

ESPANSIONE - CREAZIONE DI UN NUOVO CLUB

La Chairman o Organizzatrice dell'Espansione è chiamata ad esercitare un ruolo complesso nella costituzione di un nuovo Club in quanto deve illustrare l'Associazione e il funzionamento dei Club e del Distretto, del Consiglio Nazionale e dell'IIW. Fondamentale è, poi, la sua presenza e guida, per un certo periodo, anche lungo se necessario, da dedicare alla formazione delle Officer e delle Socie tutte.

È quindi consigliabile predisporre un piccolo comitato, accogliente, che possa illustrare scopi ed obiettivi dell'Inner Wheel e come funziona il Club.

Il Club può essere formato e sponsorizzato da un Rotary Club, da parte di un Club Inner Wheel o dall'Esecutivo di un Distretto.

La Chairman all'Espansione o Organizzatrice dell'Espansione, una volta concluso l'iter per la formazione del club deve darne notizia alla Governatrice del Distretto, alla Presidente del Consiglio Nazionale all'Immediata Past Presidente Nazionale (perché Coordinatrice Nazionale dell'Espansione); alla Segretaria e al Tesoriere del Distretto, nonché alla Segretaria e al Tesoriere del Consiglio Nazionale ed agli altri membri del Comitato Esecutivo del Distretto.

ATTI PER LA COSTITUZIONE INNER WHEEL CLUB

A cura della Chairman all'Espansione:

Documenti ufficiali da redigere:

a) Verbale di costituzione, vedi: https://www.innerwheel.it/download/2_Facsimile_Verbale_di_Costituzione_IW_Club

b) Charter application form, vedi: [https://www.innerwheel.it/download/iw-club-charter-application-form-jul2021-2-\(1\)-487119763.pdf](https://www.innerwheel.it/download/iw-club-charter-application-form-jul2021-2-(1)-487119763.pdf)

1. Il modulo della richiesta della Carta deve essere compilato in tutte le sue parti.

2. E' indispensabile compilare completamente il modulo prima dell'invio.

3. Completare in stampatello i dati del Club con il nome e l'indirizzo della Presidente e della Segretaria. Il modulo si adatterà alla quantità di testo digitato.

4. Questo modulo deve essere firmato da tutte le socie che aderiscono.

5. Il numero minimo delle Socie Attive richiesto per costituire un Club è 10.

6. La qualifica di socia attiva può essere mantenuta o assunta da donne che sono state invitate a condizione che abbiano più di 18 anni e la maggioranza delle socie del club sia d'accordo.

7. Una volta compilato, questo modulo con tutte le firme originali deve essere restituito a:

International Inner Wheel Headquarters,

Suite 2.3, My Buro,

20 Market Street, Altrincham

WA14 1PF United Kingdom

8. Una copia del modulo può essere scansionata e inviata attraverso la Rappresentante Nazionale, per mail, come allegato a:

Mr Alan Phillips

alan@internationalinnerwheel.org

9. La Charter non sarà spedita finché le Capitation Fee non saranno versate all'International Inner Wheel

10. Tutta la corrispondenza deve essere spedita alla Segretaria del Club.

11. E' consuetudine che il nuovo club prenda il nome dal corrispondente Rotary Club se questo è il club padrino. Un nome geografico è accettato se più di un Rotary club o Inner Wheel Club è coinvolto nella formazione del nuovo club. Si incoraggia la sponsorizzazione di club "Next / New Generation" (Club di Nuova Generazione), che possono essere formati da donne più giovani e donne lavoratrici, con modalità di riunioni più flessibili (page 52, C&H 2021).

c) Ricevuta del versamento delle capitation fees (sul c.c. bancario del Distretto) la quota di capitation fee annuale intera (comprensiva per Distretto, Consiglio Nazionale, IIV) se il Club si costituisce nel primo semestre (1° luglio – 31 dicembre) dell'anno sociale.

Quando il Club si costituisce nel secondo semestre (1° gennaio – 30 giugno) dell'anno sociale, si paga metà quota.

Il Tesoriere del Distretto, non appena avrà ricevuto le quote delle capitation fee, verserà sul conto bancario del Consiglio Nazionale quanto di spettanza al Consiglio Nazionale e all'Headquarters.

Sarà compito del Tesoriere del Consiglio Nazionale, quindi, inviare all'Headquarters la parte delle Capitation Fee da destinare all'Internazionale ed avvisare ufficialmente la Rappresentante Nazionale e la Segretaria del Consiglio Nazionale del pagamento avvenuto.

L'invio da parte della Rappresentante Nazionale del documento in originale (Charter Application Form) alla Segreteria dell'Headquarters e il pagamento avvenuto delle capitation fee, comporterà la REGISTRAZIONE UFFICIALE del nuovo CLUB, che – a partire da quella data – esisterà giuridicamente in seno all'Associazione.

Potrà essere considerata come l'anniversario ufficiale del Club o la data della riunione di costituzione o la data di registrazione eseguita dall'Headquarters e riportata sulla Charter: vedi Constitution&Handbook, 2021, pag. 52, Club Anniversaries (Anniversari del Club)

PROTOCOLLO 'TIPO' CONSEGNA CHARTER

- 1- GOVERNATRICE: Tocco della campana e breve saluto.
- 2- GOVERNATRICE: Onore alle bandiere ed inni
- 3 - SEGRETARIA DISTRETTUALE: Lettura delle Autorità intervenute.
- 4 - SEGRETARIA DISTRETTUALE: Elencazione degli Inner Wheel Club presenti
- 5 - PRESIDENTE NAZIONALE (se presente): Indirizzo di saluto.
- 6 - CHAIRMAN ALL'ESPANSIONE: Presentazione del Club alla Governatrice
- 7- La RAPPRESENTANTE NAZIONALE in assenza della Presidente Nazionale firma la carta e la passa alla Governatrice per la firma. Se presente la Presidente Nazionale firmerà la carta prima della Governatrice (vedi Statuto & Handbook 2021, pag 49).
- 8 - GOVERNATRICE: Invita ad alzarsi in piedi e pone il collare alla Presidente che firma per prima la Carta.
- 9 - Scambio di posto tra la Governatrice e la Presidente che, da quel momento, presiederà la serata.
- 10 - PRESIDENTE del CLUB: Chiamata delle socie in ordine alfabetico per ricevere il distintivo (dalla Rappresentante Nazionale, dalla Presidente Nazionale, dalla Governatrice, dalla Presidente del Club) e per firmare - quali socie fondatrici, la Charter. Sono considerate Socie fondatrici tutte le Socie che si uniscono al Club prima della consegna della Charter.
- 11- PRESIDENTE del CLUB passa la parola alla PRESIDENTE NAZIONALE (se presente), saluto e discorso.
- 12- PRESIDENTE del CLUB passa la parola alla Rappresentante Nazionale: Discorso e lettura del messaggio di augurio della Presidente Internazionale.
- 13 - PRESIDENTE del CLUB passa la parola alla GOVERNATRICE: discorso
- 14 - PRESIDENTE del CLUB: Saluto e discorso
- 15 - Interventi delle autorità rotariane e civili
- 16 - SEGRETARIA del CLUB: Lettura o menzione di altri messaggi giunti per l'occasione.
- 17 - SEGRETARIA del CLUB: Chiamata dei Club presenti (anche rotariani), che si avvicineranno alla Presidente per lo scambio dei guidoncini.
- 18 – SEGRETARIA del CLUB: Distribuzione eventuali omaggi.
- 19 - PRESIDENTE del CLUB: Saluto e Ringraziamenti. Chiusura della serata. Tocco della campana.