



Handbok för klubbtjänstemän

2010-2011

Swedish

Lions Clubs Internationals 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 befrämja 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 fritt och allsidigt dryftas, dock skall klubbarna i politiskt och religiöst hänseende vara neutrala.

Att uppmuntra duglighet och ansvarskänsla i affärs- och yrkesliv.

Lions Clubs Internationals Vision

Att vara den globala ledaren avseende samhällsservice och humanitär service.

Lions Clubs Internationals 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 till 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 i stället för att riva ned.

Lions Clubs Internationals 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	6
Det internationella huvudkontoret	
Lions Clubs Internationals webbplats	
Normalstadgar och arbetsordning	
Tidningen LION och nyhetsbrev	
Det internationella temat	
Distriktstjänstemän	
Lions Clubs International Foundation	
Klubbstruktur.....	9
Tjänstemän	
Kommittéer	
Medlemskategorier	
Klubbens finanser	
Lions varumärkespolicy.....	12
Begränsning av befogenhet	12
Ledarfärdigheter.....	12
Status quo och upplösning av lionklubbar	13
Avstängning av klubbar på grund av finansiella skäl	13
Samgående av klubbar och överföring till angränsande distrikt.....	14
Ändring av klubbnamn	14
Klubbtjänstemannaträning på distriktsnivå	14

KLUBBENS VERKSAMHET

Inför det nya året.....	14
Förberedelser	
Att sätta mål	
Tillsättande av kommittéer	
Val av hjälpprojekt	
Klubbarkivet	
Blanketter	
Ekonomi och budget	
Klubbverksamheten under året	17
Sammanträdesteknik	
Effektiv kommunikation	
Korrespondens	
Förståelse för medlemsfrågor	
Närvaro	
Transaktioner på klubbens konto	
Profilering av klubben och dess aktiviteter	
Nyklubbildning	
Zonmöten	
Distriktsguvernörens årliga klubbesök	
Distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser	
Vid slutet av året.....	24
Erkänsla	
Övergång till nästa års klubbledning	

Introduktion

I den här handboken finns information som vi hoppas är till hjälp under ert år som klubbtjänstemän. 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 verksamheten ska skötas.

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

Det är klubbtjänstemännens skyldighet att verka för att medlemmarna arbetar som ett sammansvetsat lag 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 finns tillgängligt för alla klubbar. Personalen är redo att hjälpa medlemmarna med information, beställningar och att svara på frågor. Telefonnummer till det internationella huvudkontoret är 630-571-5466. Besök gärna organisationens webbplats www.lionsclubs.org.

Webbplatsen är en viktig resurs för klubbtjänstemän och distriktstjänstemän. Det finns ett stort utbud av information på webbplatsen, den är enkel att använda och ny information läggs till varje månad.

Kontaktinformation till Eurafrican Department:

Lions Clubs International
Eurafrican Department
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842
USA
Telefon: 630-571-5466
Fax: 630-571-1693
E-post: Eurafrican@lionsclubs.org

Divisioner vid det internationella huvudkontoret

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 alla större aktiviteter och tilldelar hotellrum vid internationella kongresser 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 språkservice på organisationens officiella språk. Utfärdar excellensutmärkelse till distriktsguvernörens team, klubbpresidentens excellensutmärkelse och utmärkelse för återuppbyggnad av klubbar samt stödjer klubbutveckling genom att tillhandahålla e-klubbhuset och Guiding Lion-programmet. Eurafrican Department är en viktig resurs för medlemmarna i distriktsguvernörens team, se sidan II-6.

Extension and Membership Division

E-post: extension@lionsclubs.org

Ansvarar för planer, program samt intern verksamhet och fältverksamhet för att uppnå medlemstillväxt genom nya klubbar, nya medlemmar och retentionsprogram.

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 data-system, programmering, dataregistrering, inventarier samt sammanställning av finansiella-, statistiska-, inventarie- och medlemsrapporter. Webbplats: www.lionsclubs.org

International Activities and Program Planning Division

E-post: programs@lionsclubs.org

Leder forskning, planering och utveckling av program och material. 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 varumärkesregistrering, 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 och tidningen LION. Tillhandahåller stöd till redaktörer och service till organisationens alla bulletiner, vägledningar handböcker och audiovisuella material. Ansvarar för produktion av den engelska och den spanska utgåvan av tidningen LION och all publicerad litteratur från organisationen.

Lions Clubs Internationals webbplats

Organisationens webbplats är ett viktigt redskap för alla klubbtjänstemän. Som nämnts ovan är adressen www.lionsclubs.org. Den omfattar hundratals sidor med information. Klubbresurscentret innehåller många dokument som är till nytta för klubbtjänstemän. Klicka på följande länk för att komma till Klubbresurscentret:

<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 rekvisitaförsäljning. Många publikationer kan laddas hem, vilket sparar både tid och pengar.

Medlemsrapportering på LCI:s webbplats

På webbplatsen finns ett avsnitt för medlemsrapportering vilket gör det möjligt för klubbtjänstemännen att se och uppdatera sin klubbs medlemsregister. Lägga till nya medlemmar, avföra medlemmar, överföra medlemmar från andra klubbar och återinföra medlemmar samt uppdatera medlemmarnas adress, telefonnummer, faxnummer, e-postadress etc. är några av de saker som här kan utföras. Dessutom kan klubbtjänstemännen här uppdatera information gällande klubbtjänstemän samt se och uppdatera information avseende en klubbfilial om klubben har en sådan. Det finns även ett utbildningsområde där klubbtjänstemännen kan titta närmare på och träna på dessa funktioner. Till klubbens president, sekreterare och kassör kommer det årligen att utfärdas lösenord för att få tillgång till informationen. Besök webbplatsen för mer information om de formulär som kan sändas elektroniskt eller kontakta Information Technology Division. E-postadressen är wmmr@lionsclubs.org.

Observera! Lionklubbar i Sverige, Norge och Danmarks skall sända in den månatliga medlemsrapporten, rapport över klubbtjänstemän och den månatliga/årliga aktivitetsrapporten på det sätt som har fastställts inom respektive multipel-distrikt. Kontrollera med distriktets IT-ordförande hur detta skall ske.

Normalstadgar och arbetsordning för lionklubbar (LA-2)

Denna publikation finns på organisationens webbplats och är en viktig publikation för klubb-tjänstemännen. <http://www.lionsclubs.org/SW/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>

Det internationella temat

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 uppmuntras 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.

Lions Clubs International Foundation

LCIF är belägen vid det internationella huvudkontoret. Stiftelsen tar emot donationer från lion-medlemmar 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 webbsidor på organisationens webbplats www.lionsclubs.org för mer information om stiftelsens program och hur er klubb kan ge stöd.

Klubbstruktur

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>

Presidenten

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 servicesinnade personer i det samhälle där klubben verkar skall 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.

Sekreteraren

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

- Översänder månatliga medlemsrapporter, aktivitetsrapporter och andra rapporter till organisationens internationella huvudkontor.
- Översänder 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 böcker, till exempel protokoll från klubb- och styrelsesammanträden, närvaro, kommittéuppdrag, valförrättningar, medlemsinformation samt medlemmarnas kontaktinformation.
- 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 säkerhet för korrekt fullgörande av sin tjänst med det belopp och den borgen som fastställts av styrelsen.

Kassören

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. Samtliga checkar och andra utbetalningshandlingar skall vara undertecknade av kassaförvaltaren och kontrasignerade av någon annan av styrelsen utsedd tjänsteman i klubben.
- Föra klubbkassaboken samt ansvara för förvaring av redovisningshandlingarna innefattande kvitton på inbetalningar och utbetalningar.
- Utarbeta och till organisationens internationella kontor och klubbens styrelse månatligen och halvårsvis överlämna rapporter om klubbens ekonomiska ställning.
- Ställa säkerhet för korrekt fullgörande av sin tjänst med det belopp och den borgen som fastställts av styrelsen.

Klubbmästaren (*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. Klubbmästaren 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 inte bötfällas med mindre än att samtliga vid sammanträdet närvarande medlemmar röstar härför. Alla av tail twistern inkasserade medel skall omedelbart mot vederbörligt kvitto överlämnas till kassaförvaltaren.

Medlemskapsdirektor

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

- Utarbeta ett tillväxtprogram som skall föreläggas styrelsen för godkännande.
- Regelbundet uppmuntra medlemmarna vid klubbsammanträdena 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 medlemsförlusten kan minskas.
- Samarbeta med de övriga klubbkommittéerna för att fullgöra dessa skyldigheter.
- Ingå som medlem i zonens medlemskommitté.

Styrelse

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 klubb-tjänsteman.
- (4) Den skall årligen, eller om det anses lämpligt oftare, 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 handhavande 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 godkänna den borgen som klubbens tjänstemän skall ställa.
- (7) Den får inte godkänna eller tillåta utbetalningar för administrativa ändamål från netto-behållningen 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 ersättare till distriktsmöten (enkel- eller del- och multipeldistrikt) och internationella kongresser.
- (9) Klubben måste i bokföringen skilja mellan administrativa medel såsom avgifter, tail twister-böter och andra medel som uppbärs internt och 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

Vi hänvisar till [Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb \(LA-2\)](#) för mer detaljerad information om respektive kategorier. 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 budget: En administrativ budget och en aktivitetsbudget. Den administrativa budgeten utgör klubbens ekonomiska grund. Medel till dess administrativa verksamhet kommer huvudsakligen från klubbavgifter. Aktivitetsbudgeten omfattar de aktiviteter och projekt som klubben genomför. Medel kommer från inkomstgivande evenemang och aktiviteter som klubben anordnar. 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 varumärkespolicyn loggar du in på Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org eller kontaktar Legal Division vid det internationella huvudkontoret via e-post legal@lionsclubs.org eller via 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 via 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 klubbens, distriktets eller multipel-distriktets 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 ledarlag 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 lionklubbar

Status quo är ett tillfälligt upphävande av en klubbs charter, rättigheter, skyldigheter och förmaner. 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.

Avstängning av klubbar på grund av finansiella skäl

En lionklubb kan komma att stängas av automatiskt om klubbkontot vid Lions Clubs International har en utestående skuld som är större än USD 1 000 eller USD 20 per medlem, vilken-dera är lägre, vilken är äldre än 120 dagar. En klubb kan komma överens med Finance Division om en avbetalningsplan och klubben kommer inte att stängas av så länge den följer sitt åtagande i avbetalningsplanen. Avstängd klubb som inte har inbetalat sin skuld senast den 28 i månaden efter den månad klubben stängdes av kommer att läggas ner automatiskt. Avstängda klubbar kan genomföra klubbmöten för att diskutera klubbens framtid och för att besluta om lämpliga åtgärder att vidta för att klubben skall återfå fullgod status.

I de fall klubben inte återfår fullgod status, enligt definition i den internationella styrelsens policymanual, senast den 28:e i månaden efter den månad klubben försattes i finansiell avstängning kommer klubben att läggas ner automatiskt. Nedläggning av en klubb på grund av finansiella skäl kan återkallas inom 12 månader från det att klubben lades ner, under förutsättning att klubben har betalat hela sin utestående skuld, fyllt i och undertecknat reorganiseringssrapporten och att denna har erhållits av det internationella huvudkontoret.

Samgående av klubbar och överföring till angränsande distrikt

Mer information och ansökningshandlingar kan rekvireras från Eurafrican Department Eurafrican@lionsclubs.org vid det internationella huvudkontoret för:

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/da979-2011.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.

Använd formulär DA-980: <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 uppmuntras 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

Lagarbete är en av nycklarna till framgångsrikt ledarskap. Klubbens tjänstemän bör gemensamt bestämma det samarbetssätt 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

Förberedelser

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.

Att sätta 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 ledarlag 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](#).

Tillsättande av 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. 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 ska hållas före den 15 april. De nyvalda tjänstemännen skall inrapporteras på Formulär för inrapportering av klubbtjänstemän (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.
- 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 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 klubbtjänstemännen 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. Lägg märke till att de flesta av dem kan inregistreras elektroniskt på organisationens webbplats. Ytterligare information finns i [Klubbresurscentret](#).

Nedan följer generella regler för inregistrering av månatliga medlemsrapporter, aktivitetsrapporter och rapport över klubbtjänstemän på organisationens webbplats. Lionklubbar i Sverige, Norge och Danmark skall dock göra den månatliga inrapporteringen på det sätt som har fastställts inom respektive multipeldistrikt. Kontrollera med distriktets IT-ordförande hur detta skall ske.

Den månatliga medlemsrapporten (C-23-A)

Alla klubbar skall sända in denna rapport till det internationella huvudkontoret varje månad även om inga ändringar av medlemskapet har skett. Klubbarna kan göra det på organisationens webbplats www.lionsclubs.org. Klicka på länken Skicka rapporter i det högra hörnet. AnvändarID och lösenord krävs. På inloggningssidan finns en sammanfattning av rutinen för inrapportering, vilken svarar på de flesta frågor.

Pappersversionen av den månatliga medlemsrapporten måste vara det internationella huvudkontoret tillhanda 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>Medlemsrapport på papper</u>	<u>Medlemsrapport på webbplatsen</u>
Juli	1 juli – 20 juli	1 juli – 31 juli
Augusti	1 augusti – 20 augusti	1 augusti – 31 augusti
September	1 september – 20 september	1 september – 30 september
Oktober	1 oktober – 20 oktober	1 oktober – 31 oktober
November	1 november – 20 november	1 november – 30 november
December	1 december – 20 december	1 december – 31 december
Januari	1 januari – 20 januari	1 januari – 31 januari
Februari	1 februari – 20 februari	1 februari – 28 februari
Mars	1 mars – 20 mars	1 mars – 31 mars
April	1 april – 20 april	1 april – 30 april
Maj	1 maj – 20 maj	1 maj – 31 maj
Juni	1 juni – 20 juni	1 juni – 30 juni

Om 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.

Notera: En klubb kan inte sända in framtida rapporter i förväg. Om en transaktion har missats skall denna tas med på nästa månatliga medlemsrapport.

Medlemsrapporten, antingen på papper eller elektronisk, **måste sändas in varje månad** även om det inte skett några ändringar i medlemskapet.

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.

Månatlig/årlig aktivitetsrapport (A-1)

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

- Logga in på organisationens webbplats www.lionsclubs.org.
- Klicka på [Skicka rapporter](#) högst upp på sidan.
- Klicka på Lions logotyp.
- Ange ditt internationella medlemsnummer och ditt lösenord.

Webbplatsen tillhandahåller:

- Klubbsekreterarna möjligheten att inrapportera aktiviteter varje månad eller vid slutet av verksamhetsåret.
- 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.

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 ytterligare information kontaktar du det internationella huvudkontoret via e-post programs@lionsclubs.org eller ringer 630-571-5466, anknytning 6924.

Formulär för beställning av rekvisita

Detta formulär ([M-74](#)) 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.

Budgetprocessen

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.

Klubbavgiften

Kassaförvaltaren skall i samverkan med finanskommittén fastställa årsavgiften, vilken måste godkännas av styrelsen och av klubbens medlemmar. I beräkningen av avgiften bör hänsyn tas till avgifter till distriktet respektive den nationella och internationella avgiften. Årsavgiften betalas i regel varje halvår.

Klubbverksamheten under året

Sammanträdesteknik

Alla möten leds av klubbpresidenten, vilken bör sammanställa en dagordning och följa allmänt antagen mötesteknik, vilket gör det lättare för presidenten att vid behov hantera konflikter och problem.

Att hantera problem som kommer upp under möten är inte alltid så lätt. Klubbens medlemmar förväntar sig emellertid att presidenten skall kunna lösa problem och konflikter.

Dagordningen varierar från klubb till klubb. En typisk dagordning kan se ut så här:

- Mötet öppnas
- Presentation av gäster
- Program (gästtalare, underhållning, etc.) kan antingen genomföras före eller efter mötesförhandlingarna

- Uppläsning av protokoll från föregående möte
- Rapport från kassaförvaltaren
- Bordlagda eller inte slutbehandlade ärenden
- Nya ärenden
- Avslutning

Klubbens sekreterare är i regel ansvarig för följande:

- Att sammanställa en dagordning i samverkan med presidenten
- Att upplysa deltagarna om tid och plats för mötet
- Att föra protokoll
- Att föra register över gottgörelse för frånvaro och utmärkelser

Effektiv kommunikation

Det är viktigt att kommunikationskanalen 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 och att 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 i [Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb \(LA-2\)](#) bestämmelser hur en sådan tvist skall lösas.

Korrespondens

Klubbens tjänstemän brukar få en hel del korrespondens, vilken alltid 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. Nya medlemmar föreslås till klubben som potentiella medlemmar genom att fylla i formuläret Inbjudan till medlemskap. 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 [Hylla arvet ME-36](#).

Medlemsprogrammet 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 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 medlemsprogrammet för familjer 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 multipeldistrikt 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 Medlemsprogrammet för studenter finns på organisationens webbplats: <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php>

Ytterligare information om konverterade leomedlemmar finns på organisationens webbplats: <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. Inrapporteringen av den nya klubben måste ske inom tolv månader för att medlemmen i fråga skall få behålla tidigare medlemsår. 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, skrivas under och skickas in till det internationella huvudkontoret för att få tidigare medlemsår inregistrerade.

Medlemsrekrytering och medlemsvård

För att bli framgångsrik är det viktigt att klubben lägger upp och följer strategier för både medlemsrekrytering och retention.

Kontakta Extension and Membership Division vid det internationella huvudkontoret via e-post extension@lionsclubs.org för frågor som gäller medlemskap, till exempel information om program och hjälpmedel för medlemsrekrytering och retention.

Närvaro

Det är klubbtjänstemännens ansvar att följa upp medlemmarnas mötesnärvaro, fastställa regler för gottgörelse av frånvaro och att verifiera att medlemmarna har uppfyllt fordringarna 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.

Transaktioner på klubbens konto

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. 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. Klubbar som har en utestående skuld om mer än USD 20 per medlem eller mer än USD 1 000 per klubb, vilkendera är lägre, vilken är äldre än 120 dagar, kommer automatiskt att stängas av, vilket omfattar klubbens charter, rättigheter, skyldigheter och förmåner. Klubben måste inbetala hela den utestående skulden innan klubbens avstängning tas bort. Om klubben inte betalar beloppet senast den 28 i månaden efter den månad klubben stängdes av kommer klubben automatiskt att läggas ner.

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

Instruktioner för inbetalningar till Lions Clubs International

Efter det att styrelsen har godkänt kontoutdraget är det kassaförvaltarens skyldighet att göra aktuell inbetalning till organisationens bankkonto. Det är mycket viktigt att klubbens namn och internationella nummer samt vad inbetalningen avser anges vid alla inbetalningar till organisationen.

Eftersom betalningsrutinerna varierar i de skandinaviska länderna ger vi här endast allmän information. Kassaförvaltaren bör följa de betalningsrutiner som gäller i respektive multipeldistrikt. Oavsett inbetalningssätt som används är det mycket viktigt att klubbens namn och internationella klubbnummer alltid anges vid inbetalning.

Specifika betalningsinstruktioner för respektive land finns på organisationens webbplats. Klicka på följande länk för att läsa dessa:

<http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

Det är också möjligt att sända pengar via elektronisk betalning via bank. Banken som överför pengarna skall då sända pengarna till organisationens konto i banken nedan:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street, 6th Floor
Chicago, IL 60603, USA
Swiftnummer: CHASUS33
Routing ABA nummer: 021000021
Kontonummer: 105732
Mottagarens namn: The International Association of Lions Clubs

Klubbar som skickar inbetalningar 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 klubb-namn, klubbnummer, inbetalat belopp och vad betalningen avser. Faxnumret är 630-571-1683.

Både när inbetalningen görs i lokal valuta på Lions Clubs Internationals konto i respektive länder och i form av en dollarcheck skall den växelkurs användas som anges på organisationens webbplats. I det sistnämnda fallet måste checken vara dragen på en amerikansk bank.

Förfrågningar till Accounts Receivable Department kan göras via faxnummer 630-571-1683 eller via e-post: accountsreceivable@lionsclubs.org.

Instruktioner för donationer till Lions Clubs International Foundation

- För att säkerställa att er donation når fram till LCIF är det mycket viktigt att på inbetalningen ange att donationen avser LCIF.
- Om en donation till LCIF görs i lokal valuta på Lions Clubs Internationals konto i respektive länder skall Lions officiella växelkurs användas, vilken finns på organisationens webbplats. Det är viktigt att kassaförvaltaren på inbetalningstalongen anger att medlen är avsedda för LCIF och eventuell öronmärkning, till exempel Melvin Jones Fellowship för NN. En kopia av inbetalningstalongen bör samtidigt sändas till LCIF, i detta fall tillsammans med MJF-ansökan.
- Om en klubb väljer att göra sin donation i form av en dollarcheck måste den vara dragen på en amerikansk finansiell institution. Checken ska då sändas till:

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

- Det är också möjligt att sända pengar till stiftelsen via elektronisk betalning. Banken som överför pengarna ska då sända beloppet i USD till LCIF:s konto i banken nedan:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street, 6th Floor
Chicago, IL 60603, USA
Swiftnummer: CHASUS33
Routing ABA nummer: 021000021
Kontonummer: 754487312
Mottagarens namn: The International Association of Lions Clubs

Vänligen specificera på den elektroniska betalningen att donationen eller inbetalningen avser LCIF. Inkludera även fullständig information om betalaren eller donatorn. Underrätta även LCIF via e-post lcif@lionsclubs.org eller via fax 630-571-5735 att en inbetalning via elektronisk betalning har gjorts.

Följande inbetalningssätt kan användas vid donationer eller inbetalningar:

- Elektronisk betalning i USD
- Insättning i lokal valuta till LCI:s konto i landet
- Kreditkortsbetalningar i USD

Övrig finansiell information

Organisationens webbplats innehåller värdefull information:

<http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/finance/index.php>

- Växelkurser
- Betalningsinstruktioner
- Oidentifierade insättningar

För att få tillgång till dessa sidor loggar du in på www.lionsclubs.org, därefter klickar du på Svenska, därefter på Medlemscenter, Resurser, Finansier och till sist klickar du på önskad sida.

Växelkurserna uppdateras den första i varje månad och de oidentifierade insättningarna 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. Kontakta Accounts Receivable Department i de fall insättningar har gjorts vilka inte har krediterats klubbkontot. Insättningskvitto måste redovisas.

Ekonomirapporter

Klubbens kassaförvaltare 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 ekonomirapport.
- Belopp som budgeterats för kostnader.
- Klubbens nettotillgångar vid början och slutet av perioden som rapporten avser.

- Den löpande summan som klubben har betalat ut för hjälpprojekt innevarande år jämfört med föregående år.

Profilering av klubben och dess aktiviteter

Hur allmänheten ser på klubben är viktigt för dess framgång. Det finns ett definitivt samband mellan PR, framgångsrika lokala projekt och stöd från allmänheten. Genom att lägga upp och genomföra ett brett 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. En del klubbar marknadsför sig också på Internet där de har egna hemsidor som når både de egna medlemmarna och människor utanför klubben.

E-klubbhus

Denna unika service till klubbarna har utformats för att ge klubbarna möjlighet att utan kostnad skapa sina egna webbsidor med ett professionellt utseende. Denna webbplats är mycket enkel att använda och innehåller följande avsnitt: 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. Webbplatsen innehåller även länkar till webbplatser som kan vara till hjälp, till exempel LCI:s webbplats, Lions utbildningscenter och externa webbplatser. Ytterligare funktioner kommer att läggas till, bland annat ett chatrum och en anslagstavla, vilket gör det möjligt att driva klubben och genomföra möten på internet. Ytterligare information finns på följande webbplats: <http://lionwap.org/eclub>

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.

Zonmöten

Zonmöten är till stor nytta och hjälp för klubbtjänstemännen. Vid zonmöten har klubbarnas tjänstemän möjlighet att utbyta idéer om program, hjälpprojekt, insamlingar och medlemsfrågor och likaså att planera gemensamma aktiviteter. De är också ett tillfälle att lära känna andra medlemmar i området.

Distriktsguvernörens årliga klubbesök

Det ingår i distriktsguvernörens uppgift att besöka klubbarna i distriktet. Distriktsguvernören kan även låta andra tjänstemän genomföra de årliga besöken på hans/hennes vägnar. Syftet är att försäkra sig om att verksamheten fungerar väl och att diskutera ärenden som gäller Lions. Klubbarna uppmuntras till att använda besöket för att stärka relationen med tjänstemännen i distriktet. Tjänstemannen som besöker klubben bör ha möjlighet att hålla ett anförande. Distriktsguvernören bör under årets lopp också hållas underrättad om klubbens aktiviteter. De årliga klubbesöken kan genomföras individuellt eller som sambesök med flera klubbar inom samma zon.

Distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser

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

Vid slutet av året

Erkänsla

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

Klubbens medlemmar

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 utomstående personer som har hjälpt klubben under året, vilket brukar vara uppskattat.

Ansökan om klubbpresidentens excellensutmärkelse

Ansökningsformuläret skall fyllas i av klubbens sekreterare och undertecknas av vederbörliga distriktstjänstemän innan det sänds till Eurafrican Department vid det internationella huvudkontoret. 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 prompt klubbens handlingar till dem. Diskutera planer och projekt som inte är slutförda och som kommer att fortsätta under nästa år.

Under ert år som ledare är ni inte bara representanter för klubben utan också för distriktet och för organisationen. Året kan bli mycket givande både ur personlig och ur professionell synpunkt. Era insatser är varmt uppskattade. Vi hoppas att året blir trevligt på alla sätt. Lycka till!



Vi tjäna

Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842
USA

Telefon: 630-571-5466
Fax: 630-571-1693
E-post: Eurafrican@lionsclubs.org
Webbplats: www.lionsclubs.org