



*E-bok för klubbens
president och första vice
president*



**Lions
International**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Välkommen till e-bok för klubbpresident och första vice president!	1
Klubbens första vice president	1
Förbered dig att leda som klubbens första vice president – förbered dig att lyckas som klubbens president	1
Självstudier för klubbpresident	1
Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning	2
Klubbens styrelse	2
För din klubb framåt varje år med en plan	4
Skapa inloggning på ditt Lion Account	5
De första 30 dagarna som klubbens första vice president	6
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän	6
Månatliga möten och evenemang	6
Kvartalsvisa möten	6
Zonmöten	6
Årliga evenemang	7
Klubbens årliga verksamhetsmöten och klubbval	7
Distriktsmöten och riksmöten	7
Delegater till den internationella kongressen	7
Övergång till klubbpresident	7
Lägg upp en strategi och sammanställ en handlingsplan	7
Din roll som klubbpresident – gör klubbens plan till verklighet!	8
Månatliga evenemang	8
Klubbmöten	8
Styrelsemöten	9
Kvartalsvisa möten	9
Zonmöten	9
Årliga evenemang	10

Klubbens årliga verksamhetsmöten och klubbval.....	10
Distriktsmöten och riksmöten.....	10
Evenemang i det konstitutionella området.....	10
Internationella evenemang.....	11
Överlämning av posten som klubbpresident.....	11
Om Lions Clubs International Foundation	11
LCIF:s anslag	12
Kom igång lokalt	13
Stödja LCIF	13
Program för erkänsla.....	14
Klubbens LCIF-koordinator	14
Ansvar och personlig information	15
Policy och process för klubbar	15
Klubbändringar.....	15
Styrande dokument och policy.....	15
Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter.....	15
Regler och teknikaliteter	16
Användande av medel.....	16
Ansvarsförsäkring.....	16
Översikt över Lions varumärkespolicy.....	16
Lions Clubs International och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy	16
Ändringar av stadgar och arbetsordning.....	16
Främja harmoni bland klubbarna	17
Förhindra och lösa konflikter	17

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.

Denna e-bok 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

På posten som första vice president kommer du att genomföra en utbildning som förbereder dig inför posten som klubbpresident. Som klubbpresident kommer du att implementera klubbledarnas plan. Du kommer hjälpa till att verkställa deras planer för hjälpinsatser och medlemstillväxt samt kommunicera klubbens hjälpinsatser i ert samhälle.

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 om att leda en eller fler kommittéer under året.

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

Självstudier 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.

Logga in på [Lions utbildningscenter](#), vilket finns i Learn som du når via ditt Lion Account, där du får tillgång till kurser på webbplatsen, vilka går igenom viktiga delar i din roll och i ditt ansvar.

Utbildning för klubbtjänstemän – Denna kurs ger en översikt över klubbtjänstemannens roll och ansvar samt klubbens struktur.

Klubbpresidentens ansvar – Denna kurs tillhandahåller grundläggande information och resurser för posten som klubbpresident:

- Att tillsätta ordförande.
- Planera och genomföra möten.
- Förbereda inför aktivt deltagande i zonmöten.
- Hantera val i klubben och överföring av ledarskap.
- Ett avsnitt om Robert's Rules of Order.

Bekanta dig med klubbens stadgar och arbetsordning

Klubbens stadgar och arbetsordning är den grundläggande struktur 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 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.

Klubbens styrelse

Titta närmare på dokumentet [Standardstruktur i klubb](#).

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 tjänstemännens uppgifter i [klubbens arbetsordning](#), för att dessa poster ska matcha färdighet och vilja bland de ledare som kan inta roller som klubbens tjänstemän. Att göra detta ökar sannolikheten att vara ledare i klubben kommer att bli en positiv upplevelse för varje medlem i teamet. På Lions Clubs Internationals webbplats finns det specifika sidor med information och vägledning för klubbens tjänstemän enligt listan nedan.

[Klubbens president](#) – 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 utför uppgifter och leder kommittéer på uppdrag av klubbpresidenten.

[Klubbens sekreterare](#) – Han/hon hanterar klubbens protokoll, arkiv och medlemslista samt hjälper till med att kommunicera med alla medlemmar. Denna styrelsemedlem hanterar även kommunikationen med klubben, distriktet och LCI.

[Klubbens kassör](#) – Han/hon hanterar klubbens bokföring samt både den administrativa kassan och aktivitetskassan (serviceaktiviteter). Detta omfattar bland annat fakturering och insamling av medlemsavgifter samt hantering av kontanter och bankkonton. Kassören sammanställer, distribuerar och arkiverar olika typer av ekonomiska rapporter.

[Klubbens medlemsordförande](#) – Han/hon leder insatserna att rekrytera nya medlemmar, informerar dem om klubbens verksamhet och stödjer dem i samarbetet mellan samtliga medlemmar.

[Klubbens serviceordförande](#) - Klubbens serviceordförande samordnar klubbens serviceaktiviteter och inrapporterar aktiviteternas resultat till organisationen. Inrapportering av serviceaktiviteter kan eventuellt delegeras till klubbpresidenten eller sekreteraren.

[Klubbens marknadsföringsordförande](#) – 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.

[Klubbens LCIF-koordinator](#) – Han/hon utbildar klubbmedlemmarna om de många projekt LCIF stödjer samt uppmuntrar medlemmarna att bli involverade och stödja LCIF:s insatser.

Klubbmästare (frivillig) – Han/hon ansvarar för klubbens egendom, såsom flaggor, standar med mera, och är även ceremonimästare vid möten.

Tail Twister (frivillig) – Han/hon skapar samförstånd och gott kamratskap vid möten.

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 försöker finna nya möjligheter. Det finns flera verktyg som är utformade att hjälpa klubben, oavsett hur omfattande klubbens verksamhet är.

[Program för klubbkvalitet](#) – Förändring är viktig för varje klubb. Detta är ett strategiskt planeringsverktyg, för att hjälpa klubbar hitta möjligheter till förbättringar. Genom att förstå klubbens nuvarande verksamhet, identifiera områden som kan förbättras och göra insatser för att uppnå mål kan er klubb bli ännu bättre. Program för klubbkvalitet erbjuder [tre förslag på idéer](#) om hur programmet kan genomföras.

[Webbsidan Planera för klubbens framgångar \(Global medlemsfokusering\)](#) – Denna webbsida har utformats att hjälpa klubbarna att attrahera nya medlemmar, klara av utmaningar samt att skapa nya mål och strategier. Använd denna [planeringsvägledning](#) och [PowerPoint](#) för att upptäcka klubbens styrkor, sätt att förbättras samt nya möjligheter som kommer hjälpa klubben att växa och blomstra! Planeringsformulär hjälper till att utveckla en vision, bedöma klubbens behov och skapa en plan inför ett framgångsrikt genomförande.

Skapa er medlemsplan – Att använda den [globala medlemsfokuseringen](#) hjälper till att skapa framgångar: Den process som har tagits fram kommer hjälpa dig att leda klubben. Processen är utformad att inte endast få din klubb att växa, utan även att inspirera nya idéer, verkligen engagera medlemmarna (förbättra behållande) samt stärka nuvarande och kommande ledare att leda. SKAPA ETT TEAM, SKAPA EN VISION, SKAPA EN PLAN, SKAPA FRAMGÅNG!

[Er klubb, ert sätt!](#) – Denna resurs tillhandahåller idéer om hur klubbar kan anpassa sina möten för en trevlig medlemsupplevelse.

Skapa inloggning på ditt Lion Account

[Lion Portal](#) – Ger dig tillgång till Lions alla appar: Medlemskap, Service, Insights, Learn, Shop och mer.

Logga in på Lion Portal [här](#).

- Service – Kontakt. Hjälpsatser. Inrapportera! Här kan klubben inrapportera hjälpsatser, planera serviceprojekt, hålla kontakt med andra medlemmar och skapa personliga profiler. Om du har frågor om inrapportering av hjälpsatser är du välkommen att skicka e-post till lionssupport@lionsclubs.org.
- Lion Portal – Verktyg för Lions ledare! Här kan klubben hantera medlemsinformation, skapa profil för distrikt och klubb, kontrollera behörighet att rösta, dokumentera och planera distriktsmöten samt följa upp status vid ansökan om charter för nya klubbar. Om du har frågor gällande Lion Portal skickar du e-post till lionssupport@lionsclubs.org.
- Insights – Omfattande översikt över Lions International inom områdena medlemskap, serviceaktiviteter, donationer och klubbstyrka. Det finns även information om distriktets mål och Learn.
- Learn – Tillhandahåller Lions och Leos med en central plats för att genomföra kurser i Lions utbildningscenter (LLC), vilken du finner i Learn via Lion Portal. Här kan du titta på Lions Internationals Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) och Lions certifierade instruktörer (LCIP) samt lokala utbildningar, som har inrapporterats av multipeldistriktets och/eller distriktets GLT-kordinator. Här kan Lions och Leos även få tillgång till rapporten Mitt utbildningsregister.
- Lions Shop – Ett enkelt sätt att köpa klubbrekvisita och produkter med Lions Internationals varumärke. Klubbpresidenter, sekreterare och kassörer kan logga in på Shop via Member Portal och använda klubbens pengar för att köpa rekvisita. Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org.

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 effektiv klubbverksamhet.

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 4-8 klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar träffas 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 genom att logga in på Lion Portal, klicka på Min klubb och i Klubbdetaljer klickar du på Region eller zon. När du kommit till den sidan klickar du på Klubbtjänstemän. Där finner du din zonordförandes namn och kontaktinformation.

[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 för lionklubb](#) 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 för lionklubb](#).

Senast den 15 april, eller omedelbart efter det att klubben har genomfört val av klubbtjänstemän, ska presidenten eller sekreteraren inrapportera tjänstemän och direktorer i [Lion Portal](#) eller via Formulär för inrapportering av tjänstemän [PU-101](#).

Distriktsmöten och riksmöten

Om ditt distrikt erbjuder utbildning för klubbtjänstemän, vid distriktsmötet eller vid ett annat tillfälle, är detta en mycket bra möjlighet att erhålla utbildning och att 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.

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 [Program för klubbkvalitet](#) och [Planera för klubbens framgångar](#) utmärkta sätt att inleda planeringsarbetet.

Kom ihåg att utvärdera tidigare projekt, program och processer.

Skapa 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.

Hjälp nuvarande klubbpresident med övergångsprocessen från utgående tjänstemän till inkommande tjänstemän.

Du kan även gå igenom och använda [Bedömning av behov i klubben och i samhället](#) för att finna de bästa sätten för klubben att stödja både det lokala och globala samhället.

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 skapa 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 globala samhället.

[Er klubb, ert sätt!!](#) – Denna resurs tillhandahåller idéer om hur klubbar 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.

[Intagningsceremonier för nya medlemmar](#) – Denna vägledning innehåller förslag på rutiner vid intagning av nya medlemmar.

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 den aktiva verksamheten i klubben, 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 styrelsemedlemmarna om 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 fullgör sina skyldigheter gentemot LCI samt uppfyller de krav som finns kring finanser och rapporter både gentemot LCI och lokala myndigheter enligt lokala lagar och föreskrifter.

Kvartalsvisa möten

Zonmöten

En zon består av 4-8 klubbar i ett närliggande område. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar träffas 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 logga in på Lion Portal, klicka på Min klubb och i Klubbdetaljer klickar du på Region eller zon. När du kommit till den sidan klickar du på Klubbtjänstemän. Där finner du din zonordförandes namn och kontaktinformation.

[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 [Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) 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 till klubbens president 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 för lionklubb](#).

Distriktsmöten och riksmöten

Du som klubbens president är klubbens ledande representant och bör uppmuntra medlemmarna att delta i distriktsmötet, för att delta i utbildning, dela med sig av bästa arbetssätt med andra medlemmar och att delta i val av distriktets tjänstemän. 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 bekräftelse av klubbens delegater, som en förberedelse inför det kommande 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 Internationals forum](#) – Alla medlemmar uppmuntras till att delta i det konstitutionella områdets forum.

Internationella evenemang

[Lions Internationals evenemangskalender](#) – Huvudkontorets kalender innehåller 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. Besök Lions Shop på medlemsportalen för att se vad som finns.

[Klubbens excellensutmärkelse](#) – Klubbar och distrikt som utfört utmärkta insatser inom områdena hjälpsatser, medlemstillväxt, kommunikation och god verksamhet kan vara kvalificerade till den prestigefyllda excellensutmärkelsen.

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

Om Lions Clubs International Foundation

[Lions Clubs International Foundation \(LCIF\)](#) är den del av Lions Clubs International som tar emot bidrag och beviljar anslag. LCIF:s uppgift är att stärka Lions klubbar, frivilliga och partner att förbättra hälsa och välbefinnande, stärka samhällen och stödja människor i nöd, genom humanitära hjälpsatser och anslag som påverkar liv globalt samt uppmuntrar till fred och internationell förståelse.

Sedan 1968 har LCIF finansierat humanitära hjälpsatser tack vare bidrag från Lions medlemmar/klubbar, allmänheten och partner. LCIF:s finansieringsmodell säkerställer att 100 % av bidragen går till anslag och program.

LCIF är den enda stiftelse som stärker medlemmarnas hjälpsatser runtom i världen och den har beviljat mer än 20 000 anslag på totalt mer än USD 1,2 miljarder. Många serviceprojekt har möjliggjorts tack vare LCIF, nedan är några exempel på hur dessa anslagsmedel har använts:

- Finansierat 9,7 miljoner gråstaroperationer
- Hjälpt ungdomar, lärare och idrottsledare i mer än 110 länder tack vare Lions Quest – Tillsammans, vilket är stiftelsens främsta program för socialt och emotionellt lärande
- Tillhandahållit mer än USD 160 miljoner till katastrofhjälp och insatser att förbereda inför katastrofer.

I mer än 50 år har LCIF hållit fast vid sitt åtagande att stärka Lions medlemmar globalt med deras hjälpinsatser. Med varje anslag som beviljas har förmånstagarna möjlighet att leva tryggare, friskare och mer produktiva liv.

Kontakta oss: lcif@lionsclubs.org

LCIF:s anslag

LCIF erbjuder flera olika typer av anslag som hjälper Lions medlemmar att hjälpa fler samhällen och världen. I decennier har LCIF bidragit till Lions insatser inom fokusområdena syn, katastrofhjälp, ungdomar och humanitära frågor. Besök [LCIF:s verktygslåda om anslag](#) för mer information.

- [Anslag om barncancer](#) – hjälper till att stödja och förbättra livskvaliteten för barn med cancer och deras familjer.
- [Diabetesanslag](#) – bidrar till minskad förekomst av diabetes och förbättrad livskvalitet för dem som har diagnostiserats.
- [Katastrofanslag](#) – erbjuder flera olika finansieringsalternativ utformade att stödja Lions hjälpinsatser under olika steg i katastrofhjälp, till exempel:
 - Nödfallsanslag hjälper Lions medlemmar att tillhandahålla omedelbar katastrofhjälp till offren efter naturkatastrofer.
 - Anslag till katastrofberedskap stödjer partnerskap med lokala myndigheter och organisationer, för att förbereda inför framtida katastrofinsatser.
 - Anslag till återuppbyggnad i samhället hjälper till att stödja städning och reparationer på kort sikt när omedelbara behov redan är tillgodosedda av andra organisationer.
 - Större katastrofanslag tillhandahåller stöd till hjälpinsatser efter naturkatastrofer eller olyckor med betydande internationell påverkan.
- [Anslag för distrikt och klubbar som påverkar samhället](#) – finansierar lokala humanitära projekt som genomförs av klubbar och/eller distrikt.
- [Anslag om hungersnöd](#) – Stödjer Lions serviceprojekt som fokuserar på att lindra hungersnöd och förbättra tillgång till mat.
- [Leo serviceanslag](#) – stödjer leomedlemmarna i deras insatser att bedöma, planera och genomföra sina egna serviceprojekt.

- [Lions Quest-anslag](#) stödjer program om socialt och emotionellt lärande (SEL) i skolan, från förskolan till och med gymnasiet, samt i olika typer av idrottsklubbar.
 - Anslag till Lions Quest-program kan beviljas när Lions medlemmar har detaljerade planer och ett åtagande från lokala skolor eller där programmet är redo för en expansion.
 - Marknadsföringsanslag hjälper distrikten att förbättra kunskapen om Lions Quests program och att kommunicera ut programmets betydelse.
 - Anslag för partnerskap i samhället används för att starta Lions Quest-program i nya områden eller att reaktivera tidigare program.
- [Matchande anslag](#) hjälper till att utöka projekt som leds av Lions medlemmar och som tar itu med viktiga humanitära och sociala behov.
- [SightFirst-anslag](#) – stödjer utveckling av omfattande ögonvård genom projekt som fokuserar på utveckling av infrastruktur, utbildning av personal, leverans av ögonvårdsinsatser och hälsovårdsutbildning.

För att skriva ut information om dessa anslag laddar du ner [Stödjer hjälpinsatser: LCIF:s möjligheter till anslag](#).

Kontakta oss: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

Kom igång lokalt

Många presentationer och möjligheter till lärande finns tillgängliga, för att förbereda klubbar, distrikt och multipeldistrikt i planering och genomförande av projekt som finansieras av LCIF. För att genomföra utbildning om LCIF-anslag:

- Tala med distriktets LCIF-koordinator, för att lära dig mer om tidigare anslag från LCIF i ditt distrikt.
- Lär dig mer om att identifiera behov i samhället, distriktets resurser och processen om att ansöka om ett anslag, genom att använda [10 tips: Ansöka om ett LCIF-anslag](#).

Stödja LCIF

De anslag som har nämnts ovan är endast möjliga tack vare fortsatt stöd av LCIF från lionmedlemmar, leomedlemmar, lionklubbar, partner och vänner till stiftelsen. Varje bidrag till LCIF gör skillnad, oavsett belopp, och varje krona som skänks blir till hjälpinsatser som förändrar liv och bringar hopp till en värld i nöd. Vår värld fortsätter behöva Lions. Och Lions medlemmar behöver fortsatt finansiering från vår globala stiftelse, för att kunna stärka medlemmarnas hjälpinsatser.

Program för erkänsla

För att hedra och uppmärksamma våra bidragsgivare har LCIF skapat en omfattande struktur för erkänsla. Denna erkänsla varierar beroende på stödets nivå samt kan tilldelas personer, klubbar, distrikt, multipeldistrikt, företag och andra partner som bidrar.

- [Presidentens utmärkelser för LCIF-supportrar](#)
- [Melvin Jones Fellows och Progressive Melvin Jones Fellows](#)
- [Erkänsla för ledande gåvor och större gåvor](#)
- [Lions testamentsprogram](#)
- [Erkänsla till klubb](#)
- [Erkänsla till distrikt](#)
- [Minnesgåvor](#)
- [Gåva för att hedra någon](#)
- [Erkänsla för företag](#)

Lär dig mer: <https://www.lionsclubs.org/sv/give-how-to-give/recognition-programs>

Kontakta LCIF:s utvecklingsavdelning: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Kontakta LCIF donationsservice: donorassistance@lionsclubs.org

Klubbens LCIF-koordinator

Varje klubb ska finna och utnämna en LCIF-koordinator. Koordinatorns huvudsakliga ansvar är att:

- Samla in pengar. Genomför insamlingsstrategier till stöd av LCIF, till exempel individuella bidrag från medlemmar, insamlingsevenemang, gåvor från klubbens egen kassa samt bidrag från allmänheten och företag.
- Skapa en plan. Sammanställ en plan om klubbarnas aktiviteter som stödjer LCIF under året.
- Informera om LCIF. Utbilda klubbens medlemmar om LCIF:s betydelse och påverkan.
- Skapa ett team. Bjud in andra medlemmar i klubben att vara med vid planeringen av insamlingsaktiviteter.
- Mer information om LCIF-anslag. Utforska programmet om anslag till distrikt och klubbar som påverkar samhället (se avsnittet om LCIF-anslag ovan), för att lära dig hur en viss procent av ej öronmärkta bidrag till LCIF kan omvandlas till anslag som finansierar lokala projekt.

Klubbens LCIF-koordinator skapar kontakt mellan medlemmarna och stiftelsen samt hjälper ditt distrikt att uppnå sina mål. Du kan samarbeta med distriktets LCIF-koordinator, för att säkerställa att alla klubbar i ditt distrikt har funnit och utnämnt en LCIF-koordinator som kan åta sig detta ansvar.

Klubbarna bör göra allt de kan för att utse en LCIF-koordinator som har kunskaper om stiftelsen och som är engagerad i att informera om och stödja insamlingsaktiviteter. Om ingen medlem har inrapporterats i MyLCI senast den 1 augusti kommer närmast föregående klubbpresident att utses automatiskt. Klubbarna kan på nytt utnämna den LCIF-koordinator som hade posten föregående år, men detta måste göras allra senast den 1 augusti för att undvika automatisk utnämning.

Ansvar och personlig information

LCIF förvaltar bidragsgivarnas medel med fokus på transparens, styrning, ledarskap och resultat. LCIF har ett åtagande gentemot sina givare, vilka är oerhört viktiga när det gäller att möjliggöra medlemmarnas hjälpinsatser som förändrar liv. Eftersom 100 % av de bidrag LCIF erhåller går till anslag och program kan stiftelsen stärka Lions passionerade hjälpinsatser och de människor som behöver vår hjälp.

Lär dig mer: <https://www.lionsclubs.org/sv/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Policy och process för klubbar

Klubbändringar

[Sammanslagning av klubbar](#) – Denna process gör det möjligt att slå samman två klubbar.

[Ändring av 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 avsnitt om medlemsstruktur och klubbens verksamhet.

[Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) – Detta är det styrdokument klubbarna kan använda, för att upprätta egna styrdokument.

[Den internationella styrelsens policy](#) - Detta dokument innehåller de riktlinjer som fastställts av föreningens internationella styrelse.

Hjälp klubben att fullgöra sina skyldigheter

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

Definition om att fullgöra skyldigheter – Denna information finns i den [internationella styrelsens policy - Kapitel V, Klubbar](#), där klubbens skyldigheter förklaras i detalj.

[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.

[Bästa arbetssätt för finansiell transparens](#) – Denna korta vägledning innehåller information om bästa arbetssätt avseende klubbens bokföring och rapporter till medlemmarna.

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](#) – International Association of Lions Clubs har en ansvarsförsäkring som skyddar Lions medlemmar i hela världen. Alla klubbar och distrikt är automatiskt försäkrade.

[Försäkringsbrev](#) – För att kunna påskynda processen kring försäkringsbrev finns nu möjlighet att skriva ut försäkringsbrev på egen hand.

[Kompletterande försäkring](#) – Utöver det automatiska försäkringsskyddet som nämndes ovan erbjuder Lions Clubs International 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 International och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy](#) – Lions Clubs International (LCI) och LCIF förstår den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.

Ändringar av 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.

Främja harmoni bland klubbarna

Förhindra och lösa konflikter

Syftet med Lions konfliktlösningsprocess (DRP) är att tillhandahålla ett strukturerat sätt att lösa 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 klubbnivå 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 Lions medlemmar, klubbarna och distrikten (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 i 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.



Lions International

Divisionen för distrikts- och klubbadministration
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org/sv
Email: Eurafrican@lionsclubs.org
Telefon: + 1 630-468-6711