

# LIITÄNNÄISKLUBIN O P A S



Lions Clubs International

# Liitännäisklubin opas

## Sisällysluettelo

Miksi perustaa liitännäisklubi? .....	2
Vaiheet liitännäisklubin perustamisessa .....	2
Vaihe 1: Päätä mahdollisista alueista	
Vaihe 2: Jäsenhankinta	
Vaihe 3: Järjestä tiedotuskokous	
Vaihe 4: Pidä järjestäytymiskokous	
Vaihe 5: Liitännäisklubin ilmoituksen lähettäminen	
Pääklubin rooli ja vastuut .....	3
Liitännäisklubin työvaliokunta .....	4
Liitännäisklubin presidentti	
Liitännäisklubin sihteeri	
Liitännäisklubin rahastonhoitaja	
Liitännäisklubin yhteyshenkilö	
Liitännäisklubin jäsenyys .....	5
Liitännäisklubin jäsen	
Jäsenmaksut	
Uuden jäsenen lisääminen	
Muutokset jäsenistössä	
Liitännäisklubin toiminta .....	5
Kokoukset	
Sääntö ja ohjesäännöt	
Uutiskirje	
Jäsenhankinta	
Liitännäisklubin rahoitus .....	6
Budjetti	
Varainkeruu	
Klubitarvikkeiden tilaaminen	
Liitännäisen muuttaminen pysyväksi klubiksi ja perustamiskirjan hakeminen .....	6
Liitännäisklubin lakkauttaminen .....	6
Liitännäisklubin resurssit .....	7

# Miksi perustaa liitännäisklubi?

Liitännäisklubit antavat pienelle ryhmälle mahdollisuuden lionsklubin perustamiseen ja paikkakunnan palvelun aloittamiseen nopeasti. Jäsenistä tulee jo olemassa olevan lionsklubin jäseniä, mutta heillä on itsenäiset kokoukset ja omat projektit. Liitännäisklubin perustaminen luo lionsklubille tilaisuuden laajentua kun jäseniä on alle 20 ja kun uuden kokonaisen klubin perustaminen ei ole mahdollista. Liitännäisklubin perustamiseen tarvitaan vähintään viisi jäsentä.

Liitännäisklubin avattua lähetetään pääklubin presidentille lippumerkki ja liitännäisklubin rintaneula (ojennetaan liitännäisklubin yhteyshenkilölle).

## Vaiheet liitännäisklubin perustamisessa

### Vaihe 1: Päätä mahdollisista alueista

Liitännäisklubi voidaan perustaa mihin tahansa pääklubin piirin alueella, mielellään alueelle jossa ei vielä toimi lionsklubi. Jos alueella kuitenkin jo toimii yksi tai useampi lionsklubi, tulee pääklubin saada näiden olemassa olevien klubien kirjallinen lupa liitännäisen perustamisesta alueelle. Kullakin alueella voi toimia vain yksi liitännäisklubi; mutta yhdellä pääklubilla voi kuitenkin olla useampi liitännäinen. Ennen kaikkea, liitännäisklubia perustettaessa tulee huomioida paikkakunnan tarpeet, kuten:

- Väestömäärä
- Nykyiset palveluklubit ja muut paikkakunnalla toimivat järjestöt
- Paikalliset projektimahdollisuudet ja edut alueelle
- Ihmisryhmät, joita ole vielä rekrytoitu olemassaoleviin lionsklubeihin
- Nuoret hyvin koulutetut, naiset, etniset yhteisöt ja muut aliedustetut ryhmät

Liitännäisklubi voidaan myös perustaa erityistarkoitukseen tai kampusklubina.

### Vaihe 2: Jäsenhankinta

Laadittaessa listaa potentiaalisista liitännäisjäsenistä, kannattaa ottaa yhteys piirikuvernööriin, hallituksen jäseniin, piirin virkailijoihin ja paikallisiin yrityksiin sekä muihin mahdollisiin tahoihin joilta voisi saada ideoita mahdollisista jäsenistä.

Ota yhteyttä myös paikallisiin yhetisöjohtajiin ja liikkeenjohtajiin joilla saattaisi olla kiinnostusta liitännäisklubitoimintaan. Ennen kun isäntäklubi aloittaa aktiivisen jäsentenrekrytoinnin, tulee klubin ilmoittaa piirikuvernöörille sen aikeista perustaa liitännäisklubi. Kun lista potentiaalisista jäsenistä on koossa, voi isäntäklubi pitää tiedotuskokouksen.

#### *Liitännäisklubin vastustaminen*

*Piirikuvernööri tai virallisesti perustettu lionsklubi voivat vastustaa liitännäisen perustamista, jolloin käytetään samoja sääntöjä kuin lionsklubin perustamista vastutettaessa.*

### Vaihe 3: Järjestä tiedotuskokous

Tiedotuskokouksessa lionit voivat tavata potentiaalisia jäseniä ja keskustella liitännäisklubin järjestämisestä. Kokouksen tarkoituksena on lisätä kiinnostusta lionsjäsenyyteen. Jotain kokouksen aikana käsiteltäviä aiheita voivat olla esim.:

- Miten paikkakunta voi hyötyä liitännäisen perustamisesta
- Esimerkkejä pääklubin projekteista ja potentiaalisista liitännäisklubin projekteista
- Pääklubin, piirin, moninkertaispiirin ja kansainvälisen päämajan ilmoitus tuestaan liitännäiselle
- Kannustavia lausuntoja pääklubin jäseniltä miten paljon heidän elämänsä on rikastunut lionjäsenyyden myötä
- Jäsenhakemuksen täyttäminen (ME-6B)

Tiedotuskokouksen jälkeen kannattaa ottaa yhteyttä osallistujiin, kiittä heitä heidän ajastaan ja varmistaa heidän kiinnostuksensa jäsenyydestä sekä kutsua heidät järjestäytymiskokoukseen. Pyydä heitä myös tuomaan mukanaan ystäviä, sukulaisia, kolleegoita tai keitä tahansa jotka olisivat kiinnostuneita liittymään liitännäisklubin jäseniksi.

Yksityiskohtaisempia tietoja tiedotuskokouksen järjestämisestä löytyy Uuden klubin perustamisoppaasta (TK-1).

#### Vaihe 4: Pidä järjestäytymiskokous

Järjestäytymiskokous on ehdotetun liitännäisklubin ensimmäinen kokous. Siihen osallistuvat ehdotetun liitännäisen jäsenet, pääklubin edustajat, piirikuvonööri, hallituksen jäsenet ja muut kiinnostuneet henkilöt. Pääklubin presidentti, liitännäisen yhteyshenkilö, piirin laajennusjohtaja, entinen virkailija tai muu sopiva lion toimii kokouksen puheenjohtajana. Pääklubi voi pyytää paikallista mediaa tiedottamaan liitännäisen perustamisesta sekä sen tulevista projekteista.

Joitain järjestäytymiskokouksen aikana käsiteltäviä aiheita voivat olla esim.:

- Liitännäisklubin toiminta
- Jäsenten vastuut
- Kansainvälisen lionsjärjestön rakenne ja historia
- Yksityiskohtaiset tiedot kaikkien virkailijoiden tehtävistä
- Liitännäisen jäsenmaksut
- Klubin nimeäminen

Liitännäisklubin virkailijat tulee myös valita järjestäytymiskokouksen aikana. Liitännäisklubit valitsevat itselleen presidentin, sihteerin ja rahastonhoitajan. Isäntäklubi nimittää liitännäisklubin yhteyshenkilön, joka toimii isäntä- ja liitännäisklubin välisenä yhteyshenkilönä.

Yksityiskohtaisempia tietoja järjestäytymiskokouksen järjestämisestä löytyy Uuden klubin preustamisoppaasta (TK-1).

#### Vaihe 5: Liitännäisklubin ilmoituksen lähettäminen

Järjestäytymiskokouksen jälkeen liitännäisklubin virkailijoiden tulisi täyttää Liitännäisklubin ilmoitus (CB-1). Sen jälkeen lomake annetaan pääklubille jonka virkailija toimittaa sen Kansainväliseen päämajaan. Liitännäisklubin ilmoituksen lähettäminen on edellytys liitännäisen muodostamiselle ja siitä tulee myös pysyvä osa pääklubin arkistoa päämajassa.

Liitännäisklubin virkailijoiden tulee myös täyttää ja allekirjoittaa ilmoitus liitännäisklubin jäsenyydestä (CB-2) joka annetaan pääklubille. Pääklubi voi sitten joko lähettää ilmoituksen Kansainväliseen päämajaan tai päivittää tiedot suoraan WMMR-systeemiin.

#### *Liitännäisklubin nimi*

*Liitännäisklubin nimestä tulee ilmetä sijainti sekä siinä tulee olla liite "liitännäisklubi". Liitännäisklubin ei tule käyttää tuotemerkittyä nimeä ja nimen tulee noudattaa Lions Clubs Internationalin ohjeita. Kansainvälinen päämaja suosittelee, että liitännäisklubi ei ota pääklubin nimeä. Sen sijaan nimen tulisi olla sellainen, että liitännäisklubi voi pitää sen myös siinä tapauksessa, että siitä tulee itsenäinen klubi tulevaisuudessa. Lue lisää Kansainvälisen lionsjärjestön hallituksen sääntökokoelmasta.*

## Pääklubin rooli ja vastuut

Pääklubin tehtävänä on pitää liitännäisklubi aktiivisena, sen jäsenet sitoutuneina ja innokkaina. Liitännäisklubin menestys riippuu pitkälti pääklubista jonka tulee pitää säännöllisesti yhteyttä liitännäiseen, neuvoa ja auttaa sitä tarpeen mukaan. Pääklubin tulee:

- Avustaa liitännäisen muodostamisessa
- Nimittää kokenut lion liitännäisen yhteyshenkilöksi
- Toimittaa liitännäisklubin ilmoitus (CB-1) Kansainväliseen päämajaan.
- Toimittaa Ilmoitus liitännäisklubin jäsenyydestä (CB-2) Kansainväliseen päämajaan tai päivittää tiedot suoraan WMMR-systeemiin.
- Käsittelee jäsenhakemuksen ja tarkastaa että jokainen hakemus on hyväksytty ja ilmoitettu Kansainväliseen päämajaan
- Auttaa kehittämään jäsenten säilyttämis- ja kasvusuunnitelmat
- Varmistaa, että liitännäisklubin virkailijat saavat kunnollisen opastuksen, tuen ja koulutuksen
- Valvoo, että liitännäisklubin virkailijat valitaan sääntöjen mukaisesti vuosittain
- Kannustaa liitännäisen jäseniä osallistumaan pääklubin ja piirin aktiviteetteihin
- Toimittaa liitännäisen tarvikelauksen Kansainväliseen päämajaan
- Päivitä klubivirkailijatiedot Kansainväliseen päämajaan käyttämällä Liitännäisklubin ilmoitusta (CB-1)

# Liitännäisklubin työvaliokunta

Liitännäisklubin työvaliokunta koostuu liitännäisklubin virkailijoista (liitännäisen presidentti, sihteeri, rahastonhoitaja) sekä liitännäisen yhteyshenkilöstä. Liitännäisklubin virkailijat palvelevat toimivuoden loppuun asti. Lionsklubien ja liitännäisklubien toimivuosi alkaa 1. heinäkuuta ja päättyy 30. kesäkuuta. Jos virkailijoiden ensimmäinen virka-aika on lyhyempi kuin yksi toimivuosi, voivat he jatkaa toimissaan seuraavan kokonaisen toimivuoden loppuun. [Liitännäisklubin presidentin virkaa ei lueta pätevyudeksi piiritason virkoihin, kuten lohko/aluejohtajan tai piirikuvernöörin.]

Työvaliokunta vastaa sääntöjen ja käytäntöjen noudattamisesta, jotka pääklubi on hyväksynyt, mukaan lukien seuraavat:

## Liitännäisklubin presidentti

- Toimii liitännäisklubin johtajana
- Toimii isäntäklubin hallituksessa
- Osallistuu pääklubin hallituksen ja yleisiin kokouksiin
- Tutustuu pääklubin sääntöön, ohjesääntöön ja muihin tärkeisiin käytäntöihin
- On säännöllisessä yhteydessä pääklubin kanssa ja vastaanottaa kaikki tarvittavat ilmoitukset
- Laatii suunnitelman vuodelle\*
- Muodostaa toimikuntia liitännäisklubin tukemiseksi\*
- Kutsuu kaikki kokoukset koolle
- Antaa kuukausittaiset talousilmoitukset pääklubille
- Suunnittelee ja laatii paikkakunnan palveluaktiviteetit\*\*

\* Lue lisää Klubivirkailijan käsikirjasta (LA-15)

\*\* Harkitse Paikkakunnan tarvearvioinnin (MK-9) suorittamista

## Liitännäisklubin sihteeri

- Toimii liitännäisklubin hallintojohtajana
- Ylläpitää klubin arkistoja vaaleista ja jäsenyydestä ja laatii pöytäkirjat ja osallistujalistat

- Ilmoittaa uusista jäsenistä, jäsenten eroamisista, siirroista ja muista muutoksista pääklubille käyttämällä Liitännäisklubin jäsenpäivityslomaketta (CB-2)
- Käyttää Liitännäisklubin ilmoitusta (CB-1) päivittäessään liitännäisen virkailijatiedot pääklubille
- Laatii raportin liitännäisklubin aktiviteeteista pääklubille käyttämällä kuukausittaista liitännäisklubin aktiviteetti-ilmoitusta
- Kerää jäsenmaksut ja antaa ne rahastonhoitajalle
- Laatii tarvittavat tositteet jokaisen jäsenen jäsenmaksuista ja muista maksuvelvollisuuksista pääklubille
- Toimii liitännäisklubin uutiskirjeen toimittajana tai on säännöllisesti yhteydessä toimittajan kanssa
- Vastaa liitännäisklubille tehtyihin tiedusteluihin ja kysymyksiin

## Liitännäisklubin rahastonhoitaja

- Työskentelee liitännäisklubin presidentin kanssa budjetin laatimiseksi
- Kirjaa liitännäisklubin maksut ja tilillepanot sekä valvoo liitännäisklubin budjetteja
- Laatii kuukausittaisen talousraportin jonka pohjana käytetään liitännäisklubin kirjanpitoon merkittyjä tuloja ja menoja.
- Ottaa vastaan jäsenmaksut sihteeriltä ja toimittaa ne pääklubin rahastonhoitajalle
- Maksaa liitännäisklubin maksut saatuaan siihen valtuudet pääklubin hallitukselta

## Liitännäisklubin yhteyshenkilö

- Palvelee liitännäisklubin työvaliokunnan jäsenenä
- Ylläpitää avointa viestintää pääklubin ja liitännäisen välillä
- Avustaa liitännäisklubia samalla tavoin kuten opaslion
- Kehittää ja ylläpitää positiivista ilmapiiriä liitännäisklubin jäsenten keskuudessa
- Auttaa liitännäisklubin presidenttiä kuukausittaisen aktiviteetti-ilmoituksen laatimisessa
- Tiedottaa liitännäisklubille kaikista pääklubin toimista ja säännöistä joilla on vaikutusta liitännäisklubin toimintaan
- Osallistuu liitännäisklubin kokouksiin

# Liitännäisklubin jäsenyy

## Liitännäisklubin jäsen

Liitännäisklubin jäseneksi voidaan kutsua kaikki hyvässä maineessa olevat täysi-ikäiset paikkakuntalaiset. Jäsenten tulee saada hyväksyntä pääklubilta ennen jäsenyyden virallistamista.

Liitännäisklubin jäseniä rohkaistaan osallistumaan pääklubin yleisiin klubikokouksiin. Liitännäisklubin jäsenillä on äänioikeus heidän osallistuessaan pääklubin kokouksiin. Liitännäisklubin jäsenet lasketaan läsnäoleviksi ja äänivaltaisiksi vain jos he ovat henkilökohtaisesti paikalla pääklubin kokouksessa. Liitännäisklubin jäsenet voivat myös olla jäseninä liitännöistoimikunnissa. Kuka tahansa liitännäisklubin jäsen voi toimia myös pääklubin hallituksessa jos hänet kutsutaan ja valitaan.

## Jäsenmaksut

Liittymismaksu jokaiselta uudelta liitännäisjäseneltä on 25 dollaria. Hyvässä asemassa eronneet entiset lionsklubin jäsenet voivat siirtyä liitännäisklubin jäseniksi 12 kuukauden kuluttua jäsenyyden loppumisesta entisessä klubissa, ilman liittymismaksua. Alennuksia saavat kriteerit täyttävät perheyksiköt, opiskelijat, leoyalikäähä lähenevät leot ja nuoret aikuiset. Liitännäisklubin jäsenmaksut ovat samat kuin tavallisessa lionklubissa. Liittymis- ja jäsenmaksusuoritukset tehdään pääklubille.

### *Vakuutus*

*Liitännäisklubi, osana pääklubia, saa saman vastuuvakuutuksen Kansainväliseltä päämajalta. Pääklubin sihteeriltä löytyy esite jossa kerrotaan tarkemmin tästä vastuuvakuutuksen kattavuudesta.*

## Uuden jäsenen lisääminen

Jokaista uutta jäsentä lisättäessä liitännäisklubiin, tulee pääklubin hallituksen hyväksyä heistä tehty jäsenanomus (ME-6B). Hyväksytyään anomuksen pääklubi toimittaa Liitännäisklubin jäsenpäiväytysilmoituksen (CB-2) päämajaan tai päivittää tiedot suoraan WMMR-systeemiin.

Uusien jäsenten pakkauksia voi tilata Klubitarvikeosastolta (clubsupplies@lionsclubs.org) ja niiden tilaaminen kuuluu pääklubin sihteerin tehtäviin. Jokaiseen pakettiin kuuluu Uuden jäsenen tervetuliaiskirjanen, jäsentodistus, lionstunnuksella varustettu rintaneula ja dekaali.

### *Liitännäisjäsenten lisääminen WMMR-systeemiin*

*Kun Kansainvälinen päämaja on saanut ilmoituksen liitännäisklubista (CB-1), on pääklubin sihteerillä mahdollisuus valita liitännäisklubin nimi perusjäsentietojen välilehdeltä WMMR:ssä lisätessään jäseniä. Jos klubi käyttää WMMR-ohjelmaa, tätä ilmoitusta (CB-2) ei tarvitse lähettää kansainväliseen päämajaan.*

## Muutokset jäsenistössä

Kaikista eroamisista ja muista muutoksista liitännäisen jäsenistössä toimitetaan Liitännäisklubin jäsenpäiväytysilmoitus (CB-2) pääklubin sihteerille.

# Liitännäisklubin toiminta

## Kokoukset

Lionsklubeja rohkaistaan kokoontumaan ainakin kahdesti kuussa ja liitännäisklubeilta odotetaan samaa. Liitännäisklubin kokouksiin osallistuminen täyttää samat osallistumisvaatimukset kuin pääklubin. Joillain liitännäisklubeilla on kuukausittain yksi yleinen kokous ja yksi työvaliokunnan kokous. Hyvin suunnitellut kokoukset tarkkoinen aikarajoineen ovat tärkeitä ja työvaliokunnan kokouksissa on aina oltava esityslista. Klubivirkailijan käsikirja (LA-15) antaa lisätietoja kokousten suunnittelemisesta.

## Sääntö ja ohjesäännöt

Koska liitännäinen on osa pääklubia, koskevat sitä saman säännöt ja määräykset. Klubin sääntö- ja ohjesääntö (LA-2) on Kansainvälisen lionsjärjestön laatima ja suosittelema. Pääklubin säännön ja ohjesäännön lisäksi, kansainvälisen järjestön sääntö ja ohjesäännöt sekä moninkertaispiirin ja piirin vastaavat ohjaavat lionstoimintaa ja ovat kansainvälisen hallituksen hyväksymiä.

## Uutiskirje

Jokaisen liitännäisklubin tulisi julkaista oma uutiskirjeensä. Koska liitännäisklubin sihteeri on henkilö joka todennäköisimmin on parhaiten perillä kaikesta toiminnasta, annetaan uutiskirjeen toimittaminen usein hänen tehtäväkseen. Jos joku muu valitaan uutiskirjeen toimittajaksi tulee tämän henkilön olla säännöllisesti yhteydessä klubisihteerin jotta kaikki tärkeät uutiset tulisi julkaistuksi uutiskirjeessä.

## Jäsenhankinta

Liitännäisklubilla tulee olla aktiivisia jäseniä jotka palvelevat paikkakuntaa tehokkaasti. Jos mahdollista, kannattaa jäsenten joukosta nimetä yksi henkilö vastaamaan jäsenrekrytoinnista. Liitännäisklubin rekrytointitoimet eivät juuri poikkea tavallisen klubin rekrytoinnista. Neuvoja kannattaa pyytää pääklubin virkailijoilta sekä liitännäisklubin yhteyshenkilöltä. Voit käyttää Liitännäisklubin esitettä (CB-17) kertoessasi potentiaalisille jäsenille liitännäisklubin tarkoituksesta tai voit käyttää Klubin esitepohjaa (MK-20A) jonka avulla voit kustomoida esitteen haluamasi oloiseksi.

## Liitännäisklubin rahoitus

### Budjetti

Useimmat liitännäisklubit käyttävät budjetointimetodia jonka avulla ennakoidaan liitännäisklubin tulevat menot tietyllä aikavälillä ja sen pohjalta laaditaan budjetti. Budjeteilla ei ole toimeenpanevaa valtaa vaan ne on tarkoitettu ainoastaan ohjeelliseen käyttöön. Kaikki shekit, kuitit ja muut tositteet tulee allekirjoituttaa pääklubin rahastonhoitajalla ja vasta-allekirjoittaa liitännäisklubin virkailijalla, tai kuten pääklubin hallitus on asiasta päättänyt.

Liitännäisklubilla on oltava kaksi budjettia toimivuodelle (heinä-kesä):

1. Hallintobudjetti: Hallinnollisiin toimiin liittyvä budjetti on tarkoitettu liitännäisen ope-  
rointikulujen kattamiseen. Sen tulot koostuvat lähinnä jäsenmaksuista, mutta myös arpa-  
jaistuloista, sakoista ja huutokaupoista.
2. Aktiviteettibudjetti: Aktiviteettibudjetista rahoitetaan klubin aktiviteetit ja projektit. Sen tulot tulevat klubin paikkakunnalla järjestämistä erityisistä varainkeräysprojekteista.

## Varainkeruu

Pääklubin tulee avata tili liitännäisklubin keräämille varoille. Nämä varat tulee käyttää liitännäisklubin aktiviteettibudjetissa. Varainkeruuaktiviteeteista saatuja varoja ei tule milloinkaan käyttää hallinnollisiin menoihin, vaikkakin niillä voidaan kattaa varainkeruuprojektin järjestämiseen liittyviä, aiheellisia kuluja.

## Klubitarvikkeiden tilaaminen

Klubitarvikeluettelo löytyy Kansainvälisen lionsjärjestön verkkosivuilta. Tarvikkeet joihin ei tule henkilökohtaisia yksityiskohtia voidaan tilata suoraan Kansainvälisestä päämajasta ja maksaa luottokortilla tai muulla etukäteismaksumentelmällä. Tarvikkeet joihin tulee liitännäisklubin nimi tai pääklubin nimi tulee tilata pääklubin toimesta. Vain pääklubin sihteerillä on oikeus tilata tarvikkeita pääklubin tilille.

## Liitännäisen muuttaminen pysyväksi klubiksi ja perustamiskirjan hakeminen

Kun liitännäisklubi on saavuttanut 20 jäsenen jäsenmäärän voi se harkita itsenäiseksi klubiksi ryhtymistä. Uuden klubin laajennuspaketti (KITEXT) voidaan tilata tähän tarkoitukseen. Lisäksi tarvitaan Liitännäisklubin muuntamislomake (CB-21), johon tarvitaan pääklubin sihteerin allekirjoitus. Se tulee toimittaa uuden klubin perustamishakemuksen mukana jotta päämaja tietää olla laskuttamatta liittymismaksuja ja voi samalla sulkea liitännäisklubin arkiston.

## Liitännäisklubin lakkauttaminen

Liitännäisklubi voidaan lakkauttaa ilman erillistä hakemusta mikäli lakkauttamis päätös saa pääklubin hallituksen jäsenten kaksi-kolmasosaa äänten enemmistön. Jos liitännäisklubi lakkautetaan tulee sen jäsenistä automaattisesti pääklubin jäseniä ja heidän toivotaan liittyvän pääklubin toimintaan. Liitännäisklubin toiminnan lakkaamisesta tulee kuitenkin ilmoittaa päämajaan kirjallisesti. Pääklubin virkailijan tai piirin virkailijan tulee tehdä tämä ilmoitus. Sähköposti: clubbranch@lionsclubs.org.

# Liitännäisklubin resurssit

Seuraavat materiaalit ja resurssit löytyvät LCI:n verkkosivuilta ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) tai ottamalla yhteyttä Jäsenohjelmien ja Uusien klubien markkinoinnin osastoon.

## Liitännäisklubipaketti

- Opas liitännäisklubin perustamiseen (CB-4)
- Liitännäisklubin esite (CB-17)
- Ilmoitus liitännäisklubista (CB-1)
- Liitännäisklubin jäsenpäivitys (CB-2)
- Klubivirkailijoiden käsikirja (LA-15)
- Jäsenhakemus (ME-6B)
- Kansainväliset mallisäännöt ja ohjesäännöt (LA-2)
- Liitännäisklubin muutoslomake (CB-21)

## Muita resursseja

- Uuden klubin perustamispaketti (KITEXT)
- Uuden klubin perustamisopas (TK1)
- Perustamiskokouksen suunnitteluopas (TK26)
- Paikkakunnan tarvearviointi (MK-9)
- Klubin esitepohja (MK-20A)
- Ohjeet klubin esitepohjan käyttöön (MK-21B)

## Membership Programs and New Clubs Marketing Department

Puhelin: +1 630 571 5466, alanumero 522

Faksi: (630) 571-1691

Sähköposti: [clubbranch@lionsclubs.org](mailto:clubbranch@lionsclubs.org)

Lions Clubs International

300 W. 22nd St.

Oak Brook, IL 60523-7742, USA









## Lions Clubs International

Membership Programs and New Clubs Marketing Department  
300 W. 22nd St.  
Oak Brook, IL 60523-7742, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Sähköposti: [clubbranch@lionsclubs.org](mailto:clubbranch@lionsclubs.org)  
Puhelin: +1 630 571 5466 alanumero 522  
Faksi: 630.571.1691