



E-Book del Tesoriere

di club



Lions Clubs International

Indice

Benvenuti nell'e-Book del Tesoriere di club!	1
La guida del vostro club	1
Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a raggiungere buoni risultati	2
Iniziare con una formazione da autodidatta per la posizione di tesoriere di club	2
Collegatevi sul Centro di formazione Lions per accedere ai corsi online per gli officer di club in cui vengono trattati gli aspetti chiave del vostro ruolo e delle vostre responsabilità.	2
Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club	2
Creare il vostro accesso al Portale dei soci	3
Gestione delle finanze del vostro club	3
Estratti conto del vostro club con Lions Clubs International.....	3
Download personalizzati di dati per la fatturazione delle quote	4
Comprendere i tipi e le categorie di affiliazione per ogni socio del vostro club	4
Fatturazione delle quote a ogni socio del club.....	4
Mantenere il vostro club in regola	5
Acquistare online gli articoli di club nel Negozio LCI	6
I primi 30 giorni nel vostro ruolo	6
Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto	7
Preparare i vostri officer ad accedere al vostro istituto finanziario locale.....	7
Controllare il saldo in sospeso nel conto del club in MyLCI	7
Preparare la fatturazione delle quote	7
Incarichi mensili	8
Incarichi mensili di contabilità e tenuta libri contabili	8
Inserire i dati dei soci appena immessi	8
Riunioni trimestrali	9
Riunioni di zona	9
Incarichi semestrali: luglio e gennaio sono i mesi più rilevanti	9
Incarichi annuali	9
Lista di controllo di fine anno	9
Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante.....	9
Aspetti legali e tecnici	10
Linee guida per l'utilizzo dei fondi.....	10

Panoramica sui marchi Lions	10
Normativa sulla privacy di Lions Clubs International (LCI) e della Fondazione di Lions Clubs International (LCIF).	10
Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento	10

Benvenuti nell'e-Book del Tesoriere di club!

Questa guida è pensata per supportarvi nel vostro ruolo di tesoriere per il vostro club. Qui troverete gli strumenti e le risorse per eccellere non solo nell'espletamento del vostro ruolo individuale, ma anche come membro di un team coeso, composto dai soci e dagli officer del vostro club.

In qualità di tesoriere di club, vi occupate della tenuta dei registri finanziari del club per garantire che questo operi nell'ambito delle sue capacità fiduciarie. Gestite le operazioni finanziarie del club, inclusi la fatturazione e il pagamento delle quote associative, la registrazione e l'elaborazione di ricevute e i pagamenti sia per i conti amministrativi che del servizio pubblico.

Navigare all'interno dell'e-Book è semplice. Basta cliccare sulle varie sezioni contenute nell'Indice relative agli incarichi che dovrete svolgere per adempiere al vostro ruolo. Dopodiché, troverete le informazioni utili e i link che vi porteranno direttamente agli strumenti, alle risorse e ai documenti che faciliteranno i vostri compiti.

La guida del vostro club

Se dedicherete un po' di tempo per studiare, seguire dei corsi di formazione e pianificare il vostro mandato al fine di assolvere le responsabilità legate al vostro incarico prima che questo inizi, potrete supportare meglio le attività del vostro club. Così facendo potrete collaborare con gli altri leader al servizio in modo più efficiente per guidare il club nella realizzazione della sua visione e garantire che possa eccellere.

Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi a raggiungere buoni risultati

Iniziare con una formazione da autodidatta per la posizione di tesoriere di club

Collegatevi sul [Centro di formazione Lions](#) per accedere ai corsi online per gli officer di club in cui vengono trattati gli aspetti chiave del vostro ruolo e delle vostre responsabilità.

- **Formazione degli officer di club:** questo modulo contiene un'introduzione ai ruoli e alle responsabilità degli officer di club e alla struttura di club.
- **Responsabilità del tesoriere di club:** questo modulo contiene le informazioni di base e le risorse necessarie per prepararsi alla posizione di tesoriere di club:
 - **Preparare i budget e definire le quote annuali**
 - **Riscuotere il denaro e depositarlo in uno o più conti correnti bancari approvati del club**
 - **Effettuare i pagamenti per conto del club**
 - **Mantenere dei conti separati per l'amministrazione e le attività**
 - **Preparare i rapporti finanziari obbligatori per il club e gli enti governativi**
 - **Tenere i registri finanziari del club**
 - **Fare la dichiarazione dei redditi/essere in conformità con la normativa fiscale locale (pratiche di contabilità generalmente riconosciute)**
 - **Preparare i registri finanziari finali e consegnare i conti e i fondi al proprio successore**

Acquisire dimestichezza con lo Statuto e il Regolamento del vostro club

Lo statuto e il regolamento del vostro club forniscono una struttura di base e delle norme per guidare le operazioni del vostro club e per rispondere agli obblighi di un club omologato con l'Associazione Internazionale dei Lions Club. Questi fungono anche da documento principale di riferimento per il vostro club nel caso dovessero sorgere delle domande sulle procedure appropriate per condurre le attività del club.

[Statuto e Regolamento Tipo per Club](#): questo documento di riferimento serve da base affinché un club possa creare il proprio documento che disciplina in materia in conformità con lo Statuto e il Regolamento Internazionale. Se il vostro club non ne ha uno di proprio, potete usare questo documento standard.

Creare il vostro accesso al Portale dei soci

Il [Portale dei soci](#) consente di accedere a tutte le applicazioni Lions: MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop e Connect.

[Istruzioni per la registrazione e la password](#): queste facili istruzioni vi aiuteranno a effettuare l'accesso su MyLCI nel caso non aveste ancora impostato il vostro profilo.

- MyLION: Mettersi in contatto. Servire. Riferire le attività! In questo sito i club comunicano i service, pianificano i loro progetti di service, entrano in contatto con gli altri Lions e creano i profili personali. Per maggiori informazioni su MyLCI, inviate un'email all'indirizzo myLCI@lionsclubs.org
- MyLCI: uno strumento per i leader Lions! In questo sito il club può gestire i dati dei propri soci, creare dei profili per il distretto e il club, controllare l'idoneità al voto dei delegati di club, documentare e pianificare i congressi e anche controllare lo stato di avanzamento delle richieste di omologazione di nuovi club. Per maggiori informazioni su MyLCI, inviate un'email all'indirizzo myLCI@lionsclubs.org
- INSIGHTS: una panoramica completa di LCI per quanto concerne soci, attività di servizio, donazioni e vitalità del club. Contiene anche i dati della Campagna 100 e il progresso degli obiettivi distrettuali.
- LEARN: fornisce ai Lions un unico punto di riferimento per completare i corsi del Centro di formazione Lions, cercare i corsi diretti da LCI (ALLI, FDI e LCIP) e visualizzare i corsi di formazione locali riportati dai coordinatori GLT multidistrettuali e distrettuali.
- SHOP: il negozio di LCI è un modo facile per ordinare le forniture di club di uso più comune e gli articoli con il marchio di Lions Clubs International. Per maggiori informazioni sugli articoli di club, si prega di inviare un'email a orderdetails@lionsclubs.org
- CONNECT ***NOVITÀ***: una nuova funzionalità per le riunioni virtuali chiamata [Connect](#) a cui i Lions possono accedere utilizzando le informazioni di accesso del proprio Lion Account. La funzionalità della riunione viene eseguita utilizzando un software di terzi chiamato Big Blue Button.

Gestione delle finanze del vostro club

Estratti conto del vostro club con Lions Clubs International

Il vostro club ha un conto acceso con Lions Clubs International che contiene le transazioni derivanti dalle quote e dagli acquisti di forniture per club. Ogni mese viene generato per voi un nuovo estratto conto da visualizzare e stampare per pagare le vostre fatture.

La guida [Le pratiche migliori per la trasparenza finanziaria](#) fornisce delle informazioni di base per comunicare i dati finanziari e le linee guida per i rimborsi, la gestione dei conti bancari e lo svolgimento delle revisioni contabili di fine anno.

[Istruzioni di pagamento](#): il club può pagare il suo estratto conto mensile tramite PayPal o carta di credito.

[Estratti conto di club](#): gli estratti conto cartacei inviati per posta potrebbero non essere sempre disponibili in futuro. Per visualizzare e stampare l'estratto conto del vostro club, collegatevi sul nostro sito web dove troverete le opzioni di pagamento. Per ulteriori domande sugli estratti conto del club, inviate un'email al dipartimento Fatturazione soci all'indirizzo membershipbilling@lionsclubs.org

[Tassi di cambio](#): questa tabella indica il tasso di cambio rispetto al dollaro USA su base mensile.

Download personalizzati di dati per la fatturazione delle quote

[Download dei dati degli officer e dei soci di club](#): questa importante funzione di MyLCI consente di creare liste di indirizzi postali, di indirizzi email e recapiti telefonici per facilitare la comunicazione.

Comprendere i tipi e le categorie di affiliazione per ogni socio del vostro club

I diritti e i doveri di ognuno dei soci del vostro club e delle loro conseguenti quote associative dovute sono basati su una combinazione tra il tipo e la categoria di affiliazione che influisce sulle quote associative a livello internazionale e di club.

[Tipi e categorie di affiliazione](#): questa guida a consultazione rapida spiega i dettagli dei vari programmi associativi disponibili:

- **Tipi di affiliazione**: l'associazione offre sia l'affiliazione regolare che programmi di affiliazione a prezzi scontati per famiglie, studenti universitari, ex Leo e giovani adulti. Questi tipi determinano le quote internazionali e i livelli di quota che vengono addebitati a ogni Lions.
- **Categorie di affiliazione**: ci sono diverse categorie di affiliazione che offrono vari livelli di coinvolgimento per i soci regolari di club che meglio si addicono alle loro esigenze di volontari. Le quote dei club locali possono variare per queste categorie e i livelli di quota sono indicati nello statuto e regolamento di club.

[Fatturazione delle quote associative internazionali e di club](#): questa tabella indica le quote internazionali proporzionali che vengono fatturate al vostro club per i soci che vengono immessi durante l'anno sociale. Fornisce anche gli importi calcolati in modo proporzionale delle quote associative riferiti ai tipi di affiliazione che ricevono uno sconto.

Fatturazione delle quote a ogni socio del club

Con un po' di preparazione, sarà molto più facile emettere una fattura per le quote a ogni socio del vostro club. Dovrete raccogliere le informazioni da diverse fonti per completare il processo di fatturazione delle quote. Alcune delle informazioni che dovete espletare per svolgere l'incarico sono disponibili su MyLCI, tra cui l'estratto conto del club e l'elenco attuale dei soci.

Collaborate con il segretario del vostro club per completare un [download dei dati](#) dell'elenco attuale dei soci in modo da avere un elenco accurato e completo di tutti i soci.

Visualizzate e stampate il vostro estratto conto di club da MyLCI indicante la fatturazione delle quote internazionali da parte dell'associazione.

L'importo totale delle quote che il vostro club calcola per ogni socio del club è una combinazione tra le quote internazionali, di multidistretto, distretto e club dovute da ogni singolo socio.

- Utilizzate la fatturazione delle quote fornita dall'associazione internazionale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno sociale.
- Contattate i tesoriери del vostro multidistretto e distretto se non siete a conoscenza degli importi delle quote richieste rispettivamente dal vostro multidistretto e distretto. La maggior parte dei multidistretti e distretti addebitano una quota fissa per socio.
- Infine, aggiungete le quote appropriate a livello di club a ogni socio secondo quanto previsto dalla rispettiva categoria di affiliazione.

Mantenere il vostro club in regola

Il vostro club ha un obbligo di pagare le sue quote a tutti i livelli: internazionale, multidistrettuale, distrettuale e di club per restare in regola. Secondo quanto previsto nel Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione, un club è in regola quando:

- a. non è in "status quo o in sospensione finanziaria";
- b. opera nel rispetto dello Statuto e Regolamento Internazionale e del Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione Internazionale;
- c. presenta questa situazione contabile:
 - (1) le quote e le imposte distrettuali (di distretto singolo, sottodistretto e multidistretto) sono pagate per il loro intero importo;
 - (2) il debito residuo relativo al pagamento delle quote internazionali non supera 10 USD;
 - (3) il debito nei confronti di Lions Clubs International non supera i 50 USD da oltre novanta (90) giorni.

[Normativa sulla sospensione finanziaria](#): questa normativa spiega le conseguenze del mancato pagamento delle quote internazionali entro le scadenze. Se un club viene posto in sospensione finanziaria, può essere cancellato se le quote insolute non vengono saldate entro il 28 del mese successivo a quello in cui il club era stato posto in sospensione.

Per riattivare un club dalla cancellazione a causa di sospensione finanziaria, si prega di contattare il dipartimento Fatturazione soci all'indirizzo membershipbilling@lionsclubs.org per assistenza.

Acquistare online gli articoli di club nel Negozio LCI

Utilizzare [Shop](#), il negozio online di LCI, è un modo facile per ordinare le forniture di uso comune e gli articoli con il marchio di Lions Clubs International.

Di seguito sono riportati gli articoli più richiesti:

- Forniture per riunioni di club: questa sezione del catalogo online sulle forniture per club contiene martelli, campane, moduli di riunione e badge nominativi per i soci.
- [Kit Nuovi Soci](#): gli articoli contenuti in questo kit sono pensati per dare il benvenuto a un Lions nell'organizzazione e un riconoscimento anche allo sponsor del nuovo socio.
- Abbigliamento Lions: qui troverete gilet, camicie, berretti di club e altri articoli di abbigliamento a grande richiesta; molti di questi possono essere personalizzati con i dati del vostro club.
- [Kit Un Poster per la Pace](#): si prega di notare che questi kit sono disponibili per l'acquisto ogni anno dal 15 gennaio al 1° ottobre.
- [Premi e medaglie](#): in questo dipartimento troverete le varie medaglie e i certificati.
- [Targhe, premi e riconoscimenti](#): questa sezione contiene un'ampia varietà di prodotti che vi aiuteranno a offrire un riconoscimento ai Lions club meritevoli.

Per ulteriori domande relative alle forniture di club, scrivete un'email a orderdetails@lionsclubs.org.

I primi 30 giorni nel vostro ruolo

L'inizio dell'anno sociale è un momento fondamentale affinché un tesoriere possa completare una serie di incarichi di gestione finanziaria. Questo include il collaborare con il segretario di club per ricevere un elenco accurato dei soci del club per emettere le quote annuali ai soci del club. Il tesoriere dovrebbe anche impostare un sistema per organizzare e archiviare:

- la contabilità amministrativa e delle attività;
- le ricevute delle entrate e delle spese;
- gli estratti conto degli istituti finanziari;
- i rapporti finanziari mensili per il Consiglio Direttivo del club e i soci.

Partecipare alla formazione degli officer di club offerta dal vostro distretto

La formazione offerta tramite il vostro distretto è pensata per assistere tutto il vostro team di leader di club a essere maggiormente efficace a livello di leadership e fornisce un'opportunità a ogni officer di apprendere le competenze di base per gli incarichi più comuni.

Preparare i vostri officer ad accedere al vostro istituto finanziario locale

Ricevere le autorizzazioni per la nuova firma come richiesto dall'istituto finanziario del club per fornire i diritti a rimborsare i fondi a nome del club per gli officer di club neo eletti.

Verificare che il club abbia a disposizione ricevute cartacee, assegni, distinte di versamento e qualsiasi altro documento necessario per svolgere le transazioni finanziarie del club.

Controllare il saldo in sospeso nel conto del club in MyLCI

[Effettuare l'accesso su MyLCI](#)

Sulla pagina principale, sotto alla sezione "I miei doveri", cliccate su "Visualizza estratto conto" per controllare il saldo del conto del vostro club in luglio che dovrebbe contenere il primo estratto conto delle quote internazionali dovute dal club. In MyLCI potete indicare se volete "rinunciare" agli estratti conto cartacei e usare sempre MyLCI per monitorare il vostro estratto conto.

Preparare la fatturazione delle quote

Le quote internazionali, multidistrettuali e distrettuali che saranno ricevute dal vostro club sono tutte basate sull'elenco soci al 30 giugno e 31 dicembre. Il distretto e i multidistretti raramente emettono degli accrediti per le quote fatturate, per cui è importante che il segretario di club abbia un elenco soci accurato. Per garantire che il vostro club non sia ritenuto responsabile per le quote dovute dai soci che non fanno più parte del vostro club, collaborate con il segretario del vostro club per controllare immediatamente il vostro elenco soci in luglio.

Per creare un elenco soci di club accurato che includa ogni tipo e ogni categoria associativa di ogni socio, potete iniziare facendo un download dei dati dell'elenco soci in MyLCI sotto alla sezione "Il mio Lions Club" e "Rapporti".

[Download dei dati](#): questa funzione in MyLCI, sotto alla sezione "Il mio Lions Club/Rapporti", permette al segretario del club di scaricare l'elenco soci del club che potrà essere usato in seguito per incorporarlo nel calcolo delle quote dovute da ogni socio del club.

Create delle fatture per ogni socio del club usando il sistema di monitoraggio finanziario scelto dal vostro club.

Incarichi mensili

Incarichi mensili di contabilità e tenuta libri contabili

Una buona pratica di contabilità è il risultato di una continua elaborazione e registrazione di tutte le entrate e le uscite. La trasparenza finanziaria è il risultato della comunicazione dello status di tutti i conti finanziari di club al Consiglio Direttivo e ai soci su base mensile. Questi sono alcuni incarichi fondamentali da completarsi ogni mese:

Depositare tempestivamente tutte le entrate in denaro nel conto appropriato per le spese amministrative o per le attività, ricevere le ricevute, classificare correttamente le categorie secondo le migliori pratiche di contabilizzazione.

Fare i pagamenti di tutte le fatture in sospeso del club, mantenere separatamente i conti monetari per l'amministrazione e le attività.

[Estratto conto di club](#): controllate MyLCI ogni mese per visualizzare l'estratto conto del vostro club emesso da LCI. [Effettuate il pagamento degli importi in essere dovuti](#) a LCI.

A ricevuta degli estratti conto mensili ricevuti dall'istituto finanziario del club, farne immediatamente il saldo.

Sia per il conto amministrativo, sia per il conto (i conti) delle attività:

- Preparare dei rapporti finanziari cartacei di fine mese non appena saranno state registrate e finalizzate le transazioni del mese precedente.
- Preparare la distribuzione dei rapporti mensili sia per le riunioni di club che del Consiglio Direttivo, includendo il flusso di cassa, il profitti e perdite, lo stato patrimoniale e la comparazione del budget.

Conservare tutti i rapporti finanziari mensili per gli archivi permanenti.

Inserire i dati dei soci appena immessi

Il presidente di comitato soci di club collaborerà a stretto contatto con il segretario del club quando si dovranno aggiungere i nuovi soci nel club. Quando un nuovo socio entra a far parte del club, il presidente di comitato soci assisterà il socio nel selezionare la categoria di affiliazione che meglio risponde al livello di coinvolgimento scelto all'interno del club.

In aggiunta, ci sono diversi tipi di affiliazione che prevedono una riduzione delle quote internazionali, che includono i soci familiari, i soci studenti e da Leo a Lions. Usate la tabella che indica la [fatturazione delle quote associative internazionali e di club](#) per calcolare le quote internazionali totali dovute per i soci immessi durante l'anno sociale.

Riunioni trimestrali

Riunioni di zona

Le zone consistono di un gruppo formato da 4 a 8 club di aree circostanti. Gli officer di club appartenenti a questi club si incontrano ogni tre mesi, normalmente durante i primi tre trimestri dell'anno sociale, sotto la guida del rispettivo presidente di zona. Potete trovare tutti i dati di contatto del vostro officer distrettuale sulla pagina principale del vostro club in MyLCI. Lì potrete cercare il nome e i dati di contatto del vostro presidente di zona.

[Modello di riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale](#): questa guida aiuta sia il presidente di zona sia gli officer di club a sapere quello che possono aspettarsi alle riunioni trimestrali di zona. Spesso il presidente di zona chiede a un club di comunicare il numero dei soci, i service o altri eventi. Ogni riunione verte su un argomento specifico e offre agli officer di club l'opportunità di incontrarsi e apprendere gli uni dagli altri.

Incarichi semestrali: luglio e gennaio sono i mesi più rilevanti

Preparare e distribuire le fatture per le quote a tutti i soci del club sia in luglio che in gennaio.

Riscuotere i pagamenti delle quote dai soci, fornire una ricevuta di pagamento e fare un deposito nel conto per l'amministrazione.

[Pagare le quote internazionali](#) a LCI.

Pagare le quote distrettuali e multidistrettuali su ricevuta da parte del tesoriere di Gabinetto distrettuale e del tesoriere di Consiglio multidistrettuale.

Incarichi annuali

Preparare il budget per il prossimo anno sociale e presentarlo al club per l'approvazione secondo lo statuto e il regolamento di club.

Preparare la dichiarazione dei redditi: organizzare tutti i documenti finanziari secondo quanto richiesto dalla legge locale per essere conformi con la normativa fiscale.

Lista di controllo di fine anno

Preparare i documenti e orientare il tesoriere entrante

In collaborazione con il segretario del club, si dovrà preparare una serie completa di tutte le ricevute relative alle entrate e alle uscite, gli estratti conto bancari, le dichiarazioni dei redditi, i rapporti finanziari forniti al

Consiglio Direttivo e i libri contabili di tutte le transazioni per l'archiviazione e dovrà essere disponibile una serie per riferimento del tesoriere di club entrante.

Firmatari dei conti bancari: è importante che il Consiglio Direttivo approvi una delibera che autorizza i nuovi firmatari per i conti di club. Questo può essere fatto durante una riunione del Consiglio Direttivo dopo che il club completa le elezioni dei suoi officer e prima dell'inizio del nuovo anno sociale. La delibera dovrà contenere i nomi degli officer che sono stati aggiunti come firmatari e anche quelli che devono essere tolti alla fine dell'anno sociale. Questa delibera dovrà essere registrata nei verbali del club e poi presentata agli istituti bancari del club su richiesta.

Gli archivi finanziari del club devono essere sottoposti annualmente a verifica contabile e i risultati del controllo contabile dovranno essere comunicati al Consiglio Direttivo e a tutti i soci del club.

Preparare e conservare tutti i registri finanziari per gli archivi permanenti. Consegnare tutti i libri contabili, i libretti degli assegni e gli estratti conto della banca contenenti i saldi correnti del conto al tesoriere entrante.

Aspetti legali e tecnici

[Linee guida per l'utilizzo dei fondi:](#) questo documento fornisce una guida sull'uso appropriato dei fondi pubblici o amministrativi per i club e i distretti.

[Programma di assicurazione per la responsabilità civile:](#) l'Associazione Internazionale dei Lions Club ha un programma di assicurazione di responsabilità civile commerciale generale che copre i Lions in tutto il mondo. Tutti i club e i distretti sono assicurati automaticamente.

- [Certificati di polizza assicurativa:](#) per accelerare il processo di emissione dei certificati, adesso potete creare voi stessi i certificati assicurativi.
- Assicurazione integrativa: oltre alla copertura automatica di cui sopra, Lions Clubs International offre adesso una copertura assicurativa aggiuntiva per i club e i distretti negli Stati Uniti, che comprende la responsabilità civile per direttori e officer, crimine/fedeltà, assicurazione di responsabilità civile aggiuntiva e assicurazione contro gli infortuni.

[Panoramica sui marchi Lions:](#) questa linea guida vi aiuta a comprendere l'uso corretto del logo e dei marchi Lions e i casi in cui sia necessario richiedere l'autorizzazione.

[Normativa sulla privacy di Lions Clubs International \(LCI\) e della Fondazione di Lions Clubs International \(LCIF\):](#) LCI e la LCIF riconoscono l'importanza della tutela dei dati personali dei nostri soci.

Emendamenti al vostro Statuto e Regolamento

Di tanto in tanto, il vostro club può scegliere di apportare degli emendamenti al suo statuto e regolamento. Al segretario di club potrà essere chiesto di assistere in questo. Controllate lo statuto e il regolamento del vostro club con riferimento alle disposizioni che riguardano gli emendamenti per assicurare che il processo

sia completato secondo la normativa. Vi potrà essere chiesto di preparare una bozza con gli emendamenti necessari, comunicare con i soci del club riguardo i cambiamenti proposti e assistere nell'implementazione dei processi obbligatori per completare gli emendamenti.



Lions Clubs International

Divisione Amministrazione di Distretti e Club
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
Email: eurafican@lionsclubs.org

DA-CTEB.IT 2/2021