

クラブ会長メンター用チェックリスト

クラブ役員メンターは、30 日以内に以下の研修を行うべきです。

クラブ名： _____

氏名： _____

E メールアドレス： _____ 電話番号： _____

役割と責任（詳細な説明は標準版クラブ会則及び付則を参照）：

クラブ会長は、クラブの最高執行役員として以下の任務を遂行する。

1. すべての理事会会議とクラブの全体会議を主宰する。
2. 会員増強、奉仕、地域社会の参加、および運営の改善に関する行動計画を遂行する。
3. 年次選挙を取り仕切り、確実に選挙日が決定され、その通知が出され、選挙が行われるようにする。
4. クラブが現地の法律、クラブ会則及び付則、国際会則及び付則に従って運営されるようにする。
5. クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規メンバーとなる。

リソース：新クラブ会長に下記のリソースを紹介する。（複数回に分けて説明できる）

- ☐ 「クラブ会長」ウェブページを確認する。
- ☐ 標準版クラブ会則及び付則：どの情報をいつ活用できるかを指摘しながら、「会則及び付則」の条項を詳細に確認する。
- ☐ ライオンズ学習センター（LLC）には、ライオンズクラブ国際協会ウェブサイトの「会員ログイン」リンクをクリックすればアクセスできる。
 - クラブ役員研修 - クラブ役員の役割と責任およびクラブの組織体制について概説するもの。
 - クラブ会長の責任 - このモジュールでは、クラブ会長職に備えるために必要な基本的情報とリソースを取り上げる。
- ☐ クラブ会長に LLC へのリンクを示す。また可能であれば、彼らが役割と責任、詳しい情報が必要となった場合に利用できる情報源を十分に理解できるよう、自らプレゼンテーションを行う。
- ☐ クラブ会長にとって有益と考えられる補足的なリソース、議事日程のサンプル、その他の資料を提供する。
- ☐ クラブ会長に自分のクラブを訪問し、他のクラブがどのように運営されているかを確認するよう奨励する。

国際協会からクラブ会長への通信物：クラブ会長が役立つ重要な通信物を見逃すことのないよう、固有の E メールアドレスを登録しておくことを奨励する。