

KIWANIS CLUB AUGUSTA

REGOLAMENTO ORGANICO

a cura di

Antonino Valastro

a.s. 2013-2014

REGOLAMENTO ORGANICO DEL KIWANIS CLUB AUGUSTA

N° K 10203 – E 0469

Articolo I – Ruolo del Club

Sezione 1 - Il Club è l'unità funzionale di base nella struttura del Distretto.

Il Club, nell'autonoma adozione del proprio programma sociale, realizza le finalità del Kiwanis quali risultano dagli statuti e dalle procedure attuative del Distretto, della Federazione Europea e del Kiwanis International.

Il Club adotta lo statuto tipo approvato dal Kiwanis International dandone comunicazione al Distretto ed attua le direttive del Consiglio Direttivo del Distretto, del Governatore e del Luogotenente Governatore.

Articolo II - Soci e loro qualifiche

Sezione 1 - I Soci del Club sono persone di diciotto o più anni di età e sono principalmente Soci Attivi come di seguito definito. Vi possono essere soltanto altre due categorie di Soci: Senior ed Onorari.

Sezione 2 -

a) Un Socio può essere membro in più di un Club Kiwanis purché sussistano le condizioni per la iscrizione e la piena possibilità di adempiere, in ciascuno dei Club, a tutti i suoi doveri secondo quanto previsto dallo statuto dei Club. I Club interessati favoriscono l'assolvimento degli obblighi e l'esercizio dei diritti da parte del Socio.

Venendo a mancare i suddetti presupposti, il Luogotenente Governatore, se i Club interessati fanno parte della stessa Divisione, o il Governatore in caso contrario, invitano il Socio a mantenere l'iscrizione nel Club ove esistono le condizioni per una regolare frequenza. In mancanza, trascorsi trenta giorni dall'invito, il Socio si considera dimissionario dal Club per il quale si è verificata l'inadempienza..

b) Il Socio che si sia dimesso da un Club Kiwanis può essere riammesso con la procedura prevista per i nuovi Soci e non può essere ammesso in nessun altro Club senza che questo abbia preventivamente sentito il Comitato di Direzione del Club originario.

c) Il Socio che sia stato espulso da un Club Kiwanis non può essere riammesso né essere ammesso a Socio di nessun altro Club se permangono i motivi che hanno dato luogo all'espulsione e se non sia intervenuta apposita motivata delibera di riabilitazione adottata dal Comitato di Direzione del Club originario, su richiesta dell'interessato. La delibera di riabilitazione è sottoposta a ratifica da parte del Consiglio Direttivo del Distretto. Va sempre rispettata la procedura di ammissione di nuovo socio.

d) Se l'espulsione riguarda un Past Officer del Distretto il Governatore può, con motivata comunicazione, invitare il Club a rivedere la relativa delibera. In caso di ulteriore conferma dell'espulsione il Governatore può autorizzare l'iscrizione in un altro Club.

Sezione 3 – Il Socio Attivo

a) deve credere e sottoscrivere le finalità del Kiwanis International.

b) deve essere di elevate doti morali e rappresentativo delle più distinte categorie sociali, residente o avente rilevanti interessi nei limiti territoriali del Club.

c) ha il dovere di partecipare alle riunioni, ai progetti di service e ad altre attività, indossare gli emblemi Kiwanis, essere nominati nei Comitati, essere eletti come Officer o Consiglieri e partecipare alle riunioni ed alle Convention del Kiwanis.

La partecipazione è considerata attiva se il Socio è presente ad almeno il 75% delle attività svolte dal Club e tra queste è necessario siano comprese almeno due delle tre attività istituzionali (Passaggio della Campana, Meeting degli Auguri di Natale e Charter) e almeno una delle due Assemblee Generali dei Soci.

d) deve pagare la quota d'ingresso ed la quota annuale ed ha diritto a tutti i privilegi di Socio del Club.

Sezione 4 - Il Socio Senior

- a) Il Socio Attivo che sia stato Socio Attivo “in good standing” di uno o più Club Kiwanis per non meno di 10 anni, che non sia in condizione di frequentare per motivi di salute, di lavoro o per altre circostanze, o che si trovi in una delle condizioni previste dallo Statuto, può essere eletto dal Comitato Direttivo quale Socio Senior su richiesta scritta del medesimo.
- b) Il Comitato Direttivo rivede la lista dei Soci Senior almeno una volta l’anno ed ha l’autorità, per le ragioni che riterrà adeguate, di porre fine alla condizione di Socio Senior o riportare qualsiasi Socio alla condizione di Socio Attivo.
- c) Il Socio Senior deve pagare la quota annuale ed ha diritto a tutti i privilegi di Socio del Club.
- d) Il Socio Senior deve osservare gli standard di frequenza e partecipazione come stabilito dal Comitato Direttivo.

Lo standard di frequenza prevede la partecipazione ad almeno il 50% delle attività svolte dal Club e tra queste è necessario siano comprese almeno una delle due principali attività istituzionali (Passaggio della Campana e Charter) e almeno una delle due Assemblee Generali Ordinarie dei Soci.

Sezione 5 – Il Socio Onorario

- a) Qualsiasi persona (che non sia Socio Attivo o Senior) che si sia distinta per aver reso servizi pubblici di particolare utilità può essere eletta dal Comitato Direttivo come Socio Onorario per un periodo di un anno e può essere rieletta annualmente.
- b) Il Socio Onorario è esentato dal pagamento sia della quota d’ingresso sia di quella annuale, gode di tutti i diritti dei Soci Attivi, eccetto il diritto al voto e l’eleggibilità a cariche sociali.
- c) Il Socio Onorario non ha l’obbligo di frequenza alle riunioni.

Articolo III – Norme comportamentali

Gli Officer e i Soci tutti devono ispirarsi, nei loro comportamenti e nella loro attività, alle finalità istituzionali perseguite dal Kiwanis e all’etica kiwaniana, e tener conto dei livelli di gerarchia esistenti, in linea successiva, tra Club, Divisioni, Distretto, K.I.E.F. e K.I. Gli Officer, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di vigilare sull’osservanza dei suddetti comportamenti.

Sezione 1 – Inviti

Al ricevimento di un invito ricordarsi di rispondere sempre (anche in caso, eccezionale, di non partecipazione) ed entro i termini prefissati (è sempre indicato l’ultimo giorno utile per dare la conferma).

Sezione 2 – Abito

Indossare sempre l’abito previsto nelle varie occasioni. Esiste una stretta correlazione tra abito ed occasione. Gli ospiti dei Soci devono indossare l’abito idoneo all’occasione (responsabilità dei Soci ospitanti)

Sezione 3 – Distintivo

I Soci devono sempre esibire il distintivo del Kiwanis

Articolo IV – Abbigliamento e indicazioni

Sezione 1 – Abbigliamento

Di seguito la correlazione tra l’abito e le varie occasioni:

- a) Riunioni sociali.

I Soci devono indossare la giacca (non si toglie), la camicia (abbottonata) e la cravatta. Le Socie un abito sobrio.

- b) Manifestazioni di mattina o primo pomeriggio.

I Soci devono indossare un abito da città non scuro; abito equivalente per le Socie.

- c) Manifestazioni di tardo pomeriggio.

I Soci devono indossare un abito da città non chiaro (abito scuro se segue una conviviale); abito equivalente per le Socie.

d) Manifestazioni di sera.

I Soci devono indossare un abito scuro; abito equivalente per le Socie.

e) Ricorrenze e cerimonie.

I Soci devono indossare un abito scuro; abito equivalente per le Socie.

e) Particolari ricorrenze.

I Soci devono indossare un abito scuro (o da cerimonia se citato nell'invito); abito equivalente (molto elegante in caso di smoking per gli uomini) per le Socie.

Sezione 2 – Indicazioni di abbigliamento

a) Cravatta nera = Smoking

b) Cravatta bianca = Frac

c) Cravatta = Vestito (giacca e pantalone dello stesso tessuto)

d) Abito scuro = Vestito di colore scuro (blu, nero, grigio antracite)

e) Abito da città = Vestito (giacca e pantaloni anche di diverso tessuto) di colore adatto alla circostanza

Articolo V – Reclutamento dei nuovi Soci

Sezione 1 – Il reclutamento dei nuovi Soci deve avvenire secondo le seguenti fasi:

a) Individuare i potenziali candidati futuri Soci

b) Invitarli a frequentare il Club (attività sociali, conviviali, manifestazioni) avendo cura di metterli a proprio agio ed assicurandosi del “gradimento” del Club attraverso il parere del Comitato Mantenimento e Sviluppo e la successiva delibera positiva del Comitato Direttivo.

c) Invitarli anche a casa (una o più serate) e parlare di Kiwanis dando brevi e chiare informazioni (service, amicizia, ...) e coinvolgendoli nel dialogo (importante farsi fare delle domande)

d) Condivisione dei principi kiwaniani

e) Prospettargli l'ingresso nel Club

f) Effettuare, come padrino, la richiesta formale di ammissione (su documentazione fornita dal Segretario)

g) Curarne l'inserimento durante il primo anno assicurandosi che avvenga in maniera “soft” e senza traumi

Articolo VI - Ammissioni e Dimissioni

Sezione 1 - Probabili Soci Attivi vengono presi in considerazione per l'appartenenza solamente a seguito d'invito o a seguito di trasferimento da un Club Kiwanis attivo, secondo le seguenti procedure:

a) Ogni proposta viene presentata da un Socio del Club al Segretario recante la firma del proponente controfirmata da almeno un altro Socio del Club, entrambi “in good standing”.

b) La proposta viene analizzata dal Comitato Mantenimento e Sviluppo il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere per iscritto. La proposta viene quindi sottoposta al Comitato Direttivo per la presa in considerazione.

c) Ogni proposta di trasferimento ad un altro Club può essere sottoposta da un Socio di un Club attivo direttamente al Comitato Direttivo allo scopo di cambiare appartenenza. I trasferimenti devono essere richiesti entro sei mesi di frequenza discontinua nel Club di origine.

d) Ad una riunione del Comitato Direttivo con il quorum presente pari a metà più uno dei componenti il Comitato Direttivo (sette su tredici), vengono ammessi i Soci ed accettati i trasferimenti con i due terzi (2/3) dei voti dei presenti.

e) Su voto favorevole del Comitato Direttivo viene notificata personalmente ai Soci nuovi ed ai trasferiti la decisione presa nei loro confronti e contestualmente viene riscossa la quota d'ingresso. L'ammissione ufficiale nel Club avviene quando tutte le formalità sono completate e la data d'ingresso è comunicata al Kiwanis International.

Il nuovo Socio dovrà pagare la quota di ingresso (una sola volta) e la quota annuale. In caso di ingresso nel Club durante la Charter (o dopo) la quota annuale, per il primo anno, è ridotta del 50%.

Il nuovo Socio è tenuto ad effettuare l'addebito su conto corrente bancario.

Sezione 2 - I Soci Senior e gli Onorari vengono eletti a maggioranza dall'intero Comitato Direttivo.

Sezione 3 - Un Socio può dimettersi dal Club purché non abbia pendenze economiche nei confronti del Club. Le dimissioni sono sottoposte per iscritto al Comitato Direttivo e diventano effettive una volta accettate dal Comitato. Tale Socio dimissionario non ha più titolo a nessun fondo o proprietà appartenente al Club e perde il diritto di usare il nome Kiwanis, l'emblema, le insegne o altri marchi Kiwanis.

Articolo VII – Le quote d'ingresso e annuale

Sezione 1 – La quota d'ingresso, dovuta all'atto dell'ammissione nel Club, è pari a 50 €

Sezione 2 – La quota sociale (e le eventuali quote di ingresso e quote una tantum) rappresenta l'unica entrata per il bilancio del Club. Tale quota consente l'adesione al Kiwanis International e al Distretto. Consente altresì la Gestione del Club (adozioni, contributi, segreteria, ecc.) e la realizzazione dell'Attività Sociale (manifestazioni, conviviali, riunioni, convegni, ecc.)

La quota sociale annuale (che comprende le tre cene relative al Passaggio della Campana, Meeting degli Auguri di Natale e Charter) è pari a 600 € e potrà essere versata in due trance uguali (la prima trance il 1° ottobre e la seconda il 1° febbraio) in caso di pagamento mediante canalizzazione diretta nel conto corrente del Club ovvero in unica soluzione il 1° ottobre direttamente al Tesoriere.

Articolo VIII – Disciplina dei Soci

Sezione 1 - Ogni Socio Attivo, o Senior che non abbia provveduto al pagamento della quota sociale entro il mese di scadenza sarà considerato moroso e pertanto riceverà una comunicazione scritta di sollecito. Ogni Socio Attivo, o Senior in ritardo di due (2) mesi con il pagamento delle quote o altri obblighi finanziari, è sospeso da Socio con la maggioranza dei voti del Comitato Direttivo e tale decisione gli viene comunicata per iscritto dal Segretario. Dopo pagamento degli arretrati e su domanda per il riottenimento dell'appartenenza, tale Socio entro trenta (30) giorni dalla data della suddetta notifica può essere reintegrato nel Club con la maggioranza dei voti del Comitato. Se il Socio non è reintegrato entro trenta (30) giorni la sua appartenenza è da ritenersi decaduta.

Sezione 2 - I Soci Attivi sono tenuti a frequentare regolarmente le riunioni e a partecipare alle attività del Club; il Comitato Direttivo verifica semestralmente la frequenza e la partecipazione alle attività da parte di ogni Socio. Il Comitato Direttivo valuta il coinvolgimento e la frequenza alle riunioni del Club di ogni Socio Attivo. A discrezione del Comitato ogni Socio Attivo che senza giustificazione non frequenta le riunioni del Club e non partecipa attivamente alle sue iniziative, con il voto di maggioranza del Comitato Direttivo, viene sospeso e tale decisione gli viene notificata per iscritto dal Segretario.

Sezione 3 - Ogni Socio Senior che senza giustificazione non frequenta le riunioni ordinarie e non partecipa alle attività del Club stabilite dal Comitato Direttivo, con il voto a maggioranza del Comitato viene sospeso e di ciò viene informato per iscritto dal Segretario.

Sezione 4 - Ogni Socio Attivo o Senior sospeso, a seguito di richiesta al Comitato Direttivo di essere reintegrato stante l'espressa volontà di aderire agli standard di frequenza e partecipazione, può essere reintegrato con il voto a maggioranza del Comitato Direttivo entro trenta (30) giorni dalla data della notifica scritta di sospensione inviategli dal Segretario. Se il Socio non è reintegrato entro trenta (30) giorni egli decade dalla qualifica di Socio.

Articolo IX - Officers

Sezione 1 - Gli Officers sono il Presidente, il Presidente Eletto, l'Immediato Past Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario. Dopo la loro elezione e prima che assumano la carica tutti gli Officers sono riconosciuti e designati dal titolo dell'incarico al quale essi sono stati rispettivamente eletti seguiti dal termine "Designato".

Sezione 2 - Nessuna carica è ricoperta da una stessa persona tranne, in casi eccezionali, quelle di:

- a. Presidente Eletto e Vice Presidente
- b. Segretario e Tesoriere.

Un Consigliere non può anche assumere la carica di Officer.

Sezione 3 – Tutti gli Officer assumono la loro carica il primo ottobre di ogni anno e per un periodo di un anno.

Articolo X - Il Comitato Direttivo

Sezione 1 - Il Comitato Direttivo è composto dagli Officer e da 7 Consiglieri eletti.

Sezione 2 - I Consiglieri assumono la loro carica ufficiale il 1° giorno di ottobre di ogni anno e rimangono in carica per un anno.

Sezione 3 - Il Comitato Direttivo determina le politiche e le attività del Club, elegge e disciplina i Soci, approva il budget, approva le fatture, si consiglia con i Comitati ed ha la direzione generale del Club.

Sezione 4 - Il Comitato Direttivo si riunisce regolarmente almeno una volta al mese e tiene riunioni addizionali su convocazione del Presidente o della maggioranza del Comitato Direttivo. A discrezione del Comitato Direttivo, i Chairmen dei Comitati si riuniscono in sessione congiunta con il Comitato Direttivo.

Sezione 5 - La maggioranza del Comitato Direttivo costituisce il quorum per la trattazione di tutte le questioni, eccetto i casi in cui lo Statuto preveda il voto più ampio dell'intero Comitato Direttivo.

Sezione 6 – Fanno parte del Comitato Direttivo (ma senza diritto di voto perché nominati direttamente dal Presidente) il Cerimoniere, il Chairperson Stampa, Comunicazione e Sito web, il Chairperson del Service e l'Adviser.

Articolo XI – Comitati e Gruppi di Lavoro

Sezione 1 - I Comitati ed i loro componenti sono nominati (e soggetti a rimozione) dal Presidente ed hanno il compito di assistere il Comitato Direttivo nella gestione del Club. Alcuni Comitati sono permanenti (il Chairperson e i Componenti, in molti di essi, possono però essere cambiati di anno in anno) altri possono essere nominati ad "hoc" dal Presidente per affrontare particolari esigenze annuali come previsto dallo statuto del Club. Generalmente i Comitati sono costituiti da un Chairperson, da un Componente del Comitato Direttivo (nel caso il Chairperson non lo fosse) e da tre o quattro componenti.

I Comitati permanenti sono:

- a) Comitato Sponsor – ha il compito di assicurare entrate ausiliarie per consentire al Club di effettuare i service.
- b) Comitato Mantenimento e Sviluppo – ha il compito di individuare motivi di insoddisfazione dei Soci e proporre azioni; incrementare il numero dei Soci; individuare le categorie di maggiore interesse; esaminare le domande di ammissione dei nuovi Soci, raccogliere le informazioni sui nominativi segnalati per consentire al Comitato Direttivo di deliberare in merito. Il Comitato Mantenimento e Sviluppo

assume anche l'incarico di Comitato per le Elezioni così come previsto alla sez. 5 dell'art. XII dello statuto del Club.

c) Comitato Pubbliche Relazioni – ha il compito di mantenere i rapporti con l'esterno aumentandone la visibilità verso le Istituzioni (Comune, Provincia, Marina Militare, ecc.).

d) Comitato Accoglienza – ha il compito di accogliere ed intrattenere Autorità ed Ospiti di riguardo durante le manifestazioni istituzionali e pubbliche. Il Comitato è presieduto dal Cerimoniere.

e) Comitato Osservazione – ha il compito di osservare criticamente lo svolgimento delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali e pubbliche; predisporre una relazione su aspetti positivi e negativi dell'evento osservato sulla base delle regole del Club (statuto, regolamento interno, cerimoniale)

f) Comitato Past Presidenti – ha il compito di definire le linee guida sui programmi pluriennali che il Club dovrà perseguire; programmare i sentieri di carriera degli Officers e predisporre la candidatura a Presidente Eletto; dirimere eventuali conflitti in seno al Club. Il Comitato dei Past Presidenti assume anche l'incarico di Comitato per le Candidature così come previsto alla sez. 3 dell'art. XII dello statuto del Club.

Sezione 2 - I Gruppi di Lavoro sono nominati dal Presidente ed hanno il compito di assistere il Comitato Direttivo nello svolgimento delle Attività. In particolare il GdL riceve le “guidelines” dal Presidente; sviluppa le proposte (costi inclusi); riferisce costantemente al Presidente su andamento dei lavori; presenta le proposte al Comitato Direttivo; Collabora col Comitato Direttivo nella programmazione e realizzazione dell'attività. Normalmente i GdL vengono creati per realizzare service (Settimana del Bambino, progetti specifici) manifestazioni/concerti, conferenze/convegni, attività sociale (GdL permanente). Generalmente i GdL sono costituiti da un Chairperson, da un Componente del Comitato Direttivo (nel caso il Chairperson non lo fosse) e da tre o quattro componenti.

Articolo XII - Candidatura ed elezione di Officer e Consiglieri

Sezione 1 - L'elezione degli Officer e dei Consiglieri, eccetto il Segretario, viene effettuata dai Soci durante la riunione annuale.

Sezione 2 - Il Comitato dei Past Presidenti ha tra i suoi compiti anche quello di Comitato per le Candidature. Durante la riunione del Comitato dei Past Presidenti da tenersi almeno 15 giorni prima dell'Assemblea Generale dei Soci, lo stesso dovrà predisporre l'elenco dei candidati (concordato con i diretti interessati) a Officer e Consiglieri per l'anno sociale successivo, come segue:

a) Presidente: Il Presidente Eletto dell'anno sociale in corso come unica candidatura.

b) Presidente Eletto: fino ad un massimo di due candidature

c) Vice Presidente e Tesoriere: fino ad un massimo di due candidature per carica (con il coinvolgimento del candidato a Presidente)

d) Consiglieri: da un minimo di sette (numero di Consiglieri da eleggere) ad un massimo di dieci candidature (con il coinvolgimento del candidato a Presidente)

e) Il Segretario sarà approvato dal Comitato Direttivo dell'anno sociale successivo, durante la medesima riunione annuale dei Soci, su proposta del Presidente confermato

Sezione 3 - Il Comitato Mantenimento e Sviluppo ha tra i suoi compiti anche quello di Comitato per le Elezioni.

Articolo XIII – Entrate (quote di ingresso, annuale e una tantum)

Sezione 1 – Le quote d'ingresso dei Soci e quelle annuali vengono determinate dal Comitato Direttivo ed approvate dal voto dei due terzi (2/3) dei Soci Attivi e Senior presenti in ogni riunione ordinaria, purché ne sia stata data notizia scritta ai Soci almeno due (2) settimane prima della riunione. Tale tassa d'ingresso o quota annuale rimane in vigore fino a quando non sia modificata secondo quanto stabilito in questa Sezione.

Sezione 2 – Le entrate provenienti da fonti diverse da quelle definite in quest’Articolo (es. una tantum) possono essere raccolte come da decisione del Comitato Direttivo ed approvate dal voto dei due terzi (2/3) dei Soci Attivi e Senior presenti ad ogni riunione ordinaria purché ne sia stata data notizia scritta ai Soci almeno due (2) settimane prima della riunione.

Sezione 3 – Il denaro ricevuto dai programmi di raccolta cui partecipi il pubblico o dai Soci ed altre persone per le attività di service sponsorizzate da questo Club, viene tenuto separato dai fondi amministrativi ed usato esclusivamente per scopi benefici, educativi, religiosi o per attività caritatevoli.

Articolo XIV – Finanza

Sezione 1 – Non più tardi del 15 ottobre il Comitato Direttivo adotta separati bilanci di previsione delle entrate e delle uscite dell’anno (1° ottobre –30 settembre) riguardanti le spese amministrative ed i fondi per i service alla comunità.

Sezione 2 – I libri contabili dei Club vengono verificati almeno una volta l’anno. I Revisori sono nominati dal Comitato Direttivo. I Revisori dovrebbero avere familiarità con bilanci finanziari, conciliarli con le risultanze bancarie (se necessario) e confrontarli con le entrate e le uscite dell’anno precedente. I Revisori possono essere Soci del Club ma non sono il Segretario o il Tesoriere. Una copia della relazione dei Revisori viene fornita al Comitato Direttivo in carica ed a tutti i Soci del Club, se richiesta.

Sezione 3 – Il Comitato Direttivo stabilisce l’istituto o gli istituti depositari dei fondi e designa il Tesoriere, oltre al Presidente, in casi eccezionali, come persona che può firmare gli assegni.

Articolo XV – Eventi particolari

Si riportano di seguito le regole comportamentali del Club in caso di eventi particolari che accadono ai Soci del Club i quali sono tenuti, nei limiti del possibile, a dare immediata comunicazione al Club contattando il Presidente o il Segretario.

Qualsiasi evento (tra quelli sotto riportati o altri di interesse per la famiglia kiwaniana) può essere inserito nel sito web del Club (Notiziario dai Soci del Club) solo se espressamente e formalmente richiesto dal Socio il quale dovrà provvedere a fornire tutti i dati “sensibili” (ed eventuali immagini fotografiche) al Chairperson Stampa, Comunicazione e Web.

Sezione 1 – Matrimonio del Socio

Il Club provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del lieto evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (data, luogo ed orario dell’evento, ecc.)
- b) Inviare un telegramma di felicitazioni il giorno della cerimonia
- c) Inserire l’evento nel sito web

Sezione 2 – Matrimonio di figlio/a del Socio

Il Club provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del lieto evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (data, luogo ed orario dell’evento, ecc.)
- b) Inviare un telegramma di felicitazioni il giorno della cerimonia
- c) Inserire l’evento nel sito web

Sezione 3 – Laurea o evento simile (importanti riconoscimenti) del Socio

Il Club provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del lieto evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (data, luogo ed orario dell’evento, ecc.)

- b) Inviare un telegramma di felicitazioni il giorno della cerimonia
- c) Inserire l'evento nel sito web

Sezione 4 – Laurea o evento simile (importanti riconoscimenti) di figlio/a del Socio

Il Club provvede a:

- a) Inserire l'evento nel sito web

Sezione 5 – Nascita di figli del Socio

Il Club provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del lieto evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (sesso, nome, ecc.)
- b) Inviare un telegramma di felicitazioni
- c) Inserire l'evento nel sito web

Sezione 6 – Nascita di nipotini del Socio

Il Club provvede a:

- a) Inserire l'evento nel sito web

Sezione 7 – Decesso del Socio

Il Club è a lutto e pertanto provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del luttuoso evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (data, luogo ed orario del funerale, ecc.)
- b) Far affiggere in città i manifesti a lutto con riportato il logo del Kiwanis, il nome del Socio e l'età e la seguente descrizione:
Il Presidente, il Comitato Direttivo e i Soci tutti del Kiwanis Club Augusta partecipano al dolore della famiglia per la scomparsa del Socio (Nome e Cognome)
- c) Far visita (il Presidente e il Segretario ed eventuali altri Soci delegati, se avvertiti per tempo) alla famiglia prima del funerale per esprimere il profondo cordoglio di tutto il Club.
- d) Partecipare (il Presidente, il Segretario e tutti i Soci disponibili) al funerale. Il Presidente provvede ad emettere una cartella "fiore che non marcisce"
- e) Leggere (il Presidente o il Socio più anziano Past Presidente) durante la cerimonia funebre un brevissimo ricordo del Socio defunto
- d) Inserire l'evento nel sito web (non richiesta alcuna autorizzazione formale)

Sezione 8 – Decesso del Coniuge e/o figli

Il Club partecipa al gravissimo lutto del Socio e provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del luttuoso evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (data, luogo ed orario del funerale, ecc.)
- b) Far visita (il Presidente e il Segretario ed eventuali altri Soci delegati, se avvertiti per tempo) al Socio e alla famiglia prima del funerale per esprimere il profondo cordoglio di tutto il Club.
- c) Partecipare (il Presidente, il Segretario e tutti i Soci disponibili) al funerale. Il Presidente provvede ad emettere una cartella "fiore che non marcisce"
- d) Inserire l'evento nel sito web

Sezione 9 – Decesso di genitori o suoceri

Il Club partecipa al lutto del Socio e provvede a:

- a) Informare a mezzo e_mail tutti i Soci del luttuoso evento fornendo nel contempo tutte le informazioni in suo possesso (data, luogo ed orario del funerale, ecc.)
- b) Inviare un telegramma al Socio per esprimere il cordoglio di tutto il Club.
- c) Partecipare (il Presidente, il Segretario e tutti i Soci disponibili) al funerale. Il Presidente provvede ad emettere una cartella "fiore che non marcisce"
- d) Inserire l'evento nel sito web

Articolo XVI – Altre norme

Sezione 1 – Per tutte le questioni non specificatamente previste in questo Regolamento, vengono consultati in ordine di priorità i seguenti documenti, attualmente in vigore o come emendati in futuro, per decidere su tale materia:

1. Statuto del Club;
2. Cerimoniale

Articolo XVII – Emendamenti

Sezione 1 – Il presente Regolamento può essere modificato se in conformità con lo Statuto del Club con i due terzi (2/3) dei voti dei Soci Attivi e Senior presenti in una riunione ordinaria purché venga data notizia ai Soci delle proposte modifiche con comunicazione scritta almeno due (2) settimane prima della riunione. Un terzo (1/3) dei Soci Attivi e Senior costituiscono il quorum. Non sono ammessi voti per delega o per conto degli assenti.

Sezione 2 – Se questo Regolamento è in conflitto con lo Statuto del Club, attuale o come emendato in futuro, lo stesso deve essere modificato in conformità con lo Statuto del Club.

Articolo XVIII – Approvazione del Club

Sezione 1 – Questo Regolamento e tutti gli emendamenti o aggiunte non sono in vigore senza l'approvazione dell'Assemblea Generale dei Soci del Club.

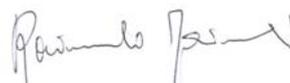
Questo regolamento è stato approvato dall'Assemblea Generale dei Soci del 10 novembre 2013

Segretario del Club



(Ing. Antonino Valastro)

Presidente del Club



(Dott. Raimondo Raimondi)