

CAPITOLO XX PUBBLICAZIONI

A. PUBBLICAZIONI UFFICIALI

Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale avrà il controllo esclusivo di tutte le pubblicazioni ufficiali dell'Associazione.

B. DICITURA “PUBBLICAZIONE UFFICIALE”

Tutto il materiale pubblicato approvato dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale dovrà portare l'indicazione “Pubblicazione Ufficiale del Lions Clubs International”.

C. POTERE DI MODIFICA

Gli officer amministrativi sono autorizzati a modificare, quando necessario, tutti i documenti stampati dell'associazione, a condizione che le modifiche non siano contrarie alle Norme di Procedura adottate dal Consiglio d'Amministrazione.

D. POTERE DI STAMPA

Salvo quando diversamente stabilito dal Consiglio, tutti i nuovi stampati (o modifiche di notevole entità apportate a materiale stampato già in uso) dovranno prima essere presi in considerazione ed approvati dal Comitato del Consiglio d'Amministrazione responsabile.

Tutte le divisioni della sede centrale dovranno, entro il 1° febbraio, effettuare annualmente un esame completo di tutte le pubblicazioni e formulari di propria competenza e riferire in merito al numero delle pubblicazioni che sono state eliminate, riviste o comprovate dall'ultimo esame presentato al Comitato ~~Marketing e Comunicazione Pubbliche Relazioni~~ alla riunione del Consiglio di marzo/aprile.

E. MATERIALE STAMPATO NELLE LINGUE UFFICIALI

Tutto il materiale stampato destinato ai Lions sarà in una delle lingue ufficiali del Lionismo, come richiesto dal rispettivo paese tramite il proprio Consiglio dei Governatori.

F. INVENTARIO DEL MATERIALE STAMPATO

Presso la sede internazionale sarà mantenuto un inventario sistematico di tutto il materiale stampato.

G. ORDINI DI STAMPA

Tutte le richieste per la stampa di materiale dovranno essere effettuate per iscritto.

H. PAGAMENTI AUTORIZZATI

1. Il Lions Clubs International pagherà soltanto per la stampa delle pubblicazioni ufficiali o pubblicazioni approvate dal presidente internazionale o dall'amministratore esecutivo.
2. L'amministratore esecutivo potrà autorizzare la stampa di pubblicazioni ufficiali, fino ad un massimo di US\$ 500 per ciascuna lingua in un dato anno fiscale, a condizione che le richieste di rimborso siano accompagnate da un esemplare o esemplari della pubblicazione o pubblicazioni stampate.
3. Un distretto multiplo o distretto che non fa parte di un distretto multiplo, può richiedere al Consiglio d'Amministrazione, una sola volta, un contributo massimo di US\$ 5.000 per la traduzione, pubblicazione e distribuzione di materiale informativo Lions in una delle lingue non ufficiali su presentazione di un preciso programma e relativo preventivo. Se approvato, il rimborso sarà effettuato dietro presentazione del materiale tradotto e pubblicato entro un anno dall'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

Il Consiglio d'Amministrazione approverà proposte fino ad un massimo di US\$ 25.000 all'anno. La precedenza sarà data per gli Statuti e Regolamenti (club, distretto e internazionale) e ai distretti provvisori di recente costituzione.

I. INTRODUZIONE DEI NUOVI MATERIALI

Le pubblicazioni obsolete e sostituite saranno distrutte o riciclate.

J. TRADUZIONI

1. Le lingue ufficiali del Lionismo, ai fini delle pubblicazioni e della comunicazione con la sede internazionale, saranno: cinese (tradizionale e semplificato), coreano, finlandese, francese, giapponese, hindi, inglese, italiano, portoghese, spagnolo, svedese e tedesco.
2. Prima di essere sottoposte al Consiglio d'Amministrazione, le proposte per divenire una lingua ufficiale dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs dovranno soddisfare i seguenti criteri:
 - a. La lingua dovrà essere una lingua ufficiale e non un dialetto.

- b. Vi devono essere oltre 725 club attivi che usano la lingua come principale mezzo di comunicazione.
- c. Vi devono essere oltre 30.000 soci effettivi che usano la loro lingua madre.
- d. La richiesta dovrà essere presentata dal Consiglio dei Governatori del multidistretto.

Le lingue ufficiali esistenti al 1° giugno 1981 non rientreranno nell'ambito di questa disposizione, indipendentemente dal numero dei club e dei soci che si servono della lingua.

- 3. Il mancato sostegno delle disposizioni monetarie dell'associazione da parte della maggioranza dei soci che si servono di una data lingua ufficiale, potrà provocare la rimozione di quella lingua dallo stato di lingua ufficiale.
- 4. Tutte le pubblicazioni principali saranno controllate con l'intento d'accertarsi che la loro traduzione sia effettuata da persone qualificate nei rispettivi paesi.

K. DICITURA “USA” DA UTILIZZARE NELLE PUBBLICAZIONI DI OLTRE MARE

La dicitura “USA”, unitamente all'elenco di ogni Stato negli USA, dovrà figurare su tutti gli elenchi di indirizzi (eccetto quelli che riguardano le spedizioni che vengono effettuate interamente negli USA), sulle targhette identificative e sul materiale congressuale standard.

L. ANNUARIO INTERNAZIONALE

1. Elenco dei nominativi ed indirizzi sull'annuario internazionale

L'annuario di Lions Clubs International dovrà includere i nomi dei consorti degli officer e dei direttori, dei governatori distrettuali, dei past presidenti, dei past direttori internazionali, dei segretari di multidistretto e dei rappresentanti dello staff internazionale; ed anche quando possibile, il nome ed indirizzo (e nome del consorte) del presidente del Consiglio dei Governatori per ogni distretto multiplo, quando detti nominativi siano stati segnalati in tempo utile.

- a. Un past direttore internazionale che non sia più Lion verrà cancellato dall'elenco delle pubblicazioni ufficiali, come l'annuario ed il Vital Information.
- 2. I nomi ed indirizzi degli editori della Rivista LION dovranno essere inseriti nell'Annuario Internazionale.
- 3. L'annuario ufficiale, in aggiunta ai paesi, dovrà riportare lo stato, o il territorio, di tutti i club dei paesi che hanno segnalato detta informazione tramite MyLCI, EMMR o il Modulo di rapporto di officer di club.

4. Una pagina dell'annuario internazionale potrà essere riservata al personale della sede centrale; in tal caso dovrà contenere nomi e fotografie degli officer amministrativi ed i nomi dei capi divisione.
5. Sarà indicato il numero telefonico dei presidenti dei Lions Club.

M. VITAL INFORMATION (Informazioni utili)

1. Il Vital Information di Lions Clubs International dovrà includere i nomi dei consorti degli officer e dei direttori, dei governatori distrettuali, dei past presidenti, dei past direttori internazionali, dei segretari di multidistretto e dei rappresentanti dello staff internazionale; ed anche quando possibile, il nome ed indirizzo (e nome del consorte) del presidente del Consiglio dei Governatori per ogni distretto multiplo, quando detti nominativi siano stati segnalati in tempo utile prima della stampa del Vital.
2. Il Vital Information dovrà includere i nomi e i titoli degli officer amministrativi e dei capi divisione.
3. Il Vital Information dovrà riportare i numeri di telefono e di fax degli officer, direttori e governatori distrettuali in carica.
4. I nomi, indirizzi e numeri telefonici degli editori della Rivista LION sono inclusi nel Vital Information e nell'annuario internazionale a partire dalle edizioni dell'anno 1986/87.
5. I past presidenti internazionali ed i past direttori internazionali riceveranno annualmente tutti i rapporti LCIF e copie del Vital Information e dello Statuto e Regolamento Internazionale.

N. CARTA DA LETTERA INTESTATA

1. I nomi degli officer amministrativi possono essere elencati sulla carta intestata dopo i nomi dei direttori.
2. Una carta da lettera speciale con l'emblema in oro sarà fornita solo agli officer e ai past presidenti internazionali.
3. Lo staff produrrà la carta intestata per tutti i membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, compresi gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione (Appointees), con un design uniforme.

O. NOTIZIARIO

Un notiziario, denominato Notiziario Elettronico (E-Newsletter) con articoli interessanti per i leader Lions di tutti i livelli, sarà pubblicato mensilmente ed inserito nel sito internet ufficiale dell'associazione.

P. MANUALE DEL PRESIDENTE

1. Un elenco delle pubblicazioni importanti disponibili per un Lions Club e per il presidente entrante, dovrà essere incluso nel Manuale del Presidente.
2. Un elenco delle pubblicazioni disponibili, aggiornato ogni anno, verrà incluso nei Manuali del Governatore Distrettuale e del Presidente di Club, come pure in altre simili pubblicazioni.
3. In quei Paesi e/o aree dove la sezione del Manuale del Presidente sotto l'intestazione "Tail Twister" (censore) è soggetta ad obiezioni, è possibile eliminarla su richiesta che abbia avuto l'approvazione del direttore internazionale e del Consiglio dei Governatori dell'area geografica in questione.

Q. STATUTI

1. Nello Statuto e Regolamento è approvata l'elencazione dei nomi degli officer amministrativi dopo i membri del Consiglio.
2. Lo Statuto e Regolamento Tipo sarà messo a disposizione nelle lingue ufficiali dall'ufficio internazionale di Oak Brook o in altre località approvate.
3. Il materiale ufficiale, che comprende gli Statuti, sia quello Tipo per Club, sia quello Internazionale, potrà essere stampato in Brasile, in Giappone ed in India; la sede centrale preparerà i modelli per la stampa in Oak Brook e i tipografi in quei paesi dovranno semplicemente curare la stampa, senza apportare alcun cambiamento.

R. CERTIFICATI DELLE ELEZIONI

I certificati di avvenuta elezione saranno emessi per i direttori internazionali.

S. NUMERI TELEFONICI DEI CLUB

In tutte le pubblicazioni Lions si sollecitano i singoli Lions club a indicare i numeri di telefono della sede del club o del luogo di riunione.

T. MESSAGGI D'AUGURI O DI ALTRO TIPO DA PARTE DEI DIPENDENTI

I dipendenti dell'associazione non potranno pubblicare messaggi, articoli, saluti o auguri di qualsiasi genere nelle riviste, bollettini, giornali o altre pubblicazioni, senza l'autorizzazione del Comitato Esecutivo.

U. INVIO D'INFORMAZIONI CHE RIGUARDANO L'ATTIVITA' DEI CLUB, DEI DISTRETTI E DEGLI UFFICI PERIFERICI

Informazioni che riguardano l'attività dei club, dei distretti e degli uffici periferici, inviate ai presidenti di club ed ai governatori distrettuali, saranno inviate anche ai segretari di multidistretto, ai presidenti del Consiglio dei Governatori, agli officers internazionali, ai direttori e past presidenti internazionali. Tali informazioni continueranno ad essere inviate ai past direttori internazionali per un periodo di cinque anni dal termine del loro mandato ed anche ai due past direttori internazionali di ogni distretto, di carica più recente che sono qualificati a rappresentare il Lions Clubs International in occasione di manifestazioni a livello di distretto e distretto multiplo.

V. ANNUARIO PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E GLI SCAMBI GIOVANILI

Una Copia dell'Annuario per le Relazioni Internazionali e gli Scambi Giovanili (IR/YE) verrà fornita a tutti i membri del Consiglio, oltre che ai presidenti di comitato addetti alle relazioni internazionali ed agli scambi giovanili.

W. LINEE GUIDA QUALE RIFERIMENTO CULTURALE

Ci si dovrà attenere alle seguenti linee di guida per le pubblicazioni ufficiali del Lions Clubs International e del materiale relativo ai programmi. Tutti i documenti dovranno:

- Essere redatti in modo da riflettere l'internazionalità dell'Associazione ed i principi contenuti negli scopi, nella missione e nel codice dell'etica lionistica.
- Consigliare piuttosto che fornire direttive.
- Usare uno stile professionale ma al tempo stesso amichevole.
- Rispettare il lettore evitando un linguaggio troppo altezzoso o condiscendente.
- Usare unità di misura comprensibili a tutti, per es. mesi, misure, orari.
- Riconoscere le differenze terminologiche nel descrivere i vari livelli scolastici e le varie divisioni geografiche.

- Usare un linguaggio chiaro evitando espressioni incomprensibili o dialettali, modi di dire o anche idiomi che potrebbero essere usuali per alcuni ma sconosciuti ad altri che non parlano la stessa lingua.
- Essere equilibrati ed universali nell'usare citazioni, esempi, statistiche, referenze ed illustrazioni.
- Considerare le implicazioni culturali quando si usano grafici o illustrazioni.
- Evitare termini quali “straniero”, “estero”, “non USA” quando si parla di Lions di altri paesi.