolo della Presidenza si volgano le spalle ai tavoli oppure che da questi si volgano le spalle a quello della presidenza. E' sufficiente, quando possibile, non completare i tavoli stessi. Lo stesso problema sorge con i tavoli rettangolari; una buona soluzione potrebbe essere quella di sistemarli a spina di pesce.

Al centro del tavolo siederà il Presidente del Club ospitante, se alla riunione saranno presenti sia cariche Lionistiche che autorità civili, religiose o militari, la più alta carica lionistica dovrà sedere alla destra del Presidente, mentre l'ospite d'onore (esempio oratore) o in sua assenza la più alta autorità dello Stato siederà a sua volta a sinistra. Le autorità Lionistiche saranno via via alternate con le altre autorità presenti tenendo conto che i posti di destra alla stessa altezza di quelli di sinistra vanno assegnati con precedenza.

I criteri di precedenza sono stabiliti per i Lions dalla Sede Centrale e per le autorità civili e militari dalla Pubblica Amministrazione (vedi stralcio del protocollo di seguito riportato).

6. Stralcio del Protocollo della Repubblica Italiana

(Estratto dalla circolare 26/12/1950 n. 92019/12840-16 del Presidente del Consiglio dei Ministri")

Categoria I

Presidenti delle due Camere, Presidente del Consiglio dei Ministri, Presidenti della Corte Costituzionale, Cardinali

Categoria II

- Classe 1a. Vice Presidenti delle due Camere, Ministri, Segretari di Stato, Giudici della Corte Costituzionale, Presidente della regione Siciliana in sede
- Classe 2a. Sottosegretario di Stato, Membri degli Uffici di Presidenza delle due Camere.
- Classe 3a. Presidenti delle regioni e delle Assemblee regionali.
- Classe 4a. Primo Presidente della Corte di Cassazione, Presidente del Consiglio di Stato, Procuratore Generale della Corte di Cassazione, Presidente della Corte dei Conti, Avvocato generale dello Stato, Capo di Stato Maggiore della Difesa Presidente del Consiglio Nazionale della economia e del Lavoro.

Categoria III

- Classe 1a. Membri del Parlamento Nazionale.
- Classe 2a. Segretario Generale della Presidenza della Repubblica, Segretari Generali delle due Camere, Presidente della Accademia dei Lincei, Ambasciatori;
- Classe 3a. Vice Presidente delle Assemblee o Consigli regionali Assessori regionali

Categoria IV

- Classe 1a. Presidente del consiglio nazionale delle Ricerche, Capi di Stato maggiore dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica, Presidente del Consiglio Superiore delle Acque, Primi Presidenti e Procuratori Generali delle Corti d'Appello, Presidente del Tribunale Supremo Militare e Procuratore Generale Militare, Presidente di Sezione della Corte di cassazione ed equiparanti, Presidenti di sezione del Consiglio di Stato, Presidenti di sezione e Procuratori Generali della Corte dei Conti Vice Avvocati Generali dello Stato, Prefetti in sede.
- Classe 2a. Presidenti dei Consigli Superiori dei Ministri, segretari generali dei ministri, Capo della Polizia, Generali di Corpo d'Armata delle Università, Ordinario Militare, arcivescovi, Vescovi.
- Classe 3a. Deputati o Consiglieri Regionali in sede.

Considerando che la più alta autorità lionistica e la più alta autorità civile debbono occupare sempre il primo posto a fianco del presidente, in base ai criteri sopra esposti, è buona norma che, per i posti seguenti le cariche sedute a destra del Presidente vengano alternate con le consorti della autorità sedute a sinistra e viceversa.

Al tavolo della Presidenza sarebbe auspicabile, quando possibile, un'alternanza uomo/donna facendo attenzione che non vi sia mai una signora all'estremità del tavolo, eccezione fatta per l'eventuale presenza di un cerimoniere donna. (nel caso di presenza di Lions, la moglie non siederà mai a fianco del marito). Nel tavolo centrale sarà opportuno un segnaposto recante nome e carica dell'intervenuto.

E' importantissimo ricordare che la disposizione a tavola va adeguata con perfetto tempismo ai mutamenti dell'elenco degli invitati, infatti la stretta connessione con cui i posti a tavola sono stabiliti fa sì che la frequentissima circostanza di un'assenza conosciuta all'ultimo momento renda necessario rivoluzionare completamente la distribuzione del tavolo.

Al centro del tavolo verrà collocato il guidoncino del club seguito da quelli delle altre autorità intervenute. Alle spalle del tavolo figurerà il labaro del Club, oltre a quelli dei Distretti Lions, Leo e degli altri Clubs intervenuti. Immediatamente a fianco del Labaro centrale, specialmente in occasioni solenni figureranno la bandiera italiana, quella europea, e quella del Presidente Internazionale.. Vengono lasciate al buon gusto del bravo Cerimoniere la scelta degli opportuni omaggi ad ospiti ed autorità, dei fiori, delle decorazioni per i tavoli e di ogni altro dettaglio.

Condizione delle serate

Dopo il tocco di campana da parte del Presidente, la serata inizia sempre con l'intervento del Cerimoniere, il quale, dopo essersi presentato, inviterà i presenti ad ascoltare in piedi l'inno nazionale, quello europeo e quello del Paese del Presidente Internazionale, gli scopi del Lionismo, le finalità del Leo a seconda della solennità della serata e dei tipo di manifestazione.

Segue poi la presentazione degli ospiti, ricordando che in una serata con oratore, lo si presenta per primo, seguono quindi le autorità Lionistiche partendo da quella di grado superiore (vedi tabella), poi le autorità cittadine e quindi gli invitati con contemporanea menzione dei consorti o accompagnatori. Iniziano poi gli interventi, primo fra tutti, in ogni occasione quello del Presidente del Club ospitante e soltanto il Presidente e la più alta autorità Lionistica, potranno rivolgersi per il saluto alle cariche Lionistiche ed alle autorità presenti.

Secondo la quantità di interventi previsti essi potranno essere ripartiti prima e dopo cena, sempre rispettando l'ordine delle precedenze. L'ordine degli interventi al contrario di quanto accadeva per le presentazioni, parte dalla carica più bassa per arrivare a quella più alta; la serata è sempre conclusa, se presenti, dal Governatore o dal Presidente Distrettuale Leo, dopo i quali non è ammesso più alcun altro intervento. Tra Officers di pari grado interviene per primo l'appartenente al Club più giovane seguito da quelli più anziani (facendo riferimento alla data dalla Charter). Nelle serate esclusivamente Leo è opportuno tuttavia fare intervenire per ultimo il rappresentante dei Lions padrino. Seguono poi le autorità civili; in caso di cerimonie ufficiali il Sindaco della città prende il primo posto accanto al personaggio di più alto rango lionistico, invitato alla cerimonia.

Per ridurre al minimo l'impatto formale, senza però rinunciare alla solennità del cerimoniale, si può allestire in posizione ben visibile un tavolo (completo di microfono), dietro il quale le autorità celebrano la solennità dell'occasione. Una volta terminato il cerimoniale, le autorità stesse, si siederanno ai posti assegnati loro. In questo modo si evita di attrezzare il lungo tavolo della presidenza e delle autorità.

- In particolari circostanze la presentazione degli ospiti può essere fatta prima dell'inno, onde consentire la disposizione completa di tutti i convenuti, prima di tale momento solenne.

- Non far coincidere conferenze od altre manifestazioni in occasione di visite ufficiali dei Governatore dei P. D.
- Spedire al Governatore, ed anche al Segretario ed al Cerimoniere Distrettuale, tutti gli inviti a partecipare alle manifestazioni in genere ed ai meetings, ai quali deve intervenire il Presidente Distrettuale medesimo
- Il Presidente o chi per lui, dovrebbe comunicare e sottoporre preventivamente al Segretario ed al Cerimoniere Distrettuale il programma delle manifestazioni previste per la visita ufficiale al Club del Presidente Distrettuale

Il Cerimoniale

Sono qui riportati gli elementi essenziali delle più importanti Cerimonie Leo.

1. Investitura dei nuovi soci

1. La cerimonia per l'investitura dei nuovi soci Leo può esser tenuta in qualsiasi periodo secondo le esigenze del Club.
2. Sarebbe comunque opportuno che essa coincidesse con la celebrazione della Charter Night.
3. Conduce la Cerimonia il Cerimoniere del Leo Club.
4. Questi, alzandosi al momento convenuto, preferibilmente dopo i discorsi celebrativi, pronuncia le seguenti frasi: "A nome dei Funzionari e dei Soci del Leo Club di... assolvo al gradito compito di dare il benvenuto ai nuovi soci del nostro Club, che sono... (segue il nome, il cognome, se del caso la professione, di ciascun socio entrante, seguito secondo gli usi da quello del socio presentatore)". Terminato l'elenco, il Cerimoniere pronuncia la seguente frase: "Essi si impegnano fino a quando saranno soci ad osservare lo Statuto ed il regolamento, a partecipare con costanza a tutte le riunioni, perseguendo gli interessi del club in ogni sua attività. Essi si impegnano altresì a sviluppare in sé stessi quelle qualità di lealtà e senso del servizio che sempre devono caratterizzare un socio del Leo Club".
5. A questo punto ciascun socio entrante s'accosta nell'ordine in cui è stato chiamato, al tavolo d'onore, ove il Presidente del Club, applicandogli al petto il distintivo e consegnandogli la tessera ed il Certificato d'associazione, lo dichiara socio del Leo Club.
(è facoltativa la dichiarazione d'intenti del nuovo socio)

2. Charter di un Leo Club

Fase Preliminare

Con il conferimento della Charter da parte della sede Centrale solennizzata dalla celebrazione della Charter Night, il Club di nuova istituzione entra ufficialmente a far parte dell' International of Lions Clubs e si inserisce nel Distretto di appartenenza territoriale.

Tale celebrazione costituisce la festa più grande che un Club possa ricordare perché ne segna la nascita ufficiale. Annualmente, la Charter Night deve essere ricordata con una degna manifestazione sottolineata da una larga partecipazione di Leo, anche della Circostrizione e del Distretto. Da ciò si deduce che la cerimonia debba essere curata in ogni dettaglio: essa richiede una meticolosa preparazione. L'invito deve giungere per tempo ed essere ben curato nella veste tipografica, indicando il profilo della serata (cravatta nera = smoking; abito scuro = giacca scura;). Va inviato anche agli Officers Distrettuali ed ai Clubs limitrofi, nonché alle più vicine autorità Lions ed alle altre associazioni. Davanti al posto del Presidente va sistemato il guidoncino del Club, e davanti al Presidente Distrettuale, se presente, quello del Distretto, entrambi su apposite aste di sostegno. Dietro il tavolo d'onore, alle spalle del Presidente, il Labaro del Club accanto al quale verrà messo quello del Distretto. Accanto al tavolo d'onore dovrà sistemarsi il Cerimoniere. Davanti al tavolo d'onore andrà sistemato un altro tavolo, sul quale andrà sistemata la Charter al momento della firma di soci.

Prima parte

Il Cerimoniere Distrettuale si presenta, porge ai convenuti il saluto a nome del Presidente Distrettuale e del suo staff e ringrazia il nuovo Club per l'ospitalità ed illustra brevemente il significato e l'importanza della cerimonia che vuol segnare l'inizio della vita del Club Leo. Invita tutti ad alzarsi in piedi e dopo l'inno nazionale, da lettura delle Finalità del Leo Club e del Codice dell'Etica Lionistica. Successivamente fa sedere i convenuti, dà lettura dei messaggi augurali pervenuti, legge il testo della Charter ed invita uno ad uno i soci fondatori al tavolo per apporre la loro firma sulla Charter, chiamando per primi i componenti del Consiglio Direttivo sulla base della lista fornita dal Cerimoniere del Club. A questo punto la Charter è un documento ufficiale: il Presidente Distrettuale la consegna al Presidente del nuovo Club assieme alla campana ed al martello, simboli dell'autorità del Presidente, mentre nella sala risuonano le note dell'inno di Mameli e gli astanti applaudono in piedi. Termina così la prima parte della cerimonia, ed il Presidente Distrettuale invita il Presidente di Club a dare il primo tocco di campana, a significare l'inizio della vita del Club.

Seconda parte

Essa comprende i vari interventi ed è perizia ed esperienza del Cerimoniere Distrettuale ridurre gli stessi all'indispensabile, senza compiere spiacevoli omissioni ma anche senza indulgere in inutili reiterazioni. Egli inviterà al microfono i vari oratori, li presenterà agli intervenuti precisando la loro qualifica e alla fine dell'intervento sarà sua premura ringraziarli. Inviterà nell'ordine: Presidente Lions Club Sponsor, Presidente nuovo Leo Club, Autorità civili, militari e religiose, i rappresentanti dei Club Service intervenuti, il Presidente di un Club della Circostrizione in rappresentanza di tutti gli altri, Coordinatore di Circostrizione Leo. Conclude la serie degli interventi il Presidente Distrettuale. Generalmente vengono offerti omaggi alle signorine, ed omaggi floreali alle compagne/consorti del Presidente Distrettuale e delle maggiori autorità presenti. Vengono anche scambiati i guidoncini tra i Presidenti dei Club presenti, il brindisi augurale concluderà la cerimonia al suono della campana. E' consuetudine solennizzare la serata con un Service che qualifichi il Club e lo segnali alla comunità in cui vive.

3. Insediamento dei funzionari Leo

Non sempre coincide con la celebrazione della Charter Night, ma qualora dovesse coincidere, si darà luogo all'insediamento dei Funzionari subito dopo l'ingresso dei nuovi soci. Conduce la cerimonia il Cerimoniere del Leo Club. Questi, alzandosi, pronuncia le seguenti parole " Ho il piacere di presentarvi i Funzionari del Leo Club per l'anno sociale 199...199... (segue l'elenco del nuovo direttivo)". Successivamente dà lettura delle eventuali commissioni elencandone i componenti.

Il Cerimoniere o il Presidente in carica pronuncia le seguenti parole: "A loro va il nostro augurio e la nostra fiducia, certi che assolveranno scrupolosamente i doveri imposti dalle loro cariche nello svolgimento dell'opera di servizio." Il Presidente del Leo Club, comunica infine il nome del Leo Advisor subentrante o confermato.

4. Assemblee e conferenze distrettuali

A) Cerimonia di apertura

- Disposte le Autorità Leo e Lions nonché gli eventuali ospiti (secondo l'ordine delle precedenze riportate) al tavolo d'onore e nelle prime file della sala, il Cerimoniere Distrettuale si alza, prendendo eventualmente posto nel palchetto collocato alla sinistra del tavolo d'onore, e pronunzia le seguenti frasi: "Quale Cerimoniere del Distretto Leo 108.....ho il piacere e l'onore di dichiarare aperta la (prima e seconda Assemblea ovvero la Conferenza Distrettuale) per l'anno sociale 19.. / 19.., ospitata ed organizzata dal Leo Club di..... Sono presenti all'apertura dei lavori assembleari..... (segue l'elenco delle autorità presenti secondo l'ordine delle precedenze combinate Leo-Lions International)".
- Terminato l'elenco delle autorità presenti, il cerimoniere dà lettura dei principi fondamentali del Lions International, raccolti nel Codice dell'Etica Lionistica. Dà quindi lettura degli Scopi e delle Finalità del Leo Club.
- Seguono i saluti, ovvero i discorsi introduttivi delle seguenti Autorità (presentate ogni volta dal Cerimoniere con la frase: "Prende ora la parola... ") in quest'ordine: Presidente del Lions Club ospitante o del Chairman, Presidente del Leo Club ospitante, Presidente Distrettuale Leo, Governatore Distrettuale Lions.
- Il Cerimoniere dà lettura dell'ordine del giorno e del programma dei lavori.

B) Conduzione dei Lavori

- Il Cerimoniere Distrettuale dà lettura dell'ordine del giorno all'inizio di ogni nuova sessione dei lavori.
- Annota le richieste d'intervento e chiama a parlare i richiedenti secondo il loro turno.
- Può essere delegato dal Presidente Distrettuale a funzioni di moderatore e di Segretario, in assenza di quest'ultimo.
- Coadiuvato il Segretario nelle procedure elettorali precedendo eventualmente alla chiamata degli elettori e/o alla consegna delle schede.

c) Chiusura

- Al termine dei lavori assembleari il Cerimoniere potrà dare lettura dell'elenco delle personalità Leo e Lions presenti durante l'intero svolgimento dei lavori.

5. Visita ufficiale del Presidente Distrettuale

La visita del PD costituisce un momento particolare per la vita di club.

E' l'incontro attraverso il quale egli ha modo di rendersi conto di persona delle attività del Club e di dare suggerimenti atti a meglio realizzare i vari programmi del Club stesso.

L'incontro dovrebbe iniziare con l'incontro del PD con il Consiglio Direttivo per proseguire con il meeting alla presenza di tutti i soci.

La conduzione della serata è di pertinenza del Cerimoniere del Club, previo accordo con il Cerimoniere Distrettuale. Si tratta di una serata ufficiale e quindi è necessario seguire strettamente il cerimoniale.

Istruzioni:

Dopo il battito della campana (da parte del Presidente di Club) il Cerimoniere si alzerà e dirà: "Quale Cerimoniere del Leo Club..... vi prego ora di alzarvi in piedi per l'ascolto degli inni e per la lettura del codice dell'etica lionistica e delle finalità del Leo Club

(vengono suonati gli inni)

(lettura degli scopi)

Potete ora sedervi.

Passo ora la parola al Presidente del nostro Club (quest'ultimo la passerà poi al Presidente Distrettuale)".

La conviviale si concluderà con lo scambio dei guidoncini.

E' uso che il Club, in occasione della visita del Presidente Distrettuale, faccia a quest'ultimo un presente in segno di stima e come riconoscimento per il lavoro che sta svolgendo a nome di tutti i Clubs.

La visita del Presidente Distrettuale non deve coincidere con altre manifestazioni od iniziative del Club, ad eccezione della cerimonia di ammissione di un socio.

Sarà cura del Cerimoniere del Club predisporre accuratamente la posizione degli ospiti al tavolo di presidenza, provvedendo per tempo ad esporre i segnaposti e dovrà avere cura che dietro il posto del Presidente trovino degna collocazione il guidone del Club e possibilmente le bandiere italiana, europea e del Presidente internazionale.

Quando è presente il PD, nessun altro potrà prendere la parola dopo di lui.

La chiusura del meeting spetta comunque al Presidente del Club.

6. Gli inni

Gli inni dovranno essere suonati nel seguente ordine:

1. inno del Presidente Internazionale in carica
2. inno Europeo
3. Inno Italiano

Esiste anche l'inno Leo che, seppure non obbligatorio, sarebbe opportuno avere.

7. Le bandiere

Le bandiere sono:

1. bandiera del Paese del Presidente Internazionale
2. bandiera Europea
3. bandiera Italiana

Nel caso si abbiano solo due bandiere (italiana ed una delle due precedenti), la bandiera italiana sarà collocata a destra.

Nel caso delle tre bandiere, quella italiana va collocata al centro, quella del Paese del Presidente Internazionale a destra e l'Europea a sinistra.

8. Forma degli inviti e delle altre pubblicazioni

A) Formato e caratteri

Gli inviti alle manifestazioni Leo vanno scritti preferibilmente su cartoncini bianchi o avorio con inchiostro scuro (nero, blu o grigio) in caratteri sobri e leggibili su una sola facciata.

B) Intestazioni

1. Lo stemma Leo, di piccole dimensioni, accompagnato eventualmente dalla scritta Leadership Experience Opportunity va posto di preferenza in alto, al centro.
2. Seguono le scritte:

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUB

LEO CLUB DI

DISTRETTO 108ITALY

(per le manifestazioni del singolo club)

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUB

DISTRETTO 108ITALY

ANNO SOCIALE 19 19....

(per le manifestazioni distrettuali)

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUB

LEO CLUB DI..... / LEO CLUB DI.....

(in ordine alfabetico)

DISTRETTO 108ITALY

(per gli intermeetings)

L'Addetto Stampa

Punti essenziali dell'attività dell'Addetto Stampa

Come al segretario spetta il ruolo di gestire l'informazione "funzionale", così all'Addetto Stampa è affidato il compito di fornire informazioni sulla vita e le attività dei Club a chi ne sta al di fuori. Lo spazio che un efficiente Addetto Stampa otterrà dagli organi di informazione rappresenta spesso l'unica occasione per far conoscere all'esterno l'attività e l'impegno dei Club sia nei confronti delle proprie realtà locali che verso gli altri componenti l'organizzazione Lionistica. L'esperienza ha insegnato che il percorso più efficiente per ottenere articoli sui giornali, è quello della conoscenza. I più facili da ottenere, sono gli spazi nei talk show radiofonici.

1. Attività di informazione

Prima di ogni significativa manifestazione del Club (Meetings con oratore, Charter, convegni, Services, Feste, Intermeetings, Passaggio delle cariche ecc ...) preparerà, in stretto contatto con il Consiglio Direttivo un comunicato stampa contenente una breve presentazione dando particolare rilievo al significato della manifestazione ed agli eventuali ospiti o relatori, oltretutto, ovviamente, al luogo, alla data, ed all'ora dell'incontro. All'inizio dell'anno sociale l'Addetto Stampa dovrà prendere contatti con gli organi dell'informazione locale per concordare modi e tempi della collaborazione. Alle riunioni di interesse generale potranno essere, ed è buona norma, invitare giornalisti ed operatori radiotelevisivi ai quali l'Addetto Stampa fornirà tutte le informazioni e spiegazioni del caso.

A conclusione di ogni manifestazione l'Addetto Stampa invierà alla rivista distrettuale Leo e anche Lions un breve articolo, corredandolo ove possibile con materiale fotografico.

2. Attività di opinione

Il compito dell'Addetto Stampa non si esaurisce con la stesura di comunicati e relazioni ma dovrà tendere a suscitare riflessioni e dibattiti sulle questioni di volta in volta affrontate e sul loro significato in rapporto all'etica Lionistica. Dovrà inoltre promuovere presso i soci del proprio Club l'interesse ad esprimere il proprio punto di vista e le proprie riflessioni attraverso lettere ed articoli e farsi il tramite per le varie riviste lionistiche. Si ricorda che sarà necessaria la sua collaborazione con il Segretario per la redazione di eventuali fogli notizie o giornalini all'interno dei Club.

3. Archivio e rassegna stampa

L'Addetto Stampa conserverà copia di ogni articolo e comunicato, nonché copia delle riviste che ne riportino la pubblicazione avendo cura di inviarne copia al responsabile dell'Archivio Storico del Distretto (Segreteria Distrettuale).

L'Addetto Stampa è colui che ha il compito di veicolare all'esterno della realtà Leo le attività del proprio distretto/club. Quindi non è, di principio, il corrispondente/collaboratore delle varie riviste interne. E purtroppo questa coincidenza di ruoli riduce le occasioni di visibilità per i distretti e i singoli clubs.

Strumenti

Nel suo lavoro l'Addetto Stampa si serve di tre strumenti fondamentali:

1. il Comunicato Stampa
2. la Conferenza Stampa
3. la Rassegna Stampa

Prima di passare ad una breve analisi degli strumenti è necessario puntualizzare che per l'addetto stampa è fondamentale crearsi una serie di contatti all'interno delle varie redazioni giornalistiche: deve avere almeno un giornalista di riferimento in ogni testata, questo per poter contare su di un continuo rapporto che in molti casi risulta determinante per la sua attività. Inoltre l'addetto stampa deve possedere un indirizzario aggiornato, con relativi fax, delle varie testate - sia della carta stampata, che radio televisive, nonché delle varie agenzie di stampa (ANSA, AGI, etc.) - della propria zona di competenza, e degli eventuali corrispondenti di testate nazionali sia televisive, radiofoniche che della carta stampata.

1. Il Comunicato Stampa

Il Comunicato stampa è lo strumento basilare dell'addetto stampa. Non è l'articolo che deve essere pubblicato! E' l'insieme di notizie che riguardano l'evento che si vuole far conoscere. Deve essere il più semplice possibile, essenziale. Non deve essere eccessivamente lungo, l'ideale sarebbe una sola cartella (cioè 58 battute per 30 righe), è deve rispondere alla regola d'oro del giornalismo : chi?, cosa ?, dove?, quando?, perché?. Tutto questo perché il comunicato stampa è il punto di partenza del lavoro del giornalista che, eventualmente, si informerà dall'addetto stampa per ulteriori dettagli. E' consigliabile concludere il comunicato con la supplica di rito: "con preghiera di pubblicazione".

E' da ricordare che l'utilizzo della denominazione "Addetto stampa" è riservata ai soli iscritti all'Ordine dei Giornalisti, tutti gli altri possono liberamente usare altre etichette (es. " resp. relazioni esterne", "resp. servizio stampa' , etc.). Una volta pronto il comunicato stampa, che deve essere su carta intestata del distretto/club e deve riportare l'indirizzo e i numeri telefonici dell'addetto stampa, viene inviato via fax alle varie testate, magari all'attenzione del proprio referente, almeno una decina di giorni prima dell'evento oggetto del comunicato. Bisogna ripetere il lancio dopo alcuni giorni, comunque, almeno due giorni prima dell'evento. Non bisogna mai dimenticare le agenzie di stampa di cui esistono uffici in tutti i capoluoghi di regione e corrispondenti in tutti i capoluoghi di provincia.

2. La Conferenza Stampa

La Conferenza stampa è un appuntamento ufficiale attraverso il quale il distretto\club incontra i rappresentanti della stampa.

E' da utilizzare unicamente per manifestazioni importanti, alle quali si vuole dare molto risalto. La Conferenza Stampa deve essere convocata, tramite invito, almeno dieci giorni prima. E' consigliabile ripetere l'invito due o tre giorni prima.

Normalmente le conferenze si svolgono verso le 11 di mattina, presso un'albergo. Alla conferenza devono partecipare il Presidente del distretto\club, i componenti del direttivo, il rappresentante dell'associazione per\con la quale si organizza la manifestazione e i rappresentati degli eventuali sponsor. Sarà compito del Presidente del distretto/club gestire la conferenza, che si apre con la presentazione dell'avvenimento, e si conclude con le eventuali domande dei giornalisti e dei presenti.

L'addetto stampa deve preparare una cartella stampa, all'interno della quale oltre ai comunicati stampa riguardanti la manifestazione, dovrà inserire una breve presentazione del Leo Club, dell'associazione beneficiaria, del materiale fotografico attinente ed eventualmente del materiale informativo degli sponsor. E' consigliabile predisporre sempre un piccolo buffet e, se si vuole dare molta importanza alla conferenza, agli eventuali ospiti\testimonial, si può prevedere anche il pranzo.

3. La Rassegna Stampa

La rassegna stampa ha molta importanza per il distretto/club. Non è altro che la raccolta ordinata di tutti gli articoli pubblicati sul distretto/club. E' importante sia come memoria storica del sodalizio sia come mezzo nella ricerca degli sponsor poichè testimonia la visibilità di cui gode il distretto/club. Oltre agli articoli pubblicati è consigliabile che l'addetto stampa abbia cura di costituire un archivio fotografico.

Il Revisore dei Conti

Deve agire in stretta collaborazione con il Tesoriere coadiuvandolo nelle sue funzioni e soprattutto svolgendo una importantissima attività di controllo del suo operato.

Tale controllo concerne sia l'aspetto formale e contabile che la rispondenza di ogni singola operazione allo statuto ed il regolamento del Club nonché alle delibere del Consiglio Direttivo.

E' invece esclusa ogni considerazione di merito o di opportunità, rimanendo sempre il Consiglio direttivo l'unica sede per tale valutazione.

Il Revisore dei Conti ha facoltà di prendere visione in qualsiasi momento dei documenti contabili e relaziona il consiglio direttivo sulle eventuali irregolarità rilevate.

Riscontrata la piena regolarità del bilancio del Club, egli dovrà apporre la propria firma accanto a quella del Tesoriere.

In caso di contestazione egli può rifiutarsi di firmare il bilancio sottoponendo le sue osservazioni al Consiglio Direttivo.

I Consiglieri

Ove il regolamento prevede l'elezione di Consiglieri in rapporto proporzionale al numero dei soci, può accadere che, esaurita l'attribuzione delle cariche tipiche fin qui esaminate, rimanga ancora la disponibilità di qualche consigliere eletto. Costoro fanno parte del Consiglio Direttivo con diritto al voto al pari degli altri membri, ad essi viene solitamente attribuito l'incarico di Presidenti di comitato e possono, inoltre, essere delegati dal Presidente allo svolgimento di altre attività o funzioni.

Va per inciso ricordato che, per avere un Consiglio Direttivo deliberante è sufficiente la presenza del Presidente o Vice Presidente e di tre consiglieri.

Rapporti con i Lions

Il Leo Advisor

Il Leo Advisor o 'Consigliere' di Leo Club, socio del Lions Club padrino, ha la responsabilità di guidare e consigliare i Soci del Leo Club. Tale ruolo gli compete per delega del Lions Club padrino di cui il Leo Club è un "programma" come stabilito durante la Convention di Chicago nel 1967, cinquantenario della fondazione del Lions Clubs International. Il Leo Advisor, operando strettamente con il Presidente del Leo Club, gioca un ruolo dirigenziale di rara sensibilità: egli deve rappresentare per le generazioni più giovani l'ideale del servizio assistenziale a favore della comunità e del Lionismo. Viene delegato annualmente dal Lions Club padrino e può essere riconfermato, tenendo sempre presenti i seguenti requisiti:

1. Sapere che cos'è un Leo Club e come funziona
2. Servire da stimolo ai soci del Leo Club
3. Essere un buon ascoltatore
4. Promuovere dei buoni rapporti collaborativi fra i Leo ed il Lions Club padrino.
5. Offrire guida con l'esempio personale
6. Esortare il Presidente e gli altri Officers del Leo Club affinché assolvano con diligenza i loro compiti

Considerando che i Leo hanno bisogno di un Consigliere e di Lions padrini che abbiano una fede duratura nella capacità giovanili, le mansioni del Leo Advisor sono:

1. Assistere gli Officers ed i soci di Leo Club a svolgere le loro mansioni, fare tesoro delle loro esperienze e riconoscere le opportunità che si presentano loro. Studiare attentamente i progetti elaborati dai Leo prima di consigliare.

2. Saper individuare i fattori che potranno servire a motivare un Leo Club. Comprendere i bisogni dei giovani ed in particolar modo l'importanza di esser da loro ben accetti. Consigliare, essere molto comprensivo e sapere come esporre le proprie idee senza peraltro cercare di imporle.
3. Conoscere lo Statuto Tipo e regolamento del Leo Club. Ascoltare i Leo e sapere come consigliarli e aiutarli a prendere le giuste decisioni.
4. Fungere da collegamento tra il Lions Club padrino ed il Leo Club e mantenere il Lions Club informato circa le attività e la vitalità del Leo Club. Adoperarsi perché i Leo ed i Lions collaborino in armonia.
5. Essere d'esempio per i Leo ed aiutarli a veder i lati umanitari delle loro attività di servizio.

Il Leo Advisor frequenta regolarmente le riunioni di Leo Club e, anche se la conduzione del Club non è di sua pertinenza (ma degli Officers Leo), non deve esimersi dal formulare i consigli necessari.

Protocollo Rapporti Lions-Leo

La Commissione Multidistrettuale per la Gioventù - Pres. PDG Mauro Bellavista, Segr. Gianfranco Grimaldi, con i DG addetti Carla Mercante e U. Lupattelli - ha presentato al 45° Congresso Nazionale Lions un interessante protocollo, concordato e redatto in collaborazione con alcuni Leo (Silvia Vaccari, Gianluigi Morlini, Barbara Pozzi) che fa il punto sui rapporti Lions-Leo e affida una serie di raccomandazioni che progressivamente dovranno trovare attuazione negli statuti e regolamenti dei distretti e dei club. Ciò dovrebbe sviluppare maggiormente il processo integrativo fra il mondo Lions e Leo che pur nella diversità di età deve trovare quella capacità di sviluppare attività di servizio differenziate e coerenti.

Giorno 6 febbraio 1999, il consiglio del Multidistretto Leo 108 Italy presieduto da Marco Sciuto, nel corso dello svolgimento dei lavori, ha deliberato favorevolmente e all'unanimità per l'inserimento del "Protocollo Rapporti Lions-Leo" all'interno del proprio annuario.

Elaborato dalla Commissione Gioventù e rielaborato dal Consiglio dei Chairman del Multidistretto 108 Italy per un sempre migliore rapporto Leo-Lions

1. I soci possono essere effettivi ed aggregati; per questi ultimi lo status riferito a particolari circostanze dovrà essere verificato ogni sei mesi dal Consiglio Direttivo dei Leo Club.
2. Il Leo Advisor comunicherà al comitato soci del Lions Club padrino il nome ed il curriculum dei Leo che abbiano raggiunto il 27° anno di età. Il comitato soci, pur nel rispetto delle norme vigenti per l'ammissione a socio Lion, valuterà autonomamente il curriculum (tempo di appartenenza, cariche ricoperte, service svolti, comportamento, studi effettuati e/o in corso, attività lavorative ancorché in fase di avvio, militanza in associazioni a sfondo sociale e di volontariato) onde favorire l'ingresso nel Club padrino o in un altro Club. Particolare riguardo dovrà essere rivolto verso i Leo di militanza di almeno cinque anni e che abbiano ricoperto la carica di Presidente di Club e/o di Distretto Leo.
3. Si auspica che ogni anno il Club Lions svolga un service congiunto con il proprio Leo Club, delegandone l'effettuazione ad un comitato congiunto e favorendone la massima compartecipazione.
4. Si auspica che il Lions Club padrino si assuma le spese relative al contributo annuale per ciascun socio Leo nella misura annualmente determinata dalla Sede Centrale e possa effettuare ogni altra contribuzione ritenuta utile ed opportuna.
5. Si auspica la presenza del Leo Club o di un suo delegato alle riunioni del Lions Club sponsor. Sulle materie concernenti i Leo avrà voto consultivo.
6. Si auspica che ogni anno almeno un meeting congiunto venga dedicato ai rapporti tra il Lions Club e quello Leo.
7. Si auspica la partecipazione attiva dei Presidenti dei Leo Club alle riunioni di Zona, di Circostrizione e ai Congressi Lions.
8. Il Presidente Distrettuale Leo partecipa alle riunioni del Gabinetto Distrettuale allargato con facoltà di parola e voto consultivo sulle materie concernenti i Leo. Partecipa al Congresso e alle iniziative Distrettuali con facoltà di parola sulle materie attinenti i Leo. Il Presidente Distrettuale Leo, nei vari congressi cui parteciperà, relazionerà sull'attività Distrettuale.
9. I Governatori Distrettuali dovranno favorire la partecipazione dei Leo alla vita Distrettuale, anche con adeguato sostegno economico.
10. Il Presidente Multidistrettuale Leo parteciperà al congresso Nazionale Lions con facoltà di parola nelle materie attinenti i Leo. Relazionerà il Congresso su quanto realizzato nel Multidistretto Leo.
11. Il Consiglio dei Governatori favorirà la partecipazione dei Leo alle iniziative Nazionali ed Internazionali con adeguato sostegno economico da fissare di volta in volta sulla base di dettagliati preventivi.
12. Il Presidente Lions ed il Presidente Leo concordano la nomina del Leo Advisor. Se ne raccomanda la individuazione tra persone di ampie disponibilità ed esperienze del mondo giovanile. Parimenti il Leo Club dovrà coinvolgere il Leo Advisor in tutte le attività compresa la gestione del Club. Egli avrà voto consultivo. Il Leo Advisor dovrà essere invitato al Consiglio Direttivo del Lions Club.
13. Il Governatore Distrettuale ed il Presidente Distrettuale Leo concorderanno la nomina del Chairman Distrettuale Leo, scelto fra le persone di ampie disponibilità ed esperienza del mondo giovanile.
14. Il Chairman Distrettuale Leo dovrebbe rimanere in carica per un periodo di tre anni, non immediatamente rinnovabile. Nell'ultimo anno del suo mandato dovrebbe essere affiancato dal suo successore.
15. Si auspica che nel mese di ottobre di ogni anno si svolga un incontro a livello Nazionale, cui parteciperanno i Chairman Distrettuali Leo, i Presidenti Multidistrettuale Leo e il Presidente per la Commissione Multidistrettuale per la gioventù. Tale incontro sarà presieduto dal Governatore addetto ai Leo e dovrà favorire una sempre maggiore armonizzazione delle politiche concernenti i Leo adottate dai Distretti ed uno scambio di conoscenze sulle attività svolte.
16. La visita del Governatore al Club padrino dovrà essere estesa anche al Leo Club.
17. In tutte le manifestazioni ufficiali di Club, Distretto e Multidistretto si auspica l'esposizione del corrispondente labaro Leo, affiancato a quello Lions. Parimenti sarà suonato l'inno Leo e data lettura delle finalità del Leo Club.
18. La procedura di investitura dei soci Leo dovrà svolgersi secondo quanto previsto dal manuale Leo 16, edito in versione Italiana dalla Sede Centrale, da far reperire da tutti i Leo Advisor.

19. Si auspica che il primo sabato di dicembre di ogni anno venga proclamato a livello Multidistrettuale quale "Giornata del Leo" con iniziative svolte contemporaneamente su tutto il territorio nazionale.

Si auspica che quanto oggetto della presente risoluzione, possa trovare accoglienza all'interno della nostra Associazione, al fine di un migliore rapporto Leo-Lions.

**Metodologia di Patrocinio di un nuovo Club Leo
Indicata dalla Sede Centrale di Oak-Brook**

Procedimento e fasi di patrocinio

Prima fase

Fissare una o due riunioni con il Lions Club che vuole patrocinare un nuovo Leo Club durante la quale spiegare che cos'è un Club Leo e i conseguenti benefici alla comunità e al Lionismo.

Approvazione

Un Leo Club viene sponsorizzato da un Lions Club ed autorizzato dal rispettivo Consiglio Direttivo. I Leo Club operano ovunque nella comunità. Ma quando un Lions Club intende patrocinare un Leo Club in collaborazione con un istituto scolastico, sia il Leo Club che le sue attività ed i suoi progetti nell'ambito della scuola, sono sottostanti all'approvazione delle autorità scolastiche. Tale Leo Club dovrebbe avere un consigliere del corpo docente.

Comitato Leo

Sia che il Leo Club sia in una scuola che no, il Presidente del Lions Club dovrebbe nominare un minimo di tre Lions quali componenti del Comitato Consultivo Leo Club, il quale sarà responsabile per la supervisione del Leo Club. Anche il presidente del comitato dovrebbe servire nella mansione di Consigliere Leo e dovrebbe possedere le qualifiche necessarie per lavorare con i giovani. Il comitato dovrebbe mettersi a conoscenza delle norme e procedure che concernono i Leo.

Affiliazione

Possono affiliarsi ad un Leo Club tutti i giovani dotati di ottima morale e desiderosi di servire, ma non appartenenti ad altri clubs assistenziali analoghi (es. Rotaract.....). I nomi per gli aspiranti soci potranno trovarsi negli elenchi di studenti qualificati, oppure fra i figli di Lions o amici Lions. Invitare poi gli aspiranti soci ad una riunione per far loro conoscere gli scopi e le finalità del Leo Club, le qualifiche ed i compiti che comportano l'affiliazione, i rapporti che dovranno intercorrere con il Lions Club padrino ed il raggio delle attività contemplate dal Leo Club. Poi, dovrete distribuire i moduli domanda di affiliazione e le cartelle informali a voi inviati dal Lions Clubs International. Favorire interventi da parte degli aspiranti. Sebbene un Leo Club possa avere inizio con un qualsiasi numero di soci, tuttavia, prima di programmare una Riunione Organizzativa, si consiglia di avere un minimo di 10 o 15 giovani interessati. Quando il numero degli interessati è sufficiente a giustificare la riunione organizzativa, allora fissarne la data e l'orario a breve.

Organizzazione

Alla Riunione Organizzativa, si dovrà spiegare e fare adottare lo Statuto Tipo e Regolamento di un Leo Club. (NB: Lo Statuto, come approvato dal Consiglio di Amministrazione Internazionale non può essere alterato; il Regolamento, invece può venire modificato onde adeguarlo alle condizioni locali, previa approvazione dell'Assemblea Comitato del Leo Club)

A seguito dell'adozione dello Statuto:

- vengono eletti gli Officers;
- vengono stabiliti i contributi e le quote da versare (l'entità dovrebbe essere nominale ma sufficiente a coprire le spese amministrative del Leo Club);
- vengono determinati orario e luogo di riunione;
- viene completato e firmato il Rapporto Organizzativo Ufficiale- (Leo 51) .

La copia originale del Rapporto Organizzativo viene inviata al Lions Clubs International, assieme alle quote per i nuovi soci, il tutto a significare ufficialmente l'organizzazione del Leo Club e come domanda per il Certificato di Organizzazione (Charter).

Insedimento

Non appena in possesso del Certificato di Organizzazione (Charter) e delle cartelle per i nuovi soci, il Comitato Consultivo e l'Officer del Leo Club dovrebbero programmare la Serata di Insediamento Ufficiale (Charter Night) nella quale viene consegnato il Certificato di Organizzazione (Charter) e vengono presentati i soci e gli Officers.

Direttive Suppletive

- Due o più Lions Club hanno la facoltà di patrocinare un solo Leo Club con l'approvazione del Governatore Distrettuale o del Consiglio di Amministrazione Internazionale, o di ambedue gli organi.
- Un singolo Lions Club ha la facoltà di patrocinare più di un Leo Club.
- La sponsorizzazione di un Leo Club dovrà avvenire per patrocinio di un Lions Club i cui limiti territoriali includano, totalmente o parzialmente, l'area dove i soci Leo siano residenti, studino o lavorino. Il Consiglio di Amministrazione Internazionale ha la facoltà di approvare l'organizzazione di un Leo Club al di là dei confini territoriali del Lions Club.
- Nessuna porzione delle spese sostenute dagli Officers di un Leo Club o per riunioni di Leo Club, o gruppi di Leo Club, sarà a carico del Lions Clubs International.
- Il Comitato Consultivo del Leo Club dovrebbe assicurarsi che annualmente vengano inviati al Lions Clubs International l'elenco dei soci e degli Officers e le quote come richiesto dalle regole.
- Le quote associative e gli addebiti per merce Leo dovrebbero essere pagati tramite il conto del Lions Club padrino. Il Leo Club, a sua volta, potrà rimborsare il Lions Club padrino per tali addebiti.

Contributi e tasse di un Leo Club

1. Tassa Annuale per Sponsorizzazione di Leo Club

La tassa annuale per il patrocinio di un Leo Club, nell'ammontare di circa \$80,00 USA o equivalente in lire, verrà addebitata quale importo fisso al Lions club sponsor, indipendentemente dal numero dei soci del Leo Club. Per delibera del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, entrata in vigore primo luglio 1982, la tassa annuale di un nuovo Leo

Club verrà addebitata solo per il rimanente trimestre(i) dell'anno fiscale e non per quello durante il quale il Leo Club è stato organizzato.

Di conseguenza, se il Leo Club è organizzato durante:

Luglio-Agosto-Settembre	dovrà pagare 3/4 della tazza annuale
Ottobre-Nov.-Dicembre	dovrà pagare 1/2 della tazza annuale
Gennaio-Feb.-Marzo	dovrà pagare 1/4 della tazza annuale
Aprile-Maggio-Giugno	non dovrà pagare alcuna tazza

La data d'organizzazione del Leo Club sarà quella in cui il club viene registrato presso la Sede Centrale.

2. Quota di Ammissione per Nuovo Socio di Leo Club

Il Lions Club padrino dovrà versare al Lions Clubs International una somma pari a circa USA \$4,0 per ogni socio iniziale del Leo Club e per ogni nuovo socio ammesso in seguito, per sopperire alle spese organizzative della Sede Centrale e per materiale vario, come distintivi, tessere ed altri articoli contenuti nella Cartella per Nuovo Socio Leo. Il Leo Club potrà rimborsare al Lions Club sponsor le quote di ammissione o il Lions Club sponsor potrà assumerselo usufruendo del proprio fondo attività o di quello amministrativo.

3. Quota per l'organizzazione di un Leo Club

La quota di USA \$80,00 viene addebitata una sola volta quando un Lions Club sponsorizza un nuovo Leo Club. La quota serve a sopperire alle spese del Certificato di organizzazione, materiale per il Lions Club sponsor, cartelle per i funzionari del nuovo Leo club, 20 cartelle per nuovi soci Leo corredate dai distintivi e delle tessere associative, e le quote di ammissione per 20 nuovi soci di Leo Club. Nel caso in cui il nuovo Leo Club avesse più di 20 soci iniziali, è possibile ordinare altre cartelle per nuovi soci Leo dietro versamento del dovuto importo della tazza di ammissione. L'importo della tazza per l'organizzazione di un nuovo Leo Club potrà essere versato al momento in cui si presenta la domanda di certificazione o, se si preferisce, la Sede Centrale potrà addebitare l'importo dovuto al Lions Club Sponsor. La quota potrà essere pagata con il fondo del Lions Club per le attività o con quello amministrativo.

Che cosa è il Service?

Il Service è la ragione d'essere dell'associazione e lo scopo del Lionismo

Il Service trae le sue origini:

- dagli scopi del Lionismo
- dalle motivazioni personali
- dal Codice dell'Etica Lionistica
- dalle motivazioni di impegno sui problemi
- dalle motivazioni della comunità

Il Service, è lo scopo del Lionismo, la stessa ragion d'essere dell'associazione. Attraverso il Service, il Leo acquisisce l'Experience e sviluppa la Leadership e per questi motivi il Service deve rivestire un ruolo centrale nella vita associativa di un Leo Club.

L'assemblea del Club è la sede ove un Service deve nascere, crescere ed arrivare al suo compimento, attraverso l'impegno e le capacità di tutti i soci, ciascuno dei quali deve contribuire al massimo delle proprie possibilità.

Il Presidente è il gestore del Club, ma è il Club intero ad essere l'artefice del Service. E' fondamentale che il Service veda l'impegno del socio Leo in prima persona: il Lionismo non si prefigge interventi di semplice elargizione.

Un Club può portare avanti diversi Services contemporaneamente, solo se dispone le risorse necessarie e se è organizzato e coordinato in maniera efficiente (attraverso i comitati).

Di seguito sono riportati vari tipi di Service, che si differenziano tra loro per estensione territoriale.

Service di Club

E' un Service progettato o replicato da un solo Club. Si auspica che il Service venga sostenuto e condiviso da tutti i soci del Club stesso, poichè ad essi sarà demandata la sua concreta realizzazione.

Service di più Club.

E' un Service che riguarda una problematica che è comune denominatore dei Clubs che si uniscono. I casi possono essere due:

- più Club che operano ciascuno nel proprio territorio con lo stesso programma di attuazione di un progetto di Service comune. In questo caso l'azione coordinata di più Club non può che giovare rendendo più incisivo l'intervento e dando maggior risonanza all'iniziativa.
- più Club che operano assieme per una attività i cui beneficiari o il luogo di attuazione appartengono alla comunità di uno solo dei Club partecipanti. In questo caso, il Club che opera al di fuori della propria comunità non potrà giustificare i propri sforzi di fronte alla propria comunità, oppure sarà svantaggiato dalla distanza che lo separa dal campo di gioco. Per questi motivi, prima di unirsi ad altri Clubs per intraprendere azioni di servizio al di fuori della propria comunità, è bene che ogni Club valuti le necessità della propria comunità (vedi Art IV Statuto Leo Club)

Service Distrettuale

E' un Service che tutti i Club appartenenti ad un Distretto sottoscrivono con una votazione, alla Conferenza Distrettuale (che si tiene nei mesi di Marzo o Aprile). Ogni Club sarà, comunque, autonomo nella scelta dei Progetti e dei Services che andrà ad intraprendere, anche se in sede di Conferenza Distrettuale, la maggioranza dei Clubs ha sottoscritto un Tema Operativo Distrettuale. Nonostante ciò, è ragionevole ritenere che una iniziativa promossa da un elevato numero di Clubs, possa avere risonanza anche sui mass media nazionali e diffondere il prestigio dell'iniziativa in modo molto più efficace.

Service Nazionale

E' un Service (Tema Operativo Nazionale, TON) che tutti i Club della stessa Nazione sottoscrivono in sede di Conferenza Nazionale. Qui, possono votare i Delegati in regola di ogni Distretto (vedi Statuto per Multidistretto). La votazione, avviene dopo una breve presentazione di tutti i Temi Operativi candidati. Va da sè che il coordinamento di tutta l'attività sarà a carico del Distretto che vede accolta la sua proposta di Tema Operativo Nazionale.

Per la verità si dovrà parlare di Service Multidistrettuale, con la recente costituzione del Multidistretto Leo anche in Italia.

Service Internazionale

Non esiste ancora una struttura internazionale Leo e quindi manca un Service con valenza mondiale.

Service per altra Associazione

Collaborare con altre associazioni di alti scopi morali, e magari estese a livello Nazionale, significa rendere un servizio alla comunità. Da una indagine condotta presso i Leo il Service in favore di altra associazione, ricopre l'ultimo posto nella serie dei valori ma, molti Clubs (circa il 35%), specie quelli di più recente costituzione scelgono per comodità organizzativa la soluzione di offrire la loro collaborazione ad altre associazioni.

Molto spesso le associazioni chiedono essenzialmente di reperire fondi, e questo potrebbe essere assai limitativo per una struttura articolata ed organizzata come un Leo Club. Un Service non è una elargizione di danaro, ma un progetto completo dalla A alla Z, dalla ricerca dei beneficiari al reperimento dei fondi (se proprio ci deve essere).

Bisogna anche considerare che la società conosce molto bene tutte le associazioni come WWF, Telefono Azzurro, ecc ... perchè possiedono un largo seguito ma, non conosce altrettanto bene le associazioni come la nostra.

Questo è una buona ragione per organizzare iniziative che siano Leo al 100%, e per sottoscrivere e partecipare a Services di dimensione Distrettuale e Multidistrettuale, ma sempre a livello Leo. L'associazione, attivandosi nel Service, necessita di credibilità per ottenere la collaborazione della società; la società poi, sarà disposta a fornire nuovamente il suo apporto solo se il Club sarà in grado di presentare adeguati risultati.

Attraverso buoni Services, ben progettati e ben realizzati, l'associazione otterrà più importanza e maggior credibilità ed un sempre maggior numero di nuovi potenziali soci disposti ad incrementarne la forza.

La Progettazione di un Service

Bisogna innanzitutto individuare un progetto prioritario che si determinerà in base alle seguenti valutazioni:

Analisi delle risorse disponibili

Per progettare un Service è necessario valutare le risorse che il Club possiede, esaminando le capacità di ogni singolo socio.

Sulla base di questo esame è possibile evitare progetti troppo ambiziosi e si otterrà di procurarsi le risorse necessarie per la realizzazione del progetto.

Potrà essere di aiuto l'esperienza di Leo con maggiore anzianità di servizio e comunque del Leo Advisor.

Realizzazioni precedenti

Sono gli esempi di Service, che si trovano nella prossima sezione. Fondamentale può essere l'esperienza di altri Club Leo o Lions che hanno già realizzato operazioni analoghe.

Individuazione delle necessità provate o della comunità

E' possibile realizzare Service sociali, umanitari, di promozione, stimolo e sensibilizzazione. Per identificare l'obiettivo del Service, occorre esaminare le necessità concrete della comunità in cui il Club opera, avendo cura di progettare iniziative il più possibile incisive.

Previsione economica.

Valutare sia la spesa necessaria per raggiungere l'obiettivo, sia il modo in cui reperire i fondi. L'art. IV dello Statuto stabilisce che il Leo Club deve finanziare i propri progetti con fondi raccolti dal Club stesso (non con le quote sociali), e qualora i fondi necessari fossero sollecitati presso individui, aziende o organizzazioni locali, si dovrà provvedere a dar loro in cambio una altra ricompensa almeno simbolica. Inoltre, i fondi per realizzare un Service non potranno essere in alcun caso sollecitati presso i Lions.

Spazio territoriale dove operare

L'art. IV dello Statuto stabilisce che il Leo Club deve programmare e realizzare con le proprie disponibilità i progetti di servizio nell'ambito della propria comunità. Se per comunità si intende il territorio di competenza del Club, allora i beneficiari dei Service dovranno necessariamente appartenere alla comunità locale o preferibilmente nazionale. Non è cosa nuova che i Leo si siano attivati anche a livello nazionale con Service a valenza internazionale (Progetto Etiopia: adozioni a distanza; Sight First ecc...).

Progetto del Service

L'intero progetto, che è stato ritenuto 'fattibile', va poi scomposto nelle sue parti elementari, per ognuna delle quali bisogna calcolare i tempi di attuazione. Stabilendo la data di realizzazione e conclusione del Service è sufficiente procedere a ritroso per valutare la data di realizzazione di ogni parte del progetto

Realizzazione del Progetto

Per progetti particolarmente impegnativi, è possibile costituire un comitato (vedi sezione Comitati di Club), altrimenti si procede direttamente alla distribuzione dei compiti. Ogni azione elementare di cui è composto il progetto, deve trovare nel Club un socio disposto a compierla. Si deve tenere a mente che anche l'assegnazione dei compiti va svolta in assemblea.

Alcuni spunti per un Service

Le attività di raccolta fondi

1. Gli Spettacoli

Spettacolo teatrale

Occorre reperire un luogo adatto sia per ampiezza, visuale della platea, palco di idonee dimensioni (sentire la Compagnia). Trovare sale adatte è il problema principale perché, il costo per l'affitto delle stesse è molto elevato: conviene chiederle con congruo anticipo al Comune o ad altri Enti. Se la manifestazione è all'aperto procurarsi le necessarie autorizzazioni (Questura, Vigili...) sia per la rappresentazione teatrale sia per chiudere l'accesso alla piazza, richiedere la presenza dei tutori dell'ordine. Prendere accordi con la Compagnia per l'impianto d'amplificazione, luci, scenografia,... Controllare la pulizia delle infrastrutture e provvedere per tempo (es. se le sedie sono fornite dal Comune probabilmente saranno da spolverare: per pulire 200-250 sedie occorre più di 1 ora!!). Accertarsi, soprattutto se si è all'aperto, che l'impegno di potenza elettrica dell'utenza ENEL sia in grado di reggere il carico dovuto dall'impianto d'amplificazione e da quello luci. Concordare con precisione la data della manifestazione (meglio per iscritto, anche solo come scambio di corrispondenza) in modo da essere reciprocamente impegnati. Se la manifestazione è all'aperto procurarsi sponsor che coprano tutte le spese e vendere più biglietti possibili in prevendita:

perché, se poi piove...
Per motivi pratici conviene non riservare le sedie, salvo che si utilizzino posti numerati. Nel caso del Leo Club Chieti, sono i soci stessi a prendere le vesti degli attori. Qualche mese di dura preparazione, un valido autore anch'esso socio del Leo Club, e tanta buona volontà, sono gli ingredienti di una combinazione vincente che consente ormai da diversi anni di raccogliere fondi per la ristrutturazione del teatro comunale stesso.

Balletto

Prenotato il teatro, contattare una valida scuola di danza e curare molto bene la prevendita. Garantita è la partecipazione dei parenti dei/delle ballerine se si tratta di una scuola di base.

Concerto di musica classica

Difficile trovare gli esecutori. Problematico coinvolgere il pubblico (i giovani preferiscono le feste).

Concerto di Gruppi musicali locali

Il Club ha fatto una indagine sui gruppi musicali del circondario e li ha invitati per una prestazione gratuita nel cinema-teatro locale. La risposta dei gruppi è stata fin troppo brillante, tanto che la metà dei gruppi convocati è stata lasciata fuori dalla manifestazione per motivi di tempo. Hanno partecipato alla serata gruppi Jazz, Rock, ecc.... tutti con tanta voglia di esibirsi davanti ad un pubblico, alcuni delle vere rivelazioni. Il pubblico era composto da amici e conoscenti, che i musicisti avevano chiaramente coinvolto. Debuttanti i presentatori della serata, il Presidente del Club e la Segretaria nelle vesti di Pippo Baudo ed Anna Falchi.

2. Feste

Quando: preferibilmente in periodo di sicuro successo (giocare d'anticipo sulle festività canoniche, evitando possibilmente il pericolo di concorrenza), comunicare con largo anticipo anche solo telefonicamente la data al Coordinatore di Circostrizione ed agli altri Club, per evitare spiacevoli sovrapposizioni. Inviti: a mezzo lettera almeno 3 settimane prima della data fissata, agli Officers ed alle persone chiave di Club limitrofi ed associazioni, giovanili.

Se possibile organizzare una prevendita dei biglietti a prezzi scontati. Di sicuro successo organizzare interventi di una rappresentanza del proprio Club nel corso delle riunioni di altri Clubs, previo accordo con i relativi Presidenti. Consultare la sezione per gli adempimenti fiscali e di SIAE. L'organizzazione: dovrebbe in ogni caso essere gestita da un apposito comitato formato dai responsabili dei seguenti sottocomitati permessi e concessioni, servizio cassa, guardaroba, servizio bar, impianto audio, luci e musica, servizio d'ordine, ecc.

Organizzando l'attività presso una discoteca si ottengono notevoli agevolazioni di carattere tecnico che però vengono saporitamente pagate, ed a farne le spese sono i beneficiari del Service che si vuole realizzare. Per questo è meglio rivolgersi a persone disponibili a collaborare in maniera disinteressata all'iniziativa. Si può concordare con il gestore quanto segue: sala gratis, il gestore tiene tutto l'incasso dei bar, oppure concordare una percentuale sul biglietto. Dove è possibile, far trattare il gestore con la SIAE. Per rendere una festa più piacevole e "diversa" dalla solita serata in discoteca si può cercare di caratterizzarla in vario modo.

Festa a tema

È una nota di colore, che se adottata, consente di ripetere annualmente l'attività. Il tema andrebbe adeguatamente onorato in tutti gli aspetti, gli inviti chiaramente esplicativi, l'abbigliamento adeguato, l'ambiente coerente con il tema, allo stesso modo per la musica (senza compromettere il divertimento), così l'abbigliamento, le bevande, ecc. Il tema non deve in alcun modo essere selettivo, discriminare le presenze o limitarle. Feste a tema di provato successo sono:

Festa medioevale. *C'era una volta*

Gioco: caccia al tesoro a tema medievale costituita da 5 biglietti con indovinelli e illustrazioni. Le soluzioni di ciascun biglietto consegnate a personaggi vestiti a tema dei quali si conosce il nome, ma non se ne conosce l'identità. Durata del gioco 1 ora.

Gli addobbi: sala grezza, il più possibile assomigliante ad un castello, fiaccole all'ingresso, bandiere della città, dei rioni appese dal soffitto, menestrelli sparsi per le sale, angolo con chiromante, angolo con astrologo, angolo con cartomante. Soci del Club. rigorosamente in costume (reperibile presso compagnie teatrali).

Festa anni '30. *'La notte di Al Capone'*

Divisa in 2 aree fondamentali.

La bisca: organizzare almeno 5 giochi di azzardo tra cui la Roulette. Con croupier istruiti (soci Leo Club), musica JAZZ, fiches distribuite all'ingresso, vince chi ad una ora stabilita ne ha racimolate di più, anche illecitamente. Il ballo: complesso o musica da discoteca nella sala da ballo (inserire insegnanti di Charleston per inizio serata). Gli addobbi: sala stile 'Belle Epoque', posters d'epoca, luci concentrate, auto d'epoca all'ingresso, pistole giocattolo. Piume di struzzo false da omaggiare alle signore, uomini in gessato o similare.

Festa Fiabesca. *Favole, miti, leggende....*

Il gioco: caccia al tesoro composta da 4 biglietti. Data l'elevata complessità della struttura contattare direttamente il Leo Club Faenza per ulteriori informazioni.

Una torta tira l'altra

Durante la serata un abile presentatore convince gli intervenuti ad acquistare le torte che vengono gentilmente offerte dai pasticceri, ristoranti, ecc. della zona. Prevedere piatti e posate di plastica e tovaglioli per mangiare. Per coinvolgere al meglio i commercianti pensare ad un concorso "la torta più bella", la torta più colorata. La giuria può essere composta dal Presidente degli Chefs o dell'istituto alberghiero.

Tombolata

Il Service consiste nella vendita delle cartelle della tombola. Predisporre un angolo dove si tengono i premi gentilmente offerti dai negozi cittadini e dove si vendono le cartelle. Cercare un buon animatore per l'estrazione. Esporre ben visibile il tabellone con i numeri già usciti. Inframmezzare l'estrazione con musica, perché altrimenti ci si può annoiare. Consultare la sezione autorizzazioni. Costituisce una variante sul tema la Strip Tombola. Come la tombolata, ma ogni volta che un partecipante si aggiudica un premio (ambo, terno, cinquina) tutti gli altri si tolgono un capo di abbigliamento. Pena per coloro che non si adeguano allo strip il ritiro della cartella. Ovviamente si potrà variare il numero di ambi terne e quine in relazione alla sportività dei partecipanti e della temperatura del locale.

Lotteria

E più veloce della tombola, occorre comunque un bel premio (es. viaggio per 1 persone) e altri premi minori. Questo è il metodo più utilizzato dalle associazioni per arrotondare gli incassi ma spesso denota una mancanza di fantasia ed inventiva, impoverendo l'immagine organizzativa del Club. Munirsi dell'autorizzazione.

Leo Musicchiere

Un musicista (es. tastierista) accenna il motivo di una canzone di tutti i generi, i partecipanti a squadre cercano di indovinarne il titolo, oppure l'autore o devono continuare a cantare al momento in cui il cantante si interrompe.

A torte in faccia

Si realizza una struttura proiettiva in compensato, tipo gogna, dietro la quale la vittima si protegge, quindi, con dei piatti di plastica e della panna montata si realizzano delle torte le quali vengono "vendute all'asta" e chi offre di più ha il diritto di tirare la torta in faccia alla vittima.

Sfilata di moda in discoteca

Il negozio che organizza la sfilata copre parte delle spese ed il titolare cerca le modelle. Le critiche a questo intrattenimento sono le più svariate. Noioso per il pubblico, non gradito e talvolta non coerente (qualora il club abbia, per esempio precedentemente organizzato una conferenza sui temi ambientali e dopo una sfilata di pellicce). Il lato positivo di questo intrattenimento è che richiama molta gente, specialmente se a sfilare è un negozio di fama.

3. Giochi

Giochi all'aria aperta

E' molto basso il ricavato dalle iscrizioni delle squadre. Spirito di gioco: sono preposte 5 prove fisiche, per ognuna delle quali è previsto un punteggio. Vince il gruppo che totalizza il maggior punteggio.

Partecipanti: gruppi di almeno 8 persone, ideale la formazione di squadre in base al Lions/Leo Club di appartenenza, cosa che incentiverebbe ulteriormente la partecipazione ai giochi, ed eliminerebbe le iscrizioni. Si rimedia al mancato raggiungimento dei numero minimo con l'acquisto di stranieri.

Spettacolarità: alta grazie alla possibilità di seguire materialmente lo svolgersi delle prove.

Praticabilità: le 5 prove sono attività prettamente fisiche, quindi da svolgere all'aria aperta.

Modalità: per ogni prova viene fatta una classifica in base alla quale si attribuisce il seguente punteggio (I - 100 pt; II - 50 pt; III - 33 pt; IV - 25 pt; V - 20 pt; VI - 10 pt; altri 5 pt; Mancata partecipazione - 0 pt)

Poiché, vi sono prove tra loro completamente indipendenti ed altre che richiedono la partecipazione corale di tutti i gruppi, queste ultime si svolgeranno solo dopo che ogni gruppo avrà preso parte ad ogni prova indipendente.

*** Eventualmente Tiro alla fune e Musicchiere possono essere riservati ai 10 migliori parziali.

- **Tiro alla fune**, 8 uomini: occorre redigere per sorteggi l'albero delle sfide ma si incorre in serie difficoltà nella gestione di sfide dove il numero dei partecipanti fosse elevato. La prova del tiro alla fune è riservata per i 10 migliori parziali. (1 fune, 1 nastro, 1 striscia a terra, 1 foglio eliminatorie. 2 giudici, preparazione campo, redazione albero delle sfide)
- **Freccette**, 2 tiratori scelti. Il bersaglio è graduato, quindi anche qui vince il club che in 3 lanci totalizza il maggior punteggio. (1 bersaglio, 5 freccette, 1 foglio punteggi, 1 giudice)
- **Assaggio torte**, 1 assaggiatore. L'obiettivo è scoprire il maggior numero di ingredienti delle 10 torte assaggiate: per ogni torta vanno scritti su carta i nomi degli ingredienti di cui è noto il numero. La classifica si redige sommando gli ingredienti corretti per ogni torta. (x torte con lista ingredienti, 1 foglio punteggi, 2 giudici)
- **Lancio del peso**, 1 lanciatore. Riportate le distanze coperte in ciascun lancio che sommate definiscono la classifica. (1 peso rappresentativo, 1 metro a nastro, 1 foglio punteggi, 1 giudice, 1 misuratore, campo con settori)
- **Buca da golf**, 1 giocatore. Classifica in base al numero di colpi per andare in buca. (1 mazza da golf, 8 palle da golf, 1 asta con bandiera, 1 buca, 1 foglio punteggi, 1 giudice)
- **Pesi e misure**, squadra. Occorre stimare le misure ed il peso dell'Advisor e signora. Gli scostamenti delle misure in cm e del peso in Kg sommati, formano la penalità in base alla quale si redige la classifica di gioco. (1 pesapersone, 1 metro a nastro, 1 calcolatrice, 1 foglio misure, 1 giudice)
- **Il musicchiere**, squadra: 1 corridore + consiglieri. Classifica. Per evitare affollamento nella corsa alla campana saranno solamente 10 le sedie disponibili, e: la prova è riservata per i 10 migliori parziali. (1 registratore, 1 nastro preparato con classica, jazz, liscio..., 1 fiocco appeso alla campana, 10 sedie. 1 addetto audio, 2 giudici, preparazione campo posizione centrale)

Caccia al tesoro automobilistica

Organizzazione: delegata ad un comitato organizzatore, libero di indire riunioni del comitato al di fuori delle riunioni di Club.

Quando: preferibilmente nei mesi primaverili.

Realizzazione: due possono essere le tipologie realizzative: a stella (esiste un centro di controllo al quale tutti gli equipaggi devono periodicamente far ritorno per consegnare un biglietto o una soluzione) oppure a traccia (un biglietto ritrovato, o una soluzione rimandano l'equipaggio direttamente ad una tappa successiva, dislocata in altro luogo). La tipologia a stella è meglio gestibile poiché, tutti gli equipaggi sono costretti a passare periodicamente dal 'centro stella' e questo momento può essere sfruttato per dare aiuto indiscriminatamente a tutti i gruppi, nel caso che le prove fossero troppo difficili. Unico inconveniente di questa realizzazione, è l'intasamento del centro stella, se il numero degli equipaggi iscritti supera la ventina di unità.

L'altra topologia, detta a traccia, prevede un percorso ben definito e diverso per ogni equipaggio. Questa soluzione unisce all'indiscusso vantaggio di evitare l'affollamento, una notevole complessità organizzativa, che in una attività di competizione, deve essere impeccabile.

L'esperienza insegna che affinché, la cosa abbia risonanza è consigliabile prevedere almeno una tappa in luogo di passeggio in ora di punta, ad esempio una performance fisica da eseguire nel mezzo di un corso o di una piazza centrale, avendo la premura di sistemarvi un banchetto per la diffusione di informazioni o magari di raccolta diretta di offerte per lo stesso fine per cui si è organizzata la Caccia al Tesoro.

Percorsi e giochi. Definire il tema della manifestazione, formularne il titolo e studiare la linea grafica ufficiale. Tracciare l'area di gioco individuando le località idonee ad ospitare i punti tappa. Fissare il numero degli equipaggi e stabilire tappe fisse (uguali per tutti) e tappe singole (diverse per ogni percorso). Articolare gli equipaggi su percorsi differenziati (da 4 a 8) per evitare ammassamenti ed inseguimenti. Studiare dei giochi ispirandosi al tema della manifestazione e preparare delle "buste istruzioni", le quali dovranno essere consegnate ad ogni tappa e ritirate a quella successiva. Premi e Sponsor. Compilare una scaletta sommaria dei premi, tenendo presente che ciascuno deve soddisfare quattro persone (un equipaggio). Contattare negozianti e ditte per valutare la disponibilità a fornire premi e sponsorizzazioni. Compilare un opuscolo illustrativo della manifestazione, in cui raccogliere, oltre ai dati generali e il regolamento, finalità, premi, anche le inserzioni pubblicitarie degli sponsor. Rivolgersi ad una agenzia pubblicitaria od ad una testata locale (stampa o radio TV) per un aiuto al reperimento degli inserzionisti. Organizzare una campagna pubblicitaria con locandine, opuscoli, spot, è consigliabile una conferenza stampa nella settimana precedente la manifestazione. Aspetti burocratici: Redigere un regolamento avendo cura di chiarire tutti gli aspetti normativi, valutativi, comportamentali della gara ed inserire anche una piantina della città, e magari una carta stradale con indicati i punti chiave. Allo scopo le macchine partecipanti andranno guarnite con un numero di equipaggio ben visibile, di un marchio Leo, ed con un nastro sull'antenna. Specificare che non si tratta di una gara a tempo (importantissimo per aver l'autorizzazione dai tutori dell'ordine, essendo vietate le gare di velocità sulle strade!!!) e che si declina ogni responsabilità per eventuali incidenti.

Dividere tra i soci i compiti logistici per il giorno della manifestazione: giuria centrale, controllori delle prove, corrieri (portano le buste con i risultati delle singole prove di tappa alla giuria centrale), responsabili delle singole tappe, giuria itinerante. Richiedere opportune autorizzazioni ai Comuni in cui si stabiliscono tappe fisse, o almeno a quelli dove si svolgono partenza e arrivo finale (con eventuale premiazione). Comunicare in ogni caso dato e caratteristiche della manifestazione a tutti i Sindaci dei Comuni interessati ed ai Comandanti delle competenti Stazioni dei Carabinieri. Può essere opportuno far firmare ad ogni partecipante un'attestazione di presa conoscenza del regolamento ed in particolare modo far sottoscrivere l'articolo in cui si impegna a non violare le norme del Codice della Strada (limiti di velocità, semafori uso delle cinture, ...) ed a controfirmare le "clausole vessatorie" contenute nel regolamento quali l'esonero da ogni responsabilità per incidenti di qualunque sorta in deroga all'art. 2043 Cod. Civ.

Caccia all'assassino

Trattasi di una particolare forma di caccia al tesoro. Ideare una storia di genere poliziesco con morti, sospettati, arma del delitto, investigatori.... Trovare un posto adatto (es. parco con castello), chiederlo in uso ai proprietari, se non è possibile averlo in uso esclusivo dotare i partecipanti di un elemento di riconoscimento (es. maglietta). Realizzare un filmato che rappresenti il giallo con una normale telecamera ed i Leo come attori. La realizzazione del filmato richiede tempo in funzione alle papere, risate, errori, ecc. Si divide il racconto in più parti (non troppe). Per ottenere una parte ogni squadra di concorrenti deve superare alcune prove. semplici giochi enigmistici, attività canore, prestazioni atletiche...

Quindi conquistate tutte le parti del giallo, lasciare ad ogni squadra almeno 30 minuti per risolverlo. Prevedere un'abbondante merenda per tutti gli intervenuti. Prima di proclamare i vincitori, ricontrollare attentamente i risultati di tutte le prove: se i concorrenti sono tutti della stessa città si può organizzare un'apposita serata nei giorni successivi, in tal caso proiettare alcune scene filmate durante la gara. Ovviamente, è molto importante cercare dei bei premi per tutti i componenti delle squadre.

4. Vendita di oggetti

Vendita di Stelle di Natale, Azalee, Uova di Pasqua, Miele, Torte...

Onde evitare di dover affrontare problematiche di carattere fiscale è opportuno utilizzare sempre la dicitura 'offerta di...' in luogo di 'vendita' in tutte le occasioni in cui sia fatta pubblicità per la manifestazione. Il problema è accentuato dal 1 Gennaio 1993 dall'introduzione dell'obbligo del registratore di cassa anche per gli ambulanti!! Inoltre anche di fronte al potenziale acquirente conviene proporre un'offerta minima anziché, un prezzo di vendita. Permessi e autorizzazioni da richiedere: la richiesta, occupazione suolo pubblico è da inoltrare, almeno 2 mesi prima del Service, al Sindaco di ogni Comune in cui si intende svolgere la manifestazione. Ottenuta l'autorizzazione, se (come si consiglia), il luogo indicato si trova all'interno di un'area pedonale, occorrerà chiedere al competente Comando dei Vigili Urbani l'autorizzazione al transito ed alla sosta di alcune autovetture, che verranno utilizzate per portare sul luogo della "vendita" il materiale necessario per l'allestimento della bancarella e successivamente i prodotti. Fornitura di prodotti: se il prodotto "venduto" è già stato trattato da altri Clubs chiedere loro da chi si sono riforniti, è comunque preferibile rivolgersi a grossisti o vivaisti e cercare di concludere l'acquisto con contratto estimatorio (art. 1556 Cod. Civ.) in modo da pagare solo quanto "venduto" e poter rendere l'invenduto. I contatti con il fornitore devono essere presi almeno 2 mesi prima della realizzazione della vendita. Per quanto riguarda la quantità da ordinare è molto importante sentire i Clubs che già si sono cimentati in iniziative simili in quanto occorre tenere conto della durata della manifestazione, dell'ammontare dell'offerta minima richiesta e del costo d'acquisto del prodotto. Se si offrono piante si tenga presente che quelle medio grandi sono le più difficili da "piazzare" perché difficili da trasportare, costringono a stabilire un prezzo più alto e richiedono spazi maggiori per la loro conservazione fino alla vendita.

Allestimento della bancarella ed altri consigli utili: il banco va allestito in modo da attirare l'attenzione dei passanti, molto valida è la disposizione all'interno dell'isola pedonale. Si consiglia di mettere vicino al banco e ben visibile lo stendardo del proprio club ed eventualmente alcuni guidoncini. Se non si dispone di un banco di dimensioni accettabili, si può chiedere al Comune l'uso di materiale comunale; tuttavia la realizzazione del punto "vendita" non richiede particolari accorgimenti, in quanto sono sufficienti due cavalletti da pittore ed alcune tavole di legno che possono venire coperte da un telo. Se la zona in cui si dispone la bancarella non è particolarmente illuminata, è preferibile creare un impianto d'illuminazione collegandosi ad una fonte di corrente nelle vicinanze o ricorrendo ad un generatore di corrente (alcuni magazzini di materiale elettrico noleggiavano generatori silenziosi e di minimo ingombro). Importante considerare che i prodotti possono aver particolari esigenze di conservazione, ad esempio le stelle di Natale non devono stare all'aperto ad una temperatura eccessivamente bassa per troppo tempo. Si suggerisce pertanto di esporre le piantine necessarie per allestire il banco ed attirare l'attenzione dei passanti, e di conservare all'interno di una o più autovetture parcheggiate nelle vicinanze le scorte. Per evitare di dover conservare il denaro incassato giorno per giorno nelle abitazioni dei soci, si consiglia di richiedere alla banca in cui il club ha il conto corrente, il servizio di cassa continua (generalmente gratuito)

potendo così fare il versamento a qualunque ora del giorno. E' consigliabile fornire tutti gli "addetti alla vendita" di distintivi o badges di riconoscimento. Se la "vendita" avviene in contemporanea ad altri Clubs vicini è opportuno avere i numeri di telefono di chi si occupa della vendita per far fronte ad impreviste esigenze di prodotti da "vendere". Pubblicità della manifestazione e contatti con gli organi di informazione. Per il pagamento dell'imposta di pubblicità si rimanda all'apposito paragrafo, sottolineando la possibilità di ottenere la riduzione del 50% perché manifestazione di beneficenza o richiedere il patrocinio del Comune. Se la manifestazione viene svolta in contemporanea in più località e da diversi Clubs è opportuno utilizzare lo stesso materiale pubblicitario in modo da sottolineare il collegamento tra diverse piazze.

Contattare per tempo il maggior numero di organi di informazione e preferire ad un semplice comunicato stampa un contatto più diretto e personalizzato. Se la pubblicità della manifestazione è importantissima durante il suo svolgimento, molto apprezzato è rendere noto, a posteriori, il risultato della manifestazione rivolgendosi agli stessi organi che avevano inizialmente dato rilievo all'iniziativa.

Tempi consigliati:

3 mesi prima: contatti con l'ente beneficiario dei fondi onde evitare di sovrapporre la manifestazione ad altre già organizzate o in via di realizzazione;

2 mesi prima: inoltrare richiesta di autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico al Comune in cui si svolgerà la manifestazione. Pagamento della relativa tassa. Eventuale richiesta ai Vigili Urbani dell'autorizzazione al transito e sosta dei veicoli di servizio nell'area pedonalizzata.

Ricerca dei fornitori ed ordinazione della quantità prestabilita;

1 mese prima: prendere contatto con gli organi di informazione (giornali, radio, TV) ed avvisarli con un certo anticipo sullo svolgimento della manifestazione in modo da permettere loro di meglio gestire lo spazio a disposizione, dando così maggiore rilievo al Service; realizzare le locandine pubblicitarie ed attivarsi ai fini dell'affissione almeno 10 giorni prima. Reperire il materiale per la realizzazione del banco (banco, telo, materiale per l'illuminazione, cavalletto per lo stand, cartelloni esplicativi della manifestazione...).

10 giorni prima: affissione delle locandine. Contattare la SIAE per il pagamento di eventuali diritti d'autore ad es. sulle canzoni di Natale.

Richiedere il servizio di cassa continua entro 1 mese dallo svolgimento della manifestazione. Dopo alcuni giorni eseguire la donazione. Rivolgersi agli stessi organi che avevano pubblicizzato la manifestazione per rendere pubblico il ricavato e la sua effettiva destinazione.

Arbarelle della solidarietà

La raccolta fondi si attua disponendo le arbarelle negli esercizi pubblici cittadini; è opportuno indirizzare a Sindaco ed Assessore al Commercio una lettera in cui si spiegano le motivazioni che spingono alla raccolta dei fondi e deve essere volta ad ottenere il loro appoggio all'iniziativa.

Notevole importanza assume la disponibilità dell'esercente il quale può, dando il resto, parlare al cliente del Service in atto e, quindi, far appello alla sua sensibilità. Pubblicizzare in tutti i modi l'iniziativa e dare risalto anche sui volantini all'elenco completo degli esercizi commerciali aderenti all'iniziativa. Le arbarelle possono essere richieste in uso ai Clubs che hanno già fatto questo Service.

Attività di raccolta di oggetti

1. Raccolta di alberi di Natale! A Natale regalati un bosco

Si tratta della raccolta nel periodo post natalizio degli alberi di Natale con radici da reimpiantare (ad esempio nelle zone colpite da incendi boschivi). La Comunità Montana o le Guardie Forestali si occupano della messa a dimora delle piante. Occorre allestire un punto di raccolta ed un "deposito", quindi, con un camioncino si consegnano ai destinatari. Molto importante è curare la pubblicità e rivolgersi soprattutto ai negozi i quali sotto Natale si muniscono di albero per le vetrine.

2. Raccolta di Materiale usato (Libri, occhiali...)

E' una attività che solitamente è promossa da un Distretto, si auspica quindi che ogni Club vada ad operare solamente nella propria zona geografica, per evitare conflitti di competenza qualora i Club limitrofi aderissero all'iniziativa. Grande importanza in questo tipo di attività è da attribuire all'informazione alla cittadinanza, che il Club deve operare attraverso i canali percorribili nella realtà in cui opera. I più comuni sono: stampa, televisioni e radio locali. Altre forme possono essere quelle dei volantini e dell'affissione, ma sono troppo costose in termini di tempo e danaro. Molte realtà possono essere più efficacemente sollecitate attraverso l'interessamento degli operatori del settore al quale appartiene il materiale che si ricerca. Se si cercano libri, ad esempio, conviene rivolgersi a case editrici, scuole, librerie, studenti ed insegnanti, se si cercano occhiali, conviene rivolgersi ad ottici, U.S.L., ospedali, ecc... I contatti con i responsabili di ogni organizzazione, sono più efficaci se preceduti da una lettera introduttiva, che illustri gli scopi della associazione e della iniziativa, indicando la destinazione ultima del materiale che si vuole raccogliere. La raccolta andrebbe progettata possibilmente in modo capillare, con centri di raccolta ben identificabili ed in posizioni strategiche, oppure con numeri di telefono a cui fare riferimento. Spesso conviene studiare la raccolta in modo tale che chi mette a disposizione spazio per un raccogliitore abbia un ritorno economico o pubblicitario dalla visita dei donatori. Ad esempio, nel caso dei libri è facile immaginare che chi ne ha la soffitta piena è ben felice di disfarsene ed è grato al negoziante che gli da questa opportunità, unita a quella di darli a chi ne ha bisogno e magari dimostra questa gratitudine acquistandone di nuovi.

Services sociali

1. Incontri musicali in case di riposo

Service semplice e divertente: qualche Leo suona, altri cantano. Non occorre una perfetta esecuzione dei brani, mentre è preferibile un repertorio di canzoni locali, tipiche, musica italiana dei tempi andati. Si deve concordare con la Direzione della Casa di Riposo l'orario migliore in considerazione delle eventuali terapie seguite dagli ospiti e dagli orari dei pasti.

2. Ippoterapia

Consiste nell'accompagnare i ragazzi handicappati ad maneggio dove hanno la possibilità di cavalcare. E' di semplice realizzazione: è sufficiente contattare il maneggio e alcuni appassionati di ippica disponibili.

3. Due ruote sicure

A 14 anni, tutti possono guidare un motorino. Molti genitori vivono con apprensione il momento in cui il proprio figlio si inserisce per la prima volta nella giungla motorizzata e le statistiche sugli infortuni sono note a tutti. Questa iniziativa, si propone di organizzare un corso di educazione stradale per quattordicenni, in collaborazione con le autoscuole locali e magari con la Polizia Municipale. L'organizzazione avrà certamente dei costi, d'altra parte qualsiasi genitore spende volentieri qualche decina di migliaia di lire pur di stare un po' più tranquillo. Le autoscuole saranno direttamente interessate, vedendo nei quattordicenni possibili clienti in un prossimo futuro.

4. Visita dentistica nelle scuole

Con l'aiuto di alcuni medici dentisti (Soci Leo e Lions) previo i soliti contatti con Provveditore, Presidi, insegnanti di scienze, si organizzano sedute gratuite per visite di controllo senza impegno. Ci si può rivolgere a case farmaceutiche perchè mettano a disposizione gratuita dei loro campioni. (spazzolini, dentifrici...)

Services di promozione e stimolo

1. La conferenza

Problemi principali

Relatori

Trovarli. Se non si conosce nessuno competente ci si può rivolgere ai Lions locali oppure sfogliare l'annuario Lions, chiedere ad altri Clubs che abbiano già contattato quel relatore.

Trovare un moderatore che sappia sedare sul nascere eventuali polemiche o rendere il tutto più interessante: generalmente un giornalista locale ha la sufficiente competenza e può essere lusingato dall'incarico al punto di... non chiedere un compenso.

Concordare la data. Confermarla per iscritto a relatori ed al moderatore e ricordargliela telefonicamente con largo anticipo.

Pagamenti: informarsi se i relatori vogliono essere pagati o se impongono certi acquisti (es. almeno 100 copie del loro libro).

Sala

Requisiti. Occorre cercare una sala attrezzata con impianto di amplificazione, in mancanza rivolgersi per tempo a negozi di elettrodomestici i quali talvolta affittano l'apparecchiatura. La sala consigliata (dove si riunisce la Giunta Comunale) è sicuramente dotata dell'impianto d'amplificazione: se ne può chiedere l'utilizzo gratuito facendo domanda con congruo anticipo (almeno 1 mese e mezzo); Comune e Parrocchie spesso dispongono di sale per incontri e dovrebbero metterle a disposizione gratuitamente. In ultima analisi ricorre a ristoranti o centri congressi i quali però si fanno pagare. Stimare il numero delle persone potenzialmente interessate e prevedere l'affluenza, quindi, cercare la sala idonea: se sono 50 è inutile cercare sale con 200 posti e viceversa.

Attrezzature

Concordare con i relatori eventuali proiezioni di diapositive, lucidi, videocassette per procurarsi tutte le apparecchiature necessarie: proiettore, lavagna luminosa, schermo, videoregistratore e maxi schermo (affittabile nei negozi di elettrodomestici). Ricordarsi di controllare con anticipo come si oscura la sala al momento della proiezione. Posizionare il proiettore nel punto meglio visibile per il pubblico, ma anche per il relatore. Posizionare il proiettore in modo che non copra, per il pubblico, nè lo schermo nè il relatore. Provare con largo anticipo il tutto, in modo da fare riparare eventuali guasti o inconvenienti, acquistare prolunghe, prese multiple, riduttori, adattatori per spine di sicurezza...

Arredamento della sala: per ingentilirli si può ricorrere a piante finte o composizioni floreali, centrotavola (non troppo alti da coprire gli oratori). Il tutto può essere affittato od ottenuto in uso gratuito in cambio di pubblicità. Se nella sala è permesso fumare controllare la presenza di un adeguato numero di portacenere vuoti, sia per il pubblico sia per i relatori. La presenza di un tavolo con oratori e le sedie disposte in file parallele aumenta il distacco psicologico dello spettatore, che almeno a livello inconscio preferirebbe una disposizione delle sedie a circonfrenza e l'assenza di un tavolo, la cosiddetta disposizione a salotto (es. Maurizio Costanzo Show) con eventuali tavolini. (N.B. L'impianto d'amplificazione deve tenere conto della disposizione degli oratori e dell'eventualità di domande da parte del pubblico: o ci si procura un microfono senza fili, e qualche Leo si incarica di passare tra il pubblico, od occorre prevedere un microfono con asta).

Pensare con attenzione quali e quante persone intervengono come relatori per studiare la loro disposizione e provvedere alle bevande: a questo proposito preferibile bicchieri di vetro a quelli di carta e procurarsene qualcuno in sovrappiù a scampo di spiacevoli sorprese (es. bicchiere che si rompe, bicchieri usati da ignoti...). Le bottiglie d'acqua aperte (ricordarsi l'apribottiglie) devono avere una temperatura adeguata durante il dibattito. Se si desidera utilizzare dei segnaposti controllare che i nomi dei relatori siano leggibili dal pubblico, altrimenti sono inutili.

Svolgimento della serata

Il Presidente Leo apre la serata precisando le finalità dell'Associazione, le attività del Club passate e future, quindi, presenta i Relatori (farsi dare dagli interessati un breve curriculum vitae) e l'argomento del dibattito. Terminata la "relazione" degli oratori si passa alle domande; le quali possono essere formulate oralmente o per iscritto, in questo caso occorre distribuire agli intervenuti fogli e penne e curare il ritiro dei quesiti e quindi la loro lettura da parte del moderatore o del Presidente Leo.

La scelta di questa soluzione permette al relatore di avere più tempo per pensare alla risposta e di fare una cernita delle domande evitando quelle poetiche ed impedendo il cosiddetto "botta e risposta", il dibattito risulterà più "freddo". Qualunque sia il metodo scelto per fare le domande è opportuno concordare alcuni quesiti con il relatore ed incaricare amici e parenti di "rompere il ghiaccio".

2. Concorsi nelle scuole

Occorre richiedere le autorizzazioni del Provveditore e dei Presidi successivamente degli insegnanti che dovranno incentivare gli studenti. Se si tratta di un concorso di disegno, procurarsi pannelli per l'esposizione degli elaborati. Per i premi ci si può rivolgere a negozi di cancelleria e librerie le quali potranno anche donare dei buoni acquisto. E' consigliabile prevedere premi per gli alunni, per gli insegnanti e per la scuola materiale didattico anziché una targa!). Catalogare ed esporre gli elaborati distinti per classe ed evidenziare il nome dell'insegnante. Il concorso può essere un pretesto per raccogliere fondi per un Service. Ad es. "QUA LA ZAMPA" ovvero un Service a favore dell'ENPA o del servizio dei CANI GUIDA per non vedenti. Inoltre alla cerimonia di premiazione l'ENPA può portare alcuni animali in modo che vengano adottati da qualcuno degli

interventuti, mentre la scuola dei cani guida, gestita dai Lions, può intervenire con alcuni cani e addestratori per una dimostrazione delle diverse fasi dell'addestramento.

3. Pulizia delle Spiagge e dei fondali

Coinvolgere dei Centri Sub: i quali generalmente sono molto esperti in questo campo anche perché spesso svolgono attività simili senza pubblicizzarle. Stabilire con i sub lo specchio d'acqua nel quale operare. Mettere a loro disposizione delle imbarcazioni d'appoggio in ragione di una ogni cinque o sei sub. Organizzare bene l'assistenza a terra in modo che ogni volta che una barca debba scaricare i rifiuti ci siano sempre due tre persone a disposizione. Importante la disponibilità di automezzi capienti (furgoncini e camionette) sia per il trasporto della pesante attrezzatura dei sub (soprattutto le bombole), sia per il successivo trasporto dei rifiuti in una località preventivamente scelta in accordo con i tecnici dei Comune. Organizzare al termine dell'operazione un abbondante e sostanzioso rinfresco: il lavoro è faticoso e spesso l'acqua è fredda!

Problemi

burocratici.

Informare i tecnici dei Comune al fine di avere il deposito ed il trasporto dei rifiuti. Inoltre, con largo anticipo, la richiesta alla Capitaneria di Porto competente e seguire la pratica chiedendo l'assistenza di una motovedetta. Informare la cittadinanza con manifesti ed articoli sui giornali al fine di sensibilizzare l'opinione pubblica sul problema dell'inquinamento marino.

4. Movie Leo: films

Ciclo di films possibilmente con un filo conduttore (ad esempio la famiglia, il cinema italiano, la comicità ...). Non deve necessariamente trattarsi di films impegnati, anzi, le pellicole più spensierate attirano più pubblico, anche se va ricordato, si tratta di un Service culturale, per cui è opportuno organizzare a fine serata un dibattito. A tal fine può essere utile un video registratore ed uno schermo per commentare scene del film o di altri films. Per la programmazione e la realizzazione è consigliabile rivolgersi ad un esperto del settore. Pubblicizzare la manifestazione per radio e con locandine o manifesti e coinvolgere conoscenti ed amici. Prevedere la possibilità di abbonamenti.

Profilo giuridico- fiscale dei Club Leo

Profilo giuridico

I nostri Clubs sono giuridicamente delle associazioni non riconosciute e come tali regolate espressamente dagli art. da 36 a 42 del Codice Civile. Questa forma associativa non richiede alcun "atto costitutivo" redatto in forma di atto pubblico (avanti ad un Notaio) e nemmeno della "forma scritta" (l'atto pubblico è necessario solo e soltanto per gli Enti aventi personalità giuridica quali le associazioni riconosciute dalle Regione). E', quindi, destituita di ogni fondamento giuridico la richiesta di esibizione dell'atto costitutivo che spesso viene effettuata da Banche, SIAE, ecc.. Legittima può essere, invece, la richiesta di un documento dal quale risulti chi ha la legale rappresentanza del Club (il Presidente) e quali siano i suoi poteri nonché, i poteri degli altri Officers (es. tesoriere). A tal fine può essere utile una fotocopia (od un estratto) del libro dei verbali delle assemblee con la proclamazione dei risultati dell'elezione e copia dello statuto e regolamento del club dal quale risultino i poteri dei diversi Officers.

Profilo fiscale

La materia che segue è di stretta competenza del Tesoriere di Club, tuttavia è bene che ogni Leo sappia districarsi in questa dimensione, per dotare il Club di una più agile progettualità. Come ogni associazione non riconosciuta i singoli Clubs fanno parte della categoria degli enti non commerciali residenti. la disciplina applicabile è quella prevista dagli articoli del Testo Unico Imposte sui Redditi (DPR 917/86) e dagli articoli del DPR 633/72 sull'I.V.A.

Imposte sui redditi

Ai fini delle Imposte sul Reddito non sono considerate commerciali le prestazioni di servizi che non rientrano tra le attività indicate dall'art. 2195 Cod. Civ. (produzione di beni o servizi, commercio, trasporto, bancarie, assicurative ed ausiliare delle precedenti) purché, siano rispettate 3 condizioni:

- a) le prestazioni siano rese in conformità alle finalità istituzionali dell'ente;
- b) non sussista la tipica organizzazione di natura imprenditoriale;
- c) i compensi non eccedano le spese direttamente sostenute dal servizio.

Per le associazioni, i consorzi e gli altri enti di tipo associativo non si considera commerciale l'attività svolta nei confronti degli associati o partecipanti, in conformità alle finalità istituzionali.

Le somme versate dagli associati o partecipanti, a titolo di quote o di contributi associativi, non concorrono perciò a formare il reddito complessivo e non costituiscono pertanto ricavi per l'ente percepente.

Le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati verso pagamento di corrispettivi specifici, compresi i contributi o le quote supplementari relativi ad ulteriori o diverse prestazioni rispetto a quelle ordinarie, sono invece considerate attività commerciali e sono tassate come componenti del reddito d'impresa o come redditi diversi a seconda che abbiano o meno il carattere della abitualità.

Se il reddito complessivo è formato dai redditi fondiari e da fabbricati, dai redditi di capitale, dai redditi di impresa eventuali e dai redditi diversi, ovunque prodotti ad esclusione dei redditi esenti e di quelli soggetti a ritenuta definitiva o ad imposta sostitutiva, tali enti devono pertanto dichiarare i singoli redditi, per ogni categoria, compitando i quadri del Mod. 760.

I redditi e le perdite si determinano allo stesso modo previsto per le persone fisiche.

Se l'ente non ha svolto attività commerciale, gli ulteriori costi deducibili sono quelli afferenti i singoli redditi prodotti, che la legge ammette in deduzione. E così come non concorrono a formare il reddito le entrate istituzionali dell'ente, non sono di conseguenza deducibili i costi di gestione.

In definitiva l'ente non commerciale che non ha esercitato attività commerciali è tassato alla stessa stregua di una persona fisica. Se l'ente, che non ha svolto attività commerciale durante il periodo d'imposta, non ha realizzato alcun reddito non è obbligato a presentare la dichiarazione dei redditi.

Se l'ente esercita un'attività commerciale, i ricavi e gli altri proventi conseguiti nell'esercizio dell'attività commerciale

entrano a comporre il reddito d'impresa e sono da dichiarare nel quadro relativo del Mod.760. Le spese e le altre componenti negative risultanti in bilancio, sono deducibili per la parte corrispondente al rapporto tra l'importo dei ricavi e dei proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare globale di tutti i ricavi e proventi (compresi quelli esenti quelli fondiari, di capitale e diversi e quelli relativi all'attività non commerciale). Gli ammortamenti e gli accantonamenti, deducibili ai sensi delle norme sul reddito d'impresa vanno anch'essi ridotti in base allo stesso rapporto; se riguardano beni promiscui restano deducibili al 50%. Per usufruire della deduzione dei costi è necessario però che l'ente tenga una contabilità unica (per tutte le attività e beni posseduti) nelle forme di legge e che alleggi alla dichiarazione dei redditi il bilancio. Diversa è invece la disciplina qualora esercitino attività commerciali e si tenga la contabilità separata; si noti peraltro che in tal caso è obbligatorio presentare il Mod. 760 indipendentemente dall'effettivo esercizio dell'attività.

Ai fini IVA

Gli enti o associazioni non commerciali sono soggetti d'imposta solo in relazione all'eventuale attività commerciale esercitata.

Per tali soggetti anche le quote associative versate dai soci o associati esulano dal campo di applicazione dell'imposta, mentre vi rientrano i corrispettivi specifici e i contributi supplementari versati in funzione delle maggiori o diverse prestazioni rispetto a quelle ordinarie alle quali danno diritto. Determinate prestazioni, infine, si considerano comunque effettuate nell'esercizio d'impresa a prescindere dall'abitudine con cui esse vengono compiute: si tratta delle cessioni di beni nuovi prodotti per la vendita, erogazioni d'acqua, gas, energia elettrica, la gestione di fiere, la gestione di mense e somministrazioni di pasti, il trasporto e il deposito di merci, i trasporti di persone, le organizzazioni di viaggi, le prestazioni alberghiere, i servizi portuali, di pubblicità commerciale, di radio

Per gli enti non commerciali è ammessa in detrazione solo l'IVA relativa agli acquisti o alle importazioni effettuate nell'esercizio di attività commerciali, a condizione: a) che la contabilità relativa alla attività commerciale sia tenuta separatamente da quella dell'attività principale; b) che l'intera contabilità sia registrata ai fini civilistici, statutari e delle Imposte Dirette (contabilità che a seconda dei casi può essere ordinaria, semplificata).

Disciplina I. V. A. sui giochi, spettacoli e intrattenimenti pubblici (in materia SIAE).

Per tali intrattenimenti occorre distinguere: Base imponibile I.V.A.: la base imponibile è la stessa su cui viene applicata l'imposta sugli spettacoli ai sensi dei DPR 640/1972 e si ottiene scorpendo dal prezzo del biglietto sia l'I.V.A. che l'imposta degli spettacoli. Momento di effettuazione dell'operazione: è quello della data di effettuazione dello spettacolo e non quello determinato dai criteri generali di effettuazione delle operazioni ai fini I.V.A. Detrazione forfetaria: la determinazione dell'imposta da versare avviene mediante la detrazione forfetaria del 2/3 dell'ammontare dell'imposta.

In pratica viene versato 1/3 dell'imposta liquidata. Aliquote: l'I.V.A. si applica con aliquota del 20%, ridotta al 10% per spettacoli cinematografici, spettacoli teatrali, circensi, manifestazioni sportive.

Liquidazione e riscossione: la liquidazione e la riscossione dell'I.V.A. vengono effettuate dalla SIAE (Società Italiana Autori Editori) sulla base dei documenti appositamente previsti dalla Legge (distinta d'incasso, ecc.).

Sostituto d'imposta

Qualora il club corrisponda compensi o rimborsi spese forfetarie ad artisti, oratori, scienziati, ecc., occorre operare una ritenuta IRPEF del 20% dei compensi o rimborso che dovrà essere versata presso il concessionario della riscossione (ex esattoria) entro il giorno 15 del mese successivo dovrà inoltre essere versata presso il concessionario della riscossione (ex esattoria). Dovrà inoltre essere compilato il modulo 770 entro la scadenza prevista dalla legge finanziaria per l'anno successivo.

N.B.: Il Club deve avere il Codice Fiscale da richiedersi presso l'Ufficio Imposte dei Redditi.

Tributi comunali

T.O.S.A.P. (Tassa Occupazione di Spazi e di Aree Pubblicitarie)

Sono oggetto del tributo le occupazioni di spazi ed aree pubbliche nelle strade, piazze, pubblici mercati. Il Comune applica la tassa distinguendo tra occupazioni permanenti (superiori all'anno) e temporanee, e graduandola in base alla superficie occupata e alla classificazione attribuita alla zona o strada occupata. La tariffa per metro quadro può essere richiesta presso l'ufficio tributi del Comune competente. Sono esenti le occupazioni occasionali non superiori alla durata ammessa nei regolamenti di polizia locale.

Imposta comunale sulla pubblicità.

Colpisce insegne, affissioni e tutte le forme di pubblicità visive od acustiche (es. insegne, cartelli stradali, distribuzione volantini o simili, proiezioni...) esposte od effettuate nel territorio comunale in luoghi pubblici, luoghi aperti al pubblico, luoghi visibili da luoghi pubblici o aperti al pubblico. Le tariffe variano da Comune a Comune a seconda del numero degli abitanti. Sono previste riduzioni al 50% per spettacolo di beneficenza e comunque per le manifestazioni patrociniate dal Comune e dall'Assessorato competente. Sono esenti le forme pubblicitarie esposte in fiere o congressi che non superino complessivamente 0,50 mq per vetrina o ingresso, nonché, inserzioni pubblicitarie di spettacoli all'esterno dei locali dove vengono tenuti. Sono inoltre esenti insegne, targhe, ecc. apposte per l'individuazione delle sedi di associazione non aventi fine di lucro. Dichiarazione e pagamento devono avvenire prima dell'inizio della pubblicità. La nuova disciplina prevede che le esportazioni pubblicitarie, così come le variazioni ogni vengano comunicate al comune entro il 31 gennaio. Contenzioso: gerarchico (Intendenza finanza).

Tasse sulle concessioni comunali.

Colpiscono diversi atti tra i quali licenze per teatri, cinema, spettacoli, intrattenimenti con entrata a pagamento. Occorre informarsi in Comune.

Imposta di bollo. Sono esenti da bollo le ricevute di quote associative o contributi. Sono assoggettate al bollo di £ 2.500 i conti e le quietanze relativi a rapporti non soggetti ad I.V.A. (es. prestazioni occasionali) ad eccezione di quelle per importi inferiori alle 150.000 lire.

Fatturazione. Se il club non ha la partita I. V. A. può emettere, dietro richiesta, "fatture" sotto forma di ricevuta con la

dicitura: "operazione occasionale di ente non commerciale fuori dal campo I.V.A. per mancanza dei requisiti ex art. 4 DPR 633/72". Tuttavia la richiesta di fattura è rarissima e si sconsiglia l'emissione.

Casi particolari

Spettacoli (Leggi di riferimento: L. 640/72 - D.M. 23/12/81)
Chiunque intenda effettuare spettacoli o trattenimenti, anche occasionali, durante i quali vengono utilizzate opere dell'ingegno deve munirsi di un permesso o certificato rilasciato dagli agenti della SIAE al fini dell'applicazione dell'imposta sugli spettacoli.

Il permesso va richiesto non solo nei casi di trattenimento organizzato a scopo di lucro, ma anche nei casi in cui non vi sia alcuna forma di pagamento diretta (biglietto di ingresso, aumento sui prezzi delle consumazioni, ecc.) o indiretta (quote sociali, contributi o sovvenzioni di enti o privati, buffet obbligatori, ecc.). Sono definiti spettacoli tra le attività, quelli cinematografici, sportivi, teatrali, regionali ed altri trattenimenti. Anche per gli spettacoli di beneficenza si applica l'imposta. La base imponibile è costituita dall'importo dei singoli biglietti venduti al pubblico o dal prezzo corrisposto per assistere, partecipare o intervenire agli spettacoli. Quando gli spettacoli sono organizzati da società, associazioni, l'imposta si applica su parte dell'ammontare delle quote o contributi sociali (utilizzata per l'organizzazione degli spettacoli). L'ammontare complessivo di quote o contributi va denunciato entro 5 giorni dalla fine di ciascun anno. Gli organizzatori degli spettacoli devono darne preventiva comunicazione sottoscritta all'Ufficio accertatore (SIAE). E' fatto obbligo di utilizzare biglietti a 3 sezioni, ciascuna recante il contrassegno dell'Ufficio accertatore e la numerazione progressiva. All'ingresso delle due sezioni consegnate una viene lasciata al partecipante e l'altra è immessa in una apposita cassetta. I biglietti invenduti devono essere riconsegnati all'ufficio accertatore contestualmente al pagamento dell'imposta. L'imposta può essere liquidata in uno dei seguenti modi:

a) distinta di incasso

Di norma le persone che organizzano gli spettacoli devono compilare e sottoscrivere per ogni spettacolo apposita distinta di incasso in duplice copia (conforme al modello approvato dal ministero delle finanze), su cui riportare all'inizio dello spettacolo tutti i dati relativi allo spettacolo, ora di inizio, i dati inerenti ai biglietti con indicazione dei prezzi unitario e, alla chiusura, il contegno delle somme incassate e dei biglietti venduti.

b) dichiarazione

Quando la liquidazione a mezzo distinta di incasso non è possibile o è difficile per la minima importanza per la natura dello spettacolo, può essere consentito dall'Ufficio accertatore la liquidazione dell'imposta per mezzo di dichiarazione degli introiti conseguiti effettuata su moduli predisposti dall'amministrazione finanziaria entro i cinque giorni successivi a quello in cui lo spettacolo è stato dato.

c) liquidazione forfetaria

Per alcuni tipi di spettacoli di minima importanza il Ministero delle Finanze può stabilire, con proprio decreto, imponibili forfetari indicando il sistema ed i termini di pagamento. Il pagamento dell'imposta deve essere effettuato presso l'Ufficio accertatore entro il quinto giorno non festivo successivo. Al personale autorizzato, è consentito accedere liberamente nei locali ove si svolgono gli spettacoli previa esibizione di idoneo documento di riconoscimento.

Ecco un esempio di determinazione dell'imposta per una festa.

1. Sala da ballo o Night-Club.
Su ogni biglietto va dichiarato o staccato si applicano le seguenti percentuali variabili per scaglioni di prezzo: 30% (fino a 10.000£); aumento di 1% ogni 1.000£ o frazione fino al 35% (fascia 10.001- 15.000 £), 40% della parte eccedente 15.000£ imponibili (oltre le 15.000£). Ad esempio 50.000£ = 35% su 15.000 + 40% su 35.000. Per il prezzo delle consumazioni ci si riferisce al prezzo medio determinato dall'ufficio accertatore in base al prezzo praticato per la consumazione più richiesta da scegliere in base alle caratteristiche del locale e della clientela che lo frequenta. Norme particolari, variabili a seconda delle modalità di ingresso. Cartelli affissi all'ingresso del locale devono indicare le modalità di partecipazione del pubblico (a, b, c, d, e) ed i prezzi praticati.
 1. Ingresso con biglietto comprensivo di diritto di consumazione. Imponibile unitario: prezzo dei biglietti. Imposta: numero complessivo dei biglietti a pagamento e in omaggio per imponibile unitario per percentuale relativa.
 2. Ingresso con biglietto e consumazione obbligatoria. Imponibile unitario: importo complessivo dei biglietti d'ingresso e della consumazione obbligatoria. Imposta come sub a.
 3. Ingresso libero e consumazione obbligatoria. Imponibile unitario prezzo unico della consumazione o in caso di prezzi differenziati il prezzo medio. Imposta numero complessivo dei buoni di consumazione per imponibile unitario per percentuale relativa.
 4. Ingresso libero e consumazione facoltativa. Si distingue tra biglietti che hanno scontato la consumazione e biglietti che non l'hanno scontata. L'imposta è data dalla somma di:
 1. prodotto dell'importo complessivo dei biglietti di ingresso e della consumazione per percentuale relativa per numero di buoni di consumazione rilasciati
 2. prodotto dei prezzi unitari dei biglietti per percentuale relativa per numero dei restanti biglietti di ingresso (che non hanno scontato la consumazione) a pagamento ed omaggio, esclusi i biglietti omaggio nel limite del 2% della dotazione complessiva dei biglietti chiesta all'ufficio accertatore.
 5. Ingresso libero e consumazione facoltativa. Imponibile unitario: il prezzo della consumazione (commisurata al prezzo unico o medio della consumazione). Imposta: come sub. c.
2. Trattenimenti danzanti con cena.
Sono regolamentati come sopra, salvo il riferimento alla cena anziché, alla consumazione e salvo la determinazione della relativa quota imponibile netta in misura pari al 25% del prezzo della cena.

Si può ritenere che se la manifestazione avviene nell'ambito di un club o interclub (anche con interventi di terzi, non Leo) e non viene fatto pagare un prezzo predeterminato, anche se gli intervenuti fanno spontaneamente un'offerta in denaro, (conoscendo gli scopi che con la manifestazione stessa si vogliono raggiungere) non vi sono obblighi fiscali da osservare, a meno che non si tratti di concerti o altri spettacoli che coinvolgono la SIAE. Se queste attività sono, invece, svolte al di fuori dei Clubs. al pubblico, con biglietto predeterminato si è soggetti a tutti gli adempimenti fiscali IRPEG - SIAE - ILOR...

Mostre mercato di quadri o altri articoli.

Se trattasi di esposizione commerciale, aperta al pubblico, anche se effettuata da un ente non commerciale (associazione Leo) si rientra in uno dei casi previsti dal 5° comma dell'art. 4 del DPR 633/1972, per cui non vi sono dubbi che tutte le entrate derivanti da una tale attività devono essere assoggettate ai vari tributi. Se invece, trattasi di esposizione conseguente ad un premio di pittura, scultura, ecc. organizzata per presentare ad pubblico le opere partecipanti (senza naturalmente il pagamento di un biglietto d'ingresso) non vi sono adempimenti da assolvere perché, in questi casi vengono meno i presupposti per la configurazione di un'attività commerciale.

Vendita di pubblicazioni.

Si verifica di frequente che da parte dei Clubs vengano prodotte e commercializzate pubblicazioni di vario genere (libri d'arte, testi paesaggistici storici, volumi di poesie, ecc.). Per la predisposizione di tali pubblicazioni, non dovrebbero esistere problemi per i Club perché, eventuali obblighi fiscali ricadrebbero o potrebbero essere fatti ricadere sull'editore che, pertanto, non deve mai essere il club. Se, invece, le pubblicazioni vengono cedute a terzi o anche ai soci, in qualche caso anche con l'ausilio di librerie o altre organizzazioni commerciali non vi è dubbio che ci troviamo di fronte ad una vera e propria attività commerciale, così come previsto dal 5° comma dell'art. 4 del DPR n. 633, per cui si rende necessario adempiere a tutti gli obblighi fiscali sia in materia di I.V.A. che di IRPEG. Diversa è invece la situazione se il Club cura la commercializzazione delle pubblicazioni stesse. Se queste infatti vengono cedute gratuitamente o solo su offerta o contribuzione volontaria dei soci stessi non vi sono problemi.

Viaggi, gite turistiche.

Si intende parlare di viaggi o gite organizzate autonomamente dai Clubs senza l'ausilio di agenzie turistiche. Si possono presentare, due situazioni diverse

- organizzazione di viaggi o gite tra soci ai quali viene richiesto un rimborso, diciamo a piè di lista, delle spese sostenute e ripartite fra ogni singolo partecipante non sorgerebbero in questi casi obblighi fiscali;
- organizzazione di viaggi con quote prestabilite: rientrerebbero nella normativa prevista dal 5° comma, lett. g) denari, 4 del DPR 633/72 e successive modifiche per cui andrebbero rispettate tutte le norme fiscali sia in maniera di I.V.A. che di IRPEG

Lotterie.

La disciplina che ne regola il funzionamento risulta particolarmente frammentaria. La Circolare Ministeriale n. 6/4/6712 del 18 Settembre 1990 ha cercato di fare il punto sulla normativa vigente con particolare riferimento agli artt. 7 e 8 del DL 332/89 convertito nella legge n. 384/89 e dell'art. 8 della legge 62/90. I soggetti legittimati a chiedere l'autorizzazione a svolgere le manifestazioni di sorte e di operazioni a premio sono anche le associazioni non riconosciute ed i comitati senza fini di lucro e con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi. L'autorizzazione va richiesta all'Intendenza di Finanza ed è soggetta al nulla osta della Prefettura. Tale autorizzazione è rilasciata per determinati limiti di valore: per le lotterie locali, pesche di beneficenza, ecc. è infatti fissato in 100 milioni di lire l'ammontare massimo ricavabile dalla vendita dei biglietti, mentre per le tombole il limite dei premi è 25 milioni. E' prevista una tassa di lotteria pari al 30%, dell'ammontare lordo della somma ricavata, tuttavia tale tassa è ridotta al 10% qualora il ricavato della lotteria o i premi in caso di tombole non superino rispettivamente i 10 ed i 2,5 milioni di lire. E' previsto inoltre un trattamento per le tombole i cui premi non superino i 3 milioni e per le pesche di beneficenza il cui ricavato non ecceda i 15 milioni promosse. In occasioni di feste locali: in tali casi non è necessaria l'autorizzazione dell'Intendenza di Finanza è la presenza di un suo funzionario essendo sufficiente il permesso dell'autorità comunale. Per ciò che attiene alla tassazione di premi di manifestazioni organizzate da enti o comitati di beneficenza, del 20% sui premi di manifestazioni basate sull'abilità o sull'alea; dei 25% in tutti gli altri casi.

Conclusioni

La normativa tributaria è sicuramente tra le meno chiare oggi vigenti e l'erronea interpretazione o applicazione potrebbe essere fonte di notevoli sanzioni. Gli appunti precedenti non sono certamente esaustivi dei problemi e, quindi, si consiglia di richiedere pareri preventivi ad esperti del settore. Qualora si riscontrino difficoltà ad organizzare attività come "Leo Club" si può far figurare organizzatore un socio; è però opportuno che tutti i soci del Club firmino un foglio (ad es. il verbale della riunione) nel quale si impegnino solidalmente al pagamento delle obbligazioni derivanti dall'organizzazione della manifestazione. Se possibile, far figurare come organizzatore un socio che non sia titolare di redditi d'impresa o di lavoro autonomo, per evitare che eventuali inadempimenti del club si riflettano sulla sua attività (es. sospensione, cancellazione dall'Albo Professionale, revoca della licenza, ecc.). Si può affermare che normalmente gli enti non commerciali essendo "non imprenditori" non hanno alcun obbligo contabile ai sensi dell'art. 2214 del Codice Civile. Quando però gli enti non commerciali svolgono attività commerciale ai sensi dell'art. 108 DPR 9/7/86 (anche se essa non si configura come oggetto principale od è periodica e saltuaria ed indipendentemente dall'assenza dello scopo di lucro) devono osservare, come ogni altro imprenditore, gli obblighi di contabilità e di dichiarazione. Possiamo, quindi, giungere alle seguenti conclusioni:

1. gli enti che non esercitano alcuna attività commerciale neppure occasionale, non hanno alcun obbligo contabile e di dichiarazione
2. gli enti che esercitano non in modo meramente occasionale, arrivi commerciali, (e ciò indipendentemente dal fine di lucro o meno) dovranno osservare gli adempimenti contabili e (li dichiarazione limitatamente alle arrivate commerciali esercitate
3. gli enti che esercitano solo occasionalmente attività commerciali non hanno specifici obblighi contabili e devono dichiarare il risultato economico, solo se positivo

4. gli enti che corrispondono compensi a dipendenti o a lavoratori autonomi (in genere conferenzieri, professionisti) devono operare e versare la ritenuta e devono osservare l'obbligo di dichiarazione (Mod. 770)

Ricapitolando ulteriormente: le entrate finanziarie dei Clubs possono essere così distinte:

1. Entrate derivanti dall'attività istituzionale che mantengono la gestione fuori dall'ambito delle disposizioni fiscali vigenti:
 1. Quote associative, contributi, liberalità erogate per l'attuazione degli scopi associativi.
 2. Quote associative, liberalità raccolte nei Clubs o in manifestazioni realizzate nell'ambito di Clubs o Interclubs da destinare ad attività specifiche non commerciali.
 3. Interessi attivi sui c/c bancari in quanto soggetti a ritenuta a titolo di imposta (definitiva senza obbligo di dichiarazione dell'entrata), titoli di Stato.
2. Entrate derivanti da attività commerciali non istituzionali che rendono obbligatori gli adempimenti contabili e di dichiarazione previsti dalle norme fiscali vigenti:
 1. Edizioni di pubblicazioni con introiti di pubblicità o distribuiti dietro specifico corrispettivo.
 2. Entrate derivanti da vendite commerciali, mostre, spettacoli convegni, congressi sponsorizzazioni ecc. ecc.
 3. Entrate commerciali "pure" effettuate come un vero e proprio imprenditore.

Leo e Internet

La Mailing List Italiana

Introduzione

Come ben sapete Internet sta facendo la sua irruzione nelle nostre case con una prepotenza sempre più convincente. Considerando servizio anche l'informazione, il dialogo e la cultura, capite bene che la "Grande rete" permette uno scambio di informazioni a velocità e tempi di risposta fino a qualche anno fa inimmaginabili.

Breve descrizione delle liste

A tal proposito sono state attivate per il Multidistretto Leo 108 ITALY due Mailing List che permettono lo scambio di messaggi tra gruppi di iscritti alle liste stesse. La prima lista (md108@graymalkin.dees.unict.it) è stata creata con lo scopo di permettere lo scambio di informazioni sui service e le attività svolte dai vari club o Distretti. Eventi, manifestazioni, conferenze o attività di raccolta fondi per service distrettuali o nazionali, potranno quindi essere "pubblicizzati" in questa sede. La seconda (leo@graymalkin.dees.unict.it) è invece stata creata con uno spirito goliardico e potrà essere usata come ritenete più opportuno, o per scambiare quattro chiacchiere con gli amici sparsi in tutta l'Italia o per rinsaldare quei vincoli di amicizia che tengono unito lo spirito leoistico che ci accomuna.

Come ci si iscrive

Non sarà possibile inviare o ricevere alcun messaggio da parte di nessuna delle suddette liste finché non ci si iscrive. Per iscriversi si deve mandare un messaggio (**richiesta di iscrizione**) all'indirizzo majordomo@graymalkin.dees.unict.it con scritto il comando

subscribe nome_lista

dove a **nome_lista** va sostituita la parola **leo** o **md108** in base alla lista a cui intendete iscrivervi.

Il comando **non va scritto** nel campo **Subject** (o nel campo **Oggetto**, per chi ha lettori di posta in Italiano) ma va scritto nel corpo del messaggio.

Il secondo passo da fare è comunicare i vostri dati al Gestore. Mandate quindi un secondo messaggio (**comunicazione dei dati personali**) a gianluca@dees.unict.it contenente le vostre informazioni personali ed in particolare,

- Nome
- Cognome
- Club di appartenenza
- Distretto di appartenenza
- UIN (solo per chi possiede ICQ)

L'iscrizione alla lista **md108** avviene immediatamente dopo l'invio della vostra **richiesta di iscrizione** e vi viene notificata da un messaggio di benvenuto. La **comunicazione dei dati personali** non preclude quindi l'iscrizione alla lista ma serve per tenere aggiornato l'archivio degli utenti presenti.

Al contrario, l'iscrizione alla lista **leo**, non avviene in maniera automatica ma deve essere approvata dal Gestore. In questo caso sono necessari entrambi i messaggi di **richiesta di iscrizione** e di **comunicazione dei dati personali**. Non appena il Gestore approverà la vostra richiesta, l'avvenuta iscrizione vi verrà notificata tramite un messaggio di benvenuto.

Completata l'iscrizione, qualunque messaggio inviato alla lista alla quale siete iscritti (leo@graymalkin.dees.unict.it oppure md108@graymalkin.dees.unict.it) verrà automaticamente rigirato a tutti gli utenti e viceversa.

Come ci si cancella

La cancellazione ad una delle due liste avviene mandando un messaggio a majordomo@graymalkin.dees.unict.it con scritto

unsubscribe nome_lista

dove a **nome_lista** va sostituita la parola **leo** o **md108** in base alla lista da cui intendete cancellarvi. La cancellazione non necessita di approvazione.

Informazioni sulle liste gestite dal server

Quello che segue è un elenco di utili comandi accettati dal programma di gestione, che permettono di ottenere delle informazioni.

Tutti questi comandi vanno inviati a majordomo@graymalkin.dees.unict.it e non agli indirizzi delle liste. Il programma di gestione vi ritornerà un messaggio contenente le informazioni che avete richiesto.

Per avere informazioni sulle liste gestite dal server mandate un messaggio con scritto

lists

Per avere informazioni dettagliate su una lista in particolare, mandate un messaggio con scritto

info nome_lista

Se volete sapere a quale lista siete iscritti, mandate un messaggio con scritto

which

Per ottenere l'elenco degli utenti iscritti ad una lista, mandate un messaggio con scritto

who nome_lista

Policy

La Policy descrive alcune *norme di comportamento* che è bene seguire per una convivenza piacevole all'interno delle liste. Leggete attentamente quanto segue e cercate di farne tesoro.

1. Leggere attentamente tutta questa pagina. Vi sono quasi tutte le informazioni che servono per usare al meglio le liste.
2. Se avete un problema, prima di contattare il Gestore, rileggetevi queste istruzioni.
3. Se siete iscritti alla lista **leo**, controllare quotidianamente o almeno due volte a settimana la propria mbox (più che altro per evitare intasamenti, non tanto del server quanto della vostra mbox).
4. Se siete iscritti alla lista **leo** e prevedete di non poter controllare la posta per più di una settimana cancellatevi dalla lista (dopo aver letto le istruzioni)
5. Reply (Rispondi)
 - a. Limitarsi nell'invio delle mail personali, soprattutto quando fate un reply. Va bene magari il singolo reply ma il reply di reply di reply comincia a diventare fastidioso.
 - b. Eliminate i pezzi di messaggio che non servono (soprattutto le immagini).
 - c. Ricordatevi che per migliorare la lettura le vostre risposte andrebbero prima del messaggio che riportate e non in fondo!!!!
 - d. Evitate di fare dei reply usando colori o caratteri diversi in mezzo al messaggio che riportate con l'intento di dare l'effetto di un botta e risposta! Molti lettori di mail lavorano ancora con messaggi in puro testo e quindi non fanno vedere le differenze di carattere e/o colore. Il risultato è una mail illeggibile!
6. Forward (Inoltra)
 - a. Limitarsi nel numero di forward che inviate alla lista (tipo barzellette, reportage o quant'altro prendete dai siti che trovate su Internet). Tale materiale non interessa tutti e, alla lunga, può risultare noioso
 - b. Ricordarsi che chi è interessato a questo materiale lo può sempre prendere da dove l'avete preso voi. Sarebbe più utile fornire l'indirizzo della fonte!
7. Sempre per la lista **leo**, limitatevi nel numero di messaggi giornalieri magari accorpando più messaggi in uno solo (soprattutto quando scrivete i reply). Come suggerimento, leggete tutti i messaggi che vi sono arrivati e rispondete solo alla fine.
8. Fate gli auguri di compleanno, onomastico, ecc. in privato (in lista ci pensa il cerimoniere)
9. Non iniziate sondaggi del tipo "chi viene alla distrettuale/festa/incontro metta una X qui sotto"
10. Non desiderare la donna d'altri

Domande e risposte in merito al Programma Leo Club

1. Come si organizza un Leo Club?

Ogni Leo Club deve essere patrocinato da un Lions Club. Per ottenere una Cartella d'organizzazione il Lions Club deve richiederla al Dipartimento Programmi Giovanili della Sede Centrale ad Oak Brook. Per qualunque questione non trattata nel materiale incluso in tale cartella, rivolgersi al Dipartimento Programmi Giovanili o al Presidente Distrettuale Leo del vostro Distretto. Si consiglia (sebbene non sia obbligatorio) di reclutare almeno 15 soci prima di organizzare un Leo Club. Dopo l'elezione degli officers del nuovo Leo Club, il Presidente del Lions Club deve compilare il rapporto d'organizzazione di Leo Club (Modulo Leo 51), incluso nella cartella e rispedirlo al Dipartimento Programmi Giovanili presso la Sede Centrale. Generalmente, la data d'arrivo del rapporto in Sede Centrale viene considerata come data ufficiale di registrazione.
2. Qual'è il costo per l'organizzazione di un Leo Club?

La quota d'organizzazione di circa US\$80, da pagarsi una sola volta, è a carico del Lions Club padrino. Tale importo copre la quote di ammissione di 20 nuovi soci Leo, 20 cartelle di nuovi soci Leo, comprendenti i distintivi da occhiello, le tessere d'affiliazione, il Certificato d'Organizzazione ed il materiale destinato al Lions Club padrino, nonché una cartella per gli Officers del Leo club. La quota d'organizzazione può essere acclusa alla domanda addebitata al Lions Club. Se il nuovo Leo Club ha più di 20 soci, il Lions Club padrino deve versare l'importo di circa US \$4,00 o il controvalore per ciascun socio addizionale. Tali quote possono essere addebitate sul conto del Lions Club o regolarizzate tramite assegno (non si accetta denaro in contanti) quando s'inoltra il rapporto d'organizzazione, ogni Leo addizionale riceverà la cartella di nuovo socio Leo, contenente il distintivo da occhiello e l'altro materiale. Il Lions Club padrino deve anche versare una tassa annuale di padrino di Leo Club, nell'importo di circa US \$ 80,00, per spese d'amministrazione. Questa tassa sarà addebitata automaticamente al Lions Club finché il Leo Club figurerà come club attivo negli archivi della Sede Centrale.
3. Un Leo Club può pagare le quote dei nuovi soci o la tassa annuale di padrino direttamente alla Sede Centrale?

No. Dato che i Leo Clubs sono un'attività (un programma) del Lions Club padrino, ed è quest'ultimo che deve interessarsi della tassa e delle quote d'ammissione. I Leo Clubs non pagano quote alla Sede Centrale. Se lo desiderano e se i due clubs lo decidono di comune accordo, il Leo Club può rimborsare al Lions Club il costo delle quote dei nuovi soci e la tassa annuale.
4. Un Lions Club può usare i fondi per le attività per pagare le quote d'ammissione e la tassa annuale di padrino?

Sì. Dato che il Leo Club è un programma ufficiale del Lions Club. Potrà utilizzare i fondi destinati alle attività o quelli accantonati per le spese d'amministrazione per sopperire alle spese del Leo Club, ivi comprese quelle amministrative.
5. Quali sono i rapporti tra un Lions Club ed il suo Leo Club?

- Il Lions Club è responsabile di guidare e consigliare il proprio Leo Club e di collaborare strettamente per assicurare che funzioni in conformità con le direttive del Lions Clubs International. Questa supervisione deve essere costruttiva e non dominante. La supervisione è effettuata attraverso la presenza del Leo Advisor
6. Ogni Leo Club deve avere un Leo Advisor?
Sì. Dopo aver consultato il Leo Club, il Lions Club deve nominare uno dei suoi soci alla carica di Advisor. Dato che l'apporto dell'Advisor Leo spesso incide sul successo o insuccesso del Leo Club, questo Lion deve essere una persona veramente interessata a lavorare con i giovani.
 7. Un Lioness Club può patrocinare un Leo Club?
No, solo un Lions Club può patrocinare un Leo Club. Però, se il Lions Club padrino ha anche un Lioness Club, una delle Lionesses può essere nominata Consigliere Aggiunta del Leo Club.
 8. Qual'è il minimo d'età per entrare a far parte di un Leo Club?
L'età minima per l'affiliazione ad un Leo Club è 12 anni e quella massima 28 anni. Nell'ambito di questi limiti d'età ci sono, poi, due categorie: "Alpha" per i giovani da 12 a 17 anni, e "Omega" per quelli da 18 a 28 anni. I Clubs possono essere organizzati con giovani di diverse fasce d'età oppure appartenenti ad entrambe.
 9. Quali sono i rapporti che i Leo Clubs devono inviare alla Sede Centrale?
Due rapporti devono essere inoltrati regolarmente ad Oak Brook:
a) Il Rapporto trimestrale dei progetti ed attività (Leo 61), indirizzato al Dipartimento Programmi Giovanili ogni tre mesi (possibilmente al 1° luglio, 1° ottobre, 1° gennaio, e 1° aprile), questi moduli fanno parte del materiale inviato al Segretario del Lions Club nel mese d'aprile.
b) Il Rapporto annuale soci (Leo 72): il Segretario di Leo Club è incaricato di inoltrare questo modulo con i nomi e gli indirizzi dell'Advisor e dei nuovi Officers di Leo Club prima del 15 maggio. I moduli fanno parte del materiale di Presidente/Segretario Leo, inviato tutti gli anni. I cambiamenti d'indirizzo riguardante il Presidente o l'Advisor di Leo Club devono essere comunicati immediatamente al Dipartimento Programmi Giovanili. Dei facsimile sono accettabili per entrambi i rapporti.
 10. Quali sono i premi Leo?
L'elenco dei premi per Leo Clubs (Leo 204) descrive i premi offerti ai Leo dalla Sede Centrale. Quest'elenco è incluso nelle cartelle dei nuovi soci, dei padrini e dei funzionari Leo, e nel materiale spedito ai Presidenti/Segretari Leo.
Oltre ai premi descritti nell'elenco, il catalogo ufficiale di Leone Club offre svariati articoli per Leo.
 11. I soci di Leo Club ed i volontari che li aiutano sono assicurati dall'Associazione per responsabilità civile?
Sì. I soci di Leo Club sono coperti da polizza d'assicurazione. Gli infortuni subiti da terzi così come i danni ai beni di terzi sono coperti fino ad un milione di dollari per incidente, nel caso che il Leo Club fosse considerato legalmente responsabile. Al contrario, la polizza d'assicurazione non copre i danni ai beni usati dai Leo o affidati alla loro cura, custodia o controllo; ne fornisce copertura per danni personali o accidentali.
 12. Un Leo Club può costituirsi come società?
Ai Leo Clubs è consentito di costituirsi come società attenendosi a specifiche condizioni. Per ulteriori informazioni i Clubs interessati possono rivolgersi alla Divisione Legale.
 13. I Leo Clubs possono essere posti in status quo?
La designazione "in status quo" non può essere applicata ai Leo Club. Se un Leo Club diventa inattivo, il suo Lions Club padrino deve decidere se vuole continuare il patrocinio fino ad un'eventuale riorganizzazione, o rinunciarvi.
A meno che non riceva un avviso scritto da parte del Lions Club padrino, che gli comunica l'annullamento del Leo Club, la Sede Centrale considererà il Leo Club come attivo.
 14. Quali sono i requisiti per organizzare un Distretto Leo?
Nei Distretti Lions che hanno almeno sei Leo Clubs patrocinati e riconosciuti ufficialmente, Il Governatore Distrettuale può approvare la formazione di un Distretto Leo. I limiti territoriali del Distretto Leo devono corrispondere con quelli del Distretto Lions padrino. Tutti i distretti Leo devono funzionare in conformità con lo Statuto Tipo del Distretto approvato dal Consiglio d'amministrazione Internazionale. Si può organizzare un Multidistretto Leo se in un Multidistretto Lions vi siano almeno dieci Leo Club con un sodalizio di almeno cento Leo e che siano stati patrocinati e riconosciuti ufficialmente. E' necessario che Il Consiglio dei Governatori approvi l'organizzazione del Multidistretto Leo ed il Multidistretto Leo deve funzionare in conformità con lo Statuto Tipo di Multidistretto Leo, approvato dal Consiglio d'amministrazione Internazionale, come avviene ora in Italia dal 1996.
 15. Qual'è la giurisdizione del Distretto Lions padrino nei confronti del suo Distretto Leo?
Oltre ad approvare i congressi annuali del Distretto Leo, le deliberazioni dei congressi di Distretto Leo, le quote basate eventualmente sul numero dei soci ed i conti del Distretto Leo, il Distretto Leone padrino può dissolvere il Distretto Leo con avviso scritto di revoca di patrocinio.
 16. Più Lions Clubs possono patrocinare un solo Leo Club?
Sì. Due Lions Club o più possono patrocinare congiuntamente lo stesso Leo Club, con l'autorizzazione scritta del Governatore Distrettuale. Tutti i Leone Clubs padrini avranno uno stesso numero di delegati in seno al Comitato Consultivo Leo, ma solo uno di tali Lions Clubs deve essere designato quale collegamento con la Sede Centrale per tutto quanto riguarda la fatturazione e le altre questioni amministrative. Un Lions Club può patrocinare anche più Leo Club.
 17. E' necessario che i Leo siano figli e figlie di Lions?
No. L'ammissione al Leo Club è aperta a tutti i giovani di buona moralità considerati idonei dal Comitato Soci del Club Leo.
 18. Cosa succede al Leo Club qualora il Lions Club padrino venga posto in status quo o annullato?
Se il Lions Club padrino viene posto in status quo, il Leo Club viene informato a mezzo lettera dell'accaduto ed incoraggiato a fare tutto il possibile per aiutare il Lions Club. Se il Leone Club dev'essere annullato, il Leo Club riceve un avviso che gli comunica che sarà anch'esso annullato, a meno che non trovi un altro padrino. All'uopo

gli viene raccomandato di richiedere l'assistenza del Governatore Distrettuale o del Presidente del Distretto Leo.

19. Il Leo Club come può ordinare materiale stampato e forniture?

Se gli articoli desiderati non sono gratuiti, bisogna ordinarli tramite il Lions Club padrino dato che la Sede Centrale non può fatturare direttamente ad un Leo Club. Il Leo Club può anche acquistare gli articoli inviando direttamente l'importo dovuto tramite assegno o vaglia postale. Gli articoli gratuiti si possono, invece, richiedere direttamente al Dipartimento Programmi Giovanili di Oak Brook. Alla fine del 1999, la Segreteria italiana di Milano è stata chiusa quindi, tutto il materiale va richiesto alla Sede Centrale.