

E-bok för klubbsekreterare



Innehåll

Välkommen till e-bok för klubbsekreterare.....	3
Leda din klubb	3
Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar.....	4
Bekanta dig med MyLCI.....	4
Hantera klubbens medlemslista och medlemmarnas kontaktinformation.....	5
Köp klubbrekvisita på webbplatsen i LCI:s butik.....	6
De första 30 dagarna på din post	7
Månatliga uppgifter	9
Kvartalsvisa möten	12
Halvårsvisa uppgifter - Fokus på juli och januari.....	12
Årliga evenemang.	12
Checklista vid årets slut.....	14
Regler och teknikaliteter	14

Välkommen till e-bok för klubbsekreterare

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

Leda din klubb

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

Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar

Delta i självstudier eller i distriktets utbildning för klubbsekreterare

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

Titta igenom [PowerPoint för klubbsekreterare](#) och fyll i [Arbetsbok för klubbsekreterare](#) för att få en översikt över din post.

- Håll medlemslistan aktuell och inrapportera medlemsändringar till LCI
- Förbered alla handlingar och dagordning till möten och för protokoll vid möten
- Arkivera handlingar på lämpligt sätt
- Hantera klubbens korrespondens
- Delta aktivt i zonmöten
- Överlämna alla handlingar till inkommande klubbsekreterare när verksamhetsåret är avslutat

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 arbets sätt och verksamhet.

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

Bekanta dig med MyLCI

MyLCI är en portal som sätter dig i kontakt med det internationella medlemsregistret. MyLCI gör det enklare att hantera klubbens medlemslista, förbättra kommunikation och göra den rapportering som krävs av organisationen.

Om du använder MyLCI för första gången, efter det att du har inrapporterats som inkommande klubbsekreterare, 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 kassör 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.

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

Hanteraklubbens medlemslista och medlemmarnas kontaktinformation

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

- I MyLCI kan du under rubriken Min lionklubb - Rapportera ta fram rapporten **Medlemslista**, för att se en aktuell lista över alla medlemmar.
- [Inrapportera medlemmar i MyLCI](#) - I denna vägledning finns frågor och svar om att lägga till och avregistrera medlemmar, inregistrera transfer samt att ändra medlemsuppgifter.
- [Video om medlemsrapportering](#) - Titta på denna video för att se hur man lägger till, ändrar eller avregistrerar medlemmar.
- [Video om familjemedlemskap](#) - Denna video visar hur man skapar, ändrar och tar bort familjemedlemmar i klubben.

Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb

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

- [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.

Ta hand om nya medlemmar i klubben

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

- [Medlemsansökan](#) - Detta formulär finns 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.

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.

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 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 klubbekvisita skickar du e-post till clubsupplies@lionsclubs.org.

De första 30 dagarna på din post

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

Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän

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

Gå igenom medlemslistan

All fakturering av medlemsavgift baseras på klubbens medlemslista per den 30 juni respektive den 31 december. För att säkerställa att din klubb inte kommer att faktureras för medlemmar som har lämnat klubben är det viktigt att du går igenom klubbens medlemslista i juli. LCI kommer endast att återbetala internationell medlemsavgift för de medlemmar som har avregistrerats senast den 31 juli respektive den 31 januari. Oavsett om ditt distrikt och multipeldistrikt utfärdar återbetalning för avregistrerade medlemmar eller ej är det viktigt att du håller informationen om klubbens medlemmar uppdaterad i MyLCI. Här är förslag på hur man kan gå igenom medlemslistan:

- [Logga in till MyLCI](#)
- 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.

- I MyLCI kan du under rubriken Min lionklubb - Rapporter ta fram rapporten **Familjeenhetsrapport**, för att kontrollera att klubbens familjemedlemmar är korrekt registrerade.
- När du inrapporterar nya medlemmar till LCI använder du Medlemsansökan som underlag, för att ha tillgång till all kontaktinformation.
- Sammanställ en lista över personer som inte längre är aktiva i klubben och redovisa till klubbstyrelsen, så att dessa medlemmar kan avregistreras.
- 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.
- Använd MyLCI för att skriva ut medlemskort när medlemsavgifter har erhållits från medlemmarna eller [beställ 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 in kontaktinformation till alla medlemmar.

Sammanställ klubbens kalender

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

- Stöd klubbpresidenten vid sammanställning av klubbens kalender för det kommande verksamhetsåret.
- Kontrollera att datum för klubbens månadsmöten och styrelsemöten finns med. Uppdatera dag, tid och plats för möten på klubbens hemsida.
- Skapa en evenemangskalender som är lätt tillgänglig för alla medlemmar.
- Kontrollera med distriktets ledning när distriktets evenemang kommer att genomföras samt när handlingar och formulär ska skickas in, till exempel avseende distriktsmöten och ansökan om utmärkelser.
- Planera in möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté (zonmöten).

- Notera även klubbmöten och evenemang när distriktsguvernören kommer att delta.
- Notera även besök av andra ledare i distriktet.
- Var beredd på att hjälpa till med mötesplanering, lokal, måltid med mera.
- Vid behov kan klubben även ha en kalender med distriktets och multipeldistriktets evenemang.
- [Lions 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 sekreterare kommer du att utföra ett antal uppgifter varje månad. Du kommer att förbereda möten, föra protokoll vid möten, dokumentera evenemang, göra uppföljningar och arkivera olika typer av handlingar. Du kommer även att kommunicera med distriktet och det internationella huvudkontoret varje månad.

Förbered inför program och möten

- [Er klubb, ert sätt](#) - Denna vägledning hjälper klubben att definiera hur medlemmarna vill genomföra klubbens möten.
- Inbjudningar - Du kan komma att skicka ut inbjudningar till presentatörer och gäster på klubbens vägnar.
- Förbereda dagordning till klubbmöten och styrelsemöten på uppdrag av klubbpresidenten.
- Sammanställa rapporter och protokoll från förra månadens möten för distribution till klubbmedlemmar och styrelse.
- [Stå värd för gäster](#) - I samband med besök av distriktsguvernör och eventuellt internationella gäster kan klubben följa Lions officiella protokoll. Berätta om klubbens traditioner och rutiner när gästerna välkomnas, så att de förstår vad de kan förvänta sig när de besöker klubben.
- [Intagningsceremoni för nya medlemmar](#) - Denna vägledning innehåller förslag på rutiner vid intagning av nya medlemmar.

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

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

- Samla in, distribuera och arkivera även kommittéernas rapporter på lämpligt sätt.
- Spara all dokumentation om klubbens verksamhet, till exempel protokoll, dagordningar, kommittérapporter, kontoutdrag, bokslut och medlemsansökningar.
- Du kan även få i uppdrag att upprätta och skicka in finansiella handlingar och juridiska handlingar tillsammans med mötesprotokoll. Upprätta och skicka in övriga handlingar i enlighet med lokala lagar och föreskrifter.
- Upprätta och skicka in skattedeklaration och momsdeklaration i förekommande fall.
- Spara kopior av alla kontrakt och juridiska handlingar.
- Inhämta [försäkringsbrev](#) för aktiviteter om så krävs.

Hantera korrespondens

Generellt skickar LCI och distriktet Lions korrespondens och paket till klubbsekreterarens adress. Du kan uppdatera din adress i MyLCI. Observera att klubbekvisita samt rockslagsnålar och utmärkelser inte kan skickas till en postbox.

- Förbered och hjälp till med utdelning och distribution av utmärkelser och erkänsla. Dessa skickas ofta till klubbpresidenten för överlämnande till mottagarna.
- Skriv mötesprotokoll vid styrelsemöten och skicka till klubbpresidenten för godkännande. Efter godkännande skickar du protokollet vidare till alla medlemmar.
- Om klubbens PR-ordförande inte gör det kan du ombedjas att skicka klubbens nyhetsbrev till alla medlemmar och till medlemmar i distriktsrådet.
- Använd en deltagarlista vid varje möte för besökande medlemmar och gäster, så att deras namn kan inkluderas i protokollet.
- Vid varje möte bör det noteras vilka medlemmar som deltar i klubbens aktiviteter, projekt och hjälpsatser. Detta gör att ordföranden vet vilka som kommer att delta.
- Skicka ut en påminnelse till alla medlemmar en vecka före möten och evenemang i klubben, zonen och distriktet.
- Vidarebefordra information om kommande evenemang i distriktet och bekräfta vilka medlemmar som kommer att delta, om så har begärts.

- Informera klubbens PR-ordförande om klubbens verksamhet, till exempel antal medlemmar, nyvalda tjänstemän, kommittéordförande etc. Inkludera även en kort information om vilka som har erhållit tackkort från klubben.
- Sammanställ en lista över medlemmarnas födelsedagar och inträdesår i klubben och skicka den till klubbens PR-ordförande, så att han/hon kan uppmärksamma dem i nyhetsbrevet och så att klubbpresidenten kan uppmärksamma dem vid klubbmöten.

Inrapportera medlemsändringar varje månad

Inrapportera medlemsförändringar varje månad [i MyLCI](#). Skicka in en medlemsrapport även om det inte har varit några medlemsförändringar.

- [Logga in på MyLCI](#) - Om du tidigare inte har registrerat dig som användare i MyLCI gör du det här. Skriv ner ditt användar-ID och lösenord och förvara dem på en säker plats.
- [Lägga till registrera transfer och avregistrera medlemmar i MyLCI](#) - I denna vägledning finns frågor och svar om funktionerna i medlemsrapporteringen.
- [Video om medlemsrapportering](#) - Titta på denna video för att se hur man lägger till, ändrar eller avregistrerar medlemmar.
- [Video om familjemedlemskap](#) - Denna video visar hur man skapar, ändrar och tar bort familjemedlemmar i klubben.
- [Medlemsansökan](#) - Detta formulär kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Använd denna information till att inrapportera medlemmen i MyLCI.
- [Ansökan för ständig medlem](#) - Denna ansökan är till för medlemmar som uppfyller kraven för att bli ständig medlem.

Kommunicera med distriktet

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

Inrapportera klubbens hjälpprojekt

- [Inrapportera hjälpprojekt](#) varje månad, om detta inte görs av klubbens projektordförande.

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. Du kan finna kontaktinformation till distriktets alla tjänstemän på klubbens sida i 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.

Halvårsvisa uppgifter - Fokus på juli och januari

Granska och uppdatera klubbens medlemslista

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

- Säkerställ att medlemslistan i december och juni har kontrollerats noga. Lions verksamhetsår löper från juli till och med juni
- [Medlemsavgift och inträdesavgift för nya medlemmar](#) - Denna tabell visar internationell medlemsavgift och inträdesavgift som kommer att faktureras klubben för nya medlemmar baserat på den månad medlemskapet inleddes.
- För att underlätta fakturering av och kommunikation till klubbens medlemmar bör medlemsinformationen hållas uppdaterad hela tiden.

Årliga evenemang

Val i klubben

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](#).

- [Inrapportera inkommande klubbtjänstemän](#) - Senast den 15 april, eller omedelbart efter det att klubben har genomfört valen, bör tjänstemän och direktorer inrapporteras i [MyLCI](#).

Distriktsmöte och riksmöte

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

- Tillfråga sekreteraren i distriktet och/eller multipeldistriktet om regler för inrapportering till och framtagande av listan över delegater till distriktsmötet. Formeln för antal delegater finns att läsa i [den internationella arbetsordningen, Artikel IX](#).
- Hantera bokningar inför distriktets evenemang, till exempel annonser, möteslokaler och distriktsmötets deltagare.
- Fråga organisatörerna av distriktsmötet om möjligheterna att annonsera i det tryckta mötesprogrammet eller på mötets hemsida.
- Ta hand om alla handlingar avseende medlemmar som är nominerade till högre poster i organisationen.

Delegater till den internationella kongressen

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

Hantera klubbens styrdokument

- [Stadgar och arbetsordning](#) - Din klubb kan ha egna stadgar och arbetsordning. Om inte, ska klubben använda organisationens *Stadgar och arbetsordning*. Se till att ha den allra senaste utgåvan av denna publikation. Den senaste versionen bör delas ut till alla medlemmar.
- **Klubbens policy och rutiner** - Om din klubb har någon skriftlig policy och/eller rutin bör en kopia av denna finnas med vid alla styrelsemöten och medlemsmöten, att använda i de fall frågor uppkommer.

Checklista vid årets slut

Ta hand om ansökningar om utmärkelser

- [Klubbens excellensutmärkelse](#) - Din klubb kan tilldelas denna utmärkelse i fyra av de viktigaste komponenterna i LCI framåt: Fler medlemmar, hjälpinsatser, marknadsföring och effektiv klubbverksamhet. De bästa klubbarna tilldelas denna utmärkelse år efter år.
- [Hundraårsjubileets medlemsutmärkelse](#) - Denna utmärkelse firar Lions 100 år av hjälpinsatser och uppmärksammar klubbar som har bjudit in nya medlemmar eller har bildat nya klubbar.
- Ytterligare uppskattning i form av plaketter, utmärkelser och produkter med Lions namn och logotyp på kan köpas i [LCI:s butik](#).

Sammanställ handlingar och informera inkommande sekreterare

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

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

Regler och teknikaliteter

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

[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 klubbsekreterare kan du tillfrågas om att hjälpa till med denna process. Kontrollera nuvarande stadgar och arbetsordning gällande reglerna för ändringar, för att säkerställa att processen genomförs på rätt sätt. Du kan tillfrågas om att göra de nödvändiga ändringarna och kommunicera med klubbmedlemmarna avseende de föreslagna förändringarna samt hjälpa till och slutföra hela processen.