



클럽임원
강령

2011-2012

KOREAN

라이온스 목적

차타를 조직하고 라이온스 클럽의 봉사활동을 감독한다.

봉사활동을 조정하고 라이온스 클럽 행정업무의 표준을 정한다.

세계인류의 상호이해정신을 창조, 배양한다.

보다 나은 사회와 시민의식을 고취한다.

지역사회의 생활개선, 사회복지, 공덕심 함양에 관심을 갖는다.

우의와 협력 그리고 상호이해로 클럽 상호간의 유대를 도모한다.

정당과 종파를 초월하여 모든 사회 문제 해결을 위한 토론의 장을 마련한다.

지역사회의 숨은 봉사인을 격려하며 각 분야의 윤리적 수준 향상과 효율성을 제고한다.

라이온스 윤리강령

자기직업에 긍지를 가지고 근면 성실하여 힘써 사회에 봉사한다.

부정한 이득을 배제하고 정당한 방법으로 성공을 기도한다.

남을 해하지 않고 자기직무에 충실한다.

남을 의심하기 전에 먼저 자기를 반성한다.

우의를 돈독히 하며 이를 이용하지 않는다.

선량한 시민으로서 자기 의무를 다하며 국가와 민족사회의 향상을 위하여 노력한다.

불행한 사람을 동정하고 약한 사람을 도와준다.

남을 비판하는데 조심하고 칭찬하는데 인색하지 않으며 모든 문제를 건설적인 방향으로 추진한다.

국제협회 소망서

지역사회와 인도주의봉사 부문에서 세계적 지도자를 목표로 한다.

국제협회 임무서

라이온스클럽을 통해 자원봉사 하는 방법을 알리고 인도주의적 필요성에 부응하며 평화와 국제이해를 증진시킨다.



클럽임원 강령

목차

기본정보

자료	5
국제본부	
국제협회 웹 사이트	
표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙	
정기 간행물	
국제 주제	
지구 임원	
국제재단	
클럽의 구조.....	9
임원의 임무	
위원회	
회원 분류	
클럽의 재정	
국제협회 등록상표 사용방침.....	12
권한의 한계.....	13
지도력.....	13
스태터스 퀘 및 클럽헌장 취소.....	13
활동정지.....	14
클럽합병, 단일클럽 이전.....	14
명칭변경.....	15
지구 수준에서의 클럽임원 오리엔테이션.....	15

클럽운영

임기의 시작.....	16
준비	
목표설정	
위원회 임무 설정	
봉사활동 선정	
장부 유지방법 결정	
서식 익히기	

회계연도 동안의 임무 19

- 회의 개최
- 효과적인 커뮤니케이션
- 통신문 관리
- 회원 문제에 관한 이해
- 출석
- 재정적 책임
- 클럽 홍보
- 신생클럽 조직
- 지대회의 참석
- 지구총재의 클럽방문
- 대회 참석

임기 완료..... 27

- 공로인정
- 차기 지도자 팀을 위한 업무인계

서문

본 강령은 귀하께서 클럽임원으로 임하시는 동안 길잡이가 되어줄 유용한 정보를 담고 있습니다. 국제협회는 각 라이온스클럽이 독특한 특성을 갖고 있으며 사람들도 저마다 다른 방식으로 생활한다는 점을 인정하고 있습니다. 귀하께서 표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙(LA-2)이 정한 기본적인 클럽의 요구조건을 따르시는 한, 귀하께서 클럽을 관리할 수 있는 방법은 매우 다양하다고 할 수 있습니다.

클럽임원으로 임한다는 것은 클럽회원들이 귀하께 수여한 특권이자 영광이라 할 수 있습니다. 동료 회원들이 귀하를 선출함으로써 회원들은 귀하의 지도력과 클럽을 효율적으로 관리할 수 있을 것이라는 잠재력을 인정해준 것입니다. 귀하 임기를 통해 귀하께서는 새로운 기술을 습득하고, 타 회원들의 자질을 향상시키며, 경험을 통해 지도자로서 성장할 수 있는 많은 기회를 갖게 될 것입니다. 학습하고 발전할 수 있는 많은 기회를 활용한다면 귀하는 임기간 평생 지속될 수 있는 개인적이고 전문적인 발전을 이루게 될 것입니다.

모든 클럽회원들은 귀 클럽의 일원이며, 클럽목표 달성을 위해 회원들을 지도해나가는 일은 클럽임원들의 임무입니다. 모든 회원들은 각자 중요한 역할을 갖고 있으며, 함께 협력한다면 귀 클럽은 클럽이 갖고 있는 모든 잠재력을 발휘하여 지역사회에서 중요한 역할을 수행할 수 있게 될 것입니다.

기본 정보

자료

귀하께서 임기를 수행하시는 동안 귀하께 도움이 될 수 있는 정보, 자료 및 사람들은 많이 있습니다. 귀하께선 필요하신만큼 이들 자료/협력 제공원을 이용하시면 됩니다.

국제본부:

국제본부의 문은 모든 클럽에게 열려있습니다. 본부 직원들은 라이온들에게 정보와 자료를 제공하고 질문에 답할 준비가 되어있습니다.

국제본부 일반정보 문의 전화번호는 (630) 571-5466입니다. 각 클럽은 협회 웹 사이트 (www.lionsclubs.org)에서 각종 정보를 구할 수 있습니다.

클럽용품부

이메일: clubsupplies@lionsclubs.org

클럽용품부는 전세계 클럽용품의 목록, 마케팅 및 배포업무를 관장합니다. 전세계 라이선스 프로그램을 관장하고 물품조달, 재고정리, 홍보, 물품송부 및 대금청구를 합니다.

대회부

이메일: convention@lionsclubs.org

국제대회, 당선-총재 세미나 및 국제이사회에 관련된 모든 주요활동을 개발, 관리 및 조정합니다.

지구 및 클럽행정부

이메일: districtadministration@lionsclubs.org

전세계의 지구 및 클럽의 행정을 담당합니다. 협회의 공식 언어로 번역업무를 담당합니다. 지구총재 팀, 클럽 우수상을 발급하고, e클럽하우스, 공인 가이딩 라이온, 클럽재건상을 통해 클럽개발을 지원합니다. 본 부서의 네 과는 주요 의사소통 수단의 역할을 합니다.

확장 및 회원부

이메일: extension@lionsclubs.org

신생클럽 결성, 신입회원 확보 및 유지 프로그램을 통하여 회원확장을 도모하기 위한 계획, 프로그램 및 미국 내 및 그 외 국가의 회원운영활동을 감독합니다.

재정부

이메일: finance@lionsclubs.org

국제협회의 재정분야를 관리합니다. 즉, 은행관계 업무, 자금의 이전, 일반 회계, 원가회계 및 투자업무를 담당합니다.

정보 테크놀러지부

이메일: it@lionsclubs.org

컴퓨터 시스템에 의한 분석, 프로그래밍, 데이터 입력 및 재정, 통계, 재고 및 회원보고 활동을 계획, 조직 및 관할합니다. 웹사이트 (www.lionsclubs.org)

봉사활동부

이메일: programs@lionsclub.org

활동을 위한 자료를 연구, 계획 및 개발과 관련한 다양한 활동을 감독합니다. 클럽 및 지구로부터의 활동상황을 각 이사회에 전달하고 활동 프로그램에 관련한 이사회 결정사항을 수행합니다.

지도력부

이메일: leadership@lionsclubs.org

국제, 복합지구, 지구 및 클럽수준에 걸친 지도력 프로그램, 세미나, 회의를 기획, 추진 및 평가합니다. 온라인 학습기회(지도력 자료센터: <http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/leadership-development/index.php>), 커리큘럼 및 각 지역에서 활용할 자료 제작 등의 업무를 담당합니다.

법률부

이메일: legal@lionsclubs.org

협회의 세계적인 등록상표, 보험 프로그램, 협회의 배상 및 소송 등의 업무를 관장합니다. 그 외에 지구선거, 국제이사 후보자 추천, 항의 조정 및 헌장상의 불평 등을 포함한 국제헌장, 부칙, 이사회방침에 대한 지침 및 충고를 라이온들에게 제시합니다.

국제재단

웹사이트: www.lcif.org

이메일: lcif@lionsclubs.org

국제재단의 홍보, 투자관리, 교부금 지급 및 수탁인 그리고 국제이사들과의 연락을 담당합니다. 또한 기탁금 접수 및 기탁금에 따른 공로인정을 포함한 긴급자금, 시력우선 프로그램, 라이온스 퀘스트 및 기타 인도주의 교부금 프로그램을 관장합니다.

홍보 및 커뮤니케이션부

이메일: pr@lionsclubs.org

홍보, 대내 및 대외 커뮤니케이션, 라이온 잡지 발행을 포함한 커뮤니케이션 프로그램을 조정 및 관할합니다. 협회 정보지, 안내서, 프로그램 안내책자 및 시청각 자료 제작을 위한 편집기술 및 서비스를 제공합니다. 영어, 스페인어 라이온지 및 협회의 각종 출판물의 제작을 담당합니다.

국제 협회 웹 사이트:

공식 웹 사이트(www.lionsclubs.org)는 클럽임원들을 위한 필수 도구입니다. 쉽게 필요한 정보를 찾아볼 수 있도록 마련된 본 사이트엔 수백 페이지에 달하는 정보를 담고 있습니다. 다음 주소의 클럽 자료실은 클럽 임원들에게 유용한 정보를 제공합니다:

<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/resources/club-resource-center.php>

국제협회 프로그램에 대한 기본 정보, 연락처, 국제협회에 대한 이메일 링크, 여러 가지 주소록 및 온라인 클럽 용품 섹션이 마련되어 있습니다. 다양한 출판물을 다운로드 할 수 있기 때문에 시간과 금전을 절약할 수 있습니다.

WMMR 웹사이트:

본 사이트 (<https://www3.lionsclubs.org/KO/RegisterLogin/HomeLogin.aspx>)에서는 임원들이 패스워드 없이 연습 할 수 있으며, 회원보고 페이지에서 임원들이 소속 클럽회원 기록을 매월 관람 및 갱신할 수 있습니다. 회원들의 주소, 전화번호, 팩스번호와 이메일 주소를 갱신할 수 있을 뿐만 아니라 신입회원 추가, 퇴회, 전출, 재임 등을 행할 수 있습니다.

월별 봉사활동 보고 또한 본 웹사이트에서 시행됩니다. 클럽은 봉사활동 보고 내용을 확인하고 타 클럽 및 지구가 공유하는 내용을 관람할 수 있습니다. 클럽 봉사활동 목표를 수립하고 목표 달성을 위한 진척과정을 감독할 수 있습니다.

보고 섹션을 통하여 우송 라벨 및 회원 카드를 인쇄하기 위하여 회원정보를 다운로드 할 수 있습니다. 또한 클럽임원 정보를 갱신하고 클럽이 지회클럽에 관한 정보를 관람 및 갱신할 수도 있습니다.

이상의 정보를 확인하려면 클럽회장, 총무, 재무는 패스워드가 필요합니다. 2011-12년부터, 클럽임원은 자신의 고유한 패스워드를 지정할 수 있습니다. 각 임원은 타인과 공유하지 않는 이메일 주소로 협회에 등록되어 있어야 합니다. 따라서 각 클럽이 신입임원을 온라인을 통해서나 보고서(PU101)를 송부하여 적시에 보고하는 것이 매우 중요합니다. 보고 시 각 임원의 고유 이메일 주소를 반드시 기입하십시오. 모든 클럽임원이 한 이메일 주소를 공유하는 경우, 온라인 보고서에 접속할 수 없게 됩니다. (7월에 전 연도의 패스워드 사용이 중단됨을 기억하십시오.) 온라인 보고에 관한 더욱 자세한 정보를 원할 시 협회 웹사이트에 접속하거나 정보 테크놀로지부 (wmmr@lionsclub.org)로 연락하시기 바랍니다.

라이온스클럽 현장 및 부칙 (LA-2):

웹 사이트를 통해 검토할 수 있으며, 클럽임원들에게 또 다른 중요한 정보원이 될 수 있습니다. 현장 및 부칙(<http://www.lionsclubs.org/KO/commonpdfs/la2.pdf>)은 라이온스클럽의 구조, 임무와 책임을 간략히 설명하고 있으며 클럽관리를 위한 기본적인 안내서가 됩니다. 현장에 포함된 정보는 클럽을 위한 기초적인 운영 지침서입니다. 각 클럽의 현장 및 부칙은 표준 라이온스 클럽 현장 및 부칙에 따라 수립되어야 합니다.

정기 간행물:

각 라이온스클럽 회원들에게 라이온 잡지가 제공됩니다. 월별 뉴스레터와 라이온스 뉴스 와이어는 모든 라이온들에게 적용되는 협회 프로그램 및 방침에 관한 중요한 정보 및 진행중인 라이온스 행사와 봉사활동 소식을 전달합니다.

클럽 회원들이 매월 아래 주소의 라이온스 뉴스와이어를 검토하도록 독려하십시오:

<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/online-community/news-news-online.php>

국제 주제:

국제회장이 역점을 두고 있는 사업을 설명하고 있는 본 프로그램은 국제협회 웹 사이트와 라이온 잡지에 설명되어 있습니다. 클럽들이 국제주제를 반영하는 프로그램과 관련된 활동을 선택하도록 권고합니다.

지구 임원:

클럽임원들은 목표 달성을 위해 지구 임원들과 협력하도록 권장하고 있습니다. 임기 중 갖게 될 의문사항이나 문제점이 있으면 지구총재, 지구 제 1부총재, 지구 제 2부총재, 지역부총재 및 지대위원장에게 자문을 구할 수 있습니다. 많은 지구들이 클럽들에게 빌려줄 수 있는 다양한 자료들을 갖추고 있습니다. 前 임원들도 그들 경험을 바탕으로 지구임원들과 기타 임원들에게 조언을 제공해주기도 합니다.

국제재단:

국제본부에 위치한 국제재단(LCIF)은 라이온들과 비 라이온들로부터 기부금을 접수하여 전세계 인도주의 사업에 제공합니다. 또한 시력우선, 국제협력, 4대 교부금 뿐 아니라 재해 구조와 같은 대규모 활동을 위한 교부금을 지급하고 있습니다. 국제재단 프로그램과 클럽이 어떻게 국제재단 활동에 참여할 수 있을 것인가에 대한 정보를 확인하시려면 국제재단으로 직접 연락 주시거나 웹 사이트(www.lcif.org)에 방문하시면 됩니다.

클럽의 구조

임원의 임무:

클럽회장, 총무 및 재무의 책임에 관한 연수 자료는 협회 웹사이트의 지도력 자료 센터 (<http://www.lionsclubsorg/KO/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>)에 마련되어 있습니다. 클럽 임원의 임무는 다음과 같습니다:

회장

회장은 클럽의 최고 집행인이다. 클럽의 모든 이사회 및 회의를 주재한다. 이사회 및 클럽의 상임 및 특별위원회를 임명하고 각 위원회가 그 기능을 발휘하여 보고하도록 위원장에게 협조한다. 선거가 공정하게 소집, 공고, 실시되도록 유의한다. 소속지대의 지구총재 자문위원회의 정규위원으로서 동 위원회에 협력한다.

직전회장

직전회장은 전회장과 더불어 클럽회의에서 회원 및 내빈을 공식적으로 영접하며, 클럽을 대표하여 소속 지역사회로부터 입회한 봉사에 뜻을 둔 신입회원을 환영한다.

부회장

회장이 어떠한 사유로 회장직의 임무를 수행치 못할 경우 차석부회장이 회장과 동등한 권한으로 회장의 임무를 대행한다. 각 부회장은 회장의 지도하에 회장이 할당한 본 클럽 위원회의 활동을 감독한다.

총무

총무는 회장과 이사회의 지도 감독 하에 클럽이 소속된 지구(단일, 정 및 복합)와 협회간 연락원으로 활동한다. 통상 임무는 다음과 같다.

- 국제본부의 소정양식을 이용, 국제이사회가 요구하는 월말보고서, 클럽활동 보고서 및 기타보고서를 본부에 제출한다.
- 정기회원 현황 및 활동 보고서를 포함한 지구임원회가 요구하는 보고서를 지구임원회에 제출한다.
- 클럽이 소속된 지대의 지구총재 자문위원회의 정규회원으로서 동 위원회에 협력한다.
- 클럽회의 및 이사회회의 회의록, 출석현황, 위원 임명, 선거, 회원정보, 회원들의 주소 및 전화번호, 회원의 회비납입 기록을 포함한 제반기록을 보관한다.

- 4분기 혹은 반기마다 각 회원에게 회비 및 기타 납부금을 청구하고 이를 수령한 후 재무에게 인계한다.
- 이사회가 요구할 때는 그 직무수행에 대하여 보증금 혹은 담보를 제공한다.

재무

- 총무 또는 기타 회원으로부터 모든 금전을 영수하고 재무위원회가 추천하고 이사회가 승인한 은행에 예금한다.
- 클럽납부금은 이사회가 승인을 득하여 지출한다. 모든 수표 및 영수증에는 재무의 서명 외에 이사회가 선정한 임원의 연서가 필요하다.
- 클럽의 수입과 지출의 전반적인 기록을 보관한다.
- 재정보고서를 작성하여 본 클럽 이사회에 매월 보고하고 국제본부에 분기별로 제출한다.
- 이사회가 요구할 때 그 직무수행에 대하여 보증금 혹은 담보를 제공한다.

라이온 테이머(선택직)

국기, 클럽기, 타종, 라이온 노래책, 명찰을 포함한 재산과 비품을 관리하며 책임진다. 각 회합 전에 비품을 적절한 장소에 배치하고, 회합 후에는 원 보관위치에 정리한다. 회합 중 회의장의 질서를 유지하고 참석자의 좌석배치에 유의하며, 클럽 및 이사회회의 회합에 필요한 회보, 기념품, 기타 유인물을 배포한다. 신입회원을 환영하고 각 집회마다 다른 회원들과 동석하여 조속히 융합할 수 있도록 각별한 관심을 기울인다.

테일 트윈스터(선택직)

적절한 여흥과 게임을 행하여 별금을 흥미 있게 부과함으로써 집회의 조화, 우호, 활기를 증진한다. 별금 부과에 대한 제한은 없으나 클럽 이사회에서 정하는 액수로 하며 동일 회합에서 동일인에게 2회 이상 부과하지 않는다. 참석자 전원 일치의 찬성 없이는 테일 트윈스터 (선택직)에게 별금을 부과할 수 없다. 징수된 전액을 즉시 재무에게 인계하고 영수증을 받는다.

회원이사

회원이사가 회원위원회의 위원장이다. 본 직책의 임무는 다음과 같다.

- 클럽의 회원증강 프로그램을 개발, 이사회에 제출하여 승인을 받는다.
- 클럽회의에서 양질의 신입회원을 영입하도록 항시 권장한다.

- 적절한 회원영입 및 퇴회 예방 절차를 취하도록 확인한다.
- 오리엔테이션을 기획하고 실시한다.
- 퇴회감소 방안을 이사회에 보고한다.
- 이러한 임무수행을 위해 기타 위원회와 협조한다.
- 지대단위 회원위원회 멤버로 활동한다.

이사회

이사의 구성원은 회장, 직전회장, 부회장, 총무, 재무, 라이온 테이머(선택직), 테일 트위스터(선택직), 회원이사, 지회회장 (필요 시) 및 선출된 기타 이사이다.

이사의 임무와 권한은 다음과 같다.

- 1) 이사회는 클럽의 집행기관으로 클럽이 승인한 방침의 집행을 클럽의 임원을 통해 시행할 책임이 있다. 클럽의 모든 신규사업 및 시책은 이사회가 우선 검토 입안한 후 클럽의 정기 또는 임시 회의에 회부하여 클럽 회원의 승인을 받는다.
- 2) 이사회는 제반 지출을 승인하되 현 클럽의 수입을 초과하는 부채를 조성하지 않는다. 클럽이 승인한 사업 및 시책에 반하여 클럽자금의 지출을 허용하지 않는다.
- 3) 이사회는 본 클럽 임원의 직무수행상의 집행을 취소 또는 수정하는 권한을 갖는다.
- 4) 이사회는 연 1회 또는 필요에 따라 본 클럽의 재정 및 운영의 기록에 대하여 감사를 한다. 본 클럽의 임원, 위원회, 회원이 취급하고 있는 클럽자금에 대하여 재정보고를 요청 또는 감사를 받도록 할 수 있다. 굳 스탠딩 회원은 적절한 일시와 장소에서 상기 감사 혹은 재정상태를 검토할 수 있다.
- 5) 이사회는 재무위원회의 추천을 얻어 본 클럽자금을 예치할 금융기관을 지정할 수 있다.
- 6) 이사회는 본 클럽 임원의 임무수행을 보증할 담보(보험) 설정을 요구할 수 있다.
- 7) 이사회는 모금사업을 실시하여 일반적으로부터 얻은 수익금을 본 클럽의 운영에 지출하는 행위를 허가 또는 승인해서는 아니 된다. 이사회는 제반 신규기획 및 방침을 해당 상임 및 특별위원회에 회부하여 위원회의 검토를 거친 후 이사회에 보고하게 한다.
- 8) 이사회는 클럽회원의 승인을 얻어 지구대회 (단일, 정)에 파견할 본 클럽의 대의원 및 교체대의원을 지명하고 임명한다.
- 9) 이사회는 적어도 2개의 은행구좌를 개설해야 한다. 첫번째 기금은 회비, 테일 트위스터의 벌금 및 클럽 내에서 조성된 클럽기금과 같은 운영기금이다. 두 번째 기금은 대중으로부터 조성된 사업기금이다. 이 같은 기금의 사용은 본 조의 7)항에 준한다.

위원회:

위원회는 특정 영역에 역점을 두고 클럽이 그 영역의 목표를 달성할 수 있도록 함으로써 클럽의 성공을 다지기 위해 기여하게 됩니다. 대부분의 위원회는 클럽회의 프로그램, 지역

사회봉사, 기금모금 사업, 클럽 재정, 회원개발, 홍보 및 헌장 및 부칙과 같은 영역에 초점을 두도록 구성되어 있습니다. 클럽은 최신 현대기술을 활용할 수 있도록 정보기술위원장을 임명하도록 권장하고 있습니다. 그리고 필요하다고 여겨지는 기타 위원회를 설립할 수 있습니다.

회원 분류:

회원 종류는 다음과 같이 일곱 가지가 있습니다:

- 정회원
- 후원회원
- 준회원
- 명예회원
- 평생회원
- 자유회원
- 우대회원

각 회원 분류에 관한 설명은 [표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙 \(LA-2\)](#)을 참조하시기 바랍니다. 명예회원을 제외하고는 동시에 다른 라이온스클럽의 회원이 될 수 없습니다.

클럽의 재정:

대부분의 클럽들이 예산제도를 활용하고 있습니다. 이는 특정 기간 동안 클럽의 수입과 지출을 가능한 한 정확하게 미리 예상하여 그에 따라 예산을 준비하는 제도입니다. 그러나 예산을 반드시 지출을 위한 길잡이로 간주되어야 합니다.

클럽은 회계연도를 위해 (1)행정예산과 (2)활동예산이라는 두 가지 예산을 준비해야 합니다. 행정을 위한 예산은 클럽의 운영을 위한 것입니다. 그 수입원은 주로 클럽회비로부터 나옵니다. 활동을 위한 예산은 클럽활동과 사업을 위한 것입니다. 수입원은 지역사회 내에서 클럽이 펼친 특별 기금모금 사업을 통해 조성됩니다. 클럽의 기금모금 사업을 통해 조성된 수입은 클럽이 자체의 목적을 위해 이용될 것이라고 공표 하더라도 클럽의 행정비를 충당하기 위해 사용되어서는 안됩니다. 단, 기금모금 활동을 위해 소요된 직접적인 비용은 조성된 기금에서 충당할 수 있습니다.

국제 협회 등록상표 사용방침

국제협회는 협회의 상표 침해를 방지하고 불법적인 사용으로 인한 법적 피해를 사전에 경고하고 이에 대한 조치를 취할 법적인 의무가 있습니다. 이에 대해 국제 이사회는 [국제협회 등록상표 사용방침](#)을 도입하였습니다. 국제협회와 그 소속 회원, 클럽 및 지구(단일, 정 및 복합지구로 이하 “지구”라 칭함)를 법적으로 보호하기 위해 본 협회의 명칭 및 문장(및 그 변형)은 세계 각국에 상표로 등록되어 있습니다.

라이온스 회원, 클럽 및 지구는 스폰서 하는 프로그램, 사업, 지역사회봉사 및 기타 행사 등 협회의 목적 및 클럽과 지구 운영업무를 추진하기 위해 국제협회의 등록상표에 대한 사용권을 자동적으로 허가하되 이러한 사용은 국제이사회가 수시로 채택하는 이사회방침에 준하도록 하며 해당 상표를 클럽용품부나 공식 면허업체로부터 구입할 수 있는 품목에만 사용하도록 제한합니다. 라이온스 회원, 클럽 및 지구가 특정 물품, 프로젝트, 프로그램에 등록상표 사용 시 국제협회 등록상표 사용방침에 준해야 합니다. 국제 협회 등록상표 사용방침 전문은 협회 웹사이트 (www.lionsclubs.org)에 기재되어 있으며, 법률부 (이메일: legal@lionsclubs.org, 전화: 630-571-5466 내선360)에 연락하여 받을 수도 있습니다.

면허와 특정 용품에 관한 사용방침과 관련 질문은 클럽용품과 (이메일: clubsupplies@lionsclubs.org, 전화: 630-571-5466 내선6798)로 연락하십시오.

권한의 한계

클럽회장이 절대적인 권한을 갖고 있지는 않습니다. 실행을 위한 회장의 권한은 직접 이사회, 전체 클럽, 클럽의 헌장 및 부칙 혹은 표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙 (LA-2)의 지시에 따라야 합니다.

이사회가 자체적으로 결정할 수 있는 일과 없는 일은 협회 웹 사이트에 게시되어 있는 표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙에 제시되어 있습니다. 클럽, 지구, 복합지구 혹은 국제협회의 헌장 및 부칙(LA-1)에 대치되는 클럽의 규정 절차나 법규 혹은 헌장상의 수정조안은 효력을 갖지 않습니다.

지도력

클럽임원으로서 지도력을 개발하고 연마하는 일은 매우 중요합니다. 클럽회원들은 동기를 부여 받거나 가능하면 분쟁을 해결하기 위해서 귀하의 조언을 요구하게 될 것입니다. 다 함께 협력 한다면 지도자 팀은 클럽이 목표달성을 위해 앞으로 전진해나갈 수 있도록 해줄 것입니다. 국제본부 지도력부는 지구지도력 위원장에게 귀하의 지도력을 연마하는데 도움이 될 수 있는 여러 가지 자료를 제공합니다. 또한 아래 주소의 협회 웹사이트에 마련된 지도력 자료실에는 유용한 지도력 개발 도구와 자료가 준비되어 있습니다:

<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/leadership-development/index.php>

스태터스 퀴 및 클럽 헌장 취소

스태터스 퀴라 함은 클럽의 헌장, 권리 및 특권이 일시적으로 정지된 상태를 말합니다. 스태터스 퀴 상태에 있는 클럽은 월별 회원 보고서나 회원변동 사항을 제출할 필요가 없습니다.

클럽을 스태터스 퀴 상태에 처하게 할 수 있는 합당한 이유는 다음과 같습니다:

- 국제협회의 목적을 따르지 못하였을 때
- 차타클럽의 임무를 소홀히 했을 때, 3개월간 이상 월별 회원 보고서를 제출하지 못했을 경우, 정기적으로 클럽회의를 개최하지 않았을 경우
- 지구 및 복합지구 의무금을 지불하지 못하였을 때
- 유령클럽으로 판명될 때
- 클럽이 해산하기로 결정할 때
- 타 클럽과 합병하고자 할 때

클럽은 스태터스 퀴에 처하지 않도록 하기 위해서는 지대위원장이거나 지구총재, 지구 제 1부 총재 및 지구 제 2 부총재와 상의하도록 해야 합니다.

클럽을 해산하기로 결정한 클럽은 우선 지구총재에게 연락하여 지구총재가 클럽해산을 위한 절차를 밟을 수 있도록 해야 합니다.

클럽활동정지

클럽 미납금이 회원 1인 당 \$20 혹은 1개 클럽 당 \$1,000 중 적은 금액으로, 체납기간이 120일을 경과하는 클럽은 자동적으로 활동정지에 처하게 되며 권리, 특권 및 의무가 중지됩니다. 활동 정지 클럽은 당면한 문제를 해결하기 위한 회의를 할 수 있습니다. 협회 재정부로부터 체납금 지불 계획에 대한 승인을 득한 클럽으로서 지불 계획에 따라 납부금을 지불하는 클럽은 활동정지에 처하지 않을 것입니다.

클럽이 활동정지에 처한 다음 달 28일까지 미납금을 해결하지 않을 경우 클럽의 차타가 자동적으로 취소될 것입니다. 해산된 클럽은 해산일로부터 12개월 이내에 체납금을 완납하고 현 총재가 작성한 재조직 보고서를 제출할 경우에 정상클럽으로 복귀할 수 있습니다.

스태터스 퀴 및 활동정지 클럽이 시행할 수 없는 사항:

- 봉사활동 및 기금모금 활동
- 지구 및 복합지구 행사 및 세미나 참여
- 클럽 외 모든 종류의 투표 참여
- 지구, 복합지구 및 국제 임원 추천 및 지명
- 월별 보고서 및 각종 정규 보고서 제출
- 라이온스 클럽 스폰서 및 레오와 라이오네스 클럽 조직

활동정지 클럽이 시행할 수 있는 사항:

- 클럽의 향후를 논의할 회의 개최 및 클럽 상태 복귀를 위한 절차 논의
- 모든 체납금 지불 및 지불 계획 요청

클럽합병 및 단일클럽 이전

다음과 같은 목적의 신청서에 관한 보다 상세한 사항은 국제본부 태평양 아세아과 (PacificAsian@lionsclub.org)로 연락하시면 됩니다.

- **클럽합병:** 두 개의 클럽이 한 개의 클럽으로 통합하고자 할 경우, 지구총재가 클럽통합 요청서(DA-979)를 태평양 아세아과에 제출하십시오. 요청서 및 클럽 합병 절차는 협회 웹사이트 (<http://www.lionsclubs.org/KO/common/pdfs/da979.pdf>)에 기재되어 있습니다.
- **단일클럽 이전:** 클럽은 한 지구에서 이웃지구로 이전 할 수 있습니다. 클럽 회원 및 양 지구의 임원은 클럽 이전을 위한 결의안을 채택하여야 합니다. 양 지구총재가 클럽이전에 동의하고 허가한 후 한 지구총재가 클럽이전 신청서 및 추가로 요구되는 자료를 태평양 아세아과로 제출합니다.

명칭변경

클럽명칭 변경은 이사회 방침이 정한 규정에 따라야 합니다. 클럽명칭 변경 신청서는 태평양 아세아과과에서 처리됩니다. 신청서([DA 980](#))는 협회 웹사이트에 게재되어 있습니다:

<http://www.lionsclubs.org/KO/common/pdfs/da980-2011.pdf>

지구 수준에서의 클럽임원 오리엔테이션

지구는 의무적으로 클럽임원들을 위한 오리엔테이션 프로그램을 마련해야 합니다. 이들 프로그램은 지도력 개발과 개인적 성장에 도움이 되는 것이어야 합니다. 클럽임원들은 주로 지구대회나 특별 지구, 지역 혹은 지대회의와 병행하여 개최되는 이들 프로그램에 참여하도록 권장하고 있습니다. 보다 상세한 사항은 지대 위원장, 지구총재 혹은 지구 글로벌 지도력개발 팀 코디네이터께 연락하시기 바랍니다.

클럽운영

팀워크는 성공적인 클럽관리를 위한 주 요소중의 하나입니다. 클럽임원들은 관심을 갖고 있는 모든 이들에게 최상의 협력방법이 될 수 있는 길을 만들어나갈 수 있습니다. 그러나 각 클럽 임원들의 특정 임무와 권한 영역은 따로 있습니다. 이를 길잡이로 삼는다면 귀하의 지도자 팀은 한 해를 통해 클럽을 관리해나가는 데 가장 효과적이 방법이 무엇인가를 결정할 수 있을 것입니다.

임기의 시작

준비:

많은 클럽임원들이 클럽과 국제협회에 관해 배울 수 있도록 마련된 여러 가지 자료들을 이용하면 임기를 준비하는데 도움이 됨을 알고 있습니다. 임기를 마치는 임원들이 가장 도움이 될 수 있으나, 공식적으로 귀하께서 임기를 시작하기 전까지는 이분들의 업무에 방해가 되는 일을 하여서는 안됩니다.

목표 설정:

대부분의 사람들은 목표를 설정하고 목표달성 계획을 개발하는 일이 성공을 위한 열쇠가 된다는 사실에 동의할 것입니다. 지도자 팀과 함께 협력함으로써 임기 동안 달성해야 할 클럽의 목표를 간략히 설명하는 전략적 계획을 마련하고 이를 어떻게 달성할 것인가를 구상해 보시기 바랍니다. 목표 수립에 관한 자료는 [지도력자료실](#)에 게재되어 있습니다.

위원회 임무설정: 클럽회장이 갖고 있는 가장 중요한 임무중의 하나는 각 위원회 위원장의 임무를 부여하는 일입니다. 전세계의 회원동향을 보면 클럽활동에 적극적으로 참여하는 회원들은 일반 회원들보다 계속 회원으로 활동할 확률이 적음을 알려주고 있습니다.

클럽회장은 위원회 위원장들에게 임무를 부여하기 전에 부회장과 협의해야 합니다. 부회장은 한 해 동안 위원회와 밀접한 관계를 갖고 일할 사람이기 때문입니다. 현 클럽회장이 동의한다면 귀하가 공식적으로 임기를 맡기 전에 위원장 임명사항을 공표할 수도 있습니다.

한 해를 통해 클럽의 지도자 팀은 위원회 위원장들에게 정보를 제공하고 사기를 북돋우며 이들이 동기를 부여 받을 수 있도록 이들과 밀접한 관계를 맺고 일하게 될 것입니다.

임기 동안 클럽회장은 지명위원회를 설립할 필요가 있을 것입니다. 표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙에 따르면 본 위원회는 3월까지 설립되어 4월 15일까지 선거를 실시해야 합니다. 선출된 임원에 관한 정보는 신임클럽임원 보고서(PU-101)를 이용하여 국제본부로 통보하거나 협회 웹 사이트를 통해 보고해야 합니다.

봉사활동선정:

일반적으로 봉사활동은 다음과 같이 세 가지 영역으로 분류됩니다:

- 국제회장이 강조하는 프로그램을 구체적으로 설명한 연례 국제 주제
- 실명예방, 당뇨병 교육, 환경 보호, 청소년구제와 같은 전통적인 라이온스 클럽활동
- 지역사회가 필요로 하는 봉사

대부분의 클럽들은 한 해의 활동을 위한 최우선 활동을 선정할 때 이들 세 가지 분야에서의 균형을 유지하기 위해 노력하고 있습니다. 클럽활동을 선정하기 전에 클럽의 목표를 검토하는 것도 좋은 생각입니다. 가장 중요한 것은 사업에 착수하기 전에 시간과 예산 그리고 봉사자들의 협력과 같은 리소스를 면밀히 검토하는 일입니다.

장부 유지방법 결정:

클럽의 장부를 유지하는 방법은 다양합니다. 회의록이나 회계장부를 어떻게 유지할 것인가를 결정하기 위해 클럽임원들이 회의를 개최하는 일도 좋은 아이디어입니다. 임기 말에는 이들 장부를 차기 임원들에게 인계해야 합니다.

서식 익히기:

정기적으로 클럽이 제출해야 할 여러 가지 서식을 익혀둘 수 있도록 합니다. 몇 가지 서식은 국제협회 웹 사이트(<http://lionsclubs.org/KO/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>)를 통해 제출할 수 있는 것도 있음을 기억하시기 바랍니다.

- **월별 회원 보고서 (MMR) – (C-23-A):** 회원 변동 사항을 국제본부로 보고하는데 이용합니다. 보고서는 우편, 팩스, 또는 웹사이트 회원사이트를 통해 제출할 수 있습니다. 온라인으로 보고하시려면 www.lionsclubs.org에서 화면 오른쪽의 보고서 제출에 클릭하십시오. 웹사이트로 보고 시 패스워드가 필요하며, 관련질문은 이메일 (wmmr@lionsclubs.org)로 연락 하십시오. 또한 웹사이트에 여러 가지 질문에 대한 답을 제공하는 [사용 안내서](#)가 마련되어 있습니다.

서면 보고서(MMR) 제출마감일은 당월 20일까지 입니다.

웹사이트 보고서(WMMR) 제출 마감일은 당월 마지막 날 오전 12시까지 입니다.

보고서 제출 기간은 다음과 같습니다:

<u>월</u>	<u>MMR 보고서 제출 기간</u>	<u>WMMR 보고서 제출 기간</u>
7	7/1 – 7/20	7/1 – 7/31
8	8/1 – 8/ 20	8/1 – 8/31
9	9/1 – 9/20	9/1 – 9/30
10	10/1 – 10/20	10/1 – 10/31
11	11/1 – 11/20	11/1 – 11/30
12	12/1 – 12/20	12/1 – 12/31
1	1/1 – 1/20	1/1 – 1/31
2	2/1 – 2/20	2/1 – 2/28
3	3/1 – 3/20	3/1 – 3/31
4	4/1 – 4/20	4/1 – 4/30
5	5/1 – 5/20	5/1 – 5/31
6	6/1 – 6/20	6/1 – 6/30

온라인으로 보고되는 변동사항은 자동으로 처리됩니다. 당월 변동사항은 보고서 제출 기간 내 온라인으로 계속하여 보고할 수 있습니다. 각 월 말일에 보고서 제출이

마감되며 추가 변동사항은 다음달 보고서에 보고하여야 합니다.

주: 클럽은 보고서를 앞당겨 제출할 수 없습니다. 한 월의 보고서가 미 제출된 경우, 해당월의 변동사항은 다음달 보고서에 기록되어야 합니다.

회원 변동사항이 없는 월이라도 온라인 또는 서면 보고서 모두 **매월 제출**해야 합니다.

- **클럽임원 보고서(PU-101):** 클럽은 매년 본 서식을 이용하여 클럽임원 정보에 관한 사항을 보고합니다. 서면 혹은 협회의 웹사이트를 통해 5월 15일까지 보고할 수 있습니다.

원본은 국제본부로 제출하고 사본은 지구총재에게 제출합니다. 클럽임원 패스워드를 제공하기 위해 각 임원의 고유 이메일 주소를 반드시 포함시키기 바랍니다.

- **월별/연례클럽활동 보고서 (A-1)**

총무가 온라인으로 직접 보고서를 제출하는 방법은 아래와 같습니다:

- 협회 웹사이트에 접속 (www.lionsclubs.org).
- 화면 위쪽에 있는 **보고서 제출**에 클릭.
- 해당 라이온스 로고에 클릭.
- 클럽 패스워드 입력.

온라인 사이트:

- 클럽총무가 월별 활동보고서를 제출하도록 함.
- 요약 보고서 형식으로 각 클럽의 정보를 누적하여 연간 클럽이 입력하는 정보는 연도 말에 자동적으로 합산되어 연간보고서가 산출됨.
- 클럽활동에 관해 기술할 수 있는 충분한 여백(영어로만 기입 가능) 제공.
- 지구총재, 부총재, 사무총장, 재무총장이 지구 내 클럽보고서를 관람할 수 있음.
- 클럽 총무가 타 클럽 및 지구가 공유하는 활동상을 관람할 수 있음.
- 클럽이 봉사목표를 입력하고 목표 달성 과정을 감독할 수 있음.

서면으로 보고서를 제출해 왔던 것을 온라인으로 대신하게 됩니다.

온라인을 통해 보고서 작성시 반드시 클럽 봉사활동을 보고하여

7월 15일에 발간하는 연례클럽활동 요약서에 반영될 수 있도록 협조해 주십시오.

상세한 사항은 이메일(programs@lionsclubs.org) 혹은 협회전화, 내선 6924번으로 문의 하시기 바랍니다.

- **용품 주문서식(M-74):**

본 서식은 국제본부로 클럽용품을 주문할 때 사용됩니다. 특정일까지 필요한 용품을 주문할 경우 충분한 시간을 두고 주문하시기 바랍니다. 클럽회장이나 총무만이 물품 주문 서식에 서명할 수 있습니다. 웹사이트를 통해 용품을 주문하거나 주문서를 다운로드 할 수 있습니다.

국제본부 클럽용품부는 클럽관리를 위해 유용한 기타 서식을 갖춰놓고 있습니다. 클럽용품 카탈로그를 참조하시기 바랍니다.

회계연도 동안의 임무:

귀하의 임기를 시작하기 전에 알아두어야 할 몇 가지 중요한 재정안이 있습니다.

- 예산 준비: 클럽의 행정 및 활동 예산을 작성하는 일은 클럽재무가 갖고 있는 가장 중요한 임무중의 하나입니다. 클럽재무는 예산작성을 위해 클럽의 재정위원회 및 클럽 회장과 협력하게 됩니다. 수입과 지출이 어느 정도가 될 것인가를 예측하고 예산을 작성할 때 최우선적으로 지출해야 되는 사항이 무엇인가를 결정하는 일은 아주 중요합니다. 그리고 한 해 동안 수입과 지출을 감독하는 일은 클럽의 건전한 재정 상태를 유지하도록 해줄 것입니다.
- 은행업무 관리: 재무와 재정위원회는 이사회에 클럽이 이용할 은행을 추천하고 수표 발행 시 누가 서명할 것인가를 제안하는 일을 합니다. 또한 서명카드를 은행에 비치하고, 클럽이 이용하게 될 소정의 현금 한도액을 정하고, 경비상환제도를 마련할 것을 권장하고 있습니다.
- 클럽회비 설정: 재무는 재정위원회와의 협의 하에 그리고 이사회와 클럽회원들의 승인에 따라 연례 클럽회원들의 회비를 설정합니다. 액수를 결정할 때는 클럽의 건전한 재정을 유지하는데 얼마만큼의 돈이 필요할 것인지를 고려해야 합니다. 또한 클럽회비에는 지구, 복합지구 및 국제회비도 포함시켜야 합니다. 클럽회비는 주로 6개월에 한번씩 혹은 1년에 한번씩 미리 수합하게 됩니다. 회비 청구서는 대개 회비납부가 시작되기 10일 전쯤 클럽회원들에게 송부됩니다.

회계연도를 통해 알아두어야 할 사항

회의개최:

클럽회장이 모든 클럽회의를 주재합니다. 안건을 미리 준비하고 그에 따라 회의를 진행하도록 하며, 인정된 의회 운영절차(예를 들어 로버트 의사규정과 같은)를 이용하여 회의가 원만하고 생산적으로 진행되도록 해야 합니다. 의회 운영절차는 귀하가 소신껏 결정을 내리거나 분쟁을 해결하는데도 도움이 될 것입니다. 회의 중 발생하는 문제를 다루는 일이 항상 쉬운 것은 아닙니다. 회원들은 클럽회장이 난관을 헤쳐나갈 수 있기를 바라고 또 회장의 지도력을 믿고 있습니다.

안건의 형식은 클럽마다 다를 수 있으며 클럽이 갖고 있는 필요성에 맞추어 준비될 수 있습니다. 전형적인 클럽회의 혹은 이사회 회의의 형식은 다음과 같습니다:

- 클럽회장이 회의시작 선언
- 내빈 소개
- 프로그램 (연사, 여흥 등) 진행 혹은 사업 부분 진행
- 전 회의의 회의록 낭독 및 승인
- 재무 보고

- 완료 혹은 미완결 사업 토의
- 신규사업 토의
- 휴회

일반적으로 클럽총무는 회의와 관련하여 여러 가지 임무를 갖고 있습니다:

- 회장과 함께 안건 준비
- 회의 참가자들에게 회의 장소와 시간을 통보
- 회의록 작성
- 출석, 보충회의 및 수상내용 기록

효과적인 커뮤니케이션:

클럽임원들에게 있어서 지도자 팀들 간의 커뮤니케이션뿐만 아니라 지도자 팀과 이사회, 클럽 회원, 지구임원 및 지역사회 간의 커뮤니케이션 통로가 개방되어 있어야 함은 매우 중요합니다. 이들에게 최근의 클럽 소식, 이슈 등을 알려주고 어려운 일이 있을 때 함께 도와주는 일은 귀하가 갖고 있는 중요한 임무중의 하나입니다. 회원간 혹은 회원과 클럽간에 논쟁이 발생하면 [표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙](#)(LA-2)을 참조하여 해결하도록 합니다.

통신문 관리: 클럽임원들은 상당량의 통신문을 관리하게 됩니다. 능률적인 클럽운영을 위해서는 통신문 내용에 신속하고 전문가답게 회신 하여야 합니다.

회원문제에 관한 이해: 클럽임원들이 인식하고 있어야 할 몇 가지 회원문제가 있습니다.

- **회원자격:** 지역사회 내에서 훌륭한 도덕성과 명성을 갖고 있는 법적 성인이라면 누구나 초대에 의해 회원으로 가입할 수 있습니다. 반드시 회원초청-회원신청서(ME6B)를 이용하도록 합니다. 클럽을 퇴회한 회원은 이사회에서 다수의 찬성 투표에 의해 12개월 이내에 재입 할 수 있습니다. 그러나 퇴회 기간이 12개월 이상이 될 경우엔 신입회원으로 가입하여야 합니다.

회원 종류는 다양합니다. 각 회원종류에 대한 상세한 내용은 협회 웹사이트의 [표준 라이온스클럽 헌장 및 부칙](#)(LA-2)에서 확인할 수 있습니다. 회원키상 정보 또한 협회 웹사이트에 간행물(ME 36)로 마련되어 있습니다.

- **가족회원** 가족회원 프로그램은 가족을 대상으로 특별 회비할인 혜택을 주어 가족이 라이온스클럽에 가입할 수 있는 기회를 제공합니다. 본 프로그램은 가족을 소속 클럽에 가입시키길 희망하는 기존회원이나 소속 지역사회에 거주하는 많은 가족을 봉사활동에 참여 시킴으로써 소속 지역의 봉사활동을 확장 시키고자 하는 클럽을 위해 고안되었습니다. 본 프로그램은 하기 조건 및 규정에 준합니다.

가족회원 프로그램은 동일한 가구에 거주, 같은 클럽에 소속, 또는 기존 가족원이 소속 되어 있는 클럽에 입회하기를 희망하는 성년 나이의 가족원이 이용할 수 있습니다. 신입회원으로 가입하는 가족은 반드시 초대에 의해야 하며, 클럽이사의 승인을 받아야 합니다. 대학재학 중이거나 군복무 중인 26세 미만인 가족은 동거하는 조건을 필요로 하지 않습니다.

본 프로그램의 목적 상 “가족”으로 인정하는 유자격자의 정의는 다음과 같습니다:

가족은 부모, 자녀, 배우자, 삼촌/숙모, 사촌, 조부모, 결혼으로 인한 친척관계 및 기타 법적인 가족관계를 포함한 혈족관계, 혼인관계, 양자 및 기타 법적인 가족을 포함하여 동일한 가구에 거주하는 가족 전원을 의미한다.

첫번째 가족원이 연례회비 전액(기타 적용되는 클럽, 지구 혹은 복합지구회비)을 지불해야 합니다. 그리고 동일한 가구에 거주하는 자격을 갖춘 가족 중 4 명까지는 연례회비의 절반을 지불하고 기타 회비는 지불하지 않습니다. 자격을 갖춘 가족회원 전원은 정회원이 갖는 모든 특권을 가지게 됩니다.

반기분 국제회비에 가족회비를 적용시키기 위해서는 현존 가족회원 전원이 5 월 31 일 및 11 월 30 일까지 가족이라는 증명서를 첨부하여 보고서를 제출해야 합니다.

추가 가족회원 관련 정보는 웹사이트(<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>) 에 마련되어 있습니다.

- **학생회원 및 레오 전환 프로그램** 학생회원 프로그램은 학생들에게 특별회비 할인혜택 제도 아래 초대를 받아 캠퍼스클럽 및 라이온스클럽에 가입할 수 있는 기회를 제공합니다. 본 프로그램은 캠퍼스 라이온스클럽이나 라이온스클럽이 지역사회의 학생들로 하여금 인도주의봉사활동에 동참하도록 하여 봉사의 역량을 증대 시키도록 고안되었습니다.

학생회원 프로그램은 학생이 거주하는 지역의 법에 따라 성년부터 30세에 달하는 개인에 한합니다. 본 프로그램의 목적상 “학생”으로 인정하는 유자격의 정의는 다음과 같습니다:

학생은 교육기관에 등록된 자를 의미한다. 신입 학생회원은 초대에 의해 입회하며 클럽 이사회의 승인을 받아야 한다.

규정을 충족시키는 학생회원은 국제회비의 절반만 지불하며 입회비 전액이 면제 받습니다. 학생회원이 이상 규정을 충족시키는 한 30세까지 회비 혜택을 받을 수 있습니다. 적절할 경우 학생회원에게 지구 및 복합지구 회비를 면제해주거나 절감해 주도록 권장합니다. 유자격 학생회원에게 정회원이 갖는 모든 권리와 특혜를 부여합니다.

학생회원 및 레오전환 프로그램에 관한 추가 자료는 협회 웹사이트 (<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php>)에 있으며 레오 전환 프로그램은 (<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php>)에 게재되어 있습니다.

- **전입회원:** 클럽은 다음과 같은 조건에 따라 타 라이온스클럽에서 회원생활을 마쳤거나 마치는 라이온을 전입회원으로서 입회 시킬 수 있습니다:
 - 클럽 퇴회 시 곧 스탠딩
 - 퇴회한 지 12개월 이내 재입으로 보고
 - 전입을 클럽이사회가 승인

회원이 전출 전입하는 양 클럽 모두 월별보고서를 제출해야 하며, 더 이상 국제 본부에 회원 전출서식(ME-20) 사본을 우송하지 않아도 됩니다.

- **재입회원의 라이온스 봉사활동 경력 인정 프로그램:** 본 방침은 전에 라이온 생활을 잠시 중단했던 라이온이 “곧 스탠딩” 상태에서의 봉사 경력을 인정하여 현재의 라이온 경력에 적용시키도록 해주고 있습니다. 그러나 “회비 미납”으로 퇴회한 전 회원에게는 적용되지 않습니다.
- **회원모집 및 유지:** 회원을 모집하고 유지하는 일은 성공적인 클럽을 위해 매우 중요합니다. 회원모집 및 유지 전략을 계획하고 실행하는 일은 클럽발전을 위해 도움이 될 것입니다.

귀 클럽의 회원모집 및 유지노력을 위한 프로그램과 자료를 포함하여 회원문제에 관한 사항은 확장 및 회원부(extension@lionsclubs.org)로 연락하면 됩니다.

출석:

클럽이 회원들의 출석을 감독하고 출석 보충규정을 설정하고 회원들이 출석 요구조건을 충족시켰는지를 확인하는 일은 클럽임원들의 책임입니다. 클럽용품 카탈로그를 통해 12개월 혹은 그 이상간 모든 정기 회의에 참석한 라이온과, 클럽규정에 따라 출석하지 못한 회의를 보충한 라이온들에게 수여할 수 있는 100% 출석상을 주문하실 수 있습니다. 출석기간은 아무 달이나 정하여 시작할 수 있습니다. 라이온스 클럽 온라인 스토어 주소는 다음과 같습니다: www2.lionsclubs.org

재정적 책임:

클럽재무는 지구, 복합지구 및 국제회비뿐만 아니라 지구, 복합지구 및 국제본부로 용품구입비를 지불해야 할 책임을 갖고 있습니다.

매달 클럽총무는 국제본부로부터 항목별로 명시된 청구내역과 크레딧(입금) 내역서를 받게 될 것입니다. 청구내역과 크레딧 내용은 1인당 회원 회비, 입회비, 차터비, 신입회원 회비, 재입회원 회비, 전입 및 평생회원 회비 및 클럽용품비가 포함됩니다. 본 명세서 내용을 확인하고 이사회 승인을 얻기 위해 이사회에 제출하는 일은 클럽재무가 해야 할 일입니다. 재무는 또한 협회가 제공하는 크레딧 명세서에도 관심을 가지고 살펴도록 합니다. 만약에 입금한 금액이 반영되지 않을 경우 지불증명에 관한 자료를 수취계정 및 클럽구좌 서비스과 이메일 (accountsreceivable@lionsclubs.org) 또는 팩스 (630-571-1683)를 이용하여 다시 제출하시기 바랍니다.

클럽은 정해진 기일 내에 의무금을 지불하여야 합니다. 미납금이 회원 1인 당 \$20 혹은 1개 클럽 당 \$1,000 중 적은 금액을 120일간 체납하는 클럽은 자동적으로 활동정지에 처하며 권리, 특권 및 의무를 중지합니다. 활동 정지에 처한 다음 달 28일까지 미납금 전액을 지불하지 않을 경우, 클럽 차타는 자동적으로 취소됩니다.

클럽재무는 클럽이 지불한 내용이 클럽구좌에 적절히 반영될 수 있도록 하기 위해 다음과 같은 지시사항을 따라야 합니다.

국제협회로 송금하는 방법

클럽 이사회가 월별 명세서를 승인하면 클럽재무는 적절한 액수를 국제협회 은행구좌로 지불해야 합니다. 협회가 자국에 협회 은행구좌를 두고 있지 않다면 지구총재를 통해 지불하도록 합니다.

어떠한 경우이든 송금 시엔 수표, 입금증서의 앞면에 클럽명, 클럽번호 및 송금용도를 기재합니다. 클럽번호와 클럽명은 매우 중요한 정보이므로 반드시 기재해야 합니다. 또한 입금 증서를 팩스 수취계정 및 클럽구좌 서비스과 팩스(630-571-1683) 또는 이메일(accountsreceivable@lionsclubs.org)로 제공해 주시기 바랍니다.

각 국가별 송금 방법이 협회 웹사이트에 기재되어 있습니다. 같은 내용이 월별 청구서에도 포함되어 있습니다. 클럽 재무는 다음 주소에 방문하여 정보를 얻으십시오:

<http://lionsclubs.org/KO/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **미화로 송금**

미국계 은행 및 지점을 통해 미화로 지불할 경우, 다음과 같이 국제협회 구좌로 송부해야 합니다 (주: 수표 뒷면에 입금정보를 기입하지 마십시오.)

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

- **미화 전신환 송금 방법**

전신환 송금 방법을 이용해 미화로 송금할 경우 클럽 이름과 번호를 명시하여 다음의 협회 구좌로 송금해야 합니다.

JP Morgan Chase Bank, NA
131 South Dearborn Street-6TH Floor
Chicago, IL 60603 USA
스위프트 코드: CHASUS33
ABA #: 0210-0002-1
구좌번호: 105732
받는 이: International Association of Lions Clubs

- 미국 내 전신환 송금 시에는 ABA 넘버를 사용하며, 국제 전신환 송금 시에는 스위프트 코드를 사용합니다.
- 클럽이 전신환을 이용하여 미화를 송금할 때는 팩스(630-571-1683)를 이용하여 입금증서를 사본과 함께 클럽명, 클럽번호, 송금액을 비롯한 송금의 용도를 정확하게 전송하도록 합니다.
- **자국통화로 송금**
미국 환율이 아닌 통화로 어음이나 전신환으로 송금할 경우 기금을 현지 국가 내 국제협회 은행구좌에 예치 시켜야 합니다. 현지 국가에 설치된 국제협회 은행 구좌 위치와 구좌번호는 지구총재나, 수납과 또는 협회 웹사이트를 통해 확인하실 수 있습니다. 현지에 국제협회 은행 구좌가 마련되어 있지 않을 경우 납입금을 어떻게 지불하여야 하는가에 대한 정보를 알아보기 위해서는 국제본부 수취계정 및 클럽구좌 서비스과로 연락하시기 바랍니다.

수취계정 및 클럽구좌 서비스과 팩스번호는 630-571-1683이며 이메일 주소는 accountsreceivable@lionsclubs.org 입니다.

국제재단(LCIF)으로의 송금 방법:

기금이 국제재단으로 이전되도록 하기 위해서는 반드시 송금처를 국제재단으로 기재하여 송금하는 것이 중요합니다.

미국계 은행에서 미화로 발행한 수표를 국제재단으로 송부할 때 보낼 곳:

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

미화 전신환 송금법을 통해 국제재단으로 송금할 때 보낼 곳:

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
구좌번호: 754487312
ABA #: 0210 0002 1
스위프트 코드: CHASUS33

전신환 송금처를 반드시 국제재단으로 기재하여 송금하도록 하며, 송금한 후, 이메일(lcif@lionsclubs.org) 혹은 팩스(630-571-5735)로 연락하시기 바랍니다.

자국통화나 기타 지불방법은 다음과 같습니다:

- 전신환으로 미화 송금

- 국제협회 은행구좌에다 미화 입금
- 국제협회 은행구좌에다 자국통화로 입금
- 신용카드를 이용하여 온라인으로 지불

- 협회 웹사이트(<http://www.lionsclubs.org/KO/member-center-resources/finance/index/php>)를 통해 다음 정보를 입수할 수 있습니다.

- 환율
- 지불 방법
- 사용처가 분명하지 않은 기금

웹 페이지에 접속하려면 웹사이트 (www.lionsclubs.org)에서 회원센터, 자료실, 재정 순서로 클릭하신 후 원하는 페이지를 선택하십시오.

환율은 매월 1일부로 게재하며 사용처가 분명치 않은 기금은 매월 15일을 기준 합니다.

월별 명세서엔 월별 환율이 게재되며 다음 달에 회비를 지불할 경우 해당 달의 환율이 기재됩니다.

국가에 따라 특정한 방법으로 기금을 지불할 경우 그 지불방법은 협회 웹사이트를 통해 확인할 수 있습니다.

용도가 확실하지 않은 기금에 대한 정보를 지구총재에게 보고합니다. 또한 재무는 클럽 구좌에 대한 입금 상황을 각 클럽에 통지해야 합니다. 용도가 확실하지 않은 기금은 또한 협회 웹사이트에 게재합니다.

- **재정 보고서 준비:** 이사회가 개최되는 동안 재무의 역할은 대부분 재정보고서를 소개하고 설명하는 일입니다. 명확하고 이해하기 쉬우며 정확한 보고서 형식이 되도록 하는 것이 매우 중요합니다. 재정 보고서에 포함시켜야 할 몇 가지 항목은 다음과 같습니다:
 - 지난 재정 보고서 이후의 기간에 대한 항목별 수입과 지출
 - 지출을 위한 예산
 - 보고기간 초와 보고기간 말의 순수 클럽 자산
 - 전년도 대비 지역사회 사업에 지출된 실제 총액

클럽홍보:

클럽이 지역사회에서 어떻게 인식되고 있는가는 성공적인 클럽을 위해 중요합니다. 종합적인 홍보 프로그램을 개발하고 실시한다면 클럽은 지역사회 내에서 긍정적으로 인식되고 주민들의 지지를 받는데 도움이 될 것입니다. 본 프로그램은 지속적인 클럽홍보활동을 포함하고 기금모금 행사나 봉사활동과 같은 특별행사를 홍보하는 일을 포함합니다. 다른 중요한 사항은 회원들간의 커뮤니케이션입니다. 전세계 클럽들은 클럽주소록을 마련하고 회보를 발행하는 일이 회원들에게 정보를 제공하는데 도움이 됩니다. 요즘 필수적인 커뮤니케이션 방법은 클럽 웹 사이트를 마련하는 일입니다. 클럽 웹 사이트는 클럽 회원들뿐만 아니라 일반인들도 이용할 수 있습니다.

e클럽하우스:

e클럽하우스는 클럽이 공간을 메우는 형식의 템플릿을 활용하여 클럽 웹사이트를 개설할 수 있도록 해 줍니다. 또한 각 클럽의 특징을 살리면서 협회의 이미지 쇄신에 기여하게 됩니다. 본 사이트에는 클럽 캘린더, 클럽사업, 포토 갤러리, 연락처 섹션 등이 포함되어 있습니다. 5페이지까지 증편할 수 있습니다. 따라서 클럽이 실정에 적합한 정보를 올릴 수 있습니다. 클럽이 다른 웹사이트에 방문하여 e클럽하우스를 활용해 웹 페이지를 개설하도록 격려 하십시오: www.lionsclubs.org/KO/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

신생클럽조직:

인근 지역에 새로운 라이온스클럽을 결성하는 일은 신입회원을 입회시킬 수 있는 효과적으로 알릴 수 있는 방법입니다. 신생클럽조직으로 더 많은 라이온들이 지역사회를 위해 봉사를 할 수 있게 됩니다. 협회에서는 신생클럽 조직을 위한 여러 가지 선택을 제공하고 있습니다: 신세기, 캠퍼스, 라이오네스/라이온스 및 전통적인 클럽. 지회클럽도 또 다른 신생 클럽 조직 방법입니다. 국제본부 내 신생클럽 및 마케팅과를 통해 다른 종류의 클럽들에 대한 정보 및 클럽조직 자료를 획득할 수 있습니다.

지대회의 참석:

지대회의가 클럽임원들을 위해선 매우 도움이 될 수 있는 행사가 될 수 있습니다. 이 같은 모임은 클럽들이 프로그램, 사업, 기금모금, 회원문제에 관하여 서로의 의견을 나누고 클럽 간의 협력관계를 모색할 수 있는 장을 마련해주고 있습니다. 지대 회의는 또한 타 지역 라이온들과 만나볼 수 있는 기회가 되기도 합니다.

지구총재의 클럽방문:

지구총재는 지구 내 각 클럽을 방문하여 클럽의 운영상태를 점검하고 라이온들의 활동을 토론해야 합니다. 클럽은 이 같은 기회를 이용하여 지구임원과의 관계를 강화시킬 수 있는 기회를 만들어야 합니다. 방문일정이 결정되면 클럽은 지구 총재를 환대하고 지구총재가 회원들을 대상으로 연설할 시간을 할애해주어야 합니다. 회계연도 중 클럽은 지구총재 또는 지구총재가 위임하는 임원에게 그들의 주요 활동에 관한 사항을 알려주어야 합니다.

지구총재는 클럽을 개별로 방문하거나 혹은 지대수준에서 합동으로 방문할 수 있습니다.

대회 참석:

지구, 복합지구 혹은 국제대회에 참석하는 일은 국제협회에 대한 사항을 좀 더 습득하고, 보다 많은 동기를 부여 받으며, 동료 라이온들을 만나볼 수 있는 좋은 기회입니다.

임기 완료

공로인정: 클럽에 도움을 준 클럽회원, 지역사회 주민이나 기타 사람들의 공로를 인정해 주는 일은 귀하의 임기를 멋지게 장식할 수 있는 좋은 방법입니다.

- **클럽회원들의 공로인정:** 공로를 인정해주는 일은 회원들의 사기를 북돋아 줄 수 있는 훌륭한 방법입니다. 클럽은 회원들의 봉사를 기릴 수 있는 지침을 마련할 수 있습니다. 클럽총무는 정확한 수상 기록과 상 신청기록을 유지할 책임을 갖습니다. 클럽용품부를 통해 훌륭한 봉사에 대한 공로를 인정해줄 수 있는 적절한 상을 주문할 수 있습니다. (상이 제시간에 도착되도록 하기 위해선 충분한 시간을 두고 주문하여야 합니다.)
- **사은 만찬회 개최:** 많은 클럽들이 한 해를 통해 클럽에 도움을 준 전체 지역사회 주민들을 위한 사은 만찬회를 개최하고 있으며, 이는 모든 사람들에게 감사를 표할 수 있는 좋은 기회입니다.
- **클럽 우수상 신청:** 상 신청서는 클럽총무가 작성하여 각 지구임원의 승인을 받아 태평양아세아과로 제출해야 합니다. 신청서 마감일 이후에 접수되는 신청서는 고려의 대상이 되지 않습니다. 마감일은 신청서에 기재되어 있으며 신청서는 [협회 웹사이트](#)를 통해 다운로드 할 수 있습니다.

공동 목표 달성을 위해 클럽 임원들이 지구 임원들과 협력하도록 권장합니다

차기 지도자 팀을 위한 업무인계: 귀하께서 임기를 맡기 전에 현 클럽임원들의 조언을 필요로 하고 있듯이 차기 지도자 팀 멤버들도 귀하의 조언을 필요로 하게 될 것입니다. 요청이 들어 온다면 클럽의 상태 및 기타 관련정보를 간략히 전달하도록 합니다. 클럽의 장부를 차기 지도자 팀에게 인계하는 일도 매우 중요합니다. 또한 차기 년도까지 연장하여 실시할 계획 혹은 사업이 있다면 논의하도록 합니다.

클럽 지도자중의 한 사람으로서 주어진 기회를 맘껏 즐기시기 바랍니다. 한 해 동안 클럽회원 및 지역사회와 함께 봉사하실 때 귀하께서는 귀 클럽을 대표하시는 일 뿐만 아니라 지구와 국제협회도 대표하게 되는 것입니다. 클럽임원으로서의 경험은 개인적으로나 직업적으로나 값진 경험입니다. 귀하의 노력은 매우 소중하고 감사히 여겨질 것입니다. 즐거운 한 해가 되시길 바라며 행운을 빕니다!



We Serve

THEINTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS

300 W. 22nd STREET
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA

전화: (630) 571-5466

팩스: (630) 571-1693

이메일: PacificAsian@lionsclubs.org

협회 웹사이트: www.lionsclubs.org