Scheda Standard per lo Statuto e le Norme di Club
Riveduto dal Kiwanis International – ottobre 2013

ARTICOLO 1. NOME E OBIETTIVI

1.1 Questa organizzazione è il "Club Kiwanis di _____ ," che è socia del Kiwanis International ed esiste solo grazie alla charter concessa dal Kiwanis International.

1.2 L'obiettivo principale di questo club è quello di migliorare la qualità della vita dei bambini e delle famiglie di tutto il mondo aderendo ai principi del Kiwanis International che sono:

- Dare priorità ai valori umani e spirituali, piuttosto che ai valori materiali della vita.
- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutti i rapporti umani.
- Promuovere l'adozione e l'applicazione di standard sociali, commerciali e professionali più alti.
- Sviluppare, attraverso le regole e l'esempio, una cittadinanza più intelligente, attiva e funzionale.
- Fornire, attraverso questo club, un mezzo pratico per creare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una società migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere una sana opinione pubblica ed un alto ideale che rendono possibile la crescita di rettitudine, giustizia, patriottismo e buona volontà.

ARTICOLO 2. SOCI

2.1 Adulti di buona volontà e in regola con la società possono essere ammessi al club su invito o essere trasferiti da un altro club Kiwanis, se accolti con voto favorevole da parte della maggioranza del Consiglio di Amministrazione.

2.2 I soci in regola hanno diritto a tutti i diritti e privilegi del club. Per essere in regola , i soci devono pagare le quote stabilite nelle Norme del club ed agire in conformità con i criteri indicati nelle Norme del club.

2.3 I soci non in regola possono essere sospesi o rimossi solo con un voto di maggioranza del CdA. Al socio in fase di valutazione devono essere dati almeno quattordici (14) giorni di preavviso sull'azione in corso. Prima della riunione in cui si procederà alla decisone finale, il socio avrà diritto ad apparire di fronte al CdA e a presentare il proprio caso.

2.4 Un socio si può dimettere presentando una lettera scritta al club. Il socio che rinuncia o è stato rimosso dal club, rinuncia a qualsiasi interesse sui fondi o sui beni di proprietà del club ed al diritto di usare i simboli Kiwanis.

ARTICOLO 3. ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO

3.1 L'anno amministrativo e fiscale di questo club è lo stesso del Kiwanis International, e va

dal 1° ottobre – al 30 settembre.

3.2 Il Consiglio sceglierà la frequenza, giorno, ora e luogo delle riunioni del club, da tenersi almeno una volta al mese. Si possono convocare riunioni straordinarie di club, cancellare o rimandare le riunioni prestabilite, previa approvazione della maggioranza del Consiglio o dei soci, sempre che vengano date 48 ore di preavviso. Secondo i dettami di legge locali e giurisdizionali, i soci del club possono incontrarsi e lavorare usando qualsiasi sistema che conceda a tutti i partecipanti di comunicare simultaneamente o secondo quanto è concesso dalla legge. Partecipare vuol dire essere presenti. Si applicano le stesse regole del sistema di riunioni tradizionali. Se i voti espressi in forma verbale dovessero risultare non chiari, si voterà chiamando i partecipanti uno per uno.

3.3 Ogni anno, una riunione che si terrà tra il 1° gennaio ed il 15 maggio verrà designata come riunione annuale per le elezioni. Bisogna dare ai soci almeno 30 giorni di preavviso con la data della riunione annuale.

3.4 Questo club può avere comitati permanenti, così come stabilito dal voto della maggioranza del Consiglio di Amministrazione e come definito nelle Norme del club. Il presidente può creare ed assegnare ulteriori comitati ritenuti necessari per portare avanti gli obiettivi e le attività del club, previa approvazione del Consiglio, indicandone lo scopo, i termini del mandato, e gli incarichi definiti durante la sua ideazione.

3.5 Almeno un terzo (1/3) dei soci in regola del club costituiscono il quorum, e solo con la maggioranza dei voti dei soci presenti e votanti si possono approvare tutte le pratiche e attività, a meno che sia previsto diversamente nello Statuto o nelle Norme di club. La notifica di una prevista votazione deve essere mandata ai soci almeno quattordici (14) giorni prima che la votazione abbia luogo.

3.6 Questo club può ospitare attività per informare il cub e i membri della comunità su temi d'interesse publico. Tuttavia, questo club non può esprimere un'opinione o agire su un candidato, legislazione o altri argomenti di natura politica.

ARTICOLO 4. OFFICER E CONSIGLIERI

4.1 Gli officer del club sono il presidente, l'immediato past presidente, il presidente-eletto, il tesoriere ed il segretario. Gli officer possono includere anche uno o più vice-presidenti, se previsto dalle Norme. Questo club avrà anche un minimo di tre (3) consiglieri, come previsto dalle Norme del club. Nessun incarico può essere ricoperto dalla stessa persona, eccetto per le cariche di segretario e tesoriere, e nessuno può svolgere simultaneamente le funzioni di officer e di consigliere. Questo club può anche avere ulteriori incarichi, se richiesto dalla legge della giurisdizione locale. I nomi, termini, doveri di tali incarichi, come anche il processo di elezione e sostituzione dei posti vacanti, saranno inclusi nelle relative disposizioni dello Statuto e/o delle Norme di club.

4.2 Gli incarichi degli officer sono definiti qui di seguito e possono essere ampliati ulteriormente nelle Norme di club:

- Il presidente ha la funzione di ufficiale esecutivo del club; presiede a tutte le riunioni dei soci e del Consiglio di Amministrazione; e comunica regolarmente con entrambi i gruppi.
- Il segretario tiene i registri del club; comunica in modo tempestivo qualsiasi cambiamento nel numero dei soci al Kiwanis International; scrive il verbale delle

riunioni di club e del Consiglio di Amministrazione; presenta i resoconti (se necessario) alle autorità locali, nazionali o altre autorità governative; comunica regolarmente con i soci ed il Consiglio di Amministrazione.

- Il tesoriere gestisce e tiene la contabilità di tutti i fondi del club, per potere conferito dal Consiglio di Amministrazione; tiene i registri finanziari del club; e fa rapporto regolarmente ai soci e al Consiglio di Amministrazione.
- Il presidente-eletto, l'immediato past presidente, ed il vice-presidente (se esiste questa carica), hanno incarichi che sono propri generalmente del loro ruolo o che possono essere assegnati dal presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

4.3 I consiglieri hanno incarichi che sono propri del loro ruolo o che possono essere assegnati dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 5. ELEZIONI E POSTI VACANTI

5.1 Ciascun officer e consigliere (e candidati a queste cariche) devono essere soci in regola di questo club. Ciascun socio qualificato e consenziente può essere nominato in anticipo o dall'assemblea dei presenti, secondo le Norme del club.

5.2 L'immediato past presidente è il presidente più recente disponibile e capacitato a servire. Il segretario può essere nominato o eletto, come stabilito dalle Norme di club. Tutti gli altri officer e consiglieri, inclusi i segretari a meno che siano designati, verranno eletti alla riunione annuale di club dalla maggioranza dei voti, seguendo la procedura stabilita nelle Norme del club.

5.3 Il presidente, l'immediato past presidente, il presidente eletto, il tesoriere, il segretario e il/i vice presidente/i (se esiste questa carica) serviranno per incarichi di un anno o due anni come stabilito nelle Norme di club, a partire dal 1° ottobre di ogni anno. I consiglieri possono rimanere in carica fino a tre anni, come stabilito nelle Norme di club, ogni mandato ha data d'inizio il 1° ottobre successivo alle elezioni.

5.4 I posti vacanti verranno assegnati come specificato di seguito:

- Presidente: dal presidente-eletto, l'immediato past presidente, o vice presidente (se questa carica esiste), come stabilito nelle Norme di club.
- Immediato past presidente: dal presidente più recente, disponibile e capacitato a servire.

Per tutti gli altri officer e consiglieri, le nuove elezioni si terranno entro 60 giorni; di cui almeno quattordici (14) di preavviso prima della riunione per comunicare le nomine ai soci.
Nell'eventualità in cui il segretario venga designato, il presidente designerà qualcuno che entri in carica per riempire il posto vacante, soggetto ad approvazione del Consiglio.

ARTICOLO 6. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

6.1 Il Consiglio di Amministrazione del club (chiamato di seguito "Consiglio"o "CdA") è formato dal presidente, l'immediato past presidente, il presidente eletto, il tesoriere, il segretario, il/i vice/i presidente/i (se questa carica esiste) e tutti i consiglieri, e altre posizioni se richieste dalle leggi della giurisdizione locale.

6.2 Il Consiglio di Amministrazione ha le seguenti responsabilità:

- Provvedere alla gestione generale del club che non è delegata ai soci, come descritto

nello Statuto e Norme di club.

- Assicurarsi che il club rispetti e applichi le norme e i regolamenti governativi pertinenti.
- Stabilire la posizione di socio in regola dei propri soci secondo le Norme del club.
- Adempiere ad altri compiti come previsto da questo Statuto e nelle Norme del club.

6.3 La maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione costituisce il quorum, e la maggioranza dei voti dei membri del CdA presenti e votanti è necessaria per qualsiasi attività, salvo se diversamente stabilito in questo Statuto o nelle Norme del club.

6.4 Il Consiglio si incontrerà regolarmente in luogo, data e orario stabiliti dal Consiglio stesso. Il Consiglio può convocare una riunione straordinaria se così richiesto dal presidente o dalla maggioranza dei voti del CdA, a condizione che vengano date almeno quarantotto (48) ore di preavviso, nel quale si comunicano data, ora, luogo e ordine del giorno. Secondo i dettami di legge della giurisdizione locale, il Consiglio può svolgere le riunioni usando qualsiasi sistema che permetta a tutti i partecipanti di comunicare gli uni con gli altri simultaneamente, o come altrimenti permesso dalla legge. La partecipazione costituisce presenza. Si applicano le stesse regole generali delle regolari riunioni di CdA. Se il voto verbale non risulta chiaro, si deve votare interpellando i partecipanti uno per uno.

6.5 Il Consiglio non può prendere decisioni che siano in contrasto con la volontà dei soci. A parte nel caso di misure disciplinari, un'azione del Consiglio può essere abrogata o emendata con il voto dei due terzi (2/3) dei soci presenti e votanti, sempre che i soci siano stati avvisati con almeno quattordici (14) giorni d'anticipo.

ARTICOLO 7. DISCIPLINA DEI SOCI

7.1 La "Mancanza di buona condotta di un socio della famiglia Kiwanis" è definita nelle Norme del Kiwanis International come qualsiasi comportamento che:

- non è compatibile e va contro l'interesse del bene pubblico o dei soci della famiglia Kiwanis, o
- minaccia di nuocere la reputazione del Kiwanis nella comuità locale e mondiale.

7.2 a. Se un'accusa scritta di "Mancanza di buona condotta di un socio Kiwanis" viene presentata contro un socio di un club Kiwanis, il presidente di club deve richiedere immediatamente al Kiwanis International la copia delle Norme procedurali da seguire dal club e deve nominare un investigatore straordinario che svolga indagini a riguardo, (in caso di accusa presentata contro il presidente del club, dovrà procedere il past presidente).

b. Il CdA esaminerà il verbale dell'indagine e deciderà se svolgere un'udienza sulla questione in esame. Il presidente contatterà il socio accusato cui riferirà i risultati dell'indagine e se il CdA intenda proseguire con l'accusa. Se si svolge un'udienza, il CdA dovrà incontrarsi e comunicare la decisione presa, indipendentemente dal fatto che il socio abbia "mancato di buona condotta" o meno e, in base a tale decisione, verrà applicata la giusta azione disciplinare, se necessario, come descritto qui di seguito: consulto informale, ammonizione verbale, ammonizione scritta, sospensione dall'ufficio o della membership, o rimozione dall'ufficio e dello status di socio. L'azione disciplinare scelta sarà direttamente proporzionale alla gravità del caso di "Mancanza di buona condotta". Qualsiasi azione disciplinare deve essere documentata nei registri del club.

c. Se il socio accusato o l'investigatore sostengono che parte dell'investigazione o del

processo decisionale sia mancante, o che la risoluzione sia errata, entrambe le parti hanno diritto ad appellarsi per iscritto ai soci del club. L'appello deve svolgersi durante una riunione straordinaria dei soci in regola del club. La decisone presa dai soci del club nel confermare, opporre o cambiare la decisione del CdA sarà quella finale.

d. Se durante il processo svolto per "Mancanza di buona condotta" si dovessero scoprire possibili azioni criminali, se ne dovrà dare comunicazione alle autorità competenti.

e. Tutto il materiale, i fatti e le informazioni relativi all'investigazione, decisione e appello (se necessario) dovranno essere trattati come confidenziali durante l'intera durata dello svolgimento del caso e da parte di tutte le persone coinvolte in tale processo.

f. Il club deve tenere e conservare tutti i documenti ufficiali relativi al caso (verbale di accusa, verbale dell'investigazione, verbale del CdA, e verbale dell'appello se presente) in una cartella per documenti riservati, come richiesto dalle leggi applicabili in materia, e deve spedirne una copia al direttore esecutivo del Kiwanis International che a sua volta conserverà i documenti ufficiali in una cartella per documenti riservati.

7.3 Il club deve applicare norme disciplinari nei confronti di qualsiasi socio per il quale venga stabilita la "Mancanza di buona condotta di un socio della famiglia Kiwanis". In caso contrario il club verrà considerato non conforme agli standard del Kiwans International, con sospensione o revoca della charter, come stabilito dallo Statuto del Kiwanis International.

7.4 Se un officer o un consigliere è accusato dal presidente o dalla maggioranza del Consiglio di non adempiere al proprio ruolo, il Consiglio investigherà sull'accusa e definirà il caso durante una riunione da tenersi entro quarantacinque (45) giorni dalla fine delle investigazioni o il prima possibile entro termini ragionevoli. Una comunicazione scritta dell'accusa, dell'investigazione in corso e della riunione deve essere consegnata all'accusato almeno trenta (30) giorni prima della riunione. Al socio accusato è permesso presenziare alla riunione e presentare la propria difesa. Se l'accusa è appoggiata da almeno due terzi (2/3) dei voti dell'intero Consiglio, la posizione verrà dichiarata vacante.

ARTICOLO 8. FONDI E CONTABILITÀ

8.1 I contributi ricevuti per le attività di service del club, indipendentemente dalla loro provenienza, possono essere usati solo per le attività di service. Si devono tenere due conti separati: uno per i fondi per il service ed uno per i fondi amministrativi.

8.2 Entro il 15 ottobre, il Consiglio adotterà bilanci separati della stima delle spese e delle entrate dei fondi destinati all'amministrazione e al service del club.

8.3 I registri contabili del club verranno esaminati ogni anno (a) da uno Studio Commercialista qualificato o (b) da un comitato permanente per la revisione dei conti, come stabilito nelle Norme del club. I registri contabili del club saranno a disposizione per essere esaminati dallo Studio Commercialista qualificato o dal comitato e, su richiesta, dal presidente o dal Consiglio di Amministrazione. Verrà presentato al CdA un verbale scritto sull'analisi annuale della situazione finanziaria.

8.4 Il Consiglio di Amministrazione decide chi sarà il depositario dei fondi del club e nomina la/le persona/e autorizzata/e ad effettuare i pagamenti del club.

8.5 Le quote di iscrizione al club, le spese e altri obblighi finanziari, come stabilto nelle Norme di club, devono essere approvate dai due terzi (2/3) dei voti dei soci presenti e votanti, premesso che ne ricevano notifica quattordici (14) giorni prima del voto e che venga loro comunicato l'ammontare proposto.

8.6 Il Consiglio di Amministrazione del club si farà carico del pagamento tempestivo di tutte le quote ed obbligazioni al Kiwanis International e al proprio distretto e federazione (se applicabile).

8.7 Se il club per qualsiasi ragione cessasse di esistere, il Consiglio di Amministrazione del club si occuperà di distribuire i fondi o i beni del club secondo le leggi applicabili. I fondi o beni non assegnati in altro modo verranno versati alla Fondazione del Kiwanis International o alla Fondazione del distretto.

ARTICOLO 9. AUTORITÀ

9.1 Le Norme e lo Statuto di questo club rispettano tutte le leggi applicabili nella giurisdizione locale.

9.2 Per tutte le questioni non incluse in questo Statuto, si applicheranno le regole stabilite nei seguenti documenti, in ordine di precedenza:

- Primo—lo Statuto del Kiwanis International;
- Secondo—le Norme e le Procedure del Kiwanis International;
- Terzo—lo Statuto della Federazione (se applicabile)
- Quarto—lo Statuto del Distretto (se applicabile)
- Quinto—*Robert's Rules of Order– le Regole d'Ordine Robert, Edizione Riveduta* (ultima edizione)

ARTICOLO 10. STATUTO E NORME

10.1 Questo club si costituirà o si registrerà secondo legge presso le competenti autorità governative entro un (1) anno dalla data di fondazione (charter) e provvederà a mantenere aggiornata la propria costituzione o registrazione.

10.2 Secondo quanto approvato adesso o in futuro dal Kiwanis International, il presente Statuto verrà emendato unicamente per rispettare le varianti apportate alla Scheda Standard per lo Statuto di Club. Gli emendamenti allo Statuto di Club possono essere adottati con i due terzi (2/3) dei voti dei soci del club presenti e votanti, a condizione che si diano quattordici (14) giorni di preavviso ai soci. Questo Statuto di club e i relativi emendamenti non sono validi se non hanno ricevuto approvazione dal Kiwanis International.

10.3 Se qualsiasi disposizione inclusa nel presente Statuto non venisse ritenuta valida, le altre disposizioni rimarranno comunque in vigore.

10.4 Il soci del club devono prendere in considerazione ed adottare le Norme di Club Obbligatorie richieste dal Kiwanis International, che vanno ad integrare le disposizioni stabilite nello Statuto. L'adozione delle Norme di club deve avvenire con i due terzi (2/3) dei voti dei soci del club presenti e votanti, a condizione che ai soci si diano quattordici (14) giorni di preavviso.

10.5 Il Consiglio di Amministrazione del club può adottare altre Norme di club purchè non contravvengano alle leggi vigenti, allo Statuto del club, allo Statuto del Kiwanis International, allo Statuto del distretto o della federazione (se esistente) con almeno un voto di maggioranza dei membri del CdA del club presenti e votanti, a condizione che ne ricevano notifica quattordici (14) giorni prima del voto. *(N.B. La Norma di Club Facoltativa L ha delle misure speciali per poter essere adottata.)*

Seguono le Norme di club Obbligatorie, da presentarsi unitamente allo Statuto di club e alle Norme di club Facoltative che un club potrebbe voler considerare.

Norme di Club Obbligatorie

Come dichiarato nello Statuto di Club (Art. 10.4): "I soci del club devono prendere in considerazione ed adottare le Norme di Club Obbligatorie richieste dal Kiwanis International, che vanno ad integrare le disposizioni stabilite nello Statuto. L'adozione delle Norme di club deve avvenire con i due terzi (2/3) dei voti dei soci presenti e votanti, a condizione che ai soci siano dati quattordici (14) giorni di preavviso."

Per ottenerne l'approvazione, le Norme dalla A alla F devono essere prese in considerazione, completate, ed adottate dal club e presentate al Kiwanis International insieme allo Statuto del club.

A. QUOTE E CONTRIBUTI DI CLUB

N.B.: Usate questo regolamento per stabilire l'ammontare delle quote e di altri contributi (se esistenti) da versare al vostro club. (a)Le quote annuali e la prima quota d'iscrizione dei nuovi soci devono includere le quote del Kiwanis International, del Distretto, (e della Federazione, se applicabile). (b) Se i nuovi soci sono ex-allievi dei Service Leadership Program, per i primi due anni d'iscrizione il club non deve fargli pagare la porzione della quota che corrisponde al Kiwanis International. (Far riferimento allo Statuto, articolo 8.5 per sapere come vengono stabilite le quote di club).

I soci pagheranno i seguenti obblighi finanziari al club:

1. Valuta: _____
2. Importo delle quote annuali: _____
3. Importo della tassa d'iscrizione nuovo socio: _____

   N.B. Se la quota d'iscrizione è suddivisa su scala progressiva o ripartita proporzionalmente, bisogna dichiararlo, indicando il valore massimo e minimo. Per esempio: "Suddivisa su scala progressiva mensile: da $10 a $40."
4. Altro importo, se presente: Oggetto: _____ Importo: _____

   N.B.: Ripetere il punto 4 per ogni «Altro importo» da aggiungere e completarlo con i dati necessari.

B. SOCI IN REGOLA

N.B.: Secondo l'articolo 2.2 dello Statuto questo regolamento stabilisce uniformità di definizione dell'espressione «Socio in regola» per tutti i soci dello stesso club.

Un socio non si considera in regola nel club se:

1. È in arretrato col pagamento delle quote da più di [***selezionare e compilare una o entrambe le opzioni***]:_____ mesi -o- _____ (ammontare).
2. *Facoltativo:* Ulteriori requisiti: _____.

N.B.: Il vostro club può fare qui una lista dei requisiti, se presenti, che non siano correlati alle quote o contributi. Tuttavia, siate cauti nell'aggiungere ulteriori requisiti, poichè poi andranno applicati in modo uniforme a tutti soci.

C. OFFICER E CONSIGLIERI

N.B.: Completate le seguenti voci come specificato. (Le disposizioni incluse in queste Norme fanno riferimento agli Articoli 4.1 e 5.4 dello Statuto)

1. Questo club ha ***[inserire una cifra]*** ___ posizioni di vice-presidente. *N.B.: Se il vostro club ha una o più posizioni di vice-presidente, inserirne il numero. Se il vostro club non ha la carica di vice-presidente, inserire il numero "0" (zero).*
2. Questo club ha ***[inserire una cifra, tre o maggiore di tre]*** ___ consiglieri. *N.B.: si richiede un numero minimo di 3 (tre)* consiglieri *. Non c'è limite massimo.*
3. Un posto vacante nell'ufficio di presidente verrà ricoperto da ***[selezionare solo una opzione]*** ___ il presidente-eletto-o- ___ l'immediato past presidente -o- ___ il vice presidente*. **N.B.: in questa situazione, se il club ha più di un vice presidente di club, si fa riferimento al primo vice presidente.*

D. TERMINI DEI MANDATI DEGLI OFFICER E DEI CONSIGLIERI

N.B.: secondo l'Art. 5.3 dello Statuto si deve scegliere il giusto numero di anni di mandato di ciascun officer o gruppo di officer.

I termini del mandato degli officer e dei consiglieri sono specificati qui di seguito:

1. Presidente, presidente-eletto, immediato past presidente e segretario (se nominato dal presidente): ***[selezionare una sola opzione]*** ___ un anno -o- ___ due anni.
2. Segretario: ***[selezionare una sola opzione]*** ___ un anno -o- ___ due anni.. *N.B.: se nominato dal presidente, il segretario dovrebbe avere la stessa durata del mandato del presidente.*
3. Tesoriere: ***[selezionare una sola opzione]*** ___ un anno -o- ___ due anni.
4. Vice-presidente (se presente): ***[selezionare una sola opzione]*** ___ un anno -o- ___ due anni.
5. Tutti i consiglieri: ***[selezionare una sola opzione]*** ___ un anno - ___ due anni - o- ___ tre anni.

   N.B.: Se vengono scelti i termini di 2 o 3 anni, i consiglieri saranno eletti in modo tale che solo la metà o un terzo dei mandati vengano eletti ogni anno.

E. PROCEDURA PER LE ELEZIONI DEGLI OFFICER E DEI CONSIGLIERI

N.B.: secondo l'Art. 5 dello Statuto ogni club deve adottare una procedura scritta per la nomina e l'elezione degli officer e dei consiglieri di club. La seguente procedura definisce i requisiti necessari per le nomine e le elezioni. Il club può aggiungere altri requisiti a propria discrezione (scadenze, moduli particolari, comitati di nomina, ecc.) o secondo quanto richieso dalle leggi locali.

Qui di seguito viene illustrata la procedura delle elezioni per questo club:

1. Il segretario di club verrà [***selezionare una sola opzione***] _____ nominato dal presidente e approvato dal CdA – o – _____ eletto dai soci. Se non si elegge il segretario di club, verrà nominato/a entro una (1) settimana dopo che si saranno tenute le altre elezioni. *N.B.: se la posizione di segretario e tesoriere sono congiunte, tale posizione deve essere assegnata tramite elezioni e non per nomina.*
2. Saranno nominati dei volontari per preparare le schede elettorali, il conteggio dei voti e la certificazione dei risultati.
3. Le candidature possono essere effettuate in anticipo o durante l'incontro annuale, con il consenso delle persone nominate.
4. Non è ammesso il voto cumulativo. Voto per corrispondenza **[*selezionare una sola opzione*]**: ___ è -o- ___ non è concesso. Il voto per delega [***selezionare una sola opzione***]: ___ è -o- ___ non è concesso.
5. Le votazioni sono necessarie solo quando ci sono più candidati per una carica rispetto alle cariche da ricoprire. Se una votazione non ottiene la maggioranza a favore di un candidato, il candidato che riceve il minor numero di voti verrà eliminato e si terrà una nuova votazione per i candidati rimanenti. Si seguirà questa stessa procedura fino a quando un candidato abbia ottenuto la maggioranza dei voti. Se ci sono più candidati a consigliere rispetto al numero delle cariche da ricoprire, quelli che ricevono il maggior numero di voti saranno dichiarati eletti senza votazioni aggiuntive.
6. La votazione elettronica è permessa per le elezioni del club. Per assicurare sicurezza e precisione di risultati delle elezioni, è fortemente raccomandato l'uso di siti web sicuri. Cosultate il Kiwanis International per ricevere assistenza.
7. Il segretario del club certificherà il risultato delle elezioni al Kiwanis International (e al distretto e alla federazione se applicabile).
8. Ci si riferisce agli officer e ai consiglieri entranti come "-designato" (per esempio: presidente-eletto-designato, segretario-designato, ecc.).
9. Ulteriori requisiti (se presenti) usati da questo club:

   _____

   N.B.: ripetere la riga 9 per ciascun requisito aggiuntivo e compilarla con i dati necessari.

F. REVISIONE DEI CONTI ANNUALE

Come dichiarato nell'articolo 8.3 dello Statuto, per svolgere la revisione dei conti annuale questo club: *[**selezionare una delle seguenti opzioni**]*

1. ___ ingaggia uno Studio Commercialista qualificato*; o un Collegio dei Revisori dei Conti
2. ___ ha un comitato permanente per la revisione dei conti composto di due o più soci di club qualificati**, esclusi i membri del CdA. La selezione dei soci avverrà con votazione:

[selezionare una sola opzione] ___ del CdA del club o ___ dei soci del club. Il mandato dei membri del comitato è di un anno ciascuno, 1° ottobre – 30 settembre. È consigliabile che nessuno presti servizio per più di tre (3) anni consecutivi.

N.B.: una revisione annuale dei conti dovrebbe includere, ma non limitarsi a: riconciliazioni bancarie, reddito, spese, bilanci, conto profitti e perdite, dichiarazioni dei redditi e dichiarazione spese per entrambi i conti amministrativi e di service, bilanci ed eventuali altri documenti finanziari o verbali di club.

**Se lo Studio Commercialista è affiliato in alcun modo con un socio del club, è necessario compilare la scheda sul conflitto d'interessi. Contatte il Kiwanis International per ottenere un modello della scheda.*

***Soci di club qualificati: sono soci in regola del club che hanno esperienza in campo finanziario o contabile.*

Norme di Club Facoltative

Come stabilito nello Statuto (Art. 10.5): «Il Consiglio del club può adottare altre Norme di club che non contravvengano alle leggi istituzionali vigenti, allo Statuto di club, allo Statuto del Kiwanis International, del Distretto e dello Statuto della Federazione (se presente), con almeno un voto di maggioranza dei membri del CdA del club presenti e votanti, a condizione che i membri abbiano ricevuto preavviso almeno quattordici (14) giorni prima del voto».

Il club deve prendere in considerazione le norme elencate di seguito visto che possono aiutarlo nelle varie situazioni elencate. Non sono comunque Norme obbligatorie ed è discrezione del club decidere di adottarle o meno. Le norme facoltative non devono essere approvate dal Kiwanis International.

G. NORMA FACOLTATIVA: INFORMAZIONI SULLE RIUNIONI DI CLUB

___ Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.
___ Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.

N.B.: secondo l'Art. 3.2 dello Statuto, ogni club deve riunirsi almeno una volta al mese. Il CdA del club sceglie la frequenza delle riunioni, il giorno, l'ora ed il luogo d'incontro. Il club può usare questo regolamento per elencare le informazioni sulle riunioni di club. Quello presente non è comunque un sistema automatizzato di rendicontazione. Se le informazioni riguardanti le vostre riunioni di club dovessero cambiare comunicatelo separatamente al Kiwanis International.

1. Questo club si riunisce [**selezionare una sola opzione**]: ___ una volta alla settimana ___ due volte al mese ___ una volta al mese, come specificato qui di seguito: *per esempio: «Ogni lunedì alle ore 11:30» ; o «1° e 3° mercoledì del mese alle ore 7:30 di mattina»*
   _____.
2. Riunioni del club satellite (se esistente):
   _____.
   N.B.: se il club svolge più riunioni di club satellite, ripetere la riga 2 e completarla con le informazioni necessarie.

H. NORMA FACOLTATIVA: ULTERIORI INCARICHI (se pertinente) DEGLI OFFICER E DEI CONSIGLIERI

___ ***Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.***
___ ***Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.***
N.B.: secondo l'Art. 4.2 dello Statuto incarichi aggiuntivi non sono richiesti, ma possono essere aggiunti a discrezione del club.

Gli incarichi degli officer e dei consiglieri, diversi da quelli dichiarati nello Statuto, sono:

1. Presidente: _____
2. Presidente-eletto: _____
3. Immediato past presidente: _____
4. Segretario: _____
5. Tesoriere: _____
6. Vice presidente (se esistente): _____
7. Consiglieri: _____

I. NORMA FACOLTATIVA: COMITATI PERMANENTI (se presenti)

___ ***Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.***
___ ***Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.***
N.B.: (a) secondo l'Art. 3.4 dello Statuto, elencare tutti i comitati permanenti. Il Kiwanis International raccomanda che ogni club abbia comitati permanenti per: Membership (che si occupa di crescita, mantenimento soci, istruzione, e pubbliche relazioni); Programmazione (che si occupa delle riunioni di club ed eventi speciali); Service e raccolta fondi (che si occupa dei service nella comunità, dei Service Leadership Programs e della campagna mondiale per i bambini del Kiwanis International). Questi temi possono essere suddivisi in comitati separati. (b) Se il club ha optato nella Norma F di avere un comitato permanente per la Revisione dei Conti, non è necessario elencarla di nuovo in questa sezione.
Questo club ha i seguenti comitati permanenti:

1. Nome del Comitato: _____
   Scopo: _____
   Doveri: _____
   ed altri incarichi assegnati dal CdA.
2. Nome del Comitato: _____
   Scopo: _____
   Doveri: _____
   ed altri incarichi assegnati dal CdA.
3. Nome del Comitato: _____
   Scopo: _____
   Doveri: _____
   ed altri incarichi assegnati dal CdA.

N.B.: se il vostro club ha ulteriori comitati permanenti, aggiungere altre righe inserendo il nome, scopo e doveri e compilare con la informazioni necessarie.

J. NORMA FACOLTATIVA: POSIZIONI AGGIUNTIVE NEL CLUB (se presenti)

___ ***Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.***

___ ***Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.***

N.B.: secondo l'Art. 6.1 dello Statuto, usate questa norma per elencare qualsiasi posizione, non di officer, che il club usa regolarmente. Se il club non ha e non desidera aggiungere ulteriori posizioni, ignorate questa opzione.

In aggiunta agli officer e ai consiglieri specificati nello Statuto e ai comitati permanenti menzionati sopra, questo club ha aggiunto le seguenti posizioni (quali ad esempio quella di segretario amministrativo, assistente del tesoriere, ecc.)

1. Posizione: _____ Durata: ___ anno/i
   Doveri: _____
   Chi nomina o elegge la posizione: _____

N.B.: se il club vuole aggiungere più di una posizione, ripetere le righe soprastanti e completarle con le informazioni necessarie.

K. NORMA FACOLTATIVA: REQUISITI PER VOTAZIONI STRAORDINARIE

___ ***Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.***

___ ***Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.***

N.B.: (a) se il club richiede una votazione straordinaria su questioni particolari, non trattate nello Statuto o nelle Norme Obbligatorie, deve elencare qui di seguito tali argomenti. (b) Oppure, se il club desidera adottare una percentuale di voti più alta rispetto a quanto stabilito dallo Statuto e dalle Norme Obbligatorie, deve indicarla qui di seguito. (c) I requisiti per tali voti devono essere prima adottati dal corpo cui appartengono: il CdA del club e/o i soci del club. (d) Ignorate questa opzione se il club non ha punti particolari da trattare o requisiti di percentuali di voti più alte. Questo regolamento generalmente rientra nello Statuto.

Il voto richiesto per argomenti particolari non inclusi nello Statuto di club è il seguente:

1. Argomento:_____
   richiede [***indicarne uno***: ___ la maggioranza -o- ___ i due terzi (2/3) -o-
   (altra percentuale da indicare qui di seguito) _____] dei voti da parte di
   [***indicarne uno***___ CdA -o- ___ soci] del club, previo preavviso di [***inserire un numero***]
   _____ giorni.

N.B.: se il club ha più di un'esigenza di votazioni straordinarie, ripetere le righe soprastanti e completarle con le informazioni necessarie.

L. NORMA FACOLTATIVA: TIPOLOGIE PARTICOLARI DI SOCI

___ ***Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.***

___ ***Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.***

N.B.: usate questa norma per indicare qualsiasi categoria particolare di socio che il club desideri stabilire. Se il club non ha una tipologia particolare di soci, ignorate questa opzione.

Ai Club si chiede di prestare particolare attenzione e di riflettere a fondo prima di adottare tipologie particolari di soci. *L'adozione di nuove tipologie di soci* ***richiede i tre-quarti (3/4) dei voti dei soci presenti e votanti.*** *Ricordate che l'unica tipologia di membership riconosciuta dal Kiwanis International per quote, voti o altre funzioni è la membership del socio in regola (regolare). Detta tipolgia è quella per cui tutte le quote devono essere pagate dal club al Kiwanis International e al Distretto (e Federazione, se presente) per tutti i soci inclusi nel registro annuale di club, a*

prescindere da qualsiasi agevolazione concessa dal club a tipologie particolari di soci. Tutti i soci paganti hanno diritto a votare sulle questioni di club e assumere posizioni di officer o consiglieri, come previsto dall'Art. 2.2 dello Statuto di Club.

Questo club ha le seguenti tipologie particolari di soci con i criteri e benefici descritti.

1. Tipologia particolare di soci (nome): _____
   Criteri particolari: _____
   Benefici particolari: _____

N.B.: se il club ha più di una tipologia particolare di soci, ripetere le righe soprastanti e completarle con le informazioni necessarie.

M. NORMA FACOLTATIVA: ULTERIORI ARGOMENTI

___ Selezionare questa opzione se il club desidera includere la presente Norma.
___ Selezionare questa opzione se il club non desidera includere la presente Norma.

N.B.: Una norma di club su ulteriori argomenti: (1) non può contravvenire agli altri documenti che regolamentano il Kiwanis International o alle leggi locali vigenti; (2) dovrebbe assistere le operazioni di club in modo strategico; (3) dovrebbe essere duratura, durare vari anni, fin quando o a meno che venga cambiata o annullata; (4) deve essere adottata in base a quanto stabilito dall'Art. 10.5 della Scheda Standard per lo Statuto di Club.

TITOLO DEL REGOLAMENTO: _____

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO: _____

N.B.: ripetere le due righe soprastanti per ogni regolamento di club da aggiungere e completarle con le informazioni necessarie.

ADOZIONE E APPROVAZIONE

dello Statuto di Club, delle Norme Obbligatorie e delle Norme Facoltative

Se avete riveduto e apportato varianti allo Statuto e Norme di Club e la presente versione è pronta per essere presentata al Kiwanis International per essere riveduta e approvata, compilatela elettronicamente con nome e data, salvatene una copia e speditela per e-mail al Kiwanis International.

L'invio del presente Statuto certifica che il club ha adottato in modo regolare detto Statuto. L'adozione regolare richiede il voto dei due terzi (2/3) dei soci presenti ad una riunione convocata a tale scopo e alla quale presenzia almeno il quorum necessario di soci.

ADOZIONE DEL CLUB	APPROVAZIONE DEL KIWANIS INTERNATIONAL
Data di adozione del club:	Data di approvazione del Kiwanis International:
_____	_____
Presidente del Club o Segretario:	da:
_____	_____