ATT FIRA EN NY KLUBB

Planeringsguide för charterfest

Lions Clubs International

INNEHÅLLSFÖRTECKNING....2
Planera evenemanget....3
Checklista för charterfest....4
Övrigt att tänka på under planeringen....5
Program för charterfest....6
Protokoll....7
Exempel på material....10
Exempel på pressmeddelande....11

Välkommen

Charterfesten är ett särskilt evenemang som firar starten av den nya klubben. Under evenemanget erhåller klubben charterbrevet och medlemmar från området har möjlighet att visa sitt stöd. Vanligtvis hjälper fadderklubben den nya klubben med att genomföra evenemanget.

Informationen i denna guide ger förslag för att hjälpa dig att planera en meningsfylld och framgångsrik charterfest. Du uppmuntras att anpassa evenemanget till den nya klubben och till lokala sedvänjor.

Planera evenemanget

Vanligtvis hjälper fadderklubben till med att genomföra evenemanget. Emellertid krävs det flera medlemmar för att samordna det. Följande roller är rekommendationer gällande planeringsteamet och kan anpassas för att motsvara teamets kapacitet.

Team för ekonomi: Detta team säkerställer att charterfestens kostnader täcks. Teamet består ofta av fadderklubbens och den nya klubbens kassör samt kan omfatta andra medlemmar från båda klubbar. Teamet fastställer avgiften för charterfesten och hanterar dess budget.

Team för inbjudningar och underhållning: Detta team hanterar alla delar i inbjudningsprocessen, bland annat att skicka ut inbjudningar och att bekräfta deltagande. Teamet kommer att ordna underhållning och boka boende för gästtalare. Det kommer även säkerställa att lokalen är iordningställd samt att all utrustning är på plats och fungerar. Se även avsnittet *Lions protokoll* i denna guide, för vägledning om hur lokalen bör iordningställas och hur dignitärer presenteras på lämpligt sätt.

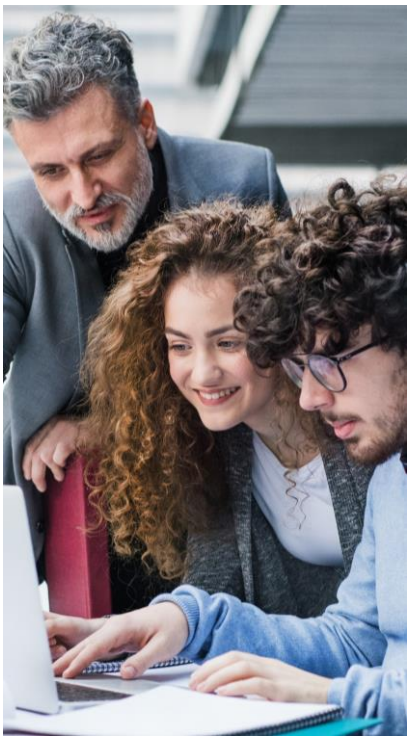
Team för program: Detta team planerar charterfestens program och säkerställer att alla programdeltagare är medvetna om sina roller i programmet. Teamet ansvarar även för produktion av ett tryckt program, i förekommande fall. Ett exempel på program finns längre fram i denna handledning.

Ofta brukar en sittande eller en tidigare internationell direktor som bor i distriktet bjudas in som gästtalare. Det är tradition att bjuda in lionklubbarna i distriktet och de lionklubbar som finns inom ett rimligt avstånd charterfesten.

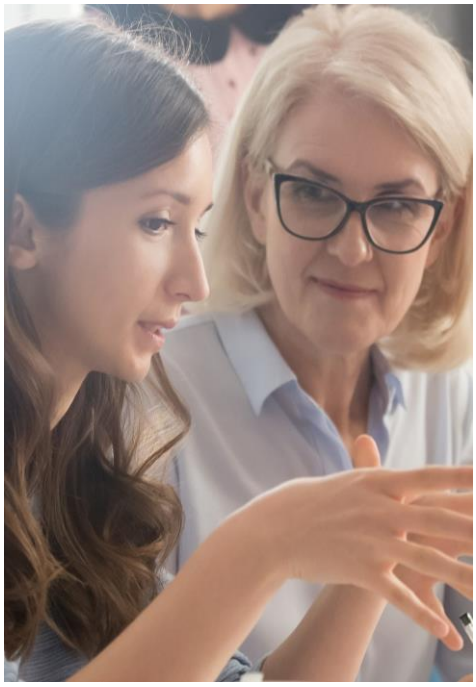
Representanter från andra klubbar brukar överlämna klubbrekvisita som gåvor eller pengar för att hjälpa den nya klubben att komma igång. Fadderklubben brukar köpa den nya klubbens standar och ordförandeklubba.

Även lokala politiker kan bjudas in till evenemanget. Var noga med att på inbjudan ange sista datum för anmälan, så att ni i god tid vet hur många personer som kommer att delta.

Noteringar:



Checklista för charterfest



Team för planering

- ☐ Utse en ordförande för charterfesten.
- ☐ Fastställ datum för charterfesten.
- ☐ Dela upp ansvar mellan kommittéerna.
- ☐ Gå igenom och godkänn planer.

Team för ekonomi

- ☐ Fastställ budget.
- ☐ Fastställ pris per deltagare.
- ☐ Godkänn kostnader.

Team för inbjudningar och underhållning

- ☐ Utforma och skicka ut inbjudningar.
- ☐ Bjud in samhällsledare och/eller politiker samt följ upp anmälningar.
- ☐ Bjud in gästtalare.
- ☐ Ta hand om arrangemang för resor och boende (se avsnittet Researrangemang).
- ☐ Bekräfta deltagande av medlemmar från klubbar i distriktet och det lokala området.
- ☐ Boka in underhållning.
- ☐ Kontrollera att högtalarsystem och utrustning fungerar.
- ☐ Kontrollera att lokalen är iordningställd på lämpligt sätt.

Team för program

- ☐ Fastställ dagordning.
- ☐ Utforma och tryck program. (I förekommande fall)
- ☐ Dela ut program till deltagarna. (I förekommande fall)

Team för marknadsföring

- ☐ Skicka pressmeddelanden till lokala medier.
- ☐ Kontakta medier och bjud in dem till evenemanget.
- ☐ Anlita en fotograf. (I förekommande fall)

Team för överlämning av charterbrev

- ☐ Kontrollera att distriktsguvernören har erhållit charterbrevet.
- ☐ Planera och öva på charterbrevets överlämnande.

Noteringar:

Övrigt att tänka på under planeringen

När planeringsteamet har utsetts bör planeringen av charterfesten inledas. Följande områden bör diskuteras i teamet, för att säkerställa ett framgångsrikt genomförande av charterfesten.

- ☐ Fastställ datum och tid för charterfesten.
- ☐ Fastställ stil under evenemanget. Kommer evenemanget vara formellt där gästerna bär formell klädsel eller ett informellt evenemang med ledig klädsel?
- ☐ Fastställ budget för evenemanget.
- ☐ Sammanställ en lista över gäster vid evenemanget, så att antal deltagare kan uppskattas. Inbjudna gäster bör inkludera Lions ledare och medlemmar i distriktet/området.
- ☐ Välj en lokal som kan ta emot förväntat antal gäster och som kan hyras till rimlig kostnad.
- ☐ Fastställ evenemangets pris för deltagande gäster. Charterfestens deltagare betalar för sitt deltagande, för att hjälpa till att täcka en del av kostnaderna för evenemanget. Avgiften baseras på evenemangets stil och plats samt mat och underhållning.
- ☐ Fastställ mat vid evenemanget och hur den kommer att ordnas. Kan evenemangslokalen ordna med maten? Kommer maten att levereras eller kommer medlemmarna ordna med maten?
- ☐ Fastställ de viktiga delarna i charterfestens program, såsom programvärd, typ av underhållning, medlemmarnas roller etc.
- ☐ Fastställ roll för fadderklubben vid charterfesten, till exempel ekonomiskt stöd, talare, inköp av klubbstandar och ordförandeklubba.
- ☐ Fastställ vilka lokala dignitärer som bör bjudas in, till exempel borgmästare, politiker etc.

När gästlistan har diskuterats i gruppen bör varje team rapportera till planeringsteamet om de framsteg som har gjorts i deras respektive område.

Noteringar:

Program för charterfest

En charterfest kan vara både kreativ och underhållande. Teamet för planering kan välja att tillföra fler delar som kommer göra evenemanget mer personligt för klubben, men några delar är särskilt viktiga. En charterfest bör innehålla:

Installation av nya tjänstemän – Denna del bör omfatta fadderklubbens president eller en representant från distriktet såsom distriktsguvernören. Vägledningen *Installationsceremoni för klubbtjänstemän* ger mer information.

Installation av chartermedlemmar – Denna del bör omfatta fadderklubbens president samt antingen ordföranden i medlemskommittén i fadderklubben eller en tjänsteman i distriktet. Den nya klubbens president bör också ha en roll, till exempel att överlämna nålar till de nya medlemmarna. Vägledningen *Installationsceremonier för nya medlemmar* (ME-22) ger mer vägledning.

Medlemslöfte och medlemsnål – Detta är viktiga delar i installationsceremonin. Varje ny chartermedlem kommer att erhålla en medlemsnål och ett certifikat. När alla medlemmar har erhållit sina nålar kommer de att avge medlemslöftet. Vägledningen *Intagningsceremonier för nya medlemmar* (ME-22) ger mer vägledning kring detta.

Vägledningarna *Intagningsceremonier för nya medlemmar* (ME-22) och *Installationsceremoni för klubbtjänstemän* (DA-COI) finner du på webbplatsen www.lionsclubs.org/sv.

Innehåll i evenemangets programblad (i förekommande fall)

- ☐ Framsida med klubbens namn, datum för charterfesten, plats för evenemanget och Lions logotyp, vilka kan laddas ner från webbplatsen.
- ☐ Lista över den nya klubbens tjänstemän, styrelse och medlemmar.
- ☐ Dagordning.
- ☐ Lista över personer som klubben vill tacka.
- ☐ Lista över gåvor från klubbar.

Starta en medlemskampanj för chartermedlemmar

Charterfesten är ett utmärkt tillfälle att bjuda in fler medlemmar till klubben. Planera att ha ett informationsbord där intresserade kan lära sig mer om Lions International, om klubben och var de kan anmäla sig att bli medlemmar. De personer som blir medlemmar vid detta tillfälle kommer också att räknas som chartermedlemmar om charterfesten genomförs inom 90 dagar efter klubbens charterdatum. Om charterfesten genomförs mer än 90 dagar efter charterfesten kommer de personer som blir medlemmar vid evenemanget att räknas som vanliga medlemmar.

Protokoll

Lions protokoll

Organisationens officiella protokoll har tagits fram för att undvika förvirring när det gäller korrekt presentation av Lions dignitärer. Oavsett om det gäller presentationer eller bordsplacering ger protokollet enkla och tydliga svar på frågan: Vem kommer först? Ni kan anpassa protokollet för att passa lokal kultur och tradition.

Presentationer

Presentationerna inleds i regel enligt protokollets rangordning nerifrån och upp för de medlemmar som deltar. Om dignitärer som inte är medlemmar deltar bör en kombination av protokollet och lokala traditioner användas.

Klubbar, distrikt och multipeldistrikt ska följa den officiella rangordningen i protokollet både för Lions lokala tjänstemän och tjänstemän från andra distrikt, multipeldistrikt och konstitutionella områden, utan hänsyn till lokala sedvänjor. Huvudtalaren bör omnämna alla dignitärer som är närvarande.

Här följer Lions Internationals officiella protokoll. Endast huvudtalaren måste uppmärksamma närvaro av alla dignitärer.

Rangordning

Lions medlemmar ska uppmärksammas i följande ordning:

1. Internationell president
2. Närmast föregående internationell president
3. Internationella vice presidenter (enligt rang)
4. Internationella direktorer (a) (Adjungerade styrelsemedlemmar)*/**
5. Tidigare internationella presidenter (b)
6. Tidigare internationella direktorer (c)
7. Guvernörsrådsordförande (a)
8. Distriktsguvernörer
9. Organisationens verkställande chef
10. Organisationens sekreterare
11. Organisationens kassör
12. Tidigare guvernörsrådsordförande (a)
13. Närmast föregående distriktsguvernör (a)
14. Första vice distriktsguvernör
15. Andra vice distriktsguvernör
16. Tidigare distriktsguvernör (a)
17. Multipeldistriktssekreterare (vald befattning) (a)
18. Multipeldistriktskassör (vald befattning) (a)
19. Distriktssekreterare (a)
20. Distriktskassörer (a)
21. Regionordförande (a)
22. Zonordförande (a)
23. Distriktsordförande, distriktskoordinatorer och GET/GMT/GLT-ledare (a)
24. Klubbpresidenter (a)
25. Närmast föregående klubbpresidenter (a)
26. Klubbsekreterare (a)
27. Klubbkassörer (a)
28. Tidigare klubbpresidenter (c)
29. Multipeldistriktssekreterare (anställd) (a)
30. Multipeldistriktskassörer (anställd) (a)

***** Adjungerad styrelsemedlemmar utsedda av den internationella presidenten till styrelsens kommittéer och LCIF:s verkställande kommitté ska introduceras och på annat sätt hälsas välkomna före medlemmar som har haft samma post. Deras adjungering ska nämnas under introduktionen.

****** Stadgar och arbetsordning samt lokal sedvänja och tradition i enkeldistrikt, distrikt och multipel-distrikt kan ändra på rangordningen och/eller innehåll av nummer 4-5 och 13-30 samt för att kunna ge erkänsla till tidigare adjungerade styrelsemedlemmar.

Förklaring av ovan använda koder:

a) När mer än en är närvarande ska de upp-märksammas i alfabetisk ordning enligt efternamn.

b) När mer än en är närvarande ska den som innehade befattningen senast ges förtur.

c) När mer än en är närvarande ska företrädet vara samma som för de tidigare internationella presidenterna (se (b) ovan). I den händelse att mer än en tidigare internationell direktor som innehade sin post under samma tid finns närvarande skall reglerna under (a) användas.

När en medlem har flera titlar ska den högsta titeln uppmärksammas. I områden där man har andra befattningar än de ovan angivna ska dessa medlemmar uppmärksammas i enlighet med lokala traditioner, dock att valda tjänstemän alltid ska uppmärksammas före utnämnda tjänstemän.

Dignitärer som inte är medlemmar

Dignitärer som inte är medlemmar ska ges företräde i enlighet med lokalt protokoll och/eller sed samtidigt som man kommer ihåg att om den som inte är medlem är huvudtalare bör han/hon sitta direkt till höger om ordförande (se nedan).

Placering vid honnörsbordet

Ledande tjänsteman eller mötets ordförande måste alltid sitta vid bordets mest centrala plats när det inte finns något centralt podium, visas som plats nummer ett i följande diagram (figur 1). Huvudtalaren ska placeras på plats nummer två. Övriga dignitärer som är medlemmar bör placeras i enlighet med protokollet. Om möjligt bör det vara samma antal platser till höger och till vänster om ordföranden eller mötesledaren, vanligtvis klubbpresident, distriktsguvernör, guvernörsrådsordförande eller internationell president.

(Åhörare) Figur 1

Guiding Lion	**Guiding Lion**	**Fadder-klubbens president**	**Den nya klubbens president**	**Mötets ordförande**	**Talare eller dignitär**	**Distrikts-guvernör**	**Multipeldistriktets ordförande för nyklubbildning**	**Distriktets ordförande för nyklubbildning**

Enligt figur 2 är placeringen vid ett honnörsbord med podium så gott som densamma, förutom att mötes-ordförande eller mötesledaren alltid sitter till vänster om podiet (vänd mot åhörarna) och huvudtalaren till höger.

(Åhörare) Figur 2

Guiding Lion	**Guiding Lion**	**Fadder-klubbens president**	**Den nya klubbens president**	**Mötets ordförande**	**PODIUM**	**Talare eller dignitär**	**Distrikts-guvernör**	**Multipel-distriktets ordförande för nyklubbildning**	**Distriktets ordförande för nyklubbildning**

När medlemmarnas partner är närvarande bör de placeras på medlemmens vänstra sida om de sitter vid bordets vänstra sida respektive till höger om de sitter vid bordets högra sida.

I de flesta delar av världen är presiderande tjänsteman fadderklubbens president eller en Guiding Lion. I så fall skall honnörsbordet anpassas i enlighet med detta. Så snart den nya klubbens president har installerats officiellt blir han/hon presiderande tjänsteman och leder mötet från denna tidpunkt.

Noteringar:

(Åhörare) Figur 3

Ceremonimästare

Vid vissa evenemang är ceremonimästaren en annan person än ordföranden eller presiderande tjänste-man. I sådana fall bör han/hon placeras i enlighet med lokala seder eller vid huvudbordets ena ände. Om rangordningspolicyn föreskriver en annan placering för honom/henne, till exempel om han/hon är en tidigare internationell president som deltar i ett distriktsevenemang, skall rangordningspolicyn följas.

Flera honnörsbord

Om det finns mer än ett honnörsbord ska bordet som står längst fram eller högst upp betraktas som det främsta bordet. Var uppmärksam på att medlemmar av samma rang inte sitter vid skilda bord.

Presentationer vid honnörsbordet

Presentation av personerna vid honnörsbordet bör inledas med mötets ordförande eller presiderande tjänsteman, därefter presenteras personerna i rangordning nedifrån och upp. När partner sitter vid honnörsbordet bör de presenteras med medlemmen först, till exempel "tidigare internationell direktor Lars Svensson och hans hustru Lisa." Om partnern är medlem bör hans/hennes position också nämnas.

Flaggor och nationalsånger

Om gäster från andra länder deltar och flaggor kommer att visas bör även gästernas flaggor visas i enlighet med flaggprotokoll i ditt land. Detsamma gäller för dignitärernas nationalsånger.

Öppning och avslutning av mötet

Mötet brukar öppnas av fadderklubbens president, Guiding Lion eller presiderande tjänsteman och avslutas i regel av den nya klubbens president.

Researrangemang

Följande tips är till för att göra gästens besök så trevligt som möjligt.

Före besöket

Förse gästen med följande information i förväg:

- ☐ En dagordning (ange vid vilka evenemang gästen förväntas närvara)
- ☐ Lämplig klädsel för varje evenemang (formell, kostym osv)
- ☐ Väderförhållanden i ditt område
- ☐ Bakgrundsinformation, till exempel nyhetsbrev och information om pågående projekt
- ☐ Tillhandahåll bakgrundsinformation om mottagare av utmärkelser om det förväntas att gästen ska vara med vid utdelning av utmärkelser.
- ☐ Ge god information och kommunicera ofta med gästen. Kom ihåg att kostnader såsom speciella evenemang (utflykter, golf etc.), är värdens ansvar.

Möta och välkomna gästen vid resor med flyg:

- ☐ Charterfestens ordförande bör vara med den grupp som möter gästen.
- ☐ Möt gästen vid bagagebandet eller på en plats som har bestämts i förväg.
- ☐ Bär Lions kläder och namnbricka, så att det är lätt för gästen att hitta er.
- ☐ Var beredd att ta hand om gästens bagage.
- ☐ Se till att den bil ni använder är tillräckligt stor för gästen och bagage. Många gånger har gästen varit på resande fot en tid och kan ha mer bagage än väntat. Ni bör ha tillgång till en extra bil för eventuellt extra bagage.

Vid resa med bil:

- ☐ Om gästen reser med bil bör ni skicka vägbeskrivning i förväg.

Se till att besöket blir en trevlig upplevelse

- ☐ Kontrollera hotellarrangemangen innan gästen anländer.
- ☐ Gör i ordning ett välkomstpaket med dagordning, information om området samt rumsnummer och/eller telefonnummer till medlemmar som gästen kan kontakta.
- ☐ Efter det att gästen har checkat in bör ni gå igenom tid för hämtning och lämplig klädsel vid evenemanget.
- ☐ Ge gästen tid att vila efter resan.

Avresa

- ☐ Förbered gästens avresa lika omsorgsfullt som ankomsten.
- ☐ Ta hand om utcheckningen och se till att bagaget hämtas upp.
- ☐ Följ med gästen hela vägen från hotellet till flygplatsen.
- ☐ Kontrollera att flyget kommer att avgå på utsatt tid och vid större förseningar ordna med hotellrum och/eller transporter.

Exempel på material

Nedan finner du exempel på charterpresidentens tacktal och ett pressmeddelande. Dessa exempel är bara förslag. Du bör anpassa dem till evenemanget för att göra det minnesvärt för klubben och gästerna.

Förslag på charterpresidentens tacktal

Den nya klubbens tacktal framförs av charterpresidenten och det anger tonen för den nya klubben. Anpassa talet så att det passar lokalt.

Hej och välkomna allihopa. Det är en stor ära för mig att i egenskap av president i Lions Club (**klubbnamn**) att ta emot detta charterbrev på vägnar av medlemmarna i vår klubb. Jag vill uttrycka min tacksamhet för att vi nu officiellt har blivit medlemmar i Lions International, världens största humanitära serviceklubborganisation.

Vi är hedrade att tillhöra denna organisation och vi ser fram emot att få utföra hjälpinsatser, både lokalt och internationellt. Vi lovar att fullgöra våra skyldigheter gentemot klubben, organisationen och, viktigast av allt, vårt lokala samhälle. Organisationens motto, ”Vi hjälper”, kommer att vägleda oss.

Vi ser fram emot ett nära samarbete bland våra medlemmar och även andra människor i det lokala samhället, för att hjälpa till där det finns behov. Vi ser fram emot kamratskap, lagarbete och personlig tillfredsställelse som vi kommer att få uppleva i den nya klubben.

Jag accepterar ödmjukt min uppgift som president i Lions Club (**klubbnamn**). På min post lovar jag att ge er mitt fulla stöd och detsamma gäller klubbens övriga tjänstemän. I gengäld ber vi om ert stöd, er hjälp, lojalitet och, minst lika viktigt, er närvaro vid klubbens möten samt medverkan i dess insamlings-aktiviteter och hjälpinsatser.

Tillsammans har vi möjlighet att göra skillnad i livet för mindre lyckligt lottade människor samtidigt som vi utvecklar färdigheter som kommer att gagna oss både personligen och yrkesmässigt under hela livet.

När vi nu skriver klubbens första kapitel, låt oss visa att vi kan bidra med vänlighet och bra hjälpinsatser i samhället. Låt oss som medlemmar i Lions visa alla de människor vi kommer i kontakt med betydelsen av ”Vänlighet har betydelse.”

Tack.

Exempel på pressmeddelande

För information kontaktar du:

(Namn)

(Telefonnummer)

(E-postadress)

För omedelbar publicering

LIONS CHARTRAR EN NU KLUBB I (ORT)

(Ort, datum) — En ny lionklubb kommer att bildas i **(ort)** den (**datum**) när (**antal chartermedlemmar**) män och kvinnor firar bildandet av Lions Club (**namn**) i **(plats)** klockan **(tid)**.

Under ceremonin kommer **(namn på Lions distriktsguvernör eller högst rankade dignitär)** att överlämna det officiella charterbrevet till den nya klubbens medlemmar. Medlemmarna i Lions Club (**namn på fadderklubben**), som stöttar Lions Club (**namn på den nya klubben**), kommer också att delta i evenemanget.

"Det är en stor ära att få välkomna dessa personer till Lions. **(Ort)** kommer vara stolt över att en så fin grupp människor hjälper till i samhället", sade **(namn på distriktsguvernör, lokal dignitär eller fadderklubbens president)**.

Lions Club **(den nya klubbens namn)** planerar att arbeta med följande **(ange aktiviteter)**.

Lions Club (**klubbnamn**) kommer att sammanträda (**veckodag/månad**) klockan (**tid**) i (**plats**). Lions klubbar består av män och kvinnor som identifierar behov i samhället och arbetar tillsammans för att tillgodose dessa behov. För mer information eller för att bli involverad i Lions Club **(namn)** kontaktar du **(namn)** via **(telefon, e-post, webbplats)**.

Lions International är den största serviceklubborganisationen i världen. Lions hjälper. Det är så enkelt och har varit det sedan vi började år 1917. Våra 1,4 miljoner medlemmar i mer än 50 000 klubbar hjälper i mer än 200 länder och geografiska områden runtom i världen. Vår uppgift är att stärka Lions klubbar, frivilliga och partner att förbättra hälsa och välbefinnande, stärka samhällen och stödja människor i nöd, genom humanitära hjälpinsatser och anslag som påverkar liv globalt samt uppmuntra till fred och internationell förståelse. För mer information om Lions International besöker du www.lionsclubs.org/sv.

Lions International

Medlemsdivisionen
Lions International
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org/sv
E-post: membership@lionsclubs.org
Telefon: 630-468-3831

TK-26.SW 9/2023