



# Kiwanis®

## Scheda Standard per lo Statuto e le Norme di Club Aggiornato al settembre 2018

### 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.
- 1.3 Il "Club Kiwanis di \_\_\_\_\_", ha sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ e può istituire una sede amministrativa. Il Consiglio Direttivo può trasferire la sede nell'ambito dello stesso Comune. Tale variazione di indirizzo non costituisce modifica dello statuto.
- 1.4 Il "Club Kiwanis di \_\_\_\_\_" quale Ente del Terzo Settore, iscritto nell'apposito R.U.N.T.S. per il perseguimento senza fine di lucro di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale con particolare e prioritaria attenzione ai minori di età, può svolgere in forma di azione volontaria o erogazione gratuita di danaro, beni o servizi, o di mutualità o di scambio di beni e servizi e con l'azione gratuita dei propri soci le attività indicate al seguente punto 1.5, in coerenza con le previsioni del codice del Terzo Settore (D. Lgs 117/2017 e ss.mm.ii.)
- 1.5 Elenco attività (*elenco che ciascun club potrà utilizzare in toto o selezionare in base ai propri desiderata*):
- 1) Interventi e servizi sociali e interventi, compresi quelli di assistenza alla persona;
  - 2) Educazione, istruzione e formazione professionale nonché le attività culturali di Interesse sociale con finalità educativa;

- 3) Interventi servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali con esclusione de/l'attività, esercitata abitualmente, di raccolte e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi;
- 4) Interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio;
- 5) Formazione universitaria e post universitaria;
- 6) Ricerca scientifica di particolare valore sociale;
- 7) Organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di Interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato, e delle attività di interesse generale di cui all'art.5 decreto legislativo 117/2017;
- 8) Radiodiffusione sonora a carattere comunitario di contenuti a valenza culturale;
- 9) Organizzazione e gestione di attività turistiche di Interesse culturale, sociale o religioso;
- 10) Formazione extra scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa;
- 11) Servizi strumentali ad enti del Terzo settore in misura non inferiore al settanta per cento da enti del terzo settore;
- 12) Cooperazione allo sviluppo dei Paesi sottosviluppati;
- 13) Attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione di licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore delle filiere del commercio equo e solidale, da intendersi come rapporto commerciale con un produttore operante in un'area economica svantaggiata, situata, di norma, in un Paese in via di sviluppo, sulla base di un accordo di lunga durata finalizzato a promuovere l'accesso del produttore al mercato e che preveda il pagamento di un prezzo equo, misure di sviluppo in favore del produttore e l'obbligo del produttore di garantire condizioni di lavoro sicure, nel rispetto delle normative nazionali e internazionali, in modo da permettere ai lavoratori di condurre una esistenza libera e dignitosa, e di rispettare i diritti sindacali, nonché di impegnarsi per il contrasto del lavoro infantile;
- 14) Servizi finalizzati all'Inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone secondo i criteri e le norme di impresa sociale;
- 15) Alloggio sociale nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi;
- 16) Accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti;
- 17) Agricoltura sociale;
- 18) Organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche;
- 19) Beneficienza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma dell'art.5 decreto legislativo 117/2017;
- 20) Promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della non violenza e della

difesa non armata;

- 21) Promozione e tutela dei diritti umani, civili sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di Interesse generale di cui all'art. 5 decreto legislativo 117/2017, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche di tempi e i gruppi di acquisto solidale;
- 22) Cura di procedure di adozione internazionale;
- 23) Protezione civile e interventi di aiuto a popolazioni colpite da calamità naturali;
- 24) Riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.

Tutte le attività sopra riportate saranno esercitate nel pieno rispetto di tutte le norme di legge vigenti al momento della loro attuazione, sia quelle speciali delle singole materie, sia quelle che in particolare regolano le attività degli Enti del Terzo Settore.

#### 1.6 DURATA:

La durata del Club è illimitata: un suo eventuale scioglimento dovrà essere deliberato dall'assemblea dei soci nelle forme previste dal presente Statuto.

## **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. Tutti i soci di questo Club devono credere e sottoscrivere le finalità Kiwanis International e devono avere elevate doti morali. I soci di questo Club sono esclusivamente soci Attivi (ordinari) come di seguito definito. E' ammessa la presenza di soci onorari che vengono eletti a maggioranza semplice del Consiglio direttivo/assemblea dei soci. Il socio onorario, quale invitato d'onore alle attività, non ha diritto di voto e non paga quote associative.
- 2.2 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. I soci in regola hanno diritto a tutti i diritti e privilegi del club.
- 2.3 I soci hanno il dovere di partecipare alle riunioni, ai progetti di service e ad altre attività, pagare le quote sociali verso il Club, indossare gli emblemi Kiwanis, partecipare alle riunioni ed alle assemblee Kiwanis.
- 2.4 Il rapporto associativo e le modalità di associazione sono uniformi per tutti i soci e sono volti a garantire l'effettività del rapporto medesimo, essendo esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa del Club. Tutti i soci attivi hanno diritto di voto per l'approvazione e le modifica dello Statuto e regolamento, nonché per la nomina degli organi direttivi del club e possono liberamente candidarsi per le cariche sociali.
- 2.5 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

decisione finale, il socio avrà diritto ad apparire di fronte al CdA e a presentare il proprio caso.

- 2.6 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.
- 2.7 E' garantito l'accesso ai libri sociali a tutti i soci, nel rispetto delle norme di legge e con l'osservanza delle disposizioni organizzative deliberate dal Consiglio Direttivo, comunque sempre durante il normale orario di apertura degli uffici della sede legale previo appuntamento con il Tesoriere del Club.

### **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 L'attività del Club è svolta attraverso i volontari che operano in modo personale, spontaneo, gratuito, senza fini di lucro e per fini di solidarietà.
- 3.3 L'attività di volontariato non può essere retribuita. Al volontario possono essere soltanto rimborsate le spese effettivamente sostenute per le attività prestate effettivamente sostenute e debitamente documentate. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con il Club.
- 3.4 Il Club può assumere lavoratori dipendenti ed avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo esclusivamente nei limiti necessari per il suo regolare funzionamento oppure occorrenti per qualificare o specializzare l'attività svolta, secondo quanto disposto dagli art. 16 e 33 del D. Lgs.117/2017.
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 Almeno un terzo (1/3) dei soci in regola del club costituiscono il quorum, e solo con la maggioranza dei voti dei soci presenti (anche a mezzo delega) 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.

3.9 Questo club può ospitare attività per informare il club e i membri della comunità su temi d'interesse pubblico. 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.

4.4 Tutti gli officer del Club si impegnano a partecipare alle Convention del Distretto e sono incoraggiati a partecipare alle Convention internazionali, ai training di formazione organizzati durante l'anno sociale dal Distretto al fine di meglio adempiere al proprio incarico.

#### **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 dei presenti 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.
- 6.6 Qualora i componenti del Consiglio direttivo si vengano a trovare in conflitto di interessi rispetto ad una deliberazione, dovranno immediatamente farlo presente e si asterranno dal voto su detta delibera

## **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 comunità 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 decisione 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 Kiwanis 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 Redazione ed approvazione dei bilanci.**

Non più tardi del 15 ottobre il Consiglio Direttivo deve adottare separati bilanci di previsione delle entrate e delle uscite dell'anno (1° ottobre - 30 settembre) riguardanti le spese amministrative e i fondi per i service; detti documenti costituiranno il rendiconto economico e finanziario preventivo; detto bilancio verrà pubblicato secondo le vigenti norme sul sito internet dell'Associazione entro il primo gennaio dell'anno successivo. Nel caso il Club sia destinatario dei fondi derivanti dal c.d 5 per mille, l'impiego di detti fondi andrà rendicontato a parte, al fine di adempiere alle vigenti norme di Legge.

8.2 Dovrà, altresì, redigere il rendiconto economico e finanziario consuntivo (bilancio), che verrà messo a disposizione dei Soci almeno 20 giorni prima di un'apposita riunione annuale (2° assemblea dei Soci) da tenersi entro il mese di novembre; in detta riunione, risultante valida con la presenza della maggioranza dei soci, il rendiconto verrà sottoposto ad approvazione dell'Assemblea dei Soci (per l'approvazione è richiesta la maggioranza semplice dei presenti). Anche il Bilancio consuntivo sarà pubblicato secondo quanto previsto dalla legge.

### **8.3 Rendiconto sociale (o morale)**

Entro il termine di cui alla sezione 1 di questo articolo, il Presidente, assistito dal Consiglio Direttivo, deve predisporre la rendicontazione sociale (o morale) dalla quale devono emergere le seguenti informazioni:

- a) Introduzione – metodologia adottata per la redazione della rendicontazione sociale;
- b) Informazioni generali sull'Associazione e sugli amministratori;
- c) Struttura, governo e amministrazione dell'Associazione;
- d) Obiettivi e attività;
- e) Esame della situazione finanziaria;
- f) Principali attività svolte nell'esercizio sociale, avuto particolare riguardo ai service;
- g) Altre informazioni opzionabili.

8.4 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.

8.5 Il Consiglio di Amministrazione ratifica che il tesoriere sarà incaricato della gestione dei fondi del club ed eventualmente nomina la/le persona/e autorizzata/e ad effettuare i pagamenti del club ove ciò sia necessario.

8.6 Le quote di iscrizione al club, le spese e altri obblighi finanziari, come stabilito 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

8.7 comunicato l'ammontare proposto.

8.8 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).

### **8.9 Entrate**

#### **Sezione 1 - Patrimonio dell'Associazione.**

Il patrimonio dell'Associazione è costituito:

- Dai beni mobili ed immobili che diverranno di proprietà dell'Associazione;
- Dal Fondo Sociale liberamente versato da quanti vogliono in modo irrevocabile contribuire a tale titolo;
- Dalle entrate sociali di altra natura permesse dalla Legge.

Gli eventuali avanzi di gestione sono destinati alle finalità istituzionali dell'Associazione.

Per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività l'Associazione trae le risorse economiche dalle seguenti entrate:

#### **Sezione 2 - Entrate**

- Contributi
- Contributi o quote associative degli associati ed aderenti;
- Contributi da privati;
- Contributi da organizzazioni internazionali;
- Attività istituzionali

- Contributi dello Stato, da Enti o da Istituzioni Pubbliche, finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
  - Rimborsi derivanti da convenzioni;  
Entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali;
  - Attività di vendita occasionali od iniziative di solidarietà sciolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze od in concomitanza di campagne di sensibilizzazione pubblica verso fini istituzionali dell'Associazione;
  - Attività di vendita di beni ricevuti a titolo gratuito ai fini di sovvenzione a condizione che la vendita sia curata direttamente dall'associazione senza alcun intermediario;
  - Cessione di beni prodotti dai volontari sempreché la vendita sia curata direttamente dall'associazione senza alcun intermediario;
  - Attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale;
  - Attività di prestazione di servizi, conformi alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art.111, comma 3, del Testo Unico delle Imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22/12/1986 n.917, verso pagamento di corrispettivi specifici non eccedenti il 50% dei costi di diretta imputazione;
- Altri proventi:
- Donazioni e lasciti testamentari; detti beni andranno iscritti a bilancio ai sensi dell'art.3 comma 1 lett.G della L.R.15/1994.
  - Redditi derivanti dal suo patrimonio.
- Tutti i beni, i contributi o i lasciti ricevuti vanno obbligatoriamente iscritti in bilancio.

8.10 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 ed in ogni caso previo parere positivo dell'Ufficio di cui all'art. 45 co. 1 del D. Lgs 117/2017. Fatta salva diversa destinazione imposta dalla Legge, i beni saranno devoluti al Kiwanis Children Fund o qualora tale devoluzione non sia possibile, ad Enti del terzo Settore che si occupino di aiuto ai minori di età. . Gli atti di devoluzione del patrimonio residuo compiuti in assenza o in difformità dal parere richiamato sono nulli.

## **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. Un terzo (1/3) dei Soci Attivi costituiscono il quorum. Sono ammessi voti per delega ad altro socio attivo.
- 10.3 In tutte le votazioni previste in questo Statuto è ammesso il voto per delega; ciascun socio non potrà risultare portatore di più di due deleghe circostanziate alla singola riunione; nei casi in cui le votazioni si concludano in parità (laddove sia prevista la maggioranza semplice dei voti) il voto del Presidente (o di chi ne fa le veci) è decisivo nella determinazione della maggioranza.
- 10.4 Se qualsiasi disposizione inclusa nel presente Statuto non venisse ritenuta valida, le altre disposizioni rimarranno comunque in vigore.
- 10.5 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.
- 10.6 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.*)

## 11. CONFLITTI

11.1 Se questo Statuto fosse in conflitto con la Costituzione e lo Statuto del Kiwanis International vigenti, il Kiwanis Club \_\_\_\_\_ dovrà modificarlo in conformità con la Costituzione e lo Statuto del Kiwanis International.

Il presente statuto sottostà al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs.117/2017, anche dove non richiamato.

## 12. FORO COMPETENTE

12.1 In caso di controversie tra i soci ed il Club, il foro competente è quello di \_\_\_\_\_

LUOGO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Firma dei soci per l'approvazione

**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 del 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 richiesto 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. Consultate 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. Contattate 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 [**indicare uno**: \_\_\_\_ la maggioranza -o- \_ i due terzi (2/3) -o-

(altra percentuale da indicare qui di seguito) \_\_\_\_\_] dei voti da parte di

[**indicare 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 tipologia 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 presenza 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_