

DOVERI E RESPONSABILITÀ DELLA RAPPRESENTANTE NAZIONALE

Mentre è in carica come Rappresentante nazionale, NON deve ricoprire altre cariche IW, elettive o di nomina, tranne nel caso in cui il suo ruolo sia combinato con quello di Presidente nazionale.

- È essenziale conoscere la lingua ufficiale, ossia essere in grado di leggere, parlare e comprendere la lingua inglese.
- In un paese privo di Organo Nazionale, la Rappresentante nazionale o la sua Deputy deve cercare di partecipare a un'Assemblea distrettuale all'anno per ogni Distretto, al fine di approvare il verbale. In un Paese privo di organo direttivo nazionale, la Rappresentante nazionale non è un membro eletto del Comitato esecutivo distrettuale e non partecipa alla gestione del Distretto.
- Tradurre o far tradurre in inglese i verbali completi dell'organo direttivo nazionale (o i verbali distrettuali se il Paese non ha un organo nazionale) e inviarne copia alla sede centrale dell'International Inner Wheel. Questi verbali devono essere inviati alla Sede Centrale entro 6 settimane da ogni riunione.
- Tradurre i verbali dell'organo direttivo dell'IIW e qualsiasi altra informazione pertinente nella lingua nazionale e inviarli a ogni Club e a ogni Segretaria di Distretto (ogni Club e ogni Distretto riceverà il verbale dell'Organo direttivo IIW in inglese).
- Le informazioni inviate dalla Sede Centrale, ad esempio i verbali del Comitato esecutivo, devono essere riassunte con parole proprie e trasmesse a tutte le socie del proprio Paese. È essenziale assicurarsi che gli Organi Direttivi Nazionali siano tenuti al corrente di tutte le informazioni ricevute dall'International Inner Wheel.
- La Rappresentante nazionale è il collegamento tra l'Organo Direttivo dell'International Inner Wheel e i club, i distretti e l'Organo Direttivo nazionale (se esiste) del suo Paese. Si occuperà di tutta la corrispondenza da e verso l'Organo Direttivo IIW.
- Deve informare l'Amministratore dell'International Inner Wheel di qualsiasi argomento che desideri essere inserito all'ordine del giorno della riunione dell'Organo Direttivo IIW, non più tardi di 30 giorni prima della riunione. (Le date delle riunioni sono riportate nelle prime pagine del Directory).
- Firmare le Carte e trasmetterle al Distretto interessato. La Governatrice può apporre la sua firma sotto quella della Rappresentante Nazionale. Alla cerimonia di consegna della Charter legge i saluti di benvenuto della Presidente IIW, se questa non è presente di persona, alle socie del nuovo Club Inner Wheel.
- La Rappresentante nazionale deve tenere informata la sua Deputy.

Margarette Golding Award

La Rappresentante Nazionale firmerà e inoltrerà alla Sede Centrale tutte le candidature del proprio Paese per il premio di cui sopra; tali candidature devono pervenire 14 giorni prima della data della riunione del Comitato Esecutivo (le date sono elencate nel Directory dell'International Inner Wheel).

Relazioni

Tutte le Rappresentanti Nazionali dovranno presentare una relazione alla Sede Centrale dell'IIW. La relazione consisterà in un'analisi generale del lavoro intrapreso dalle socie con riguardo ad attività e progetti che implementino il tema presidenziale e relativamente ai temi dei Comitati ONU, in cui l'Inner Wheel è rappresentato (Diritti dell'Infanzia, della Famiglia, Status delle donne, Invecchiamento, Stupefacenti e Progetto sociale Happier Futures).

La relazione deve riportare in prima pagina le seguenti informazioni:

Paese

- Numero Distretti
- Numero club
- Numero socie

Espansione

- Numero club formati
- Numero club chiusi

Denaro raccolto

- Importo approssimativo, in sterline, raccolto da tutte le iniziative di beneficenza delle socie di IW per l'anno in corso, numero approssimativo di beneficiari. Si possono trovare i tassi di conversione su diversi siti internet.
- La relazione deve essere inviata via e-mail alla sede centrale dell'IIW entro il 31 maggio di ogni anno e non deve superare le 500 parole in totale. (Queste relazioni vengono distribuite ai membri dell'organo direttivo).

International Inner Wheel Directory

La Rappresentante Nazionale deve assicurarsi che i nomi dei membri del proprio Organo Direttivo Nazionale entrante, della Rappresentante Nazionale e della Deputy eletti siano inseriti nel database entro il 30 aprile di ogni anno.

Deve verificare con tutte le Segretarie distrettuali che tutti i necessari aggiornamenti del database siano stati completati entro la data prevista. La mancata osservanza di quanto sopra comporterà la non registrazione nell'elenco dell'International Inner Wheel e il non ricevimento delle schede elettorali.

Deve controllare, subito dopo il ricevimento, l'accuratezza dei dati relativi al proprio Paese nel Directory dell'International Inner Wheel per rilevare inesattezze ed omissioni. Deve assicurarsi che le correzioni e le omissioni siano rettificate immediatamente nel database. È sulla base di questi dati che vengono prodotte le etichette postali e inviati i messaggi di posta elettronica.

Visite della Presidente IIW

La Rappresentante nazionale è responsabile nel suo Paese dell'accoglienza della Presidente dell'International Inner Wheel e di tutte le disposizioni relative alla visita della stessa.

La Rappresentante Nazionale deve essere consapevole che, quando la Presidente dell'International Inner Wheel è invitata a visitare un Paese, l'alloggio e il viaggio sono a carico del Paese stesso, dal punto d'arrivo concordato fino alla partenza.

Se si sta pianificando una visita della Presidente dell'IIW, ogni Club, Distretto, Consiglio Direttivo Nazionale deve richiedere alla Sede centrale le linee guida disponibili. Le linee guida devono essere rigorosamente seguite.

Internet

Tutti i siti web DEVONO collegarsi al sito web dell'IIW. È responsabilità della Rappresentante Nazionale verificare regolarmente l'accuratezza di tutte le informazioni fornite dal proprio Paese sulle pagine web dell'Inner Wheel o simili create dagli utenti di Internet.

Informazioni tecniche relative alla presentazione di Articoli

Sarebbe molto utile se poteste seguire le nostre istruzioni per la pubblicazione, dato che IIW Admin ha ricevuto una varietà di formati, sia per quanto riguarda il testo che le immagini, nonché informazioni incomplete sul materiale da pubblicare.

Formato del materiale da inviare a IIW Editor/Media Manager e IIW Administrator:

Testo: Documento Word: formato .doc o .docx, preferibilmente .docx

Immagini: In formato .jpg ad alta risoluzione

Si prega di inviare immagini che ritraggano i destinatari di un progetto e le socie del club.

L'attenzione è rivolta al progetto, non solamente alle socie. Si raccomanda di inviare immagini d'azione con gruppi di bambini che svolgono attività, a condizione che sia stata concessa l'autorizzazione dei genitori/tutori.

SI PREGA DI NON INCLUDERE IMMAGINI NEL TESTO. Se lo fate, dovete inviare le immagini separatamente per poterle utilizzare nella pubblicazione.

Contenuto del testo:

Storie dell'elemento umano:

- Quando inviate i vostri scritti, tenete presente che i nostri parametri di pubblicazione non consentono testi eccessivamente lunghi.
- Informazioni sul club o sul distretto: anno di costituzione, numero di socie, località/città, nome del club o della presidente, e altre informazioni pertinenti che potrebbe essere utile includere nel testo.
- Argomento e informazioni sul progetto, i suoi beneficiari e il pubblico a cui si rivolge.
- Continuità del progetto: Indicare se si tratta di un progetto di recente adozione o se si tratta di un progetto in corso.
- In questo caso indicate da quanti anni...
- Se e quando possibile, vorremmo presentare storie di elementi umani che illustrino tutti i meravigliosi progetti che vengono realizzati in tutto il mondo. Vi preghiamo di condividere con noi le vostre idee e qualsiasi informazione speciale. Potete anche includere informazioni sulle sfide che state affrontando, sui risultati raggiunti, sull'appartenenza e sull'espansione.

Luglio 2019