



e-bok för

distriktets sekreterare och kassör



**Lions
International**

Innehåll

Välkommen till e-bok för distriktets sekreterare och distriktets kassör!	1
Förbered att leda och förbered inför framgångar	1
Ditt ansvar som distriktets sekreterare/kassör	1
Registerhållning	2
Var hittar jag viktig information?	2
Skapa din egen inloggning till Lion Portal	2
Att använda Lion Portal	2
Samarbeta med distriktsguvernören	3
Distriktsguvernörens resor	3
Informera om distriktsguvernörens besök	3
Distriktsrådets möten	3
Föreslagen dagordning	3
Mötesprotokoll	4
Mötesrapporter	4
Korrespondens	4
Stödja klubbarna	4
Månatliga medlemsrapporter	4
Inrapportera klubbtjänstemän	4
Lista över klubbtjänstemän	5
Distriktsguvernörens checklista	5
Tidsplanering – Planera din almanacka för året	5
Internationella evenemang	5
Distriktets evenemang	5
Distriktsmöten och riksmöten	6
Distriktets matrikel och nyhetsbrev	6
Distriktets matrikel	6
Administrativa förslag för att producera en matrikel	7
Distriktets nyhetsbrev	7
Arrangemang med bank	8
Förfarande	8
Överföring av medel	8
Budget och ekonomiska uppgifter	8
Distriktets budget	8
Distriktets ekonomi	9
Personliga utgifter	9
Distriktets kostnader	9
Bokföring	9
Mottagna betalningar	9
Fakturerings av klubbar	10
Betalning av medlemsavgift och månadsrapporter	10

Distriktsguvernörens ReCap-rapport.....	10
Revision av distriktets bokföring	10
Var hittar jag viktig information?	11
• Medlemsrapporter	11
Beställ varor genom Lions Internationals avdelning för klubbrekvisita.....	12
Medlemsutveckling.....	13
Styrelsens policy gällande medlemskap.....	13
Marknadsföring.....	13
Engagemang i hjälpinsatser	14
Inrapportering av hjälpinsatser	14
Om Lions Clubs International Foundation	14
LCIF:s anslag	15
Kom igång lokalt	16
Stödja LCIF	16
Program för erkänsla	16
Samarbeta med distriktets LCIF-koordinator	16
Ansvar och personlig information	17
Styrande dokument	17
Regler och teknikaliteter.....	17
Förhindra och lösa konflikter	18
Internationella huvudkontoret	18

Välkommen till e-bok för distriktets sekreterare och distriktets kassör!

Det är enkelt att navigera i e-boken. Klicka på de olika avsnitten i innehållsförteckningen, för att komma till varje uppgift du har i din roll. Där kommer du att finna användbar information och länkar som tar dig direkt till verktyg, resurser och dokument som hjälper dig att utforska nya sätt att genomföra hjälpsatser som påverkar i ditt lokala samhälle på ett positivt sätt.

Förbered att leda och förbered inför framgångar

Använd tid till att diskutera uppgifter och planer med din distriktsguvernör, tala med avgående sekreterare och/eller kassör samt delta i informationsmöten och ledarutbildning så ofta du kan. Denna e-bok för innehåller användbar information för att ge dig vägledning under året som distriktets sekreterare och/eller kassör. Innehållet i denna e-bok har utformats för båda posterna. Om du har utsetts till endast en av dessa roller kan det vara så att allt innehåll inte är relevant för dina uppgifter.

Ditt ansvar som distriktets sekreterare/kassör

Distriktets sekreterare och kassör ingår i distriktets ledarskapsteam. Som sekreterare och/eller kassör är du en representant för distriktsguvernören. Att besvara korrespondens snabbt och korrekt är mycket viktigt för framgångarna i ditt distrikt och för distriktsguvernörens team.

I denna roll kommer du att stå under överinseende av distriktsguvernören. Ditt ansvar kommer vara att:

- a) Främja organisationens syften.
- b) Utföra de uppgifter som normalt ingår i uppgifterna för denna post, bland annat följande:
 1. Föra fullständiga protokoll vid distriktsrådets alla möten och inom femton (15) dagar efter varje möte skicka kopior av detta till alla medlemmar i distriktsrådet och till Lions Clubs Internationals huvudkontor.
 2. Föra och arkivera protokoll vid distriktsmötet samt skicka kopior av desamma till Lions Clubs International, distriktsguvernören och till sekreteraren i varje klubb i distriktet.
 3. Inlämna rapporter till distriktsrådet, på det sätt distriktsguvernören eller distriktsrådet föreskriver.
 4. Samla in och utlämna kvitto avseende alla avgifter medlemmar och klubbar i distriktet har betalat, sätta in desamma i den bank/de banker distriktsguvernören har beslutat och utbetala desamma på uppdrag av distriktsguvernören.
 5. Skicka betalning till multipeldistriktets sekreterare/kassör avseende multipeldistriktets avgift insamlad i distriktet, i förekommande fall, och erhålla kvitto.
 6. Föra korrekt bokföring av distriktets konton, föra protokoll vid distriktsrådets möten och vid distriktsmötet samt tillåta granskning av desamma av distriktsguvernören, medlem i distriktsrådet eller distriktets klubbar (eller auktoriserad företrädare för någon av dem) vid rimlig tidpunkt och i vederbörligt syfte. Efter anvisning av distriktsguvernören eller distriktsrådet skall han/hon framlägga all bokföring och alla handlingar som begärs till revisor utsedd av distriktsguvernören.
 7. Säkerställa garanti för att han/hon utför sina uppgifter på ett pålitligt sätt till ett belopp eller en borgen som kan komma att krävas av distriktsguvernören, i förekommande fall.

8. Så snart som möjligt efter ämbetsperiodens slut överlämna distriktets medel, bokföring och andra finansiella handlingar till sin efterträdare på denna post.
- c) Utföra andra uppgifter och åtgärder på uppdrag av den internationella styrelsen.
- d) Om distriktet har en distriktssekreterare och en distriktskassör skall uppgifterna i punkt (b) hänföras till respektive post i enlighet med uppgiftens art.

Registerhållning

Andra handlingar kan initieras av distriktets sekreterare och/eller kassör då behov av detta föreligger. Dessa handlingar kan omfatta:

- Distriktsguvernörens kalender med besök och möten.
- Uppföljningsformulär för månatliga medlemsrapporter och månatliga aktivitetsrapporter på webbplatsen.
- Ett organisationsschema över distriktsrådet.
- En lista över distriktsrådets klubbbesök.
- En biografi om distriktsguvernören, första vice distriktsguvernör och andra vice distriktsguvernör.
- En lista med namn över medlemmarna i distriktsrådet, adress, telefonnummer och e-postadress samt partners namn.
- En lista över alla charterfester i distriktet.
- En lista över klubbjubileer i distriktet under året (t.ex. 25, 50, 75 år). Skicka e-post till marketing@lionsclubs.org för att beställa ett särskilt jubileumsbrev.

Var hittar jag viktig information?

Skapa din egen inloggning till Lion Portal

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

För att logga in eller registrera dig till Lion Portal [klickar du här](#).

Att använda Lion Portal

Från och med den 1 juli kommer du att ha full tillgång till Lion Portal. Som distriktets sekreterare/kassör kan du:

- Se information om alla klubbar i distriktet.
- Se och skriva ut flera olika rapporter.
- Inregistrera distriktets kassör om denna inte ingår i samma post (dvs. distriktets sekreterare och kassör).
- Inregistrera distriktsordförande för en period på ett år.

Samarbeta med distriktsguvernören

Fortlöpande kommunikation med distriktsguvernören är mycket viktigt. Uppföljande åtgärder kommer krävas av distriktets sekreterare och kassör efter det att du har hjälpt distriktsguvernören att sammanställa listan över klubbbesök. Dessutom bör klubbarnas presidenter vara informerade om distriktsguvernörens önskemål. Påminn klubbpresidenterna om att sammanträffa med distriktsguvernören vid ankomst, för att informera honom/henne om klubben och om de arrangemang som klubben har planerat inför det officiella besöket.

Distriktsguvernörens resor

Ibland kan distriktsguvernören tillfråga distriktets sekreterare att hjälpa till med resor. Om distriktets sekreterare eller kassör följer med distriktsguvernören under ett officiellt besök bör detta vara med anledning av ett specifikt syfte. Exempelvis kan distriktsguvernören be dig att följa med på ett klubbbesök, delta i ett evenemang som han/hon har inbjudits till eller sammanträffa för att diskutera distriktets planering.

Informera om distriktsguvernörens besök

Distriktets marknadsföringsordförande kan hjälpa till med att informera om besök. Klubbpresidenterna uppskattar att erhålla en kort biografi om distriktsguvernören, så att klubbarnas medlemmar kan lära sig något om honom/henne inför besöket. Distriktsguvernörens besök är ett utmärkt sätt att marknadsföra den lokala klubben och dess aktiviteter. Oavsett om det sker via sociala medier eller lokala nyhetskanaler (tidningar, nyhetsbrev, annonsblad) kan distriktets sekreterare eller klubbens president tillhandahålla en kort biografi och bild och information om klubben, för att skapa uppmärksamhet.

Distriktsrådets möten

Minst fyra möten i distriktsrådet ska hållas under verksamhetsåret, där det första av dem ska genomföras inom 30 dagar efter den internationella kongressen. Distriktets sekreterare och/eller kassör bör så snart som möjligt fråga distriktsguvernören om datum för dessa möten. För att bekräfta deltagande och undersöka behov av boende bör kallelser skickas till distriktsrådet minst två till tre veckor före nästa möte. En dagordning med datum, tid och plats för mötet samt begäran av eventuella skriftliga rapporter från distriktsrådets tjänstemän bör inkluderas i kallelsen. Det förväntas att distriktets sekreterare och kassör hjälper distriktsguvernören med att sammanställa och skriva ut dagordning, kallelser med mera.

Föreslagen dagordning

Prata med distriktsguvernören inför distriktsrådets möten, för att säkerställa att alla punkter finns med på dagordningen inför det kommande mötet. Distriktsguvernören kan be distriktets sekreterare/kassör att sammanställa dagordningen på hans/hennes vägnar. När dagordningen har sammanställts bör distriktsguvernören gå igenom och godkänna den. Föreslagna punkter på dagordningen är bland annat:

- Närvaro
- Godkännande av protokoll
- Distriktsguvernörens anförande
- Rapporter från första och andra vice distriktsguvernör
- Erhållen korrespondens
- Rapporter från distriktets sekreterare och/eller kassör
- Rapporter från distriktsordförande
- Rapporter från zonordförande
- Ärenden

Mötesprotokoll

Under distriktsrådets möten för sekreteraren protokoll, delar ut rapporter och besvarar frågor från distriktsrådets medlemmar. Ljudinspelning rekommenderas för att hjälpa distriktets sekreterare med protokollet. Säkerställ att alla deltagare är medvetna om att mötet spelas in.

Sekreteraren bör sammanställa protokollet så snart som möjligt efter varje möte. Protokollet bör så snart som möjligt skickas till alla medlemmar i distriktsrådet och till divisionen för distrikts- och klubb-administration vid Lions Clubs International via e-post eurafican@lionsclubs.org. Vissa distriktsråd skickar även en kopia till multipeldistriktets guvernörsrådsordförande och sekreterare. Ett exemplar bör även arkiveras bland distriktets handlingar.

Mötesrapporter

När distriktsrådets medlemmar tillhandahåller skriftliga rapporter vid distriktsrådets möten kan distriktets sekreterare och/eller kassör efterfråga tillräckligt antal exemplar för distribution till alla medlemmar. Muntliga rapporter bör vara korta, konkreta och fokuserade. Distriktets kassör kommer att sammanställa en budget för distriktet, vilken presenteras vid det första distriktsrådsmötet. En delårsrapport avseende den period som just avslutades bör presenteras vid varje ordinarie möte, så att hela distriktsrådet känner till den ekonomiska situationen. Detta kulminerar i ett årsbokslut vid verksamhetsårets slut.

Vid varje efterföljande distriktsrådsmöte bör en delårsrapport jämförd mot budget presenteras utöver distriktets vanligt förekommande ekonomiska rapporter. Distriktsrådets medlemmar bör uppmuntras att ställa frågor om de presenterade delårsrapporterna. Förklaring av specifika punkter i rapporterna är en viktig del av presentationerna. Varje medlem i distriktsrådet bör förstå distriktets ekonomi. IT är även en viktig del av ledarutveckling i distriktet.

Korrespondens

En viktig uppgift för distriktets sekreterare är att hantera distriktsrådets korrespondens på ett korrekt och snabbt sätt. Det är viktigt att all korrespondens, såsom e-post, brev etc., öppnas och läses så snart som möjligt. Om ankommande korrespondens är avsedd för en specifik medlem i distriktsrådet bör den omedelbart vidarebefordras till honom/henne. Det rekommenderas att all korrespondens som har erhållits hålls samlad, för att göra det möjligt för distriktsguvernören att läsa igenom den och rekommendera vilka åtgärder som behövs. Distriktsguvernören kan välja att besvara korrespondens själv eller be dig att besvara den på hans/hennes vägnar.

Stödja klubbarna

Månatliga medlemsrapporter

Varje månad ska alla klubbar inrapportera medlemsändringar via [Lion Portal](#). Månatlig inrapportering säkerställer korrekt fakturering samt att utskick av utmärkelser med mera görs på ett korrekt sätt. Hjälp din distriktsguvernör att följa upp med president och sekreterare i varje klubb att inrapportering görs varje månad när ändringar har skett.

Inrapportera klubbtjänstemän

Varje klubb bör inrapportera sina nyvalda eller omvalda tjänstemän till Lions International senast den 15 maj varje år. Detta säkerställer att klubbtjänstemännen kommer att erhålla rätt information från Lions International avseende sin respektive roll. Dessutom får de tillgång till Lion Portal och andra resurser.

Sittande klubbsekreterare bör inrapportera nya tjänstemän och ändringar i [Lion Portal](#).

Lista över klubbtjänstemän

En lista över klubbarnas presidenter, sekreterare och kassörer i distriktet finns i [Lion Portal](#) där en rapport kan laddas ned. Rapporten kan överlämnas till distriktsguvernören och till varje medlem i distriktsrådet.

Distriktsguvernörens checklista

Distriktsguvernörens [checklista](#) är en utmärkt resurs att använda när du arbetar med att uppmuntra klubbarna att upprätthålla sin fullgoda status. Checklistan informerar om alternativ att betala på nätet och om avstängning samt ger detaljerad information om att uppnå fullgod status inför distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser. En annan uppgift för distriktets sekreterare är att ladda ner *Rapport om klubbarnas prestationer* i [Lion Portal](#) under rubriken Klubbar > Rapporter inför varje klubbesök. Denna rapport ger en användbar översikt över klubbarna. Den innehåller viktig information om medlemmar, utmärkelser, tjänstemän och mycket mer.

Tidsplanering – Planera din almanacka för året

Du kanske kommer upptäcka att din kalender fylls snabbt när du är distriktets sekreterare/kassör. Om du först planerar in tid för de evenemang och uppgifter som posten kräver kommer du enklare kunna prioritera andra evenemang som du kanske inte hade planerat för. Börja din planering genom att prioritera evenemang i vilka du måste delta eller leda samt planera på ett lämpligt sätt in de evenemang som kräver mer tid och längre resor.

Internationella evenemang

- [Lions Internationals evenemangskalender](#) – Denna kalender innehåller kommande evenemang och viktiga sista datum för utmärkelser samt information om globala hjälpinsatser.
- Internationell kongress – [LionsCon](#) är en utmärkt sida som innehåller allt du behöver för att delta i Lions främsta internationella evenemang, till exempel registrering på webbplatsen, lokaler, kongressprogram och lokala utflykter.
- Evenemang i det konstitutionella området – [Lions Internationals forum](#) – Alla medlemmar i det konstitutionella området i vilket forumet hålls är välkomna att delta.

Distriktets evenemang

Distriktsguvernören kan be om hjälp med att planera distriktsmötet eller att bjuda in talare.

- Besök webbsidan om att [planera ett riksmöte](#) för att lära dig mer om stegen att planera ett framgångsrikt riksmöte, genom att fokusera på personer, förberedelser, program och PR.
- Anhållan om talare – Fyll i [formuläret](#) för att anhålla om talare, för att boka in en talare till multipeldistriktets evenemang eller till riksmötet.

Minst 30 dagar innan val ska genomföras i multipeldistriktet eller i distriktet bör du ta fram listan över certifierade delegater, vilken du finner i [Lion Portal](#) under rubriken Mitt KO, där du också kan skriva ut den. Gå igenom listan tillsammans med distriktsguvernören. Vissa klubbar kanske måste kontaktas, för att uppmuntras till fullgod status inför röstning.

Distriktsmöten och riksmöten

Distriktsmötet och riksmötet är mycket viktiga för distriktets sekreterare/kassör. Det uppmuntras att distriktets inkommande sekreterare/kassör deltar i riksmötet innan han/hon intar sin post, för att kunna titta närmare på processen kring registrering och certifiering av klubbarnas delegater. Dessa processer ansvarar normalt distriktets sekreterare/kassör för vid distriktsmötet.

Eftersom distriktsmötet och riksmötet är beslutsfattande organ i respektive område bör sekreteraren/kassören uppmuntra alla klubbar att delta, inte endast i de formella mötena, utan även i festligheter.

Vid distriktsmöten och riksmöten kan alla medlemmar utöva och uttrycka sina önskemål genom den demokratiska processen. Därför är det mycket viktigt att distriktsmöten och riksmöten planeras så att delegater och övriga medlemmar kan involveras i alla evenemang. Tillräckligt med tid bör finnas för öppna diskussioner och delegaterna bör uppmuntras att delta aktivt och ge återkoppling under alla möten. Besök [webbsidan](#) om hur man planerar ett distriktsmöte, för att tillsammans med distriktsguvernören gå igenom viktig information om att planera det.

Distriktets matrikel och nyhetsbrev

Distriktets matrikel

Många distrikt och multipeldistrikt har en egen matrikel, vilket kan underlätta effektiv kommunikation. En matrikel innehåller ofta mer information än en medlemslista, såsom adress, telefonnummer och e-post-adress. Data till en matrikel kan laddas ner från [Lion Portal](#) i rapporten med kontaktinformation. Distriktets matrikel kan distribueras till distriktsrådets medlemmar och till klubbtjänstemän. Kontakta klubbarnas tjänstemän, för att verifiera att deras information är korrekt i databasen innan matrikeln sammanställs.

För att alla ska kunna uppdatera distriktets matrikel under verksamhetsåret bör distriktsguvernören inkludera ändringar av kontaktinformation i distriktets nyhetsbrev eller via e-post.

Följande är ett exempel på tabell med innehåll:

1. Lista i alfabetisk ordning över klubbar med regioner och zoner.
2. Information om varje medlem i distriktsrådet med namn, adress, telefon, e-post och partner.
3. Information om varje kommittémedlem med namn, adress, telefon, e-post och namn på partner.
4. En lista över regioner med namn, adress, telefon, e-post och namn på partner till:
 - Regionordförande
 - Zonordförande
 - Klubbarnas presidenter
 - Klubbarnas första vice presidenter
 - Klubbarnas sekreterare
 - Klubbarnas kassörer
5. Adress, e-post och telefon till:
 - Lions International. Denna information finns på sidan [Kontakta oss](#).
 - Nuvarande och tidigare internationella tjänstemän från distriktet och multipeldistriktet.
 - Varje tidigare distriktsguvernör i distriktet (med verksamhetsår på denna post).

Administrativa förslag för att producera en matrikel

Följande punkter bör hållas i minnet innan man producerar en matrikel:

- Informera alla klubbar i god tid att de måste uppdatera information om klubben och dess medlemmar inför sammanställning av matrikeln. Mycket av den klubbinformation kan inhämtas från rapporterna som kan laddas ner från [Lion Portal](#).
- Informera i distriktets nyhetsbrev om hur klubbarna kan beställa ett tryckt exemplar av matrikeln eller få tillgång till matrikeln på distriktets hemsida.
- Om distriktet kommer att debitera för matrikeln (tryckt eller på hemsidan) kan detta belopp inkluderas när distriktet debiterar klubbarnas avgifter.
- Inkludera namn på partner/vuxen i sällskap om så är lämpligt.

Distriktets nyhetsbrev

Distriktets nyhetsbrev är ett utmärkt sätt att kommunicera med klubbarna i distriktet. Det kan skrivas och publiceras av distriktsguvernören, distriktets marknadsföringsordförande eller sekreterare/kassör.

Boka in specifika datum under året när nyhetsbrevet ska skickas ut och ange datum när material måste vara distriktet tillhanda. Diskutera med distriktsguvernören hur ofta nyhetsbrevet bör skickas ut. Inkludera även guvernrådsordföranden när nyhetsbrevet skickas ut. Överväg även att skicka det till andra distrikts-guvernörer i ditt multipeldistrikt.

Följande är några förslag som kan vara till hjälp vid produktion av nyhetsbrevet:

1. Det finns flera mallar på nätet som är enkla att använda och redigera. Skicka nyhetsbrevet via e-post varje månad till klubbtjänstemännen och be dem att dela det med sina medlemmar.
2. Gör det enkelt att läsa.
3. Prioritera nyheter om kommande evenemang och projekt.
4. Kommande hjälpinsatser som genomförs av distriktet eller av en klubb i distriktet.
5. Kommande lokala seminarier och webbseminarier.
6. Informera om kommande internationella kongress och Lions ledarskapsinstitut i god tid, så att medlemmarna i distriktet har tid att registrera sig.
7. Inkludera en kalender med distriktsguvernörens officiella klubbbesök och andra viktiga datum, till exempel installation av nya medlemmar.
8. Nämn medlemmarnas namn närhelst det är möjligt.
9. Uppmärksamma bildade av nya klubbar.
10. Ge information om antal medlemmar i distriktet.
11. Rapportera om beslut som distriktsrådet har tagit.

Arrangemang med bank

Tid bör avsättas till att sammanträffa med inkommande kassör i distriktet, för att gå igenom och genomföra följande:

1. Gå igenom för att se om det finns några obetalade fakturor att betala. I förekommande fall bör de betalas direkt eller reservera ett tillräckligt belopp till dem.
2. Inkommande och avgående kassör i distriktet bör boka in ett möte med banken, för att genomföra följande:
 1. Inregistrera nya firmatecknare.
 2. Komma överens om insättning/uttag av kontanter i förekommande fall samt öppna nya konton vid behov.

Om det har genomförts diskussioner om att byta bank måste detta först godkännas genom ett formellt förslag vid distriktsrådets första möte.

Förfarande

Distriktets kassör bör införskaffa bankhandlingar, blanketter, behörigheter, koder, bankdosor etc. baserat på bankens rutiner och krav. Om distriktet kommer att samla in pengar från projekt under ett antal månader kan intäkterna ökas genom att ha två separata bankkonton, ett företagskonto och ett sparkonto eller liknande placering.

Överföring av medel

Innan innevarande verksamhetsår avslutas bör distriktet planera inför överlämning av handlingar och ekonomi på lämpligt sätt samt i enlighet med gällande rutiner och regler. Detta kommer hjälpa distriktets inkommande kassör att betala initiala kostnader, såsom sammanställande av rapporter, tryckkostnader etc.

Budget och ekonomiska uppgifter

Distriktets budget

Innan kassören intar sin post kommer han/hon sannolikt tillfrågas om att hjälpa distriktsguvernören med att sammanställa distriktets budget för det kommande året. Budgeten bör återspegla distriktets alla intäkter och kostnader.

Distriktets evenemang och aktiviteter bör även inkluderas i budgeten. Alla ekonomiska åtaganden i distriktet bör granskas i förväg. Kassören kanske önskar mer detaljerad information om distriktets budget, såsom distriktsguvernörens administrativa kostnader i form av porto, telefon, möten och diverse.

Denna budget, tillsammans med delrapport över intäkter och kostnader, ska presenteras vid varje möte i distriktsrådet. Nedan följer ett exempel på budget som bör innehålla två avsnitt.

1. Förväntade intäkter
 1. Antal medlemmar och avgift per medlem
 2. Förväntad intäkt för nya medlemmar

2. Förväntade kostnader och allokering av medel

1. Distriktets nyhetsbrev (om tryckt)
2. Resor, måltider, boende för distriktsrådet
3. Luncher för distriktsrådet
4. Ersättning för distriktstjänstemännens resor
5. Tryckning och kontorsmaterial
6. Distriktsguvernörens administrativa kostnader
7. Distriktssekreterarens administrativa kostnader
8. Diverse kostnader
9. Annat

Distriktets ekonomi

Distriktets enda intäktskälla är den halvårsvisa inbetalningen av medlemmarnas avgifter. Detta belopp fastställs vanligen via en resolution som framläggs till röstning vid distriktsmötet eller riksmötet.

Personliga utgifter

Distriktets sekreterare/kassör måste vara beredd på att själv betala för vissa av sina egna kostnader.

Distriktets kostnader

Alla räkningar och fakturor bör hållas samlade på lämpligt sätt, så att distriktsguvernören kan granska och godkänna dem. Om distriktsguvernören har delegerat visa ekonomiska uppgifter till distriktets kassör är det fortfarande distriktsguvernören som har direkt ansvar för distriktets ekonomi.

Bokföring

Under året kan distriktsguvernören begära att få en uppdatering gällande distriktets bokföring. Att hålla bokföringen uppdaterad kommer underlätta när delårsbokslut efterfrågas från tid till annan. Upprätthåll bokföring i enlighet med distriktets stadgar och arbetsordning samt lokala lagar och regler.

Mottagna betalningar

Följande är föreslaget arbetssätt att hantera betalningar som mottas:

1. När betalningar mottas från klubbarna bör de bokföras så snart som möjligt.
2. Bokför dem enligt gängse regler.
3. Arbeta med bokföringen regelbundet så att transaktionerna inte läggs på hög, eftersom det då kan vara arbetsamt att komma ikapp.
4. Sätt in checkar och/eller kontanter på distriktets konto.
5. Sammanställ resultaträkning och balansräkning varje månad.
6. För varje bokförd kostnad måste det finnas en betald faktura eller ett originalkvitto.

Fakturerings av klubbar

Lions International fakturerar klubbarna i juni och december. Det rekommenderas att distriktets och multipeldistriktets fakturering görs inom 30 dagar från Lions Internationals fakturering. För att hjälpa till med fakturering av klubbar följer här några föreslagna arbetssätt:

1. Sammanställ en lista över alla klubbar i distriktet. Uppdatera listan när nya klubbar chartras.
2. Förbered en faktura för varje klubb och skicka den till klubbsekreteraren (inkludera även multipeldistriktets avgift i förekommande fall).
3. Inför den andra faktureringen bör en lista med klubbar som potentiellt kan ha obetald skuld, vilket kan påverka deras rätt att rösta eller kan påverka deras fullgoda status.

Klubbar som har en utestående skuld avseende den halvårsvisa medlemsavgiften bör kontaktas inför nästa fakturering, för att diskutera betalning.

Betalning av medlemsavgift och månadsrapporter

Distriktets kassör brukar hjälpa distriktsguvernören att följa upp klubbarnas betalningar av medlemsavgift. Varje klubb måste samla in den halvårsvisa medlemsavgiften (internationell, multipeldistriktets och distriktets) inom 120 dagar efter fakturering, men det rekommenderas 60 dagar efter fakturering. Det är ett krav att klubbarna betalar den halvårsvisa medlemsavgiften inom föreskriven tid, för att klubben ska kunna upprätthålla fullgod status. Betalning på webbplatsen via kreditkort kan göras av klubbens kassör i [Lion Portal](#). Tjänstemän (klubbens kassör måste ha registrerat sig samt skapat användarnamn och lösenord i Lion Portal för att kunna utföra betalningar på webbplatsen).

En klubb som har en utestående skuld på USD 20 eller mer per medlem, eller USD 1 000 per klubb, vilkendera är lägre och äldre än 120 dagar, kommer att stängas av. Detta omfattar klubbens charter, rättigheter, förmåner och skyldigheter som klubb. En avstängd klubb måste betala hela utestående skuld eller komma överens om en avbetalningsplan, vilken har godkänts av Finansdivisionen, samt göra månatliga betalning för att undvika nedläggning den 29:e i månaden efter den månad avstängningen inträffade. Att samarbeta med distriktsguvernören och zonordföranden samt utan dröjsmål kan förhindra onödig nedläggning av avstängda klubbar i distriktet.

Distriktsguvernörens ReCap-rapport

Distriktets kassör och distriktsguvernören kan följa upp klubbarnas betalningar under året med hjälp av ReCap-rapporten, vilken Lions International skickar varje månad via e-post till distriktsguvernören. Denna rapport framställs per den sista i månaden och den visar senast inskickade medlemsrapport, summerar utestående skulder samt ålder på klubbarnas utestående skulder.

Revision av distriktets bokföring

Revision av distriktskassörens bokföring bör göras så snart som möjligt efter verksamhetsåret slut, så att inkommande kassör kan teckna bankkonton och ta över det nya verksamhetsåret. Följande är en rekommenderad procedur för revidering:

1. Inkommande kassör erhåller reviderad bokföring, handlingar och pengar från avgående distriktskassör. Detta bör göras vid ett inbokat möte på en överenskommen tid och plats, så att inkommande kassör kan skapa sig en god bild över den ekonomiska situationen.
2. Det reviderade årsbokslutet presenteras vid distriktsrådets första möte samt skickas till klubbar och till multipeldistriktet i enlighet med distriktets och multipeldistriktets stadgar och arbetsordning.

3. Vid slutet av verksamhetsåret är det viktigt att fastställa om det finns intäkter och/eller kostnader som ännu inte har fakturerats, så att kassören kan notera detta på lämpligt sätt samt underrätta den som reviderar bokföringen.
4. Vid slutet av året bör distriktets övriga ekonomiska information, såsom bankfullmakter, bankkonto-utdrag, bankdosor, inlogningar etc. överlämnas på lämpligt sätt.

Var hittar jag viktig information?

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

Hjälpinsatser - Kontakt. Hjälpinsatser. Inrapportera! Det är här klubbarna inrapporterar hjälpinsatser och planerar sina serviceprojekt, skapar kontakt med andra medlemmar och skapar personliga profiler. Om du har ytterligare frågor angående inrapportering av hjälpinsatser skickar du e-post till lionssupport@lionsclubs.org.

Lion Portal – Verktyg för Lions ledare! På denna webbplats kan klubben hantera sina medlemmar, skapa profiler för distriktet och klubben, kontrollera klubbens röstberättigade medlemmar, dokumentera och planera distriktsmöten samt kontrollera status för ansökningar om nya klubbar. Om du har frågor angående i Lion Portal skickar du e-post till lionssupport@lionsclubs.org.

- Rapport om klubbarnas prestationer: Denna rapport ger en användbar översikt över klubbarna vid besöken. Den innehåller viktig information om medlemmar, utmärkelser, tjänstemän och mycket mer.
- Distriktets gäst – En distriktsguvernör kan ge gästbehörighet till ytterligare fem medlemmar för att få administrativt stöd.
- Vem har behörighet – Säkerställ att teamet i ditt distrikt också har kunskap om hur man använder Lion Portal som en resurs för viktig information.
- Lista över delegater – Lista per klubb över kvalificerade medlemmar som kan rösta.
- Lista över avlidna – Lista över medlemmar som nyligen har avlidit.
- **Medlemsrapporter** – Denna information finns tillgänglig genom att välja Rapporter > Insights när du har loggat in på Lion Portal.
 - Registerrapport – Visar klubbarnas status, antal medlemmar och när den senaste medlemsrapporten skickades in.
 - Klubbttjänstemän saknas – Visar vilka tjänstemannaposter som saknas i varje klubb.
 - Sammanställning av medlemmar – Sammanställning av medlemstyper och kön per klubb.
 - [Cumulative-rapporter](#) – Sammanställning av medlemmar och klubbar hittills i år.
 - [Bedömning av klubbstatus](#) – Visar viktig information om klubbarnas status, antal medlemmar och rapportshistorik.

Insights – Omfattande översikt över Lions International inom områdena medlemmar, serviceaktiviteter, donationer och klubbarnas styrka. Det finns även information om distriktets mål och Learn. Använd Insights i Learn för att följa upp ledarutveckling i multipeldistriktet och att stödja distriktets ledare att nå sina mål gällande distriktets ledarutveckling.

Learn – Ger Lions och Leos en central plats att ta del av kurser i Lions utbildningscenter som finns i Learn på Lion Portal. Sök efter Lions Internationals institut och se lokala utbildningar som har rapporterats av multipeldistriktets och distriktets GLT-koordinatorer. Här kan även Lions och Leos se rapporten "Mitt utbildningsregister".

Lions Shop – I Lions Shop kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions varumärke på. Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org.

Beställ varor genom Lions Internationals avdelning för klubbrekvisita

Här är några länkar till de mest efterfrågade artiklarna i [Lions Shop](#).

- [Utmärkelser och erkänsla](#) – Detta avsnitt innehåller ett stort utbud av artiklar för att kunna ge erkänsla till framgångsrika klubbar. Några av de mer populära formerna av distriktsutmärkelser är:
 - [Medaljer för distriktets tjänstemän](#)
 - [Märke för distriktsordförande](#)
 - [Distriktsguvernörens medalj](#)
 - [Band och nålar](#)
- [Namnbrickor](#) – Detta avsnitt innehåller namnbrickor till tjänstemän i multipeldistrikt och distrikt. Namnbrickor till följande tjänstemän och vuxen i sällskap tillhandahålls **EN GÅNG** av Eurafrican Department utan kostnad. Ytterligare beställningar av namnskyltar måste göras via Lions Shop.
- DG Elect och vuxen i sällskap
- Avgående distriktsguvernör och vuxen i sällskap
- Guvernörsrådets ordförande och vuxen i sällskap
- [Folder för ny medlem](#) – Denna folder är för nya medlemmar i befintliga klubbar. Varje distrikts-guvernör får 50 foldrar i början av verksamhetsåret.
 - Om ytterligare foldrar behövs under året kan du logga in på ditt Lion Account och beställa fler via Lions Shop. Observera att du inte kommer att kunna lägga till foldrar i din varukorg om du inte är inloggad.
 - Foldrar för nya medlemmar i charterklubbar hanteras på ett annat sätt och tillhandahålls inte av avdelningen för klubbrekvisita. För ytterligare hjälp skickar du e-post till newclubs@lionsclubs.org.
 - [Tygmärke för distriktsguvernör](#) – Ett märke som är 12,5 cm i diameter, att använda på distriktsguvernörens kavaj och/eller andra kläder.
 - [Tygmärke för distriktstjänsteman](#) – Ett märke som är 12,5 cm i diameter, att använda på tjänstemannens kavaj och/eller andra kläder.
 - [Rockslagsnål för tidigare distriktsguvernör](#) – Denna nål kan köpas om så önskas.
- [Tävlingsmaterial till fredsaffischtävling](#) – Materialet kan köpas den 15 januari – den 1 oktober.

Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org.

Medlemsutveckling

Divisionen för medlemsutveckling utvecklar strategier för klubbttillväxt i distrikt och ej distriktsindelade områden, rekrytering av nya medlemmar till befintliga klubbar samt förbättring av medlemstrivsel.

Divisionen uppnår detta genom programutveckling, främjande av nya och befintliga initiativ via olika kanaler, tillhandahållande av utbildning, utveckling och främjande av verktyg och resurser som stödjer medlemsutveckling samt genom att skapa initiativ kring medlemsutveckling via utmärkelseprogram.

Divisionen prioriterar att attrahera yngre medlemmar, bilda nya klubbar, stödja klubbar att vara familjevänliga och aktiva i en virtuell värld, uppmuntrar behållande av medlemmar på klubbnivå, stärker medlemmar att tillhandahålla bättre leoupplevelser, stärker leoklubbprogrammet och uppmuntrar övergången från Leo till Lion.

Styrelsens policy gällande medlemskap

- [Styrelsens policy, Kapitel X: Nyklubbildning](#)
- [Styrelsens policy, Kapitel XVII: Medlemskap](#)
- [Styrelsens policy, Kapitel XXII: Leoklubbprogram](#)

Marknadsföring

- [Riktlinjer om varumärket och logotyper](#) – För att upprätthålla enhetlighet med Lions Internationals varumärke och skydda vårt hundraåriga arv besöker du vår sida med riktlinjer för varumärket för vägledning och inspiration. Här finner du användbara verktyg för att skapa uppmärksamhet om klubbevenemang, förmedla uppdateringar och underlätta rekrytering. Glöm inte heller att utforska vårt omfattande *Paket om varumärket*, med mallar och resurser som hjälper dig att komma igång med ditt arbete.
- Webbsidan [Marknadsföring har betydelse](#) – Lite kunskaper i marknadsföring kan göra stor skillnad för klubbarna i ditt distrikt. Läs på om grunderna i marknadsföring, lär dig varför det är viktigt för klubbarna och upptäck verktygen att omsätta bra idéer till handling.
- [E-distriktshus](#) – Om du söker efter ett enkelt och gratis sätt att skapa en webbplats för ditt distrikt eller multipeldistrikt är e-distriktshuset något för dig!
- [E-klubbhus](#) – Om du söker efter ett enkelt och gratis sätt att skapa en webbsida för din lionklubb är e-klubbhuset något för dig!
- [Leo e-klubbhus](#) – Om du söker ett enkelt och gratis sätt att skapa en hemsida för din leoklubb är Leo e-klubbhus för dig!
- [Lions Internationals marknadsföringsutmärkelse](#) – Den här spännande utmärkelsen är det främsta sättet för klubbar att få erkänsla genom sin innovativa och inspirerande marknadsföring. Lär dig mer och se vilka krav som måste uppfyllas av klubbar för att kunna ansöka.
- Lions Internationals fredsaffischtävling och uppsatstävling – Uppmuntrar ungdomar att uttrycka sina unika tankar om fred genom konst och det skrivna ordet. Klubbarna kan uppmuntra till fred och internationell förståelse i sina samhällen genom att sponsra en tävling i år. Här hittar du alla detaljer om den [internationella fredsaffischtävlingen](#) och [uppsatstävlingen](#).
- [Tidningen LION](#) – lär dig mer om var du finner de bästa berättelserna i världen, oavsett om det är huvudkontorets utgåva eller en av tidningens många digitala utgåvor runtom i världen.

- [Lions presscenter](#) – Detta presscenter hjälper dig att sprida goda nyheter genom omfattande PR-material och marknadsföringsmaterial, såsom mallar för pressmeddelanden, information för media, meddelanden till allmänheten etc.
- [Sociala medier](#) – Besök vårt center för sociala medier för färdig och anpassningsbar grafik, videor, blogginlägg och en global familj med Lions och Leos som är redo att hjälpa dig.
- [Lions blogg](#) – Vår blogg innehåller nyheter och berättelser om våra hjälpinsatser runtom i världen.

Engagemang i hjälpinsatser

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 uppmuntrar till fred och internationell förståelse.

Inrapportering av hjälpinsatser

Lions och Leos informerar, inspirerar och ökar antal medlemmar och vårt arv av humanitära insatser. De sprider kunskap om vår påverkan genom att inrapportera hjälpinsatser. Samarbeta med distriktsguvernören, för att säkerställa att varje klubb har utsett och inrapporterat en serviceordförande samt att alla hjälpinsatser inrapporteras. För att lära dig mer om inrapportering besöker du [webbsidan](#) om inrapportering av hjälpinsatser.

Om Lions Clubs International Foundation

[Lions Clubs International Foundation \(LCIF\)](#) är den del av Lions Clubs International som tar emot gåvor 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 hjälpinsatser och anslag som påverkar liv globalt samt uppmuntrar till fred och internationell förståelse.

Sedan 1968 har LCIF finansierat humanitära hjälpinsatser tack vare bidrag från Lions medlemmar, klubbar, allmänheten och partner. LCIF arbetar efter en modell som säkerställer att 100 % av alla gåvor går till anslag och program.

LCIF är den enda stiftelse som stärker medlemmarnas hjälpinsatser runtom i världen och den har beviljat mer än 20 000 anslag på totalt nära USD 1,3 miljarder. Många serviceprojekt har möjliggjorts tack vare LCIF och 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 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 etablera eller utöka projekt initierade av Lions medlemmar där det finns ett behov som inte tillgodoses.
- [SightFirst-anslag](#) – Stödjer utveckling av omfattande ögonvård genom projekt som fokuserar på utveckling av infrastruktur, utbildning av personal, leverans av ögonvårdsinsatser och hälsovårds-utbildning.

För att skriva ut information om dessa anslag laddar du ner publikationen [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 i din zon:

- 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 medlemmar, klubbar, partner och vänner till stiftelsen. Varje gåva 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 utmärkelse 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 till 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

Samarbeta med distriktets LCIF-koordinator

Distriktets LCIF-koordinator är utsedd av LCIF:s ordförande och bör inkluderas som medlem i distriktsrådet. De innehar denna roll för att hjälpa distriktet och distriktsguvernören att nå insamlingsmålen för LCIF. Det är viktigt att börja arbeta med din distriktskoordinator med en gång, för att planera en strategi som inkluderar:

- Strategier kring insamlingsaktiviteter i distriktet.
- Ta fram budskap som är viktiga för distriktets medlemmar.
- Skapa ett schema för att kontakta varje klubb i distriktet
- Fastställa mål för erkänsla i distriktet.
- Säkerställa att distriktets LCIF-koordinator bjuds in att tala vid distriktsmöten och zonmöten.

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

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 hjälpsatser som förändrar liv. Eftersom 100 % av de gåvor LCIF erhåller går till anslag och program kan stiftelsen stärka Lions passionerade hjälpsatser och de människor som behöver vår hjälp.

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

Styrande dokument

- [Internationella stadgar och arbetsordning](#) – Detta är organisationens styrande dokument.
- [Stadgar och arbetsordning för multipeldistrikt](#) – Denna PDF-fil finns även i [Word-format](#) för guvernörsrådet att använda som mall när de uppdaterar multipeldistriktets lokala stadgar och arbetsordning.
- [Stadgar och arbetsordning för distrikt](#) – Denna PDF-fil finns även i [Word-format](#) för distriktsrådet att använda som mall när de uppdaterar distriktets lokala stadgar och arbetsordning.
- [Normalstadgar och arbetsordning för klubb](#) – Denna PDF-fil finns även i [Word-format](#) för klubben att använda som mall när de uppdaterar klubbens lokala stadgar och arbetsordning.
- [Den internationella styrelsens policy](#) – Denna sida tillhandahåller länkar till varje kapitel i policyn, vilka innehåller viktiga bestämmelser som du ofta kommer att hänvisa till och följa.
- [Sammanfattning av beslut](#) – Gå igenom dessa efter den internationella styrelsens möten, för att få information om policyändringar som kan komma att påverka distriktets eller klubbarnas verksamhet. Använd sökorden "Sammanfattning av beslut" i resurscentret.

Regler och teknikaliteter

- [Lions Clubs Internationals policy om personlig information](#) – Policy om personlig information i Lions Clubs International.
- [Stå värd för internationella besökare och protokoll](#) – Denna handbok ger tips om hur ni gör vistelsen trevlig för era besökare och vägledning om organisationens officiella protokoll, för att ta hand om Lions dignitärer på lämpligt sätt.
- [Användande av medel](#) – Ger vägledning om hur klubben får använda pengar som samlats in från allmänheten samt klubbarnas och distriktens administrativa medel.
- [Policy om användande av medel - Frågor och svar](#) – Hjälper Lions medlemmar att följa reglerna för användande av medel som har antagits av den internationella styrelsen.
- [Ansvarsförsäkring](#) – Lions Clubs International har en ansvarsförsäkring som skyddar Lions medlemmar i hela världen. Alla klubbar och distrikt är automatiskt försäkrade.
- [Försäkringsbrev](#) – För att påskynda processen kring försäkringsbrev har du möjlighet att skapa dina egna försäkringsbrev på webbplatsen.

- [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 varumärke](#) – Denna vägledning hjälper dig att förstå lämpligt användande av Lions emblem och varumärken samt när godkännande krävs.
- [Lions Clubs Internationals och Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy](#) – Lions Clubs International och LCIF förstår den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.

Förhindra och lösa konflikter

Syftet med Lions konfliktlösningsprocess är att tillhandahålla ett strukturerat sätt att lösa konflikter i Lions organisation, utan att föra ärendet vidare till en formell domstol. För att uppnå detta mål har den internationella styrelsen antagit procedurregler för att 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 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 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 policy i distrikt.
- [Konfliktlösningsförfarande på multipeldistriktsnivå](#) – Dessa regler har utformats för konflikter mellan klubbar eller distrikt i multipeldistriktet, eller mellan klubbar eller distrikt och multipeldistriktet.
- [Förfarande vid klagomål beträffande val av internationell tjänsteman och vice distriktsguvernör](#) – Förfarandet gäller vid hörande av konstitutionella klagomål beträffande oegentligheter vid val av distriktsguvernör samt första och andra vice distriktsguvernör.

Internationella huvudkontoret

[Kontakta oss](#) – Denna webbsida innehåller kontaktinformation, e-postadresser och telefonnummer till huvudkontoret och regionala kontor.



Lions International

Divisionen för distrikts- och klubbadministration
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org/sv
E-post: districtofficers@lionsclubs.org
Telefon: 630-468-6776