Secretario del Club

Libro electrónico

Lions International

Índice

Bienvenido al libro electrónico del secretario del club....1

Dirigir el club....1

Prepárese como líder, prepárese para tener éxito....2

Empezar con la capacitación de aprendizaje individual para el cargo de secretario del club. 2
Familiarizarse con los estatutos y reglamentos del club....2

Crear su inicio de sesión para el portal de socios....3

Desarrollar nuestras herramientas digitales....4

Gestionar la nómina del club y la información de contacto de los socios....4

Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club....4
Alta de socios recién reclutados....5
Descargar datos personalizados para las comunicaciones....5

Compra de suministros para el club en la Tienda de LCI en línea....5

Los primeros 30 días de su gestión....6

Asista a la capacitación para dirigentes que ofrece su distrito....6
Revise de la nómina del club....6
Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios del club....7
Prepare el calendario del club....7

Tareas mensuales....7

Preparar los programas y las reuniones....8
Mantener los documentos del club....8
Gestión de la correspondencia....9
Informar mensualmente sobre cambios en la afiliación....9
Comunicación con el distrito....10
Presentación de informes de actividades de servicio como apoyo para el asesor de servicio del club....10

Reuniones trimestrales....10

Reuniones de zona....10

Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio....11

Revisar y actualizar la nómina del club....11

Eventos anuales....11

Elecciones del club....11
Convenciones de distrito y distrito múltiple....11
Delegados para la Convención Internacional....12
Gestión de los documentos rectores del club....12

Lista de control para el cierre del año 12

Solicitudes de premios 12
Preparar los documentos y orientar al secretario entrante 13

Legalidades y tecnicismos 13

Directrices sobre el uso de los fondos..... 13
Generalidades de la política de marcas registradas 13
Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International 13
Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club 14

Bienvenido al libro electrónico del secretario del club

Este libro fue diseñado para guiarle y apoyarle a desempeñarse como secretario de club. Contiene las herramientas y recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, sino como miembro de un equipo coherente con sus compañeros y dirigentes de club.

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice pertinentes a las tareas que realiza para desempeñar su cargo. Ahí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, recursos y documentos que le ayudarán a completar satisfactoriamente su trabajo.

Dirigir el club

Si usted dedicó tiempo para estudiar, capacitarse y planear sus responsabilidades de su cargo, antes de su gestión, podrá apoyar eficazmente las actividades de su club. Trabajará con los demás líderes de su club, y tendrán mejor resultados a medida que hacen realidad la visión del club para asegurar el éxito.

Prepárese como líder, prepárese para tener éxito

Empezar con la capacitación de aprendizaje individual para el cargo de secretario del club.

Si es la primera vez que sirve como secretario de club o si desea refrescar sus conocimientos del cargo y familiarizarse con las herramientas y recursos disponibles, es recomendable dedicar tiempo al módulo de capacitación de autoaprendizaje en línea.

Inicie sesión en el Portal León utilizando las credenciales de su Lions Learning Center (ubicado dentro de la aplicación Learn) para cursos en línea para dirigentes de club que revisan aspectos clave de su función y responsabilidades.

- **Capacitación de dirigentes de club**: Este módulo ofrece una descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.

- **Responsabilidades del secretario del club**: este módulo resume las responsabilidades, explica los plazos y proporciona la información y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de secretario del club:

Mantener al día la lista de socios de su club, y remitir a Lions International, los informes mensuales de movimiento de socios

Preparar la documentación, el orden del día, y las actas de las reuniones de los dirigentes y del club

Mantener un archivo de la documentación en los respectivos expedientes

Gestionar la correspondencia del club

Participar activamente en las reuniones de zona

Entregar todos los archivos y expedientes al nuevo secretario, al final de su gestión

Familiarizarse con los estatutos y reglamentos del club

Los estatutos y reglamentos del club proporcionan las políticas y la estructura básica para orientar las operaciones del club y cumplir con las obligaciones de un club constituido con la Asociación Internacional de Clubes Leones. Asimismo, sirven como los documentos de referencia principales del club cuando surgen dudas sobre los procedimientos apropiados para la administración del club.

Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club : Este documento modelo sirve como base para que el club cree su documento rector, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Internacionales. Si su club no tiene sus propios estatutos y reglamentos, pueden utilizar este documento modelo.

Crear su inicio de sesión para el portal de socios

El Lion Portal le permite acceder a todas las aplicaciones Leonísticas: MyLion, MyLCI, Insights, Learn y Shop.

Inicie sesión en el portal de Lion Portal: un inicio de sesión único y fácil de usar en nuestro ecosistema digital. ¿No tiene una cuenta Lion Account? Inscríbase aquí.

Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña: Estas instrucciones sencillas le ayudarán a establecer su cuenta de usuario, si es que no la tiene aún.

- MyLION: Conectarse. Servir. Informar. Este sitio es donde los clubes presentan informes de servicio, planifican los proyectos de servicio, se conectan con otros Leones y crean perfiles personales. Si tiene alguna pregunta sobre MyLION envíe su consulta al correo electrónico MyLION@lionsclubs.org

- MyLCI: Herramientas para los líderes Leones. Este sitio es donde el club puede manejar la información de los socios, crear perfiles del club y distrito, verificar la elegibilidad de los votantes del club, documentar y planificar las convenciones, así como verificar el estado de las solicitudes de constitución de clubes nuevos. Si tiene alguna pregunta sobre MyLCI envíe su consulta al correo electrónico myLCI@lionsclubs.org

- INSIGHTS: Una visión general de Lions International, las áreas de aumento de socios, actividades de servicio, donaciones y prosperidad de los clubes. También incluye el progreso de las metas del distrito y Learn.

- LEARN: Proporciona a los Leones y Leos una ubicación central para completar los cursos del Centro Leonístico de Aprendizaje, buscar los institutos de Lions International (E FDI y LCIP), ver las capacitaciones locales que los Coordinadores del GLT de Distrito Múltiple y de Distrito hayan comunicado, y permite que los Leones y Leos individuales accedan a los informes de “Mi expediente de aprendizaje”.

- Lions Shop: (la tienda de los Leones) permite comprar fácilmente suministros para el club y mercancía con la marca de los Leones. Los presidentes, secretarios o tesoreros del club pueden iniciar sesión en su cuenta de la tienda a través del portal del socio y usar los fondos del club para comprar artículos. Si tiene alguna pregunta sobre los suministros para el club, escriba a: orderdetails@lionsclubs.org.

Desarrollar nuestras herramientas digitales

En este 2024, combinaremos MyLion, MyLCI e Insights, junto con algunas herramientas y funcionalidades adicionales, en una experiencia móvil unificada denominada el *Lion Portal*. El nuevo portal ofrecerá las mismas características y funcionalidades del portal actual, pero con una experiencia más coherente y eficiente. Más información aquí.

Gestionar la nómina del club y la información de contacto de los socios

Una de las tareas más importantes del secretario de club es mantener al día la lista de los socios. Por medido del Lion Portal usted debe asegurarse de que la lista de socios y la información de contacto esté al día. Asegúrese de remitir el informe mensual de socios, inclusive si en un mes dado no ha habido cambios en la lista de socios.

En el Lion Portal bajo la sección Mi club/informes, genere la **nómina de club** y asegúrese de que figuren todos los socios de su club.

Informe de movimiento de socios en el Lion Portal : Consulte la guía de preguntas y respuestas sobre cómo dar de alta, de baja y trasladar a los socios o cómo editar la información de contacto de los socios. Los clubes que no tengan acceso a computadora o a la red internet, deben remitir el formulario pdf impreso de Informe mensual de movimiento de socios.

Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios del club

Los derechos y obligaciones de cada socio del club y las subsiguientes cuotas de afiliación se basan en una combinación del tipo y la categoría de afiliación, que determina las cuotas internacionales y a nivel de club.

Tipos y categorías de afiliación: Esta guía de referencia rápida explica los detalles de los diferentes programas de afiliación disponibles:

- **Tipos de afiliación**: La asociación ofrece programas de cuotas regulares y cuotas reducidas para familias, estudiantes universitarios, ex-Leos y jóvenes adultos. Estos tipos de afiliación determinan las cuotas que paga cada socio León.

- **Categorías de afiliación**: Hay varias categorías de afiliación que determinan los diferentes niveles de participación de los socios regulares del club para atender mejor sus necesidades como voluntarios. Las cuotas de los clubes pueden variar para dichas categorías y los diferentes niveles están estipulados en los estatutos y reglamentos del club.

Alta de socios recién reclutados

El asesor de afiliación de su club trabajará en estrecha colaboración con usted al dar de alta nuevos socios en la nómina del club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, el asesor de afiliación ayudará a establecer la categoría de socio que corresponda al nivel de participación que este tendrá en el club. Además, es muy importante que conozcan los tipos de afiliación adoptados por la asociación internacional, para saber las cuotas que pagarán los socios familiares, estudiantes, Leo a León.

Solicitud de afiliación: Este formulario, puede enviarse directamente por correo electrónico a un posible socio nuevo. La información proporcionada en el formulario le será útil para añadir al nuevo socio a la nómina del club por medio del Lion Portal. Asegúrese de conservar una copia de todas las solicitudes de socios nuevos en los archivos oficiales del club y entréguele una copia al posible nuevo socio.

Descargar datos personalizados para las comunicaciones

Descargar datos de dirigentes de club o de los socios : Con el fin de facilitar las comunicaciones, use esta función clave de Lion Portal para crear listas de contactos con su dirección postal, de correo electrónico y teléfonos.

Compra de suministros para el club en la Tienda de LCI en línea

La Lion Shop (tienda de los Leones) permite comprar fácilmente los suministros para el club y la mercancía con la marca de Lions Internatio.

A continuación, se muestran algunos enlaces a los artículos que se piden con más frecuencia:

Material para las reuniones del club : Esta sección del catálogo de suministros en línea contiene: campanas, mazos, formularios para las reuniones y gafetes o acreditaciones.

Carpetas para nuevos socios : Los documentos que se incluyen en esta carpeta dan la bienvenida a la organización al nuevo León y reconocen también al patrocinador del nuevo socio. Los presidentes, secretarios y tesoreros de club que hayan iniciado sesión en la cuenta Lion Account pueden solicitar carpetas de socios nuevos en línea.

Ropa de Leones: Esta área contiene chalecos, camisas, gorras y otras prendas populares del club.

Carpeta Cartel de la Paz - Estas carpetas están a la venta únicamente del 15 de enero al 1 de octubre.

Premios y reconocimientos: Esta sección contiene una amplia variedad de certificados, placas y demás productos para dar merecido reconocimiento a los clubes de Leones más destacados.

Si tiene alguna pregunta sobre la compra de suministros para el club envíe su consulta al correo electrónico: orderdetails@lionsclubs.org

Los primeros 30 días de su gestión

El comienzo del año fiscal es un momento crucial en el que el secretario del club debe completar muchas tareas. Entre ellas, actualizar la lista de socios, y preparar el calendario para los eventos y proyectos del club. Otra tarea importante consiste en establecer un sistema de gestión de archivos para los expedientes del club, especialmente aquellos referentes a los socios, estados financieros, resoluciones y medidas adoptadas del club y de la junta directiva.

Asista a la capacitación para dirigentes que ofrece su distrito

La capacitación que ofrece el distrito tiene como finalidad ayudar a todo el equipo de líderes del club a ser más efectivos y ofrece la oportunidad de que cada dirigente aprenda habilidades básicas para desempeñar las tareas más comunes.

Revise de la nómina del club

Las cuotas por pagar se determinan según el número de socios que tenga el club el 30 de junio y el 31 de diciembre. Para asegurarse de que su club no incurre en adeudo de cuotas por socios que ya no están en su club, revise la nómina antes del 30 de junio (hágalo con el secretario saliente) y revísela de nuevo antes del 31 de diciembre. Aquí verá una buena manera de revisar la nómina de socios:

Ingrese en Lion Portal

En el Lion Portal, vaya a la sección Mi Club/Informes, descargue ***el Informe de afiliación*** y verifique que la lista de socios de su club esté actualizada.

En MyLCI vaya a la sección My Lions Club/Informes, baje el **Informe de unidades familiares** y verifique que la lista de socios contenga información correcta.

Añada los socios nuevos que no haya aún reportado a Lions International: use la Solicitud de afiliación que completó cada socio nuevo con sus respectivos datos.

Prepare la lista de socios que no han estado activos por mucho tiempo en el club para que la directiva considere darlos de baja.

Haga los ajustes finales a la nómina en Lion Portal antes del 30 de junio y del 31 de diciembre para asegurarse de que no se cobre al club las cuotas de socios que ya no están en la nómina. Asegúrese de confirmar con el secretario anterior del club que todos los cambios en la nómina previos al 30 de junio se hayan registrado en Lion Portal.

- Utilice MyLCI para imprimir las tarjetas de socios una vez que se hayan recibido las cuotas de los socios o bien haga un pedido de tarjetas de socios al Centro de Servicio al Socio.

Actualizar la información de contacto de cada uno de los socios del club

Actualice los datos de los socios para que reciban las comunicaciones del club oportunamente. Use el Informe de Datos de Socios de Lion Portal para preparar el directorio actual del club.

Prepare el calendario del club

Para que los socios se mantengan interesados y activos es imprescindible que prepare el calendario de eventos del club, para comunicar los eventos oportunamente a todos los socios del club.

Ayude al presidente del club a preparar el calendario del club para año fiscal entrante.

Asegúrese de establecer fechas para las reuniones mensuales del club y de la junta directiva**.** Revise y actualice la información del lugar y horas de las reuniones del club en la página de inicio del sitio web del club.

Cree un calendario anual de eventos y asegúrese que está disponible para todos los socios del club.

Consulte con los líderes del distrito para incluir los eventos distritales clave y las fechas límite (convención, premiaciones, etc.).

Prepárese para las reuniones trimestrales del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito (reuniones de zona).

Anote la reunión o evento al que asistirá el gobernador de distrito en su visita anual al club.
Anote las visitas de otros líderes distritales.

Esté dispuesto a ayudar a coordinar los aspectos logísticos de las reuniones de su club, incluyendo el lugar.

Si fuera necesario, prepare un calendario de los eventos del distrito y distrito múltiple.

Calendario de eventos de Lions International : Este calendario en línea, proporciona la información sobre las fechas de las campañas de servicio, las capacitaciones de liderato, los programas de aumento de socios y otros eventos e iniciativas, incluyendo la convención internacional.

Tareas mensuales

Como secretario deberá completar mensualmente ciertas tareas. Debe hacer los preparativos para las reuniones, será responsable de las actas de dichas reuniones y otros eventos, debe dar seguimiento a las resoluciones y archivar los documentos pertinentes. También se comunicará mensualmente con la oficina internacional y su distrito.

Preparar los programas y las reuniones

¡Su club, a su manera! : Esta una guía que le ayudará a definir el formato de las reuniones de su club.

Invitaciones: Usted será responsable de preparar y extender invitación a los oradores oficiales y otros invitados de su club.

Debe preparar el orden del día de las reuniones, tal como se lo indique el presidente de su club.

Prepare los informes y las actas de reuniones pasadas para distribuirlas en el club o en las reuniones de la junta cuando proceda.

Protocolo para recibir invitados de Lions International: Su club debe determinar el protocolo para las visitas de los dirigentes, inclusive del gobernador de distrito y de los invitados internacionales. Asegúrese de comunicar al club el protocolo tradicional y el nivel de formalidad con que se dará la bienvenida a los invitados para que los socios sepan qué esperar durante la visita.

Ceremonia de Juramentación de nuevos socios: Esta guía contiene el libreto para la juramentación de los nuevos socios de su club.

Mantener los documentos del club: de los expedientes de los socios, reuniones de comités y de la junta.

El orden del día y acta deben conservarse tras haber concluido cada reunión del club y de la junta directiva.
Recolecte, distribuya y guarde todos los informes de los comités de su club, en el archivo permanente.

Guarde en el archivo permanente, todos los expedientes de las operaciones financieras del club, incluyendo el orden del día y el acta de cada reunión del club o su junta directiva, todos los estados financieros, y las solicitudes de afiliación.

También debe archivar todos los documentos de asuntos financieros o legales, junto con las actas de las reuniones pertinentes. Téngalo en cuenta y no olvide archivar todos los documentos de asuntos financieros o legales.

Conserve toda la documentación necesaria para presentar la declaración de impuestos u otros informes que exijan las agencias regulatorias.

Conserve copias de todos los contratos y documentos legales.

Obtenga certificados de seguros según sea necesario para las actividades.

Gestión de la correspondencia

Como regla general, Lions International y el distrito enviarán correspondencia y remesas a la dirección postal registrada y a la atención del secretario del club. En cualquier momento puede cambiar la dirección postal registrada, hágalo a través del MyLCI. Nota: Los paquetes que contienen artículos, que no son documentos (p.ej. broches y premios), no pueden enviarse a un apartado de correos (P.O. Box), se envían a una dirección postal.

Prepare y ayude con la distribución de los cheurones por servicio y antigüedad de afiliación, etc. Con frecuencia, estos premios, se le envían directamente al presidente del club para que este los entregue.

Prepare el acta de cada reunión de la junta directiva y envíesela al presidente de su club para aprobación. Tras ser aprobada, reenvíe el acta a todos los socios.

Si no es una tarea que lleva a cabo el asesor de mercadotecnia, envíe el boletín del club a todos los socios del club y miembros clave del gabinete del distrito.

Pida a los invitados y oradores oficiales que firmen el registro de asistencia, para incluir sus nombres en las actas de las reuniones en que estuvieron presentes.

En cada reunión, haga una lista de todos los Leones que se ofrecieron de voluntarios para las actividades de servicio del club y los eventos comunitarios. Esto permitirá a los presidentes de los comités estar al tanto de quiénes participarán.

Envíe un recordatorio a todos los socios, una semana antes del evento del club, zona, región, o distrito.

Reenvíe anuncios de los eventos próximos del distrito, y si se requiere, confirme qué socios participarán.

Informe al asesor de comunicaciones y mercadotecnia sobre los aspectos operativos del club, p.ej., el número de socios, los nombres de los dirigentes electos recientemente y de los presidentes de los comités del club. Incluya un breve informe de quienes recibieron notas de agradecimiento por parte del club.

Prepare una lista con las fechas de cumpleaños de los socios (indique solo el día y el mes), y entréguela al presidente del comité de relaciones públicas para que en el boletín del club se publique una felicitación para los socios que cumplen años.

Informar mensualmente sobre cambios en la afiliación

Presente mensualmente el informe movimiento de socios vía Lion Portal o envíe a la oficina internacional el formulario impreso Informe Mensual de Movimiento de Socios. Recuerde presentar el informe incluso si no hay movimientos en la nómina.

Iniciar la sesión en Lion Portal - Si es la primera vez que usa el Lion Portal, puede registrarse como usuario en esta página. Una vez que haya creado su cuenta, asegúrese de anotar su número de socio y contraseña en un lugar seguro.

Agregar, trasladar, y dar de baja socios en Lion Portal: Refiérase a este documento de preguntas y respuestas para orientación respecto a la entrega de informes.

Solicitud de afiliación : Este formato lo puede usar el club para invitar a un posible nuevo socio. Use la información de este formulario para actualizar la nómina de su club, a través de Lion Portal.

Solicitud de afiliación vitalicia : Este formulario es para solicitar la afiliación vitalicia para los socios que reúnen los criterios de elegibilidad de socio vitalicio de la asociación.

Comunicación con el distrito

Al usar Lion Portal, la información que remite acerca de los socios, de los dirigentes electos, y de las actividades de servicio de su club, están de inmediato disponibles para el jefe de zona, jefe de región y los dirigentes de su distrito.

Presentación de informes de actividades de servicio como apoyo para el asesor de servicio del club

Informe mensualmente en Lion Portal sobre las actividades de servicio, a menos que el asesore de servicio del club haya completado el informe.

Reuniones trimestrales

Reuniones de zona

Una zona consiste en un grupo de cuatro a ocho clubes del área circundante. Los dirigentes de estos clubes se reúnen trimestralmente, por lo general durante los tres primeros trimestres del año fiscal, y las reuniones las preside el jefe de zona. Encontrará información de contacto de los dirigentes distritales en la página de inicio de Lion Portal de su club. Busque ahí el nombre e información de contacto de su jefe de zona.

Modelo de reunión del comité consultivo del gobernador de distrito: Esta es una guía útil para el jefe de zona y los dirigentes de su club y contiene las directrices y expectativas de las reuniones trimestrales de zona. Con frecuencia, el jefe de zona pide a los clubes que presenten informes de las actividades de servicio, movimiento de socios y otros eventos. Cada reunión puede tener un enfoque específico, y así brindar la oportunidad para que los dirigentes de club aprendan unos de los otros.

Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio

Revisar y actualizar la nómina del club

La Asociación Internacional facturará semestralmente al club. El distrito y distrito múltiple también facturarán semestralmente las cuotas de afiliación locales. Antes de emitir la factura correspondiente a las cuotas totales de afiliación de los socios del club, debe haberse revisado la nómina. Asegúrese de que la nómina de su club contenga el número correcto de socios activos.

Asegúrese de que el informe de la nómina de junio y de diciembre se revisado profunda y cuidadosamente. El año fiscal Leonístico es del 1 de julio al 30 de junio.

Cuotas de ingreso de socio nuevo, y cuotas de afiliación : Esta tabla contiene la cuota que se debe cobrar a cada nuevo socio de acuerdo con el mes en que haya ingresado oficialmente.

Para precisión de facturación y comunicados, mantenga la información de la nómina de los socios constantemente actualizada.

Eventos anuales

Elecciones del club

Por lo general, las elecciones se llevan a cabo a principios del cuarto trimestre del año fiscal (en abril). Consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club para ver la estipulaciones referentes a las elecciones.

El comité de nominaciones dará los nombres de quienes hayan sido nominados para cargos como dirigentes del club. El secretario preparará las papeletas de votación para la elección, de conformidad a las normas. Refiérase al “Documento B” en el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club de Leones.

Informe de los nuevos dirigentes entrantes: A más tardar el 15 de abril, o inmediatamente después de que el club haya completado sus elecciones, haga su informe, vía Lion Portal o remita a la oficina internacional el Formulario de Dirigentes de Club PU101.

Convenciones de distrito y distrito múltiple

Como secretario de su club, es probable que se le pida que ayude con los asuntos relacionados con las convenciones de su distrito y distrito múltiple. Los dirigentes del distrito se comunicarán con su club para confirmar el proceso y los preparativos de la convención distrital.

Consulte con el secretario del gabinete o con el secretario del consejo, sobre los requisitos para informar acerca de la lista de certificación de delegados para las convenciones del distrito. La fórmula para el cálculo de delegados se estipula en el Artículo IX de los Estatutos y Reglamentos Internacionales.

Complete la inscripción de los socios que hayan solicitado asistir a eventos distritales, incluida la publicidad, salas de hospitalidad y asistentes a convenciones.
Consulte con los organizadores de la convención si puede publicar un anuncio del club en el programa impreso de la convención.

Tramite la documentación de los socios de su club que sean candidatos para uno de los cargos de dirigentes.

Delegados para la Convención Internacional

Todos los clubes tienen derecho a participar en las elecciones para dirigentes internacionales mediante la representación de delegados con derecho a voto en la convención. Consulte la información sobre la votación en la convención internacional y la asignación de los delegados en la página de LionsCon.

Gestión de los documentos rectores del club

Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club: Su club puede tener sus propios reglamentos y estatutos oficiales. Si no los tiene, se regirá bajo el *Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club*. Asegúrese de tener la edición más reciente siempre disponible para poder consultarla y sirva de referencia siempre que sea necesario. De haber versiones modificadas, estas deben distribuirse a todos los socios.

Políticas y procedimientos del club: Si su club ha adoptado políticas y procedimientos, debe tener una copia impresa con usted en todas las reuniones generales y de la directiva del club, en caso de que surjan preguntas con respecto a cualquiera de ellas.

Lista de control para el cierre del año

Solicitudes de premios

Premio Club por Excelencia : Los clubes y distritos que se han destacado en el servicio comunitario, aumento de socios, comunicación y en la gestión de la organización pueden ser merecedores de prestigiosos premios por excelencia.

El club puede comprar otros premios para dar reconocimiento a sus socios, tales como placas y prendedores, a través de la Lions Shop.

Preparar los documentos y orientar al secretario entrante

Signatarios de cuenta bancaria: Una vez que se hayan llevado a cabo las elecciones de dirigentes y antes de comenzar el nuevo año fiscal, es importante que durante una reunión de la directiva se apruebe una resolución en la que se autoricen nuevos signatarios de las cuentas bancarias del club. Asimismo, en la resolución deben figurar los nombres de los dirigentes que dejan de ser signatarios al final del año fiscal. Esta resolución debe quedar asentada en las actas de la reunión de la directiva en que fue aprobada, y estar disponible para el banco titular de la cuenta del club.

Por lo general, se usa una carpeta para guardar toda la documentación, agendas y orden del día, actas de las reuniones, lista actualizada de socios del club, solicitudes de socios nuevos, informes de comités y otros documentos importantes que el club haya recibido durante el transcurso del año. Esta carpeta debe revisarse mensualmente, mantenerse actualizada y entregarse al secretario entrante del club. Si el club usa archivos computarizados, toda la documentación referente a la afiliación y procedimientos corporativos debe guardarse en un dispositivo electrónico.

Legalidades y tecnicismos

Directrices sobre el uso de los fondos : Ofrece orientación sobre el uso apropiado de fondos públicos o administrativos para los clubes y distritos.

Programa de Seguro de Responsabilidad Civil – La Asociación Internacional de Clubes de Leones cuenta con un programa de seguro de responsabilidad civil general que cubre a los Leones en todo el mundo. Todos los clubes y distritos están automáticamente asegurados.

Certificados de seguro: Para agilizar el proceso de emisión de certificados, ahora puede crear certificados de seguro por su cuenta.

Seguro complementario: además de la cobertura automática anteriormente mencionada, Lions International ofrece ahora cobertura de seguro complementario para clubes y distritos de los Estados Unidos, incluidos los seguros de responsabilidad civil para directores y dirigentes, contra actos delictivos e infidelidad de los empleados, responsabilidad civil adicional y seguro contra accidentes.

Generalidades de la política de marcas registradas: Estas directrices ayudan a entender el uso apropiado del emblema, logotipos y marcas registradas de la asociación internacional y cuándo se necesita aprobación para su uso.

Política de Privacidad de la Asociación Internacional de Clubes de Leones y de la Fundación Lions Clubs International : Lions International y LCIF reconocen la importancia de proteger la privacidad de sus socios.

Enmiendas a los Estatutos y Reglamentos del club

A veces es necesario que el club adopte enmiendas a sus estatutos y reglamentos. Como secretario del club, es posible que se necesite de su ayuda para este proceso. Revise las estipulaciones de los estatutos y reglamentos adoptados por el club, para asegurar que el proceso se lleve a cabo de conformidad con las políticas acordadas. Es posible que usted tenga que preparar la propuesta de enmienda y comunicarle a los socios de su club el proceso requerido y ayudar en la implementación de los procesos necesarios para completar las modificaciones.

Lions International

División de Administración de Distritos y Clubes
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: iberoamerican@lionsclubs.org