

## KAPITEL XX PUBLIKATIONER

---

### **A. OFFICIELLA PUBLIKATIONER**

Den internationella styrelsen skall ha kontroll och översyn över alla organisationens publikationer.

### **B. BETECKNINGEN "OFFICIELL PUBLIKATION"**

Ordalydelsen "Officiell publikation från Lions Clubs International" skall uppges på samtliga publikationer som godkänts av den internationella styrelsen.

### **C. BEMYNDIGANDE ATT ÄNDRA**

Den första verkställande administratören har rätt att ändra organisationens trycksaker, förutsatt att dylika ändringar inte strider mot den internationella styrelsens policy.

### **D. BEMYNDIGANDE ATT TRYCKA MATERIAL**

Såvida inte den internationella styrelsen föreskriver annorlunda, skall alla nya trycksaker - eller omfattande ändringar av trycksaker - granskas och godkännas av ansvarig styrelsekommitté.

Alla divisioner vid det internationella kontoret skall före den 1 februari varje år granska samtliga publikationer och formulär som de är ansvariga för samt vid styrelsesammanträdet som hålls i mars/april avge en rapport till kommittén för marknadskommunikation, om antalet publikationer som lagts ner, reviderats och konsoliderats sedan föregående granskning.

### **E. TRYCKSAKER PÅ OLIKA SPRÅK**

Alla trycksaker som överlämnas till enskilda Lions skall ges ut på de språk som organisationen använder officiellt. Varje land skall via guvernörsrådets ordförande hemställa om önskat språk.

### **F. LAGERHÅLLNING AV TRYCKSAKER**

Samtliga trycksaker skall lagerhållas på det internationella kontoret.

## **G. FRAMSTÄLLNING AV TRYCKSAKER**

Samtliga rekvisitioner av trycksaker måste inlämnas skriftligen.

## **H. GODKÄNDA BETALNINGAR**

1. Lions Clubs International skall endast bestrida kostnaderna för tryckning av officiella publikationer eller publikationer godkända av den internationella presidenten eller den verkställande administratören.
2. Den verkställande administratören kan auktorisera upp till USD 500 per språk och verksamhetsår som ersättning för framtagande av trycksaker i länder som inte använder något av de språk som organisationen använder officiellt, förutsatt att anhållandet om ersättning åtföljs av ett exemplar av publikationen/erna som tryckts.
3. Ett multipeldistrikt eller distrikt som inte tillhör ett multipeldistrikt kan anhålla om upp till USD 5 000 i engångsersättning för översättning, tryckning och distribution av informationsmaterial om Lions på ett icke officiellt språk. Denna anhållan skall sändas skriftligen tillsammans med en handlingsplan och budget. Om styrelsen godkänner distriktets anhållan kommer ersättning att utfärdas när ett exemplar av det trycka materialet erhålles, vilket måste ske inom ett år efter styrelsens godkännande.

Styrelsen kan godkänna upp till sammanlagt USD 25 000 per år. Förtur bör ges till stadgar och arbetsordning för klubb- och distriktsnivå samt internationella stadgar och arbetsordning samt till nybildade tillfälliga distrikt.

## **I. INFÖRANDE AV NYTT MATERIAL**

Publikationer som inte längre används eller ersatts skall förstöras eller återvinnas.

## **J. ÖVERSÄTTNING**

1. De språk som organisationen använder officiellt för trycksaker och kommunikation skall vara: Engelska, finska, franska, Hindi, italienska, japanska, kinesiska (traditionell och förenklad), koreanska, portugisiska, spanska, svenska och tyska.
2. Innan en anhållan om godkännande av ytterligare officiella lionspråk kan överlämnas till den internationella styrelsen för behandling, måste följande bestämmelser uppfyllas:
  - a. Språket måste vara ett officiellt språk och inte en dialekt.
  - b. Det måste finnas minst 725 aktiva klubbar som kommunicerar på detta språk.

- c. Det måste finnas minst 30 000 aktiva medlemmar som har språket som sitt modersmål.
- d. En anhållan skall inlämnas av guvernörsrådet.

Officiella språk som fanns före den 1 juni 1981 kommer inte att påverkas av dessa bestämmelser, oavsett antalet klubbar och medlemmar som använder språket.

- 3. Om majoriteten av medlemmarna som använder ett officiellt språk inte stödjer organisationens ekonomiska policy kan detta medföra att språket förlorar sin status som officiellt språk.
- 4. Översättningen av viktiga publikationer skall granskas i respektive länder av kvalificerade individer.

## **K. BETECKNINGEN "USA" SKALL UPPGES PÅ ALLA PUBLIKATIONER**

Alla adressetiketter (med undantag för försändelser som enbart skall sändas ut inom USA), ID-skyltar samt kongresstandar skall uppges aktuell delstat samt "USA".

## **L. DEN INTERNATIONELLA MATRIKELN**

### **1. Namn och adresser inkluderade i den internationella matrikeln**

Den internationella matrikeln skall ange namn på fruar/män till tjänstemän och direktorer, distriktsguvernörer, tidigare presidenter och internationella direktorer, rådssekreterare och internationella personalrepresentanter liksom guvernörsrådets ordförande (samt fru/man) när dessa uppgifter är kända.

- a. En tidigare internationell direktor som inte längre är lionmedlem skall inte inkluderas i organisationens officiella publikationer, som den internationella matrikeln och "Vital Information".
- 2. Namn och adress på redaktörerna för tidningen LION skall anges i den internationella matrikeln.
- 3. Delstat respektive provins, som inrapporteras via MyLCI, EMMR eller formuläret för inrapportering av klubbtjänstemän skall uppges för alla klubbar vid sidan om land.
- 4. En sida i den internationella matrikeln kan tillägnas personalen vid huvudkontoret, denna sida skall innehålla namn och bild på de administrativa tjänstemännen samt divisionschefernas namn.
- 5. Telefonnummer till lionklubbarnas president skall införas i den internationella matrikeln.

## **M. VITAL INFORMATION**

1. Lions Clubs Internationals broschyr Vital Information skall ange namn på partner till tjänstemän, direktorer, adjungerade styrelsemedlemmar, distriktsguvernörer, tidigare presidenter och internationella direktorer, rådssekreterare samt representanter för den internationella personalen liksom namn på guvernörsråds-ordföranden och dennas partner, när dessa uppgifter är kända vid pressläggningen.
2. De administrativa tjänstemännens och divisionschefernas namn och titel skall listas i Vital Information.
3. Nuvarande tjänstemäns, direktorer och distriktsguvernörers e-post, telefon- och faxnummer skall listas i Vital Information.
4. Från och med 1986-87 års upplaga skall namn, adress och telefonnummer på redaktörerna för tidningen LION anges i den internationella matrikeln och Vital Information.
5. Tidigare internationella presidenter och tidigare internationella direktorer skall årligen erhålla samtliga utsända LCIF- rapporter samt kopior av Vital Information och stadgar och arbetsordning.

## **N. BREVPAPPER/SKRIVMATERIEL**

1. Organisationens administrativa tjänstemän skall listas efter internationella direktorer.
2. Speciellt brevpapper, med ett lionemblem i guldfärg, skall endast framställas för tjänstemän och före detta internationella presidenter.
3. Personalen skall framställa skrivmateriel för samtliga medlemmar i den internationella styrelsen, inbegripande adjungerade medlemmar.

## **O. NYHETSBREV**

Ett nyhetsbrev, vid namn E-nyhetsbrev, vilket skall innehålla artiklar av intresse för lionledare på alla nivåer skall publiceras varje månad på organisationens webbplats.

## **P. KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK**

1. En förteckning över publikationer som kan vara av intresse för inkommande presidenter skall inkluderas i Klubbpresidentens Handbok.

2. En årligen uppdaterad förteckning över publikationer skall inkluderas i Distriktsguvernörens Handbok, Klubbpresidentens Handbok samt andra aktuella publikationer.
3. I de länder och/eller områden där sektionen "Tail Twister" i Klubbpresidentens Handbok inte kan tillämpas, kan den uteslutas på begäran av respektive guvernörsråd med den internationella styrelsens godkännande.

## **Q. STADGAR**

1. De administrativa tjänstemännens namn skall följa efter de internationella styrelsemedlemmarnas namn i stadgar och arbetsordning.
2. Normalstadgar och arbetsordning skall erbjudas på samtliga officiella språk vid det internationella huvudkontoret i Oak Brook eller annan godkänd plats.
3. Det officiella materialet, inbegripande de internationella stadgarna och arbetsordningen samt normalstadgar och arbetsordning, kan tryckas i Brasilien, Japan och Indien. Det internationella kontoret skall i dylikt fall tillställa tryckerierna mallar som måste användas i oförändrat skick.

## **R. CERTIFIKAT BEKRÄFTANDE VAL**

Certifikat bekräftande val skall tillställas internationella direktorer.

## **S. KLUBBARNAS TELEFONNUMMER**

De enskilda lionklubbarna skall via lionpublikationerna uppmuntras att i den lokala matrikeln uppge telefonnummer till möteslokalen.

## **T. MEDDELANDEN, HÄLSNINGAR, ETC. FRÅN PERSONALEN**

Inga meddelanden, artiklar, hälsningar och dylikt från personalen får införas i organisationens tidningar, bulletiner och övriga publikationer utan godkännande från den verkställande kommittén.

## **U. UTSÄNDANDE AV INFORMATION OM KLUBB-, DISTRIKTS- OCH FÄLTVERKSAMHET**

Information om klubb-, distrikts- och fältverksamhet som sänds ut till klubbpresidenter och distriktsguvernörer, skall även sändas till multipeldistriktssekreterare, guvernörsrådsordförande, internationella tjänstemän och direktorer samt tidigare internationella presidenter. Dyliga försändelser skall sändas till tidigare internationella direktorer under de första fem åren efter att deras mandattid utlöpt och likaså till de två senaste tidigare internationella direktorer i respektive distrikt, som är kvalificerade att representera Lions Clubs International vid distrikts- och multipeldistriktsevenemang.

## **V. MATRIKEL ÖVER INTERNATIONELLA RELATIONER/UNGDOMSUTBYTE**

Ett exemplar av IR/ungdomsutbytesmatrikeln skall tillställas samtliga medlemmar i den internationella styrelsen samt alla ordförande som arbetar med internationella relationer och ungdomsutbyte.

## **W. STILISTISKA RIKTLINJER FÖR KULTURELL LIKFORMIGHET**

Följande riktlinjer ska följas för Lions Clubs Internationals officiella publikationer och programmaterial. Alla dokument ska:

- Vara skrivna ur en internationell synvinkel och återspegla principerna i Lions syften, uppgift och etik.
- Utformas mera som rekommendationer än som direktiv.
- Utformas i en professionell men vänlig stil.
- Ta hänsyn till läsaren och inte innehålla nedlåtande eller överlägset beskyddande språk.
- I förekommande fall innehålla hänvisningar till vikt, mått och tid, etc. som kan förstås av alla.
- Utformas så att man beaktar olikheter i terminologi då man beskriver skolnivå och geografisk indelning.
- Utformas i klart och exakt språk, med undvikande av onödigt krångliga formuleringar, slang, bildliga uttryck, talspråksuttryck och idiom, som kan vara vanliga för vissa men svåra att förstå för personer som talar andra språk.
- I förekommande fall använda citat, exempel, statistik, hänvisningar och illustrationer från olika länder.

- Framställas med beaktande av att grafik och illustrationer kan ha olika innebörd i olika kulturer.
- Skrivs med undvikande av sådana ord som ”utländska” och ”utlandet” när man hänvisar till Lions i andra länder.