

clubsecretaris  
secrétaire de club



# Clubsecretaris – Secrétaire de Club



*On attend du Secrétaire qu'il soit organisé,  
méthodique et fiable.*

***De clubsecretaris is betrouwbaar, goed  
georganiseerd en werkt systematisch.***

*Il est une figure centrale des Officiels de Club.*

***Hij is een central figuur van het clubbestuur.***



***Le secrétaire se réunit régulièrement avec le président pour***

***De secretaris zal regelmatig met de voorzitter samen komen voor.***

- Établir **le calendrier** de l'année à venir et **l'Ordre du Jour des réunions** et le communiquer aux membres au moins une semaine à l'avance.
  - **Faire le compte-rendu**
  - Le faire parvenir aux membres **endéans les cinq jours**.
  - il sera approuvé lors de **la réunion qui suit**.
- 
- **de agenda van het jaar en van de vergaderingen** opstellen en deze een week voor de vergadering doorsturen,
  - **de notulen van de vergadering** opnemen
  - De notulen **binnen de vijf dagen** aan de leden bezorgen.
  - De notulen worden **tijdens de volgende vergadering goedgekeurd**.



# Tâches de l'année Lion

## Taken gedurende het Lionsjaar

*du 1er juillet au 30 juin*

-

*Van 1 juli tot e.m. 30 juni*



## Autres taches – Andere taken

---

- Assurer la **Communication** entre son **Club, la Zone et le District**
- **Assister** aux côtés du/de la Président(e) aux **réunions du CCG/Zone**, y apporter les informations requises et organiser la réunion de Zone pour laquelle son Club s'est porté candidat
- **Mettre à jour les Statuts** (ASBL) ou le Règlement d'Ordre Intérieur (
- **De communicatie** verzekeren tussen de **Club, de Zone en het District**
- Samen met de Voorzit(s)ter de vergaderingen van **de Adviesraad van de Gouverneur en de Zonevergaderingen bijwonen**, er de gevraagde informatie binnenbrengen, en de vergadering organiseren waarvoor de Club zich kandidaat gesteld heeft
- **De Statuten** (VZW) of de Interne Regeling aanpassen



## Autres taches – Andere taken

- Contribuer à organiser la Passation de Pouvoirs en fin d'année en fournissant au Président entre autres, les informations concernant les récompenses à attribuer et former si nécessaire, le nouveau Secrétaire désigné pour l'année à venir
- De overdracht van de bevoegdheden op het einde van het jaar helpen organiseren door onder meer de informatie betreffende de gewenste erkenningen ter attentie van de Voorzit(s)ter te brengen en, indien noodzakelijk, de nieuwe Secretaris voor het komende jaar op te leiden.





## RME – Directory Online



## Confirmer le RME

**Maintenir dans le Website du MD112 les informations relatives aux membres de son Club (RME) avant le 24 du mois à minuit :**

Accès via [www.lionsinternational.be](http://www.lionsinternational.be)

**Login via ID+Password** (l'ID est le numéro de membre auprès du MD112, en cas de Mot de Passe oublié ou inconnu envoyer un e-mail de demande d'un (nouveau) mot de passe au Secrétariat National à l'adresse [Secretariat@lions.be](mailto:Secretariat@lions.be))

- Choisir MD112 ce qui déroule un menu à gauche de l'écran
- Cliquer sur Directory on Line
- Cliquer sur Clubs Office (le premier onglet en partant de la gauche)
- Cliquer sur Confirmation RME si aucun changement n'est à enregistrer ou Modif. Membre ou Nouveau Membre pour y exécuter les changements + confirmer le RME **un jour ou deux après** une modification.

Demander confirmation aux membres du club au moins une fois par an de l'exactitude des informations les concernant et leur accord quant à leur maintien dans la base de données du MD112



## Bevestigen van de RME

**De gegevens van de Clubsleden in de Website van MD112 onderhouden (RME) voor de 24<sup>ste</sup> van de maand middernacht:**

Toegang via [www.lionsinternational.be](http://www.lionsinternational.be)

**Login via ID+password** (ID is het lidnummer van het MD112, in het geval dat het wachtnummer onbekend of vergeten is dan een nieuw bij het Nationaal Secretariaat op het adres [Secretariat@lions.be](mailto:Secretariat@lions.be) aanvragen)

- Tabblad MD112 kiezen om een menu aan de linkerkant van het scherm te laten uitrollen
- Directory online kiezen
- Het eerste tabblad links, Clubs Office, kiezen
- RME bevestigen als er geen verandering aan te merken is, of Leden Aanpassen of Nieuwe Lid kiezen om wijzigingen aan te brengen + RME **een paar dagen later** bevestigen

Vraag de clubleden minstens één keer per jaar om de juistheid van hun informatie en hun toestemming om deze in de MD112-database te bewaren

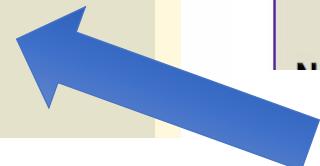




# RME via Directory OnLine

MD 112 District 112 A District 111  
NL FR EN | SELECT YOUR LANGUAGE: MD 112

- Council of Governors
- ▼ IMPORTANT VIDEOS
- ▼ ABOUT LIONS
- ▼ NATIONAL COMMITTEES
- INTERNAL COMMISSIONS,  
▼ INTERNATIONAL TEAMS and  
SPECIAL OLYMPICS Healthy  
Athletes Program
- ▼ BELGIAN LIONS CLUBS
- AGENDA (International, national &  
clubs)
- ▼ PUBLICATIONS
- ▼ CONVENTION INFO
- DIRECTORY ONLINE
- CLUBWEBS
- ▼ LIBRARY



MD112 – Lions Office

Alle leden Clubs Office Lijsten Speciale taken Systeem Help Print

**Welkom** Beroepskwalificatie  
Bevestig RME  
Club functies - PU101  
Club gegevens  
Historiek herintegratie  
Historiek RME  
Historiek transferen  
Leden wijziging - RME

LIONS YEARBOOK  
Jaar voor Club  
Uw persoonlijke...

OME  
LUB and MD FUNCTIONS 2019-2020 2018-2019  
2019-2020

TELEGRAMS ONLINE

## La mise à jour du RME

**Introduire un nouveau membre :** toutes les informations sont importantes et doivent être introduites.

Dans le cas où plusieurs membres adultes vivent sous le même toit, mariés ou non, il est important de s'assurer que l'adresse de ces membres soient rentrées de la même manière de façon à ce que le matching puisse se faire pour la facturation. En effet, seul le chef de famille paie la cotisation totale et les autres membres bénéficient d'une réduction.

La date de naissance a de l'importance aussi car les jeunes membres peuvent également bénéficier d'une réduction.

L'adresse e-mail doit être correcte car la correspondance se fait aujourd'hui par e-mail. Un numéro de gsm peut s'avérer utile lorsque l'on attend un membre pour une activité et qu'il/elle n'est pas au rendez-vous.

Si le membre a démissionné d'un autre Club Lion dans le passé, indiquez-le ainsi que le nom du Club

Demandez au membre de vérifier ses données après que vous les avez introduites pour traquer toute erreur qui aurait pu se glisser.



## Updaten van de RME

**Een nieuw lid inbrengen:** ALLE gegevens zijn belangrijk en dienen ingevoerd te worden  
In het geval van meerdere volwassen leden (al dan niet gehuwd) onder één dak levend, dient nauwlettend gezorgd worden voor een uniforme inbreng van het adres van al deze leden, teneinde bij facturatie de matching te verzekeren. Let wel, enkel het familiehoofd betaalt de volle bijdrage en de overige leden genieten van een vermindering  
De geboortedatum is eveneens belangrijk daar de jonge leden ook een bijdragevermindering ontvangen.

Het emailadres dient correct te zijn daar de briefwisseling actueel via deze weg gebeurt. Kijk dus goed na of een punt al dan niet aanwezig dient te zijn, of het streepje hoog of laag dient te verschijnen en of de schrijfwijze van de naam juist is.

Een GSM-nummer kan nuttig zijn wanneer men wacht op een medelid voor een activiteit en deze niet komt opdagen

Indien in het verleden een lid ontslag heeft genomen bij een andere club, duidt dit dan aan evenals de naam van deze Club.

Vraag het lid de gegevens te controleren na inbreng van deze zodat je een fout nog kunt opsporen en corrigeren



## Directory OnLine – autres fonctionnalités

---

**Gestion membres** : cette fonction permet d'opérer des changements dans les données d'identification du membre, tels que déménagement, changement d'adresse e-mail, numéro de téléphone, mariage ou cohabitation, etc. Ceci permet également d'enregistrer les différentes responsabilités assumées par le membre ou la distinction de Compagnon de Melvin Jones.

**Modification membres** : cette fonction permet de changer le statut d'un membre vers Membre éloigné, à vie, affilié, honoraire, privilégié, associé, ainsi que d'acter une démission (en bon ordre ou licencié pour absence ou retard de paiement) ou un transfert (à la place d' « actif » choisir « transféré en bon ordre » et ensuite à la case « transféré vers » renseigner le nouveau Club).



## Directory OnLine – autres fonctionnalités

La gestion des membres doit se faire au cours du mois pendant lequel le Secrétaire reçoit l'information et au plus tard le 22 du mois de façon à ce qu'ils soient contrôlés par le Webmaster national avant le 24 du mois au soir, date à laquelle il convient de CONFIRMER le RME.

Confirmer le RME, même lorsqu'il n'y a pas eu de changement au cours du mois, signifie aussi que le Secrétaire vérifie sommairement les données dans le système telles que, mais non limité à, la liste des membres afin de s'assurer qu'elle est correcte. Des erreurs de facturation ou d'attribution des droits de vote lors des Conventions découlent des manquements à cette règle. Sachez aussi que les corrections ne valent que pour le futur mais ne sont pas rétroactives.



## Directory OnLine – andere functies

**Ledenadministratie:** Door deze functie kun je de wijzigingen aanbrengen in de personalia zoals verhuis, adreswijziging van email, van telefoon, huwelijk of cohabitatie, enz. Hiermede kun je ook de registratie doen van de verschillende Lions-verantwoordelijkheden van het lid en ook van een eventuele Melvin Jones onderscheiding.

**Leden Wijziging:** Met deze functie kan je in het ledenstatuut wijzigen zoals Verwijderd lid, Levenslang lidmaatschap, Erelid, Bevoorrecht lid, Geassocieerd lid, evenals een ontslag registreren (normaal of geschrapt voor afwezigheid of betalingsachterstand) of een transfert (bij “is ontslagen”, “transferred in good standing” kiezen en nadien bij “transfer naar” de nieuwe Clubnaam inbrengen).



## Directory OnLine – andere functies

---

Het beheer van de leden moet gebeuren in de loop van de maand waarin de Secretaris de inlichtingen ontvangt en ten laatste op de 22<sup>ste</sup> van de maand zodat de nationale Webmaster de controle kan uitvoeren uiterlijk voor de avond van de 24ste. Op deze datum dient de RME bevestigd te worden.

Zelfs als er geen wijzigingen zijn aangebracht is het aangewezen dat de Secretaris een korte blik werpt op de gegevens in het systeem zoals (evenwel niet beperkend) de ledenlijst om zeker te zijn van de juistheid van deze laatste en de stand BEVESTIGT. Fouten bij de facturatie of bij de toekenning van een stemmingsrecht tijdens een Conventie komen voort uit het niet respecteren van deze regels. Vergeet het niet: correcties hebben alleen invloed naar de toekomst toe.





**PU 101**



## Invullen van de PU101 via Directory Online

- Déclarer dans le PU 101 les nouvelles fonctions de club pour l'année à venir après les élections mais pas plus tard que le 30 avril (des instructions spécifiques seront envoyées en temps voulu).
- De PU101 invullen met de nieuwe functies voor het komende jaar na de verkiezingen maar niet later dan 30 april (specifieke instructies zullen bezorgd worden).

**Wijzig Clubfuncties of geef voor het nieuwe Lionsjaar de nieuwe functies in**

		Toevoegen
Naam *	Kies waarde	▼
Functie *	Kies waarde	▼
Periode *	2019-2020	



# Nog vragen? – Questions?

---

**Hotline 112 C : 0478/ 050 224**

Lions Clubs International – District 112C  
GLT coordinator : Christian Develer



**Lions Clubs International**



---

# Merci - Bedankt