



Klubi- virkailijan käsikirja

2011- 2012

Finnish

Lions Clubs International Tarkoitukset

ORGANISOIDA, perustaa ja valvoo lionsklubien nimellä tunnettuja .

KOORDINOIDA ja yhdenmukaistaa lionsklubien toimintaa ja hallintoa

LUODA ja ylläpitää yhteisymmärrystä maailman kaikkien kansojen keskuudessa

EDISTÄÄ oikeudenmukaisen hallinnon ja hyvän kansalaisuuden periaatteita

OSOITTAA aktiivista mielenkiintoa yhteiskunnan taloudellista, sivistyksellistä, sosiaalista ja moraalista kehitystä kohtaan

YHDISTÄÄ klubien jäseniä ystävyyden, hyvän toveruuden ja keskinäisen yhteisymmärryksen sitein.

TARJOTA tilaisuus vapaaseen keskusteluun kaikista yleisesti kiinnostavista asioista, ei kuitenkaan väittelyyn puoluepolitiikasta eikä uskonnosta.

ROHKAISTA palveluhaluisia ihmisiä työhön paikkakuntansa hyväksi ilman henkilökohtaista taloudellista hyötyä, sekä tehokkaaseen ja korkeat eettiset vaatimukset täyttävään toimintaan kaupan, teollisuuden, eri ammattien ja julkisen toiminnan aloilla sekä yksityisessä yritystoiminnassa.

Olla maailmanlaajuisesti johtavassa asemassa humanitäärisessä palvelussa.
Lions Clubs International

LionsPeriaatteet

PIDÄ päivätöitäsi kutsumuksena ja hoida työsi hyvin ja niin, että herätät luottamusta.

PYRI tekemään työsi menestyksellisesti. Olet oikeutettu kohtuulliseen korvaukseen vaivoistasi, mutta älä tavoittele epäoikeudenmukaisia etuja.

ÄLÄ lunasta menestystäsi toisen henkilön kustannuksella. Ole vilpitön ja luotettava lähimmäisillesi ja rehellinen omalle itsellesi.

TOIMI aina epätsekkäästi. Jos sinun epäillään menettelevän väärin, käyttyädy silloin lähimmäistäsi kohtaan niin kuin toivot hänen käyttäytyvän sinua itseäsi kohtaan.

PIDÄ ystävyyttä tavoitteena, ei välikappaleena. Tosiystävyyys ei vaadi mitään itselleen eikä se ole riippuvainen keskinäisistä palveluista.

TÄYTÄ yhteiskunnalliset velvollisuutesi. Sanoin ja teoin osoita oikeudenmukaisuutesi ja rehtiytesi maatasi ja yhteiskuntaasi kohtaan.

AUTA lähimmäisiäsi heidän koettelemuksissaan; surevat tarvitsevat myötätuntoasi, heikot ja vaikeuksissa kamppailevat tarvitsevat tukeasi.

OLE VAROVAINEN arvosteluissasi, mutta antelias kiitöksessasi. Toimi rakentavassa mielessä, ei hajoittaen.

Lions Clubs International Lausunto tehtävästä

TEHDÄ MAHDOLLISEKSI VAPAAEHTOISILLE palvella paikkakuntiaan, vastata humanitäärisiin tarpeisiin, rohkaista rauhaan ja edistää kansainvälistä yhteisymmärrystä lionsklubien välityksellä.

Klubivirkailijan käsikirja

Sisällysluettelo

TÄRKEITÄ TIETOJA

Resurssit.....	4
Kansainvälinen päämaja	
Lions Clubs Internationalin web-sivusto	
Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö	
Lehdet	
Kansainvälinen teema	
Piirivirkailijat	
Lions Clubs Internationalin säätiö	
Klubin rakenne.....	8
Virkailijoiden velvollisuudet	
Toimikunnat	
Jäsenyysluokat	
Klubien talous	
Lions Clubs Internationalin tavaramerkkisäännöt	12
Arvovallan rajoitus	12
Johtamistaidot	12
Status Quo ja klubin lakkauttaminen	13
Klubien tilapäinen lakkauttaminen maksuhäiriöiden takia	13
Klubien yhteenliittyminen ja yhden klubin siirtyminen	14
Klubien nimenmuutokset.....	14
Klubivirkailijoiden perehdytys piiritasolla.....	14

KLUBIN JOHTAMINEN

Vuoden aloitus.....	15
Valmistelut	
Tavoitteiden asettaminen	
Nimitykset toimikuntiin	
Palveluaktiviteettien valitseminen	
Arkistointapojen valitseminen	
Tunne lomakkeet	
Taloudelliset vastuut	
Koko vuoden aikana	19
Kokousten pitäminen	
Tehokas kommunikointi	
Kirjeenvaihdon hoitaminen	
Jäsenyysasioiden ymmärtäminen	
Osallistuminen	
Taloudelliset velvollisuudet	
Klubin mainostaminen	
Uuden klubin perustaminen	
Lohkon kokouksiin osallistuminen	
Piirikuvernöörin klubivierailut	
Vuosikokouksiin osallistuminen	
Vuoden päättäminen	28
Tunnustuksen antaminen	
Siirtyminen seuraavalle toimivuodelle	

Johdanto

Tässä käsikirjassa on hyödyllisiä tietoja, jotka auttavat sinua klubivirkailijana. Järjestö tietää, että jokainen lionsklubi on ainutlaatuinen ja eri ihmisillä on erilaisia johtamistyylejä. Niin kauan kuin noudatatte Lionsklubin mallisääntöjen ja ohjesäännön (LA-2) määäämiä klubin perusvaatimuksia, voitte itse päättää, kuinka toiminta järjestetään.

Valinta klubivirkailijaksi on etuoikeus ja klubin jäsenten osoittama kunnianosoitus sinulle. Vaalien kautta muut jäsenet ovat antaneet luottamusäänen sinulle ja kyvyillesi johtaa klubin toimintaa tehokkaasti. Virkakausi tarjoaa monia tilaisuuksia oppia uusia taitoja, parantaa toisten kokemuksia ja kehittyä vielä paremmaksi johtajaksi. Kun käytät hyväksesi kaikkia oppimis- ja kehittymistilaisuuksia, saat kokemuksia, joista on etuja lopun ikää sekä henkilökohtaisesti että ammatillisesti.

Kaikki klubin jäsenet ovat osa tiimiä ja klubivirkailijan velvollisuus on opastaa jäseniä kohti klubin tavoitteita. Jokaisella jäsenellä on oma tärkeä roolinsa ja yhteistyön avulla klubi pystyy saavuttamaan sen täyden potentiaalin ja toimia tärkeässä roolissa paikkakunnalla.

TÄRKEÄÄ TIETOA

Resurssit

On olemassa runsaasti tietoa, materiaaleja ja monia ihmisiä, jotka ovat valmiita auttamaan sinua virkakautesi aikana. Voit käyttää näitä resursseja aina tarpeen mukaan.

Kansainvälinen päämaja:

Kansainvälinen päämaja on avoin kaikille klubeille. Henkilökunta päämajalla on valmiina avustamaan lioneita heidän kysymyksissään, tarviketilauksissa ja muissa tiedoissa. Klubit voivat vierailla Lions Clubs Internationalin verkkosivulla www.lionsclubs.org.

Seuraava kuvaus kansainvälisen päämajan osastoista auttaa klubeja päättämään mihin osastoon niiden tulisi ottaa yhteyttä missäkin asioissa. Päämajan keskuksen puhelinnumero on +1 (630) 5715466.

Klubitarvikkeiden myynti ja jakelu

Sähköposti: clubsupplies@lionsclubs.org

Hoitaa klubitarvikkeiden markkinoinnin ja jakelun sekä hankinnan ja postituksen. Vastaa myös järjestön muista postituksista. Hallinnoi maailmanlaajuisia lisenssiohjelmia. Toimii muiden osastojen laskutuksen, ostojen, toimitusten ja inventaario koordinoijana sekä kaikkien lionsklubimateriaalien laskutuksen hoitajana.

Vuosikongressijaosto

Sähköposti: convention@lionsclubs.org

Kehittää, hallinnoi ja koordinoi kaikkia suurimpia logistiosia toimintoja ja tehtäviä liittyen kansainväliseen vuosikongressiin, DGE Seminaariin ja kansainvälisen hallituksen kokouksiin.

Piiri- ja klubihallintojaosto

Sähköposti: districtadministration@lionsclubs.org

Avustaa piirien ja klubien hallinnoinnissa maailmanlaajuisesti. Hoitaa käännöstyöt kaikille kansainvälisen järjestömmen virallisille kielille. Myöntää piirikuvernööriin ja klubien erinomaisuuspalkinnot ja tukee klubien kehitystä e-Klubitalon kautta ja Opaslionin koulutusohjelmalla ja Klubien jälleenrakennuspalkinnoilla. Jaoston neljä käännosastoa palvelevat tärkeinä osina järjestön viestintää.

Laajennus- ja jäsenyysasioiden osasto

Sähköposti: extension@lionsclubs.org

Ohjaa suunnittelua, ohjelmia ja sisäisiä sekä ulkoisia operaatioita jäsenkasvun kehittämiseksi uusien klubien, jäsenten ja jäsenten säilyttämisen aloitteiden avulla.

Talousjaosto

Sähköposti: finance@lionsclubs.org

Hallitsee järjestön resursseja, eli ihmisiä ja rahaa. Johtaa järjestön taloussäännösten toimeenpanemista, pankkitilejä, siirtää varoja, hoitaa kirjanpidon, kululaskennan toimenpiteet sekä sijoitukset.

Tietotekniikkajaosto

Sähköposti: it@lionsclubs.org

Suunnittelee, organisoii ja kontrolloi kaikkia sähköisen tiedonkäsittelyn toimia, mukaan lukien verkostoanalyysit, tietokonejärjestelmät, ohjelmointi, tietojen syöttäminen, talous- ja tilastoraportit, inventaario ja jäsenyysraportit. Web-sivusto: www.lionsclubs.org.

Palveluaktiiviteettien jaosto

Sähköposti: programs@lionsclubs.org

Vastaa aktiiviteettiohjelmien suunnittelusta taustatutkimuksista ja ohjelmakehityksestä. Toimeenpanee hallituksen ohjeet ja päätökset koskien palveluohjelmia.

Johtajakoulutusjaosto

Sähköposti: leadership@lionsclubs.org

Vastaa kaikista johtajakoulutusohjelmista, seminaareista, konferenssien opetusohjelmista ja julkaisuista kansainvälisellä, moninkertaispiirin, piirin ja klubien tasolla. Vastaa myös verkko-oppimisen työkaluista ja sisällöstä (Johtajaresurssikeskus: <http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/leadership-development/index.php>).

Lakiasiain jaosto

Sähköposti: legal@lionsclubs.org

Vastaa järjestön laillisista toimista, joihin kuuluvat vuosittaiset vero- ja tulokset, tavaramerkkien rekisteröinti ja ylläpito, sekä oikeudenkäynnit. Jaosto opastaa lioneita järjestön säännön ja ohjesääntöjen sekä hallituksen sääntökokoelman tulkinnassa ja toimeenpanemisessa, kansainvälisessä vaalimenettelyssä, kansainvälisten johtajien valintoihin ja tukemiseen liittyvissä asioissa sekä erimielisyyksien selvittelyissä ja vaalipiirien tekemisissä valituksissa.

Lions Clubs Internationalin säätiö

Verkkosivut: www.lcif.org

Sähköposti: lcif@lionsclubs.org

Vastaa säätiön hallinnosta, mukaan lukien sijoitusten hallinta, apurahojen myöntäminen ja yhteistyö luottamusmiesten ja hallituksen jäsenten kanssa. Säätiö vastaa myös hätäapurahojen myöntämisestä, SightFirst ohjelmasta, Lions Questista sekä muista humanitäärisistä apurahaohjelmista. Säätiö hoitaa myös lahjoitusten vastaanottamisen ja tunnustusten myöntämisen.

PR- ja viestintäjaosto

Sähköposti: pr@lionsclubs.org.

Koordinoi ja integroi viestintätoimintoja, julkisten suhteiden, sisäisen ja ulkoisen viestinnän ja LION-lehden osalta. Tarjoaa tukea ja palveluita järjestön kaikkien julkaisujen, kuten esitteiden, oppaiden, käsikirjojen ja audiovisuaalisten materiaalien tuotannossa. Vastaa kokonaisvaltaisesti englannin ja espanjan kielisen LION -lehden valmistus- ja tuotantovaiheista, sekä kaikista järjestön julkaisuista.

Lions Clubs Internationalin web-sivusto

Järjestön virallinen verkkosivusto osoitteessa www.lionsclubs.org on tärkeä työkalu klubivirkailijoille. Sieltä löytyy satoja sivuja tietoa. Klubin resurssikeskuksessa on monia dokumentteja, joista on hyötyä klubivirkailijoille. Klubivirkailijoiden sivut löytyvät osoitteesta <http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Sivuilla löytyy perustietoa järjestön ohjelmista, yhteystietoja ja sähköpostiosoitteita päämajaan, useita hakemistoja sekä klubitarvikkeiden verkkokaupan. Monia julkaisuja voidaan ladata suoraan käyttäjän koneelle, mikä säästää aikaa ja rahaa.

WMMR-verkkosivu

WMMR verkkosivut, <https://www3.lionsclubs.org/Fl/RegisterLogin/HomeLogin.aspx> tarjoaa koulutusta, johon ei tarvita salasanaa ja siellä on jäsenraportointialue, jolla klubivirkailijat voivat katsoa ja päivittää klubin jäsentietoja joka kuukausi. Uuden jäsenen lisääminen, poistaminen, siirto toiseen klubiin ja liittäminen uudelleen jäseneksi, sekä jäsenten yhteystietojen muuttaminen ja päivittäminen voidaan kaikki hoitaa tässä osiossa.

Kuukausittainen aktiviteettien kirjaaminen tapahtuu niinkään tällä sivulla. Sivulla voi nähdä yhteenvedon klubin ilmoittamista aktiviteeteista sekä suorittaa hakuja muiden klubien ja piirien ilmoittamista aktiviteeteistä. Klubin perustamia palvelutavoitteita ja edistymistä voi seurata tämän sivuston avulla.

Klubit voivat myös ladata jäsentietoja osoitetarrojen ja jäsenkorttien tulostamiseksi Raportit -osiossa. Lisäksi klubivirkailijoiden tietoja voidaan päivittää ja liitännäisklubiin liittyviä tietoja voidaan katsoa ja päivittää.

Klubipresidentit, sihteeri ja rahastonhoitajat tarvitsevat käyttöönsä salasanat, joilla he pääsevät rekisteriin päivittämään tietoja. Alkaen vuodesta 2011-2012 klubi- ja piirivirkailijat voivat itse luoda omat salasanansa. Tämä kuitenkin edellyttää, että klubivirkailijat on ilmoitettu virkailijoiksi ja heidän sähköpostiosoitteet lisätty LCI:n jäsenrekisteriin. On siis erittäin tärkeää, että klubit rekisteröivät virkailijansa verkossa heti kauden alettua ja sisällyttävät tietoihin sähköpostiosoitteet. Klubit joissa kaikki virkailijat käyttävät yhtä yhteistä sähköpostia eivät voi saada salasanajoja. On hyvä muistaa, että edellisen vuoden

salasanat vanhenevat heinäkuussa. Lisätietoja elektronisesta raportoimisesta ja salasanoista saat LCI:n verkkosivuilta tai ottamalla yhteyttä tietotekniikan osastoon kansainvälisessä päämajassa. Sähköpostiosoite on wmmr@lionsclubs.org.

Lionsklubin Mallisääntö ja ohjesäännöt (LA-2)

Tämä verkkosivulta löytyvä julkaisu on toinen tärkeä tiedonlähde klubivirkailijoille. <http://www.lionsclubs.org/Fl/common/pdfs/la2.pdf> Säännöissä ja ohjesäännöissä annetaan yleiskuva lionsklubien rakenteesta, sekä klubien ja klubivirkailijoiden tehtävistä ja velvollisuuksista ja se on tärkein klubin hallinnossa tarvittava opas. Näissä säännöissä annetaan ensisijaiset ohjeistukset klubin hallintoon. Klubilla on oikeus perustaa omat mallisäännöt, mutta ne eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa kansainvälisen mallisäännön ja ohjesääntöjen kanssa.

Lehdet

Jokainen lionsklubin jäsen saa LION/Leijona-lehden. Lions Newswire, kuukausittainen uutiskirje joka julkaistaan järjestön verkkosivuilla, pitää jäsenet kautta maailman ajan tasalla koskien tärkeitä tapahtumia sekä sääntömuutoksia ja lionsaktiiviteetteja.

Kannusta jäseniä lukemaan Lions Newswire joka kuukausi osoitteessa <http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/online-community/news-news-online.php>

Kansainvälinen teema

Teemassa kerrotaan, mihin kansainvälinen presidentti haluaa keskittyä vuoden aikana ja sen voi lukea järjestön verkkosivuilla ja LION-lehdessä. Järjestö ehdottaa, että kaikki klubit valitsevat joitakin aktiiviteetteja, jotka mainitaan tässä julkaisussa.

Piirivirkailijat

Klubivirkailijoita rohkaistaan yhteistyöhön piirin virkailijoiden kanssa yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Piirikubernööri, ensimmäinen ja toinen varapiirikubernööri sekä alueen ja lohkon puheenjohtajat voivat vastata kysymyksiin ja auttaa ratkaisemaan ongelmia, joita syntyy vuoden aikana. Monilla piireillä on materiaaleja klubien käyttöön, esim. videokirjasto. Entiset virkailijat voivat myös tarjota apua. Piireillä on usein lista kaikista piiri- ja klubivirkailijoista ja se on hyödyllinen työkalu heidän kanssaan kommunikointiin.

Lions Clubs Internationalin säätiö

Lions Clubs Internationalin säätiö (LCIF) kansainvälisessä päämajassa ottaa vastaan lahjoituksia lioneilta ja muilta tahoilta, jotka se jakaa apurahoina humanitäärisiin tarpeisiin, yhteisöihin ympäri maailmaa. Se jakaa apurahoja humanitäärisiin projekteihin kuten SightFirst -projekteihin sekä tavallisiin, kansainvälisiin avustus-, Core 4- ja hätäapuprojekteihin. Ota yhteyttä LCIF:ään tai tutustu Säätiön verkkosivuihin osoitteessa www.lcif.org, josta saat lisätietoja järjestön ohjelmista ja miten klubit voivat osallistua toimintaan.

Klubin rakenne

Virkailijoiden velvollisuudet

LCI:n verkkosivulla Johtajakoulutuksen resurssikeskuksesta löytyy koulutusohjelmia, joilla kerrotaan klubipresidentin, -sihteerin ja rahastonhoitajan vastuista:

<http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

Presidentti

Hän on klubin ylin hallintovirkailija, joka johtaa kaikkia hallituksen ja klubin kokouksia. Hän kutsuu klubin ja hallituksen sääntömääräisiin sekä ylimääräisiin kokouksiin, nimittää klubin pysyvät ja erikoistoimikunnat ja tekee yhteistyötä puheenjohtajien kanssa varmistaakseen kaikkien toimikuntien tehokkaan ja säännöllisen toiminnan. Hän valvoo, että klubin vaaleista ilmoitetaan ja ne pidetään sääntöjen mukaan ja hän on piirikubernöörin neuvoa-antavan toimikunnan jäsen ja osallistuu aktiivisesti sen kokouksiin lohkossa, jossa klubi sijaitsee.

Edellinen presidentti

Hänen ja muiden entisten presidenttien tulisi klubin puolesta virallisesti tervehtiä lioneja ja heidän vieraitaan klubin kokouksissa sekä toivottaa klubin edustajana tervetulleiksi uudet, palvelemaan halukkaat henkilöt.

Varapresidentti (-presidentit)

Jos presidentti on estynyt suorittamasta jotain hänen virkaansa kuuluvaa tehtävää, sen suorittaa arvossa korkein varapresidentti, jolla on tällöin samat valtuudet kuin presidentillä. Jokaisen varapresidentin tehtävänä on valvoa niitä toimikuntia, jotka presidentti on määrännyt hänen valvontaansa.

Sihteeri

Hän toimii presidentin ja hallituksen valvonnassa ja on yhdysvirkailija klubin ja piirin (yksittäis-, osa- tai moninkertaispiirin) välillä sekä klubin ja järjestön välillä. Sihteeri:

- Lähettää kuukausittaiset jäsenraportit, aktiveettiraportit ja muut raportit, joita järjestö on pyytänyt.
- Raportoi pyynnöstä piirikubernöörin hallitukselle, ml. kopiot kuukausittaisista jäsen- ja aktiveetti-ilmoituksista.
- Tekee yhteistyötä ja palvelee piirikubernöörin neuvoa-antavan toimikunnan jäsenenä sen lohkon alueella, missä klubi sijaitsee
- On vastuussa klubin arkistosta ja jäsenluettelosta, pitää pöytäkirjaa klubin ja hallituksen kokouksissa, kirjaa läsnäolot, nimitykset toimikuntiin, vaalit, jäsentiedot, jäsenten osoitteet ja puhelinnumerot sekä pitää kirjaa klubin jäsenten maksuista
- Lähettää yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa neljännesvuosittain tai puolivuositain klubin jäsenille laskut jäsenmaksuista ja muista maksuista klubille, perii ne ja luovuttaa ne kuittia vastaan rahastonhoitajalle
- Antaa tehtäviensä suorittamisesta sellaisen takuun, jonka klubin hallitus hyväksyy

Rahastonhoitaja

Hän:

- Vastaa rahat sihteeriltä ja muilta ja tallettaa ne pankkiin, jota taloustoimikunta on ehdottanut ja jonka hallitus on hyväksynyt
- Maksaa klubin laskut, jotka hallitus on hyväksynyt maksettaviksi. Klubin maksumääräyksissä tulee olla sekä rahastonhoitajan että klubin hallituksen määräämän toisen virkailijan nimikirjoitukset
- Pitää tilit ajanmukaisina ja ylläpitää arkistoa klubin kuiteista ja maksuista
- Valmistele ja toimittaa kuukausittaiset ja puolivuositteiset talousraportit kansainväliseen toimistoon ja klubinsa hallitukselle ja suorittaa kaikki annetut tehtävät saamansa luottamuksen mukaisesti ja kuten klubin hallitus on määrännyt.

Klubimestari (Valinnainen)

Hän on vastuussa klubin välineistä, joihin kuuluvat liput, viirit, kello, nuija, laulukirjat, merkkitaulut. Hän asettaa ennen kokouksen alkua tarvikkeet niille kuuluville paikoille ja kokoaa ne säilytettäväksi kokouksen jälkeen. Hän toimii kokouksissa järjestyksen valvojana, jakaa tiedotteet ja muun tarvittavan aineiston klubin ja hallituksen kokouksissa sekä valvoo, että istumajärjestys on asianmukainen. Hän pitää erikoisesti huolta siitä, että klubin uudet jäsenet toivotetaan tervetulleiksi ja että he istuvat vuorotellen eri ryhmissä, jotta he tutustuvat kaikkiin klubin jäseniin.

Tail Twister (Valinnainen)

Hänen tehtävänä on pitää yllä innostusta ja hyvää tuulta kokouksissa sekä edistää sopua ja yhteishenkeä. Tässä tarkoituksessa hän sakottaa klubin jäseniä, järjestää kilpailuja ja muuta hauskaa pikkuohjelmaa klubin kokouksissa. Hänen määräämiensä sakkojen johdosta ei voi valittaa, mutta hänen tulee sakottaa samaa jäsentä korkeintaan kahdesti samassa kokouksessa ja sakon suuruus saa olla korkeintaan summa, jonka tämän klubin hallitus päättää. Tailtwisteria itseään voidaan sakottaa vain klubin yksimielisellä päätöksellä. Tailtwister luovuttaa sakkorahat heti rahastonhoitajalle kuittia vastaan.

Jäsenjohtaja

Jäsenjohtaja toimi jäsenoimikunnan puheenjohtajana. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- Kehittää jäsenhankintaohjelma ja esittää se klubin hallituksen hyväksyttäväksi
- Kannustaa klubikokouksissa jäseniä hankkimaan uusia tasokkaita jäseniä
- Noudattaa asianmukaisia rekrytointi- ja jäsenten säilyttämismenetelmiä
- Suunnitella ja toteuttaa uusien jäsenien opastus
- Raportoida klubin hallitukselle jäsenmenetysten vähentämisehdotuksista
- Koordinoida em. tehtävien suorittaminen klubin muiden toimikuntien kanssa
- Toimia jäsenoimikunnan jäsenenä lohkon tasolla

Hallitus

Klubin hallitukseen kuuluvat presidentti, edellinen presidentti, varapresidentti (varapresidentit), sihteeri, rahastonhoitaja, klubimestari (valinnainen), tailtwister (valinnainen), jäsenjohtaja, liitännäisklubin koordinaattori, jos sellainen on määrätty, ja kaikki muut valitut johtajat.

Hallituksella on seuraavat tehtävät ja valtuudet:

- (1) Hallitus on klubin päätösvaltainen elin ja sen tehtävänä on toteuttaa virkailijoiden avulla klubin päätökset. Kaikki klubille esitettävät uudet asiat ja päätökset alistetaan ensin hallituksen käsiteltäviksi, ennen kuin niitä koskevat ehdotukset esitetään klubin päätettäviksi sääntömääräisessä tai ylimääräisessä kokouksessa.
- (2) Se hyväksyy maksettaviksi klubin laskut, pitää huolta siitä, etteivät menot ylitä tuloja ja ettei klubin varoja käytetä sen päämäärien suhteen toisarvoisiin tai hylättäviin tarkoituksiin. Sillä on valta kumota, peruuttaa tai muuttaa kenen tahansa klubin virkailijan toimenpide.
- (3) Se pitää huolta siitä, että klubin tilit tarkastetaan määräysten mukaan ja vähintään kerran vuodessa ja tarpeen vaatiessa useammin. Se voi pyytää tarkastettaviksi kenen tahansa virkailijan tai toimikunnan tai jäsenen tilit. Kuka tahansa hyvässä asemassa oleva klubin jäsen saa pyynnöstä tilintarkastajien lausunnot nähtäväkseen sopivana aikana ja sopivassa paikassa.
- (4) Se valitsee ja nimittää taloustoimikunnan suosituksesta pankin, johon klubin varat talletetaan.
- (6) Se päättää klubin virkailijoiden takuut ja takuusummat.
- (7) Se ei saa valtuuttaa eikä sallia projektien tai aktiviteettien avulla yleisöltä kerättyjen nettotulojen käyttämistä klubin hallinnollisiin menoihin. Se toimittaa kaikki uusia asioita tai menettelytapoja koskevat kysymykset asianomaisen pysyvän tai erikoistoimikunnan käsittelyyn ja saa toimikunnilta esitykset toimenpiteiksi niiden johdosta.
- (8) Se nimittää, klubijäsenten hyväksynnällä, edustajat ja varaedustajat klbista piiriin, moninkertaispiiriin ja kansainväliseen vuosikokoukseen.
- (9) Sen tulee ylläpitää vähintään kahta (2) erillistä tiliä, joilla olevia varoja vaalitaan yleisesti hyväksytyjen kirjanpito menetelmien mukaisesti. Ensimmäinen rahasto (tili) on hallintokulujen, kuten jäsenmaksujen, tailtwisterin sakkujen ja muiden sisäisesti kerättyjen klubin varojen, tallentamiseksi. Toinen tulee perustaa aktiviteettivarojen tallentamiseksi eli varojen, joita kerätään pyytämällä tukea yleisöltä. Näiden varojen käyttöä tulee valvoa tiukasti kohdan (7) mukaisesti.

Toimikunnat

Toimikunnat vaikuttavat klubin menestykseen keskittymällä tiettyyn alueeseen ja varmistamalla, että klubin tavoitteet saavutetaan tällä alueella. Tavallisesti muodostetaan toimikuntia seuraaviin tarkoituksiin: klubikokousten ohjelmat, paikkakunnan palvelu, varainkeräysprojektit, klubin talous, jäsenhankinta, PR sekä säännöt ja ohjesääntö. Kaikkia klubeja kannustetaan nimittämään myös tietotekniikka johtaja koordinoimaan klubin tietotekniikan käyttöä. Klubit voivat muodostaa lisäksi muita toimikuntia tarpeen vaatiessa.

Jäsenyyssluokat:

Jäsenyyksiä on seitsemän:

- aktiivinen jäsen
- kannatusjäsen
- liitännäisjäsen
- Kunniajäsen
- ainaisjäsen
- Ulkojäsen
- etuoikeutettu jäsen

Tutki [Lionsklubin mallisääntöjä ja ohjesääntöä](#) (LA-2) yksityiskohtaisten tietojen saamiseksi ko. jäsenluokista Kukaan ei saa samanaikaisesti olla useamman kuin yhden lionsklubin jäsen, kunniajäsenyyttä tai liitännäisjäsenyyttä lukuun ottamatta.

Klubien talous

Useimpien klubien taloudenhoito perustuu budjettiin. Tämän käytännön mukaan klubin tulot ja menot arvioidaan etukäteen tietyltä jaksolta ja sen perusteella laaditaan budjetti. Budjetteja tulisi käyttää ohjeina kulutukseen.

Jokaisella klubilla tulisi olla kaksi budjettia tilivuodelle: (1) hallintobudjetti ja (2) aktiviteettibudjetti. Hallintobudjetti rahoittaa klubin toiminnan. Sen tulot tulevat enimmäkseen klubin jäsenmaksuista. Aktiviteettibudjetti rahoittaa klubin aktiviteetit ja projektit. Sen tulot tulevat klubin paikkakunnalla järjestämistä erityisistä varainkeräysprojekteista. Tuloja klubin varainkeräysprojekteista ei voi käyttää klubin hallintokulujen maksamiseen, vaikka klubi mainostaisikin, että kerätyt varat tullaan käyttämään klubin omiin tarkoituksiin. Klubi voi kuitenkin vähentää varainkeräysprojektin suoranaiset kulut kerätyistä varoista.

Lions Clubs Internationalin tavaramerkkisäännöt

Lionsklubien kansainvälisellä järjestöllä on laillinen velvollisuus suojella rekisteröityä tavaramerkkiään. Tämän vuoksi hallitus on laatinut [Lionsklubien kansainvälisen järjestön tavaramerkkisäännöt](#). Nämä säännöt määrittelevät järjestön tavaramerkit ja antavat jäsenille, klubeille ja piireille (yksittäis-, osa- ja moninkertais-) ohjeet siitä kuinka ja milloin he voivat käyttää järjestön tavaramerkkiä.

Näiden sääntöjen mukaisesti lionjäsenille, klubeille ja piireille myönnetään automaattisesti oikeus ja lisenssi käyttää järjestön tavaramerkkejä järjestön tarkoituksen tai klubien ja piirin toiminnan edistämiseksi, kuten sponsoroitujen ohjelmien, projektien, paikkakunnan palvelun ja muiden tapahtumien edistämiseksi, kunhan se tapahtuu sopusoinnussa kansainvälisen hallituksen aika ajoin tarkistamien ohjesääntöjen mukaisesti ja kunhan tuotemerkkejä ei käytetä sellaisten tuotteiden myymiseen, jotka ovat muuten ostettavissa klubitarvikkeiden osastolta tai niitä valmistava virallinen lisenssin saanut tavarantuottaja.

Lions Clubs Internationalin verkkosivulta löytyy täydelliset ohjeet tavaramerkkisäännöistä osoitteessa www.lionsclubs.org tai ottamalla yhteyttä lakiasiainosastoon legal@lionsclubs.org tai puhelimitse (630) -571-5466, alanumero 360. Lisenssöintiä, tuotteiden tai tarvikkeiden hyväksymistä koskevat kysymykset tulee ohjata klubitarvikkeiden myynti- ja jakelijaostolle osoitteessa clubsupplies@lionsclubs.org tai puhelimitse (630) -571-5466, alanumero 6798.

Arvovallan rajoittaminen

Klubipresidentillä ei ole ehdotonta arvovaltaa. Hänen toimivaltansa tulee hallituksen, koko klubin, klubin sääntöjen ja ohjesäännön tai lionsklubin mallisääntöjen ja ohjesäännön (LA-2) ohjeiden mukaan.

Kaikki mitä hallitus voi tai ei voi tehdä, määrätään Lionsklubin mallisäännöissä ja ohjesäännössä. Tämä tieto julkaistaan järjestön verkkosivuilla. Samat tiedot voidaan sisällyttää klubin sääntöihin ja ohjesääntöihin.

Mitkään säännöt, toimenpiteet tai sääntöjen muutokset, jotka ovat vastoin klubin, piirin, moninkertaispiirin tai Kansainvälisiä sääntöjä ja ohjesääntöä, (LA-1) eivät ole voimassa.

Johtamistaidot

Johtamistaitojen kehittäminen ja vaaliminen on erittäin tärkeää klubin virkailijoille. Klubin jäsenet odottavat sinulta ohjausta, motivointia ja apua tarpeen vaatiessa erimielisyyksien ratkaisuun. Yhdessä voitte auttaa klubia saavuttamaan sen tavoitteet. Kansainvälisen päämajan koulutusjaosto lähettää useita resursseja piirin koulutusjohtajan avuksi tärkeiden johtamistaitojen kehittämiseksi. Verkkosivuilta on pääsy Lionien johtajaresurssikeskukseen, joka tarjoaa monia hyödyllisiä johtamiskehityksen työkaluja ja

muita resursseja. Tutustu keskuksen osoitteessa <http://www.lionsclubs.org/FI/member-center/leadership-development/index.php>

Status Quo ja klubin lakkauttaminen

Status quo on klubin perustamiskirjan, oikeuksien ja etuoikeuksien samoin kuin velvollisuuksien väliaikainen peruutus. Status quo -klubien ei pidä lähettää kuukauden jäsenilmoitusta eikä jäsenmuutoksia.

Syitä, jotka oikeuttavat klubin asettamiseen status quoon, ovat seuraavat:

- Klubi ei noudata lionismin periaatteita tai se ei toimi lionsklubille sopivalla tavalla
- Klubi ei täytä muita klubille asetettuja vaatimuksia, kuten lähetä kuukauden jäsenraportteja yli kolmeen peräkkäiseen kuukauteen tai järjestä säännöllisiä kokouksia
- Klubi ei ole maksanut piirin tai moninkertaispiirin jäsenmaksuja
- Klubin olemassaolosta ei ole todisteita
- Klubin päätös lopettaa toiminta
- Klubin päätös liittyä toiseen klubiin

Klubeja kannustetaan pyytämään apua lohkon puheenjohtajalta, ensimmäiseltä ja toiselta varapiirikubernööriltä ja piirikubernööriltä, mikäli klubilla on ongelmia edellämainittujen seikkojen kanssa, ja yrittää selvittää tilanne välttyäkseen status quoon tilaan asettamiselta.

Jos lionsklubi päättää lopettaa toimintansa, sitä kannustetaan ottamaan ensin yhteys piirikubernööriin, joka aloittaa toimenpiteet sen perustamiskirjan peruuttamiseksi.

Klubien tilapäinen lakkauttaminen maksuhäiriöiden takia

Alkaen 2. heinäkuuta 2010, klubi, jolla on maksamattomia laskuja yli US\$20 per jäsen tai US\$1000 per klubi, kumpi tahansa on vähemmän, yli 120 päivän ajalta, erotetaan määräaikaisesti, ja klubin perustamisasiakirja peruutetaan ja sen kaikki oikeudet, etuoikeudet ja velvollisuudet lakkaavat. Määräaikaisesti erotetut klubit voivat kuitenkin pitää kokouksia maksurästien maksamisesta ja aktiivisen tilan saavuttamisesta. Klubia joka on toimittanut talousosastolle maksusuunnitelman jonka osasto on hyväksynyt, ei tulla lopettamaan määräajaksi, niin kauvan kun klubi noudattaa laadittua ja hyväksyttyä maksusuunnitelmaa.

Jos klubi ei saavuta hyvää asemaa, kuten on määritelty hallituksen säännöissä ennen tai viimeistään erottamisen jälkeisen kuun 28. päivää, klubin perustamisasiakirja peruutetaan automaattisesti. Maksuhäiriösyistä lakkautettu klubi voidaan aktivoida uudelleen toimintaan 12 kuukauden kuluessa lakkauttamispäivästä, edellyttäen että klubi on maksanut kaikki maksurästinsä ja piirikubernööri on täyttännyt, allekirjoittanut ja toimittanut päämajaan klubin uudelleenaktivointiraportin.

Status Quo tilassa ja maksuhäiriöiden takia tilapäisesti lakkautetut klubit eivät voi:

- Järjestää palveluaktiviteetteja tai kerätä varoja
- Osallistua piirin tai moninkertaispiirin tapahtumiin ja seminaareihin
- Äänestää klubin ulkopuolisista asioista
- Tukea ehdokasta piirin, moninkertaispiirin ja kansainvälisiin virkoihin
- Lähettää aktiviteetti- ja jäsenilmoituksia
- Sponsoroida lionsklubia, perustaa leo- tai lionessklubeja

Määräaikaisesti erotetut klubit voivat:

- Pitää kokouksia keskustellakseen klubin taloudellisesta tulevaisuudesta ja toimista joita klubin tulee tehdä päästäkseen jälleen hyvään asemaan.
- Suorittaa maksuja lyhentääkseen velkaansa, tai ottaa yhteyttä päämajaan maksusuunnitelmaa varten.

Klubien liittyminen yhteen ja yhden klubin siirtyminen

Tietoja ja hakemuslomakkeita seuraavista voidaan pyytää kansainvälisen päämajan piiri- ja klubihallintojaostosta. eurafican@lionsclubs.org

- **Klubien yhdistyminen:** Kaksi tai useampi klubia voivat liittyä yhteen sillä edellytyksellä, että kaikki osapuolet suostuvat yhteenliittymisen ehtoihin, eli pääsevät sopimukseen siitä kumpi tai mitkä klubeista lakkautetaan, minkä uuden klubin nimeksi tulee ja ketkä ovat uuden, yhdistyneen klubin virkailijat. Molempien klubien jäsenten ja piirihallituksen tulee hyväksyä liittyminen. Yhdistämisspöytäkaavake (DA-979) ja liittyvät tositteet tulee toimittaa päämajaan sen klubin toimesta, johon muut yhdistyvät. Lomake ja yhdistymisohjeet löytyvät järjestön verkkosivuilta osoitteessa <http://www.lionsclubs.org/Fl/common/pdfs/da979.pdf>
- **Yksittäiset klubisiirrot:** Klubi voidaan siirtää piiristä naapuripiiriin. Molempien klubien jäsenten ja kummankin piirin piirihallituksen tulee hyväksyä liittyminen. Molempien piirien piirikubernöörin tulee myös hyväksyä siirto. Toinen piirikubernöörin toimittaa päämajaan Eurafican osastolle siirtämisspöytän sekä muut vaadittavat asiakirjat.

Klubien nimenmuutokset

Klubin nimenmuutosten on noudatettava hallituksen päätöskokoelmassa esitettyjä vaatimuksia. Pyyntö tulee lähettää kansainvälisen päämajan Eurafican -osastoon. Klubin nimenmuutosta pyydetessä tulee käyttää [lomaketta DA 980](http://www.lionsclubs.org/Fl/common/pdfs/da980-2011.pdf) LCI:n verkkosivulla. <http://www.lionsclubs.org/Fl/common/pdfs/da980-2011.pdf>.

Klubivirkailijoiden perehdytys piiritasolla

Kaikkia piirejä veloitetaan tarjoamaan klubivirkailijoille perehdytysohjelma. Näiden ohjelmien tarkoituksena on edistää hyödyllisiä taitoja ja auttaa henkilökohtaista kehitystä. Klubivirkailijoita kannustetaan osallistumaan näihin ohjelmiin, jotka järjestetään usein piirikokouksissa tai erityisissä piirin, alueen tai lohkon kokouksissa. Ota yhteys lohkon puheenjohtajaan, piirikuvnööriin tai maailmanjaaluisen johtajakoulutusryhmän piirikoordinaattoriisi lisätietojen saamiseksi.

KLUBIN JOHTAMINEN

Tiimityö on yksi menestyksellisen klubin johtamisen avaimista. Klubin virkailijat voivat yhdessä päättää kaikille parhaasta yhteistyötavasta. Jokaisella klubivirkailijalla on kuitenkin omia velvollisuuksia ja vastuualueita. Käyttämällä alla olevia ohjeita johtotiimisi voi päättää tehokkaimmasta tavasta hoitaa klubin asioita vuoden aikana.

Vuoden aloittaminen

Valmistelut

On tavallista, että virkailijat alkavat valmistautua vuoteensa ennen virkaansa astumista käyttämällä hyväksi monia saatavina olevia resursseja oppiakseen enemmän klubistaan ja kansainvälisestä järjestöstä. Työnsä päättävistä virkailijoista on eniten apua tänä aikana, mutta muista varmistaa, että et häiritse heidän työtään ennen kuin virkasi on alkanut.

Tavoitteiden asettaminen

Monet ovat yhtä mieltä siitä, että yksi menestyksen avaimista on tavoitteiden asettaminen ja suunnitelman laatiminen niiden saavuttamiseksi. Yhteistyössä johtotiimin kanssa laaditaan vuodelle strateginen suunnitelma, jossa tehdään yhteenveto klubin tavoitteista ja määritellään se, kuinka ne aiotaan saavuttaa. Tietoja tavoitteiden asettamisesta löytyy verkkosivuilta [Koulutuksen resurssikeskus](#).

Nimitykset toimikuntiin

Yksi klubipresidentin tärkeimpiä tehtäviä on määrätä toimikunnat ja niiden puheenjohtajat. Kokemus on osoittanut, että klubin aktiviteetteihin aktiivisesti osallistuva jäsen jatkaa jäsenyyttään klubissa.

Presidentin tulee nimittää puheenjohtaja(t) yhdessä varapresidenttien kanssa, koska he ovat tavallisesti läheisessä yhteistyössä toimikuntien puheenjohtajan/ien kanssa. Valittaessa puheenjohtajia tulee harkita jäsenien taitoja ja tietoja. Jos nykyinen klubipresidentti suostuu siihen, tuleva presidentti voi ilmoittaa puheenjohtajien nimityksistä ennen kuin virallisesti ottaa viran vastaan.

Klubin johtotiimin tulee olla läheisessä yhteistyössä toimikuntien puheenjohtajien kanssa läpi vuoden ja pitää heidät ajan tasalla sekä kannustaa ja motivoida heitä.

Klubipresidentin on nimettävä ehdollepanotoimikunta kautensa aikana. Ota huomioon, että lionsklubin mallisääntöjen ja ohjesääntöjen mukaan toimikunnan tulee olla toimiva

maaliskuuhun mennessä ja klubin vaalikokous on pidettävä 15. huhtikuuta mennessä. Tiedot valituista virkailijoista tulee ilmoittaa kansainväliseen päämajaan virkailijoiden ilmoituslomakkeella (PU-101) tai toimittaa järjestön verkkosivujen jäsenraportointisivuston kautta.

Palveluaktiiviteettien valitseminen

Palveluaktiiviteetit voidaan yleensä jakaa kolmeen luokkaan:

- Vuotuisessa kansainvälisessä teemassa kerrotaan yksityiskohtaisesti niistä ohjelmista, joita kansainvälinen presidentti tulee korostamaan.
- Lions Clubs Internationalin jatkuvat ja perinteiset aktiiviteetit, esim. sokeuden ehkäisy ja nuorisotyö, diabetestiedotus, ympäristöhankkeet ja nuoriso-ohjelmat.
- Paikalliset aktiiviteetit, jotka sopivat omalle paikkakunnalle.

Tavallisesti klubit yrittävät saavuttaa tasapainon näiden aktiiviteettien välillä, kun he valitsevat vuoden projektit. On hyvä idea tarkastella klubin tavoitteita ennen aktiiviteettien valintaa. Tutkikaa ennen kaikkea resurssianne — käytettävissä olevaa aikaa, budjettia ja vapaaehtoisten tukea — ennen projektiin sitoutumista.

Arkistointitapojen valitseminen

On monia tapoja hoitaa klubin arkistoa. Siksi on hyvä idea, että klubin virkailijat päättävät yhdessä, miten klubin kokouspöytäkirjoja, jäsenrekisteriä sekä kirjanpitoa pidetään. Vuoden lopussa kaikki tilastot tulee luovuttaa seuraavan toimivuoden virkailijoille.

Tunne lomakkeet

Tutustu erilaisiin lomakkeisiin, joita klubit lähettävät vuoden aikana. Suurin osa näistä on lähetettävissä elektronisesti järjestön verkkosivujen välityksellä klubin resurssikeskuksessa osoitteessa <http://lionsclubs.org/FI/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

- **Kuukausittainen jäsenilmoitus (MMR) - (C-23-A):** Jokainen lionsklubi käyttää tätä lomaketta kuukausittaisten jäsenmuutosten ilmoittamiseen. Raportti toimitetaan kansainväliseen päämajaan joko postissa, faksilla tai järjestön verkkosivuilla olevan jäsenyysosion kautta. Verkkoilmoituksen tekeminen onnistuu osoitteessa www.lionsclubs.org valitsemalla Lähetä raportti ruudun oikeassa kulmassa. Jäsenyysosion käyttämiseen verkkosivulla tarvitaan salasana. Ole hyvä ja ohjaa kaikki salasanoihin ja käyttäjätunnuksiin liittyvät kysymyksen osoitteeseen wmmr@lionsclubs.org Verkkosivulta löytyy [käyttöopas](#), jos sinulla on kysymyksiä.

Paperisten raporttien (MMR) tulee olla perillä kansainvälisessä päämajassa 20. päivään mennessä kuluvaa kuuta.

Sähköiset versiot kuukausittaisesta ilmoituksesta (WMMR) tulee lähettää klo 24:00 mennessä päämajan paikallista aikaa (CST), viimeistään kuluvan kuun viimeisenä päivänä.

Alla olevassa taulukossa on listattuna päivämäärät jolloin raportti tulee lähettää päämajaan:

<u>Kuukausi</u>	<u>MMR ilmoitus</u>	<u>WMMR ilmoitus</u>
Heinäkuu	1. heinäk - 20. heinäk.	1. heinäk. – 31. heinäk.
Elokuu	1. elok. – 20. elok.	1. elok. – 31. elok.
Syyskuu	1. syysk. – 20. syysk.	1. syysk. – 30. syysk.
Lokakuu	1. lokak. – 20. lokak.	1. lokak. – 31. lokak.
Marraskuu	1. marrask. – 20. marrask.	1. marrask. – 30. marrask.
Joulukuu	1. jouluk. – 20. jouluk.	1. jouluk. – 31. jouluk.
Tammikuu	1. tammik. – 20. tammik.	1. tammik. – 31. tammik.
Helmikuu	1. helmik. – 20. helmik.	1. helmik. – 28. helmik.
Maaliskuu	1. maalisk. – 20. maalisk.	1. maalisk. – 31. maalisk.
Huhtikuu	1. huhtik. – 20. huhtik.	1. huhtik. – 30. huhtik.
Toukokuu	1. toukok. – 20. toukok.	1. toukok. – 31. toukok.
Kesäkuu	1. kesäk. - 20. kesäk.	1. kesäk. – 30. kesäk.

Klubin tehdessä muutoksia jäsentietoihinsa verkossa, uudet tiedot päivittyvät rekisteriin välittömästi. Muutoksien tekemistä voidaan jatkaa läpi kuukauden. Ilmoitusaika katkaistaan jokaisen kuun viimeisenä päivänä, minkä jälkeen sille kuulle ei enää voi tehdä muutoksia. Lisämuutoksen tulee merkitä seuraavalle kuulle.

HUOMAA: Klubi ei voi tehdä ilmoituksia etukäteen tuleville kuukausille. Jos kuukausi-ilmoituksesta jää jotain pois, tulee se sisällyttää seuraavan kuun paperiseen ilmoitukseen, tai syöttää verkossa suoraan WMMR tietokantaan.

Paperinen tai elektroninen ilmoitus **tulee jättää joka kuukausi**, vaikka klubin jäsenyydessä ei tapahtuisikaan muutoksia.

- **Klubivirkailijoiden raportti (PU-101):**

Klubien tulee lähettää vuosittain virkailijoiden yhteystiedot tällä lomakkeella kansainväliseen päämajaan tai toimittaa tiedot järjestön verkkosivun kautta (jäsenraporttisivu) 15. toukokuuta mennessä.

Paperikopion toimittavien klubin tulee toimittaa ilmoituksen alkuperäinen kopio päämajaan ja lähettää kopio piirikuvernööriille. Muista tarkistaa, että sähköpostiosoitteet ovat ajantasalla, jotta klubivirkailijoille voidaan laatia salasanat.

- **Kuukauden/vuoden klubiaktiiviteettiraportti (A-1):**

Klubisihteerit voivat raportoida klubinsa aktiiviteetit sähköisesti suoraan järjestön verkkosivujen kautta muutamalla yksinkertaisella askeleella:

- Kirjautu lionien verkkosivuille: www.lionsclubs.org
- Valitse linkki: [Lähetä raportit](#) sivun yläosassa
- Valitse sopiva Lions-logo
- Syötä jäsennumero ja salasana päästäksesi WMMR-sivulle ja täytä aktiiviteetti-ilmoitus

Verkkosivu:

- Mahdollistaa aktiviteetti-ilmoitusten tekemisen kuukausittain
- Laskee automaattisesti jokaisen klubin tiedot loppuvuoden yhteenvedon eikä näin ollen tarvita erillistä koko vuoden kattavaa raporttia
- Antaa tilaa lisätietojen antamiseksi klubiaktiviteeteista (vain englanniksi)
- Antaa piirikubernöorien, varapiirikubernöorien ja piirisihteerin-rahastonhoitajan katsoa kaikkia piirin raportteja
- Mahdollistaa myös muiden klubien ja piirien palveluaktiviteettien tarkastelun jotka on merkitty tietokantaan
- Antaa klubille mahdollisuuden ilmoittaa palvelutavoitteita ja seurata niiden edistymistä

Verkkolomake on korvannut paperiversiön. Sihteerien tulisi käyttää sähköistä raporttia varmistaakseen, että klubin palveluaktiviteetit otetaan huomioon vuoden lopussa julkaistavassa yhteenvedossa, joka julkaistaan 15. heinäkuuta jälkeen, eli sen jälkeen kun edellisen lionsvuoden raporttien viimeinen raportointipäivä on umpeutunut.

Lisätietoja saat osoitteesta programs@lionsclubs.org tai soittamalla päämajaan, alanumero 6924.

- **Klubitarvikkeiden tilauslomake (M-74):**

Tällä lomakkeella tilataan klubitarvikkeita kansainvälisestä päämajasta. Muista varata tilausten toimittamiseen riittävästi aikaa. Vain klubipresidentit ja klubisihteerit voivat suorittaa tilauksia. Klubit voivat tilata tarvikkeita ja ladata tilauslomakkeita myös järjestön verkkosivuilta.

Kansainvälisen päämajan klubitarvike- ja jakelijaostolla on myös muita lomakkeita, jotka voivat olla hyödyllisiä klubin hallinnolle. Ne löytyvät virallisesta Klubitarvikeluettelosta.

Taloudelliset vastuut

On useita tärkeitä talousasioita, jotka tulisi käsitellä vuoden alussa.

- **Budjettien valmistelu:** Klubin hallinnollisen ja aktiviteettibudjettien laatiminen on rahastonhoitajan tärkeimpiä tehtäviä. Sen tulee tapahtua yhteistyössä taloustoimikunnan ja klubipresidentin kanssa. Budjettia laadittaessa on tärkeää huolellisesti ennakoida tulot ja asettaa kulutustarpeet tärkeysjärjestykseen. On tärkeää myös valvoa säännöllisesti, että budjettia noudatetaan.
- **Pankkiasiat:** Rahastonhoitaja ja taloustoimikunta suosittelevat hallitukselle sopivaa pankkia samoin kuin ehdottavat virkailijoita sekkien allekirjoittajiksi. On myös suositeltavaa, että allekirjoituksista viedään kopiot pankin käytettäväksi, klubin käsittelemien käteisvarojen määrää koskien asetetaan rajoitukset ja sovitaan korvausjärjestelmä.

- **Klubin jäsenmaksut:** Rahastonhoitajan tulee yhteistyössä taloustoimikunnan kanssa määrätä klubin vuotuinen jäsenmaksu, jonka hallituksen ja klubin jäsenten tulee hyväksyä. Kun päätetään tästä maksusta, tulee ottaa huomioon piirin, moninkertaispiirin ja kansainväliset jäsenmaksut klubin toimintaan tarvittavien varojen lisäksi. Klubien jäsenmaksuihin kuuluvat myös piirin, moninkertaispiirin ja kansainväliset maksut. Jäsenmaksut maksetaan tavallisesti etukäteen, puolivuositain tai vuosittain. Laskut lähetetään klubin jäsenille yleensä noin 10 päivää ennen seuraavan jäsenmaksukauden alkua.

Toimintavuoden aikana

Kokousten pitäminen

Klubipresidentti johtaa kaikkia klubin kokouksia. Hänen tulee laatia esityslista ja noudattaa yleisesti hyväksyttyä kokousmallia, mikä tekee presidentille helpommaksi tarvittaessa käsitellä ongelmia ja konflikteja. Yleisesti hyväksytty kokousmalli auttaa sinua johtamaan kokousta ja estämään ei-toivottua käytöstä. Ongelmien käsitteleminen kokousten aikana ei ole aina helppoa. Klubin jäsenet odottavat kuitenkin, että presidentti osaa ratkaista ongelmat ja konfliktit.

Esityslistat vaihtelevat klubista toiseen ja niitä pitää muokata omaan klubiin sopiviksi. Seuraavassa on tyyppillinen esityslista hallituksen tai klubin kokoukseen:

- Presidentti avaa kokouksen
- Vieraiden esittely
- Ohjelma (vieraat, esitykset, jne) voivat joko tulla ennen tai jälkeen varsinaisen asiapitoisen sisällön
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan lukeminen ja hyväksyminen
- Rahastonhoitajan raportti
- Vanhat tai keskeneräiset asiat
- Uudet asiat
- Kokouksen päättäminen

Klubisihteerillä on yleensä monia tehtäviä kokouksen aikana:

- Esityslistan laatiminen yhdessä presidentin kanssa
- Kokousajan ja -paikan ilmoittaminen osallistujille
- Pöytäkirjan pitäminen kokouksen aikana
- Ottaa muistiinpanoja osallistujista, korvaavista kokouksista ja annetuista palkinnoista

Tehokas viestintä

Klubivirkailijalle on tärkeää, että viestintäkanavat pidetään auki johtotiimin jäsenien kesken samoin kuin johtotiimin ja hallituksen, klubin jäsenien, piirin virkailijoiden ja paikkakuntalaisten välillä. Kaikkien lionien pitäminen ajan tasalla klubin toiminnasta ja ajankohtaisista kysymyksistä ja heidän auttamisensa vastaamaan heille asetettuihin

vaatimukseen on tärkeä osa klubivirkailijoiden vuotta. Jos klubin jäsenten tai jäsenen ja klubin kesken syntyy ristiriita, [Lionsklubin mallisäännöissä ja ohjesäännössä \(LA-2\)](#) on **säännös erimielisyyksien ratkaisusta.**

Kirjeenvaihdon hoitaminen

Klubin virkailijat saavat tavallisesti runsaasti postia. Kaikkiin yhteydenottoihin tulee vastata nopeasti ja ammattimaisesti, jotta varmistetaan klubin tehokas hoitaminen.

Jäsenyysasioiden ymmärtäminen

On useita jäsenasioita, jotka klubivirkailijoiden tulee tuntea.

- **Kelpoisuus:** Kuka tahansa täysikäinen ja kunniallinen henkilö paikkakunnalla voi tulla klubin jäseneksi. Lionsklubin jäsenyys on vain kutsusta. Uusia jäseniä suositellaan klubin jäseniksi Jäsenkutsu/-hakemuslomakkeella (ME-6B). Jokainen eronnut jäsen voidaan ottaa uudelleen jäseneksi hallituksen äänten enemmistöllä 12 kuukauden kuluessa hänen eroamisestaan. Jos erosta on kulunut yli 12 kuukautta, jäsenen tulee liittyä uutena jäsenenä.

Klubijäsenyyksiä on monenlaisia. Lions Clubs Internationalin Säännöistä ja ohjesäännöistä (LA-2) löytyy kuvaukset jokaisesta jäsenyyskategoriasta. Säännöt ovat ladattavissa Järjestön verkkosivuilta. Jäsen-key -palkintotiedot löytyvät julkaisusta [ME 36](#) verkkosivulla.

- **Perhejäsenyysohjelma** tarjoaa perheille mahdollisuuden liittyä kutsusta lionsklubiin erityisen perhejäsenmaksumääräyksen perusteella. Ohjelma on tarkoitettu nykyisille jäsenille, jotka haluavat kutsua mukaan muita perheenjäseniä klubiinsa tai klubeille, jotka haluavat laajentaa paikkakunnan palvelua ottamalla mukaan enemmän perheitä paikkakunnilta, joita ne palvelevat, alla kuvattuja ehtoja ja sääntöjä noudattaen.

Perhejäsenyysohjelma on avoinna kaikille perhejäsenille, jotka ovat laillisen ikärajan saavuttaneita, asuvat samassa taloudessa, kuuluvat samaan klubiin tai haluavat liittyä samaan klubiin, jossa perheenjäsen on jo jäsenenä. Klubin hallituksen pitää kutsua ja hyväksyä uudet perhejäsenet. 18-26 vuotiaiden nuorten aikuisten tapauksessa asumista samassa taloudessa ei vaadita, jos nuori käy toisen asteen koulua tai suorittaa asepalvelua.

Perhejäsenyysohjelmaa koskien "perhe" määritellään seuraavasti:

Perheeseen kuuluvat kaikki samassa taloudessa asuvat jäsenet, jotka ovat sukua syntymän, avioliiton tai adoption kautta tai muulla laillisella tavalla, kuten vanhemmat, lapset, puoliset, tädit, sedät/enot, serkut, isovanhemmat ja puolison sukulaiset.

Ensimmäinen perhejäsen maksaa normaalin liittymismaksun ja täyden vuotuisen jäsenmaksun (sekä kaikki klubin, piirin tai moninkertaispiirin primärit maksut). Muut perheenjäsenet, korkeintaan neljä muuta, jotka vastaavat vaatimukseen, maksavat puolet normaalista kansainvälisestä jäsenmaksusta ja he saavat vapautuksen

liittymismaksuista. Kaikki kriteerit täyttävät perheenjäsenet ovat aktiivisia jäseniä ja heillä on kaikki oikeudet ja etuoikeudet.

Ollakseen kelpoisia perhejäsenmaksuihin LCI:n puolivuositaisessa jäsenmaksulaskutuksessa, nykyiset maksuihin oikeutetut perhejäsenet tulee vahvistaa ja ilmoittaa perhejäseniksi 31.5 ja 30.11 määräpäiviin mennessä, jotta heiltä peritään alennettu perhejäsenmaksu kultakin tulevalta puolivuositaiselta jäsenmaksukaudelta.

Lisätietoja perhejäsenyysohjelmasta löytyy järjestön verkkosivuilta.

<http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **Opiskelijajäsenohjelma** antaa oppilaille tilaisuuden liittyä mihin tahansa lionsklubiin, myös kampuslionsklubeihin, kutsusta ja erityisellä opiskelijajäsenmaksualennuksella. Ohjelma on suunniteltu kampuslionsklubeille ja klubeille, jotka haluavat laajentaa niiden humanitaarista palvelua ottamalla mukaan enemmän opiskelijoita niiltä paikkakunnilta, joita ne palvelevat, alla olevat säännöt huomioon ottaen.

Opiskelijajäsenyysohjelma on avoinna opiskelijoille, jotka ovat iältään täysi-ikäisiä oman asuinalueensa tapojen mukaisesti ja korkeintaan 30-vuotiaita. Tämän ohjelman puitteissa "opiskelija" määritellään seuraavasti:

Opiskelija on henkilö, joka on oppilaitoksessa kirjoilla opiskelijana. Klubin hallituksen pitää kutsua ja hyväksyä uudet opiskelijajäsenet.

Opiskelijajäsenet, jotka vastaavat vaatimuksia, maksavat puolet normaalista kansainvälisestä jäsenmaksusta ja he saavat vapautuksen liittymismaksuista. Piirit ja moninkertaispiirit saattavat antaa vapautuksen tai alentaa maksuja opiskelijajäsenille tilanteen mukaan. Kaikki kriteerit täyttävät perheenjäsenet ovat aktiivisia jäseniä ja heillä on kaikki oikeudet ja etuoikeudet.

Valmistuvat leot, entiset ja nykyiset leot, jotka ovat asuinalueensa mukaisten sääntöjen mukaisesti täysi-ikäisiä ja korkeintaan 30-vuotiaita, ovat sopivia osallistumaan Opiskelijajäsenohjelmaan sen jälkeen, kun he ovat lähettäneet leoklubin palvelutodistuksen ja opiskelijajäsenlomakkeen. Opiskelijaksi ilmoittautuminen ei ole välttämätöntä.

Lisätietoja opiskelijajäsenohjelmasta löytyy sivulta

<http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php>

ja valmistuvien leojen ohjelmasta sivulta <http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php> järjestön verkkosivulta.

- **Siirtojäsenet:** Klubi voi hyväksyä jäsenyyden siirron lionille, joka on päättänyt tai päättämässä jäsenyytensä toisessa klubissa edellyttäen että:
 - Jäsen oli hyvässä asemassa klubista erotessaan
 - Siirto tehdään 12 kuukauden kuluessa siitä, kun jäsen ilmoitettiin eronneeksi
 - Uuden klubin hallitus hyväksyy siirron

Kummankin siirrossa mukana olevan klubin tulee ilmoittaa jäsenen siirtymisestä omassa kuukausittaisessa MMR tai WMMR -ilmoituksessa. Siirtojäsenlomakkeesta (M-20) ei tarvitse enää lähettää kopiota päämajaan.

- **Uudelleen liittyneen jäsenen palvelutiedot:** Tässä ohjelmassa hyvitetään lioneille, jotka ovat aikaisemmin olleet lionsklubin jäseniä, ”hyvässä asemassa” palveltu aika heidän nykyiseen lions-jäsentilastoonsa. Etu ei koske aikaisempia jäseniä, jotka erotettiin ”maksamattomien maksujen tähden”.
- **Rekrytointi ja jäsenten säilyttäminen:** Jäsenten rekrytointi ja säilyttäminen ovat elintärkeitä lionsklubin menestykselle. Rekrytointi- ja säilyttämisstrategioiden suunnittelu voi auttaa klubia menestymään.

Ota yhteyttä laajennus- ja jäsenjaostoon osoitteella memberops@lionsclubs.org, kansainvälisessä päämajassa, jos sinulla on kysyttävää jäsenasioista, mukaan lukien ohjelmat ja resurssit klubin tärkeille jäsenten rekrytointi- ja säilyttämisyrittämisille.

Osallistuminen

Klubivirkailijoiden tulee valvoa jäsenten kokousosanottoa, sopia säännöt poissaolojen korvaamisesta ja varmistaa, että jäsenet täyttävät läsnäolovaatimukset.

Klubitarvikeluettelon välityksellä on ostettavissa 100% läsnäolopalkintoja jäsenille, jotka ovat osallistuneet jokaiseen säännöllisesti pidettyyn klubikokoukseen vähintään kahdentoista kuukauden aikana tai ovat korvanneet poissaolot kokouksista klubin sääntöjen mukaan. Tämä jakso voi alkaa milloin tahansa vuoden aikana. Lionsklubien verkkokaupan osoite on: www2.lionsclubs.org.

Taloudelliset velvollisuudet

Rahastonhoitaja suorittaa maksut klubin tekemistä ostoksista, sekä piirin, moninkertaispiirin ja kansainväliset jäsenmaksut.

Joka kuukausi klubin rahastonhoitaja saa järjestöltä tilikatsauksen, josta näkyvät kaikki klubin tilitapahtumat, tai jos klubilla on tilillään varoja. Nämä koskevat jäsenmaksuja, perustamismaksuja, uusien jäsenien liittymismaksuja, ositeltuja jäsenmaksuja uusille jäsenille, maksuja uudelleen liittyneistä jäsenistä, siirtojäsen- ja ainaisjäsenmaksuja sekä tilattuja klubitarvikkeita. Rahastonhoitaja on vastuussa tiliotteen tarkistamisesta ja lähettamisestä klubin hallituksen hyväksyttäväksi. Rahastonhoitajan tulee myös seurata tiliotteita LCI:n saamien maksujen varmistamiseksi. Jos maksua ei näy seuraavalla tiliotteella, lähetä maksutiedot uudelleen tilisaatavien ja klubien tilipalveluiden osastoon

sähköpostiosoitteella accountsreceivable@lionsclubs.org tai faksinumeroon +1 630-571-1683

Kaikkien klubin tilien velat tulee maksaa annettujen sääntöjen puitteissa. Klubi jolla on yli 150 päivää vanhoja maksettavia vähintään USD 20 per jäsen tai USD 1000 yhteensä, kumpi tahansa on kokonaissummaltaan vähemmän, erotetaan määrääjäksi jolloin klubi menettää myös etunsa ja oikeutensa lionsklubina. Mikäli klubi ei saavuta aktiivista tilaa seuraavan kuun 28. päivään mennessä tullaan klubin perustamiskirja lakkauttamaan automaattisesti.

Rahastonhoitajan tulee noudattaa seuraavia ohjeita varmistaakseen, että maksut hyvitetään asianmukaisesti klubin tilille.

Lions Clubs Internationalin maksusuoritusohjeet

Sen jälkeen kun klubin hallitus on hyväksynyt kuukausittaisen tiliotteen, rahastonhoitaja on vastuussa maksun lähettämistä järjestön pankkitilille. Jos LCI:lla ei ole pankkitiliä maassa, maksut suoritetaan piirikuvneröörin kautta.

Kirjoita aina klubin täydellinen nimi, kansainvälinen numero ja maksun tarkoitus sekkin tai maksukuitin etupuolelle. **Klubin numero ja klubin täydellinen nimi ovat tärkeimmät tiedot, jotka tulee antaa klubin maksujen mukana. Tehdyistä tilisiirroista on hyvin tärkeää lähettää kopio tilisaatavien osastoon joko faksilla numeroon +1 630-571-1683 tai sähköpostitse: accountsreceivable@lionsclubs.org.**

Tarkat maksutiedot kunkin maan kohdalta löytyvät järjestön verkkosivuilta. Nämä ohjeet löytyvät myös klubin kuukauden tilioitteesta. Klubin rahastonhoitajien tulisi tutustua ohjeisiin sivulla <http://lionsclubs.org/FI/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **MAKSUT YHDYSVALTAIN DOLLAREISSA:** Kun maksut suoritetaan Yhdysvaltain dollareissa amerikkalaisissa pankeissa, maksut tulee lähettää järjestön pankkiin (**Huom.:** Älä kirjoita talletustietoja sekkin taakse):

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358
USA

- **TILISIIRROT YHDYSVALTAIN DOLLAREISSA:** Kun maksu lähetetään USA:n dollareissa elektronisena tilisiirtona, tulee maksajan kirjoittaa klubin koko nimi ja numero siirto-ohjeisiin ja lähettää raha järjestön tilille:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603
USA
Swift-numero: CHASUS33
ABA-numero: 0210 0002 1
Tilinumero: 105732
Saajan nimi: The International Association of Lions Clubs

- USA:n sähkösiirroissa tarvitaan ABA-numeroa. Kansainvälisissä sähkösiirroissa tarvitaan swift-koodia.
- Klubien, jotka tekevät pankkisiirtoja US-dollareissa tai jossain muussa valuutassa, tulee faksata tilisiirrosta kuitti klubisaatavien osastoon (Accounts Receivable Department), jotta varmistetaan nopea ja tarkka tilitys. Liitä pankkisiirron tai tilillepanon kuitin jäljennös sekä klubin nimi, kansainvälinen tilinumero, klubin tilille hyvitetävä summa sekä maksun tarkoitus. Faksaa tiedot numeroon +1 630-571-1683.
- **MAKSUT MUUSSA VALUUTASSA:** Kun maksu suoritetaan jonkun muun maan valuutassa, maksu tulee suorittaa järjestön paikalliselle pankkitilille. Oma piirikuvernööri, tilisaatavien osasto tai järjestön verkkosivuilta löytyvät tiedot eri maiden pankkitileistä ja tilinnumeroista. Jos järjestöllä ei ole pankkitiliä maassa, ota yhteys tilisaatavien osastoon kansainvälisessä päämajassa.

Kaikki kysymykset tulee esittää tilisaatavien osastolle, jos on kysyttävää klubin tileistä. Faksinumero on 630-571-1683. Sähköpostiosoite on accountsreceivable@lionsclubs.org.

Lions Clubs Internationalin säätiön (LCIF) maksusuoritusohjeet

Jotta LCIF varmasti saa lahjotuksesi, on tärkeää muistaa merkitä, että lahjoitus on tarkoitettu LCIF:lle.

LCIF:lle maksetut USA:n rahoituslaitoksista kirjoitetut dollarisekit tulee lähettää osoitteella:

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

LCIF:lle tarkoitetut US-dollareissa olevat pankkisiirrot tulee toimittaa seuraavilla tiedoilla:

Lions Clubs Internationalin säätiö
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603
USA
Tilinumero: 754487312
ABA-numero: 0210 0002 1
Swift-koodi: CHASUS33

Mainitse pankkisiirron viitteessä, että lahjoitus on tarkoitettu LCIF:lle. Liitä mukaan kaikki maksun ja lahjoittajan tiedot. Ilmoita LCIF:lle sähköpostitse, lcif@lionsclubs.org tai faksilla 630-571-5735 tulevasta sähkösiirrosta.

Seuraavat vaihtoehdot ovat tarjolla niiden lahjoitusten tai maksujen suorittamiseen, jotka eivät ole USA:n dollareissa:

- Sähkösiirto Yhdysvaltain dollareissa
- USA:n dollareissa tehtävät talletukset paikalliselle LCI pankkitilille
- Muussa kuin USA:n dollareissa tehtävät talletukset paikalliselle LCI pankkitilille
- Luottokorttimaksut, veloitukset ainoastaan US-dollareissa

• MUUT TALOUSTIEDOT

Järjestön verkkosivulta <http://www.lionsclubs.org/FI/member-center/resources/finance/index.php> löydät arvokasta tietoa:

- Valuuttakurssit
- Maksuohjeet
- Tunnistamattomat talletukset

Löydät nämä sivut menemällä verkkosivulle www.lionsclubs.org ja napauttamalla Jäsenkeskus -linkkiä, Resurssit, Talous ja sen jälkeen voit valita haluamasi sivun.

Valuuttakurssit päivitetään joka kuukauden 1. päivä ja tunnistamattomat talletukset päivitetään joka kuukauden 15. päivä.

Klubien rahastonhoitajille lähetetyissä tiliyhteenvedoissa on mukana järjestön käyttämä kuukausittainen valuuttakurssi. Muista, että jos maksu tehdään jonakin muuna kuukautena, järjestön verkkosivulla on sen kuukauden valuuttakurssi.

Kunkin maan omat maksuohjeet lähetetään kuukauden tilitietojen mukana. Maksuohjeet ovat nähtävänä myös järjestön verkkosivuilla.

Toisinaan maksuja ei pystytä tunnistamaan. Tällöin maksutiedot annetaan piirikuvernööriille. Tunnistamattomat maksut ovat nähtävissä myös järjestön verkkosivuilla. Rahastonhoitajan tulee varmistaa, että maksut näkyvät klubin tilillä. Ota yhteys tilisaatavien osastoon ja esitä heille tosite maksun suorittamisesta, jos maksu ei näy klubisi tilillä.

- **Talousraporttien laatiminen:** Suurin osa klubin rahastonhoitajan ajasta hallituksen kokouksissa kuluu talousraporttien esittämiseen ja selittämiseen. Esityksen tulee olla selkeä, sitä tulee olla helppo seurata ja tietojen tulee olla oikeat. Tähän raporttiin tulee kuulua muun muassa:
 - Eritellyt tulot ja menot viime talousraportin jälkeiseltä jaksolta.
 - Kuluihin budjetoitu määrä.
 - Klubin nettorahavarat raporttijakson alussa ja lopussa.
 - Klubin juoksevien menojen kokonaismäärä, joka käytettiin paikkakunnan projekteihin verrattuna samoihin lukuihin edelliseltä vuodelta.

Klubin mainostaminen

Se, miten yleisö näkee klubin, on tärkeää sen menestykselle. Monipuolisen PR-ohjelman laatiminen ja toteutus auttaa varmistamaan sen, että paikkakunnan jäsenet tukevat klubia. Laaja PR-ohjelma käsittää sekä jatkuvien aktiviteettien että erityistapahtumien (mm. varainkeruutapahtumien ja palveluaktiviteettien) mainostamisen. Yhtä tärkeää on sisäinen viestintä. Monet klubit ovat huomanneet, että oman jäsenhakemiston ja tiedotteen julkaiseminen auttaa pitämään jäsenet ajan tasalla. Toinen tärkeäksi tullut kommunikointiväline on klubin verkkosivut. Ne tavoittavat sekä klubin jäsenet että jäsenyydestä kiinnostuneet henkilöt.

e-Klubitalo: E-Klubitalo antaa klubeille mahdollisuuden perustaa ilmainen verkkosivusto ja sitä kautta lisätä ihmisten tietoja klubista. Sivujen luominen on helppoa valmiiden pohjien ansiosta ja klubit saavat helposti yhtenäisen ulkonäön. E-Klubitalo auttaa myös luomaan yhtenäisen Lions-brändin ja samalla säilyttämään klubien oman yksilöllisyyden. Sivulla on klubin kalenteri, klubin projektit, osio valokuville ja Ota yhteyttä -kohta, jotta voimme kertoa helposti muille meidän omista klubeistamme. Web-sivulle voidaan lisätä enintään viisi uutta sivua. Klubi itse päättää mitä tietoja se haluaa verkkoon syöttää ja miten näitä tietoja käytetään. Rohkaiskaa klubeja laatimaan omat verkkosivut e-Klubitalon avulla, joka löytyy LCI:n kotisivulta: www.lionsclubs.org/FI/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Uuden klubin perustaminen

Uuden lionsklubin perustaminen lähialueille on tehokas tapa tuoda lisää jäseniä järjestöön. Uusien klubien myötä tärkeää palvelutyötä tekevien lionien määrä lisääntyy. LCI tarjoaa useita vaihtoehtoja perustaa uusia klubeja, muun muassa: uuden vuosisadan lionsklubit ja kampusklubit sekä Lions/Lionessklubit ja tavalliset klubit. Myös liitännäisklubiohjelma voi tavoittaa uusia paikkakuntia. Ota yhteys uusien klubien ja markkinointiosastoon, josta saat tietoa erilaisten klubien perustamisesta sekä tilataksesi klubin perustamispaketteja.

Lohkon kokouksiin osallistuminen

Lohkon kokoukset ovat yleensä hyödyllisiä klubivirkailijoille. Niissä on mahdollisuus vaihtaa ideoita ohjelmista, projekteista, varainkeräyksestä ja jäsenkysymyksistä sekä suunnitella yhteisiä aktiviteetteja. Ne antavat myös tilaisuuden tavata alueen toisia lioneja.

Piirikuvernöörin klubivierailut

Piirikuvernööri tai hänen nimittämänsä henkilö vierailee piirinsä klubeissa arvioidakseen klubin toimintaa ja keskustellakseen lionien yhteisistä asioista. Klubeja rohkaistaan hyödyntämään vierailu vahvistaakseen suhdettaan piirivirkailijoihin. Vierailupäivän sopimisen jälkeen klubien tulisi antaa piirivirkailijalle myös mahdollisuus keskustella klubin jäsenten kanssa. Klubeja kannustetaan ilmoittamaan piirikuvernöörille pääaktiviteeteistaan kautta vuoden. Piirikuvernööri tai hänen nimittämänsä henkilö voi vierailla piirin klubeissa yksitellen tai yhteisesti lohkon tasolla.

Vuosikokouksiin osallistuminen

Osallistuminen piiri- ja vuosikokouksiin sekä kansainvälisiin vuosikongresseihin on erinomainen tilaisuus oppia enemmän järjestöstä ja tavata toisia lioneja.

Vuoden päätös

Tunnustuksen antaminen

Tunnustuksen antaminen klubin jäsenille, paikkakuntalaisille ja niille, jotka ovat auttaneet klubia, on mainio tapa päättää virkavuosi.

- **Tunnustuksen antaminen klubin jäsenille:** Tunnustuksen antaminen on erinomainen tapa ylläpitää hyvää henkeä klubissa. Klubit päättävät itse palkinnoista, joita luovutetaan jäsenien palvelun kunnioittamiseksi. Sihteeri on vastuussa tarkkojen palkintotilastojen pitämisestä ja sopivien palkintojen tilaamisesta. Palkinnot voi tilata kansainvälisen päämajan klubitarvikkeiden myyntiosastosta. Ne tulee tilata mahdollisimman aikaisin, jotta niiden saaminen toivottuun aikaan mennessä voidaan varmistaa.
- **Kiitosillallisen pitäminen:** Monet klubit pitävät kiitosillallisen toimivuoden lopussa kiitokseksi henkilöille, jotka ovat auttaneet klubia vuoden aikana. Se on hyvä tilaisuus kiittää kaikkia.

- **Erittäin hyvän klubin palkinnon anominen:** Klubisihteerin tulee täyttää lomake, saada siihen ao. piirivirkailijoiden allekirjoitukset ja lähettää se kansainväliseen päämajaan Eurafrican osastolle käsiteltäväksi. Määräajan jälkeen kansainväliseen päämajaan saapuneita hakemuksia ei huomioida palkintoa myönnettäessä. Määräaika on ilmoitettu hakemuslomakkeessa. Hakemuslomake on ladattavissa järjestön [verkkosivuilta](#).

Klubivirkailijoita rohkaistaan yhteistyöhön piirin virkailijoiden kanssa yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Siirtyminen seuraavalle toimivuodelle

Aivan kuten itse odotit virassa olevien klubivirkailijoiden neuvoja ennen viran vastaanottamista, myös tulevan johtotiimin jäsenet voivat odottaa sinun neuvojasi. Anna heille siinä tapauksessa yhteenveto klubin toiminnasta ja muista tärkeistä tiedoista. Klubin arkistojen ja asiakirjojen luovuttaminen seuraaville virkailijoille on välttämätöntä ja tärkeää. Keskustelkaa suunnitelmista tai projekteista, joita ei saada päätökseen ja jotka jatkuvat seuraavalle vuodelle.

Nauti tilaisuudesta toimia yhtenä klubisi johtajista. Et edusta vain omaa klubia, vaan myös piiriä ja järjestöä samalla kun työskentelet klubin jäsenten ja paikkakunnan asukkaiden kanssa. Kausi klubin virkailijana voi olla antoisa kokemus sekä henkilökohtaisesti että ammatillisesti. Toimintaasi arvostetaan suuresti. Kaikkea hyvää ja paljon onnea!



Me palvelemme

The International Association of Lions Clubs

300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842
USA

Puhelin: 630-571-5466

Faksi: 630-571-1693

Sähköposti: eurafrikan@lionsclubs.org