



MANUALE DISTRETTO - DOCUMENTI

DIVISIONE DI UN DISTRETTO

Se i Club Inner Wheel di un Distretto, che geograficamente appartengono a più di un Distretto Rotary, desiderano dividersi, o sussistono altre ragioni pratiche per una divisione, dovrà essere convocata un'Assemblea straordinaria, dove ogni Club invierà le sue Delegate Votanti.

Nell'Assemblea dovrà essere assicurato un ampio tempo per la discussione.

La decisione di dividere il Distretto dovrà essere decisa a maggioranza semplice da chi ha diritto di voto.

La divisione, dovrà – se possibile – essere attiva dal successivo 1° luglio.

La richiesta di divisione, insieme ad una copia della delibera in cui si approva la divisione del Distretto, dovranno essere inviate all'*Headquarters* dell'International Inner Wheel e, dove possibile, al Consiglio Nazionale. Dovranno essere incluse anche le informazioni sui nomi dei Club e sulle aree dei Distretti Rotary nei quali i Club sono situati.

Tutti i Club siti nella nuova area proposta faranno parte del nuovo Distretto.

Dopo che il nuovo Distretto avrà ricevuto l'approvazione del *Board* e gli sarà stato assegnato il numero:

- a. Un'Assemblea di tutti i Club del nuovo Distretto sarà convocata dall'*Immediate Past* Governatrice per eleggere le *Officer* del Distretto e gli altri membri del Comitato Esecutivo, in accordo con il Regolamento del Distretto.
- b. Ai Club si deve richiedere l'elezione delle Delegate Votanti che devono presenziare all'Assemblea e sottoporre le candidature per ricoprire le cariche di *Officer* e degli altri membri nel Comitato Esecutivo del Distretto. Le candidature dovranno giungere alla *Convenor* 14 giorni prima dell'Assemblea.

Insegne

Prima che i fondi esistenti vengano divisi, si dovranno acquistare i pezzi fondamentali delle insegne per il nuovo Distretto.

Finanze

È importante che la collocazione dell'avanzo dei fondi del Distretto sia concordata prima che la divisione sia effettiva. Come già per la Divisione di un Club, tali rimanenze dovranno essere divise proporzionalmente, secondo il numero delle socie di ogni Distretto.

Quando delle *Officer* si spostano in un altro Distretto e desiderano mostrare le barrette di servizio maturato nel precedente Distretto, queste dovranno essere inserite sotto una barra, sulla quale risulti il numero del Distretto precedente.

Archivio

È bene che la corrispondenza importante sia conservata, così come le pubblicazioni ufficiali, utili per i successori, devono essere archiviate da ogni *Officer* Distrettuale.

Dovrebbe essere ordinato e classificato ogni anno e le carte non necessarie eliminate. Tutto ciò che concerne la storia i documenti ed i verbali deve essere conservato. In nessun caso il libro dei Verbali deve essere gettato o distrutto.

Se il Distretto ha ricevuto domande concernenti lo Statuto durante l'anno sociale, le risposte dovrebbero essere conservate per qualche tempo, perché, a meno che non ci sia qualche cambiamento nello Statuto, esse sono un utile riferimento per risposte a future domande.

I documenti storici riguardanti le Finanze devono essere conservati per tre anni; più a lungo se c'è spazio disponibile.