



2023-12-05

**Handbok för assisterande klubbar och  
funktionärer, Lions Clubs International,  
MD101, Sverige**

Handboken är ett levande dokument som RMK uppgraderar kontinuerligt.

## Innehållsförteckning

1. Anmälningar .....	3
2. Assisterande klubb/-ar .....	3
3. Ersättning till assisterande klubbar .....	3
4. Funktionärer .....	3
Garderober .....	3
Golf/boule .....	4
Lokalkontroller .....	4
Parkering .....	4
Partnerprogram .....	4
PR på stan .....	4
Registrering .....	4
Sponsring .....	4
Transporter .....	5
Underhållning .....	5
Val och/eller valstationer .....	5
Värdar .....	5
Övrigt .....	5
5. Ordförande, vice ordförande, sekreterare, justerarna och rösträknare .....	5
6. Presentation av kommande riksmöte .....	6
Bilagor, checklista invigning .....	7

## 1. Anmälningar

Alla som deltar på ett riksmöte (RM) måste anmäla sig på nätet. Annars kan arrangören inte veta om hur många kaffe, lunch och middagar som ska serveras.

**Kryssa i rutan för funktionär.**

<b>Anmälare</b>			
Namn: <input type="text"/>			
Medlemsnr: <input type="text"/>			
Lions Club: <input type="text"/>			
<b>Delegat</b> Sätt kryss i lämplig ruta	<b>Lion</b> Sätt kryss i lämplig ruta	<b>Ej lion</b> Sätt kryss i lämplig ruta	<b>Funktionär</b> Sätt kryss i lämplig ruta
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Distrikt: <input type="text"/>			

## 2. Assisterande klubb/-ar

Uppdraget för assisterande klubb/ar eller för klubbar i ett zongemensamt arbete är att stå för det goda värdskapet, vara funktionärer, hjälpa till med att skapa partnerprogram mm. Klubb/-ar ska inte hantera upphandling, ekonomi eller anmälningar mm eftersom detta ligger på RMK.

Exempel på arbetsuppgifter kan bland annat vara:

- ✓ underhållningsförslag
- ✓ partnerprogram och sponsring
- ✓ funktionärer och värdar av olika slag
- ✓ mottagningskommitté, dels delegater, lions och partners och dels utländska gäster.
- ✓ vägvisning
- ✓ parkeringsanvisningar
- ✓ transporter
- ✓ ”fråga-mig”-funktionärer
- ✓ PR på stan med mera

## 3. Ersättning till assisterande klubbar

Assisterande klubbar erhåller kostnadsersättning för faktiska kostnader som har bäring på riksmötesarrangemanget. Ersättningar ska generellt följa lions policys för resor, hotell och traktamente men RMK kan medge ytterligare ersättning vid behov.

Ersättning för värdskapet sker i dialog med RMK och storleken anges i budgeten.

## 4. Funktionärer

Det behövs ca 35-40 funktionärer till olika uppgifter. Nedan rubriker kan kompletteras allt eftersom nya behov skapas.

### Garderober

I vissa fall behöver man bemanna en garderob dels för att det kanske inte finns någon personal till det och/eller för att den personal som står där kostar mantimmar om man bokar dem.

### Golf/boule

Om det ska arrangeras riksmötesgolf och/eller -boule behövs det funktionärer till detta. Gruppen som tar fram underlagen och bokar aktiviteten och ser till att aktiviteten genomförs. Anmälan till golf och boule sker antingen via huvudanmälan eller direkt till arrangören. Oavsett det ska underlag för kostnader och tänkta intäkter lämnas till RMK.

### Lokalkontroller

Det kanske finns behov av att någon är ansvarig för att hjälpa till om det uppstår problem i lokaler. Inte att lösa problemet men väl att se till att rätt personal tillkallas.

### Parkering

Det kan finnas behov av funktionärer på eventuell parkeringsplats beroende på hur de ser ut.

### Partnerprogram

De assisterande klubbarna har lokalkännedom om vad orten kan tänkas bjuda på. Gruppen ska föreslå och boka och se till att funktionärer finns om det finns behov för det. Kostnader ska ges till RMK så att de kommer in i budgeten.

### PR på stan

Kontakt med lokalpress kan utgöra en del av PR genom t ex pressreleaser mm.

### Registrering

Bemanning bör ske på huvudhotell och på konferensanläggning. Ett par bord och tillräckligt antal funktionärer så att registreringen flyter på. Fördela i bokstavsordning så att flera stationer finns. Tänk smal sektor!

### Sponsring

Även här har de assisterande klubbarna bäst lokalkännedom om vilka möjligheter som eventuell kommun eller företag kan tänkas göra. Sponsring kan innebära köp av annonser, utställningsplatser, ev varor till lotteri eller till deltagarnas påsar som delas ut vid registreringen. Det är numera inte helt ovanligt att kommunerna sponsrar med likvida medel men den ansökan görs i så fall av RMK.

Sponsring kan också innebära bra pris på ev trycksaker eller sponsring av funktionärströjor eller hämtning och lämning av delegater på flygplats.

All sponsring ska budgeteras. Ekonomisk sponsring faktureras från kontoret. Underlag för fakturering ska gå via RMK.

Den enda ekonomin som de assisterande klubbar kan ha är ev lotteri.

## Transporter

Offertor måste tas fram om deltagarna ska förflyttas med buss. Avtalen ska dock RMK skriva på. Det kan också behövas transporter för partnerprogrammen.

## Underhållning

De assisterande klubbarna har bästa lokalkännedomen om lokala förmågor, musikskola mm som kan förgylla invigning och middagar. Programmen får inte var långa utan tidsätt på minutnivå efter det utrymme som finns.

Särskilt invigningsschema finns sist i dokumentet.

## Val och/eller valstationer

Valen sker med SMS-röstning i mobilen. Rösträkning sker i datorn i det Excel-blad som visar röstningen.

I de fall valen inte sker digitalt i mobil måste tillräckligt många valstationer placeras så att valen går smidigt. Kontroll av namnbricka sker vid avlämnandet av valsedel så att det är en utsedd delegat som röstar.

## Värdar

Diverse värdar kan vara nödvändiga att ha:

- Värdar på kongressanläggningen så att deltagarna känner sig välkomna och att det är lätt att hitta.
- Värdar för utländska gäster behövs och tas fram tillsammans med GRO.
- Värdar vid Riksmötesmiddagen.

## Övrigt

Målsättningen med funktionärerna oavsett var sysslan utförs är att deltagarna ska känna sig välkomnade och sedda. Man ska minnas riksmötet för det goda bemötandet och varma känslan. Det kommer alltid uppstå händelser som inte förutsetts och i när det gör det ska det finnas en vilja att lösa problemen. Oftast är det inte en eventuell negativ händelse som är avgörande utan hur den hanteras!

## 5. Ordförande, vice ordförande, sekreterare, justerarna och rösträknare

Ordförande och vice utses av RMK. Sekreterare kan utses av RMK med hjälp av assisterande klubbar. Justerarna kan utses och rösträknarna ska utses av assisterande klubbar. Samtliga poster ska delges riksmötets ordförande och RVN som föreslår RM att besluta.

Justerarna ska ha tillgång till protokollet för att lättare kunna följa förhandlingarna. Det är viktigt att protokollet behandlas så fort som möjligt så att onödigt dröjsmål inte uppstår innan alla justerat protokollet.

Även om rösträkning sker digitalt är det aktuellt med flera rösträknare eftersom röstning också kan ske med handuppräckning och/eller uppvisande av röda eller gröna röstsedlar.

## 6. Presentation av kommande riksmöte

RMK väljer ut den som ska presentera riksmötet på förhandlingsdagen. Kommande assisterande klubbar ska vara behjälpliga i montern. Eftersom punkten är borttagen från förhandlingsordningen kan presentation förläggas till efter lunch före återupptagandet av förhandlingarna.

Bilaga: Checklista Invigning RM

## Bilagor, checklista invigning



### CHECK- & ANSVARLISTA OCH PLANERINGSVERKTYG FÖR INVIGNING RIKSMÖTEN LIONS CLUB MD 101

Check- & ansvarslistan och planeringsverktyget är ett komplement till Minutschema under ett riksmöte. Syftet är att alla som har en ko-ordinerande eller enskild uppgift skall dels ha kännedom om det, dels ansvara för genomförandet av sin del. Signatursfältet har två syften, det är en bekräftelse på att uppdraget är emottaget och att uppdraget är förstått.

#### Ansvarig för värdblubbarna är tillika möteskonferencier om inte annan utses.

Ansvarig		Biträdande ansvarig	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

#### Inmarsch:

10 min

Ansvarig		Biträdande ansvarig	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

#### Att tänka på:

- Distrikt- och klubbfanor. Sign\_\_\_\_\_
- Nationella flaggor, Sveriges, övriga nordiska länder, USA s flagga samt flaggor från länder med speciellt inbjudna gäster. Sign\_\_\_\_\_
- Bestämma nationalsånger. Sign\_\_\_\_\_
- Musik nationalsånger besluta om orkester, förinspelad. Kör, A capella. Notera att medverkande orkester förhöjer helhetsintrycket av invigningen. Sign\_\_\_\_\_
- Beslut om övrig musik i samband med inmarschen. Sign\_\_\_\_\_
- Bestäm i vilken ordning som fanbärare och övriga går in på podiet under inmarschen. Sign\_\_\_\_\_
- Repetera innan, ta tid, justera vid behov och repetera igen.

#### Kort välkomsttal av Riksmötesgeneralen:

2 min

Ansvarig		Biträdande ansvarig	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

#### Kort välkommen av Landshövdingen:

3 min

Ansvarig		Biträdande ansvarig	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

eller

**Kort välkommen av Kommunfullmäktiges ordförande e.d.**

**3 min**

<b>Ansvarig</b>		<b>Biträdande ansvarig</b>	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

**Parentation:**

**3 min**

<b>Utsedd</b>		<b>Utsedd reserv</b>	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

Utse en lämplig person att hålla parentationen. Tänk på att Lions Club under möten och annat utövande är en konfessionslös organisation. Neutral klädsel även för en parentator med religiös bakgrund. Ev ljus att tända ska finnas på plats.

**Eventuell underhållning under invigningen**

**5-7 minuter**

<b>Ansvarig</b>		<b>Biträdande ansvarig</b>	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

Underhållningens kan vara allt ifrån musik, sång, komiker. Underhållningen kan också komma in i pauser under pågående förhandling. Notera att det är korta inpass.

**Tal av GRO**

**3 min**

<b>Ansvarig/GRO</b>	
Namn	
Telefon	
Mail	
Klubb	

**Utdelning av Kungakronan**

**5 min**

<b>Ansvarig/HRO</b>	
Namn	
Telefon	
Mail	
Klubb	

**Total tid**

**31-33 min**



### Förhandlingar

Ansvarig/RMO	
Namn	
Telefon	
Mail	
Klubb	

Förhandlingarna startar med Etik och Syfte.

### Teknik för invigningen, mötet och röstning

Ansvarig		Biträdande ansvarig	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	

### Medhjälpare teknik, röstning och mikrofonbärare

Medhjälpare 1		Medhjälpare 2	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	
Medhjälpare 3		Medhjälpare 4	
Namn		Namn	
Telefon		Telefon	
Mail		Mail	
Klubb		Klubb	
Sign		Sign	