

## **Forslag til organisering av og arbeidsoppgaver for sonene i D104J**

### **Innledning**

Sonelederen/sonestyret støtter klubbene i sin sone slik at de kan gjøre en god jobb og sikrer at klubbene tilfredsstillers både medlemmenes og samfunnets behov i tråd med Lions lover og regler. Sonestyret støtter seg på den ekspertise og veiledning som distriktet kan gi. Sonelederen er medlem av distriktets leder-team og fungerer som bindeledd mellom distriktet og sonens medlemsklubber. Han/hun holder også distriktet informert om klubbenes aktivitet og formidler deres problemer og utfordringer.

### **Soneledelsen**

Soneledelsen består av soneleder, ass. soneleder og past soneleder. Man velges inn i soneledelsen for en tre års periode og skifter stilling hvert år etter rotasjonsprinsippet. Man starter som ass. soneleder, deretter soneleder og til slutt past soneleder. Dette sikrer nødvendig overlappning og opplæring.

### **Sonestyret**

Sonestyret danner distrikts- guvernørens (DGs) rådgivende gruppe på sonenivå. Styrets arbeid er rettet mot soneleddets administrative ansvar og oppgaver mot klubbene og distriktet.

### **Sonemøter**

Det anbefales at sonestyret gjennomfører minimum 4 sonemøter i året. Et av disse skal være satt av til utarbeidelse av sonens handlingsplan (tidligere nevnt Presidenttreff). Møtet avholdes i overgangen mellom gammelt og nytt Lions-år. Dette arbeidet koordineres mot distriktets og klubbenes handlingsplaner.

Møtene er åpne for alle medlemmene. Referatene sendes web.red som distribuerer dem til DG og legger dem ut på Lions – web.sider og sørger for at de blir distribuert til klubbenes sekretærer. Disse legger ved referatene i forbindelse med innkalling til klubbmøtene. Referatet skal inneholde et punkt som kalles Sonenytt som fokuserer på nye tiltak og gir en kortfattet oppsummering av løpende klubb – og soneaktiviteter.

Sonestyret utarbeider agenda og fremskaffer saksdokumenter til sonemøtene. Agendaen distribueres til president og sekretær i klubbene via Lions e-post system. Soneleder leder møtene. Styret fordeler arbeidsoppgavene seg imellom.

### **DGs Rådsmøter**

Soneleder og ass. soneleder deltar i DGs rådsmøter. Deres oppgave er å orientere om virksomheten i sonen, delta i diskusjonen i rådet og formidle synspunkter og tiltak fra rådsmøtene til klubbene.

### **Sonelederforum**

Det etableres inntil to kontaktmøter i året med alle sonelederne og påtroppende soneledere i distriktet. Møtet er uformelt. Hensikten er å utveksle ideer og erfaringer og bli kjent med hverandre, samt å få ideer og forslag til tiltak fram til DG. Visedistriktsguvernør 1(VDG 1) kalles inn til disse møtene siden han/hun har et særlig ansvar for å følge opp sonelederne.

### **Planleggingsmøte SL/DG**

Det etableres et årlig planleggingsmøte i mai med sonelederne og påtroppende soneledere i regi av DG/påtroppende DG. Hensikten med møtet er gjennom dialog å klargjøre forventninger og handlingsplaner mellom distrikts- og sonenivå.

### **Klubbbesøk**

Det gjennomføres klubbbesøk i 1/3 av alle klubbene i sonen hvert år. Hensikten med disse møtene er primært å orientere om distriktet og sonens virksomhet, bli orientert om klubbens virksomhet og bli bedre kjent med klubbens medlemmer. Det skal normalt ikke lages rapporter fra disse møtene utover det som måtte bli tatt inn i klubbens møtereferat.

Dersom en klubb av ulike grunner ønsker at det gjennomføres et formelt besøk fra sonen, så skal det meldes til DG. Besøket vil da stå på besøkslisten som DG utarbeider og som ligger på nettet. Etter et slikt besøk skal det utarbeides en rapport som sendes DG/DS (Distriktshåndboken s. 19).

Klubbene kan når som helst be om møte med soneleder eller be om at han/hun deltar på klubbmøte eller styremøte.

### **Økonomi**

Sonene kan etableres som egne økonomiske subjekt. De betyr at de må meldes inn i Brønnøysundregistrene og oppretter egen bankkonto. Distriktet overfører årlig driftsmidler til sonenes konti. Hvor mye som skal overføres til den enkelte sone, avklares med distriktet i handlingsplan/budsjettprosess.

### **Rapportering**

Rapportering utover innsendelse av referater fra sonemøtene og evt. rapporter fra klubbbesøk, samt medlemsrapportering skal begrenses til et minimum og være initiert av distriktet. Distriktet skal skaffe til veie standardiserte rapporteringsskjemaer og retningslinjer for rapporteringen. Hva som skal rapporteres skal drøftes mellom sonen og distriktet.

### **Opplæring**

Sonestyrets medlemmer skal gjennomgå kurs for soneledere (Regional Lions Leadership Institute (RLLI)). Denne opplæringen bør fortrinnsvis gjennomføres for ass. soneledere.

### **Iverksetting**

Iverksetting av tiltakene gjøres i sonens handlingsplan. Sonens oppgaver og ansvar bør drøftes årlig med sikte på å korrigere og tilpasse dem til klubbenes og distriktets behov. Dette bør gjøres i forbindelse med utarbeidelsen av distriktets handlingsplan.

### **Bakgrunnsmateriale**

Følgende dokumenter er lagt til grunn for «Forslag til organisering av og arbeidsoppgaver for sonene i D104J» : Sonelederens manual (Zone Chairperson Manual 2015 – 2016), samt en norsk fremstilling av sonelederens oppgaver til bruk i forbindelse med sonelederopplæringen 2015 – 2016 utarbeidet av MD GLT 04.06.2012, Distriktsrådets håndbok 104J 2015 – 2016 og brev angående sonens rolle i Lions Norges organisasjon fra sonelederne i distrikt 104J av 18.01.15.