



e-bok för klubbsekreterare



**Lions
International**

Innehållsförteckning

Välkommen till e-bok för klubbsekreterare!	1
Leda din klubb	1
Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar.....	2
Börja med självstudier för klubbsekreterare	2
Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning	2
Skapa din egen inloggning till medlemsportalen	3
Utveckling av våra digitala verktyg	3
Hantera klubbens medlemslista och medlemmarnas kontaktinformation	4
Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb	4
Ta hand om nya medlemmar i klubben.....	4
Ladda hem medlemsdata för att förenkla kommunikation	5
Köp klubbrekvisita i Lions Shop på webbplatsen	5
De första 30 dagarna på din post	5
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän.....	6
Gå igenom klubbens medlemslista	6
Uppdatera kontaktinformation för klubbens medlemmar	6
Sammanställ klubbens kalender	7
Månatliga uppgifter	7
Förbered inför program och möten	7
Håll ordning på klubbens handlingar	8
Hantera korrespondens.....	8
Inrapportera medlemsändringar varje månad.....	9
Kommunicera med distriktet	10
Inrapportera hjälpinsatser som information för klubbens serviceordförande	10
Kvartalsvisa möten	10
Zonmöten	10
Halvårsvisa uppgifter - Fokus på december och juni	10
Granska och uppdatera klubbens medlemslista	10
Årliga evenemang	11
Val i klubben.....	11
Distriktsmöten och riksmöten	11
Delegater till den internationella kongressen.....	11
Hantera klubbens styrdokument	12

Checklista vid årets slut.....	12
Ta hand om ansökningar om utmärkelser	12
Sammanställ handlingar och informera inkommande sekreterare	12
Regler och teknikaliteter	13
Användande av medel.....	13
Översikt över Lions varumärkespolicy.....	13
Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy	13
Ändringar av stadgar och arbetsordning	13

Välkommen till e-bok för klubbsekreterare!

Denna vägledning är till för att stödja dig i din roll som sekreterare i klubben. Den innehåller verktyg och resurser för att du ska bli framgångsrik, inte endast i din egen roll, utan även som en viktig del i teamet med andra klubbtjänstemän och klubbmedlemmar.

Det är enkelt att navigera i e-boken. Klicka på de olika avsnitten i innehållsförteckningen, för att ta reda på mer om de uppgifter du har i din roll. Där kommer du att finna användbar information och länkar som tar dig direkt till verktyg, resurser och dokument som gör ditt arbete enklare.

Leda din klubb

Om du innan du tillträder din post använder tid till att läsa om, öva på och planera de uppgifter du ansvarar för kommer du att vara bättre förberedd och har större möjlighet att stödja klubbens arbete. Du och övriga ledare i klubben kommer att kunna arbeta mer effektivt tillsammans, för att lägga fast en vision och säkerställa att klubben blir framgångsrik.

Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar

Börja med självstudier för klubbsekreterare

Om du är ny på posten som klubbsekreterare, eller om du bara vill vara säker på att du har den senaste arbetsbeskrivningen samt tillgång till de senaste verktygen och resurserna, är det nyttigt att delta i självstudier på webbplatsen.

Logga in på Lion Portal via ditt Lion Account för att tillgå [Lions utbildningscenter](#) (vilket finns i appen Learn). Där får du tillgång till virtuella kurser som går igenom viktiga delar i din roll och i ditt ansvar.

- **Utbildning för klubbtjänstemän** – Denna kurs ger en översikt över klubbtjänstemannens roll och ansvar samt klubbens struktur.
- **Klubbsekreterarens ansvar** – Detta avsnitt sammanfattar ansvar, förklarar viktiga tidpunkter samt tillhandahåller information och resurser som behövs för att förbereda klubbsekreteraren inför sin post:

Hålla medlemslistan aktuell och inrapportera medlemsändringar till Lions International.

Förbereda alla handlingar och dagordning till möten och föra protokoll vid möten.

Arkivera handlingar på lämpligt sätt.

Hantera klubbens korrespondens.

Delta aktivt i zonmöten.

Överlämna alla handlingar till inkommande sekreterare när verksamhetsåret är avslutat.

Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning

Klubbens stadgar och arbetsordning är den grundläggande struktur och policy som vägleder klubbens verksamhet, för att kunna uppfylla klubbens skyldigheter inom Lions Clubs International. De kan även fungera som klubbens främsta uppslagsbok om det finns frågor kring klubbens arbetssätt och verksamhet.

[Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) – Detta dokument är grunden för en klubb som vill skapa sitt eget styrdokument i enlighet med internationella stadgar och arbetsordning. Om din klubb inte har egna stadgar och arbetsordning bör detta standarddokument användas.

Skapa din egen inloggning till medlemsportalen

[Lion Portal](#) – Ger dig tillgång till Lions alla appar: MyLion, MyLCI, Insights, Learn och Shop.

Logga in på Lion Portal med ditt Lion Account, vilket är enkelt att använda och det behövs bara en inloggning till vårt digitala ekosystem. Har du inget Lion Account? [Registrera dig här](#).

[Instruktioner om registrering och lösenord](#) – Dessa enkla instruktioner kommer hjälpa dig att få tillgång till MyLCI, om du ännu inte har skapat en profil.

- MyLion – Kontakt. Hjälpsatser. Inrapportera! Här kan klubben inrapportera hjälpsatser, planera serviceprojekt, hålla kontakt med andra medlemmar och skapa personliga profiler. Om du har frågor om MyLion skickar du e-post till MyLion@lionsclubs.org
- MyLCI – Verktyg för Lions ledare! Här kan klubben hantera medlemsinformation, skapa profil för distrikt och klubb, kontrollera behörighet att rösta, dokumentera och planera distriktsmöten samt följa upp status vid ansökan om charter för nya klubbar. Om du har frågor om MyLCI skickar du e-post till MyLCI@lionsclubs.org
- Insights – Omfattande översikt över Lions International inom områdena medlemskap, serviceaktiviteter, donationer och klubbstyrka. Det finns även information om distriktets mål och Learn.
- Learn – Tillhandahåller Lions och Leos med en central plats för kurser i Lions utbildningscenter samt information om Lions Internationals institut, Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) och Lions certifierade instruktörer (LCIP) samt lokala utbildningar som har inrapporterats av multipeldistriktets och/eller distriktets GLT-koordinator. Här kan Lions och Leos även få tillgång till rapporten Mitt utbildningsregister.
- Lions Shop – Ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Internationals namn och logotyp på. Klubbpresidenter, sekreterare och kassörer kan logga in på Shop via medlemsportalen och använda klubbens pengar för att köpa rekvisita. Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org

Utveckling av våra digitala verktyg

Under 2024 kommer vi att kombinera MyLion, MyLCI och Insights samt några andra verktyg och funktioner i en samlad, mobilvänlig upplevelse kallad Lion Portal. Detta nya system kommer att erbjuda samma innehåll och funktioner som i dag, men med en mer konsekvent och effektiv upplevelse. Ta reda på mer [här](#).

Hantera klubbens medlemslista och medlemmarnas kontaktinformation

En av dina viktigaste uppgifter är att föra en aktuell lista över alla medlemmar. Lion Portal är din viktigaste resurs för att säkerställa att medlemslistan alltid är aktuell och att alla medlemmars kontaktinformation är korrekt. Skicka in en medlemsrapport varje månad, även om det inte har varit några medlemsförändringar.

I Lion Portal kan du under rubriken Min lionklubb - Rapporter ta fram rapporten **Medlemslista**, för att se en aktuell lista över alla medlemmar.

[Inrapportera medlemmar i Lion Portal](#) – I denna vägledning finns frågor och svar om att lägga till och avregistrera medlemmar, inregistrera transfer samt att ändra medlemsuppgifter.

Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb

Rättigheter och skyldigheter för varje klubbmedlem och hans/hennes medlemsavgift baseras på en kombination av medlemstyp och medlemskategori, vilka påverkar nivå avseende den internationella medlemsavgiften och klubbavgiften.

[Möjligheter för medlemmar](#) – Denna vägledning beskriver detaljerna om de medlemsprogram som finns:

- **Medlemstyper** – Organisationen erbjuder vanligt medlemskap och även medlemsprogram med rabatt för familjer, universitetsstudenter, tidigare leomedlemmar och unga vuxna. Medlemstyperna avgör den internationella medlemsavgift som ska faktureras för respektive medlem.
- **Medlemskategorier** – Det finns flera medlemskategorier som erbjuder olika nivåer av engagemang för vanliga klubbmedlemmar utifrån vad som passar dem bäst. Den egna klubbens medlemsavgift kan variera för dessa kategorier och information om nivån för dessa avgifter finns att läsa i klubbens stadgar och arbetsordning.

Ta hand om nya medlemmar i klubben

Klubbens medlemsordförande kommer att samarbeta med dig när nya medlemmar rekryteras till klubben. När en ny medlem tas in i klubben kommer medlemsordföranden att hjälpa den nya medlemmen att välja lämplig medlemskategori som motsvarar den nivå av engagemang som passar honom/henne. Dessutom är det viktigt att känna till de olika medlemstyper som finns, vilka kan ge potentiella medlemmar möjlighet att få rabatt på den internationella medlemsavgiften, till exempel familjemedlemskap, studentmedlemskap och Leo till Lion.

[Medlemsansökan](#) – Detta formulär finns som ifyllningsbar PDF och kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Du kan använda informationen på formuläret för att inregistrera nya medlemmar i Lion Portal. Behåll alla medlemsansökningar och arkivera dem enligt klubbens ordinarie rutiner och återlämna en kopia till den nya medlemmen.

Ladda hem medlemsdata för att förenkla kommunikation

[Ladda hem information om klubbtjänstemän eller medlemmar](#) – Använd denna viktiga funktion i Lion Portal för att skapa listor med adress, e-post och telefon, för att därmed förenkla kommunikationen.

Köp klubbrekvisita i Lions Shop på webbplatsen

I [Lions Shop](#) kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Internationals namn och logotyp på.

Här är några länkar till de mest efterfrågade artiklarna:

[Material till klubbmöten](#) – I denna del av katalogen finns bland annat ordförandeklubba, gonggong, mötesformulär och namnbrickor till medlemmar.

[Paket för nya medlemmar](#) – Artiklarna i paket för nya medlemmar välkomnar de nya medlemmarna till organisationen och ger även erkänsla till faddern. Om klubbens president, sekreterare eller kassör är inloggad på sitt Lion Account kan han/hon beställa paket för nya medlemmar på webbplatsen.

[Lions kläder](#) – I denna del av katalogen finns västar, skjortor, kepsar och andra populära kläder.

[Paket till fredsaffischtävlingen](#) – Observera att dessa tävlingspaket endast kan köpas från och med den 15 januari till och med den 1 oktober varje år.

[Plaketter, utmärkelser och erkänsla](#) – Detta avsnitt innehåller ett stort utbud av plaketter, medaljer, diplom och andra produkter, för att kunna ge erkänsla till framgångsrika klubbar.

Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org.

De första 30 dagarna på din post

Inledningen av verksamhetsåret är en viktig tid för klubbsekreteraren att utföra flera viktiga uppgifter. Detta omfattar bland annat att sammanställa en medlemslista samt en kalender över klubbens evenemang och projekt. En annan viktig uppgift är att fastställa hur klubbens handlingar ska hanteras, till exempel kommittérapporter och protokoll samt ekonomirapporter och bokföring samt hur klubben arkiverar handlingar, till exempel protokoll och korrespondens.

Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän

Den utbildning som erbjuds av distriktet är utformad att stödja klubbens ledning att vara mer effektiva ledare och ger möjlighet för varje klubbtjänsteman att lära sig viktiga kunskaper om respektive post.

Gå igenom klubbens medlemslista

All fakturering av medlemsavgift baseras på klubbens medlemslista per den 30 juni respektive den 31 december. För att säkerställa att din klubb inte kommer att faktureras för medlemmar som har lämnat klubben är det viktigt att du går igenom klubbens medlemslista före den 30 juni (tillsammans med utgående klubbsekreterare) och återigen före den 31 december. Här är förslag på hur man kan gå igenom medlemslistan:

[Logga in på Lion Portal](#)

I MyLCI kan du under rubriken Min lionklubb - Rapporter ta fram rapporten **Klubblista med medlemsinformation**, för att säkerställa att alla angivna medlemmar fortfarande är aktiva i klubben.

I MyLCI kan du under rubriken Min lionklubb - Rapporter ta fram rapporten **Familjeenhetsrapport**, för att kontrollera att klubbens familjemedlemmar är korrekt registrerade.

När du inrapporterar nya medlemmar till Lions International använder du [Medlemsansökan](#) som underlag, för att ha tillgång till all kontaktinformation.

Sammanställ en lista över personer som inte längre är aktiva i klubben och redovisa till klubbstyrelsen, så att dessa medlemmar kan avregistreras.

Gör en slutlig justering av medlemslistan i Lion Portal före den 30 juni respektive den 31 december, för att säkerställa att klubben inte blir fakturerad för personer som inte längre är medlemmar. Kontrollera med föregående klubbsekreterare att alla medlemsändringar före den 30 juni har inregistrerats i Lion Portal.

- Använd Lion Portal för att skriva ut medlemskort när medlemsavgifter har erhållits från medlemmarna eller [beställ medlemskort](#) från servicecentret för medlemmar.

Uppdatera kontaktinformation för klubbens medlemmar

Att ha korrekt kontaktinformation till klubbens medlemmar underlättar god kommunikation från klubben. Använd Uppdateringsrapport av medlemsinformation i Lion Portal, för att samla aktuell kontaktinformation till alla medlemmar.

Sammanställ klubbens kalender

För att hålla medlemmarna engagerade och skapa meningsfulla uppgifter bör klubbens kalender för året planeras i god tid och kommuniceras ut till medlemmarna.

Stöd klubbpresidenten vid sammanställning av klubbens kalender för det kommande verksamhetsåret.

Kontrollera att datum för klubbens månadsmöten och styrelsemöten finns med. Uppdatera dag, tid och plats för möten på klubbens hemsida.

Skapa en evenemangskalender som är lätt tillgänglig för alla medlemmar.

Kontrollera med distriktets ledning när distriktets evenemang kommer att genomföras samt när handlingar och formulär ska skickas in, till exempel avseende distriktsmöten och ansökan om utmärkelser.

Planera in möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté (zonmöten).

Notera även klubbmöten och evenemang när distriktsguvernören kommer att delta.

Notera även besök av andra ledare i distriktet.

Var beredd på att hjälpa till med mötesplanering, lokal, måltid med mera.

Vid behov kan klubben även ha en kalender med distriktets och multipeldistriktets evenemang.

[Lions Internationals kalender](#) – Denna kalender finns på webbplatsen och innehåller viktig information om och datum för serviceprogram, ledarutbildning, medlemsprogram och evenemang, till exempel den internationella kongressen.

Månatliga uppgifter

Som sekreterare kommer du att utföra ett antal uppgifter varje månad. Du kommer att förbereda möten, föra protokoll vid möten, dokumentera evenemang, göra uppföljningar och arkivera olika typer av handlingar. Du kommer även att kommunicera med distriktet och det internationella huvudkontoret varje månad.

Förbered inför program och möten

[Er klubb, ert sätt!!](#) – Denna vägledning hjälper klubben att definiera hur medlemmarna vill genomföra klubbens möten.

Inbjudningar – Du kan komma att skicka ut inbjudningar till presentatörer och gäster på klubbens vägnar.

Förbereda dagordning till klubbmöten och styrelsemöten på uppdrag av klubbpresidenten.

Sammanställa rapporter och protokoll från förra månadens möten för distribution till klubbens medlemmar och styrelse.

[Stå värd för gäster](#) – I samband med besök av distriktsguvernör och eventuellt internationella gäster kan klubben följa Lions officiella protokoll. Berätta om klubbens traditioner och rutiner när gästerna välkomnas, så att de förstår vad de kan förvänta sig när de besöker klubben.

[Intagningsceremonier för nya medlemmar](#) – Denna vägledning innehåller förslag på rutiner vid intagning av nya medlemmar.

Håll ordning på klubbens handlingar till medlemsmöten, kommittémöten och styrelsemöten.

Dagordningar och protokoll från klubbmöten och styrelsemöten bör arkiveras på lämpligt sätt.

Samla in, distribuera och arkivera även kommittéernas rapporter på lämpligt sätt.

Spara all dokumentation om klubbens verksamhet, till exempel protokoll, dagordningar, kommittérapporter, kontoutdrag, bokslut och medlemsansökningar.

Du kan även få i uppdrag att upprätta och skicka in bokföringshandlingar och juridiska handlingar tillsammans med mötesprotokoll. Upprätta och skicka in övriga handlingar i enlighet med lokala lagar och föreskrifter.

Upprätta och skicka in skattedeklaration och momsdeklaration i förekommande fall.

Spara kopior av alla kontrakt och juridiska handlingar.

Inhämta [försäkringsbrev](#) för aktiviteter om så krävs.

Hantera korrespondens

Generellt skickar Lions International och distriktet korrespondens och paket till klubbsekreterarens adress. Du kan uppdatera din adress när som helst i MyLCI. Observera att klubbrekvisita samt rockslagsnålar och utmärkelser inte kan skickas till en postbox.

Förbered och hjälp till med utdelning och distribution av utmärkelser och erkänsla. Dessa skickas ofta till klubbpresidenten för överlämnande till mottagarna.

Skriv mötesprotokoll vid styrelsemöten och skicka till klubbpresidenten för godkännande. Efter godkännande skickar du protokollet vidare till alla medlemmar.

Om marknadsföringsordföranden inte gör det kan du ombedjas att skicka klubbens nyhetsbrev till alla medlemmar och till medlemmar i distriktsrådet.

Använd en deltagarlista vid varje möte för besökande medlemmar och gäster, så att deras namn kan inkluderas i protokollet.

Vid varje möte bör det noteras vilka medlemmar som deltar i klubbens aktiviteter, projekt och hjälpinsatser. Detta gör att ordföranden vet vilka som kommer att delta.

Skicka ut en påminnelse till alla medlemmar en vecka före möten och evenemang i klubben, zonen och distriktet.

Vidarebefordra information om kommande evenemang i distriktet och bekräfta vilka medlemmar som kommer att delta, om så har begärts.

Informera klubbens PR-ordförande om klubbens verksamhet, till exempel antal medlemmar, nyvalda tjänstemän, kommittéordförande etc. Inkludera även en kort information om vilka som har erhållit tackkort från klubben.

Sammanställ en lista över medlemmarnas födelsedagar och inträdesår i klubben och skicka den till klubbens PR-ordförande, så att han/hon kan uppmärksamma dem i nyhetsbrevet och så att klubbpresidenten kan uppmärksamma dem vid klubbmöten.

Inrapportera medlemsändringar varje månad

Inrapportera medlemsförändringar varje månad i [Lion Portal](#) eller använd [månatlig medlemsrapport](#) på papper. Skicka in en medlemsrapport även om det inte har varit några medlemsförändringar.

[Logga in på Lion Portal](#) – Om du tidigare inte har registrerat dig som användare i Lion Portal gör du det här. Skriv ner ditt medlemsnummer och lösenord samt förvara dem på en säker plats.

[Lägga till, registrera transfer och avregistrera medlemmar i Lion Portal](#) – I denna vägledning finns frågor och svar om funktionerna i medlemsrapporteringen.

[Medlemsansökan](#) – Detta formulär kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Använd denna information till att inrapportera medlemmen i Lion Portal.

[Ansökan för ständig medlem](#) – Denna ansökan är till för medlemmar som uppfyller kraven för att bli ständig medlem.

Kommunicera med distriktet

När du använder Lion Portal blir informationen om klubbens medlemmar, valda tjänstemän och klubbens projekt omedelbart tillgängliga för zonordförande och distriktets tjänstemän.

Inrapportera hjälpinsatser som information för klubbens serviceordförande

Inrapportera hjälpprojekt i Lion Portal varje månad, om detta inte görs av klubbens serviceordförande.

Kvartalsvisa möten

Zonmöten

En zon består av 4-8 klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar träffas vanligtvis varje kvartal, speciellt under de första tre kvartalen, och leds av en zonordförande. Du kan finna kontaktinformation till distriktets alla tjänstemän på klubbens sida i Lion Portal. Där finns även kontaktinformation till din zonordförande.

[Mötesformat för möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté](#) – Denna vägledning hjälper både zonordförande och klubbtjänstemän att känna till hur de kvartalsvisa zonmötena genomförs. Ofta ber zonordföranden klubbarna att rapportera om medlemsutveckling, hjälpinsatser och evenemang. Varje möte kan ha ett särskilt fokus och ger möjlighet för klubbtjänstemännen att sammanträffa och lära sig av varandra.

Halvårsvisa uppgifter - Fokus på december och juni

Granska och uppdatera klubbens medlemslista

Din klubb kommer att faktureras av LCI två gånger per år. De flesta distrikt och multipeldistrikt fakturerar också medlemsavgift två gånger per år. Innan du fakturerar klubbens medlemmar deras respektive medlemsavgift bör medlemslistan granskas. Kontroller att listan innehåller korrekt information om klubbens befintliga medlemmar.

Säkerställ att medlemslistan i december och juni har kontrollerats noga. Lions verksamhetsår löper från juli till och med juni.

[Medlemsavgift och inträdesavgift för nya medlemmar](#) – Denna tabell visar internationell medlemsavgift och inträdesavgift som kommer att faktureras klubben för nya medlemmar baserat på den månad medlemskapet inleddes.

För att underlätta fakturering av och kommunikation till klubbens medlemmar bör medlemsinformationen alltid hållas uppdaterad.

Årliga evenemang

Val i klubben

Val genomförs vanligen i början av det fjärde kvartalet (april). Läs mer i klubbens [Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) om reglerna för val i klubben.

Nomineringskommittén kommer att tillhandahålla information om namnen på de medlemmar som har nominerats till tjänstemän och direktorer. Sekreteraren kommer därefter att ordna valsedlar i enlighet med gällande regler. Se "Bilaga B" i klubbens [Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#).

[Inrapportera inkommande klubbtjänstemän](#) – Senast den 15 april, eller omedelbart efter det att klubben har genomfört valen, bör tjänstemän och direktorer inrapporteras i [Lion Portal](#) eller genom Formuläret för att inrapportera klubbtjänstemän ([PU101](#)).

Distriktsmöten och riksmöten

Klubbens sekreteraren kan få i uppgift att hjälpa till med flera olika uppgifter i samband med distriktsmöte och/eller riksmöte. Distriktet kan komma att kontakta klubbens ledning för att få stöd och bekräfta framsteg inför distriktsmötet.

Tillfråga sekreteraren i distriktet och/eller multipeldistriktet om regler för inrapportering till och framtagande av listan över delegater till distriktsmötet. Formeln för antal delegater finns att läsa i [den internationella arbetsordningen, Artikel IX](#).

Hantera bokningar inför distriktets evenemang, till exempel annonser, möteslokaler och distriktsmötets deltagare.

Fråga organisatörerna av distriktsmötet om möjligheterna att annonsera i det tryckta mötesprogrammet eller på mötets hemsida.

Ta hand om alla handlingar avseende medlemmar som är nominerade till högre poster i organisationen.

Delegater till den internationella kongressen

Varje klubb har rätt att delta i val av internationella tjänstemän, genom att utse medlemmar i klubben till röstande delegater vid den internationella kongressen. Se information om röstning vid den internationella kongressen och att utse delegater på webbsidan [LionsCon](#).

Hantera klubbens styrdokument

[Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) – Din klubb kan ha egna stadgar och arbetsordning. Om inte, ska klubben använda organisationens *Stadgar och arbetsordning för lionklubb*. Se till att ha den allra senaste utgåvan av denna publikation. Den senaste versionen bör delas ut till alla medlemmar.

Klubbens policy och rutiner – Om din klubb har någon skriftlig policy och/eller rutin bör en kopia av denna finnas med vid alla styrelsemöten och medlemsmöten, att använda i de fall frågor uppkommer.

Checklista vid årets slut

Ta hand om ansökningar om utmärkelser

[Klubbens excellensutmärkelse](#) – Klubbar och distrikt som har utfört utmärkta insatser inom områdena hjälpinsatser, medlemstillväxt, kommunikation och god verksamhet kan vara kvalificerade till den prestigefyllda excellensutmärkelsen.

Ytterligare uppskattning i form av plaketter, utmärkelser och produkter med Lions namn och logotyp på kan köpas i [Lions Shop](#).

Sammanställ handlingar och informera inkommande sekreterare

Klubbens firmatecknare – Det är viktigt att, efter det att de nya klubbtjänstemännen har valts och innan de inleder sitt verksamhetsår, klubbstyrelsen fattar beslut om vilka klubbens firmatecknare ska vara för det kommande verksamhetsåret. Beslutet kan även innehålla vilka medlemmar som inte längre ska teckna klubbens firma när innevarande verksamhetsår är slut. Beslutet bör protokollföras och en kopia av protokollet bör lämnas in till banken, för att på så sätt styrka att beslutet har tagits och så att banken kan inregistrera uppgifterna.

Pärmar används ofta för att arkivera klubbens handlingar i form av dagordningar, protokoll, medlemslistor, rapporter, medlemsansökningar, kommittérapporter och korrespondens under året. Dessa pärmar kommer att vara till hjälp under året och bör överlämnas till den inkommande klubbsekreteraren. Klubben kan även välja att arkivera alla handlingar elektroniskt.

Regler och teknikaliteter

[Användande av medel](#) – Tillhandahåller vägledning om hur man får använda pengar som har samlats in från allmänheten samt om klubbarnas och distriktens administrativa medel.

[Allmän ansvarsförsäkring](#) – The International Association of Lions Clubs har en allmän ansvarsförsäkring som skyddar lionmedlemmar i hela världen. Alla klubbar och distrikt är automatiskt försäkrade.

[Försäkringsbrev](#) – För att kunna påskynda processen kring försäkringsbrev finns nu möjlighet att skriva ut och beställa försäkringsbrev på egen hand.

Kompletterande försäkring – Utöver det automatiska försäkringsskyddet som nämndes ovan erbjuder Lions International nu kompletterande försäkringsskydd till klubbar och distrikt i USA, till exempel ansvarsförsäkring för direktorer och tjänstemän, försäkringsskydd för brott/bedrägeri, ytterligare ansvarsförsäkring och olycksfallsförsäkring.

[Översikt över Lions varumärkespolicy](#) – Denna vägledning hjälper dig att förstå lämpligt användande av Lions emblem och varumärken samt när godkännande krävs.

[Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy](#) – Lions Clubs International och LCIF inser den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.

Ändringar av stadgar och arbetsordning

Från tid till annan kan din klubb välja att göra ändringar klubbens stadgar och arbetsordning. Som klubbens sekreterare kan du tillfrågas om att hjälpa till med denna process. Kontrollera nuvarande stadgar och arbetsordning gällande reglerna för ändringar, för att säkerställa att processen genomförs på rätt sätt. Du kan tillfrågas om att göra de nödvändiga ändringarna och kommunicera med klubbens medlemmar avseende de föreslagna förändringarna samt hjälpa till och slutföra hela processen.



Lions International

Divisionen för distrikts- och klubbadministration
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
USA
www.lionsclubs.org/sv
E-post: Eurafrican@lionsclubs.org
Telefon: 630-468-6948