



2021-01-12

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	4
5. Justerarna och rösträknare	5
6 Presentation av kommande riksmöte	5

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.

Anmälare			
Namn:			
Medlemsnr:			
Lions Club:			
Delegat Sätt kryss i lämplig ruta	Lion Sätt kryss i lämplig ruta	Ej lion Sätt kryss i lämplig ruta	Funktionär Sätt kryss i lämplig ruta
Ja ☐ Nej ☐	Ja ☐ Nej ☐	Ja ☐ Nej ☐	Ja ☐ Nej ☐
Distrikt:			

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 policy 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.

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.

PR på stan

Kontakt med lokalpress kan utgöra en del av den 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.

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.

Sponsring kan också innebära bra pris på ev trycksaker eller sponsring av funktionärströjor eller hämtning och lämning av delegater på flygplats under förutsättning att det inte är en flertimmarsresa enkel väg.

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.

Valstationer

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 där antalet beror på antal bord.

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. Justerarna och rösträknare

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.

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

Om rösträkning sker digitalt är det inte aktuellt med rösträknare.

6. Presentation av kommande riksmöte

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