

E-bok för
klubbpresident/första vice
klubbpresident



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Välkommen till e-bok för klubbpresident och första vice president!	4
Klubbens första vice president	4
Förbered dig att leda som klubbens första vice president - Förbered dig att lyckas som klubbens president	4
Självstudier eller lärarledd utbildning för klubbpresident	4
Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning	5
Klubbens styrelse	5
För din klubb framåt varje år med en plan	6
Bekanta dig med MyLCI	7
Lär dig hur du loggar in på MyLCI	7
Skapa ditt konto i MyLCI	7
Teknisk support och felsökning i MyLCI.....	7
De första 30 dagarna som klubbens första vice president	8
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän.....	8
Månatliga möten och evenemang	8
Kvartalsvisa möten	8
Zonmöten.....	8
Årliga evenemang	8
Klubbens årliga verksamhetsmöten och klubbval	8
Distriktsmöte och riksmöte.....	9
Delegater till den internationella kongressen	9
Övergång till klubbpresident	9
Lägg upp en strategi och sammanställ en handlingsplan	9
Din roll som klubbpresident - Gör klubbens plan till verklighet	10
Månatliga evenemang	10
Klubbmöten	10
Styrelsemöten.....	11
Kvartalsvisa möten	11
Zonmöten.....	11
Årliga evenemang	11

Klubbens årliga verksamhetsmöten och klubbval	11
Distriktsmöte och riksmöte.....	12
Evenemang i det konstitutionella området	12
Internationella evenemang.....	12
Överlämning av posten som klubbpresident	12
Lions Clubs International Foundation	13
Köp klubbrekvisita på webbplatsen i LCI:s butik.....	13
Policy för och process i klubbar	14
Klubbändringar	14
Styrande dokument och policy	14
Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter	14
Regler och teknikaliteter	15
Användande av medel	15
Ansvarsförsäkring.....	15
Översikt över Lions varumärkespolicy	15
Lions Clubs Internationals sekretesspolicy	15
Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy.....	15
Ändringar av klubbens stadgar och arbetsordning.....	15
Ytterligare resurser för ledarutveckling.....	15
Sprida harmoni bland medlemmarna	16
Förhindra och lösa konflikter	16

Välkommen till e-bok för klubbpresident och första vice president!

Denna vägledning är utformad att stödja dig under två verksamhetsår, inte endast som klubbpresident, utan även som första vice president. Den innehåller verktyg och resurser om att bli framgångsrik, inte endast i din egen roll, utan även som ledare i teamet med andra klubbmedlemmar och klubbtjänstemän.

Det är enkelt att navigera i e-boken. Klicka bara på rubrikerna i innehållsförteckningen. Där kan du klicka på länkar som tar dig direkt till verktyg, resurser och dokument som gör ditt arbete enklare.

Klubbens första vice president

Förbered dig att leda som klubbens första vice president - Förbered dig att lyckas som klubbens president

Som klubbens vice president är dina uppgifter uppdelade i två områden. En av dina viktigaste prioriteringar är att vara redo att axla klubbpresidentens uppgifter, i de fall han/hon av någon anledning inte kan göra det. Sannolikt kommer du även att ha andra uppgifter som klubbpresidenten har tilldelat dig och du kan komma att tillfrågas att leda en eller fler kommittéer under året.

Utöver dessa uppgifter bör du avsätta tid till att förbereda ditt år som klubbpresident. Det är viktigt att förstå klubbpresidentens roll och postens uppgifter i god tid innan du intar din post.

Självstudier eller lärarledd utbildning för klubbpresident

Om du tidigare inte har haft posten klubbens vice president eller president är det en god idé att använda tid till självstudier på webbplatsen.

Titta igenom [PowerPoint för klubbpresident](#) och fyll i [Arbetsbok för klubbpresident](#) för att få en översikt över denna post, bland annat:

- Ditt ansvar som klubbpresident.
- Klubbstyrelsens struktur och tjänstemännens uppgifter.
- Att tillsätta ordförande.
- Planera och genomföra möten.
- Förbereda inför aktivt deltagande i zonmöten

Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning

Klubbens stadgar och arbetsordning är den grundläggande strukturen 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 lionklubbar](#) - 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.

Klubbens styrelse

För att vara en framgångsrik klubbpresident behöver du stärka ditt ledarskapsteam - klubbstyrelsen. Varje styrelsemedlem har en specifik ledarroll som bidrar till klubbens framgångsrika verksamhet och arbetet att genomföra hjälpinsatser. Genom att förstå roll och ansvar för varje medlem i klubbstyrelsen kan du hjälpa till att säkerställa att varje styrelsemedlems färdigheter motsvarar de uppgifter du ber dem att utföra. Det säkerställer även att ingen av dem tilldelas uppgifter som är utöver deras vilja eller förmåga att utföra dem.

Gå igenom arbetsbeskrivningarna för deras uppgifter för att motsvara färdigheter och vilja bland dessa ledare i deras respektive roll. Att göra detta ökar sannolikheten att vara ledare i klubben kommer att bli en positiv upplevelse för varje medlem i teamet.

Klubbpresident - Klubbpresidenten är klubbens högsta tjänsteman. Han/hon leder möten och uppmuntrar klubbens medlemmar att delta i hjälpinsatser samt samordnar styrelsemedlemmarnas och ordförandenas insatser att genomföra klubbens aktiviteter i god anda och med gott resultat.

- Klubbens första vice president - Han/hon är inte endast den ledare i klubben som är redo att ta över efter presidenten, utan är även den person som har möjlighet att varje år utvärdera klubbens aktiviteter och att sätta upp nya mål inför det kommande året.
- Klubbens andra vice president - Han/hon är redo att ta sig an kommande poster i klubben samt utföra uppgifter och leder kommittéer på uppdrag av klubbpresidenten.
- Klubbsekreteraren - Han/hon hanterar klubbens protokoll och arkiv, medlemslista och hjälper till med att kommunicera med alla medlemmar. Denna styrelsemedlem hanterar även kommunikationen med klubben, distriktet och LCI.
- Klubbkassören - Han/hon hanterar klubbens bokföring samt den administrativa kassan och aktivitetskassan. Detta omfattar bland annat fakturering och insamling av medlemsavgifter samt hantering av kontanter och bankkonton. Kassören sammanställer, distribuerar och arkiverar lika typer av finansiella rapporter.

- [Klubbens medlemsordförande](#) - Hon/han leder insatserna att rekrytera nya medlemmar, informerar dem om klubbens verksamhet och stödjer dem i samarbetet mellan samtliga medlemmar.
- Klubbens serviceordförande - Han/hon samordnar klubbens alla hjälpinsatser, program och arbete.
- Klubbens PR-ordförande - Han/hon främjar och marknadsför klubben och dess insatser i det lokala samhället.
- Närmast föregående klubbpresident - Han/hon är en välkomnande värd för potentiella medlemmar samt välkomnar medlemmar och gäster vid alla möten.
- Klubbfilialens kontaktperson - Om din klubb har en klubbfilial ska en kontaktperson till klubbfilialen utses, vilken stödjer dess insatser och håller moderklubben informerad.
- [Leorådgivare](#) - För att ge effektiv vägledning till leoklubben utser fadderklubben en medlem till leorådgivare. Denna medlem bör vara en person som tycker om att samarbeta med ungdomar och engagera andra att hjälpa.
- Klubbmästare (frivillig) - Han/hon ansvarar för klubbens egendom, såsom flaggor, standar etc. är även ceremonimästare vid möten.
- Tail Twister (frivillig) – Han/hon skapar samförstånd och gott kamratskap vid möten.
- Klubbens LCIF-koordinator – Han/hon utbildar klubbmedlemmarna om de många projekt LCIF stödjer samt uppmuntrar medlemmarna att bli involverade och stödja LCIF:s insatser.

För din klubb framåt varje år med en plan

Som klubbens första vice president är en av dina viktigaste uppgifter att leda din klubb framåt in i nästa verksamhetsår, efter det att du har gjort en årlig genomgång av klubbens aktiviteter och insatser samt har försökt finna nya möjligheter. Det finns flera verktyg som är utformade för att hjälpa klubben, oavsett hur omfattande klubbens verksamhet är.

- [Klubbens excellensprocess](#) - Klubbens excellensprocess är en rolig, interaktiv process som samlar medlemmarna att gå igenom var klubben står i dag och var den vill vara i morgon. Den är en utmärkt början för en genomgång av tidigare insatser och visioner om framtiden.
- [Planritning för en starkare klubb](#) - Detta verktyg vägleder klubben genom processen att utveckla och implementera en handlingsplan med klubbens mål.
- [Er klubb, ert sätt](#) - Denna resurs tillhandahåller idéer om hur klubbar kan anpassa sina möten för en trevlig medlemsupplevelse.

- [LCI framåt](#) - Målet med LCI framåt är att organisationen ska tredubbla sin påverkan runtom i världen, genom att förbättra livet för minst 200 miljoner människor varje år senast år 2020-2021 genom ökade humanitära insatser. Strategin ger en grund för din klubb att utvärdera verksamheten och tillsammans välja aktiviteter som är meningsfulla för medlemmarna och tillgodoser behov i samhället.

Bekanta dig med MyLCI

MyLCI är en portal som sätter dig i kontakt med det internationella medlemsregistret. Den är ett verktyg för administration och kommunikation med klubbmedlemmar, distriktet, multipeldistriktet och Lions Clubs International. Den är utformad att förenkla administration och ge snabb tillgång till information.

Om du använder MyLCI för första gången, efter det att du har inrapporterats som klubbens inkommande vice president, 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 president 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, vilket kan hjälpa dig att effektivisera dina administrativa uppgifter.

- Introduktion, grundläggande funktioner - Denna korta video tillhandahåller en kort översikt av 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 kommer hjälpa dig att få tillgång till MyLCI, om du ännu inte har skapat en profil.

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

De första 30 dagarna som klubbens första vice president

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.

Månatliga möten och evenemang

- Klubbmöten - Om din klubb har ett honnörsbord kan du komma att tillfrågas om att sitta bredvid klubbpresidenten vid klubbens möten.
- Styrelsemöten - Ditt deltagande som aktiv medlem i klubbstyrelsen är en mycket viktig förberedelse på vägen mot att bli klubbpresident och att alltid vara informerad om klubbens verksamhet, program och utmaningar.
- Serviceaktiviteter - Som klubbledare är det viktigt att göra insatser tillsammans med klubbmedlemmarna.
- Kommittémöten - Du kan komma att leda vissa kommittéer eller att ersätta klubbpresidenten i andra kommittéer.

Kvartalsvisa möten

Zonmöten

En zon består av fyra till åtta klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar sammanträffar vanligtvis varje kvartal, speciellt under de första tre kvartalen, och leds av en zonordförande. Om du inte känner till vilka zonordförandena är kan du finna kontaktinformation till alla tjänstemän i distriktet genom att logga in på MyLCI. Där finns även kontaktinformation till zonordförandena.

[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.

Årliga evenemang

Klubbens årliga verksamhetsmöten och klubbval

Val genomförs vanligen i början av det fjärde kvartalet (april). Läs mer i klubbens [Stadgar och arbetsordning](#) 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](#).

Senast den 15 april, eller omedelbart efter det att klubben har genomfört val av klubbtjänstemän, ska presidenten eller sekreteraren inrapportera tjänstemän och direktorer [i MyLCI](#).

Distriktsmöte och riksmöte

Om ditt distrikt erbjuder utbildning för klubbtjänstemän, vid distriktsmötet eller vid ett annat tillfälle, är detta en mycket bra möjlighet att erhålla utbildning och träffa andra inkommande klubbpresidenter som kommer att inneha sin post under samma år som du.

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 informationen om [röstning vid den internationella kongressen](#) och att utse delegater.

Övergång till klubbpresident

Lägg upp en strategi och sammanställ en handlingsplan

När klubbens val är genomförda och när klubbens tjänstemän och direktorer är klara kan du inleda planeringen inför kommande år. Om din klubb inte redan har gjort det, är [Klubbens excellensprocess](#) och [Planritning för en starkare klubb](#) utmärkta sätt att inleda planeringsarbetet.

- Kom ihåg att utvärdera tidigare projekt, program och processer.
- Sammanställ en plan för klubbens möten, evenemang, hjälpinsatser och möjligheter till större engagemang i distriktet.
- Delegera ansvar till klubbens tjänstemän och ordförande, till exempel om nya medlemmar, hjälpinsatser och marknadsföring, som ligger i linje med klubbens mål och aktiviteter.
- Samarbeta med inkommande klubbtjänstemän med att lägga sista handen vid klubbens kalender, så att den kan skickas ut så snart som möjligt.
- Hjälプ nuvarande klubbpresident med övergångsprocessen från utgående tjänstemän till inkommande tjänstemän.

Din roll som klubbpresident - Gör klubbens plan till verklighet

Om din klubb har satt upp ett antal mål som ska uppnås under det kommande året ligger ansvaret på dig att sammanställa en handlingsplan som alla klubbmedlemmar kan enas kring.

Månatliga evenemang

Klubbmöten

Du kan bli ansvarig för program, talare och gäster vid klubbens möten. Du har en underbar möjlighet att få medlemmarna att träffas och trivas samt att lyssna till och delta i meningsfulla program. Vid klubbmötena är det dags att fokusera på de utmärkta hjälpinsatser som klubben tillhandahåller, både i det lokala och det internationella samhället.

- [Er klubb, ert sätt](#) - Denna resurs tillhandahåller idéer om hur din klubb kan anpassa sina möten för en trevlig medlemsupplevelse.
- [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.
- [Presentationer för talaruppdrag](#) - På denna sida hittar du presentationer om olika ämnen som du kan använda vid klubbbesök, zonmöten, distriktsmöten eller vid andra evenemang.
- [Intagningsceremoni för nya medlemmar](#) - Denna vägledning innehåller förslag på rutiner vid intagning av nya medlemmar.
- [LCI:s videopresentationer](#) - Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundation erbjuder ett flertal olika videopresentationer som medlemmarna kan använda under möten och evenemang.
- Sammanställa dagordningar - Samarbeta med klubbsekreteraren att sammanställa och distribuera dagordningar inför klubbmöten.
- Leda möten - Var förberedd på att leda möten, hantera diskussioner och olika uppfattningar, för att därmed följa dagordningen, göra mötena effektiva och använda tiden på ett bra sätt.
- Uppföljning efter möten - Efter respektive möte följer du upp punkter på dagordningen på lämpligt sätt i de fall detta krävs.

Styrelsemöten

Klubbens styrelsemöten bör vara fokuserade på att vara aktiva i klubbens verksamhet, till exempel tjänstemännens arbete, aktiviteter, program, hjälpinsatser medlemmarnas tillfredsställelse och marknadsföring.

Dagordningar - Informera om att du förväntar dig att alla tjänstemän och ordförande rapporterar till dig varje månad, för att därmed hela tiden vara uppdaterad om klubbens verksamhet.

Protokoll och kommittérapporter - Före klubbens styrelsemöten påminner du tjänstemännen att sammanställa lämpliga rapporter skriftligen. Detta omfattar bland annat protokoll, aktiviteter, hjälpinsatser och finansiella transaktioner, så att alla medlemmar i klubben har full insyn i klubbens verksamhet.

Uppföljning - Se till att klubben alltid uppfyller de krav som finns kring finanser och rapporter gentemot LCI och lokala myndigheter enligt lokala lagar och föreskrifter.

Kvartalsvisa möten

Zonmöten

En zon består av fyra till åtta klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar sammanträffar vanligtvis varje kvartal, speciellt under de första tre kvartalen, och leds av en zonordförande. Om du inte känner till vilken din zonordförande är kan du finna kontaktinformation till alla tjänstemän i distriktet genom att logga in på MyLCI. Där finns även kontaktinformation till zonordförandena.

[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.

Årliga evenemang

Klubbens årliga verksamhetsmöten och klubbval

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

Som klubbpresident ansvarar du för arbetet i nomineringskommittén, sammanställning av handlingar i samarbete med klubbsekreteraren rörande val i klubben samt att leda valprocessen i enlighet med regler och policy i klubbens stadgar och arbetsordning.

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](#).

Distriktsmöte och riksmöte

Du som klubbpresident har den viktiga uppgiften att uppmuntra klubbens medlemmar att delta i distriktsmötet, för att där kunna delta i utbildning, välja distriktstjänstemän och dela med sig av bästa arbetsätt med andra medlemmar i distriktet. Du kan även 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. Formeln för antal delegater finns att läsa i [den internationella arbetsordningen, Artikel IX](#).

Samarbeta med klubbsekreteraren för att 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.

Evenemang i det konstitutionella området

[Lions Clubs Internationals forum](#) - Alla medlemmar uppmuntras till att delta i det konstitutionella områdets forum.

Internationella evenemang

[Lions Clubs Internationals evenemangskalender](#) - Denna kalender innehåller information om kommande evenemang och viktiga sista datum för utmärkelser samt information om globala serviceinitiativ.

Överlämning av posten som klubbpresident

- Visa erkänsla och fira framgångar - Vid slutet av verksamhetsåret är det lämpligt att uppmärksamma de ledare i klubben som har gjort utmärkta insatser i arbetet att uppnå klubbens mål.
 - [Utmärkelser](#) - Denna webbsida innehåller en omfattande vägledning och länkar till utmärkelser.
 - [Klubbens excellensutmärkelse](#) - Klubbar och distrikt som utfört utmärkta insatser inom områdena hjälpinsatser, medlemstillväxt, kommunikation samt god verksamhet kan vara kvalificerade till den prestigefyllda excellensutmärkelsen.

E-bok för klubbpresident/första vice president

- [Ceremoni för installation av tjänstemän](#) – En av dina sista officiella uppgifter som klubbpresident är att installera den nya klubbtjänstemännen till nästa verksamhetsår.

Lions Clubs International Foundation

Medlemmar runtom i världen är förenade av en fantastisk anda att ge och hängivenhet att hjälpa andra. Som den officiella stiftelsen i [Lions Clubs International](#) stödjer Lions Clubs International Foundation (LCIF) medlemmarnas passionerade insatser genom att bevilja anslag till både lokalt och globalt hjälparbete.

- [Melvin Jones Fellowship](#) - Melvin Jones Fellowship (MJF) uppmärksammar donationer om USD 1 000. Donationer kan göras av personer (inklusive icke-lionmedlemmar) samt av klubbar och distrikt.
 - [Ansökan om Melvin Jones Fellowship](#) - Detta formulär ska endast användas om tillräckliga medel tidigare har donerats till Lion Clubs International Foundation och man har fått en bekräftelse på att pengarna finns tillgängliga att använda.
- [LCIF-anslag](#) - Denna webbsida innehåller information om LCIF- anslag, kriterier, sista datum och ansökningar.

Köp klubbrekvisita på webbplatsen i LCI:s butik

I [LCI:s butik](#) kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Clubs 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 till nya medlemmar](#) - Dessa paket hjälper en ny medlem att känna sig speciell. Paketet innehåller en Lions nål, ett medlemscertifikat och ett medlemskort.
- [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 denna avdelning för att finna olika medaljer och certifikat.
- [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.

Policy för och process i klubbar

Klubbändringar

- [Sammanslagning av klubbar](#) - Denna process gör det möjligt att slå samman två klubbar.
- [Ändra klubbnamn](#) - En lionklubb kan ändra sitt namn i enlighet med den internationella styrelsens policy genom att fylla i och skicka in detta formulär.

Styrande dokument och policy

- [Internationella stadgar och arbetsordning](#) - De internationella stadgarna och arbetsordningen innehåller information om grundstenarna i organisationens verksamhet.
- [Stadgar och arbetsordning för klubbar](#) - Detta är det styrdokument klubbarna kan använda, för att upprätta egna styrdokument.
- [Den internationella styrelsens policymanual](#) - Detta dokument innehåller den internationella styrelsens policy.

Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter

Det är viktigt att alla ledare i klubben förstår de skyldigheter varje lionklubb har.

- Kapitel V, Klubbar, i [den internationella styrelsens policymanual](#) förklarar de skyldigheter varje klubb har.
- [Policy om finansiell avstängning](#) - Det är viktigt att klubben inbetalar medlemsavgift till distriktet, multipeldistriktet och till LCI inom föreskriven tid. I policyn om finansiell avstängning finns information om vad som händer om den internationella medlemsavgiften inte betalas.
- [Klubbens reorganiseringsrapport](#) - Fyll i detta formulär när klubben reorganiseras från status quo, efter godkännande av distriktsguvernör, första vice distriktsguvernör och zonordförande.

[Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

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.

[Ansvarsförsäkring](#) - Lions Clubs International har en ansvarsförsäkring som skyddar lionmedlemmar i hela världen. Alla klubbar och distrikt är automatiskt försäkrade.

- [Försäkringsbrev](#) - För att påskynda försäkringsbrevsprocessen har du nu möjlighet att skapa dina egna försäkringsbrev.
- [Kompletterande försäkring](#) - Utöver det automatiska försäkringsskyddet som nämndes ovan erbjuder Lions Clubs 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 Internationals sekretesspolicy](#) - Lions Clubs International (LCI) inser den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.

[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.

Ändringar av klubbens stadgar och arbetsordning

Från tid till annan kan din klubb välja att göra ändringar klubbens stadgar och arbetsordning. Som klubbpresident kommer du att leda och hantera denna process. Kontrollera nuvarande stadgar och arbetsordning gällande reglerna för ändringar, för att säkerställa att processen genomförs på rätt sätt. Din klubbsekreterare kan hjälpa dig att sammanställa förslag på ändringar, kommunicera ut dessa förslag till klubbens medlemmar och genomföra dem i enlighet med gällande process.

Ytterligare resurser för ledarutveckling

- [Ledarskapsresurscenter](#) - Ledarskapsresurscentret som du finner via organisationens webbplats har en användarvänlig design som enkelt ger behörighet till värdefulla verktyg och resurser gällande ledarutveckling.
- [Utbildningsmaterial/resurser](#) - Utbildningsmaterial och resurser om ledarskap innehåller en blandning av kursplaner, presentationer och aktivitetsvägledningar.

[Tillbaka till innehållsförteckningen](#)

- [Kommunikation från ledarskapsavdelningen](#) - Kommunikationen från ledarskapsavdelningen fokuserar på att öka framgångarna för Lions medlemmar i deras respektive ledarroller. Denna kommunikation omfattar podsändningar och information från andra medlemmar.

Sprida harmoni bland medlemmarna

Förhindra och lösa konflikter

Syftet med Lions konfliktlösningsprocess är att tillhandahålla ett strukturerat sätt för lösning av konflikter inom Lions organisation utan att föra ärendet vidare till en formell domstol. För att uppnå detta mål har den internationella styrelsen antagit procedurreglerna för hantera klagomål, dispyter och anspråk avseende de internationella stadgarna och arbetsordningen, den internationella styrelsens policy eller ärenden på klubb-nivå eller distriktsnivå (enkel-, del- och multipel-). Det är varje medlems skyldighet att driva vidare alla klagomål, dispyter och anspråk i enlighet med de internationella stadgarna och arbetsordningen samt policy och direktiv antagna av den internationella styrelsen. Därför har den internationella styrelsen antagit Konfliktlösningsförfarande på klubbnivå, Konfliktlösningsförfarande på distriktsnivå och Konfliktlösningsförfarande på multipeldistriktsnivå som godkänd policy för konfliktlösning för att lösa frågor inom Lions på klubb-, distrikts- och multipeldistriktsnivå.

- [Riktlinjer för konfliktlösning](#) - Dessa riktlinjer har för avsikt att hjälpa medlemmarna, klubbarna och distriktet (enkel-, del- och multipel-) att följa konfliktlösningsförfarandena för klubbar, distrikt och multipeldistrikt i de fall konflikter inte kan lösas på ett informellt sätt. Dessa riktlinjer är ett tillägg till den internationella styrelsens policy och har inte för avsikt att ersätta den policy som har antagits av den internationella styrelsen.
- [Konfliktlösningsförfarande på klubbnivå](#) - Detta förfarande har utformats för att lösa konflikter inom en klubb.
- [Konfliktlösningsförfarande på distriktsnivå](#) - Detta förfarande har utformats för att lösa konflikter mellan klubbar eller klubb(ar) och distriktet i enlighet med stadgar och arbetsordning samt bestämmelser för distrikt.
- [Konfliktlösningsförfarande på multipeldistriktsnivå](#) - Dessa regler har utformats för konflikter mellan klubbar och distrikt i multipeldistriktet, eller mellan klubbar, eller distrikt, och multipeldistriktet.
- [Process för konstitutionella klagomål](#) - Denna process används för att lösa frågor avseende tolkning av, brott mot eller användande av Lions Clubs Internationals stadgar och arbetsordning eller den internationella styrelsens policy.

[Tillbaka till innehållsförteckningen](#)