



Handbok för regionordförande

2011-2012

Swedish

Lions Clubs International

Syften

Att organisera, chartra och ha tillsyn över serviceklubbar under namnet Lions Clubs.

Att koordinera lionklubbarnas aktiviteter och standardisera administration.

Att skapa och upprätthålla en anda av samförstånd mellan jordens folk.

Att främja god samhällsanda hos alla medborgare.

Att genom aktiva insatser på olika områden bidra till samhällets välfärd.

Att förena klubbarna med band av vänskap, gott kamratskap och ömsesidig förståelse.

Att utgöra ett forum där frågor av allmänt intresse må dryftas fritt och allsidigt, dock skall klubbarna i politiskt och religiöst hänseende vara neutrala.

Att uppmuntra duglighet och ansvarskänsla i både affärs- och yrkesliv.

Lions Clubs International

Vision

Att vara den globala ledaren avseende samhällsservice och humanitär service.

Lions Clubs International

Etik

Betrakta din dagliga gärning som ett kall. Sköt den på ett sätt som skapar tillit och förtroende.

Sträva efter att göra ditt arbete framgångsrikt. Du må betinga dig skälig ersättning för din möda, men icke söka vinna orättmätiga fördelar.

Köp icke din framgång på en annans bekostnad. Var lojal mot dina medmänniskor och ärlig mot dig själv.

Handla alltid osjälviskt. Om tvekan uppstår beträffande riktigheten i ditt handlingssätt, uppträd då mot din nästa som du önskar att denne skulle uppträda mot dig.

Gör vänskapen till ett mål, icke ett medel. Sann vänskap fordrar ingenting för egen del och får aldrig göras beroende av ömsesidiga tjänster.

Fullgör dina medborgerliga plikter. Var lojal mot ditt land och ditt samhälle i både ord och gärning.

Bistå dina medmänniskor i deras svårigheter. De sörjande behöver ditt deltagande, de svaga och nödlidande ditt stöd.

Var försiktig med din kritik och frikostig med ditt beröm. Bygg upp istället för att riva ner.

Lions Clubs International

Uppgift

Att göra det möjligt för de frivilliga att tillhandahålla service i samhället, tillgodose humanitära behov, samt främja fred och internationell förståelse genom Lions klubbar.



Innehållsförteckning

Introduktion	1
ÖVERSIKT ÖVER UPPDRAGET	1
Definition på en bra regionordförande	1
Kvalifikationer för att bli regionordförande	1
Vad som väntar och hur du förbereder dig	1
Du är medlem i ett globalt team.....	2
DINA ANSVARSOMRÅDEN	2
YTTERLIGARE UPPGIFTER FÖR REGIONORDFÖRÄNDEN	3
Assistera distriktsguvernören inom alla områden, särskilt i regionen	3
Samordna zonordförandenas aktiviteter	4
Stöd svaga, avstängda och klubbar i status quo	4
Starka klubbar behöver dig också	5
Din roll vid start av nya klubbar	6
YTTERLIGARE INFORMATION	7
Status Quo-klubbar.....	7
Finansiell avstängning	8
Skicka in medlemsrapporter	9
Intagningsceremoni för nya medlemmar	10
Globalt medlemsteam och globalt ledarskapsteam.....	12
Excellensutmärkelse till distriktsguvernörens team.....	13
Det internationella huvudkontoret.....	14

INTRODUKTION

Genom att ta uppdraget som regionordförande har du tagit på dig en viktig ledarskapsroll i ditt distrikt. Vad du uträttar i den här rollen kan ha en positiv inverkan på framgången för ditt distrikt och klubbarna och de medlemmar det representerar.

Regionordförandens uppgifter varierar från land till land och ofta även inom distriktet. Distriktsguvernören kan bestämma om en regionordförande ska tillsättas under hans/hennes mandattid.

Denna handbok innehåller grundläggande policy och riktlinjer för regionordförande och gäller i de flesta fall.

ÖVERSIKT ÖVER UPPDRAGET

Definition på en bra regionordförande

- Han eller hon är en hängiven lionmedlem både i tanke och handling.
- Han eller hon är lojal mot sin distriktsguvernör i både ord och handling.
- Han eller hon är ett stöd för distriktets kommittéordförande och kommer alltid ihåg att den enskilda klubben är föreningens viktigaste enhet.

Kvalifikationer för att bli regionordförande

En regionordförande ska:

- Vara en aktiv medlem som fullgjort sina skyldigheter i sin region.
- Ha tjänstgjort, eller vid den tidpunkt han/hon tillträder regionordförandeposten kommer att ha tjänstgjort som president i en lionklubb under en full mandatperiod eller större delen därav och dessutom som medlem av klubbstyrelsen under minst två år.

Vad som väntar och hur du förbereder dig

Du hade troligen ledarerfarenheter som lionmedlem innan du utsågs till regionordförande. Varje befattning har förberett dig inför nästa och som regionordförande väntas ännu mer av dig. Ditt ansvarsområde växer både när det gäller det geografiska området och antalet lionmedlemmar.

Här följer några frågor som du bör besvara i samband med att du tillträder din befattning:

1. Har du och din företrädare gått igenom vilka ärenden som måste slutföras och vilka regionärenden som kräver din omedelbara uppmärksamhet?

2. Har du pratat med den nya distriktsguvernören för att få reda på hans/hennes planer och hur du passar in?
3. Har du gjort en lista över projekt som du vill se utförda innan ditt ämbetsår är till ända?
4. Har du tagit dig tid att läsa igenom distriktets stadgar och arbetsordning?

Du är medlem i ett globalt team

Regionordföranden har en viktig uppgift i sin region och sitt distrikt. Lionklubbarnas framgångar i distriktet är beroende av de insatser som varje klubbpresident, zonordförande, regionordförande, första och andra vice distriktsguvernör och distriktsguvernör gör. Du är länken mellan distriktsguvernörens team, zonordförandena och klubbpresidenterna.

Mer än 1,35 miljoner lionmedlemmar arbetar tillsammans i en gemensam anda och vad en lionmedlem säger eller gör kan påverka alla. Vad du säger och gör på distriktsrådsmöten, riksmöten och seminarier och vid dina personliga kontakter med lionmedlemmarna påverkar hela distriktet och kan i förlängningen påverka lionmedlemmar i hela världen.

Identifiering och kommunikation

Med anledning av den större fokuseringen på rollerna för regionordförande och zonordförande samt för att kunna kommunicera effektivt med dem kräver Lions Clubs International numera att alla distrikt inregistrerar ordförande och regionordförande på LCI:s webbplats för medlemsrapportering. Efter att ha loggat in på webbplatsen ska distriktsguvernören inregistrera regioner och zoner i distriktet samt knyta klubbarna till respektive region och zon. Sedan kommer distriktsguvernören även att registrera den lionmedlem som ska vara ordförande i respektive region och zon. Distriktsguvernören kan, efter eget gottfinnande, delegera uppgiften att registrera och uppdatera denna information om regioner och zoner till regionordföranden.

DINA ANSVARSOMRÅDEN

Regionordföranden står under distriktsguvernörens överinseende och vägledning och ska vara högsta administrativa tjänsteman i regionen, under förutsättning att distriktsguvernören tillsätter denna post under sitt ämbetsår. Regionordförandens har bland annat följande ansvarsområden:

1. Främja organisationens syften.
2. Spela en aktiv roll i medlemsutveckling, till exempel bildande av nya klubbar och stärkande av svaga klubbar i distriktet.

3. Spela en aktiv roll gällande ledarutveckling på klubbnivå.
4. Besöka varje klubb i regionen vid ett klubbmöte minst en gång under verksamhetsåret och därefter rapportera till distriktsguvernören.
5. Besöka varje klubb i regionen vid ett klubbstyrelsemöte minst en gång under verksamhetsåret och rapportera till distriktsguvernören.
6. Sträva efter att varje klubb i regionen driver sin verksamhet i enlighet med klubbens officiellt antagna stadgar och arbetsordning.
7. Uppmuntra klubbarna att sända minst det antal delegater varje klubb har rätt till att delta i internationella kongresser, distriktsmötet och riksmötet.
8. Genomföra officiella besök på klubbmöten och charterfestligheter på uppdrag av distriktsguvernören.
9. Utföra andra uppgifter i enlighet med den internationella styrelsens policy, handbok för regionordförande och i andra direktiv eller på uppmaning av distriktsguvernören.

YTTERLIGARE UPPGIFTER FÖR REGIONORDFÖRANDEN

Assistera distriktsguvernören inom alla områden, särskilt i regionen

Uppdragen som distriktsguvernören ger sina regionordförande varierar från distrikt till distrikt. Relationen mellan alla distriktsguvernörer och deras regionordförande har emellertid en sak gemensamt: Förtroende. Distriktsguvernören litar på att du sköter din uppgift på samma sätt som distriktsguvernörens överordnande litar på honom eller henne.

Exempel på uppgifter som din distriktsguvernör kan ge dig:

- Motivera dina zonordförande.
- På anmodan göra officiella klubbbesök på distriktsguvernörens vägnar.
- Ge distriktsguvernören aktuella rapporter över vad som händer i regionen.
- Ge en kortfattad rapport på distriktsrådsmötet, men låta zonordförandena ge information om sina respektive klubbar.
- Hjälpa till att övervaka distriktskommittéer.
- Ge rapport från dina klubbbesök vid fastställda tidpunkter.

- Hjälpa distriktets GLT-koordinator att planera och genomföra seminarier för distrikts-tjänstemän och klubbtjänstemän.
- Hjälpa till att planera och genomföra distriktsmötet och andra typer av möten i distriktet.

Samordna zonordförändenas aktiviteter

Zonordförändena är viktiga länkar mellan lionmedlemmarna, dig och din distriktsguvernör. Innan du avger en rapport om dina klubbar till distriktsguvernören, är det zonordförändena du bör vända dig till för aktuell information. En av dina största utmaningar är att samordna zonordförändenas många uppgifter. Detta måste göras på ett sätt som:

- Vägleder snarare än befäller dem.
- Sammanfaller med distriktsguvernörens inriktning och mål.
- Förhindrar onödig dubblering av aktiviteter för samma målgrupp.

Effektiv kommunikation med dina zonordförändare är nyckeln till framgång för din region. Täta kontakter via e-post, telefon eller möten bör innefatta följande:

- Granska framstegen som gjorts gentemot de mål du och distriktsguvernörens team har satt upp för zonordförändena.
- Diskutera problem i klubbar och i distriktet.
- Be zonordförändarna avlägga en muntlig rapport över sina nuvarande och framtida aktiviteter.

Om du är närvarande vid zonmöten, kom ihåg att:

- Låta zonordförändaren leda mötet.
- Utnyttja tillfället att lära dig mer om de individuella klubbarna.
- Utvärdera zonordförändarens effektivitet.

Stöd svaga, avstängda och klubbar i status quo

En viktig del i dina uppgifter är att, under ledning av distriktsguvernörsteamet och i samarbete med zonordförändarna, stärka svaga klubbar och reaktivera klubbar som stängts av eller försatts i status quo. Ingen enskild lionmedlem kan vanligtvis hållas ansvarig för att en klubb blir upplöst, utan ansvaret för klubbarnas framtid delas av alla lionledare, däribland regionordförändaren. För att förhindra att klubbar upplöses måste du känna igen tecknen på en svag klubb. Om du uppmärksammar att en klubb behöver stöd ska du omedelbart meddela zonordförändaren och hjälpa honom/henne att stärka klubben. Ju tidigare du handlar desto lättare blir det att stärka eller reaktivera klubben!

Här följer några av kännetecknen på att en klubb kräver din uppmärksamhet:

- Dålig mötesnärvaro och minskande medlemsantal.
- Klubben genomför inga lokala aktiviteter eller insamlingar.
- Klubben saknar entusiasm för eller stolthet över klubbaktiviteter.
- Inga nya medlemmar rekryteras.
- Klubben betalar inte avgifter inom föreskriven tid.
- Klubben har inte sänt in månatliga medlemsrapporter tre månader i rad.

Du kan bara upptäcka dessa svaghetstecken genom att hålla dig informerad om vad som händer i klubbarna. Du kan skaffa dig aktuell information genom att:

- Personligen besöka klubbarna.
- Delta i zonmöten och prata med zonordförande.
- Läs klubbarnas nyhetsbrev.
- Erhålla klubbarnas månatliga medlemsrapporter.
- Be distriktsguvernören att dela med sig av information i ReCap-rapporten.
- Följa upp klubbarnas ökning/minskning av medlemmar.

Här följer de vanligaste åtgärderna för regionordförande att hjälpa svaga klubbar. Varje steg måste genomföras med takt:

1. Försök att ta reda på problemet för att bedöma orsakerna.
2. Diskutera öppet vad du kommit fram till med klubbens tjänstemän.
3. Ge förslag till lösningar. Du kan samråda med distriktets globala medlemsteam, zonordföranden och distriktsguvernörens team.

Starka klubbar behöver dig också

En lionledare, som regionordföranden, får aldrig ta för givet att en klubb inte kommer att behöva hjälp i morgon eftersom den verkar stark idag. Den blev stark och bibehöll sin styrka inte bara därför att klubbledarna visat ständig omsorg utan också därför att distriktstjänstemännen ständigt varit vaksamma. Kom ihåg att ingen klubb är någonsin så stark att den inte behöver uppmuntran. Kom också ihåg att en stark klubb kan vara till stor hjälp för en svag klubb.

När du besöker en klubb, se efter om den har följande kännetecken på framgång:

- En större serviceaktivitet som uppfyller ett samhällsbehov.

- Ett större insamlingsprojekt som samhället kan delta i och bidra till.
- Bra PR-program både internt och externt.
- Välplanerade och välorganiserade möten som hålls regelbundet med bra program samt en bra organisation på styrelse och kommittéer.
- Laganda.
- Ett program för medlemsutveckling och rekrytering som innefattar en högtidlig intagningsceremoni samt omedelbar information och involvering av de nya medlemmarna.

Din roll vid start av nya klubbar

Att hitta ett samhälle i regionen som skulle ha stor nytta av en ny lionklubb är ett stort steg för att hjälpa lionklubbarna att växa. När du gjort det finns det några steg för att hjälpa till att skapa en ny klubb:

1. Sammanträffa med din GLT distriktskoordinator och lär dig mer om hans/hennes uppgifter.
2. Skaffa information och material, såsom startpaket för nya klubbar, från Membership Programs/New Clubs and Marketing Department vid det internationella huvudkontoret.
3. Diskutera med zonordförande och distriktets extensionordförande om orter i regionen där det skulle vara en fördel att starta lionklubbar.
4. Uppmuntra regionens klubbar att vara fadder för nya klubbar och erbjud din hjälp.
5. När en ny klubb har bildats kommer du att dela på ansvaret att ta hand om den nya klubben. Se till att vidta följande åtgärder med den nya klubben:
 - Ge klubbens tjänstemän och medlemmar information om Lions.
 - Se till att klubben regelbundet får besök av erfarna lionmedlemmar.
 - Ge klubben råd och vägledning vid behov.

Din distriktsguvernör kan eventuellt be dig att hålla ett informationsmöte för nya medlemmar eller tjänstemän i regionen. I så fall kan du få utmärkt vägledningsmaterial för att anordna och genomföra dessa informationsmöten från både Extension and Membership Division och Leadership Division vid det internationella huvudkontoret.

YTTERLIGARE INFORMATION

Status Quo-klubbar

Status quo-klubbar förlorar tillfälligt sina rättigheter, förmåner och skyldigheter som lionklubb. Det finns två olika typer av status quo: Vanlig status quo och skyddande status quo.

Vanlig status quo:

- Underlåtenhet att följa organisationens syften eller handla på olämpligt sätt, till exempel oförmåga att lösa konflikter i klubben eller att vara involverad i rättstvister.
- Försummelse att följa andra skyldigheter som åligger en klubb, till exempel att inte sända in den månatliga medlemsrapporten under sex månader i rad eller mer eller att inte genomföra regelbundna klubbmöten.
- Underlåtenhet att betala avgifter till distriktet och/eller multipeldistriktet.
- Verifiering av en icke existerande klubb.
- Nedläggning.
- Sammanslagning.

En klubb i vanlig status quo kan:

- Samarbeta med distriktets ledning för att återföra klubben till fullgod status.
- Genomföra möten endast för att diskutera hur klubben kan återfå aktiv status.
- Rapportera om framstegen att återfå aktiv status till distriktets ledning och till Eurafrican Department.
- Göra betalningar för att betala skuld till distriktet, multipeldistriktet eller till Lions Clubs International.
- Rekrytera fler medlemmar med syfte att stärka klubben och återfå fullgod status.
- Välja eller bekräfta klubbtjänstemän med syfte att återfå fullgod status.

En klubb i vanlig status quo kan inte:

- Genomföra serviceaktiviteter.
- Genomföra insamlingsaktiviteter.
- Delta i distriktets eller multipeldistriktets evenemang och/eller seminarier.
- Delta i något röstningsförfarande utanför klubben.
- Stödja eller nominera kandidater till poster i distriktet, multipeldistriktet eller internationellt.
- Skicka in månatliga medlemsrapporter.
- Lägga till nya medlemmar.
- Vara fadder för nya klubbar, även leoklubbar.

Skyddande status quo:

- Krig eller inbördeskrig.

- Politisk oro.
- Naturkatastrof.
- Andra speciella omständigheter som hindrar en lionklubb att fungera på normalt sätt.

En klubb i skyddande status quo kan genomföra ordinarie klubbmöten, men får inte rösta vid distriktsmöten, riksmöten eller internationella kongresser.

När en distriktsguvernör anser är att det är bäst för klubben att försättas i vanlig status quo skall han/hon rekommendera detta till det internationella huvudkontoret senast den 31 december. Begäran om skyddande status quo kan göras när som helst under året. När klubben är redo att frisläppas från status quo måste distriktsguvernören fylla i och skicka in en reaktiveringsrapport.

Finansiell avstängning

Den vanligaste orsaken till att en klubb stängs av är att betalningar inte har inkommit till organisationen inom föreskriven tid. Detta kallas "finansiell avstängning", men många medlemmar kallar det fortfarande felaktigt för status quo.

Från och med den 2 juli 2010 gäller att en klubb som har en utestående skuld på mer än USD 20 per medlem eller USD 1 000 per klubb, vilketdera är lägre, och skulden är äldre än 120 dagar, kommer att stängas av. Detta omfattar lionklubbens charter, rättigheter, förmåner och skyldigheter som lionklubb.

En klubb som kommit överens om en avbetalningsplan med Finance Division stängs inte av. I de fall då klubben inte återfår fullgod status, enligt definition i den internationella styrelsens policy, senast den 28:e i månaden efter det att klubben har stängts av, kommer klubbens charterbrev att återkallas automatiskt.

Avstängda klubbar kan hålla möten för att diskutera klubbens framtid och ta fram åtgärder för att återfå en aktiv status samt göra betalningar för att undanröja sina skulder eller begära en avbetalningsplan. Avstängda klubbar kan emellertid inte vara involverade i följande aktiviteter:

- a. Genomföra hjälpinsatser och/eller insamlingsaktiviteter.
- b. Delta i distriktets evenemang och seminarier.
- c. Stödja nominering av kandidater till poster i distriktet, multipeldistriktet eller internationellt.
- d. Sända in den månatliga medlemsrapporten.
- e. Vara fadder för nya klubbar, ej heller leoklubbar lionessklubbar.

LCI informerar distriktsguvernörerna varje månad om vilka klubbar i distriktet som har stängts av, återfått aktiv status eller lagts ner. Distriktsguvernören och andra distriktstjänstemän kan förhindra onödig nedläggning av klubbar genom att uppmuntra avstängda klubbar att antingen betala hela sin utestående skuld eller komma överens om en avbetalningsplan med Finance Division vid det internationella huvudkontoret.

Skicka in medlemsrapporter

Den månatliga medlemsrapporten används av alla lionklubbar för att rapportera medlemsförändringar. Rapporten skall sändas in till det internationella huvudkontoret på det sätt som har bestämts inom respektive multipeldistrikt. Ett lösenord krävs för att kunna skicka rapporter på LCI:s webbplats. Frågor kan skickas till LCI via e-post wmmr@lionsclubs.org.

OBSERVERA: Inrapportering på LCI:s webbplats ska inte göras av klubbar i de multipeldistrikt (bland annat Sverige, Norge och Danmark) som har en egen webbplats för medlemsrapportering.

Kontakta distriktets IT-ordförande om du har frågor om hur klubbens medlemsrapport skall registreras.

Den elektroniska versionen av den månatliga medlemsrapporten måste vara insänd senast klockan 12.00 lokal tid i Chicago den sista dagen i respektive månad. Nedan följer en tabell som visar när medlemsrapporten skall sändas in:

Månad	Medlemsrapport på papper	Medlemsrapport på webbplatsen
Juli	1-20 juli	1-31 juli
Augusti	1-20 aug	1-31 augusti
September	1-20 september	1-30 september
Oktober	1-20 oktober	1-31 oktober
November	1-20 november	1-30 november
December	1-20 december	1-31 december
Januari	1-20 januari	1-31 januari
Februari	1-20 februari	1-28 februari
Mars	1-20 mars	1-31 mars
April	1-20 april	1-30 april
Maj	1-20 maj	1-31 maj
Juni	1-20 juni	1-30 juni

När klubben registrerar medlemsändringarna på webbplatsen uppdateras dessa automatiskt. Klubben kan göra ändringar så ofta den vill. Sista dag för rapportering är den sista i månaden och därefter kan inga ändringar göras för den månaden. Dessa ändringar måste då tas med i rapporten för nästa månad.

En klubb kan inte sända in framtida rapporter i förväg. Om klubben har missat en rapportering för en månad skall denna transaktion tas med på medlemsrapporten för nästa månad.

Den månatliga medlemsrapporten skall alltid skickas in varje månad, även om det inte har varit några ändringar bland medlemmarna. En komplett medlemslista ska inte skickas in till det internationella huvudkontoret varje månad, men en gång per år kan den skickas in för att säkerställa att klubbens och LCI:s uppgifter stämmer överens. Detta kan göras genom att verifiera namnen på halvårsfakturan, vilken innehåller en lista över klubbens samtliga medlemmar.

Det är viktigt att distriktsguvernören distribuerar kopior av medlemsrapporterna till berörda distriktstjänstemän efter behov. Klubbarna i distriktet kan skicka en kopia av sin medlemsrapport till distriktsguvernören. Klubbar som använder organisationens webbplats för medlemsrapportering kan ta fram rapporter om insända medlemsrapporter och vidarebefordra dessa till zonordföranden, regionordföranden eller distriktsguvernören efter behov.

Lösenord till distriktet: På distriktsnivå kan distriktsguvernören, vice distriktsguvernörerna, distriktssekreteraren, distriktskassören, distriktets medlemsordförande, regionordförande och zonordförande se information om klubbarna i distriktet. Distriktet kan även generera klubb-rapporter och medlemslistor.

Regionordförande och zonordförande kan se information om klubbarna i distriktet. För att kunna göra detta måste den sittande distriktsguvernören inregistrera regioner och zoner på LCI:s webbplats för medlemsrapportering och därefter inregistrera regionordförande respektive zonordförande.

För att skydda informationen på LCI:s webbplats krävs ett användarnamn och ett lösenord för att kunna logga in. Med början verksamhetsåret 2011-2012 kan respektive klubbtjänsteman välja sitt eget lösenord. För att kunna göra detta måste tjänstemannen vara inregistrerad vid LCI och måste även ha en egen e-postadress. Med anledning av detta är det mycket viktigt att alla klubbtjänstemän inrapporteras till LCI, antingen på webbplatsen eller på formulär PU-101, samt att varje klubbtjänsteman har en egen e-postadress. Klubbar som bara inrapporterar en e-postadress för alla sina klubbtjänstemän kommer inte att få tillgång till rapporteringen.

Inrapportering på LCI:s webbplats ska inte göras av klubbar i de multipel-distrikt (bland annat Sverige, Norge och Danmark) som har en egen webbplats för medlemsrapportering.

För ytterligare information skickar du e-post till Information Technology Division vid det internationella huvudkontoret på adress it@lionsclubs.org.

Intagningsceremoni för nya medlemmar

Du kan bli ombedd att genomföra intagningsceremonier för nya medlemmar. Ceremonin kan variera beroende på lokala traditioner och klubbens och distriktets aktiviteter. Alla intagningsceremonier bör emellertid vara högtidliga och ska ledas av en respekterad lionmedlem.

Här följer förslag till intagningsceremoni:

- Ge en kort presentation av Lions Clubs International.
- Presentera en kort historik om klubben och pågående aktiviteter.
- Betona att man endast blir medlem genom inbjudan och att nya medlemmar är välkomna i hela Lions gemenskap.

- Förklara vad som förväntas av den nya medlemmen, såsom regelbunden närvaro, att tid ska ägnas åt klubbprojekt etc.
- Gå igenom medlemslöftet (förslag följer).
- Överlämna paket för nya medlemmar och förklara innehållet eller be en fadder att göra det.
- Förklara fadderns ansvar.
- Välkomna de nya medlemmarna på klubbens och distriktets vägnar.

Förslag till medlemslöfte nr 1

Eftersom du har uttryckt en önskan om att bli intagen som medlem i denna klubb och i Lions Clubs International ber jag dig säga efter mig:

Jag accepterar härmed medlemskap i Lions Club _____, med full vetskap om att sådant medlemskap förpliktigar mig att aktivt delta i klubbens verksamhet. Jag lovar att följa Lions etik efter bästa förmåga, regelbundet närvara vid möten, acceptera de uppdrag som åläggs mig och ge mitt bidrag till programmen i min klubb, i mitt distrikt och inom Lions Clubs International.

Du är nu medlem i Lions Club _____. Din fadder (eller annan person efter klubbtraditionen) kommer nu som ett bevis på detta medlemskap att fästa Lions emblem på ditt rockslag.

(Faddern fäster märket på den nya medlemmens rockslag).

Förslag till medlemslöfte nr 2

Eftersom du har uttryckt en önskan om att bli intagen som medlem i denna klubb och i Lions Clubs International, ber jag dig att på aktuellt ställe svara "Ja".

Accepterar du härmed medlemskap i Lions Club _____, med full vetskap om att sådant medlemskap förpliktigar till aktivt deltagande i klubbens verksamhet?

Ja.

Kommer du efter bästa förmåga att följa Lions etik, att regelbundet närvara vid möten och att acceptera de uppdrag som du tilldelas och ge ditt bidrag till programmen i klubben, distriktet och Lions Clubs International?

Ja.

Du är nu medlem i Lions Club _____
_____. Din fadder (eller annan person efter klubbtraditionen) kommer nu som ett bevis på detta medlemskap att fästa Lions emblem på ditt rockslag.

(Faddern fäster märket på den nya medlemmens rockslag).

Avslutning

Bär alltid detta medlemsmärke med stolthet. Jag ber att få gratulera er och välkomna er till världens bästa serviceklubborganisation. . . The International Association of Lions Clubs. På klubbens vägnar överlämnar jag denna sats för nya medlemmar som innehåller ditt officiella medlemscertifikat och annat material som kommer att hjälpa dig få en bra start som lionmedlem. Vi glädjer oss alla åt att ha dig som medlem i Lions Club _____.

Globalt medlemsteam och globalt ledarskapsteam

Översikt

Införandet av det globala medlemsteamet i juli 2008 fokuserade på de främsta utmaningarna i tidigare års insatser att rekrytera nya medlemmar genom att tillhandahålla fortsatt flexibilitet, internationella mål med lokala planer, en ny struktur baserad på beprövad infrastruktur och ett enkelt kommunikationsflöde mellan GMT, multipeldistrikt, distrikt och klubbar. Detta initiativ anses vara en framgång, eftersom medlemstillväxt har uppnåtts.

Det globala ledarskapsteamet (GLT) har en liknande struktur och liknande uppgifter samt bör arbeta parallellt inom sina specialområden och stödja GMT. GLT riktar ett särskilt fokus på att stödja ledarutveckling, vilket är oerhört viktigt för LCI:s alla program och för de fortsatta framgångarna för hela organisationen.

Struktur

De två strukturerna är sammankopplade och samordnas på internationell nivå av ett verkställande råd. GMT/GLT verkställande råd leds av LCI:s internationella president med stöd av första respektive andra vice president, vilka ger stöd, råd och vägledning till GMT respektive GLT.

Både GMT och GLT stöds av en internationell koordinator och en gemensam verksamhetskommitté, vilken består av ordföranden i den internationella styrelsens medlemsutvecklingskommitté, ledarskapskommitté och kommittén för distrikt- och klubb-service och områdesledaren i respektive konstitutionellt område.

Båda teamen består av lionledare utsedda att stödja konstitutionella och/eller regionala områden. Teammedlemmarna utnämns på tre år, för att ge tillräckligt med tid till analys av områdets behov

samt planering och genomförande av lämpliga program. Framgångar och resultat för alla medlemmar granskas varje år, varefter utnämningen fortsätter eller upphör.

- **Konstitutionella områdesledare:** Upp till elva konstitutionella områdesledare för varje team, bland annat en i Afrika, upp till två i USA och upp till tre i OSEAL med anledning av dessa områdens storlek och unika behov. GLT och GMT har samma antal ledare, vilka arbetar i samma geografiska område, för att kunna samordna insatser och samarbeta på bästa sätt. I vissa områden kommer en kvalificerad medlem att vara både GLT- och GMT-representant. Konstitutionella områdesledare utses av den internationella presidenten i konsultation med första och andra vice president samt det konstitutionella områdets ledare.
- **Områdesledare:** Cirka 36 områdesledare utses för varje team, där både GMT och GLT har samma antal områdesledare i respektive geografiskt område. I vissa områden kommer en kvalificerad medlem att vara både GLT- och GMT-representant. Speciella områdesrådgivare kan utses för att stödja ledarutveckling i avlägsna eller unika geografiska områden. Områdesledare från både GLT och GMT samarbetar fortlöpande och arbetar aktivt med områdets behov. Områdesledare utses av den internationella presidenten i konsultation med första och andra vice president samt det konstitutionella områdets ledare.
- **Multipeldistrikt:** Varje multipeldistrikt har både ett GMT och ett GLT bestående av en multipeldistriktskoordinator, guvernörsrådsordföranden samt ytterligare ledare som är intresserade av medlemsutveckling och ledarutveckling, dock högst tre per team. GMT och GLT multipeldistriktskoordinator och andra teammedlemmar utses av guvernörsrådet i konsultation med GMT och GLT områdesledare och guvernörsrådsordföranden.
- **Distrikt:** Varje distrikt har både ett GMT och ett GLT. Distriktets GMT leds av en distriktskoordinator och distriktsguvernörens team och består av två fokuserade team: Teamet för medlemstillväxt och klubbstillväxt respektive teamet för klubbframgångar. Distriktets GLT består av en distriktskoordinator och distriktsguvernörens team med andra vice distriktsguvernör som kontaktperson med distriktsguvernörens team. Ytterligare kvalificerade medlemmar kan utses efter behov. GMT och GLT distriktskoordinator och andra teammedlemmar utses av distriktsguvernören i konsultation med områdesledare, multipeldistriktskoordinator (i förekommande fall) samt första och andra vice distriktsguvernör.

Detaljerad information om båda teamen finns på Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org.

Excellensutmärkelse till distriktsguvernörens team

Som uppskattning för de särskilda insatser som distriktsguvernörens team har utfört överlämnar organisationen efter verksamhetsårets slut denna utmärkelse till medlemmarna i distriktsguvernörens team som har uppfyllt de krav som har fastställts av den internationella styrelsen.

Dessutom kan distriktsguvernören skicka in namn på medlemmar i sitt team som gjort exceptionella insatser för att uppnå excellens samt namn på regionordförande och zonordförande som har gjort viktiga insatser för att uppnå excellens. Utmärkelsen skickas till distriktsguvernören för överlämnande till medlemmarna i distriktsguvernörens team.

Ansökan om utmärkelse till distriktsguvernörens team finns i Distriktsresurscentret på LCI:s webbplats. Kompletta ansökningar måste vara Eurafrican Department tillhanda senast den 30 september.

Det internationella huvudkontoret

Det internationella huvudkontoret kan användas av alla klubbar. Personalen vid det internationella huvudkontoret är redo att hjälpa medlemmarna med information, material eller att svara på frågor. För ytterligare information kan klubbarna även besöka Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org.

Webbplatsen är ett viktigt verktyg för klubbarnas och distriktens tjänstemän. Det finns hundratals sidor med information, vilka är organiserade på ett översiktligt sätt. Nya sidor och ny information tillkommer varje månad.

Följande beskrivning av divisionerna vid det internationella huvudkontoret kan också hjälpa medlemmarna att kontakta rätt division. Telefonnummer till det internationella huvudkontoret är 630-571-5466.

Club Supplies and Distribution Division

E-post: clubsupplies@lionsclubs.org

- Ansvarar för lagerhållning, marknadsföring och försäljning av klubbekvisita över hela världen.
- Ansvarar för organisationens posthantering.
- Hanterar organisationens licensprogram.
- Samordnar avdelningar som anskaffar, inventerar, marknadsför, skickar ut och fakturerar Lions klubbekvisita över hela världen.

Convention Division

E-post: convention@lionsclubs.org

Utvecklar, hanterar och samordnar all logistik och alla större aktiviteter i samband med internationella kongressen, DG Elect-seminarier och den internationella styrelsens möten.

District and Club Administration Division

E-post: districtadministration@lionsclubs.org

- Hjälper till med administration av distrikt och klubbar över hela världen.

- Tillhandahåller språkservice på organisationens officiella språk.
- Utfärdar excellensutmärkelse till distriktsguvernörens team och till klubbar samt utmärkelse för återuppbyggnad av klubbar.
- Stödjer klubbarnas utveckling genom att tillhandahålla e-klubbhuset och Guiding Lion-programmet.

Extension and Membership Division

E-post: extension@lionsclubs.org

Ansvarar för planer, program samt verksamhet internt och ute på fältet för att uppnå medlems-tillväxt genom nya klubbar, nya medlemmar och retentionsinsatser.

Finance Division

E-post: finance@lionsclubs.org

- Hanterar organisationens resurser, det vill säga människor och pengar.
- Ansvarar för implementering av organisationens finansiella policy, inklusive bankkonton, överföring av medel, bokföringsfunktioner, kostnadsredovisning och investeringar.

Information Technology Division

E-post: it@lionsclubs.org

Planerar, organiserar och kontrollerar all elektronisk datatrafik, till exempel analys av data-system, programmering, dataregistrering, inventarier samt sammanställning av finansiella-, statistiska-, inventarie- och medlemsrapporter.

Leadership Division

E-post: leadership@lionsclubs.org

- Utformar, utvecklar, genomför och utvärderar ledarskapsutvecklingsprogram, seminarier och konferenser internationellt och på multipeldistrikts-, distrikts- och klubb-nivå.
- Tillhandahåller möjligheter till träning på webbplatsen samt kursplaner och resurser som används lokalt.

Ledarskapsresurscenter:

<http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/index.php>

Legal Division

E-post: legal@lionsclubs.org

- Ansvarar för upprätthållandet av organisationens globala varumärkesregistreringar, det globala försäkringsprogrammet, riskhantering och domstolsärenden.
- Tillhandahåller vägledning och råd till Lions medlemmar om organisationens stadgar och arbetsordning samt styrelsens policy, till exempel distriktsval, kandidatur till posten som internationell direktor, lösning på tvister och klagomål rörande stadgarna.

Lions Clubs International Foundation

E-post: lcif@lionsclubs.org

- Ansvarar för stiftelsens administration, till exempel marknadsföring, insamlingar, investeringar, beviljande av anslag och samarbete med förtroenderådet och den internationella styrelsen.
- Hanterar katastrofanslag, SightFirst-programmet, Lions Quest-programmet och andra humanitära anslagsprogram.
- Hanterar donationer och tillhandahåller utmärkelser.

Public Relations and Communications Division

E-post: pr@lionsclubs.org

- Samordnar och förenar kommunikationsprogram som gäller PR, intern och extern kommunikation och tidningen LION.
- Tillhandahåller stöd till redaktörer och service till organisationens alla bulletiner, vägledningar, programhandböcker och audiovisuellt material.
- Ansvarar för produktion av den engelska och spanska utgåvan av tidningen LION och all publicerad litteratur från organisationen.

Service Activities Division

E-post: programs@lionsclubs.org

- Leder forskning, planering och utveckling av aktivitetsrelaterade program.
- Genomför styrelsens direktiv avseende aktivitetsprogram.



Vi tjäna

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842
USA
Telefon: 630-571-5466
Fax: 630-571-1693
www.lionsclubs.org