



MANUALE CONSIGLIO NAZIONALE - DOCUMENTI

ASSEMBLEA GENERALE NAZIONALE (NATIONAL CONFERENCE)

Il Consiglio Nazionale convocherà almeno ogni **quattro** anni un'Assemblea Generale Nazionale alla quale partecipano tutti i Club dell'Inner Wheel in Italia.

La comunicazione della convocazione dell'Assemblea con la data, il luogo e l'ordine del giorno deve essere spedita dalla Segretaria del Consiglio Nazionale almeno 45 giorni prima della data fissata.

Il Consiglio Nazionale può convocare un'Assemblea Generale Nazionale Straordinaria nel caso in cui ci sia urgenza di discutere argomenti e approvare proposte di particolare interesse per l'intero Inner Wheel italiano.

L'Assemblea Generale Nazionale Straordinaria deve essere richiesta da almeno 1/3 dei Club italiani o da 1/3 del Consiglio Nazionale (*Officer* e Governatrici).

La sede sarà di volta in volta concordata dal Comitato Esecutivo del Consiglio Nazionale con le Governatrici.

Durante l'Assemblea Generale Nazionale saranno discussi gli argomenti all'Ordine del Giorno e saranno votate le proposte di emendamento ai Regolamenti del Club, Distretto, Consiglio Nazionale ed eventuali mozioni.

Ogni proposta e/o emendamento per modificare i Regolamenti Nazionali deve essere approvato con la maggioranza qualificata dei 2/3 delle votanti in proprio o per delega.

Ogni mozione deve essere approvata a maggioranza semplice, 50% + 1.

Si suggerisce il seguente Ordine del Giorno:

1. Saluto o nota di apertura della Presidente del Consiglio Nazionale
2. Giustificazioni per eventuali assenze
3. Appello delle Delegate Votanti e verifica del *quorum*

La Segretaria del Consiglio Nazionale esegue l'appello delle Delegate Votanti. Accertato che il *quorum* costitutivo (50%) è stato raggiunto, dichiara aperta l'Assemblea.

4. Approvazione e firma del Verbale della Riunione precedente (proposto da..., appoggiato da...)
5. Relazione delle ultime due Presidenti Consiglio Nazionale
6. Relazione Presidente Consiglio Nazionale in carica
7. Relazione Tesoriere Consiglio Nazionale
8. Eventuale aumento quota *pro capite* al Consiglio Nazionale. Ratifica.
9. Presentazione, discussione, votazione proposte di emendamento e nuove *by-laws* relative al Regolamento del Club.

10. Presentazione, discussione, votazione proposte di emendamento e nuove *by-laws* relative al Regolamento del Distretto.
11. Presentazione, discussione, votazione proposte di emendamento e nuove *by-laws* relative al Regolamento del Consiglio Nazionale.
12. Interventi prenotati Delegate Votanti e Socie Osservatrici.
13. Eventuali mozioni.
14. Varie.
15. Conclusioni della Presidente Consiglio Nazionale
16. Chiusura lavori assembleari.

NOMINA DELEGATA VOTANTE

Spetta al Consiglio Nazionale attivare nei Club la procedura per la nomina della Delegata Votante all'Assemblea Generale Nazionale, indicandone modalità e scadenze, ricordando che la nomina della Delegata Votante è disciplinata nel Regolamento per il Consiglio Nazionale Assemblea Generale Nazionale, pag. 37.

Pertanto:

1. Ogni Club, riunito in Assemblea, ha il diritto\dovere di nominare una Delegata Votante (e sostituta) o una *Proxy Vote Holder* (Delegata per procura) all'Assemblea Generale Nazionale (*National Conference*).
2. La *Proxy Vote Holder* può essere una *Officer* del Consiglio Nazionale, un Membro del Consiglio Nazionale (Governatrice), la Delegata di un altro Club.
3. La scheda di registrazione deve essere compilata correttamente dal Club in **n. 4 copie**. Di esse:
 - una copia resterà agli Atti nell'archivio del Club;
 - una copia sarà inviata alla Segretaria del Consiglio Nazionale;
 - una copia sarà inviata alla Presidente del Consiglio Nazionale»;
 - una copia dovrà essere presentata dalla Delegata Votante alla Segretaria Nazionale all'atto della registrazione, al fine di ritirare il blocchetto tagliandi per votare.
4. Nel caso in cui il Club conferisca la delega ad una *Proxy Vote Holder* (Delegata per procura), copia della scheda dovrà essere inviata dal Club alla *Proxy Vote Holder* designata, che dovrà esibirla alla Segretaria Nazionale all'atto della registrazione, al fine di ritirare quanto necessario per votare.
5. La Delegata Votante e la *Proxy Vote Holder* riceveranno dal Club le istruzioni di voto.

COMPITI DELLA SEGRETARIA DEL CONSIGLIO NAZIONALE

Spetta alla Segretaria del Consiglio Nazionale seguire – oltre ai normali compiti istituzionali descritti nel Regolamento – sempre in accordo con la Presidente, tutto quanto concerne la parte ‘tecnica’ dell'Assemblea Generale Nazionale.

1. DELEGATE VOTANTI

- Invio ai Club della documentazione per Delegate Votanti (per conoscenza ai membri del Consiglio Nazionale, alle Segretarie dei Distretti, alle *Past* Presidenti Nazionali).
- Raccolta e protocollo delle schede di registrazione delle Delegate Votanti, con eventuali successive modifiche.
- Aggiornamenti periodici dell'elenco Delegate Votanti da trasmettere alla Presidente del Consiglio Nazionale ed alla Vice Presidente del Consiglio Nazionale.

2. MODULISTICA

- Registro con firma Delegate Votanti
- Registro appello nominale Delegate Votanti (*quorum*)
- Registro ratifica aumento quota (quando ci sia)
- Registro scrutinio schede

3. ESITI

- Invio entro un mese dalla data dell'Assemblea Generale Nazionale ai membri del Comitato Esecutivo del CN:
 1. Elenco aggiornato Delegate Votanti presenti all'Assemblea Generale Nazionale.
 2. Esito ratifica aumento quota *pro-capite* Consiglio Nazionale (quando ci sia).
 3. Esiti votazioni Regolamenti.
- *idem*, alle Governatrici, alle Segretarie dei Distretti, agli altri membri del CN, alla *Board Director*, alle *Past* Presidenti del Consiglio Nazionale.
- Invio alle Governatrici, alle Segretarie dei Distretti, agli altri membri del CN del Verbale dell'Assemblea Generale Nazionale completo di eventuali allegati.
- Invio alle *Past* Presidenti del Consiglio Nazionale del Verbale dell'Assemblea Generale Nazionale completo di eventuali allegati.

4. ORGANIZZAZIONE LAVORI ASSEMBLEARI

Allestimento e organizzazione tavolo per la registrazione delle Delegate votanti.

- Cartello con orario per la registrazione;
- Registro Delegate Votanti da far firmare (ordine alfabetico generale o per Distretto);
- Consegna materiale e firma per ricevuta.

Materiale da consegnare alle Delegate Votanti:

- Cartellina
- Ordine del Giorno
- Agenda Definitiva
- *Badge*
- Quanto necessario per votare.

Allestimento sala Assemblea Generale Nazionale:

- Tavolo Consiglio Nazionale: tovaglia, microfoni, cavalierini, acqua e bicchieri, cartellina manifestazione, campana con martello;
- Podio;
- Stendardi: Club ospitante, Distretto, Consiglio Nazionale;
- Bandiere: Italia, Europa, Inner Wheel;
- Posti riservati per fare accomodare Dirigenti o *Past* Dirigenti di rispetto.

Attrezzature e Servizi Congressuali

Per quanto concerne l'allestimento delle attrezzature, servizi congressuali, registrazione, occorrerà concordare sul luogo con la Ditta che le fornirà.

In ogni caso, potranno essere necessari:

- Lavagna a fogli mobili
- *Computer* per utilizzo *Power Point* (per proiettare le *slide*) o per aggiornare elenchi, etc..
- Telecamera fissa o mobile
- Lettore CD per gli inni
- Microfoni portatili
- Fotocopiatrice disponibile
- Addetto al controllo impianti audiovisivi
- Addetto all'assistenza tecnica durante i lavori.

Sistemazione Settore Delegate Votanti

È molto importante delimitare in modo chiaro il settore riservato alle Delegate Votanti, in modo che non si verifichi commistione con le altre socie osservatrici.

Controllo presenza Delegate Votanti alle sessioni dei lavori assembleari

Di solito le sessioni dei lavori assembleari, tolta la cerimonia di inaugurazione, sono certamente più di una. Per verificare la presenza delle Delegate Votanti, la procedura corretta è senza dubbio l'appello nominale all'inizio di ogni sessione.

Conteggio voti:

È necessario predisporre un registro (su *Computer* in formato *Excel*) sul quale annotare per ogni votazione :

Numero proposta:_____

Totale Voti espressi:_____

Voti Favorevoli:_____

Voti Contrari:_____

Quorum (2/3) :_____

Approvata:_____

Non Approvata:_____

Modello di *badge* per Delegate Votanti e Osservatrici:

Il *badge* dovrà richiamare lo stile tipografico scelto per caratterizzare l'Assemblea Generale Nazionale. Essere sufficientemente grande per permettere di leggere nome, Distretto e Club di provenienza, al fine di favorire la reciproca conoscenza e memorizzazione.