

INSERIMENTO DI UN NUOVO CLUB (rev.2)

1. PREMESSA

Si intende per Nuovo Club (Newly Chartered Club) lo stato di un Club per i 90 giorni successivi alla data di omologazione della charter.

In questo periodo tutti i soci che si aggiungono al Club, oltre a quelli inizialmente inseriti, avranno la denominazione di 'charter member'.

2. COMPITI DELL'OTI MULTIDISTRETTUALE (MIT)

- a. Non appena ha verificato la presenza del Nuovo Club sul database OB della LCI, provvederà ad attivare il nuovo Club sul database MD nazionale dopo aver appreso, eventualmente, dall'OTI distrettuale la Circoscrizione e la Zona cui il Club sarà inserito.
- b. Comunicherà quindi l'avvenuta attivazione all'OTI Distrettuale (DIT).

3. COMPITI DELL'OTI DISTRETTUALE (DIT)

- a. Prenderà nota della 'Charter Date' che apparirà a video nella voce di menù <Dati Club>.
- b. Assegnerà il Club alla Circoscrizione e Zona decise (se non già fatto a cura del MIT) Voce di menù <Gestione Club>.
- c. Prenderà visione dei Soci del Club e delle cariche già inserite. Ci possono essere errori di trascrizione da parte della LCI.
- d. Controllerà che il Presidente del Club abbia l'indirizzo email corretto inserito e, se del caso, provvederà a correggerlo o a inserirlo ex-novo.
- e. Attiverà la generazione della credenziale di Club per il Presidente nello standard richiesto (sette caratteri alfanumerici più uno speciale a scelta [!"£\$%&/()=?^*§°ç]). Perché la credenziale possa essere generata, al Presidente deve corrispondere sul database un indirizzo di email valido.

4. COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CLUB (o del Socio da lui delegato)

- a. Prenderà nota della 'Charter Date' che apparirà a video nella voce di menù <Gestione Club> e completerà l'inserimento dei dati previsti.
- b. Se non già fatto, il Presidente convocherà un'Assemblea per l'assegnazione delle cariche non ancora definite e provvederà a far firmare ai Soci il documento sulla [privacy qui scaricabile e stampabile](#).
- c. Stamperà il pro-forma dell'annuario utilizzando la voce di menù <Stampe> e farà controllare ai Soci che le informazioni ivi riportate siano corrette e complete.
- d. Provvederà a integrare l'anagrafica dei Soci.
- e. Provvederà a inserire la foto del Presidente.
- f. Prenderà visione dell'<Help> presente nel proprio menù.
- g. Prenderà visione delle norme e dei suggerimenti emessi dal Distretto per una corretta gestione dell'anagrafica del Club e dei suoi Soci.