



Regolamento del Rotary Club di IMOLA

(Approvato dall'Assemblea dei Soci del 17 luglio 2008)

INDICE

Art. 1	CONSIGLIO DIRETTIVO		Art. 9	COMPITI E FUNZIONI DELLE COMMISSIONI	Pag. 4
Art. 2	ELEZIONE DEI CONSIGLIERI E DEI DIRIGENTI	Pag. 1	Art.10	ESONERI	
Art. 3	MANSIONI DEI DIRIGENTI		Art.11	FINANZE	Pag. 5
Art. 4	RIUNIONI	Pag. 2	Art.12	PROCEDURA PER L'AMMISSIONE AL CLUB	
Art. 5	QUOTE SOCIALI		Art.13	RISOLUZIONI	
Art. 6	SISTEMA DI VOTAZIONE		Art.14	EMENDAMENTI	Pag. 6
Art. 7	QUATTRO VIE D'AZIONE	Pag. 3	Art.15	NORME DI RISPETTO	
Art. 8	COMMISSIONI				

ARTICOLO 1 CONSIGLIO DIRETTIVO

L'organo amministrativo del Club è costituito dal Consiglio Direttivo di cui fanno parte 10 (dieci) Soci, cioè:

- il Presidente;
- il Vicepresidente;
- il Presidente Incoming;
- il Segretario;
- il Tesoriere;
- i Consiglieri;
- il Past Presidente.

Un socio può ricoprire in seno al Consiglio Direttivo uno o più incarichi contemporaneamente (es. Presidente Incoming, Segretario, Past Presidente, Tesoriere). Il numero dei membri del consiglio deve essere comunque di 10 (dieci).

Articolo 2 ELEZIONE DEI CONSIGLIERI E DEI DIRIGENTI

§ 1. Designazione del Presidente Incoming.

Entro il mese di Ottobre di ogni anno i Past-Presidenti, in riunione convocata dal Presidente del Club, si attivano per individuare i Soci che intendono indicare quali possibili candidati a ricoprire la carica di Presidente Incoming ed eseguono gli opportuni sondaggi onde accertarne la disponibilità. Il Presidente della "Sottocommissione Past Presidenti" verrà eletto, nell'ambito della predetta riunione, fra i Past Presidenti con loro apposita votazione palese. Risulterà eletto a Presidente della "Sottocommissione Past Presidenti" il Past Presidente che abbia ottenuto almeno il 50 % (cinquantapercento) più uno dei voti dei presenti alla votazione.

§ 2. Votazione per le nomine delle cariche sociali.

Tutti i soci sono tenuti a mettersi a disposizione del Club per ricoprire cariche sociali all'interno dello stesso.

Entro il 18 Dicembre di ogni anno si riunirà l'Assemblea dei Soci del Club che procederà alla

elezione delle nuove cariche sociali, con la seguente procedura:

- a) in una prima votazione verrà eletto il Presidente Incoming. La scheda di votazione riporterà il nominativo del Socio proposto a ricoprire tale carica ed un ulteriore spazio vuoto per l'espressione di un voto alternativo a favore di un eventuale altro Socio. Viene dichiarato eletto il candidato con maggior numero di voti; in caso di parità sarà eletto il candidato con maggiore anzianità rotariana. Il Presidente Incoming, accettata la carica, entra a far parte del Consiglio il 1° Luglio immediatamente successivo alla sua elezione ed assumerà l'ufficio di Presidente il 1° Luglio immediatamente successivo all'annata in cui è stato membro del Consiglio Direttivo.
- b) In una seconda votazione si procederà alla nomina dei membri che faranno parte del Consiglio Direttivo dell'anno immediatamente successivo.

Saranno ritenute valide solamente le schede che riportino sette espressioni di voto.

I Candidati che raccolgono il maggior numero di voti sono dichiarati eletti; in caso di parità di voti sarà dichiarato eletto il Candidato con maggiore anzianità rotariana.

Gli eventuali soci che, nell'anno per cui si procede alle elezioni, ritengono di non potersi impegnare per ricoprire cariche sociali nel club debbono comunicare al Presidente del club e/o al Segretario la loro indisponibilità.

I soci che non hanno comunicato la loro indisponibilità a ricoprire cariche sociali nel club, saranno iscritti - in ordine alfabetico - in una apposita lista che verrà sottoposta alla assemblea dei Soci per l'elezione

§ 3. Attività del Consiglio Direttivo neo-eletto. Entro un mese dalla loro elezione il Presidente eletto, il Presidente Incoming ed i membri eletti per il Consiglio Direttivo si riuniscono per:

- a) definire tra gli stessi la distribuzione delle cariche di Vicepresidente, di Segretario, di Tesoriere e Consigliere;
- b) assistere il Presidente nella individuazione, fra i Soci del Club, del Prefetto che il Presidente potrà nominare anche tra i Consiglieri eletti;
- c) decidere sulle proposte di nomina e/o sulla conferma dei Soci Onorari, per l'anno di competenza;
- d) prendere in esame per l'approvazione i nominativi dei Presidenti delle Commissioni proposti dal Presidente stesso.

§ 4. Vacatio. Le vacanze che dovessero verificarsi nel Consiglio Direttivo saranno occupate secondo la graduatoria dei non letti.

§ 5. Durata delle cariche. Le cariche hanno durata annuale (dal 1 luglio al 30 giugno). I soci che hanno ricoperto cariche sono rieleggibili.

Articolo 3 MANSIONI DEI DIRIGENTI

§ 1. Presidente

Presiede le riunioni del Club e del Consiglio ed esplica le altre mansioni normalmente inerenti alla sua carica e rende annualmente conto al Club della gestione amministrativa. Nomina il Prefetto che potrà essere scelto anche tra i Consiglieri eletti.

§ 2. Vicepresidente

Presiede le riunioni del Club e del Consiglio in assenza del Presidente ed esplica le altre mansioni normalmente inerenti alla sua carica.

§ 3. Presidente Incoming

Fa parte del Consiglio Direttivo del Club per acquisire conoscenza dei programmi e dell'esperienza nell'attività di gestione del Club al fine di subentrare al Presidente l'anno successivo, garantendo la continuità dei programmi; esplica le altre mansioni a lui affidate dal Presidente del Club o dal Consiglio stesso.

§ 4. Segretario

Tiene aggiornato l'albo dei Soci, registra le presenze alle riunioni, dirama gli avvisi di riunione del Club, del Consiglio e delle Commissioni, redige e conserva i verbali di dette riunioni, compila i rapporti prescritti per il Rotary International, compresi i rapporti semestrali sui Soci, da trasmettere alla Segreteria del R.I. al 1° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, come pure i rapporti rateali da trasmettere alla Segreteria del R.I. al 1° ottobre e al 1° aprile per ogni Socio attivo ammesso al Club dopo l'inizio del semestre luglio-dicembre o gennaio-giugno; compila i rapporti sui mutamenti dell'effettivo, che trasmette alla Segreteria del Rotary International; compila il rapporto mensile di assiduità alle riunioni del Club, da trasmettere alla Segreteria Distrettuale entro i 15 giorni successivi all'ultima riunione del mese; riscuote e trasmette al Distretto e/o al Rotary International gli abbonamenti alla rivista

ufficiale del Rotary, ed esplica le altre mansioni normalmente inerenti alla sua carica.

§ 5. Tesoriere

Ha il compito di custodire i fondi, dando rendiconto al club ogni anno e in qualsiasi altro momento gli venga richiesto dal Consiglio ed esplica le altre mansioni connesse al suo incarico. Al termine dell'incarico, il tesoriere deve consegnare al tesoriere entrante o al Presidente tutti i fondi, i libri contabili o qualsiasi altro bene del club e un rendiconto economico e finanziario finale.

§ 6. Consigliere.

E' membro del Consiglio Direttivo e, subordinatamente all'approvazione del Presidente e del Consiglio Direttivo stesso, presiede Commissioni permanenti di cui al successivo art. 8.

§ 7. Past Presidente.

Collabora con il Presidente ed il Consiglio Direttivo per garantire la continuità dei programmi.

§ 8. Prefetto

Nominato dal Presidente, che potrà sceglierlo anche tra i Consiglieri eletti, esplica le mansioni normalmente inerenti alla sua carica e quelle altre mansioni che vengano deliberate dal Presidente e dal Consiglio.

Articolo 4 RIUNIONI

§ 1. Riunioni assembleari

- a) L'Assemblea annuale ordinaria di questo Club sarà tenuta entro il 18 Dicembre di ogni anno. In tale Assemblea vengono eletti il Presidente Incoming e i rimanenti membri del Consiglio Direttivo per l'anno immediatamente successivo.
- b) Eventuali Assemblee straordinarie vengono convocate dal Presidente di propria iniziativa o su proposta di almeno 3 (tre) membri del Consiglio Direttivo ovvero su proposta scritta di almeno 10 (dieci) Soci del Club.
- c) Sia per le assemblee ordinarie che per quelle straordinarie il numero legale è rappresentato da un terzo dei soci attivi, che deliberano (fatto salvo quanto disposto all'art. 14 del presente regolamento) a maggioranza del 50% (cinquanta per cento) più uno dei presenti.

§ 2 Riunioni settimanali

Le riunioni regolari settimanali di questo Club saranno tenute nel giorno di Giovedì alle ore 20,00 (venti) nel periodo di ora solare e alle ore 20,30 (venti e trenta) nel periodo di ora legale per quattro giovedì nel mese. A tali riunioni potranno aggiungersene o sostituirsi altre per InterClub o per altre manifestazioni-eventi secondo le decisioni del Consiglio Direttivo che verranno, con congruo anticipo, comunicate ai Soci. Le riunioni si svolgono secondo il seguente schema:

- Apertura;

- Presentazione degli ospiti e dei Rotariani in visita;
- Corrispondenza ed annunci;
- Cena;
- Eventuali rapporti delle commissioni;
- Nuovi argomenti;
- Relazione o altra manifestazione in programma;
- Chiusura.

Ogni spostamento od annullamento di una riunione regolare sarà notificato a tutti i Soci del Club.

Ogni Socio, eccetto i Soci onorari ed i Soci dispensati dal Consiglio Direttivo di questo Club, verrà considerato presente o assente alla riunione settimanale qualora sia effettivamente presente all'incontro per almeno il 60% (sessanta per cento) del tempo della durata della stessa tenuta sia presso il Club di Imola sia presso altro Rotary Club. La partecipazione alle riunioni di Consiglio Direttivo e/o del Distretto nonché la partecipazione ad altre manifestazioni rotariane sono equiparate e conteggiate ai fini delle rilevazioni di presenza dei soci, alla partecipazione a riunioni ordinarie del Club.

§ 3. Riunioni del Consiglio Direttivo

Le riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo saranno tenute, mediamente ogni mese, nel giorno indicato dal Presidente e comunicato al Consiglio Direttivo possibilmente con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dell'Ordine del Giorno da trattare.

Riunioni speciali del Consiglio Direttivo verranno convocate dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dei temi posti all'ordine del giorno, ogni qualvolta lo ritenga necessario, o su richiesta di almeno 2 (due) membri del Consiglio Direttivo.

Perché le riunioni del Consiglio Direttivo siano valide deve essere presente la maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo.

Per ogni riunione del Consiglio sarà redatto, a cura del Segretario, un verbale in cui saranno indicati:

- i nominativi dei presenti;
- gli argomenti trattati;
- le decisioni prese.

Le delibere del Consiglio verranno prese a maggioranza palese dei presenti salvo quanto indicato all'art. 12, comma 1.

Articolo 5 - QUOTE SOCIALI

§ 1. La quota di ammissione ammonta ad un importo pari a 2 (due) trimestralità e, finché non sarà pagata, il candidato non potrà ottenere la qualifica di Socio.

§ 2. La quota sociale annua viene fissata all'inizio di ogni anno rotariano e deve essere pagata in 4 (quattro) rate trimestrali a partire dal 1° luglio.

§ 3. Un socio che non abbia pagato le quote dovute entro 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza, è invitato dal Consiglio Direttivo a versarle mediante un sollecito scritto, inviato all'ultimo indirizzo noto. Se il socio moroso non provvede, entro 30 (trenta) giorni dalla data della notifica del predetto sollecito, al versamento delle quote non versate cessa automaticamente di far parte del Club. Ai fini della sua

eventuale riammissione viene qui richiamato la disciplina di cui allo statuto vigente.

Articolo 6 SISTEMA DI VOTAZIONE

Le decisioni che riguardano il Club, adottate in Assemblea e nelle Sottocommissioni, saranno prese a maggioranza con votazione palese, ad eccezione dell'elezione dei Dirigenti e dei Consiglieri, che avrà luogo a scrutinio segreto.

Articolo 7 QUATTRO VIE D'AZIONE

Le quattro vie d'azione (azione interna, di pubblico interesse, professionale e internazionale) costituiscono il fondamento ideale e pratico della vita del club.

Articolo 8 COMMISSIONI

§ 1. Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, in base alle quattro vie d'azione del Rotary. Il presidente eletto, il presidente e l'ultimo Past Presidente del club devono collaborare per assicurarne la continuità amministrativa; per questo stesso motivo, ogniquale volta possibile i componenti di una commissione devono rimanere in carica per tre anni. Il presidente eletto è responsabile della nomina dei presidenti e dei membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, e deve riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club.

§ 2. Le commissioni ordinarie sono le seguenti:

- Commissione "Effettivo";
- Commissione "Relazioni pubbliche del club";
- Commissione "Amministrazione del club";
- Commissione "Progetti";
- Commissione "Fondazione Rotary".

§ 3. Il Presidente può istituire Sottocommissioni ritenute utili od opportune.

§ 4. Il Presidente del Club è membro di diritto di tutte le commissioni e sottocommissioni (ad esclusione della eventuale sottocommissione dei Past Presidenti) e come tale, gode di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione. I Presidenti delle Commissioni sono membri di diritto di tutte le rispettive sottocommissioni e come tali, godono di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione.

§ 5. Le commissioni (e le rispettive sottocommissioni) svolgono le mansioni previste dal regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnate loro dal presidente o dal consiglio direttivo. A meno che non siano investite di particolari poteri dal consiglio, le commissioni (e le rispettive sottocommissioni) non possono prendere iniziative prima di aver presentato una relazione scritta e dettagliata, compreso un bilancio economico preventivo, al Consiglio Direttivo e di averne ricevuta l'approvazione.

I Presidenti delle commissioni sono responsabili del regolare andamento e delle attività della commissione da loro presieduta e delle relative sottocommissioni, deve controllarne e coordinarne i lavori e deve comunicare al Consiglio Direttivo le attività svolte.

Articolo 9 COMPITI E FUNZIONI DELLE COMMISSIONI

§ 1. I compiti e le funzioni delle commissioni sono determinati e modificati dal presidente in carica in base ai documenti rilevanti del RI.

§ 2. Ciascuna commissione deve avere un mandato specifico, obiettivi chiaramente delineati e un piano d'azione che deve essere stabilito all'inizio dell'anno. Deve essere compito principale del presidente eletto proporre raccomandazioni per quanto riguarda le commissioni, il loro mandato e gli obiettivi del club nonché i progetti da sottoporre al consiglio prima dell'inizio dell'anno, come sopra indicato.

§ 3. I mandati, gli obiettivi ed i compiti delle commissioni e delle sottocommissioni ora individuate sono:

• Commissione “Effettivo”

E' incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprendente per l'ammissione al club, la conservazione dell'effettivo, la formazione di tutti i soci. Può essere suddivisa nelle seguenti sottocommissioni:

a) Ammissioni e Classifiche

Definisce e mette in atto un piano di azione per identificare nuovi Soci potenziali per poi gestire il processo di ammissione.

b) Assiduità ed affiatamento - Conservazione

Promuove delle attività per favorire la partecipazione e l'amicizia tra i soci, coinvolgendo anche i famigliari.

c) Valutazione candidati

Raccoglie informazioni in merito alla professionalità ed alla moralità di ogni candidato proposto come Socio e presenta al Consiglio Direttivo il risultato della sua valutazione.

d) Formazione rotariana.

Segue i Soci di recente nomina facilitandone l'inserimento nel Club e promuove incontri di formazione Rotariana.

• Commissione “Relazioni pubbliche del Club”

Ha il compito di elaborare e mettere in atto un piano per informare l'opinione pubblica in merito al Rotary e promuovere i progetti e le attività del Club; cura i rapporti con le istituzioni Rotariane. Informa il pubblico sulle attività del club e sulla storia, lo scopo e le realizzazioni del Rotary. Lavora con le commissioni impegnate in attività di servizio per pubblicizzare i progetti di successo sui media locali;

A questa commissione possono essere associate le seguenti sottocommissioni:

a) Rapporti con la Stampa ed i Media

Informa sulle attività del Club e ne pubblicizza i successi; assiste il Presidente nel rapporto con i media,

con le autorità istituzionali, religiose, militari, e socio- economiche locali. Lavora con le commissioni impegnate in attività di servizio per pubblicizzare i progetti di successo.

b) Progetti Gruppo Romagna nord

Cura i rapporti con i Club del Gruppo per sviluppare i Progetti comuni. Cura la partecipazione agli Interclub.

c) Rapporti con i Club contatto

Cura i rapporti con i Club contatto per scambiare Programmi e visite.

• Commissione “Amministrazione del club”

Gestisce l'attività del Club nel rispetto delle procedure e dello spirito del Rotary. Redige il Piano Direttivo del Club.

Per una corretta gestione possono essere presenti le seguenti sottocommissioni:

a) Attività di relazioni interne

Guida i Soci nelle attività del Club e supervisiona l'attività delle commissioni.

b) Bollettino del Club

Cura la pubblicazione del bollettino con cadenza predefinita, comunica ai Soci le notizie del Club e del Distretto al fine di promuovere interesse e partecipazione.

c) Programmi settimanali

Propone i programmi delle riunioni ed assiste il Presidente nella loro preparazione affinché siano interessanti per i soci.

d) Informatizzazione

Sviluppa l'uso dell'informatica nel Club e fa la redazione del Sito Web del Club.

e) Past Presidenti

In una apposita riunione valuta ed individua il candidato idoneo e disponibile a ricoprire la carica di Presidente Incoming. Il nominativo del candidato dovrà essere comunicato al Presidente in carica non più tardi di 20 (venti) giorni prima della data fissata per la riunione assembleare per la nomina delle cariche sociali.

La Sottocommissione dei Past Presidenti è formata dai Past Presidenti del Club e ha come fini istituzionali:

1) funzioni consultive, per il Presidente in carica.

2) conservazione e aggiornamento della storia e conservazione del patrimonio del Club.

3) supporto all'operato dei Soci, del Consiglio e del Presidente affinché siano conformi all'etica ed al regolamento del Rotary.

• Commissione “Progetti”

Si occupa della preparazione e della realizzazione di progetti culturali, umanitari e professionali a sostegno della comunità locale e internazionale.

Possono essere attivate le seguenti sottocommissioni:

a) Azione per i giovani

Promuove iniziative e manifestazioni per premiare i giovani che si distinguono nello studio e nello

sport e fornisce loro informazioni che possono contribuire alla loro formazione.

b) Rapporto con il territorio e le Realtà locali

Promuove iniziative e manifestazioni che riguardano il territorio e la comunità locale con l'intento di creare un'immagine positiva e suscitare l'interesse per il Club ed il Rotary da parte delle autorità e dell'opinione pubblica.

• • Commissione “Fondazione Rotary”

Sviluppa un piano d'azione a sostegno della Fondazione Rotary, sia dal punto di vista finanziario che con la partecipazione attiva dei soci ai programmi umanitari.

Possono essere presenti le seguenti sottocommissioni:

a) Contributi annuali- donazioni

Si incarica di reperire fondi ordinari e straordinari da versare alla Rotary Foundation, svolgendo progetti e manifestazioni.

b) Programmi della Fondazione Rotary

Valuta la possibilità di accedere alle risorse finanziarie ed alle iniziative della Fondazione

c) Rotaract e Ryla

Cura i rapporti con il Club dei giovani del Rotaract ed invia un giovane studente al Ryla.

Articolo 10 ESONERI

Su domanda scritta e motivata indirizzata al Consiglio Direttivo, ogni Socio può ottenere la “dispensa” dalla partecipazione alle riunioni del Club per un tempo non superiore ad un anno. La dispensa eventualmente concessa dal Consiglio Direttivo al socio non potrà essere poi immediatamente prorogabile.

Articolo 11 FINANZE

§ 1. Il Tesoriere deposita tutti i fondi del Club nelle Banche designate dal Consiglio.

§ 2. L'anno finanziario di questo Club decorre dal 1° Luglio al 30 Giugno. Il versamento delle quote dovute al Distretto ed al Rotary International viene effettuato in base al numero dei Soci del Club esistente alle date previste.

§ 3. All'inizio di ogni anno rotariano il Presidente, previa approvazione del Consiglio Direttivo, presenta all'assemblea dei Soci un rendiconto economico preventivo delle entrate e delle uscite ai fini della sua approvazione da parte dell'assemblea stessa. Questo preventivo rappresenta il limite di spesa generale dell'attività annuale salvo quanto successivamente specificato. E' facoltà del Consiglio Direttivo – nel rispetto del predetto limite – di modificare l'entità di singole voci di spesa.

Qualora, nel corso dell'anno, il Consiglio Direttivo ritenesse necessario superare di almeno il 2% (duepercento) del totale il limite di spesa approvato dall'Assemblea dei soci col Bilancio preventivo, il Consiglio Direttivo è tenuto a richiederne preventiva autorizzazione all'Assemblea dei soci la quale, sentito

il motivo di tale contingenza e il suo ammontare, deciderà in merito.

§ 4. Entro 3 (tre) mesi dalla fine dell'anno rotariano il Past-Presidente, previa approvazione del suo Consiglio Direttivo, presenterà ai Soci il rendiconto economico e finanziario consuntivo dell'anno di sua competenza.

§ 5. L'approvazione dei rendiconti avviene secondo quanto stabilito all'art. 4, comma 1, lettera c) del presente regolamento.

Articolo 12 PROCEDURA PER L'AMMISSIONE AL CLUB

Tutte le fasi della procedura per l'ammissione al Club di nuovi soci debbono essere trattate con la massima riservatezza e concludersi entro il termine massimo di 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione.

§ 1. Soci Attivi

a) Il Segretario del Club sottopone al Consiglio Direttivo la proposta scritta per l'ammissione di un potenziale socio presentata da un Socio Attivo del Club o dalla Sottocommissione “ammissioni e classifiche” eventualmente attivata.

Se la proposta di un Candidato a socio viene presentata da un componente del Consiglio Direttivo, il Socio presentatore non dovrà partecipare alle discussioni ed alle votazioni relative alla sua proposta.

b) Il Consiglio Direttivo, già a conoscenza della possibilità per il socio proposto di occupare una classifica decide, a maggioranza semplice, l'attivazione della eventuale Sottocommissione per le Ammissioni per lo svolgimento di un'indagine più approfondita sul candidato a socio.

La Sottocommissione per la Valutazione Candidati eventualmente attivata è incaricata di esaminare, indagare e di riferire al Consiglio stesso il proprio parere consultivo producendo copia del verbale della riunione della sottocommissione stessa (utilizzando il modello allegato 1) sottoscritto dai componenti che vi hanno partecipato, entro massimo 30 (trenta) giorni dalla richiesta avanzatagli.

c) Il Consiglio Direttivo, esaminate anche le indicazioni fornite dalla Sottocommissione sopracitata, mette in votazione la richiesta di ammissione di nuovi Soci presentata e la accetta solo con il voto segreto favorevole di almeno 6 (sei) membri del Consiglio. Il Consiglio Direttivo notifica la sua decisione al proponente tramite il Segretario del Club.

d) Se la decisione del Consiglio è favorevole, il proponente, insieme ad uno o più membri della Sottocommissione per l'Informazione

Rotariana, spiega al candidato a socio quali sono le finalità del Rotary ed i privilegi e le responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un Rotary Club. Il candidato a socio viene quindi invitato a compilare la domanda d'ammissione nonché a dare il suo consenso a che il suo nome e la classifica affidatagli vengano resi noti al Club.

- e) Se entro 10 (dieci) giorni dalla obbligatoria comunicazione scritta, da inviarsi da parte del Club a tutti soci attivi, del nome del candidato proposto a socio il Consiglio non ha ricevuto dai Soci del Club alcuna obiezione scritta e motivata, il candidato a socio, dietro pagamento della tassa d'ammissione, come prescritto dall'Articolo 5) di questo Regolamento, viene considerato eletto Socio. In caso che siano state presentate delle obiezioni, il Consiglio Direttivo le esamina nel corso di una sua riunione normale o speciale e rimette al voto la candidatura. Se il numero dei voti negativi dei membri del Consiglio presenti a questa riunione normale o speciale del Consiglio non è superiore a 2 (due) il candidato proposto, dietro pagamento della tassa d'ammissione prescritta, viene considerato eletto Socio.
- f) Dopo che il candidato è stato eletto Socio del Club secondo la procedura prescritta, il Presidente del Club provvederà alla presentazione del nuovo Socio nel corso di una riunione regolare del Club; il Segretario del Club rilascerà al nuovo Socio la tessera di appartenenza al Rotary e notificherà il suo nome alla Segreteria del Rotary International. Il Segretario del Club, assistito dall'eventuale nominato Istruttore del Club, fornirà il materiale da consegnare al nuovo Socio in occasione della sua presentazione al Club; il Socio presentatore affiancherà il Segretario e l'eventuale Istruttore del Club nell'applicazione del programma per i nuovi Soci. Il Presidente, inoltre, deve affiancare al nuovo arrivato un socio che lo aiuti a integrarsi nel club, e deve coinvolgerlo nelle attività e nei progetti del club.

§ 2. Soci Onorari.

Il nominativo di un candidato proposto per questa categoria di Soci è sottoposto al Consiglio Direttivo per iscritto e l'elezione avviene nella stessa forma e con le stesse modalità prescritte per l'elezione di un Socio Attivo.

Articolo 13 RISOLUZIONI

Nessuna risoluzione o mozione che impegni questo Club potrà essere esaminata dal Club se prima non sarà stata esaminata dal Consiglio Direttivo. Tali deliberazioni o mozioni, se presentate, da uno o più Soci, ad una riunione del Club, saranno deferite al Consiglio senza discuterle.

Articolo 14 EMENDAMENTI

Questo Regolamento può essere emendato in sede di assemblea, con presenza del quorum pari ad 1/3 (un terzo) dei Soci, con la maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei voti di tutti i Soci presenti, purché la modifica proposta sia stata notificata ad ogni Socio almeno 10 (dieci) giorni prima della riunione. A questo Regolamento non può essere apportata alcuna modifica o aggiunta che non sia in armonia con lo Statuto del Club e con lo Statuto e col Regolamento del Rotary International.

Art. 15 NORME DI RISPETTO

L'attività del Rotary Club di Imola, per quanto non contemplato nel presente regolamento, è disciplinata nell'ordine - in osservanza del Manuale di procedura -, dalle seguenti norme:

- Statuto del "Rotary International";
- Regolamento del "Rotary International";
- Statuto adottato da questo Rotary Club, conforme a quello "tipo" stabilito dal manuale di procedura del Rotary International.



ROTARY CLUB DI IMOLA

COMMISSIONE EFFETTIVO - SOTTOCOMMISSIONE VALUTAZIONE CANDIDATI

ANNO _____

Verbale della riunione della sottocommissione del _____

In data _____ si è riunita alle ore _____ presso _____

_____, regolarmente convocata dal proprio Presidente, la Sottocommissione "Valutazione Candidati" per esaminare, indagare e riferire al Consiglio Direttivo del Club in merito alla richiesta di ammissione nuovo socio del/la sig./sig.ra _____

trasmessa/consegnata dal Consiglio Direttivo alla Sottocommissione il _____

Sono presenti alla riunione i seguenti membri della Sottocommissione:

Presidente _____

Membri _____

Risultano assenti giustificati i seguenti membri la Sottocommissione:

Presidente _____

Membri _____

Il Presidente, preso atto delle presenze dei suddetti membri della Sottocommissione, dichiara la riunione valida ed atta a deliberare. Consegna ad ognuno dei partecipanti copia della lettera di proposta di ammissione nuovo socio (con allegato curriculum) del/della sig./sig.ra _____ affinché gli stessi possano entro il _____ (data e orario fin d'ora fissata per il successivo incontro della Sottocommissione) acquisire, con la massima riservatezza, notizie ed informazioni utili per permettere alla Sottocommissione di fornire al Consiglio Direttivo del Club un proprio parere circa il possesso dei requisiti necessari per la eventuale ammissione al Club del nuovo possibile socio proposto.

Il Presidente della Sottocommissione dichiara chiusa la riunione alle ore _____ previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.



ROTARY CLUB DI IMOLA

COMMISSIONE EFFETTIVO - SOTTOCOMMISSIONE VALUTAZIONE CANDIDATI
ANNO _____

Verbale della riunione della sottocommissione del _____

In data _____ si è riunita alle ore _____ presso _____

_____, regolarmente convocata dal proprio Presidente, la Sottocommissione
“Valutazione Candidati” per esaminare, indagare e riferire al Consiglio Direttivo del Club in merito
alla richiesta di ammissione nuovo socio del/la sig./sig.ra _____
_____ trasmessa/consegnata dal Consiglio Direttivo alla Sottocommissione il
_____.

Sono presenti alla riunione i seguenti membri della Sottocommissione:

Presidente _____

Membri _____

Risultano assenti giustificati i seguenti membri la Sottocommissione:

Presidente _____

Membri _____

Il Presidente, preso atto delle presenze dei suddetti membri della Sottocommissione, dichiara la
riunione valida ed atta a deliberare. Lo stesso Presidente, richiamando il contenuto della precedente
riunione del _____, riferisce alla Sottocommissione – ai fini della verifica dei requisiti
necessari per l'ammissione a socio del Club - l'esito delle indagini da lui svolte sul/sulla sig./sig.ra
_____.

A seguire, anche tutti gli altri membri presenti riferiscono alla Sottocommissione il risultato delle loro
indagini. Al termine dell'illustrazione segue un ampio ed approfondito dibattito al termine del quale la
Sottocommissione sottopone a votazione il proprio parere circa l'ammissibilità del/della suddetto/a
candidato/a.

La votazione esprime a maggioranza/all'unanimità dei presenti:

☐ Parere FAVOREVOLE; ☐ Parere SFAVOREVOLE;

alla ammissione del/della candidato/a proposto nel Rotary Club di Imola;

ovvero, la Sottocommissione esprime a maggioranza/all'unanimità dei presenti che il/la candidato/a:

☐ Non è giudicabile per ☐ Tempo inadeguato per le necessarie indagini;
☐ Mancanza di adeguate e sufficienti fonti conoscitive.

Il Presidente della Sottocommissione dichiara chiusa la riunione alle ore _____ previa stesura,
lettura ed approvazione del presente verbale che verrà consegnato al Consiglio Direttivo.

