

KEY CLUB®

Please include the following items when submitting your charter:

- Petition for Charter /Agreement to sponsor/Acceptance of leadership
- Charter Member Roster
- Key Club Bylaws
- Fee payment

Please send all pieces together. A charter cannot be processed until all items are received. Thank you.

Si prega di includere i seguenti dati all'atto di invio del vostro Charter.

- Istanza per Charter/Accordo per sponsor/Acettazione di leadership.
- Lista Membri Charter
- Statuto Key Club
- Pagamento tassa

Si prega di inviare tutti i dati insieme. Non è possibile elaborare un Charter finchè tutti i dati non siano stati ricevuti. Grazie.

PETITION FOR CHARTER- Key Club International

Key Club International is a student-led service organization for high school students. Key Club International was originally developed by and is modeled after, **Kiwanis International**, a global network of men and women serving the children of the world. **The stated purpose** of Key Club is to develop leadership through service to the school and community.

Proposed name of club: For a school-based club, the club name must include the name of the school. For a community-based club, the club name must be descriptive of the geographic or community setting.

KEY CLUB OF:

(Please print, allowing one letter, numeral or space to a box - recommended maximum of 30 characters)

.....

Kiwanis District Name: _____ Kiwanis Division: _____

Key number (re-charters only): **H**

Istanza per Charter: Key Club International è un club di servizio guidato da studenti delle scuole secondarie. Il Key Club International fu sviluppato originariamente da e fu modellato sul Kiwanis international, una rete globale di uomini e donne al servizio dei bambini del mondo. L'obiettivo dichiarato del Key Club è quello di sviluppare la leadership attraverso il servizio nella scuola e nella comunità.

Nome proposto del Club: per un club scolastico, il nome del club deve includere il nome della scuola. Per un club comunitario, il nome del club deve includere gli elementi descrittivi dell'ambiente geografico o comunitario.

Ex.: **Key Club di** *(si prega di stampare inserendo una lettera, un numero o uno spazio nella casella- si raccomanda un numero massimo di 30 caratteri)* _____

Nome del Distretto Kiwanis: _____ Divisione Kiwanis: _____

Key number (solo per re-Charters): **H** _____

This petition is intended to be the unifying document by which the school/community organization and Kiwanis sponsor agree to meet the requirements of forming and operating an active Key Club. Proper completion and submission of this petition with club bylaws along with proper payment is the prerequisite for chartering by Kiwanis International.

Questa istanza è intesa quale documento unificante con il quale l'organizzazione della scuola/comunità e lo sponsor Kiwanis si impegnano a rispettare i requisiti per la formazione e il funzionamento di un attivo Key Club. Il corretto completamento e la presentazione di questa istanza con lo statuto del club insieme ad un corretto pagamento è il prerequisito per il chartering da parte di Kiwanis International.

Instructions for petitioning:

1. The Kiwanis sponsor of record must complete, in its entirety, page two of this petition. In the case of a co-sponsor, the second Kiwanis sponsor of record must complete and attach a separate copy of page two.
2. The school administration must complete page three of this petition. Only one Key Club charter is allowed per school.
3. The member leaders, duly elected by the Key Club members, must complete the Acceptance of Leadership form and the Standard Form for Key Club Bylaws and return with chartering paperwork.

4. The accompanying membership information form must be completed, listing all charter members by name, and providing accompanying membership information for each. Use additional sheets as necessary. **(Note: Kiwanis International maintains these names and information for organizational use only. At no time will Kiwanis International provide membership list to outside organizations.)**
5. Upon completion of the petition with club bylaws, select one of the charter options below. **Mail completed petition for charter with club bylaws with new club fee payment check or money order to: Kiwanis International, ATTN: Service Leadership Programs Chartering, 3636 Woodview Trace, Indianapolis, Indiana 46268, USA.**
- Contact Kiwanis International with any questions at 1-800-KIWANIS, ext 411 or slpcharter@kiwanis.org.
6. **Allow at least 4 to 6 weeks** for processing and return of official charter certificate and materials.

Istruzioni per presentare l'istanza:

- 1) Lo sponsor Kiwanis registrato deve completare, nella sua interezza, pagina due di questa istanza. Nel caso di una co-sponsorizzazione, il secondo sponsor Kiwanis registrato deve completare ed allegare una copia separata di pagina due.
- 2) L'organizzazione amministrativa della scuola o comunità deve completare, nella sua interezza, pagina tre di questa istanza. È consentito soltanto un Key Club Charter per scuola
- 3) I membri leader regolarmente eletti dai membri del Key Club devono completare il form standard per l'accettazione della leadership e il modulo standard per lo statuto del Key Club e riconsegnarlo con la documentazione per il chartering.
- 4) Il relativo modulo informativo di adesione deve essere completato con la lista dei nomi dei membri Charter fornendo le relative informazioni di adesione di ognuno. Se necessario, utilizzare dei fogli aggiuntivi. **(Nota: Kiwanis International conserva questi nomi e informazioni unicamente a scopo organizzativo. In nessun momento, Kiwanis International fornirà la lista di adesioni ad organizzazioni esterne).**
- 5) Al completamento dell'istanza con lo statuto del Key Club, seleziona una delle opzioni in basso. **Inviare mail con istanza completa per charter con lo statuto del club insieme a ricevuta di pagamento o ordine di pagamento della tassa per il nuovo club a: Kiwanis International, ATTN: Service Leadership Programs Chartering, 3636 Woodview Trace, Indianapolis, Indiana 46268, USA.**
Per qualsiasi informazione contattare Kiwanis International al 1-800-Kiwanis, ext.411 oppure slpcharter@kiwanis.org.
- 6) **Attendere almeno 4-6 settimane** per l'elaborazione e la restituzione della certificazione ufficiale charter e i materiali.

Check the appropriate box and send the corresponding payment:

If wanting to purchase a felt club banner for an additional US\$50, check here

Tier A Nation (To pay by credit card, contact 1-800-KIWANIS, ext. 125)

Option one: US\$600 (charter kit includes gavel/gavel block, charter banner, pins, membership cards and additional resources)

Option two: US\$400 (charter kit includes gavel/gavel block, pins, membership cards and additional resources)

The standard charter kit provides a personalized gavel and gavel block. Please visit the Key Club store online if you wish to purchase a traditional gong.

If you qualify under the Kiwanis Tier Dues Structure, contact slpcharter@kiwanis.org to determine charter fees.

Spuntare l'apposita casella e inviare il pagamento corrispondente:

se si desidera acquistare un Banner in feltro del club per ulteriori 50 dollari USA, spuntare qui.

Nazione Tier A (per pagamento con carta di credito, contattare 1-800-Kiwanis, ext. 125.)

Opzione uno: 600 dollari US (il kit charter include martelletto con blocco, striscione charter, carte, certificati, spille e altre risorse)

Opzione due: 400 dollari US (il kit charter include martelletto con blocco, carte, certificati, spille e altre risorse)

Il kit charter standard fornisce martelletto e blocco personalizzati. Si prega di visitare il negozio online del Key Club se si desidera acquistare un gong tradizionale.

Se si è idonei al Tier Dues Structure del Kiwanis, contattare slpcharter@kiwanis.org per determinare le tasse charter.

FOR OFFICE USE:

Key #: _____ District: _____ Membership: _____

AGREEMENT TO SPONSOR A KEY CLUB: A sponsoring organization is not required, but is highly encouraged. If there is no sponsoring organization, then the school or host site agrees to accept this additional role.

Kiwanis Club of _____ Key number _____

Kiwanis district _____ Kiwanis division # _____

Notified Kiwanis International to assist locating a sponsoring Kiwanis club but no Kiwanis club is available for sponsorship.

Please include reason(s) for not locating a Kiwanis sponsor: _____

SOLO PER USO UFFICIO:

chiave#: _____ Distretto: _____ Membership: _____

ACCORDO PER SPONSORIZZARE UN KEY CLUB: Non è richiesto un ente promotore, ma è vivamente consigliato. In assenza di enti promotori, la scuola oppure la sede ospitante possono accettare questo ruolo aggiuntivo.

Kiwanis Club di _____ Key Number _____

Distretto Kiwanis _____ Divisione Kiwanis _____

Kiwanis International notificato per assistenza nell'individuazione di un Kiwanis club sponsor ma nessun Kiwanis Club è a disposizione per la sponsorizzazione.

Si prega di aggiungere le ragioni per le quali non è stato individuato uno sponsor Kiwanis:

This Kiwanis club hereby petitions that Kiwanis International issue a new club charter for a Key Club at the school/site specified on page three of this petition. The Kiwanis club agrees to annually support the following Requirements of Sponsorship for the Key Club:

1. Appoint a Kiwanis advisor to the club and ensure he/she receives adequate orientation.
2. Ensure the advisor attends every meeting or event.
3. Maintain an expense line item in the Kiwanis club's service account to support the activities of the Key club.
4. Meet with the school principal or organization manager before the beginning of the school year.
5. Ensure all dues and fees are paid.
6. Ensure club officers receive proper training following election.
7. Hold a planning session involving the leadership of the Kiwanis club and the Key club officers.
8. Host or participate in joint activities involving the membership of the Key Club and the Kiwanis club.
9. Invite Key Club members to attend sponsoring Kiwanis club meetings.
10. Ensure Builders Club members are provided training opportunities beyond the club level.

In addition, the Kiwanis club agrees to appoint an active committee of members to support the Key Club and designate one member as the Kiwanis advisor to the Key Club (print below):

The sponsoring organization advisor(s) must have a clear criminal history background check by any provider. The signatures of the sponsoring organization president and secretary below signify that this requirement has been met.

Advisor _____ Member # (if a Kiwanian) _____

Mailing Address (No PO Boxes) _____

E-mail Address _____ Telephone _____ Fax _____

Questo Kiwanis club pertanto richiede che Kiwanis international emetta un nuovo club charter per un Key club nella scuola/luogo specificato a pagina tre di questa istanza. Il Club Kiwanis si impegna a supportare annualmente i seguenti requisiti di sponsorizzazione per il Key Club:

- 1) Nominare un consigliere rappresentativo del club ed assicurarsi che egli riceva adeguati orientamento/formazione.
- 2) Assicurarsi che il consigliere partecipi a tutti gli incontri o eventi.
- 3) Mantenere le voci di spesa nel budget dell'account di servizio per supportare le attività del Key Club.
- 4) Incontrare il dirigente della scuola o dell'organizzazione prima dell'inizio dell'anno scolastico
- 5) Assicurarsi che vengano pagate tutte le quote e le tasse.
- 6) Assicurarsi che gli ufficiali del club, in seguito alla loro elezione, ricevano un'opportuna formazione
- 7) Tenere una sessione di pianificazione riguardante la leadership del club Kiwanis e gli officer del Key Club.
- 8) Accogliere o partecipare ad attività congiunte riguardanti l'adesione al Club al club Kiwanis
- 9) Invitare i membri del Key Club a partecipare agli incontri del club/ente organizzatore
- 10) Assicurarsi che i membri del Key Club vengano date opportunità di formazione che vadano oltre il livello del club.

Inoltre, il Club Kiwanis accetta di nominare un comitato attivo di soci al fine di supportare il Key Club e di designare un socio come consigliere Kiwanis per il Key Club (stampa in basso):

Il/I consigliere/i dell'organizzazione sponsorizzatrice deve ricevere un controllo della fedina penale effettuato e

verificato da Kiwanis International. Le firme del presidente dell'organizzazione sponsorizzatrice e del segretario in basso, indicano che i requisiti sono stati soddisfatti.

Advisor _____ Socio # (se Kiwaniano) _____
Indirizzo di posta (NO casella postale) _____
Indirizzo Email _____ Telefono _____ Fax: _____

The ten requirements of sponsorship should be read to the membership of the Kiwanis club at a regular meeting. The signatures affixed below indicate the acceptance of responsibilities of sponsorship by the Kiwanis sponsor of record, and further indicate the commitment of the Kiwanis sponsor to provide continuing support for the Key Club, its members and the school. It also is understood that if the school/site shall request, in writing, that the charter be relinquished, Kiwanis International has the right to cancel or revoke the charter. In such instance, the Kiwanis club shall forfeit any rights or claim to the Key Club charter or the school/site. **The charter certificate and club materials will be mailed to the Kiwanis club advisor at the address shown above.**

In the event the leadership of two Kiwanis clubs intends to co-sponsor the new Key Club, a copy of this form must be completed and signed by each Kiwanis club. Both forms should be submitted at the time of chartering.

Signatures of Kiwanis club officers:

Signature _____	Signature _____
Kiwanis Club President	Kiwanis Club Secretary
Print name _____	Print name _____
Date _____	Date _____

Le dieci voci sopra elencate devono essere lette da tutti i soci del Club Kiwanis in un regolare incontro. Le firme apposte in basso indicano l'accettazione delle responsabilità di sponsorizzazione, e si indica inoltre l'impegno dello sponsor a fornire continuo supporto al Key Club, ai suoi membri, e alla scuola. Rimane peraltro inteso che qualora la scuola facesse richiesta, in forma scritta, di rinunciare alla charter, Kiwanis International ha il diritto di cancellare o revocare la charter. In tal caso il Club Kiwanis rinuncerà a ogni suo diritto o rivendicazione della charter per il Key Club o per la scuola/sito. **Il certificato charter e i materiali del club saranno inviati via mail al consigliere del club Kiwanis all'indirizzo mostrato sopra.**

Nel caso in cui la leadership dei due Club Kiwanis intenda co-sponsorizzare il nuovo Key Club, una copia di questo modulo dovrà essere compilata e firmata da ognuno dei Club Kiwanis. Entrambi i moduli dovranno essere presentati al momento dell'operazione di chartering.

Firme degli officer del Club Kiwanis:

Firma _____	Firma _____
Firma del presidente del Club Kiwanis	Firma del segretario del Club Kiwanis
Nome in stampatello _____	Nome in stampatello _____
data _____	data _____

AGREEMENT TO SPONSOR A KEY CLUB

By the school (or community-based organization*)

School/Organization Name _____ Telephone _____

Address (No PO Boxes) _____

Website _____

Fax _____

If school, type of school: Private Public If US school, NCES school ID: _____
(NCES School IDs can be found at: <http://nces.ed.gov/globallocator/>)

If community based, what type of community organization is co-sponsoring:

BGCA Community Center Home school site/home Religious organization Other: _____

School information:

Number of charter members: _____ Grade level(s) of members _____

This school/organization hereby petitions that Kiwanis International issue a new club charter for a Key Club to be sponsored by the sponsoring organization of record shown herein. The school/organization agrees to provide the following terms of sponsorship to support the Key Club:

1. Provide a faculty advisor (**print below**), designated by the school administration, to advise and counsel the Key Club, attend all meetings of the club, and ensure the club abides by the regulations of the school and all other local, state/provincial, and/or federal laws:

Faculty Advisor: _____ Email: _____

Telephone: _____ Fax: _____

2. Ensure the Key Club conducts service-related projects and activities within the school and community.

ACCORDO DI SPONSORIZZAZIONE DI UN KEY CLUB

dalla scuola (oppure organizzazione a base comunitaria)

Nome scuola/organizzazione _____ Telefono _____

Indirizzo (**NO casella postale**) _____

Sito Web _____ Fax: _____

Se scuola, specificare il tipo: Privata Pubblica

Se è una scuola pubblica USA, ID della scuola NCES _____

Se a base comunitaria, specificare la tipologia dell'organizzazione co-sponsorizzatrice:

BGCA Centro Comunitario Scuola domiciliare Organizzazione Religiosa Altro: _____

Informazioni della scuola:

Numero dei membri Charter _____ Grado istruzione dei membri _____

Questa scuola/organizzazione pertanto (o con la presente) richiede che Kiwanis International emetta un nuovo Club Charter per Key Club e che sia sponsorizzato da un'organizzazione sponsorizzatrice riportata nel presente documento. La scuola/organizzazione si impegna a fornire i seguenti termini di sponsorizzazione per supportare il Key Club:

1) Fornire un consulente scolastico (**firma sotto**), designato dall'amministrazione scolastica che consigli e dia consulenza al Key Club e che partecipi a tutti gli incontri del club, e garantire che il club rispetti il regolamento della scuola e tutte le altre leggi statali, provinciali o federali:

Consulente scolastico _____ Email _____

Telefono _____ Fax _____

2) Garantire che il Key Club conduca progetti e attività servizio-relativi in seno alla scuola e alla comunità.

***Community-based Club**

In the event a school will not allow the organization of a Key Club, a community-based organization with facilities for meeting and appropriate staff for club advisement may be substituted in place of the school. Such a Key Club must bear a name that represents the community in which it exists. A staff member or parent must be substituted for and act as the faculty advisor to the club. For a community-based club, this page of the petition should be completed on behalf of the organization.

The signatures affixed below indicate the acceptance of responsibilities set forth in the terms of sponsorship (shown above) by the school administration, and further indicate the commitment of the school/organization to provide continuing support for the Key Club and its members. It also is understood that, at such time the school/organization shall request, in writing, that the charter be relinquished, Kiwanis International has the right to cancel or revoke the charter. In the case that the Kiwanis sponsor shall no longer be able or willing to act as sponsor of record, Kiwanis International may choose to seek new Kiwanis sponsorship for the Key Club.

Signatures of school officials:

Signature _____	Signature _____
Principal/Organization Administrator	Faculty Advisor
Print name _____	Print name _____
Date _____	Date _____

Note: Charter Member Roster is a separate Excel/PDF document.

Club a base comunitaria

Nel caso in cui la scuola non consenta la formazione di un Key Club, un'organizzazione a base comunitaria dotata di strutture per gli incontri e di personale appropriato per il consiglio del club, può sostituire la scuola. Un Key Club di questo tipo dovrà avere un nome che rappresenti la comunità in cui esso esiste. Un membro dello staff o un genitore deve sostituirsi e agire da consulente scolastico del club. Per un club a base comunitaria, questa pagina dell'istanza deve essere completata in vece dell'organizzazione. Le firme apposte in basso indicano l'accettazione delle responsabilità stabilite nei termini di sponsorizzazione (mostrati sopra) dall'amministrazione scolastica, e si indica inoltre l'impegno della scuola/organizzazione a fornire continuo supporto per il Key Club e i suoi membri. Rimane peraltro inteso che, se in questo periodo la scuola/organizzazione farà richiesta, per iscritto, di rinuncia al charter, Kiwanis International ha il diritto di cancellare o revocare il charter. Nel caso in cui lo sponsor Kiwanis non potrà o non vorrà più fare da sponsor registrato, Kiwanis International può scegliere di cercare una nuova sponsorizzazione Kiwanis per il Key Club.

Firme degli officer scolastici:

Firma _____	Firma _____
Dirigente/consulente scolastico	Advisor scolastico
Nome in stampatello _____	Nome in stampatello _____
Data _____	Data _____

Nota: La Lista dei Membri Charter è un documento Excel/PDF separato

ACCEPTANCE OF LEADERSHIP: By the Key Club Officers

We, the elected officers of the Key Club, agree to accept and uphold the following items as leaders of Key Club.

Motto:

Caring—Our Way of Life

Pledge:

I pledge, on my honor, to uphold the Objects of Key Club International; to build my home, school and community; to serve my nation and God; and combat all forces which tend to undermine these institutions.

Core Values:

The core values of Key Club International are leadership, character building, caring and inclusiveness.

Objects:

To develop initiative and leadership.

To provide experience in living and working together.

To serve the school and community.

To cooperate with the school principal.

To prepare for useful citizenship.

To accept and promote the following ideals:

- To give primacy to the human and spiritual, rather than to the material values of life.
- To encourage the daily living of the Golden Rule in all human relationships.
- To promote the adoption and application of higher standards in scholarship, sportsmanship and social contacts.
- To develop, by precept and example, a more intelligent, aggressive and serviceable citizenship.
- To provide a practical means to form enduring friendships, to render unselfish service and to build better communities.
- To cooperate in creating and maintaining that sound public opinion and high idealism which makes possible the increase of righteousness, justice, patriotism and good will.

We also certify the club membership has adopted the Standard Form for Club Bylaws and that we will, to the best

of our abilities, operate this club within the guidelines established within these bylaws. We agree to abide by school

regulations and local, state/provincial, and federal laws. We commit ourselves to the creation of service and leadership opportunities within this school and community.

Signatures of Key Club officers:

Officer	Print name	Signature
President	_____	_____
Vice-President	_____	_____
Secretary	_____	_____
Treasurer	_____	_____

Accettazione della Leadership: da parte degli Officer del Key Club

Noi officer eletti del Key Club ci impegniamo ad accettare e sostenere i seguenti punti come leaders del Key Club.

Motto:

Miglioriamo il nostro stile di vita

Promessa/Giuramento

Gli obiettivi del Key Club dovranno essere: Fornire opportunità per lavorare insieme al servizio della scuola e della comunità; sviluppare potenziale di leadership; promuovere un forte carattere morale e incoraggiare la lealtà nei confronti della scuola, della comunità e della nazione.

Obiettivi:

Sviluppare spirito di iniziativa e leadership

Fornire esperienza per vivere e lavorare insieme;

Servire la scuola e la comunità;

Cooperare con il dirigente scolastico;

Preparare alla cittadinanza utile;

Accettare e promuovere i seguenti ideali:

- Dare il primato ai valori umani e spirituali della vita piuttosto che a quelli materiali;
- Incoraggiare l'applicazione quotidiana della Regola d'Oro in tutti i rapporti umani;
- Promuovere l'adozione e l'applicazione di più alti standard di conoscenza, spirito sportivo e contatti sociali;
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico;
- Fornire mezzi pratici per formare amicizie durature, per rendere un servizio disinteressato e per costruire comunità migliori;
- Cooperare per la creazione e la conservazione di quella sana concezione della vita e di quell'alto idealismo che rendono possibile maggiori diritto, giustizia, patriottismo e buona volontà.

Certifichiamo inoltre che l'adesione al Club ha adottato lo Standard Form (modulo standard) per lo Statuto del Club e che opereremo una gestione del Club al meglio delle nostre capacità, seguendo le linee guida all'interno dello Statuto. Ci atterremo al rispetto dei regolamenti scolastici e delle leggi federali, statali/provinciali e locali. Ci impegniamo nella creazione di un servizio di opportunità di leadership all'interno della scuola e della comunità.

Firme degli Officer del Key Club:

Officer	Nome in stampatello	Firma
Presidente	_____	_____
Vice-Presidente	_____	_____
Segretario	_____	_____
Tesoriere	_____	_____

STANDARD FORM FOR KEY CLUB BYLAWS

ARTICLE I: Name

Section 1. The name of this organization shall be the Key Club _____.
(Same name as school/community-based organization)

ARTICLE II: Organization (Please complete Article II if you have a Kiwanis sponsor)

Section 1. Its form of organization, its ideals and its purpose shall be similar to those of the Kiwanis Club of _____.
(Kiwanis Club sponsor)

Section 2. It shall be sponsored by, but not a part of, Kiwanis club of _____. The Kiwanis club assumes all chartering costs.

ARTICLE III: Objects and activities

Section 1. The objects of the Key Club shall be:

- To develop initiative and leadership.
- To provide experience in living and working together.
- To serve the school and community.
- To cooperate with the school principal.
- To prepare for useful citizenship.
- To accept and promote the following ideals:
 - To give primacy to the human and spiritual, rather than to the material values of life.
 - To encourage the daily living of the Golden Rule in all human relationships.
 - To promote the adoption and application of higher standards in scholarship, sportsmanship and social contacts.
 - To develop, by precept and example, a more intelligent, aggressive and serviceable citizenship.
 - To provide a practical means to form enduring friendships, to render unselfish service and to build better communities.
 - To cooperate in creating and maintaining that sound public opinion and high idealism which make possible the increase of righteousness, justice, patriotism and good will.

Section 2. The activities of the Key Club shall be in accord with its Objects. They should include those suggested by Key Club International, plus such additional activities as might be adopted by the Key Club and approved by the school principal.

MODULO STANDARD PER LO STATUTO DEL KEY CLUB

ARTICOLO I: Nome

Il nome dell'organizzazione sarà il Key Club di _____
(Stesso nome della scuola/Organizzazione a base comunitaria)

ARTICOLO II: Organizzazione (Si prega di completare l'Articolo II se si ha uno sponsor Kiwanis)

Sezione 1. La sua struttura organizzativa, i suoi ideali e il suo scopo saranno simili a quelli del Kiwanis Club di _____
(Kiwanis Club Sponsor)

Sezione 2. Sarà sponsorizzato da, ma non parte del Kiwanis Club di _____. Il Kiwanis Club si assume tutti i costi relativi al Chartering.

ARTICOLO III: Obiettivi e attività

Sezione 1. Gli obiettivi del Key Club saranno:

- Sviluppare spirito di iniziativa e leadership
- Fornire esperienza per vivere e lavorare insieme;
- servire la scuola e la comunità;
- cooperare con il dirigente scolastico;
- preparare alla cittadinanza utile;
- accettare e promuovere i seguenti ideali:
 - Dare il primato ai valori umani e spirituali della vita piuttosto che a quelli materiali;
 - Incoraggiare l'applicazione quotidiana della Regola d'Oro in tutti i rapporti umani;
 - Promuovere l'adozione e l'applicazione di più alti standard di conoscenza, spirito sportivo e contatti sociali;
 - Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico;
 - fornire mezzi pratici per formare amicizie durature, per rendere un servizio disinteressato e per costruire comunità migliori;
 - cooperare per la creazione e la conservazione di quella sana concezione della vita e di quell'alto idealismo che rendono possibile maggiori diritto, giustizia, patriottismo e buona volontà.

Le attività del Key Club saranno conformi con i suoi obiettivi. Dovrebbero includere quelli suggeriti da Key Club International oltre a quelle attività aggiuntive che possono essere adottate dal Key Club e approvate dal dirigente scolastico.

ARTICLE IV: Motto

Section 1. The motto of the Key Club shall be “Caring—Our Way of Life.”

ARTICLE V: Membership

Section 1. Membership shall be limited to the high school students as apportioned from the senior, junior, sophomore and freshmen classes (or the five upper classes in Canada where high school is of a five-year duration) by the Board of Directors, who possess the qualifications prescribed by Article 6, Section 1 of the Constitution of Key Club International.

ARTICLE VI: Officers

Section 1. Officers shall be president, vice president, secretary, treasurer and editor. They shall serve for one (1) year or until their successors are elected and qualify.

Section 2. Each officer shall be a member in good standing. No other restrictions or limitations shall be placed on these officers.

Section 3. There shall be a Board of Directors, composed of the above officers and one director to be elected from each class.

Section 4. The duties of the officers shall be such as are usually performed by similar office holders, and as outlined by the Key Club International document “Duties of Club Officers.”

Section 5. The Board of Directors shall approve the budget, approve all bills, take counsel with committees, discipline members, review and report to Kiwanis the performance of the club officers and perform such other duties as shall be referred to it by the club, in compliance with these Bylaws and the requirements of Key Club International.

Section 6. All action by the club and the Board of Directors shall be subject to the approval of the principal and the sponsoring Kiwanis club. The Board of Directors shall meet at least once monthly at a time and place selected by the Board.

Section 7. Any general member may recommend the removal of a club officer to the Board of Directors. The Board of Directors shall hold a meeting at which the officer in question shall be heard. If approved, the recommendation shall be presented to the club and voted on by 2/3 vote of the quorum. In the event any officer should be removed from office, the officer shall be notified in writing by the secretary.

Section 8. The faculty and Kiwanis advisors shall serve as ex-officio members of the club Board of Directors, retaining all rights of that membership without the right to vote.

ARTICOLO IV: Motto

Sezione 1. Il Motto del Key Club sarà “Curiamo il Nostro Stile di Vita.”

ARTICOLO V: Membership

Sezione 1. La membership è limitata agli studenti delle scuole superiori ripartiti tra studenti del primo anno (*freshmen*), del secondo anno (*sophomore*), del terzo anno (*junior*) e del quarto anno (*senior*) (o delle cinque classi superiori in Canada dove le scuole superiori hanno una durata di cinque anni) da parte del consiglio di amministrazione che sia in possesso dei titoli previsti dall'Articolo 6, Sezione 1 della Costituzione del Key Club International.

ARTICOLO VI: Officers

Sezione 1. Gli Officers saranno il presidente, il vice-presidente, il segretario, il tesoriere, l'editor. Essi saranno in servizio per un (1) anno finchè i loro successori saranno eletti e certificati.

Sezione 2. Ogni officer sarà un membro in piena regola. Nessun'altra restrizione o limitazione saranno poste a questi officers.

Sezione 3. Ci sarà un consiglio di amministrazione, composto dai suddetti officers e da un direttore che sarà eletto da ogni classe.

Sezione 4. I doveri degli officers saranno quelli solitamente eseguiti da coloro che ricoprono cariche simili, così come sottolineato dal documento di Key Club “Doveri degli Officers del Club”.

Sezione 5. Il Consiglio di Amministrazione approverà il budget, approverà tutte le proposte di legge, si consiglierà con i comitati, sanzionerà i membri, riesaminerà e riferirà al Kiwanis l'efficienza dei funzionari del Club e svolgerà altri compiti che saranno indicati dal Club in conformità con lo statuto e i requisiti del Key Club International.

Sezione 6. Tutte le azioni del club e del Consiglio di Amministrazione saranno soggette all'approvazione del dirigente e del Kiwanis Club sponsorizzatore. Il Consiglio di Amministrazione si riunirà almeno una volta al mese, il Consiglio sceglierà tempo e luogo.

Sezione 7. Qualsiasi membro può raccomandare la rimozione di un funzionario del Club al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione terrà una riunione nella quale il funzionario in questione sarà ascoltato. Se approvata, la raccomandazione sarà presentata al club e votata dai 2/3 del numero legale (raggiungimento del quorum). Nell'eventualità in cui un funzionario dovesse essere rimosso dall'incarico, il funzionario riceverà notifica scritta dal segretario.

Sezione 8. La facoltà e i consiglieri Kiwanis svolgeranno le loro funzioni di membri ex-officio del Consiglio di Amministrazione mantenendo tutti i diritti di quella adesione senza diritto di voto.

ARTICLE VII: Election of officers

Section 1. Election of new officers (president, vice president, secretary, treasurer, and editor) should be held at a meeting in February and they should take office in May.

Section 2. Election of directors (one from each class) shall be held at the first meeting following the opening of school in the fall.

Section 3. All officers and directors who are members in good standing shall be eligible for re-election.

ARTICLE VIII: Meetings

Section 1. The club shall hold regular weekly meetings at such time and place as shall be determined by the club with the approval of the principal.

ARTICOLO VII: Elezione degli officers

Sezione 1. L'elezione dei nuovi officer (presidente, vice-presidente, segretario, tesoriere ed editor) dovrebbe avvenire in una riunione tenuta a febbraio e dovrebbero insediarsi a maggio.

Sezione 2. L'elezione dei direttori (uno per ogni classe) sarà tenuta alla prima riunione dopo l'inizio della scuola in autunno.

Sezione 3. Tutti i direttori e gli officer in 'good standing' sono ammissibili per la rielezione.

ARTICOLO VIII: Riunioni

Sezione 1. Il club terrà riunioni settimanali, tempo e luogo delle riunioni saranno decisi dal club con l'approvazione del dirigente.

ARTICLE IX: Committees

Section 1. There should be at least the following standing committees:

- a) Kiwanis Family Relations Committee
- b) Program Committee
- c) Project Committee
- d) Public Relations Committee
- e) Social Committee
- f) Membership Development Committee
- g) Major Emphasis Committee

Section 2. The duties of the standing committees shall be as follows:

- a) The Kiwanis Family Relations Committee shall work with the Program and Project Committees in preparing inter-club activities with Kiwanis and Key Club (if one exists in the area) and shall see that the membership of the Key Club and its sponsoring Kiwanis Club are cognizant of all areas of each organization thereof.
- b) The Program Committee shall plan and present programs at all regular meetings, club inductions and inter-clubs with Key Clubs and other service groups in the school and community, unless otherwise directed by the president. The committee shall arrange for a suitable place for club luncheons and see that the space occupied is made orderly after each meeting.
- c) The Project Committee shall formulate worthwhile activities, and upon approval by the principal, shall recommend them to the club. The projects adopted by the club shall be initiated and completed under the direction of the Project Committee with the aid of the club membership.
- d) The Public Relations Committee shall be responsible for informing the public of the Key Club's activities and goals through the use of articles, photographs, the local newspaper, and talks with school officials, radio and television.
- e) The Social Committee shall plan the social activities of the club, such as banquets honoring the fathers and mothers of the members, dances, etc., and entertainment for club meetings.
- f) The Membership Development Committee shall devise effective plans to obtain new members on a regular basis to provide the necessary manpower for an effective program of service.
- g) The Major Emphasis Committee shall plan projects and activities promoting and supporting the Key Club International
- h) Theme and Major Emphasis programs during their administrative years.

ARTICOLO IX: Comitati

Sezione 1. Dovrebbero esserci almeno i seguenti comitati permanenti:

- a) Comitato Kiwanis per le relazioni con la famiglia,
- b) Comitato per il Programma,
- c) Comitato Progetti,

- d) Comitato pubbliche relazioni,
- e) Comitato sociale,
- f) Comitato Sviluppo Membership,
- g) Comitato Major Emphasis.

Sezione 2. I doveri dei comitati permanenti saranno i seguenti:

- a) Il Comitato Kiwanis per la relazione con le famiglie opererà insieme al Comitato Progetti e al Comitato per il Programma, nella preparazione di attività inter-club con il Kiwanis e il Key Club (se presente in zona) e assicureranno che l'adesione del Key Club e i suoi Key Club sponsorizzatori siano pienamente a conoscenza di tutte di aree di ogni organizzazione.
- b) Il Comitato per il Programma pianificherà e presenterà programmi in tutte le regolari riunioni, insediamenti di nuovi club e inter-club con i Key Club e altri gruppi di servizio nella scuola o nella comunità, salvo indicazione contraria del presidente. Il Comitato organizzerà e predisporrà un luogo adatto per i pranzi del club e si assicurerà che lo spazio occupato sarà tenuto in ordine dopo ogni incontro.
- c) Il Comitato Progetti formulerà attività valide, e previa approvazione del dirigente, le raccomanderà al club. I progetti adottati dal club saranno iniziati e completati sotto la direzione del Comitato Progetti con l'aiuto del Comitato Adesioni.
- d) Il Comitato Pubbliche Relazioni sarà responsabile di fornire informazioni al pubblico delle attività e degli obiettivi del Key Club tramite l'utilizzo di articoli, fotografie, quotidiani locali, e discussioni con i funzionari della scuola, con la radio e la televisione.
- e) Il Comitato Sociale pianificherà le attività sociali del club, come ricevimenti in onore dei padri e delle madri dei membri, balli, ecc..., e intrattenimento per le riunioni del club.
- f) Il Comitato Sviluppo Membership elaborerà piani effettivi per ottenere regolarmente nuovi membri, al fine di fornire personale necessario per un effettivo programma di servizio.
- g) Il Comitato Major Emphasis pianificherà progetti e attività di promozione e supporto al Key Club International Theme e programmi Major Emphasis durante gli anni amministrativi.

ARTICLE X: Annual dues

Section 1. Total amount dues shall be \$ _____ per member, which is the sum of \$ _____ for district dues, \$ _____ for international dues, and \$ _____ for individual club dues. **NOTE ON DUES:** It is recommended that club dues should not exceed Key Club International dues (for current dues amounts, refer to www.keyclub.org.)

ARTICLE XI: Amendments

Section 1. Amendments to these bylaws shall be adopted by two-thirds (2/3) vote of the members present at any regular meeting held one week or more after a regular meeting at which the proposed amendment or amendments were read, or after giving written notice thereof to each member one week prior to the action on such amendment or amendments.

Section 2. These bylaws and all amendments or additions thereto shall not become effective until approved by the high school principal, the sponsoring Kiwanis club and Key Club International.

These Bylaws were adopted and approved on _____, 20_____.
(Date)

(Principal's signature)

(Principal's name printed)

(Kiwanis Club president's signature - if applicable)

(President's name printed)

Please return two signed copies to Key Club International. One copy will be signed by Key Club International Director and returned to the club.

Articolo X: Quote annuali

Sezione 1. Il totale della somma dovuta sarà \$ _____ per membro, che è la somma di \$ _____ per le quote distrettuali, \$ _____ per le quote internazionali, e \$ _____ per le quote individuali del club. **NOTA SULLE QUOTE:** si raccomanda che le quote del club non superino le quote del Key Club International (per le somme correnti dovute, fare riferimento a www.Keyclub.org.)

Articolo XI: Emendamenti

Sezione 1. Emendamenti a questo statuto saranno adottati dalla maggioranza di 2/3 dei voti dei membri presenti in qualsiasi regolare riunione tenuta una o più settimane dopo una regolare riunione nella quale l'emendamento o gli emendamenti proposti sono stati letti, oppure dopo aver dato tale notifica scritta ad ogni membro una settimana precedente l'azione su tale o tali emendamenti.

Sezione 2. Questo statuto e tutti gli emendamenti o integrazioni ad esso relativi non diventeranno effettivi finché non saranno approvati dal dirigente della scuola superiore, dal club Kiwanis sponsorizzante, e dal Key Club International.

Questo statuto è stato adottato e approvato in data _____, 20_____.
(Data)

(Firma del dirigente)

(Nome del dirigente in stampatello)

(Firma del presidente del Kiwanis Club - se applicabile)

(Nome del presidente in stampatello)

Si prega di riconsegnare due copie firmate a Key Club International. Una copia sarà firmata dal Direttore di Key Club International e riconsegnata al club.