



We Serve

Help, ik word clubsecretaris

INHOUD

- Taken van de clubsecretaris.
- Beheer van **ledenfiche** (ledenwijziging, nieuw lid invoeren, transfer, overlijden, ontslag van een lid, ...) en **clubfiche** (wijziging datum of locatie vergaderingen, bankrekening, ...)
- Toepassing GDPR-richtlijnen
- Kwartaalrapportering door de clubs.
- Definities van de soorten clubleden.
- Vragen



Lions Clubs International

CLUBSECRETARIS, EEN BELANGRIJKE FUNCTIE !

- Je bent de schakel tussen het clubbestuur en de clubleden.
- Een goeie samenwerking met voorzitter en penningmeester is essentieel en enige kennis over het Lionisme is een pluspunt.
- Je bent ook een belangrijke schakel tussen de club en de zone, het district, het multiple district en Lions International (Oak Brook). Deze kunnen slechts optimaal functioneren wanneer de clubsecretarissen correct en stipt hun taak uitvoeren.
- Elke club heeft zijn eigen gebruiken en gewoonten onder leiding van het beleid van de clubvoorzitter en zijn bestuur.
- Belangrijke handleiding voor de secretaris en in feite voor elk clublid, is het districtshandboek (zie LionsBase).



Lions Clubs International

TAKEN VAN DE CLUBSECRETARIS

- Je staat in voor de verslaggeving van alle activiteiten van de club (bestuurs- en werkvergaderingen, ...). Handig is het vooraf aanduiden van een interim-secretaris die je kan vervangen bij afwezigheid.
- Je volgt de aanwezigheden op.
- Je stelt samen met de voorzitter de activiteitenkalender van de club op en houdt deze up-to-date. Activiteiten kunnen op LionsBase worden geplaatst.
- Je beheert de archieven en zorgt voor een overzichtelijk dossier van elk lionsjaar met :
 - ✓ de notulen van alle vergaderingen (kunnen op LionsBase worden geplaatst).
 - ✓ de namen van de leden die in de commissies zetelen
 - ✓ de aanwezigheidslijst
 - ✓ de resultaten van de verkiezingen
 - ✓ de naamlijst van de clubleden met naam, clubfunctie, adres, telefoonnummer en e-mailadres van de leden. Juistheid nakijken in LionsBase.



Lions Clubs International

TAKEN VAN DE CLUBSECRETARIS - vervolg

- In samenspraak met de clubvoorzitter bereid je de dagorde of agenda van de werkvergadering of algemene vergadering voor. Bezorg de leden een print-out van de agenda (kan ook bij de clubdocumenten op LionsBase worden geplaatst).
- In het verslag van de maandelijkse werkvergadering kan best steeds hetzelfde stramien worden gevolgd, bv. :
 - ✓ aard, plaats, datum en uur van samenkomst
 - ✓ aanwezige/verontschuldigde leden
 - ✓ het verslag van de werkvergadering kan volgende rubrieken bevatten :
 - clubleven : verjaardagen, speciale evenementen zowel bij de leden als in de club, bezoeken aan of van de club
 - commissies : Membership, Sociaal, Fundraising, ...
 - info vanwege bestuur : penningmeester, secretaris, webmaster, Leo-advisor ...
 - info vanwege MD, District (kabinetsvergadering) en Zone
 - uitnodigingen van andere clubs
 - rondvraag ter afsluiting
 - Overzicht met belangrijke data van komende activiteiten van eigen clubs en de andere clubs in de zone, opleidingen/webinars, conventies,....



Lions Clubs International

BEHEER VAN LEDEN- EN CLUBGEGEVENS

Dankzij het introduceren van LionsBase is het niet meer nodig om :

- het vroegere zo belangrijke MAANDELIJKS LEDENRAPPORT (MLR) te valideren.
- Ook het INVULLEN VAN HET JAARLIJKSE PU-101 FORMULIER *uiterlijk 30 april van ieder jaar is niet meer nodig. U brengt het nieuwe bestuur rechtstreeks in in LionsBase.*
- Ook het BEHEER VAN DE LEDENFICHE en CLUBFICHE (ledenwijziging, nieuw lid invoeren, transfer, overlijden, ontslag van een lid,...) wordt uitgevoerd via LionsBase.
- Het is als secretaris dus zeer belangrijk om vertrouwd te zijn met het gebruik van dit nieuwe programma. Opleidingen werden reeds aangeboden. Duidt een LionsBase-master aan.
- Consulteer ook het districtshandboek, een grote bron aan informatie die jaarlijks wordt bijgewerkt. Download dit boek op je eigen pc.



Lions Clubs International

Toepassing van de GDPR-richtlijnen (*Global Data Protection Regulation*):

- Ga voorzichtig om met persoonsgegevens en emailadressen!
- Vraag vooraf aan de leden welke privégegevens mogen gepubliceerd worden en doe jaarlijkse controle van de juistheid van de gegevens (wijziging telefoon, mailadres,...).
- Het adres van een lid moet voor OB steeds ingegeven worden in LionsBase (zo niet foutmelding en geen registratie in OB).
- Gebruik BCC (blind copy) bij mails met meerdere bestemmingen en vermeldt bovenaan je mail naar wie deze gericht is bv.:
Deze mail is gericht naar alle clubvoorzitters.
- Stuur nooit bestanden door met e-mailadressen noch in Excel-formaat, noch in Pdf-formaat of andere vorm.
- In sommige clubs laat men het nieuwe lid een document ondertekenen met de toestemming van het gebruik van zijn ter beschikking gestelde gegevens binnen onze Lionsorganisatie.



Lions Clubs International

Rapportering door de clubs:

Sinds 2019 wordt er gevraagd om op kwartaalbasis de sociale activiteiten van de clubs te rapporteren.

Doel van dit rapport

Het doel is om een beter zicht te krijgen op de activiteiten van de Lions clubs op sociaal, cultureel en jeugd vlak. Indien van alle clubs bekend is welke activiteiten men doet en welke steun men geeft, kunnen we sterker communiceren met de buitenwereld en onze ondersteunende activiteiten van het district beter afstemmen op de doelgroepen.

Uitleg voor het invullen van dit rapport staat in het DHB.

De verantwoordelijken voor GST in ons district zijn:

Coördinator: Hilde Pollaris (hilde.pollaris@telenet.be)

Adjunct: Jasmin Kemps (jasminkemps@hotmail.com)

Volgend werkjaar 2^{de} adjunct: Bart Rossel



Lions Clubs International



Kwartaalrapport GST 2021 - 2022

Gesteunde werken 2021 - 2022

Club:			Kwartaal:			
	Gesteund werk	Thema	Datum	Gesteund bedrag	Aantal manuren	Aantal Mensen Geholper
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.	Storting aan LCIF	LCIF Donatie				
				0€	0	0



Lions Clubs International

Hoe invullen?

De licht grijze velden dienen ingevuld te worden. Of via een vrij tekstveld of door te selecteren uit een vooraf opgestelde lijst. Wij ontvangen de informatie liefst als ingevulde Excel, aangezien dat voor ons de verwerking achteraf makkelijker maakt. Indien U geen Excel heeft, vul dan het pdf-document in met de hand en stuur dit op (scan of post).

Als U de Excel invult, sla dan het document op met als naam "Rapportering GST - LC Clubnaam". De naam ziet er dan bv als volgt uit "Rapportering GST - LC Antwerpen Moerland.xls".

U kunt ook uw rapportering inbrengen in LionsBase maar dit vervangt momenteel niet het gebruik van het formulier met de kwartaalrapportering.

Opsturen rapportering:

Stuur het document op binnen de maand na afloop van het kwartaal. Indien er geen projecten gesteund werden, stuur dan ook een document in aub.

Mail de Excel file of het pdf document naar Alex Dirix: addeex00@gmail.com .

Als dit echt niet lukt, stuur het dan per post op naar: Alex Dirix, Luikersteenweg 553, 2596 Gelinden.



Lions Clubs International

DEFINITIES CLUBLEDEN

Actief lid (Active member)

Lid dat geniet van alle rechten en voorrechten; hoort alle verplichtingen na te komen die het lidmaatschap van een Lionsclub met zich meebrengt.

Buitenlid (Member at large)

Lid dat de clubregio verlaten heeft of om door het Clubbestuur aanvaarde redenen en/of niet regelmatig de vergaderingen kan bijwonen, maar toch lid wenst te blijven van de club. De toekenning geldt voor zes maanden maar deze termijn kan en moet door nieuwe bestuursbeslissingen telkens met zes maanden verlengd worden .

Erelid (Honorary member)

Een niet-Lion die buitengewone diensten heeft verleend aan de samenleving of aan de Lions Clubs en aan wie de club een bijzondere onderscheiding wil verlenen.



Lions Clubs International

DEFINITIES CLUBLEDEN - vervolg

Bevoorrecht lid (Privileged member)

Dit statuut kan het clubbestuur toestaan aan leden die 15 jaar of langer Lionslid zijn en die omwille van gezondheid, hoge leeftijd of andere door het bestuur aanvaarde redenen afstand wensen te doen van de status van actief lid .

Lid voor het leven (Life member)

Toegekend op aanbeveling van de club en na goedkeuring door de International Board of Directors. Voorwaarden:

- De club betaalt een éénmalige bijdrage van \$ 650.
- De kandidaat is:
- ofwel minstens 25 jaar actief lid en heeft bijzondere diensten aan de club, de gemeenschap of aan Lions International bewezen,
- ofwel minstens 20 jaar actief lid en heeft een bestuursfunctie bekleed,
- ofwel minstens 15 jaar actief lid, en heeft minimaal de leeftijd van 70 jaar bereikt.



Lions Clubs International

DEFINITIES CLUBLEDEN - vervolg

Geassocieerd lid (Associated member)

Dit is een lid dat zijn oorspronkelijke lidmaatschap bij een andere club behoudt maar leeft en verblijft binnen de gebiedsomschrijving van een club die hem toestaat de vergaderingen bij te wonen en aan de werking van de club deel te nemen. Een geassocieerd lid mag meestemmen over clubaangelegenheden tijdens vergaderingen waarop het aanwezig is maar mag de club niet vertegenwoordigen op district of internationale conventie. Een geassocieerd lid is niet verkiesbaar voor enige club-, districts- of internationale functie.

Een geassocieerd lid is aan de tweede club slechts de clubbijdragen verschuldigd. Dit statuut kan enkel op verzoek van het clubbestuur worden toegekend en moet jaarlijks worden herzien.

De verplichtingen, rechten en privileges kunt u terugvinden in het DHB.



Lions Clubs International

Zijn er nog vragen ?



Lions Clubs International



We Serve

**Dank voor uw aandacht en succes als
nieuwe clubsecretaris !**