

E-bok
för
medlemsordförande



Innehåll

Välkommen till e-bok för medlemsordförande!	4
Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar	4
Bekanta dig med MyLCI	4
Lär dig hur du loggar in på MyLCI	4
Skapa ditt konto i MyLCI.....	5
Ladda hem medlemsdata för att förenkla kommunikation	5
Teknisk support och felsökning i MyLCI.....	5
Verktyg och resurser för dig	5
Sammanställ en plan för att stödja klubbens medlemstillväxt och framgång	5
Läs vägledningen för klubbens medlemsordförande	6
Rekrytera nya medlemmar	6
Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb.....	6
Speciella medlemsprogram	7
Att lägga till nyrekryterade medlemmar	8
Information för nya medlemmar	8
Mentorprogram	8
De första 30 dagarna på din post	9
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän	9
Känn dina medlemmar! Gå igenom medlemslistan	9
Uppdatera kontaktinformation för klubbens medlemmar	9
Månatliga uppgifter	10
Förbered inför program och möten	10
Håll ordning på klubbens handlingar.....	10
Ansvara för handlingar till nya medlemmar	10
Kvartalsvisa möten	11
Zonmöten (möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté).....	11
Halvårsvisa uppgifter - Fokus på december och juni	11
Gå igenom och uppdatera klubbens medlemslista tillsammans med klubbsekreteraren	11
Årliga evenemang	11
Distriktsmöte och riksmöte	11
Checklista vid årets slut	12
Ansökan om medlemsutmärkelser	12
Sammanställ handlingar och informera inkommande medlemsordförande	12

Regler och teknikaliteter	12
Giltiga dokument och regler för medlemskap.....	13
Köp klubbekvisita i LCI:s butik på webbplatsen.....	13

Välkommen till e-bok för medlemsordförande!

Denna vägledning är till för att stödja dig i din roll som medlemsordförande 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 klubbmedlemmar och klubbtjänstemän.

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.

Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar

Som klubbens medlemsordförande har du den viktiga uppgiften att skapa medlemstillväxt genom att ta upp kvalificerade medlemmar i klubben. Potentiella medlemmar kan introduceras för klubben när klubben bjuder in gäster till ett klubbevenemang eller vid klubbens medlemskampanjer för större grupper av potentiella medlemmar. Som ett resultat av lokala serviceprojekt kommer du att finna engagerade människor, och klubben har möjlighet att attrahera nya medlemmar som delar passionen att tillhandahålla humanitära hjälpinsatser.

Om du innan du tillträder din post använder en del tid till att delta i utbildningar, läsa om och planera de uppgifter du ansvarar för kommer du att vara bättre förberedd och har större möjlighet att stödja klubbens medlemsinsatser.

Bekanta dig med MyLCI

MyLCI är en portal som sätter dig i kontakt med det internationella medlemsregistret. Den tillhandahåller medlemsinformation för att effektivisera kommunikation och gör det enkelt att inrapportera nya medlemmar till organisationen, via klubbens sekreterare.

Om du använder MyLCI för första gången, efter det att du har inrapporterats som inkommande medlemsordförande, kan du registrera användar-ID och lösenord efter den 1 april. Till att börja med har du tillgång till [utbildningsområdet](#) till dess att ditt år som medlemsordförande inleds den 1 juli, då du får full tillgång till MyLCI.

Lär dig hur du loggar in på MyLCI

När du [loggar in på MyLCI](#) har du tillgång till viktig information om din klubb, ditt distrikt och ditt multipeldistrikt, vilket kan hjälpa dig att effektivisera dina administrativa uppgifter.

- [Introduktion - Grundläggande funktioner](#) - Denna korta video ger en kort översikt över funktionerna i MyLCI.
- [Navigera i MyLCI](#) - Denna korta video ger vägledning om att navigera i MyLCI.

Skapa ditt konto i MyLCI

- [Instruktioner om registrering och lösenord](#) - Dessa enkla instruktioner hjälper dig att få tillgång till MyLCI. Skriv ner ditt användar-ID och lösenord och förvara dem på en säker plats.

Ladda hem medlemsdata för att förenkla kommunikation

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

Teknisk support och felsökning i MyLCI – E-post MyLCI@lionsclubs.org eller ring 630-468-6900.

Verktyg och resurser för dig

Om du är ny på posten som medlemsordförande, eller om du bara vill vara säker på att du har den senaste arbetsbeskrivningen samt tillgång till de senaste verktygen och resurserna, kan det vara bra att utforska de många resurser som finns för att hjälpa dig att förbereda inför året. Många finns på LCI:s webbplats. Börja med att samla ihop och förstå de verktyg och resurser som finns.

Sammanställ en plan för att stödja klubbens medlemstillväxt och framgång

Det finns två användbara verktyg som klubben kan använda för att utvärdera tidigare insatser och behålla fokus på betydelsefulla serviceprojekt, positiv medlemstillväxt och en framgångsrik övergång till nya ledare, samt för att hålla klubben aktuell och anpassad till behoven hos medlemmarna och i samhället.

- [Program för klubbkvalitet](#) - Om du är ny i klubbens styrelse kan du kontakta din klubbpresident för att se om klubben har genomgått programmet för klubbkvalitet, vilket i så fall kan innehålla medlemmarnas kommentarer om tidigare aktiviteter. Leta efter eventuella mål som klubben har fastställt gällande insatser för att öka antalet medlemmar och förbättra medlemstrivseln.
- [Planritning för en starkare klubb](#) - De mest effektiva lionklubbarna finner regelbundet sätt för att utöka sina aktiviteter, utveckla ledare och tillgodose klubbmedlemmarnas behov och förväntningar. Precis som med alla betydelsefulla projekt är det viktigt att utveckla och genomföra en plan eller en "planritning" som vägleder er.
- [Er klubb, ert sätt](#) Är era klubbmöten så bra som möjligt? Ni har ett val ... Er klubb har frihet att strukturera klubbmöten så att de på bästa sätt motsvarar medlemmarnas behov. Den här handboken innehåller ett flertal tänkbara alternativ och tips för att uppmuntra till närvaro och engagemang.

Läs vägledningen för klubbens medlemsordförande

[Vägledningen för klubben medlemsordförande](#) -Posten som medlemsordförande är viktig för klubbens hälsa och framgång och dess förmåga att hjälpa samhället. Denna vägledning förklarar dina ansvarsområden, tillhandahåller tips och introducerar tillgängliga resurser för att underlätta dina insatser.

- Sammanställ en medlemsplan.
- Led arbetet med att rekrytera nya medlemmar, tillsammans med klubbens medlemmar.
- Säkerställ att nya medlemmar får lämplig information.
- Genomför ett mentorprogram för nya medlemmar.
- Delta i möten med distriktguvernörens rådgivande kommitté, när mötet handlar om medlemskap.
- Hjälp klubbtjänstemännen att genomföra programmet för klubbkvalitet.
- Överlämna alla handlingar till inkommande medlemsordförande när verksamhetsåret är avslutat.

Rekrytera nya medlemmar

Rekrytera nya medlemmar, det är [bara att fråga. Handboken för att rekrytera nya medlemmar](#), är framtagen för att vägleda er klubb genom processen att rekrytera nya medlemmar och effektivt hantera klubbtillväxt. Att öka antalet medlemmar och stärka klubben är avgörande för klubbens förmåga att tillhandahålla hjälpinsatser.

Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb

Medlemstyper och kategorier gör att en aktiv medlem kan välja nivå av engagemang, för att anpassa medlemskapet i en klubb till dagens livsstilar.

- [Medlemstyper och kategorier](#) – 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 bestämmer den internationella medlemsavgift som ska faktureras 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.

Speciella medlemsprogram

- [Familjemedlemmar](#) - Medlemsprogrammet för familjer gäller för familjemedlemmar som är (1) kvalificerade för medlemskap i Lions, (2) för närvarande är medlemmar, eller går med i, samma klubb och (3) lever i samma hushåll och är släkt genom födsel, äktenskap eller på annat juridiskt sätt. För att ingå i medlemsprogrammet för familjer måste klubbsekreteraren fylla i och skicka in ett certifieringsformulär eller certifiera familjen via MyLCI.
- [Unga vuxna](#) - Unga vuxna medlemmar tillför ny energi och nya färdigheter till er klubb samt säkerställer att klubben kommer att finnas även om 40 år. I motsats till vad många tror, vill unga vuxna göra frivilliginsatser och de deltar i frivilliginsatser i högre grad än genomsnittet. Vi har gjort det enklare att engagera dem genom att ge er de verktyg ni behöver.
 - Vår [Vägledning i att rekrytera unga vuxna](#) och vår [PowerPoint om att rekrytera unga vuxna](#) ger befintliga klubbar information om varför unga vuxna vill göra frivilliginsatser och idéer om hur klubbens verksamhet kan förnyas för att attrahera unga vuxna.
 - Broschyren [Var en del av något som gör skillnad](#) är framtagen för unga vuxna och användbar när man bjuder in yngre medlemmar.
 - Videon [Engagera dig och bli medlem i Lions](#) fokuserar på unga vuxna som berättar om varför de blev medlemmar, fördelen med att vara medlem och vilka slags serviceprojekt deras klubb genomför.
- [Medlemsprogram för studenter](#) - Studenter som är inskrivna vid en utbildningsinstitution, och som är mellan 18-30 år, kan dra nytta av medlemsprogrammet för studenter och därmed endast betala halv internationell medlemsavgift. De erhåller även befrielse från inträdesavgiften när de går med.
- [Lionklubbar vid högskolor och universitet](#) - Denna sida innehåller verktyg för att bilda en klubb vid en högskola eller ett universitet.
- [Övergång från Leo till Lion](#) - Nuvarande och tidigare leomedlemmar från myndig ålder till och med 30 år som har varit medlem i en leoklubb under minst ett år och en dag kan gå med i en befintlig lionklubb eller bilda en ny lionklubb. Alla tidigare leomedlemmar är befriade från inträdesavgift och tidigare leomedlemmar mellan 18 och 30 år betalar endast halv internationell medlemsavgift. Dessutom kommer alla medlemsår som leomedlem att tillgodoräknas dina år som lionmedlem.
 - [Lions världsomfattande välkomstdag](#) - Detta är ett globalt evenemang som välkomnar nya medlemmar och ger möjlighet till att stimulera medlemstillväxt och ökad information till allmänheten. Börja planera Lions världsomfattande välkomstdag.
 - [Handledning för Lions världsomfattande välkomstdag](#) - Denna omfattande handledning innehåller tips och idéer om att planera evenemanget, rekrytering och PR, vilka kommer att hjälpa klubben, distriktet eller multipeldistriktet att genomföra ett framgångsrikt evenemang.

Att lägga till nyrekryterade medlemmar

Klubbens sekreterare kommer att ha ett nära samarbete med dig när ni tar in nya medlemmar. När en ny medlem tas in i klubben ska du hjälpa den nya medlemmen att välja en 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 i formatet ifyllningsbar PDF och kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Du kan använda informationen på formuläret för att inregistrera nya medlemmar i MyLCI. Behåll alla medlemsansökningar och arkivera dem enligt klubbens ordinarie rutiner och återlämna en kopia till den nya medlemmen, om det anses vara lämpligt.

Information för nya medlemmar

- [Välkomstbok för nya medlemmar](#) - Denna bok informerar kort om organisationens uppgift, serviceprojekt, struktur, med mera.
- [Information för nya medlemmar - Handbok för instruktören](#) - Hjälper instruktören att planera framgångsrika informationsmöten för nya medlemmar.
- [Information för nya medlemmar - Deltagarhandbok](#) - Nya medlemmar kan följa med i handboken under informationsmötet. Medlemmarna kan också använda handboken som referens under sin tid som lionmedlemmar.
- [Information för nya medlemmar - PowerPoint](#) - Denna presentation ger instruktören en mall att följa under informationsmötet för nya medlemmar. Instruktören bör anpassa presentationen så att den är relevant för klubben.
- [Lions mentorprogram](#) - Kan användas i samband med informationsmötet med nya medlemmar för att säkerställa att nya medlemmar på ett framgångsrikt sätt genomför båda programmen.

Mentorprogram

Syftet med Lions mentorprogram är att hjälpa alla medlemmar att nå målet, som är hjälpa sin ort på bästa sätt. Detta uppnås genom ett program med personlig utveckling som hjälper medlemmar att uppnå den potential som deras unika kunskaper möjliggör. Mentorprogrammet förbereder dem att bli ledare i klubben, i organisationen och privat. För Lions Clubs International betyder detta fler som hjälper till, vilket i sin tur betyder bättre hjälp till dem som behöver oss mest.

- [Vägledning för Lions grundläggande mentorprogram](#) - Det grundläggande mentorprogrammet har utformats för att ge en ny medlem struktur och sammanhang och hjälpa den nya medlemmen att påbörja sin karriär av hjälpinsatser.

- [Vägledning för Lions avancerade mentorprogram](#) - Betoningen på den här nivån ligger på att utveckla ansvar för resultat genom att fokusera på samhällsprojekt och program som tillhandahåller användbar och behövd humanitär service.

De första 30 dagarna på din post

Inledningen av verksamhetsåret är en viktig tid för medlemsordföranden att utföra flera viktiga uppgifter. Detta omfattar bland annat att samarbeta med klubbsekreteraren som kommer att sammanställa en medlemslista samt en kalender över klubbens evenemang och projekt. En annan viktig uppgift är att fastställa hur klubbens handlingar ska hanteras, särskilt handlingar som gäller medlemskap.

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.

Känn dina medlemmar! Gå igenom medlemslistan

Gå igenom klubbens medlemslista tillsammans med klubbsekreteraren i juli.

- I MyLCI kan du under rubriken Min lionklubb - Rapportera ta fram rapporten **Klubblista med medlemsinformation**, för att säkerställa att alla angivna medlemmar fortfarande är aktiva i klubben.
- Använd [medlemsansökan](#) för ange kontaktinformation till nya medlemmar. Lägg till nya medlemmar som ännu inte inrapporterats till LCI.
- Sammanställ, tillsammans med klubbsekreteraren, en lista över personer som inte längre är aktiva i klubben och redovisa till klubbstyrelsen, så att dessa medlemmar kan avregistreras.
- Klubbsekreteraren kommer att inrapportera alla medlemsförändringar i MyLCI före den 31 juli respektive den 31 januari, för att återbetalning av medlemsavgift ska kunna göras för avregistrerade medlemmar. Kontrollera även med förra årets klubbsekreterare om det gjordes några medlemsförändringar i slutet av föregående verksamhetsår som ska inrapporteras i MyLCI.
- Klubbsekreteraren kan använda MyLCI för att skriva ut medlemskort när medlemsavgifter har erhållits från medlemmarna eller [beställa medlemskort](#) från avdelningen Member Service Center.

Uppdatera kontaktinformation för klubbens medlemmar

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

- [Lions Clubs 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 klubbens medlemsordförande kommer du att utföra ett antal uppgifter varje månad. Du kommer att förbereda inför både klubb- och styrelsemöten.

Förbered inför program och möten

- I samband med besök kan klubben följa ett bestämt protokoll. Berätta om klubbens traditioner och rutiner när gästerna välkomnas, så att de förstår vad de kan förvänta sig när de besöker klubben.
- [Intagningsceremoni för nya medlemmar](#) - Denna vägledning innehåller förslag på rutiner vid intagning av nya medlemmar.
- Be alla gäster att fylla i en närvarolista i syfte att skapa en lista över potentiella medlemmar.
- 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.
- Du kan komma att tillfrågas att hjälpa till med utdelning och distribution av utmärkelser och erkänsla. Dessa skickas ofta till klubbpresidenten för överlämnande till mottagarna.

Håll ordning på klubbens handlingar

Håll ordning på alla medlemshandlingar som till exempel medlemsansökningar, för att sedan överlämna dessa till klubbsekreteraren som arkiverar alla handlingar från medlems- kommitté- och styrelsemöten.

Ansvara för handlingar till nya medlemmar

- [Medlemsansökan](#) - Detta formulär kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Ge klubbsekreteraren en kopia av ansökan så att han/hon kan inrapportera den nya medlemmen via MyLCI.
- [Ansökan för ständig medlem](#) - Denna ansökan är till för medlemmar som uppfyller kraven för att bli ständig medlem.

- [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.

Kvartalsvisa möten

Zonmöten (möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté)

Distriktsguvernörens rådgivande kommitté, också känd som en zon, består av 4-8 klubbar inom ett visst område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar sammanträffar vanligtvis varje kvartal, speciellt under de första tre kvartalen, och leds av en zonordförande.

- [Mötesformat för möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté](#) - Denna vägledning säkerställer att både zonordförande och klubbtjänstemännen känner till hur de kvartalsvisa zonmötena genomförs. Du kan förvänta dig att delta vid minst ett möte, som kommer att fokusera på medlemskap. Under zonmöten har du möjlighet att berätta om klubbens bästa arbetsätt och lära dig mer av medlemsordförande från andra klubbar.

Halvårsvisa uppgifter - Fokus på december och juni

Gå igenom och uppdatera klubbens medlemslista tillsammans med klubbsekreteraren.

Din klubb kommer att faktureras av LCI två gånger per år. De flesta distrikt och multipeldistrikt fakturerar också medlemsavgift två gånger per år. Det kan vara bra om du och klubbsekreteraren tillsammans går igenom medlemslistan två gånger om året för att säkerställa att alla medlemmar står med, inklusive dem som nyligen gått med i klubben.

- [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.

Årliga evenemang

Distriktsmöte och riksmöte

Distriktsmöten och riksmöten är utmärkta tillfällen att dela idéer och bästa arbetsätt med andra medlemsordföranden. Och det är en möjlighet för dig och övriga klubbtjänstemän att göra något tillsammans i egenskap av ledare som vill förbättra klubbens hjälpinsatser, medlemskap och ledarskap.

Checklista vid årets slut

Ansökan om medlemsutmärkelser

- [Chevronutmärkelser](#) - Detta program ger medlemmar erkänsla för antal medlemsår, med början vid 10 år och därefter vart femte år upp till 75 år som lionmedlem. Chevronutmärkelser för innevarande verksamhetsår skickas per automatik till distriktsguvernören under första kvartalet, för att sedan delas ut till mottagarna vid ett passande evenemang, som till exempel distriktsmötet eller annat firande.
- [Klubbens excellensutmärkelse](#) - Dina framgångar som klubbens medlemsordförande kan bidra till att din klubb tilldelas denna utmärkelse genom att klubben uppnår resultat inom fyra av de viktigaste områdena i LCI framåt: Fler medlemmar, hjälpsatser, marknadsföring och effektiv klubbverksamhet. De bästa klubbarna tilldelas denna utmärkelse år efter år. Samarbeta med klubbpresidenten och sekreteraren för att fylla i denna ansökan omedelbart efter verksamhetsårets slut.
- [Hundraårsfirandets medlemsutmärkelser](#) - Dessa utmärkelser ger alla lionmedlemmar och lionklubbar möjlighet att erhålla speciella utmärkelser när de bjuder in nya medlemmar och bildar nya klubbar.
- [Utmärkelse för medlemstrivsel](#) - Klubbar som avslutar sitt verksamhetsår med en nettotillväxt kan tilldelas ett tygmärke för medlemstrivsel på två sätt.

Sammanställ handlingar och informera inkommande medlemsordförande

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

- <http://www.lionsclubs.org/SW/privacy-policy.php> Lions Clubs Internationals sekretesspolicy - Lions Clubs International (LCI) inser den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.
- <http://www.lcif.org/SW/privacy-policy.php> Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy - Lions Clubs International Foundation (LCIF) åtager sig att skydda personlig information för våra webbplatsbesökare, donatorer och lionmedlemmar. Personlig information varken säljs, hyrs ut eller delas med någon person eller organisation.

Giltiga dokument och regler för medlemskap

- [Stadgar och arbetsordning](#) - Din klubb kan ha egna stadgar och arbetsordning. Om inte, ska klubben använda organisationens *Stadgar och arbetsordning*. Använd den senaste versionen för att hänvisa till privilegier och skyldigheter för de olika medlemskategorierna. Din klubbsekreterare bör överlämna den aktuella versionen till dig och alla nya medlemmar som tas upp i klubben.

Köp klubbrekvisita i LCI:s butik på webbplatsen

I LCI:s butik kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Clubs Internationals namn och logotyp på. Din klubbpresident, sekreterare eller kassör kan hjälpa till att beställa rekvisita som kan debiteras klubbens konto.

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.
- [Lions kläder](#) - Här finns västar, skjortor, kepsar och andra populära kläder och många av dem kan tryckas med klubbens information.
- [Paket till fredsaffischtävlingen](#) - Observera att dessa tävlingspaket endast kan köpas från och med den 15 januari till och med den 1 oktober varje år.
- [Utmärkelser och medaljer](#) - Titta igenom detta avsnitt för att se medaljer och diplom.
- [Plaketter, utmärkelser och erkänsla](#) - Detta avsnitt innehåller ett stort utbud av artiklar för att kunna ge erkänsla till framgångsrika lionklubbar.
- Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till clubsupplies@lionsclubs.org.