



Handbok för klubbtjänstemän

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 handlingsätt, 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.

Handbok för klubbtjänstemän

Innehållsförteckning

VIKTIG INFORMATION

Resurser	3
Internationellt huvudkontor	
Lions Clubs Internationals webbplats	
Stadgar och arbetsordning	
Tidningen LION och nyhetsbrev	
Internationellt tema	
Distriktstjänstemän	
Lions Clubs International Foundation	
Klubbstruktur	7
Tjänstemännens uppgifter	
Kommittéer	
Medlemskategorier	
Klubbens finanser	
Lions Clubs Internationals varumärkespolicy.....	12
Begränsning av befogenhet.....	12
Ledarfärdigheter	13
Status Quo och upplösning av klubbar.....	13
Finansiell avstängning av klubbar.....	13
Samgående av klubbar och överföring till angränsande distrikt.....	14
Ändring av klubbnamn.....	15
Klubbtjänstemannaträning på distriktsnivå	15

KLUBBENS VERKSAMHET

Inför det nya året	15
Förbereda	
Sätta upp mål	
Tillsätta kommittéer	
Val av hjälpprojekt	
Klubbarkivet	
Formulär	
Ekonomi och budget	
Under året.....	19
Genomföra möten	
Kommunicera effektivt	
Hantera korrespondens	
Förståelse för medlemsfrågor	
Närvaro	
Finansiellt ansvar	
Marknadsföring av klubben	
Nyklubbildning	
Delta i zonmöten	
Distriktsguvernörens klubbbesök	
Delta i distriktsmöten och riksmöten	
Slutet av året	27
Erkänsla	
Övergång till nästa års klubbledning	

Inledning

I denna handbok finns information som kommer att hjälpa dig under året som klubbtjänsteman. Organisationen är medveten om att varje lionklubb är unik och att olika människor har olika ledarstilar. Så länge som ni följer de grundläggande bestämmelserna i Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2) kan ni själva bestämma hur klubben ska drivas.

Att bli vald till klubbtjänsteman är ett privilegium och ett bevis på att klubbens medlemmar uppskattar dina ledarfärdigheter och förmåga att leda klubbens verksamhet effektivt. Du kommer ha många möjligheter att inhämta nya kunskaper, förbättra dina färdigheter och att utvecklas till en ännu bättre ledare. Genom att dra nytta av tillfällena att inhämta nya kunskaper och att utvecklas personligen kommer du att få erfarenheter som du har nytta av så länge du lever.

Det är klubbtjänstemännens skyldighet att verka för att medlemmarna arbetar som ett sammansvetsat team för att uppnå klubbens mål. Varje medlem har en viktig uppgift att fylla. Genom att samarbeta kan medlemmarna medverka till att klubben lever upp till sin fulla potential och gör meningsfulla insatser i samhället.

VIKTIG INFORMATION

Resurser

Det finns en hel del information och material och många människor som är redo att hjälpa dig. Utnyttja dessa resurser i mån av behov.

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 besöka Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org.

Följande beskrivning av varje division vid det internationella huvudkontoret hjälper medlemmarna att komma i kontakt med rätt division. Telefonnumret 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 klubbrekvisita över hela världen. Ansvarar för organisationens posthantering. Hanterar organisationens licensprogram. Samordnar avdelningar som marknadsför, fakturerar, anskaffar, skickar ut och inventerar Lions klubbrekvisita 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

Hanterar administration av distrikt och klubbar över hela världen. Tillhandahåller språk-service på organisationens officiella språk. Utfärdar excellensutmärkelse till distrikts-guvernörens team, klubbens excellensutmärkelse och stödjer klubbutveckling genom att tillhandahålla e-klubbhuset, Certified Guiding Lion-programmet och utmärkelser för återuppbyggnad av klubbar. Eurafrikan Department är en viktig resurs och erbjuder hjälp till medlemmarna.

Extension and Membership Division

E-post: extension@lionsclubs.org

Ansvarar för planering och administration av organisationens alla program om medlemstillväxt, nyklubbildning och behållande av medlemmar.

Finance Division

E-post: finance@lionsclubs.org

Hanterar organisationens resurser, det vill säga människor och pengar. Ansvarar för organisationens finansiella policy och verksamhet, till exempel bankkonton, överföring av medel, bokföringsfunktioner och investeringar.

Information Technology Division

E-post: it@lionsclubs.org

Planerar, organiserar och kontrollerar all elektronisk datatrafik, till exempel analys av datasystem, programmering, dataregistrering, inventarier samt sammanställning av finansiella-, statistiska-, inventarie- och medlemsrapporter. Webbplats: www.lionsclubs.org.

Service Activities Division

E-post: programs@lionsclubs.org

Ansvarar för forskning, planering och utvecklande av aktivitetsrelaterade program. Genomför styrelsens direktiv avseende aktivitetsprogram..

Leadership Division

E-post: leadership@lionsclubs.org

Utformar, utvecklar, genomför och utvärderar ledarskapsprogram, seminarier och konferenser på internationell nivå, multipeldistriktsnivå, distriktsnivå och klubbnivå.

Tillhandahåller möjligheter till träning på webbplatsen i Ledarskapsresurscentret <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/index.php> samt kursplaner och resurser som används lokalt.

Legal Division

E-post: legal@lionsclubs.org

Legal Division ansvarar för upprätthållandet av organisationens globala varumärkesregistreringar, det globala försäkringsprogrammet, riskhantering och domstolsärenden. Dessutom tillhandahåller divisionen vägledning och råd till Lions medlemmar om stadgar och arbetsordning samt den internationella styrelsens policy, till exempel distriktsval, kandidatur till posten internationell direktor, konfliktlösning och konstitutionella klagomålsärenden.

Lions Clubs International Foundation

Webbplats: www.lcif.org

E-post: lcif@lionsclubs.org

Ansvarar för stiftelsens administration, till exempel marknadsföring, investeringar, beviljande av anslag i samarbete med förtroenderådet och den internationella styrelsen. Stiftelsen hanterar även nödfallsanslag, SightFirst-programmet, Lions Quest-programmet och andra humanitära anslagsprogram samt hanterar donationer och utmärkelser.

Public Relations and Communications Division

E-post: pr@lionsclubs.org

Samordnar och förenar kommunikationsprogram, till exempel PR, intern och extern kommunikation samt tidningen LION. Tillhandahåller stöd till redaktörer och service till organisationens alla bulletiner, vägledningar handböcker och audiovisuella material. Ansvarar för produktion och utgivning av den engelska och den spanska utgåvan av tidningen LION och all publicerad litteratur från organisationen.

Lions Clubs Internationals webbplats

Organisationens webbplats www.lionsclubs.org är ett viktigt verktyg för klubbtjänstemän. Det finns hundratals sidor med information. Klubbresurscentret innehåller många dokument som är till nytta för klubbtjänstemän. Klicka på följande länk <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Här finns information om organisationens program, kontaktinformation och e-postlänkar till olika avdelningar på kontoret, förteckningar över klubbar och tjänstemän samt rekvisita-försäljning. Många publikationer kan laddas hem, vilket sparar både tid och pengar.

Medlemsrapportering på LCI:s webbplats

På webbplatsen <https://www3.lionsclubs.org/EN/RegisterLogin/HomeLogin.aspx> finns ett utbildningsområde som inte kräver något lösenord. Här finns även ett antal rapporter för uppföljning samt förstås möjlighet att skicka de månatliga medlemsrapporterna. Lägga till nya medlemmar, avföra medlemmar, överföra medlemmar från andra klubbar och återin-

föra medlemmar samt uppdatera medlemmarnas adress, telefonnummer, faxnummer, e-postadress etc. är några av de saker som här kan utföras.

Månatliga aktivitetsrapporter kan även skickas in på LCI:s webbplats. Klubbarna kan se en sammanställning av inrapporterade serviceaktiviteter samt söka efter andra klubbar och distrikts aktiviteter. Klubbarna kan lägga in mål avseende serviceaktiviteter och följa upp de framsteg som görs.

Medlemsinformation kan laddas hem för att kunna skriva ut adressetiketter och medlemskort. Information om klubbtjänstemän kan ses och uppdateras samt information om klubb-filialer kan ses och uppdateras.

Klubbpresidenter, sekreterare och kassörer måste ha lösenord för att använda dessa funktioner. Med början verksamhetsåret 2011-2012 kan respektive klubbtjänsteman välja sitt eget lösenord. Klubbtjänstemannen måste vara inregistrerad hos LCI och måste 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 e-postadress. Om klubben inrapporterar endast en gemensam e-postadress för alla klubbtjänstemän kommer de inte att ha tillgång till rapporterna. Kom ihåg att föregående års lösenord inte kan användas från och med juli månad. För mer information om rapporter och lösenord besöker du LCI:s webbplats eller kontaktar Information Technology Division vid det internationella huvudkontoret. E-postadressen är wmmr@lionsclubs.org.

Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2)

Denna publikation finns på organisationens webbplats och är en viktig publikation för klubbtjänstemännen. <http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/la2.pdf> Den redogör för lionklubbarnas och klubbtjänstemännens skyldigheter, ger vägledning för hur klubbens verksamhet skall skötas och information om de grundläggande bestämmelser som alla klubbar måste följa. Om din klubb har egna stadgar och arbetsordning får dessa inte strida mot organisationens Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb.

Tidningen LION och nyhetsbrev

Varje lionmedlem erhåller tidningen LION. Lions Newswire på organisationens webbplats informerar lionmedlemmar över hela världen om viktiga evenemang, ändringar i organisationens policy samt nyheter om Lions evenemang och aktiviteter..

Uppmuntra medlemmarna i din klubb att besöka Lions Newswire varje månad. Klicka på följande länk <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/online-community/news-news-online.php>

Internationellt tema

Temat redogör för den internationella presidentens fokusering för året. Det finns tillgängligt på organisationens webbplats och presenteras också i tidningen LION. Det är önskvärt att alla klubbar väljer några aktiviteter som ligger i linje med det internationella temat.

Distriktstjänstemän

Klubbtjänstemännen uppmanas till att samarbeta med distriktstjänstemännen för att uppnå gemensamma mål. Din distriktsguvernör, första vice distriktsguvernör, andra vice distriktsguvernör, regionordförande och zonordföranden kan svara på frågor och hjälpa till med eventuella problem som uppstår under året. Många distrikt har material tillgängligt för klubbarnas bruk, till exempel videofilmer/DVD som lånas ut. Tidigare tjänstemän hjälper ofta till med tips och råd. Multipeldistriktet har vanligen en matrikel över tjänstemän i klubbar och i distrikt, vilket är mycket användbart för att kunna kommunicera med dem.

Lions Clubs International Foundation

Lions Clubs International Foundation (LCIF) är belägen vid det internationella huvudkontoret. Stiftelsen tar emot donationer från lionmedlemmar och andra. Dessa medel används för att tillhandahålla anslag för att tillgodose angelägna humanitära behov över hela världen. Det finns flera typer av anslag, till exempel SightFirst-anslag, standardanslag, internationella assistansanslag, Core 4-anslag och katastrofhjälpanslag. Kontakta LCIF eller besök stiftelsens webbplats www.lcif.org för mer information om stiftelsens program och hur din klubb kan bli involverad.

Klubbstruktur

Tjänstemännens uppgifter

Resurser för träning och information om ansvar för klubbtjänstemännen finns i Ledarskapsresurscentret på LCI:s webbplats <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

President

Han/hon är klubbens högsta verkställande tjänsteman och leder alla styrelsesammanträden och klubbsammanträden, utfärdar kallelse till alla ordinarie möten och extra styrelsesammanträden och klubbsammanträden, utser ständiga och särskilda kommittéer och samarbetar med ordförandena i dessa för att främja föreskriven verksamhet och rapportering av dessa kommittéer, tillser att föreskrivna valsammanträden sammankallas och avhålls i vederbörlig ordning samt samarbetar med och är aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon klubben tillhör.

Närmast föregående president

Han/hon och övriga tidigare presidenter hälsar medlemmarna och deras gäster välkomna vid klubbsammanträden och representerar klubben när nya service-sinnade personer i det samhälle där klubben verkar hälsas välkomna.

Vice president(er)

Om presidenten av någon anledning är förhindrad att fullgöra sina åligganden, skall den vice president, som står närmast i tur, fullgöra hans/hennes åligganden med samma befogenheter som presidenten själv. Varje vice president skall under presidentens överinseende övervaka verksamheten i de klubbkommittéer, som presidenten bestämmer.

Sekreterare

Han/hon står under presidentens och styrelsens överinseende och ledning och fungerar som förbindelselänk mellan klubben, det distrikt (enkeldistrikt eller del-distrikt och multipeldistrikt) klubben tillhör och organisationen. Sekreteraren:

- Skickar månatliga medlemsrapporter, aktivitetsrapporter och andra rapporter till organisationens internationella huvudkontor.
- Skickar rapporter till distriktsrådet, som detta kan begära, till exempel kopior av klubbens månatliga medlemsrapporter och aktivitetsrapporter.
- Samarbetar med och är aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon klubben tillhör.
- Ansvarar för, förvarar och för klubbens handlingar och bokföring, till exempel protokoll från klubb- och styrelsesammanträden, närvaro, kommittéuppdrag, valförrättningar, samt medlemmarnas kontaktinformation och betalningar.
- Sänder i samverkan med kassaförvaltaren kvartals- eller halvårsvis uppgifter till varje medlem om vederbörandes avgifter och övriga ekonomiska förpliktelser gentemot klubben, uppbär dessa medel och överlämnar dem till klubbens kassaförvaltare.
- Ställer i förekommande fall säkerhet för korrekt fullgörande av sin post med det belopp och den borgen som fastställts av styrelsen.

Kassör

Han/hon skall:

- Motta alla medel från sekreteraren och andra samt placera dem i den eller de banker, som rekommenderats av finanskommittén och godkänts av styrelsen.
- Göra utbetalningar för klubbens räkning med styrelsens medgivande. Alla checkar och andra utbetalningshandlingar skall vara undertecknade av kassören och kontrasignerade av någon annan av styrelsen utsedd tjänsteman i klubben.
- Föra klubbkassaboken samt ansvara för förvaring av redovisningshandlingar, innefattande kvitton på inbetalningar och utbetalningar.
- Sammanställa och till organisationens internationella kontor och klubbens styrelse månatligen och halvårsvis överlämna rapporter om klubbens ekonomiska ställning.
- I förekommande fall ställa säkerhet för korrekt fullgörande av sin post med det belopp och den borgen som fastställts av styrelsen.

Klubbmästare (*Inte obligatorisk*)

Han/hon skall ha uppsikt över och vara ansvarig för egendom och rekvisita tillhörig klubben såsom flaggor, standar, gonggong, ordförandeklubba, sångböcker, namnskyltar med mera. Han/hon skall även placera varje sak på rätt plats före varje sammanträde och vid sammanträdet slut återföra dem till förvaringsplatsen. Vidare skall klubbmästaren fungera som ceremonimästare vid sammanträdena, se till att alla fått lämplig placering samt dela ut medlemsblad, trycksaker och annat som kan vara behövligt för sammanträdet. Av särskild vikt är att se till att nya medlemmar

placeras tillsammans med olika grupper vid varje sammanträde, så att de efter hand får tillfälle att lära känna samtliga klubbmedlemmar.

Tail Twister (Inte obligatorisk)

Han/hon skall främja samförstånd, gott kamratskap, skapa liv och entusiasm vid sammanträdena med hjälp av skämtsamma och glada upptåg samt med gott omdöme utdöma böter av klubbmedlemmarna. Bötesföreläggandet kan inte överklagas, dock under förutsättning att det inte överstiger det belopp som fastställts av klubbens styrelse och att ingen medlem bötfälls mer än två gånger under ett och samma sammanträde. Tail twistern kan inte bötfällas med mindre än att samtliga vid sammanträdet närvarande medlemmar röstar härför. Alla av tail twistern insamlade medel skall omedelbart mot vederbörligt kvitto överlämnas till kassören.

Medlemskapsdirektor

Han/hon skall vara ordförande i medlemskommittén och skall ha följande åligganden:

- Utarbeta ett tillväxtprogram, vilket skall föreläggas styrelsen för godkännande.
- Uppmuntra medlemmarna att rekrytera kvalificerade nya medlemmar.
- Försäkra sig om att lämpligt förfarande för rekrytering och behållande av medlemmar följs.
- Planera och genomföra informationsmöten.
- Lämna förslag till styrelsen om hur eventuell medlemsförlust kan minskas.
- Samarbeta med de övriga klubbkommittéerna för att fullgöra dessa skyldigheter.
- Ingå som medlem i zonens medlemskommitté.

Styrelsen

Styrelsen skall bestå av president, närmast föregående president, vice president(erna), sekreteraren, kassaförvaltaren, klubbmästaren (inte obligatorisk), tail twistern (inte obligatorisk), medlemskapsdirektorn, samordningsledaren (i förekommande fall) och samtliga övriga valda styrelseledamöter.

Styrelsen har följande skyldigheter och befogenheter:

- (1) Den skall utgöra klubbens verkställande organ och skall genom sina tjänstemän ansvara för verkställandet av de beslut, som godkänts av klubben. Styrelsen skall granska och bereda alla nya ärenden och intentioner inom klubben, innan de framläggs för godkännande av klubbmedlemmarna vid ett ordinarie eller extra klubbsammanträde.
- (2) Den skall godkänna alla utgifter och får inte sätta klubben i skuld över sina tillgångar eller godkänna utbetalningar utanför de budgetramar och övriga villkor som fastställts vid ett klubbsammanträde.
- (3) Den skall ha befogenhet att modifiera eller upphäva åtgärder vidtagna av en klubbtjänsteman.
- (4) Den skall årligen, eller oftare om det anses lämpligt, låta granska klubbens bokföring och verksamhet och ha rätt att begära att en förklaring avges eller en revision görs ifråga om en tjänstemans, kommittés eller klubbmedlems hand-

- havande av någon av klubbens kassor. Varje klubbmedlem, som har fullgjort sina skyldigheter mot klubben, har rätt att efter begäran på lämplig tid och plats ta del av varje sådan revision eller förklaring.
- (5) Den skall på rekommendation av finanskommittén utse en eller flera banker där klubbens medel skall sättas in.
 - (6) Den skall i förekommande fall godkänna den borgen som klubbens tjänstemän skall ställa.
 - (7) Den får inte godkänna eller tillåta utbetalningar för administrativa ändamål från nettobehållningen av projekt och aktiviteter där medlen har samlats in från allmänheten. Den skall hänskjuta alla frågor, som rör nya affärer och ny policy inom klubben till respektive ständiga och särskilda klubbkommittéer för studium och rekommendation till styrelsen.
 - (8) Den skall med klubbens godkännande namnge och utse klubbens delegater och suppleanter till distriktsmöten (enkel- eller del- och multipeldistrikt) och internationella kongresser.
 - (9) Klubben måste i sin bokföring ha två olika kassor i enlighet med god bokförings-sed. Den första av dem är avsedd för administrativa medel såsom medlemsavgifter, tail twister-böter och andra medel som uppbärs internt. Den andra kassan är avsedd för medel som samlas in från allmänheten för aktiviteter och välgörande ändamål. Alla utbetalningar skall ske i överensstämmelse med stycke (7) ovan.

Kommittéer

Kommittéerna bidrar till klubbens framgångar genom att koncentrera sig på speciella områden och försäkra sig om att klubbens mål för respektive område uppnås. Det är vanligt att klubbar utser kommittéer för program, hjälpaktiviteter, insamlingar, finanser, medlemsutveckling, PR samt stadgar och arbetsordning. Alla klubbar uppmanas också att utse en ordförande för informationsteknik för att samordna användandet av modern teknik. De kan också utse andra kommittéer alltefter behov.

Medlemskategorier:

Det finns sju medlemskategorier:

- Aktiv medlem
- Ansluten medlem
- Associerad medlem
- Hedersmedlem
- Ständig medlem
- Allmän medlem
- Privilegierad medlem

Läs mer i [Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb](#) (LA-2) för en detaljerad beskrivning av respektive medlemskategori. Endast hedersmedlem och associerad medlem kan vara medlem i mer än en lionklubb.

Klubbens finanser

De flesta klubbar arbetar efter en budget, eftersom deras intäkter och kostnader på så sätt kan förutses för en viss period. Budgeten skall ses som en vägledning avseende klubbens ekonomi.

Varje klubb bör ha två typer av budgetar: En administrativ budget och en aktivitetsbudget. Den administrativa budgeten används till klubbens verksamhet. Medel till dess administrativa verksamhet kommer huvudsakligen från medlemsavgifter. Aktivitetsbudgeten omfattar de aktiviteter och projekt som klubben genomför. Medel kommer från inkomstgivande evenemang och aktiviteter som klubben genomför. Medel från klubbens penninginsamlingsaktiviteter kan inte användas för att täcka klubbens administrativa kostnader, även om klubben tillkännager att insamlade medel kommer att användas för klubbens egen verksamhet. Klubben kan dock täcka direkta kostnader för genomförandet av en insamling med de insamlade medlen.

Lions Clubs Internationals varumärkespolicy

Lions Clubs International har en juridisk skyldighet att skydda sina inregistrerade varumärken. För att göra detta har den internationella styrelsen antagit [Lions Clubs Internationals varumärkespolicy](#). Denna policy definierar organisationens varumärken samt tillhandahåller medlemmar, klubbar och distrikt (enkel-, del- och multipel-) riktlinjer för hur och när de kan använda organisationens varumärken.

Enligt denna policy har Lions medlemmar, klubbar och distrikt automatiskt tillstånd och licens att använda organisationens varumärken i marknadsföring och främjande av organisationens syften samt klubbverksamhet och distriktsverksamhet, till exempel sponsrade program, projekt, samhällsservice och andra evenemang, under förutsättning att sådant användande sker i enlighet med vid var tid gällande policy antagen av den internationella styrelsen samt att sagda varumärken inte används på någon artikel som kommer att säljas eller som finns tillgänglig hos Club Supplies and Distribution Division eller officiella licensinnehavare.

För att läsa hela varumärkespolicyen loggar du in på Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org eller kontaktar Legal Division via e-post legal@lionsclubs.org eller telefon 630-571-5466, anknytning 360. Frågor gällande licens, ansökan om specifikt användande på produkter, varor etc. kontaktar du Club Supplies And Distribution Division via e-post clubsupplies@lionsclubs.org eller telefon 630-571-5466, anknytning 6798.

Begränsning av befogenhet

Klubbpresidenten har inte oinskränkt befogenhet, utan skall handla på direktiv från styrelsen, klubben som helhet, klubbens stadgar och arbetsordning eller organisationens Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2).

Vad styrelsen kan och inte kan göra anges i organisationens Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2), vilken finns tillgänglig på organisationens webbplats. Liknande information kan även finnas i klubbens stadgar och arbetsordning.

Alla bestämmelser, förfaringssätt och villkor som strider mot kubbens, distriktets eller multipeldistriktets stadgar och arbetsordning eller organisationens internationella stadgar och arbetsordning (LA-1) är ogiltiga.

Ledarfärdigheter

Alla klubbtjänstemän bör sträva efter att utveckla sina ledarfärdigheter. Klubbens medlemmar kommer att vända sig till er för vägledning, motivation och hjälp med att lösa problem vid behov. Ert ledarteam kommer tillsammans att hjälpa klubben att uppnå sina mål. Leadership Division vid det internationella huvudkontoret tillhandahåller material till distriktets ledarutvecklingsordförande, vilket kan användas av klubbarna för att utveckla viktiga ledarfärdigheter. Ledarskapsresurscentret på organisationens webbplats erbjuder många resurser och verktyg inom ledarskapsområdet. Klicka på följande länk: <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/index.php>

Status quo och upplösning av klubbar

Status quo är ett tillfälligt upphävande av en klubbs charter, rättigheter, skyldigheter och förmåner. Klubbar som befinner sig i status quo skall inte sända in några månatliga medlemsrapporter.

Berättigade skäl till att en klubb placeras i status quo är:

- Försummelse att följa organisationens syften eller ett handlande som är opassande för en lionklubb.
- 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.
- Beslut att en klubb skall läggas ner.
- Beslut att en klubb skall gå samman med en annan klubb.

Klubbar som upplever ovanstående omständigheter uppmanas att kontakta sin zonordförande, första vice distriktsguvernör, andra vice distriktsguvernör och distriktsguvernör för att förebygga att de placeras i status quo. Om en lionklubb beslutar att verksamheten skall upphöra bör den kontakta distriktsguvernören som kommer att vidta nödvändiga åtgärder för att upplösa den.

Finansiell avstängning av klubbar

En klubb som har en utestående skuld på mer än USD 20 per medlem eller USD 1 000 per klubb, vilkendera är lägre, vilken är äldre än 120 dagar, kommer att stängas av på grund av finansiella skäl. Detta omfattar lionklubbens charter, rättigheter, förmåner och skyldigheter

som lionklubb. Avstängda klubbar kan hålla möten för att diskutera klubbens framtid och finna åtgärder att vidta för att återfå fullgod status. Klubb som har fått en avbetalningsplan godkänd av Finance Division kommer inte att läggas ner, så länge klubben fortsätter att uppfylla sina skyldigheter i enlighet med den godkända avbetalningsplanen.

I de fall klubben inte återfår aktiv 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. Nedläggning av en klubb på grund av finansiella skäl kan upphävas inom 12 månader från det datum klubben lades ner, under förutsättning att klubben har betalat hela skulden på klubbkontot samt att en komplett reaktiveringsrapport har fyllts i och skickats in av distriktsguvernören.

Klubbar i status quo eller finansiell avstängning ska inte:

- Genomföra hjälpinsatser eller 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.
- Sända in månatliga medlemsrapporter och/eller andra rapportformulär.
- Stå fadder för en lionklubb eller bilda en leoklubb eller lionessklubb.

Klubbar som har stängts av skall:

- Genomföra möten för att diskutera klubbens framtid samt fastställa de åtgärder som kan vidtas för att klubben skall återfå aktiv status.
- Göra betalningar för att reglera den utestående skulden eller ansöka om en avbetalningsplan.

Samgående av klubbar och överföring till angränsande distrikt

Mer information och ansökningshandlingar för följande åtgärder kan beställas via e-post från Eurafrican Department vid det internationella huvudkontoret Eurafrican@lionsclubs.org

- **Samgående av klubbar:** Två eller flera klubbar kan besluta att samgå under förutsättning att de är överens om villkoren för samgåendet, till exempel vilken klubb som skall läggas ner samt om namn, klubbtjänstemän och kommittéer i den nya klubben. Medlemmarna i respektive klubb och distriktsrådet måste godkänna samgåendet, vilket även måste protokollföras. Kvarvarande klubb måste sända in Formulär för anhållande om samgående av lionklubbar (DA-979) och erforderliga dokument till Eurafrican Department vid det internationella huvudkontoret. Formuläret och reglerna för samgående finns på organisationens webbplats: <http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/da979.pdf>
- **Överföring av en klubb till ett angränsande distrikt:** En klubb kan överföras från ett distrikt till ett angränsande distrikt. Medlemmarna i sökande klubb och distriktsrådet i respektive distrikt måste godkänna överföringen, vilket även måste protokollföras. Båda

distriktsguvernörerna måste också godkänna överföringen. En av distriktsguvernörerna skall sända in erforderliga handlingar till Eurafrican Department vid det internationella huvudkontoret.

Ändring av klubbnamn

Om en klubb vill ändra sitt namn måste bestämmelserna i den internationella styrelsens policy följas. Anhållan ska sändas till Eurafrican Department vid det internationella huvudkontoret. För att begära ändring av klubbnamn skall [formulär DA-980](#) användas, vilket finns på LCI:s webbplats: <http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/da980-2011.pdf>.

Klubbtjänstemannainformation på distriktsnivå

Alla distrikt uppmanas till att arrangera informationsprogram för klubbtjänstemän, vilka bidrar till utveckling av färdigheter och personlig utveckling. Klubbtjänstemännen uppmanas att delta i dessa program, som brukar genomföras i samband med ett distriktsmöte eller speciella möten på distrikts-, region- eller zonnivå. Kontakta zonordföranden, distriktsguvernören eller distriktets ledarutvecklingsordförande för mer information.

KLUBBENS VERKSAMHET

Att arbeta i team är en av nycklarna till framgångsrikt ledarskap. Klubbens tjänstemän bör gemensamt bestämma det samarbetsätt som passar dem. Varje tjänsteman har emellertid sina speciella skyldigheter och befogenheter. Nedan följer allmänna riktlinjer som kan följas när ni fastställer det effektivaste sättet att leda klubben.

Inför det nya året

Förbereda

Det är vanligt att tjänstemännen börjar förbereda sig för sitt år innan de tillträder sina befattningar genom att använda många av de tillgängliga resurserna för att lära sig mer om sin klubb och Lions Clubs International. De avgående tjänstemännen kan ge värdefull hjälp i detta skede. De tillträdande tjänstemännen bör dock försäkra sig om att de inte inkräktar på de avgående tjänstemännens område innan de officiellt tillträder befattningarna.

Sätta upp mål

Det är allmänt känt att en av nycklarna till framgång är att sätta mål och lägga upp en handlingsplan. Ni bör i samarbete med ert ledarteam lägga upp en strategisk plan för ert år där ni inkluderar era mål för klubben och hur ni planerar att uppnå dem. Resurser om att sätta mål finns i [Ledarskapsresurscentret](#).

Tillsätta kommittéer

En av klubbpresidentens viktigaste uppgifter är att tillsätta kommittéer och ordförande. Erfarenheterna visar att en medlem som är involverad i klubbens aktiviteter fortsätter att vara medlem.

Presidenten bör tillsätta ordförande i samråd med klubbens vice president (er), vilka brukar ha nära samarbete med kommittéernas ordförande under året. Vid val av ordförande bör medlemmarnas färdigheter och kunskaper beaktas. Om den sittande presidenten ger sitt samtycke kan den tillträdande presidenten tillkännage sina ordförande innan han/hon tillträder sin befattning. Klubbens ledarlag bör ha gott samarbete med kommittéernas ordförande under hela året och bör ge dem aktuell information, uppmuntran och motivation.

Enligt organisationens Normalstadgar och arbetsordning skall presidenten tillsätta en nomineringskommitté senast i mars och klubbval skall hållas senast den 15 april. De nyvalda tjänstemännen skall inrapporteras på Formulär för inrapportering av klubb-tjänstemän (PU-101) eller inrapporteras på organisationens webbplats.

Val av hjälpprojekt

Dessa projekt kan i regel indelas i tre kategorier:

- Det årliga internationella temat, vilket redogör för de program som den internationella presidenten vill betona.
- Lions Clubs Internationals pågående och traditionella aktiviteter, till exempel kampen mot blindhet, diabetesinformation, miljöservice och ungdomsprogram.
- Unika och relevanta lokala aktiviteter.

Det är vanligt att man försöker uppnå en avvägning mellan dessa aktiviteter. Det är en god idé att granska klubbens mål innan ni väljer aktiviteter och framför allt att göra en ingående granskning av era resurser, det vill säga tillgänglig tid, finanser och frivillig arbetskraft.

Klubbarkivet

Varje klubbpresident har sin uppfattning om hur arkiveringen bör skötas. Det är därför en god idé för klubb-tjänstemännen att tillsammans dra upp vissa riktlinjer för sådana detaljer som till exempel protokollföring, bokföring och medlemsregister. Alla handlingar bör vid verksamhetsårets slut överlämnas till efterträdarna.

Formulär

Klubbens tjänstemän bör sätta sig in i de olika formulär som skall sändas in regelbundet. Lägga märke till att de flesta av dem kan inregistreras elektroniskt på organisationens webbplats. Ytterligare information finns i Klubbresurscentret

<http://lionsclubs.org/SW/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

- **Månatlig medlemsrapport (C-23A):** Varje lionklubb använder detta formulär för den månatliga medlemsrapporteringen. Rapporten kan skickas in till det internationella huvudkontoret via post, fax eller på organisationens webbplats. Kontrollera vilka rutiner som gäller i ditt land. För att skicka in medlemsrapporten på webbplatsen loggar du in på www.lionsclubs.org. Klicka på **Svenska** och därefter på **Skicka**

rapporter. Ett lösenord krävs för att kunna skicka rapporter på webbplatsen. Frågor om lösenord kan skickas via e-post till wmmr@lionsclubs.org. Använd även [Handbok för medlemsrapporter](#), vilken finns på organisationens webbplats.

Medlemsrapporter på papper måste vara det internationella huvudkontoret tillhanda senast den 20:e i innevarande månad.

Den elektroniska versionen av den månatliga medlemsrapporten måste vara insänd klockan 12.00 lokal tid i Oak Brook den sista dagen i innevarande månad.

Nedan finns en uppställning som visar när den månatliga medlemsrapporten kan sändas in:

<u>Månad</u>	<u>Rapport på papper</u>	<u>Rapport på webbplatsen</u>
Juli	1 - 20 juli	1 - 31 juli
Augusti	1 - 20 augusti	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 en klubb gör ändringar på webbplatsen kommer dessa att uppdateras automatiskt i organisationens internationella medlemsregister. Ändringar kan göras när som helst och hur många gånger som helst. Rapporteringsmöjligheten stängs den sista i varje månad och därefter kan inga ytterligare ändringar göras för den månaden. Ytterligare ändringar måste tas med på nästa månadsrapport.

OBSERVERA: En klubb kan inte sända in framtida rapporter i förväg. Om klubben har missat en inrapportering för en månad skall denna transaktion tas med på medlemsrapporten för nästa månad. Medlemsrapporten, antingen på papper eller på webbplatsen, **måste skickas in varje månad** även om det inte har skett några ändringar bland medlemmarna.

- **Formulär för inrapportering av klubbtjänstemän (PU-101)**

Klubbarna skall sända in detta formulär varje år, antingen på papper eller på organisationens webbplats. Alla klubbtjänstemän skall vara inrapporterade senast den 15 maj.

Klubbar som skickar in rapporten på papper bör skicka ett exemplar till det internationella huvudkontoret och ett till distriktsguvernören. Varje klubbtjänsteman måste ha en egen e-postadress för att lösenord ska kunna utfärdas.

- **Månatlig/årlig aktivitetsrapport (A-1)**

Klubbsekreterarna kan inrapportera klubbens aktiviteter direkt på organisationens webbplats genom följande enkla steg:

- Logga in på LCI:s webbplats www.lionsclubs.org
- Klicka på Svenska och därefter på [Skicka rapporter](#) högst upp på sidan.
- Klicka på Lions logotyp.
- Ange medlemsnummer och lösenord för att logga in och fyll därefter i aktivitetsrapporten.

Webbplatsen ger:

- Klubbsekreterarna möjlighet att inrapportera varje månad.
- En årlig sammanställning av klubbarnas aktiviteter vid verksamhetsårets slut.
- Plats för att skriva in egen information om genomförda aktiviteter.
- Distriktsguvernören, vice distriktsguvernören och distriktssekreterare/distriktskassör kan se alla aktivitetsrapporter i respektive distrikt.
- Klubbsekreterarna möjlighet att se andra klubbars och distrikts aktivitetsrapporter.
- Klubbarna möjlighet att sätta upp mål och följa upp framstegen att nå dem.

Rapporten på webbplatsen har ersatt den rapport på papper som tidigare skickades in. Klubbsekreterarna måste alltså göra inrapporteringen på webbplatsen för att klubbens information skall kunna tas med i organisationens årliga rapport över klubbarnas insatser, vilken sammanställs den 15 juli. Detta datum är även sista datum för klubbarna att inrapportera föregående verksamhetsårs aktiviteter.

För mer information skickar du e-post till programs@lionsclubs.org eller ringer 630-571-5466, anknytning 6924.

- **Formulär för beställning av klubbrekvisita (M-74):**

Detta formulär ska användas för att beställa rekvisita från det internationella huvudkontoret. Tänk på att beställa all rekvisita i god tid. Endast klubbpresidenten och klubbsekreteraren kan beställa rekvisita. Beställningsformuläret kan laddas hem från organisationens webbplats. Beställningar kan även göras på organisationens webbplats.

Club Supplies and Distribution Division vid det internationella huvudkontoret har också andra formulär som kan vara till hjälp i klubbens administration. Dessa finns med i den officiella rekvisitakatalogen.

Ekonomi och budget

Det finns flera ekonomiska frågor som bör behandlas vid årets början.

- **Sammanställa budgeten:** Upprättande av klubbens administrativa budget och aktivitetsbudget är en av kassaförvaltarens viktigaste uppgifter. Det bör ske i samråd med finanskommittén och klubbens president. Det är viktigt att göra en prognos för

intäkter och kostnader samt att prioritera behoven. Det är också viktigt att regelbundet följa upp och kontrollera att man håller sig inom budgeten.

- **Bankärenden:** Kassaförvaltaren och finanskommittén bör lägga fram förslag på lämplig bank till styrelsen och rekommendera firmatecknare. Kassaförvaltaren skall bokföra alla utbetalningar och inbetalningar samt hålla kassaställningen ständigt aktuell så att ekonomiska frågor lätt kan besvaras.
- **Fastställa medlemsavgiften:** Kassaförvaltaren skall i samverkan med finanskommittén fastställa årsavgiften, vilken måste godkännas av styrelsen och av klubbens medlemmar. Vid beräkningen av detta belopp bör hänsyn tas till hur mycket pengar som krävs för att driva klubben och genomföra hjälpinsatser. I beräkningen av avgiften bör även hänsyn tas till avgifter till distriktet respektive den nationella och internationella avgiften. Årsavgiften betalas i regel i förväg och vanligen varje halvår. Faktura skickas vanligen till klubbens medlemmar minst tio dagar före respektive halvårsperiod.

Klubbverksamhet under året

Genomföra möten

Alla möten leds av klubbpresidenten, vilken bör sammanställa en dagordning och följa allmänt antagen mötesteknik, till exempel *Robert's Rules of Order*, vilket gör det lättare för presidenten att i förekommande fall hantera konflikter och/eller problem. Att hantera problem som uppstår är inte alltid så enkelt. Medlemmarna förväntar sig och förlitar sig på att klubbpresidenten leder klubben på ett bra sätt.

Dagordningen varierar från klubb till klubb och kan anpassas för att passa respektive klubb. En typisk dagordning kan se ut så här:

- Presidenten öppnar mötet
- Presentation av gäster
- Program (gästtalare, underhållning, etc.) kan antingen genomföras före eller efter mötesförhandlingarna
- Uppläsning av protokoll från föregående möte
- Kassörens rapport
- Bordlagda eller ej avslutade ärenden
- Nya ärenden
- Avslutning

Klubbens sekreterare är i regel ansvarig för följande:

- Att sammanställa en dagordning i samverkan med presidenten
- Att informera deltagarna om tid och plats för mötet
- Att föra protokoll
- Att föra register över närvaro, utmärkelser som överlämnas med mera

Kommunicera effektivt

Det är viktigt för klubbtjänstemännen att kommunikationen hålls öppen mellan ledargruppens medlemmar, ledarna och styrelsen, klubbens medlemmar, distriktets tjänstemän och allmänheten. Att hålla samtliga medlemmar uppdaterade om klubbens verksamhet och aktuella frågor samt hjälpa dem att möta de utmaningar som de ställs inför ingår också i klubbtjänstemännens uppgift. Om det uppkommer en tvist mellan klubbmedlemmar eller mellan en klubbmedlem och klubben finns det bestämmelser hur den ska lösas i [Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb \(LA-2\)](#).

Hantera korrespondens

Klubbens tjänstemän brukar få en hel del korrespondens, vilken bör besvaras så snabbt som möjligt.

Förståelse för medlemsfrågor

Det finns många medlemsfrågor som klubbens tjänstemän bör känna till:

- **Krav för medlemskap:** Myndiga personer, vilka åtnjuter ett gott anseende i samhället, kan bli medlemmar i en lionklubb. Medlemskap i Lions sker endast genom inbjudan. Nya medlemmar föreslås till klubben som potentiella medlemmar genom att fylla i formuläret Inbjudan till medlemskap (ME-6B). Medlemmar som rapporteras avförda kan återinföras i klubben inom tolv månader om majoriteten av styrelsen röstar för detta. I de fall mer än tolv månader gått kommer de att inregistreras som nya medlemmar.

Medlemskap kan beviljas i olika kategorier. En beskrivning av varje kategori finns i Stadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2), vilken finns att läsa på organisationens webbplats. Befintliga medlemmar som är faddrar för nya medlemmar tilldelas nyckelutmärkelser. Mer information om dessa finns i publikationen [ME-36](#) på webbplatsen.

- **Medlemsprogram för familjer.** Detta program ger familjer möjlighet att, efter inbjudan, gå med i en lionklubb och att betala rabatterad medlemsavgift. Programmet är utformat både för befintliga medlemmar som önskar att bjuda in andra familjemedlemmar till att bli medlemmar och för klubbar som önskar att utöka sin service genom att involvera fler familjemedlemmar. Regler och villkor i detta program har fastställts av den internationella styrelsen.

Detta program är öppet för familjemedlemmar som är myndiga, bor i samma hushåll, tillhör samma klubb eller önskar att gå med i samma klubb som en befintlig familjemedlem. Nya familjemedlemmar måste bjudas in och måste godkännas av klubbstyrelsen. Villkoret att bo i samma hushåll gäller inte för unga vuxna medlemmar från myndig ålder och under 26 års ålder, förutsatt att denna familjemedlem är inskriven som student vid ett universitet eller en högskola eller genomgår militärtjänst i landet.

Inom Lions program medlemsavgift för familjer definieras kvalificerad familj enligt följande:

En familj avser alla personer som bor i samma hushåll och som har släktskap genom födsel, giftermål, adoption och annan laglig anhörig, till exempel sådan familjerelation som föräldrar, barn, make/maka/partner, faster, farbror, moster, morbror, kusiner, farföräldrar, morföräldrar, svärföräldrar och annan laglig anhörig.

Den första familjemedlemmen skall betala normal inträdesavgift och full årlig internationell medlemsavgift samt dessutom tillämplig medlemsavgift till klubben, distriktet och multipeldistriktet. Upp till fyra därpå följande kvalificerade familjemedlemmar, vilka uppfyller programmets kvalifikationer, skall till organisationen betala hälften av den årliga medlemsavgiften, men ingen inträdesavgift. Alla kvalificerade familjemedlemmar skall vara aktiva medlemmar med alla de rättigheter, skyldigheter och förmåner detta innebär.

För att kvalificera till medlemsavgift för familjer i samband med den halvårsvisa faktureringen av internationell medlemsavgift måste kvalificerade familjemedlemmar vara inrapporterade och certifierade som familjemedlemmar senast den 31 maj respektive den 30 november för att därmed kunna faktureras den rabatterade medlemsavgiften för kommande halvårsperiod.

Ytterligare information om programmet finns på organisationens webbplats <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **Medlemsprogram för studenter och Leo till Lion-programmet.** Detta program ger studenter möjlighet att, efter inbjudan, gå med i en lionklubb, till exempel en lionklubb vid en högskola och universitet, och att betala rabatterad medlemsavgift. Programmet är utformat både för lionklubbar vid högskolor och universitet och för klubbar som önskar att utöka sin service genom att involvera fler studenter. Regler och villkor i detta program har fastställts av den internationella styrelsen.

Programmet är öppet för studenter från myndig ålder till och med 30 år. Inom detta program är kvalificerande definition av "student" är följande:

En student är en person som är inskriven vid en utbildningsinstitution. Nya studentmedlemmar måste bjudas in och godkännas av klubbstyrelsen.

Studentmedlemmar som uppfyller kvalifikationerna skall betala halv internationell medlemsavgift och är befriade från alla inträdesavgifter. Distrikt och/eller multipel-distrikt kan befria eller sänka sina respektive avgifter för studentmedlemmar på det sätt som de finner lämpligt. Alla studentmedlemmar skall vara aktiva medlemmar med alla de rättigheter, skyldigheter och förmåner detta innebär.

Befintliga och tidigare leomedlemmar från myndig ålder till och med 30 år är kvalificerade till detta program, under förutsättning att Certifikat över fullgjord service i leoklubb samt Formulär för certifiering av studentmedlem fylls i, skrivs under och skickas in till det internationella huvudkontoret. Inskrivning vid en utbildningsinstitution krävs inte.

Ytterligare information om programmet för studenter finns på webbplatsen <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php>.

Ytterligare information om Leo till Lion-programmet finns på webbplatsen <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php>.

- **Transfermedlemmar:** Klubben kan bevilja medlemskap via transfer för en medlem som redan har avförts eller som planerar att lämna en lionklubb, förutsatt att:
 - Medlemmen har fullgjort sina skyldigheter i den tidigare klubben
 - Transfer sker inom tolv månader från det att medlemmen avrapporterades
 - Styrelsen i den nya klubben godkänner transfermedlemmen

Den tidigare klubben måste avrapportera medlemmen med kod för transfer och den nya klubben måste inrapportera den nya medlemmen som transfermedlem. Transferformulär (ME-20) skall inte längre skickas in till det internationella huvudkontoret.

- **Återinförda medlemmar:** Denna förmån gör det möjligt för lionmedlemmar, vilka hade fullgjort sina skyldigheter när de lämnade sin klubb, att tillgodoräkna sig tidigare medlemsår. Det finns ett speciellt formulär som ska fyllas i, skrivs under och skickas in till det internationella huvudkontoret för att få tidigare medlemsår inregistrerade. Denna förmån kan inte utnyttjas av tidigare medlemmar som har avrapporterats på grund av ej betald medlemsavgift.
- **Rekrytera och behålla medlemmar:** Att rekrytera nya medlemmar och behålla befintliga medlemmar är viktigt för klubbens framgångar. För att bli framgångsrik är det viktigt att klubben lägger upp och följer strategier för både medlemsrekrytering och retention.

Kontakta Extension and Membership Division via e-post memberops@lionsclubs.org för att få information om medlemsrekrytering samt om program och resurser klubben kan använda i sina lokala medlemsinsatser.

Närvaro

Det är klubbtjänstemännens ansvar att följa upp medlemmarnas mötesnärvaro, fastställa regler för gottgörelse av frånvaro och att verifiera att medlemmarna har uppfyllt kraven för deltagande i klubbmöten. Utmärkelser för perfekt närvaro finns i Lions officiella rekvisitakatalog och kan inköpas för medlemmar som har deltagit i alla ordinarie klubbmöten under ett år eller som har gottgjort frånvaro enligt gällande bestämmelser. Perioden kan börja när som helst och behöver inte sammanfalla med verksamhetsåret. Adress till LCI:s butik på webbplatsen: www2.lionsclubs.org.

Finansiellt ansvar

Klubbens kassaförvaltare är ansvarig för att betala för rekvisita som klubben har köpt in samt att betala distrikts-, multipeldistrikts- och internationella avgifter.

Klubbens kassör får, under förutsättning att transaktioner har skett eller om klubbkontot har en obetald skuld, ett kontoutdrag från organisationen som innehåller alla transaktioner på klubbens konto. Det kan till exempel röra sig om internationella medlemsavgifter, charteravgifter, inträdesavgift för nya medlemmar, avgifter för återinförda medlemmar, avgifter för transfermedlemmar och ständiga medlemmar samt inköp av rekvisita. Det ingår i kassörens uppgift att granska posterna på kontoutdraget och att överlämna det till styrelsen för godkännande. Kassören bör granska de kontoutdrag som erhålls, för att följa upp att alla transaktioner har bokförts och är korrekta. Om ett inbetalt belopp inte har krediterats bör kassören skicka en kopia av inbetalningskvittot till avdelningen för ankommande betalningar via e-post accountsreceivable@lionsclubs.org eller via fax 630-571-1683.

Det förväntas att alla klubbar betalar sina skulder inom föreskriven tid. En klubb som har en utestående skuld på mer än USD 20 per medlem eller USD 1 000 per klubb, vilkendera är lägre, vilken är äldre än 120 dagar, kommer automatiskt att stängas av. Detta omfattar lionklubbens charter, rättigheter, förmåner. Om klubben inte betalar beloppet senast den 28 i månaden efter den månad klubben stängdes av kommer klubben automatiskt att läggas ner..

Klubbens kassör skall följa nedanstående regler för att på så sätt försäkra sig om att inbetalningar till klubbens konto görs på rätt sätt.

Lions Clubs Internationals betalningsinstruktioner

Efter det att styrelsen har godkänt kontoutdraget är det kassörens skyldighet att göra aktuell inbetalning till organisationens bankkonto. Om LCI inte har ett konto i landet skall inbetalning göras på det sätt som har fastställts i respektive land.

Det är mycket viktigt att klubbens namn och internationella nummer samt vad inbetalningen avser anges vid alla inbetalningar till organisationen. Efter det att inbetalning har gjorts skall en kopia av inbetalningen skickas till Accounts Receivable and Club Account Services Department via fax 630-571-1683 eller e-post accountsreceivable@lionsclubs.org.

Specifika betalningsinstruktioner för respektive land finns på organisationens webbplats. Dessa instruktioner medföljer även klubbens kontoutdrag från LCI. Klicka på följande länk för att läsa betalningsinstruktionen <http://lionsclubs.org/SW/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **BETALNINGAR I USD:** När inbetalning görs på en check i USD, vilken är dragen på en bank i USA, skall checken skickas till följande adress. (**Observera:** Skriv inte någon insättningsinformation på baksidan av checken):

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358, USA

- **ELEKTRONISKA BETALNINGAR I USD:** Vid elektronisk betalning i USD skall klubbens fullständiga namn och internationella nummer anges i betalningsinformationen och beloppet skall skickas till organisationens bank enligt följande:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603
USA
Swiftnummer: CHASUS33
ABA-nummer: 0210 0002 1
Kontonummer: 105732
Mottagarens namn: The International Association of Lions Clubs

- Vid betalning inom USA måste ABA-nummer anges. Vid internationell betalning måste Swiftnummer anges.
- Klubbar som skickar inbetalningar i USD via elektronisk betalning bör även faxa betalningsinformation till Accounts Receivable Department för att därmed säkerställa att inbetalningar bokförs snabbt och korrekt. Faxe en kopia av den utförda betalningen tillsammans med information om klubbnamn, klubbnummer, inbetalat belopp och vad betalningen avser. Faxnumret är 630-571-1683.
- **BETALNINGAR I ANNAN VALUTA ÄN USD:** Vid betalning i lokal valuta skall beloppet sättas in på organisationens konto i respektive land. Information om organisationens bank och kontonummer kan erhållas från distriktsguvernören, Accounts Receivable Department eller från organisationens webbplats. Om organisationen inte har något bankkonto i ditt land kontaktar du Accounts Receivable Department.

Frågor om klubbkontot kan ställas till Accounts Receivable Department. Faxnumret är 630-571-1683 och e-postadressen är accountsreceivable@lionsclubs.org.

Lions Clubs International Foundations betalningsinstruktioner

För att säkerställa att donationer till LCIF hanteras effektivt är det mycket viktigt att det i betalningsinformationen anges att beloppet avser LCIF.

Check i USD, dragen på en bank i USA, vilken avser betalning till LCIF skall skickas till:

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

Elektroniska betalningar i USD till LCIF skall skickas till:

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603
USA
Kontonummer: 754487312
ABA-nummer 0210 0002 1
Swiftkod: CHASUS33

Ange specifikt att inbetalningen skall gå till LCIF. Ange även vad inbetalningen avser. Informera LCIF via e-post lcif@lionsclubs.org eller fax 630-571-5735 att du har skickat en elektronisk betalning.

Donationer och betalningar till LCIF kan skickas på följande sätt:

- Elektronisk betalning i USD
- Insättning i USD på ett konto i en bank i USA
- Insättning i lokal valuta på LCI:s konto i ditt land
- Kreditkortsbetalning i USD

• ÖVRIG FINANSIELL INFORMATION

Organisationens webbplats <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/finance/index.php> innehåller god information om:

- Lions växelkurs
- Betalningsinstruktioner
- Oidentifierade inbetalningar

Mer detaljerad information finns på LCI:s webbplats www.lionsclubs.org. Klicka på **Medlemscenter** och därefter på **Finanser**.

Lions officiella växelkurs uppdateras den första i varje månad och oidentifierade insättningar uppdateras den femtonde i varje månad.

Kontoutdragen som skickas till klubbsekreterarna utvisar respektive månads växelkurs. Kom ihåg att om inbetalning görs i påföljande månad måste aktuell månads växelkurs användas, vilken finns angiven på organisationens webbplats.

Specifika betalningsinstruktioner för respektive land bifogas det månatliga kontoutdraget. Betalningsinstruktioner finns också angivna på organisationens webbplats.

Det förekommer att insättningar inte kan identifieras. Betalningsinformationen vidarebefordras till distriktsguvernören. Oidentifierade insättningar finns också angivna på organisationens webbplats. Klubbens kassör bör följa upp att klubbens

betalningar har krediterats på klubbkontot. Kontakta Accounts Receivable Department i de fall insättningar har gjorts vilka inte har krediterats klubbkontot.

- **Finansiella rapporter:** Klubbens kassör bör avge en ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde. Uppställningen bör vara tydlig, lätt att följa och informationen måste vara korrekt. Några av posterna som bör finnas med i rapporten:
 - Specificerade intäkter och kostnader för perioden efter föregående rapport.
 - Belopp som har budgeterats för kostnader.
 - Klubbens nettotillgångar vid början och slutet av perioden som rapporten avser.
 - Den totala summan som klubben har betalat ut för hjälpprojekt innevarande år jämfört med föregående år.

Marknadsföring av klubben

Hur allmänheten ser på klubben är viktigt för dess framgångar. Det finns ett definitivt samband mellan PR, framgångsrika lokala projekt och stöd från allmänheten. Genom att lägga upp och genomföra ett PR-program som omfattar både pågående aktiviteter, speciella insamlingar och evenemang verkar man för att Lions är känt. Lika viktig är den interna kommunikationen. Många klubbar ger ut ett medlemsblad för att hålla sina medlemmar uppdaterade om verksamheten. Många klubbar marknadsför sig också på internet där de har egna hemsidor som når både de egna medlemmarna och människor utanför klubben.

E-klubbhus

E-klubbhuset gör det möjligt för klubbarna att enkelt och utan kostnad skapa sina egna webbsidor med ett professionellt utseende. E-klubbhuset innehåller en enhetlig profil avseende färger och logotyper och varje klubb kan anpassa sina egna sidor. E-klubbhuset innehåller en första sida, klubbens kalender, fotogalleri, lista över klubbtjänstemän och kontaktinformation. Ytterligare fem sidor kan läggas till, så att klubben kan marknadsföra sina evenemang och sprida information. Uppmuntra klubbarna att lägga upp sina egna webbsidor i e-klubbhuset. Besök LCI:s webbplats www.lionsclubs.org/SW/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Nyklubbildning

Att bilda nya lionklubbar i närliggande områden är ett effektivt sätt att få in flera personer i organisationen. Nya klubbar ökar antalet lionmedlemmar som kan hjälpa nödlidande människor. Organisationen erbjuder flera olika typer av klubbformer, till exempel traditionella lionklubbar, nya århundradets lionklubbar, lionklubbar vid högskolor och universitet, och leo/lionklubbar. Klubbfilialer kan också bildas för att nå ut till nya områden. Kontakta New Clubs and Marketing Department vid det internationella huvudkontoret för ytterligare information och för att beställa startpaket.

Delta i zonmöten

Zonmöten är till stor nytta och hjälp för klubbtjänstemännen. Vid zonmöten har klubbarnas tjänstemän möjlighet att utbyta idéer om program, hjälpprojekt, insamlingar och medlems-

frågor och likaså att planera gemensamma aktiviteter. De är också ett tillfälle att lära känna andra medlemmar i området.

Distriktsguvernörens klubbbesök

Det ingår i distriktsguvernörens uppgift att besöka klubbarna i distriktet, för att följa upp verksamheten i respektive klubb. Klubbarna uppmuntras till att använda besöket för att stärka relationen med tjänstemännen i distriktet. Efter det att dag och tid för mötet har fastställts bör klubben skicka en dagordning till distriktsguvernören och avsätta tid för honom/henne att tala till medlemmarna. Under året bör klubbarna informera distriktsguvernören om större aktiviteter och projekt. De årliga klubbbesöken kan genomföras individuellt eller som sambesök med flera klubbar inom samma zon.

Delta i distriktsmöten och riksmöten

Distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser är utmärkta tillfällen för medlemmarna att lära sig mer om organisationen och att träffa andra medlemmar.

Slutet av året

Erkänsla

Såväl klubbens medlemmar som allmänheten och andra som har hjälpt klubben brukar uppskatta att deras insatser uppmärksammas.

- **Erkänsla till klubbmedlemmar:** Erkänsla till medlemmarna är ett utmärkt sätt att öka stämningen i klubben. Varje klubb bestämmer själv riktlinjer för överlämnandet av hedersbetygelser till medlemmarna. Det ingår i sekreterarens uppgifter att inköpa lämpliga utmärkelser och att föra register över vilka utmärkelser som har utdelats. Utmärkelser som beställs ur rekvisitakatalogen bör beställas i god tid före det datum man planerar att överlämna dem.
- **Avtackningsmiddag:** En del klubbar arrangerar mot slutet av verksamhetsåret en middag för att tacka både medlemmar och utomstående personer som har hjälpt klubben under året. Det är ett utmärkt tillfälle att tacka alla som har hjälpt till.
- **Ansökan om klubbens excellensutmärkelse:** Ansökningsformuläret skall fyllas i av klubbens sekreterare och undertecknas av vederbörliga distriktstjänstemän innan det sänds till Eurafrican Department. Alla ansökningar skall vara Eurafrican Department tillhanda senast den dag som finns angiven på formuläret. Ansökningar som anländer senare kommer inte att beaktas. Ansökningsformuläret kan laddas hem från organisationens [webbplats](#).

Klubbtjänstemännen uppmuntras till att samarbeta med distriktstjänstemännen för att uppnå gemensamma mål.

Övergång till nästa års klubbledning

När ni tog över klubbens ledning kanske ni vände er till era företrädare för råd och vägledning och era efterträdare vill säkert gärna ha råd och vägledning från er. Ge dem i så fall

information om klubbens verksamhet och saker som ni anser att de bör känna till och överlämna klubbens handlingar till dem. Diskutera planer och projekt som inte är slutförda och som kommer att fortsätta under nästa år.

Dra nytta av möjligheten att vara en av ledarna i din klubb. Du representerar inte endast klubben, utan även distriktet och hela organisationen, under det att du samarbetar med medlemmar och allmänheten. Året kan bli mycket givande både ur personlig och ur professionell synpunkt. Dina insatser är varmt uppskattade. Vi hoppas att året blir trevligt på alla sätt. Lycka till!



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
E-post: eurafican@lionsclubs.org