

KAPITEL XXI

PUBLIKATIONER

A. OFFICIELLA PUBLIKATIONER

Den internationella styrelsen skall ha kontroll och översyn över alla organisationens publikationer.

B. BETECKNINGEN "OFFICIELL PUBLIKATION"

Ordalydelsen "Officiell publikation från Lions Clubs International" skall uppges på samtliga publikationer som godkänts av den internationella styrelsen.

C. BEMYNDIGANDE ATT ÄNDRA

Den verkställande direktorn har rätt att ändra organisationens trycksaker, förutsatt att dylika ändringar inte strider mot den internationella styrelsens policy.

D. BEMYNDIGANDE ATT TRYCKA MATERIAL

Såvida inte den internationella styrelsen föreskriver annorlunda, skall alla nya trycksaker - eller omfattande ändringar av trycksaker - granskas och godkännas av ansvarig styrelsekommitté.

Alla divisioner vid det internationella kontoret skall före den 1 februari varje år granska samtliga publikationer och formulär som de är ansvariga för samt vid styrelsesammanträdet som hålls i mars/april avge en rapport till PR-kommittén, om antalet publikationer som lagts ner, reviderats och konsoliderats sedan föregående granskning.

E. TRYCKSAKER PÅ OLIKA SPRÅK

Alla trycksaker som överlämnas till enskilda Lions skall ges ut på de språk som organisationen använder officiellt. Varje land skall via guvernörsrådets ordförande hemställa om önskat språk.

F. LAGERHÅLLNING AV TRYCKSAKER

Samtliga trycksaker skall lagerhållas på det internationella kontoret.

G. FRAMSTÄLLNING AV TRYCKSAKER

Samtliga rekvisitioner av trycksaker måste inlämnas skriftligen.

H. GODKÄNDA BETALNINGAR

1. Lions Clubs International skall endast bestrida kostnaderna för tryckning av officiella publikationer eller publikationer godkända av den internationelle presidenten eller den verkställande direktorn.
2. Den verkställande direktorn kan auktorisera upp till USD 500 per språk och verksamhetsår som ersättning för framtagande av trycksaker i länder som inte använder något av de språk som

organisationen använder officiellt, förutsatt att anhållandet om ersättning åtföljs av ett exemplar av publikationen/erna som tryckts.

3. Ett multipeldistrikt eller distrikt som inte tillhör ett multipeldistrikt kan anhålla om upp till USD 5 000 i engångsersättning för översättning, tryckning och distribution av informationsmaterial om Lions på ett icke officiellt språk. Denna anhållan skall sändas skriftligen tillsammans med en handlingsplan och budget. Om styrelsen godkänner distriktets anhållan kommer ersättning att utfärdas när ett exemplar av det tryckta materialet erhålles, vilket måste ske inom ett år efter styrelsens godkännande.

Styrelsen kan godkänna upp till sammanlagt 25 000 USD per år. Förtur bör ges till stadgar och arbetsordning för klubb- och distriktsnivå samt internationella stadgar och arbetsordning samt till nybildade tillfälliga distrikt.

I. UTNYTTJANDE AV NYTT MATERIAL

Publikationer som inte längre används eller ersatts skall förstöras eller återvinnas.

J. ÖVERSÄTTNING

1. De språk som organisationen använder officiellt för trycksaker och kommunikation skall vara: engelska, hindi, kinesiska, finska, franska, tyska, italienska, japanska, koreanska, portugisiska, spanska och svenska.
2. Innan en anhållan om godkännande av ytterligare officiella lionspråk kan överlämnas till den internationella styrelsen för behandling, måste följande bestämmelser uppfyllas:
 - a. Språket måste vara ett officiellt språk och inte en dialekt.
 - b. Det måste finnas minst 725 aktiva klubbar som kommunicerar på detta språk.
 - c. Det måste finnas minst 30 000 aktiva medlemmar som har språket som sitt modersmål.
 - d. En anhållan skall inlämnas av guvernörsrådet.

Officiella språk som fanns före den 1 juni 1981 kommer inte att påverkas av dessa bestämmelser, oavsett antalet klubbar och medlemmar som använder språket.

3. Om majoriteten av medlemmarna som använder ett officiellt språk inte stödjer organisationens ekonomiska policy kan detta medföra att språket förlorar sin status som officiellt språk.
4. Översättningen av viktiga publikationer skall granskas i respektive länder av kvalificerade individer.

K. BETECKNINGEN "USA" SKALL UPPGES PÅ ALLA PUBLIKATIONER

Alla adressetiketter (med undantag för försändelser som enbart skall sändas ut inom USA), ID-skyltar samt kongressstandar skall uppge aktuell delstat samt "USA".

L. FORMULÄR PU-101

Förteckningar över klubbtjänstemän och andra informationer för den internationella matrikeln skall inlämnas på ett speciellt formulär, som skickas ut till samtliga klubbsekreterare. Distriktsguvernören får dessutom tio blanka exemplar. Formuläret skall returneras till det internationella kontoret, poststämplat senast den 30 april.

M. DEN INTERNATIONELLA MATRIKELN

1. DISTRIBUTION AV DEN INTERNATIONELLA MATRIKELN

I kostnadsbesparingssyfte kommer matriklarna enbart att sändas till sittande och före detta verkställande tjänstemän och internationella direktorer och andra medlemmar i styrelsen. Två exemplar kommer också att sändas till sittande distriktsguvernörer utan kostnad. Guvernörsrådsordförande och multipeldistriktens kontor kommer att få ett exemplar utan kostnad. Om en guvernörsrådsordförande samtidigt tjänstgör som distriktsguvernör kommer han eller hon att få endast två exemplar. Klubbar kan beställa matrikeln till självkostnadspris plus frakt.

2. Matrikeln kommer på begäran att sändas till före detta distriktsguvernörer, vice distriktsguvernörer och zonordförande.

3. NAMN OCH ADRESSER INKLUDERADE I DEN INTERNATIONELLA MATRIKELN

Den internationella matrikeln skall ange namn på fruar/män till tjänstemän och direktorer, distriktsguvernörer, före detta presidenter och internationella direktorer, rådssekreterare och internationella personalrepresentanter liksom guvernörsrådets ordförande (samt fru/man) när dessa uppgifter är kända vid pressläggningen.

- a. En före detta internationell direktor som inte längre är lionmedlem skall inte inkluderas i organisationens officiella publikationer, som den internationella matrikeln och "Vital Information".

4. Namn och adress på redaktörerna för THE LION skall anges i den internationella matrikeln.
5. Delstat respektive provins, som inrapporteras på formulär PU-101 skall uppges för alla klubbar vid sidan om land.
6. De administrativa tjänstemännens namn och foto skall införas i den internationella matrikeln och likaså divisionschefernas namn.
7. Telefonnummer till lionklubbarnas president skall införas i den internationella matrikeln.
8. Avsnittet Extension of Lionism i den internationella matrikeln skall uppges namnet på den äldsta lionklubben i respektive delstat eller land. I de fall denna klubb inte är den första klubben skall namnet på den först organiserade klubben uppges i en fotnot.

N. VITAL INFORMATION

1. Lions Clubs Internationals broschyr Vital Information skall ange namn på partner till tjänstemän, direktorer, adjungerade styrelsemedlemmar, distriktsguvernörer, före detta presidenter och internationella direktorer, rådssekreterare samt International Staff Representatives liksom namn på guvernörsrådsordföranden och dennas partner, när dessa uppgifter är kända vid pressläggningen.

2. De administrativa tjänstemännens och divisionschefernas namn och titel skall listas i Vital Information.
3. Nuvarande tjänstemäns, direktorer och distriktsguvernörers e-post, telefon- och faxnummer skall listas i Vital Information.
4. Från och med 1986-87 års upplaga skall namn, adress och telefonnummer på redaktörerna för THE LION anges i den internationella matrikeln och Vital Information.
5. Före detta presidenter och internationella direktorer skall årligen erhålla samtliga utsända LCIF-rapporter samt kopior av Vital Information och stadgar och arbetsordning.

O. BREVPAPPER/SKRIVMATERIEL

1. Organisationens administrativa tjänstemän skall listas efter internationella direktorer.
2. Speciellt brevpapper, med ett Lionemblem i guldfärg, skall endast framställas för tjänstemän och före detta internationella presidenter.
3. Personalen skall framställa skrivmateriel för samtliga medlemmar i den internationella styrelsen, inbegripande adjungerade medlemmar, i Lions eget tryckeri eller tillhandahålla negativ av godkänd design.

P. NYHETSREVE

Ett nyhetsbrev, vid namn E-nyhetsbrev, vilket skall innehålla artiklar av intresse för lionledare på alla nivåer skall publiceras varje månad på organisationens webbplats.

Q. KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK

1. En förteckning över publikationer som kan vara av intresse för inkommande presidenter skall inkluderas i Klubbpresidentens Handbok.
2. En årligen uppdaterad förteckning över publikationer skall inkluderas i Distriktsguvernörens Handbok, Klubbpresidentens Handbok samt andra aktuella publikationer.
3. I de länder och/eller områden där sektionen "Tail Twister" i Klubbpresidentens Handbok inte kan tillämpas, kan den uteslutas på begäran av respektive guvernörsråd med den internationella styrelsens godkännande.

R. STADGAR

1. De administrativa tjänstemännens namn skall följa efter de internationella styrelsemedlemmarnas namn i stadgar och arbetsordning.
2. Normalstadgar och arbetsordning skall tryckas på samtliga officiella språk vid det internationella huvudkontoret i Oak Brook eller annan godkänd plats.

3. Det officiella materialet, inbegripande de internationella stadgarna och arbetsordningen samt normalstadgar och arbetsordning, kan tryckas i Brasilien och Indien. Det internationella kontoret skall i dylikt fall tillställa tryckerierna negativ som måste användas i oförändrat skick.

S. CERTIFIKAT BEKRÄFTANDE VAL

Certifikat bekräftande val skall tillställas international direktorer.

T. KLUBBARNAS TELEFONNUMMER

De enskilda lionklubbarna skall via lionpublikationerna uppmuntras att i den lokala matrikeln uppge telefonnummer till möteslokalen.

U. MEDDELANDEN, HÄLSNINGAR, ETC. FRÅN PERSONALEN

Inga meddelanden, artiklar, hälsningar och dylikt från personalen får införas i organisationens tidningar, bulletiner och övriga publikationer utan godkännande från den verkställande kommittén.

V. UTSÄNDANDE AV INFORMATION OM KLUBB-, DISTRIKTS- OCH FÄLTVERKSAMHET

Information om klubb-, distrikts- och fältverksamhet som sänds ut till klubbpresidenter och distrikts-guvernörer, skall även sändas till multipeldistriktssekreterare, guvernörsrådsordförande, internationella tjänstemän och direktorer samt före detta internationella presidenter. Dylika försändelser skall sändas till före detta internationella direktorer under de första fem åren efter att deras mandattid utlöpt och likaså till de två senaste före detta internationella direktorer i respektive distrikt, som är kvalificerade att representera Lions Clubs International vid distrikts- och multipeldistriktsevenemang.

W. INSAMLINGSHANDBOK

Information om insamlingsaktiviteter skall samlas in, granskas och sammanställas i en broschyr "Lions Clubs International Fund-Raising Booklet". Denna skall innehålla information om insamlingsaktiviteter som genomförts av klubbar och distrikt och kommer så småningom att översättas på samtliga officiella lionspråk.

X. INTERNATIONAL RELATIONS/YOUTH EXCHANGE DIRECTORY

Ett exemplar av IR/YE Directory skall tillställas samtliga medlemmar i den internationella styrelsen samt alla ordförande som arbetar med international relations och ungdomsutbyte.

Y. STILISTISKA RIKTLINJER FÖR KULTURELL LIKFORMIGHET

Följande riktlinjer ska följas för Lions Clubs Internationals officiella publikationer och programmaterial. Alla dokument ska:

- Vara skrivna ur en internationell synvinkel och återspegla principerna i Lions syften, uppgift och etik.
- Utformas mera som rekommendationer än som direktiv.

- Utformas i en professionell men vänlig stil.
- Ta hänsyn till läsaren och inte innehålla nedlåtande eller överlägset beskyddande språk.
- I förekommande fall innehålla hänvisningar till vikt, mått och tid, etc. som kan förstås av alla.
- Utformas så att man beaktar olikheter i terminologi då man beskriver skolnivå och geografisk indelning.
- Utformas i klart och exakt språk, med undvikande av onödigt krångliga formuleringar, slang, bildliga uttryck, talspråksuttryck och idiom, som kan vara vanliga för vissa men svåra att förstå för personer som talar andra språk.
- I förekommande fall använda citat, exempel, statistik, hänvisningar och illustrationer från olika länder.
- Framställas med beaktande av att grafik och illustrationer kan ha olika innebörd i olika kulturer.
- Skrivs med undvikande av sådana ord som "utländska" och "utlandet" när man hänvisar till Lions i andra länder.