



Klubi- virkailija- tiimin käsikirja

2013-2014

Finnish

Lions Clubs International ***Tarkoitus***

JÄRJESTÄÄ, perustaa ja valvoo palveluklubeja, joita kutsutaan lionsklubeiksi.

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 mahdollisuus julkisten asioiden avoimeen käsittelyyn, ilman väittelyä puoluepolitiikasta ja uskonnosta.

ROHKAISTA palveluhaluja 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.

Lions Clubs International ***Näkemyksemme***

Olla maailmanlaajuisesti johtavassa asemassa humanitäärisessä palvelussa. Lions Clubs International *LionsPeriaatteet*

PIDÄ päivätyötäsi kutsumuksena ja hoida työsi 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.

AINA kun epäilen asemani tai toimintani oikeellisuutta tai eettisyyttä, ratkaisen nämä epäilyt.

PIDÄ ystävyyttä tavoitteena, ei välikappaleena. Tosiystävyyden ei ole riippuvainen keskinäisistä palveluista, vaan tosiystävyyden ei vaadi mitään ja hyväksyy palvelun siinä hengessä, jossa se annettiin.

TÄYTÄ yhteiskunnalliset velvollisuutesi. Sanoin ja teoin osoita oikeudenmukaisuutesi ja rehtyytesi maatasi ja yhteiskuntaasi kohtaan. Annan heille runsaasti aikaani, kyvyistäni ja omaisuudestani.

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

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

Lions Clubs International ***Toiminta-ajatus***

TEHDÄ MAHDOLLISEKSI vapaaehtoisille palvella paikkakuntiaan ja yhteisöjään niiden humanitaaristen tarpeiden mukaan, sekä rohkaista rauhaan ja edistää kansainvälistä ymmärrystä lionsklubien välityksellä.



Klubivirkailijatiimin käsikirja Sisällysluettelo

Johdanto.....	5
Tiimityö.....	6
Klubin johto	7
Virkailijoiden velvollisuudet	
Toimikunnat	
Jäsenyys.....	10
Kelpoisuus	
Luokat	
Siirtojäsenet	
Uudelleenliittyneet jäsenet	
Rekrytointi & jäsenten säilyttäminen	
Lajit	
Uuden klubin kehittäminen	
Klubin johtamisen aikataulu	13
Vuoden aloittaminen	
Valmistelut	
Tavoitteiden asettaminen	
Nimitykset toimikuntiin	
Arkistointapojen valitseminen	
Taloudelliset vastuut	
Toimintavuoden aikana	
Kokousten pitäminen	
Kommunikoi tehokkaasti	
Kirjeenvaihdon hoitaminen	
Lohkon kokouksiin osallistuminen	
Piirikuvernöörin klubivierailut	
Vuosikokouksiin osallistuminen	
Vuoden päätös	
Siirtyminen seuraavalle toimivuodelle	
Vuoden lopun tunnustus	
Hakekaa klubin ansiopalkintoa	
Klubin toiminta	16
Klubikokoukset	
Klubikokouksen ohjelmaideoita	
Suuremmat osallistumismäärät	
Seuraa & anna tunnustusta osallistumisesta	

Raportointi & lomakkeet: Jäsenyys, klubivirkailijat, palveluaktiviteetit & Klubitarvikkeiden tilaus	
Nimenmuutokset	
Uudet perustamisasiakirjat	
Klubien yhdistyminen	
Tuotemerkkisäännöt	
Status Quo ja klubin lakkauttaminen	
Talous.....	22
Klubien talous	
Taloudelliset velvollisuudet	
LCI maksuohjeet	
LCIF maksuohjeet	
Talousraporttien laatiminen	
Klubien tilapäinen lakkauttaminen maksuhäiriöiden takia	
Johtajakoulutus	26
Klubivirkailijoiden opastus	
Jäsenten johtamistaitojen kehittäminen	
Palvelu.....	27
Palveluaktiviteettien valitseminen	
Palveluprojektien suunnittelu	
Palveluprojektien valvominen	
Palveluprojektien arvioiminen	
Juhlitaan!	
Klubin mainostaminen	28
PR-toiminta	
E-Klubitalo	
Tunnustus.....	29
Muodollinen & epämuodollinen tunnustus	
Resurssit.....	30
LCI:n verkkosivut	
MyLCI:n verkkosivut	
Lionsklubin Mallisääntö ja ohjesäännöt (LA-2)	
Lehdet	
Kansainvälinen teema	
Piirivirkailijat	
LCIF	
LCI:n kansainvälinen päämaja	

JOHDANTO

Onneksi olkoon! Valinta klubivirkailijaksi on etuoikeus ja klubin jäsenten osoittama kunnianosoitus sinulle. Vaalien kautta muut jäsenet ovat antaneet luottamusäänensä 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.

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

TIIMITYÖSKENTELY

Tämän päivän nopeasti muuttuvassa maailmassa ihmisiltä vaaditaan perheen, työasioiden ja vapaaehtoisvirkojen yhä tehokkaampaa yhteensovittamista. Vaikka klubivirkailijan vastuut voivat tuntua vaativilta, hän voi jakaa haasteita, ideoita ja näkökulmia tilanteeseen muiden virkailijoiden kanssa. Tämä klubivirkailijoiden tiimi - ajatus edistää yhteistyötä ja antaa yhteisen näkökulman ja lähestymistavan klubin hallintoon.

Klubin presidentti, sihteeri ja rahastonhoitaja yhdessä muodostavat klubivirkailijoiden tiimin, tehden yhteistyötä tehokkaan johtamisen varmistamiseksi. Klubipresidentti sen lisäksi että hän valvoo klubin toimintaa, on vastuussa tiimin strategioiden kehittämisestä ja tiimin jäsenten valmentamisesta ja motivoimisesta sekä koko tiimin toiminnan yleisestä valvomisesta.

Tämä yhteistyön perustuva lähestymistapa parantaa klubin toimintaa ja samalla se antaa jokaiselle virkailijalle mahdollisuuden toimia tehokkaammin. Yhteistyöllä voidaan vahvistaa erillisiä taitoja synergiseksi voimaksi. Yksikään lion ei tiedä kaikkea, osaa kaikkea eikä hänellä voi olla kokemusta kaikesta, jotta hän voi hoitaa klubia yksin. Klubivirkailijoiden välinen yhteistyö tehostaa työskentelyä kun kaikki voivat hyödyntää toistensa taitoja ja tietoja.

Yhteistyö on innokkuuden ja luovuuden lähde. Avoin, säännöllinen viestintä ja haasteiden jakaminen, tilaisuudet ja ideat voivat luoda uusia näkemyksiä joita kukaan yksinään ei pystyisi löytämään. Klubivirkailijat voivat auttaa toisiaan, kun he kohtaavat haasteita ja hoitavat asioita.

Yhteistyö johta tavoitteiden pääsemiseen nopeammin. Kun klubivirkailijat viestivät keskenään omista tavoitteistaan ne voivat myös tukea toinen toisiaan, samalla keskittyen omiin vastuualueisiinsa. Tämä voi johtaa asetettujen tavoitteiden toteutumiseen nopeammin.

Jokaisen klubin keskeisenä johtajana presidentti voi olla äärimmäisen kiireinen. Vastuiden tehokas delegoiminen klubivirkailijoiden tiimin jäsenten välillä voi auttaa klubin hoitamisessa ja yleensä klubin johtamisessa ja samalla jäsenet voivat valmistautua tuleviin johtajarooleihin.

Klubivirkailijoiden tiimissä, kuten kaikki tehokkaat tiimi, jokaiselle jäsenelle on annettu tiettyjä vastuita ja tehtäviä, joista he ovat vastuussa. Seuraavilla sivuilla on kuvailtu mitä nämä tehtävät ovat.

KLUBIN JOHTO

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.

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 piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan jäsen ja osallistuu aktiivisesti sen kokouksiin lohkossa, jossa klubi sijaitsee.

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

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, aktiviteettiraportit ja muut raportit, joita järjestö on pyytänyt.
- Lähettää piirihallitukselle sen pyytämät tiedot, mukaan lukien kopiot kuukauden jäsenilmoituksista ja aktiviteettiraporteista
- Tekee yhteistyötä ja palvelee aktiivisena jäsenenä piirikuvernöörin neuvoa-antavassa toimikunnassa sen lohkon alueella, jolla klubi toimii
- Hoitaa klubin arkistoa ja jäsenluetteloita, mukaan lukien pöytäkirjoja klubin ja hallituksen kokouksissa, kirjata läsnäolot, nimitykset toimikuntiin, vaalit, jäsentiedot, jäsenten osoitteet ja puhelinnumerot sekä pitää kirjaa klubin jäsenten maksuista

- Lähettää yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa neljännesvuosittain tai puolivuosittain 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
- Luovuttaa kautensa päätyttyä seuraajalleen kaikki klubia koskevat arkistot ja asiakirjat

Rahastonhoitaja

Hän:

- Vastanottaa 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 pitää kirjaa klubin tuloista ja menoista
- Laatii tili-ilmoitukset ja esittää ne joka kuukausi sekä puolivuosittain klubin hallitukselle
- Antaa tehtäviensä suorittamisesta sellainen takuu, jonka klubin hallitus hyväksyy
- Luovuttaa kautensa päätyttyä seuraajalleen kaikki klubin varoja koskevat arkistot ja asiakirjat

Jäsenjohtaja

Jäsenjohtaja toimii jäsenoimikunnan puheenjohtajana. Lisää opastusta löydät Klubin jäsenjohtajan käsikirjasta. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- Kehittää jäsenhankintaohjelma ja esittää se klubin hallituksen hyväksyttäväksi
- Kannustaa säännöllisesti 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. 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.

Hallituksella on seuraavat tehtävät ja valtuudet:

- (1) Se on klubin toimeenpaneva elin ja se on vastuussa päätösten toteuttamisesta klubivirkailijoiden kautta. Kaikki klubille esitettävät uudet asiat ja päätökset alistetaan ensin hallituksen käsiteltäviksi, ennen kuin niitä koskevat ehdotukset esitetään klubin päätettäväksi sääntömääräisessä tai ylimääräisessä kokouksessa.
- (2) Se hyväksyy maksettaviksi klubin laskut, pitää huolta siitä, etteivät menot ylitä tuloja ja että klubin varoja käytetään vain sen jäsenten määrittämiin tarkoituksiin.
- (3) Sillä on valta kumota, peruuttaa tai muuttaa kenen tahansa klubin virkailijan toimenpide.
- (4) 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.
- (5) Hallitus valitsee taloustoimikunnan suosituksesta pankin, johon klubin varat talletetaan.
- (6) Se päättää klubin virkailijoiden takuut ja takuusummat. 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.
- (7) Hallitus ehdottaa ja klubin kokous hyväksyy klubin valtuuttamat edustajat ja varaedustajat piiri- ja vuosikokoukseen (yksittäis-, osa- ja moninkertais-) ja kansainväliseen vuosikongressiin.
- (8) Sen tulee ylläpitää vähintään kahta (2) erillistä tiliä, joita hallitaan yleisesti hyväksytyn tilikäytännön mukaisesti. Ensimmäinen tili on hallintokulujen kuten jäsenmaksujen, taittwisterin sakkojen ja muiden sisäisesti kerättyjen klubin varojen, tallettamiseksi. Toinen tili tulee perustaa aktiviteettivarojen tallettamiseksi eli varojen, joita kerätään pyytämällä tukea yleisöltä. Sellaisten varojen jaossa tulee tarkoin noudattaa tämän luvun kohtaa (7) yllä.

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.

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 tietotekniikkajohtaja koordinoimaan klubin tietotekniikan käyttöä. Klubit voivat muodostaa lisäksi muita toimikuntia tarpeen vaatiessa.

JÄSENYYS

Pätevyys jäseneksi

Kuka tahansa täysikäinen ja kunniallinen henkilö paikkakunnalla voi tulla klubin jäseneksi. Lionsklubin jäsenyys on vain kutsusta. Kun jäseniä kutsutaan mukaan, käyttäkää [Jäsenhakemusta](#) ja lähettäkää se klubin jäsenjohtajalle ja sihteerille. Jäsentoimikunnan tarkistamisen jälkeen hakemus esitellään klubin hallitukselle hyväksyttäväksi.

Jäsenyyksiluokat

Jäsenyyksiä on seitsemän:

- Aktiivinen jäsen
- Kannatusjäsen
- Liitännäisjäsen
- Kunniajäsen
- Ainaisjäsen
- Ulkojäsen
- Etuoikeutettu jäsen

Tutki [Lionsklubin mallisääntöjä ja ohjesääntöä](#) (LA-2), josta löytyy kuvaus kaikista jäsenluokista. Kukaan ei saa samanaikaisesti olla useamman kuin yhden lionsklubin jäsen, kunniajäsenyyttä tai liitännäisjäsenyyttä lukuun ottamatta.

Siirtojäsenet

Klubi voi hyväksyä jäsenyyden siirron lionille, joka on päättänyt tai päättämässä jäsenyytensä toisessa klubissa edellyttäen että:

1. Jäsen on hyvässä asemassa siirtopyynnön lähettämisen aikana.
2. Jäsenen eroamisesta ei ole kulunut yli 12 kuukautta ennen kuin hän liittyy toiseen klubiin.
3. Uuden klubin hallitus hyväksyy siirron.

Molemmat klubit ilmoittavat kuukauden jäsenilmoituksessa (MMR) tai MyLCI-palvelussa jäsenen siirrosta. Siirtojäsenlomakeesta ei tarvitse enää lähettää kopiota päämajaan.

Uudelleenliittyneet jäsenet

Mistä tahansa syystä eronnut hyvässä asemassa oleva jäsen voidaan ottaa uudelleen jäseneksi klubin hallituksen päätöksellä. Uudelleen liittyneen jäsenen palvelutiedot -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 säilyttäminen

[Jäsenten rekrytoiminen](#) ja säilyttäminen ovat elintärkeitä lionsklubin menestykselle.

Rekrytointi- ja säilyttämisstrategioiden suunnittelu voi auttaa klubia menestymään. Lions Clubs Internationalilla on useita resursseja auttamaan klubeja.

- [Kysy pois! Uuden jäsenen rekrytointioppaassa](#) kuvataan viisivaiheinen prosessi jäsenten kouluttamiseksi ja sen tarkoitus on auttaa klubeja, jotka haluavat rekrytoida uusia jäseniä ja suorittaa enemmän palveluaktiviteetteja.
- [Jäsenten tyytyväisyysopas](#) näyttää klubeille miten antaa jäsenille tarkoituksenmukaisia kokemuksia ja vastata jäsenten odotuksiin.
- [Klubin laatuoprosessi](#) opastaa klubia neljävaiheisen workshopin kautta arvioimaan klubia ja sitä suuntaa, mihin se on johtamassa jäseniä. Tämän prosessin kautta klubit vastaavat [Klubin arvostamat -kyselyyn](#) ja [Paikkakunnan tarvearviointiin](#), jotta he oppivat lisää klubista ja paikkakunnasta. Klubit voivat valita kahden version väliltä: KLP Pro ja KLP Lite.

Jäsenyystyypit

Jokaisessa klubissa tarvitaan uusia jäseniä, jotta klubissa asetetut palvelutavoitteet voidaan saavuttaa. Sen vuoksi LCI tarjoaa monia tapoja olla lion ja palvella.

- **Tavallinen jäsen**
Tavallinen jäsenyys on ihmisille, jotka ovat kiinnostuneita vapaaehtoistyöstä, paikkakunnan palvelemisesta ja maailman parantamisesta. Tavalliset jäsenet maksavat liittymismaksun (USD25) ja kansainvälisen jäsenmaksun (USD43). Lisäksi voidaan veloittaa mahdolliset piirin, moninkertaispiirin ja klubin maksut.
- **Perhejäsen**
[Perhejäsenyysohjelma](#) antaa perheille mahdollisuuden saada erityisen alennuksen jäsenmaksuista, kun he liittyvät yhdessä lionsklubiin. Perheen ensimmäinen jäsen (pääjäsen) maksaa täyden kansainvälisen jäsenmaksun (43 USD) ja korkeintaan neljä perhejäsentä maksaa puolet kansainvälisistä jäsenmaksuista (21,50 USD). Kaikki perheenjäsenet maksavat kerran maksettavan liittymismaksun 25 USD. Perhejäsenyysohjelma on avoin perheenjäsenille, jota ovat (1) sopivia lionsjäsenyyteen, (2) ovat jo tai liittymässä

samaan klubiin ja (3) asuvat samassa taloudessa ja ovat sukua joko syntymän, avioliiton tai muun laillisen suhteen kautta. Perhejäsenyys todistetaan [Perheyksikön todistuslomakkeella](#), joka lähetetään MMR:n mukana tai ilmoitus tehdään MyLCI:ssa.

- **Opiskelijajäsen**

[Opiskelijajäsenyys](#) antaa opiskelijoille mahdollisuuden löytää uusia ystäviä – ja auttaa samalla muita. Opiskelijat, jotka ovat kirjoilla jossain koulussa ja he ovat iältään 18-30-vuotiaita, eivät maksa liittymismaksua ja he maksavat puolet kansainvälisestä jäsenmaksusta (USD21,50). Kampusklubiin liittyvä yli 30-vuotias opiskelija maksaa 10 US dollarin liittymismaksun ja täyden maksainvälisen jäsenmaksun. Opiskelijajäsenen tiedot voi todistaa [Opiskelijajäsenen todistuslomakkeella](#) ja lähettämällä se kuukausittaisen jäsenilmoituksen kanssa tai ilmoituksen voi tehdä MyLCI-palvelun kautta.

- **Leo-lionjäsen**

[Leolionjäsenyys](#) antaa nykyisille ja entisille leoille mahdollisuuden jatkaa vapaaehtoistyötä LCI:ssa lionjäseninä. Kaikki entiset leot saavat vapautuksen liittymismaksusta, kun he liittyvät lionsklubiin. Entiset leot, jotka ovat vähintään täysi-ikäisiä ja enintään 30-vuotiaita ja olleet leona vähintään vuoden ja päivän ajan, maksavat puolet kansainvälisistä jäsenmaksuista (USD21,50) kun he liittyvät lionsklubiin. Tietojen vahvistamiseksi, täytä [Leosta lioniksi todistuslomake ja palveluvuosien hyvityslomake](#) ja lähetä se kuukausittaisen jäsenilmoituksen mukana tai täytä tiedot MyLCI-palvelussa.

- **Nuoret aikuiset**

Nuoret aikuiset, 30 ikävuoteen asti, saavat vapautuksen liittymismaksusta ja maksavat vain puolet kansainvälisistä jäsenmaksuista (USD21,50) liittyessään lionsklubiin. Nuoren aikuisen tietojen vahvistamiseksi, täytä [Leosta lioniksi todistuslomake ja palveluvuosien hyvityslomake](#) ja lähetä se kuukausittaisen jäsenilmoituksen mukana tai täytä tiedot MyLCI-palvelussa.

Uuden klubin kehittäminen:

[Uuden lionsklubin](#) perustaminen lähialueille on tehokas tapa tuoda lisää jäseniä järjestöön. Uudet klubit lisäävät palvelua tarjoavien lionien määrää ja he tuovat uusia mahdollisuuksia suorittaa yhteisiä palveluprojekteja. LCI tarjoaa useita vaihtoehtoja perustaa uusia klubeja. LCI:n [verkkosivulta](#) löytyy lisätietoja erityyppisistä klubeista. Ota yhteyttä [Jäsentoiminnan ja uusien klubien kehityksen osastoon](#) saadaksesi lisätietoja uuden klubin perustamisesta tai tilataksesi uuden klubin pakettin.

Kysymyksissä liittyen jäsenyyteen, ota yhteyttä laajennus- ja jäsenpalveluiden jaostoon osoitteessa extension@lionsclubs.org.

KLUBIN JOHTAMISEN AIKATAULU

Klubivirkailijana haluat suunnitella työsi. Ehdotettu aikataulu sisältää joitakin (ei kaikkia) tärkeitä toimia kunkin ajanjakson aikana suoritettavaksi:

Vuoden aloittaminen

Valmistelut

Useimmat virkailijat aloittavat virkakauden suunnittelun ennen kuin virkakausi alkaa, joten virkakauden aloittaminen tarkoittaa lopullista valmistautumista. Käytä hyväksesi monia tarjolla olevia resursseja oppiaksesi lisää klubistasi, sen jäsenistä 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. Lue Klubin erinomaisuuspalkinnon kriteerit ennen kuin asetat omat tavoitteesi. Yhteistyössä johtotiimin kanssa laaditaan vuodelle strateginen suunnitelma, jossa tehdään yhteenveto klubin tavoitteista ja määritellään se, kuinka ne aiotaan saavuttaa. Resurssit tavoitteiden asettamiseksi löytyvät [Johtajaresurssikeskuksesta](#).

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/iien 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. Huomaa, että Lionsklubin Mallisääntö ja ohjesäännöt määrittelevät, että toimikunnan tulee olla toiminnassa maaliskuuhun mennessä ja klubien vaalit on pidettävä viimeistään 15. huhtikuuta. Tiedot valituista virkailijoista tulee lähettää Klubivirkailijoiden ilmoituslomakkeella (PU-101) tai verkossa jäsentietojen raportointisivulla.

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.

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 mahdolliseksi ongelmitta etenevät ja tuottavat kokoukset.** 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 tyypillinen 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 osanottajille;
- Pöytäkirjan pitäminen kokouksen aikana;
- Ottaa muistiinpanoja osallistujista, korvaavista kokouksista ja annetuista palkinnoista.

Kommunikoi tehokkaasti

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 vaatimuksiin 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.

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

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.

Vuoden lopun tunnustus

Muista kiittää kaikkia, jotka ovat tukeneet klubinne toimintaa vuoden aikana. Tunnustuksen antaminen klubin jäsenille, paikkakuntalaisille ja niille, jotka ovat auttaneet klubia, on mainio tapa päättää virkavuosi.

Hakekaa klubin ansiopalkintoa: 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 [verkkosivuilla](#).**

KLUBIN TOIMINTA

Klubin hyvä toiminta johtaa tyytyväisiin jäseniin ja jäsenet pysyvät klubissa. Johtajana sinulla on mahdollisuus varmistaa, että klubin kokoukset ja jäsenten kokemukset ovat tarkoituksenmukaisia ja palkitsevia. On sitten kyse siitä miten kokoukset vedetään tai miten tehokkaasti palveluaktiviteetit hoidetaan, kaikki tilaisuudet tai kommunikointi ovat osa jäsenten kokemusta.

Klubikokoukset:

Klubien kokoukset ovat tärkeä osa jäsenten tyytyväisyyttä. Klubikokoukset antavat tilaisuuden osallistua, tutustua toisiin ja antaa tunnustusta. Niiden tulisi olla positiivisia ja tiedottavia sekä kaikki mukaan ottavia. Kannusta kaikkia osallistumaan. Muista antaa aikaa myös sosiaaliselle kanssakäymiselle ja mahdollisuuksille luoda verkostoja.

Lisätietoja tehokkaiden klubikokousten järjestämisestä saa suorittamalla verkkokurssin kokousten hallinnasta [Lionien oppimiskeskuksessa](#)

Klubikokouksen ohjelma-ideoita

Useimmat tavalliset kokoukset sisältävät ohjelman jäsenten eduksi. Klubikokousten ohjelmat voivat tiedottaa tai viihdyttää. Ne voivat rikastuttaa jäseniä sekä henkilökohtaisella että ammatillisella tasolla. Vaikka poliittisia ja uskonnollisia aiheita tulisikin välttää, klubikokous on ihanteellinen paikka, jossa jäsenet ja vieraat voivat

oppia paikkakunnasta ja asioista, jotka saattavat liittyä klubin jäsenten mielenkiinnon kohteisiin.

On monia eri paikkoja, joista voi löytää hyviä ohjelmia kokoukseen, esimerkiksi:

Paikkakunnan johtajat – kuten kaupunginjohtaja, hallituksen jäsen, poliisi- tai palopäällikkö, koulunjohtaja, jne. Klubi ei hyödy vain heidän esitelmästään, vaan teillä on myös mahdollisuus esitellä klubinne näille vaikutusvaltaisille ihmisille.

Paikalliset yritysjohtajat kuten jäsenten yritysten edustajat, kauppakamari tai jokin muu yritysmaailman edustaja – näiden eri ryhmien kautta pidettävät esitelmät voivat antaa vaihtelua.

Klubin palvelujen vastaanottajat – Kun klubin jäsenet kuulevat ihmisiltä, jotka ovat suoraan hyötynneet klubin palvelusta, he innostuvat uudelleen auttamaan avun tarpeessa olevia.

Kulttuurijärjestöt kuten museot, teatterit ja orkesterit – näiden järjestöjen tarjoamat mielenkiintoiset ohjelmat voivat olla hyvä tapa saada vaihtelua kokouksiin.

Järjestöt, jotka auttavat vammaisia – Kuten esimerkiksi Special Olympics -ohjelma, paikalliset sokeiden avustusjärjestöt, vammaisten tukijärjestöt ja ryhmät, jotka tarjoavat apua vanhuksille ja muille. Vaikka nämä ryhmät yleensä pyytävät taloudellista apua klubilta, ne voivat myös tarjota tilaisuuden käytännön osallistumiseen.

Piirin toimikunnan puheenjohtaja – Ota selville piirin tärkeiden projektien tilanne ja kannusta klubia osallistumaan.

Viime tipan ohjelmat – Mieti valmiiksi muutama ohjelma, jotka voidaan toteuttaa nopeasti ja helposti, jos joku joutuu peruuttamaan tulemisen viime tipassa. Jotkut nopeat ohjelmaideat ovat: kansainvälisen ohjelman videon esittäminen ja keskustelu siitä, miten klubi osallistuu järjestön tavoitteiden saavuttamiseen, jäsenten rekrytointikokouksen järjestäminen, jossa käsitellään aivoriihen tapaan luovia tapoja saada uusia jäseniä sekä pyytää PR-puheenjohtajaa kertomaan PR:n tilanteesta ja klubin maineesta paikkakunnalla. Pidä lista näistä "hätäohjelmista" ja voit toimia nopeasti tilanteen niin vaatiessa.

Suuremmat osallistumismäärät

- ✓ Varmista, että kokousten päivämäärät, aika ja sijainti ovat jäsenille sopivia.
- ✓ Varmista, että kokouspaikka on mukava ja vastaa jäsenten tarpeisiin.
- ✓ Käytä eri kommunikaatiovälineitä osallistumisen kannustamiseksi, mukaan lukien sähköposti, kirjeet ja puhelut. Yhteydenottojen tulee olla innostuneita ja sisältää positiivisen kuvauksen kokouksen sisällöstä ja korostaa kaikkien osallistumisen tärkeyttä klubin aktiviteetteihin.

- ✓ Kutsu jäsenet ja potentiaaliset uudet jäsenet ja pyydä heitä tuomaan ystäviä mukaan. Vaikka heiltä jää kokous väliin, jatka heidän kutsumistaan kokouksiin. Soita sellaisille jäsenille, joilta on jäänyt useampi kuin yksi kokous väliin ja selvitä miksi he eivät pääse kokoukseen. Kerro heille muutoksista ja palveluprojektien kehittymisestä.
- ✓ Anna yksityiskohtainen tilanneraportti jokaisesta klubin projektista ja kannusta jäseniä osallistumaan.
- ✓ Ota mukaan mielenkiintoinen ohjelma tai esitelmä jokaiseen kokoukseen.

Seuraa & anna tunnustusta osallistumisesta

Klubivirkailijoiden tulee valvoa jäsenten kokousosanottoa, sopia säännöt poissaolojen korvaamisesta ja varmistaa, että jäsenet täyttävät läsnäolovaatimukset. Jäseniä, jotka eivät osallistu kokouksiin, tulisi kannustaa osallistumaan aktiivisemmin.

On yhtä tärkeää antaa tunnustusta jäsenille, jotka ovat aktiivisia, jotta he jatkavat samaan malliin. 100% läsnäolopalkintoja voi ostaa 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. Läsnäolopalkinnot ja muut tunnustuspalkinnot erinomaisesta palvelusta ovat ostettavissa klubitarvikekatalogista. Lionsklubien verkkokaupan osoite on: www2.lionsclubs.org

Raportointi & lomakkeet:

Raportointi on tärkeää jokaiselle järjestölle ja LCI on tehnyt kovasti töitä tehdäkseen raporttoimisesta helpompaa MyLCI:n kautta.

Tutustu erilaisiin lomakkeisiin, joita klubit lähettävät vuoden aikana. Huomaa, että näistä lomakkeista on olemassa paperiversiot järjestön verkkosivulla [Klubin resurssikeskuksessa](#)

- ***Kuukausittainen jäsenilmoitus (MyLCI) - (C-23-A):*** Jokainen lionsklubi käyttää tätä lomaketta kuukausittaisten jäsenmuutosten ilmoittamiseen. Raportti toimitetaan kansainväliseen päämajaan joko postissa, faksilla tai järjestön verkkosivuilla olevan jäsenyysosion kautta. Verkkoilmoitus tehdään osoitteessa www.lionsclubs.org klikkaamalla Toimita raportit -linkkiä ruudun oikeassa yläalaidassa. Virkailijaa pyydetään luomaan salasana jäsenyysivuston käyttämiseen. Jokaisella sivulla on tukipaneeli, josta löytyy vastaukset kyseisen sivun toimintoihin liittyviin kysymyksiin. Ole hyvä ja ohjaa kaikki salasanoihin ja käyttäjätunnuksiin liittyvät kysymykset osoitteeseen mylci@lionsclubs.org.

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

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

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 MyLCI-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 piirikuvernöörille. Muista tarkistaa, että sähköpostiosoitteet ovat ajantasalla, jotta klubivirkailijoille voidaan laatia salasanat.

- ***Lionsklubin palveluaktiviteetti-ilmoitus:***

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

- Mene LCI:n verkkosivuille: www.lionsclubs.org
- Klikkaa: [Toimita raportit](#) kotisivun ylälaudassa
- Kirjoita jäsennumero ja salasana avataksesi MyLCI-sivuston.
- Kun olet kirjoittautunut sisään, klikkaa "Omat lionsklubini" -linkkiä ja valitse "Palveluaktiviteetit" pudotusvalikosta.
- Klikkaa "Lisää aktiviteetti" sivun yläosassa ja täytä tarvittavat kentät.
- Klikkaa "Tallenna" kun tarpeelliset tiedot on annettu. Aktiviteetin tulisi nyt näkyä yhteenvetosivulla.
- Toista kaksi viimeistä vaihetta muiden aktiviteettien lisäämiseksi.

Kun kuukauden aktiviteetti-ilmoitus tehdään verkossa, klubisihteerit voivat:

- Säilyttää kuvaavan, haettavan tiedon klubin palveluaktiviteeteista
- Ladata kaksi valokuvaa kutakin palveluaktiviteettiä kohti

- Käyttää "nimikkoaktiviteetti" -työkalua säännöllisesti tapahtuvien palveluaktiviteettien raportoimiseen
- Lisätä palvelutavoitteet ja seurata klubin menestystä niiden saavuttamisessa
- Käyttää tukipaneelia lisäohjeiden saamiseksi ja työkaluja, jotka liittyvät raportin tiettyyn ominaisuuteen
- Etsiä aktiviteetteja (mukaanlukien valokuvia ja projektikuvauksia), joita muut klubit ja piirit maailmanlaajuisesti ovat jakaneet

Lisäksi palveluaktiviteetteihin liittyvät tiedot ovat automaattisesti piirivirkailijoiden, mukaanlukien piirikuvernöörin, varapiirikuvernöörin ja hallituksen sihteerin/rahastonhoitajan luettavissa. Näin ei tarvitse lähettää erillistä vuoden lopun raporttia.

Verkkolomake on korvannut paperiversion. LCI ei enää hyväksy aktiviteettiraportteja postitse, sähköpostitse tai faksilla. Sihteerien tulee käyttää verkkoraporttia, jotta he varmistavat että klubien palveluaktiviteetit ovat mukana järjestön jokavuotisessa palveluaktiviteettien yhteenvetoraportissa ja muissa raporteissa, jotka ovat piirivirkailijoiden luettavissa MyLCI-palvelun kautta. Vuoden lopun raportoinnin eräpäivä palveluaktiviteettien kohdalla on 15. heinäkuuta.

Lisätietoja palveluaktiviteettien raportoimisesta löytyy verkkosivulta www.lionsclubs.org hakusanalla "aktiviteettiraportti." Teknistä apua saat ottamalla yhteyttä LCI:n tukikeskukseen osoitteessa mylci@lionsclubs.org tai puhelimitse numerosta (630) 468-6900.

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

Tällä lomakkeella tilataan klubitarvikkeita kansainvälisestä päämajasta. Muista varata tilausten toimittamiseen riittävästi aikaa. Vain nykyinen klubipresidentti ja sihteeri voivat laskuttaa ostokset klubin tililtä. Klubivirkailijat ja/tai jäsenet voivat tilata tarvikkeita lionien verkkokaupasta ja/tai ladata tilauslomakkeet osoitteessa www2.lionsclubs.org

Klubien nimenmuutokset

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

Uudet perustamisasiakirjat

Klubit, jotka ovat hyvässä asemassa ja jotka ovat kadottaneet perustamisasiakirjan, voivat tilata uuden Jäsen- ja uusien klubien toimintaosastosta.

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. Yhdistämispyyntökaavake (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/FI/common/pdfs/da979.pdf>

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 valmistaa virallinen lisenssin saanut tavarantuottaja.

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

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

Status quoon asetetuilla klubeilla on lohkon puheenjohtajan, piirikuvernöörin, ensimmäisen varapiirikuvernöörin ja toisen varapiirikuvernöörin tuki, jotta varmistetaan hyvän aseman

saavuttaminen. Jos sinulla on kysyttävää status quosta, ota yhtyttä Eurafrican osastoon Lions Clubs Internationalin päämajassa.

TALOUS

Klubien talous

Useimpien klubien taloudenhoito perustuu budjettiin. Tämän käytännön mukaan klubin tulot ja menot arvioidaan etukäteen tietyltä jaksolta ja sen perusteella laaditaan budjetti. Budjetit 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.

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 puolivuositain maksettavia 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 lähettämisestä klubin hallituksen hyväksyttäväksi. Rahastonhoitajan tulee myös seurata tilioitteita LCI:n saamien maksujen varmistamiseksi. Jos maksua ei näyt seuraavalla tilioitteella, lähetä maksutiedot uudelleen tilisaatavien ja klubien tilipalveluiden osastoon sähköpostiosoitteella accountsreceivable@lionsclubs.org tai faksinumeroon +1 630-5711683.

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 määräajaksi 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 varmistukseksi, että maksut hyvitetään asianmukaisesti klubin tilille.

Lions Clubs Internationalin maksusuoritusohjeet

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

Kirjoita aina klubin täydellinen nimi, kansainvälinen numero ja maksun tarkoitus sekin tai maksukuitin etupuolelle. **Tärkeintä on varmistaa, että klubin maksu merkitään klubin maksuksi.** 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 tiliotteesta. Klubin rahastonhoitajan tulee tutustua <http://lionsclubs.org/Fl/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **MAKSUT USA:N DOLLAREISSA** - Kun maksut suoritetaan USA:n dollareissa amerikkalaisissa pankeissa, maksut tulee lähettää järjestön pankkiin (Huomaa: Älä kirjoita talletustietoja sekin taakse):

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

- **MAKSU US-DOLLAREISSA SÄHKESIIRTONA** - Kun maksu lähetetään USA:n dollareissa sähkösiirtona, kirjoita klubin koko nimi ja numero siirto-ohjeisiin ja lähetä rahat 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 MUISSA VALUUTOISSA** - 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.

- **MAKSUT KANADASSA** – Kun maksu suoritetaan USA:n sekillä kanadalaisesta pankista ja kanadalaisella sekillä kanadalaisesta pankista, maksu tulee lähettää järjestön pankkiin:

The International Association of Lions Clubs
P.O. P.O. Box 2425, Station "A"
Toronto, Ontario
M5W 2K5

Kaikki kysymykset tulee esittää tilisaatavien osastolle, jos on kysyttävää klubin tileistä. Faksinumero on +1 630-571-1683. 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.

- **MAKSUT USA:N DOLLAREISSA** - Kun maksut suoritetaan USA:n dollareissa amerikkalaisissa pankeissa, maksut tulee lähettää osoitteeseen:

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

- **SÄHKESIIRROT USA:N DOLLAREISSA** - kun LCIF:lle tehdään lahjoitus USA:n dollareissa sähkösiirrolla, merkitse että lahjoitus tai maksu on tarkoitettu LCIF:lle ja liitä mukaan täydelliset tiedot maksusta ja lahjoittajasta. Varat lähetetään seuraavalle tilille:

Lions Clubs International Foundation
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

Ilmoita LCIF:lle sähköpostitse, lcif@lionsclubs.org tai faksilla 630-571-5735 tulevasta sähkösiirrosta.

- EI-USA:N DOLLAREISSA TEHDYT MAKSUT - Seuraavat vaihtoehdot ovat tarjolla niiden lahjoituksien tai maksujen suorittamiseen, jotka eivät ole USA:n dollareissa:
 - Sähkesiirto 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 nähtävinä myös järjestön verkkosivuilla.

Toisinaan maksuja ei pystytä tunnistamaan. Tällöin maksutiedot annetaan piirikuvernöörille. 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.

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 määräajaksi, ja klubin perustamisasiakirja peruutetaan ja sen kaikki oikeudet, etuoikeudet ja velvollisuudet lakkaavat. Määräajaksi 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. Maksuhäiriöistä lakkautettu klubi voidaan aktivoida uudelleen toimintaan 12 kuukauden kuluessa lakkauttamispäivästä, edellyttäen että klubi on maksanut kaikki maksurästinsä ja piirikuvernööri on täyttänyt, 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

Määräajaksi 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.

JOHTAJAKOULUTUS

Klubivirkailijoiden perehdytys piiritasolla

Kaikkia piirejä velvoitetaan 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, piirikuvernööriin tai maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän piirikoordinaattoriin (GLT) lisätietojen saamiseksi. Lisäksi klubipresidentin, sihteerin ja rahastonhoitajan tehtävien vastuihin voi tutustua koulutusresurssien kautta Johtajaresurssikeskuksessa osoitteessa

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

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 maailmanlaajuisen johtajakoulutusryhmän (GLT) jäsenelle avuksi tärkeiden johtamistaitojen kehittämiseksi. Verkkosivuilta on pääsy Lionien johtajaresurssikeskukseen, joka tarjoaa monia hyödyllisiä johtamiskehityksen työkaluja ja muita resursseja. Tutustu keskukseen osoitteessa <http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/leadership-development/index.php>

Jäsenten johtamistaitojen kehittäminen

Klubivirkailijana sinun tulisi pyrkiä tunnistamaan mahdollisia uusia johtajia ja kannustaa heidän kehittymistään. Tehokkaana johtajana haluat tunnistaa ja kehittää oman seuraajasi. LCI tarjoaa useita johtajakoulutustilaisuuksia lionsklubien jäsenille.

Lionien Oppimiskeskus tarjoaa kaikille lioneille mahdollisuuksia hioa tietojään lionismista sekä petraamaan johtajuustaitojaan interaktiivisten kurssien avulla. Kurssit löytyvät Johtajaresurssikeskuksesta ja niiden aiheita ovat PR, jäsenten motivoiminen, kokousten hallitseminen, julkinen puhuminen ja palveluprojektien hoitaminen. Näiden kurssien tarkoitus on kehittää tehokkaampia lionjohtajia.

Webinaarit ovat interaktiivisia verkossa tapahtuvia koulutustilaisuuksia, joissa osallistujat ovat yhteydessä internetin kautta. LCI:n webinaareissa käsitellään joka vuosi useita eri aiheita. Tarkista Johtajaresurssikeskus LCI:n verkkosivulta, josta löydät tiedot klubivirkailijana sinua hyödyttävistä sekä klubin jäseniä mahdollisesti kiinnostavista webinaareista.

PALVELU

Lionsklubit tekevät paikkakunnista parempia asuinpaikkoja. Paikkakuntasi asukkaat tietävät, että klubiinne voi luottaa. Lionit työskentelevät hyvinkin erilaisten palveluaktiviteettien parissa ja jokainen klubi on vastuussa korkealaatuisen palvelun antamisesta.

Palveluaktiviteettien valitseminen

Palveluaktiviteetit voidaan yleensä jakaa kolmeen luokkaan:

- Paikalliset aktiviteetit, jotka sopivat omalle paikkakunnalle.
- Lions Clubs Internationalin jatkuvat ja perinteiset aktiviteetit, esim. sokeuden ehkäisy ja nuorisotyö, diabetestiedotus, ympäristöhankkeet ja nuoriso-ohjelmat.
- Aktiviteetit voivat liittyä jokavuotiseen kansainväliseen teemaan, joka korostaa kansainvälisen presidentin korostamaa palvelualueita

Tavallisesti klubit yrittävät saavuttaa tasapainon näiden aktiviteettien välillä, kun he valitsevat vuoden projektit. On hyvä idea tarkastella klubin tavoitteita ennen

aktiviteettien valintaa. Tutkikaa ennen kaikkea resurssianne — käytettävissä olevaa aikaa, budjettia ja vapaaehtoisten tukea — ennen projektiin sitoutumista.

Palveluprojektien suunnittelu

Kun olette valinneet palveluaktiviteetin, on aika aloittaa suunnittelu.

- Määritellä projektin tavoite - mitä haluatte saavuttaa?
- Antakaa projektille nimi - tämä on arvokas mainosmielessä
- Kootkaa projektitiimi - harkitkaa mitä tarvitaan projektin menestykselliseen toteuttamiseen ja etsikää tehtäviin sopivat jäsenet
- Projektitiimin jäsenet laativat sitten työrakenteen - miten projekti toteutetaan ja kuka tekee mitä

Palveluprojektien valvominen

- Kommunikoikaa - pitäkää yhteyttä projektitiimin jäseniin
- Tarkistakaa edistymisen ja motivoikaa muita tarpeen mukaan
- Kannustakaa muutoksia projektitiimin suunnitelmiin jos tarpeen - esille voi nousta asioita, jotka vaativat huomiota. Tärkeintä on saada projekti toteutettua - ja hyvin!

Palveluprojektien arvioiminen

- Kun projekti on valmis, verratkaa tuloksia asetettuihin tavoitteisiin - ovatko ne samoja?
- Analysoikaa projektitiimin kanssa prosessi - mitä projektitiimi teki hyvin? Mitä olisi voitu tehdä paremmin? Rehellinen arvio auttaa klubia toimimaan entistä paremmin seuraavalla kerralla. Muistakaa kirjoittaa ylös tärkeät asiat ja suositukset seuraavaa kertaa varten.

Juhlitaan!

- Antakaa tunnustusta kaikille osallistuneille - klubivirkailijalta saatu tunnustus on tärkeää.
- Juhlikaa ja olkaa ylpeitä siitä, että klubinne on vaikuttanut positiivisella tavalla.
- Muistakaa raportoida aktiviteetit verkossa olevan Palveluaktiviteettien raportointisivun kautta. Klikkaamalla Jaa -painiketta myös muut klubit voivat lukea teidän menestyksestänne.

LCI:n verkkosivulta löytyy vinkkejä palveluprojekteista ja muista projektien toteuttamiseen liittyvistä tiedoista.

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. PR-toiminta pitää sisällään viestintää kaikissa muodoissaan -- kirjallisena, suullisena ja ei-sanallisena. Siihen kuuluvat myös lehdistötiedotteiden kirjoittaminen sekä mainoslehtisten jakaminen. Monia muita tärkeitä asioita pidetään

usein itsestään selvyytenä PR:n kannalta, kuten lionien pinssi takin liepeessä tai paraatissa marssiminen.

Laaja PR-ohjelma käsittää sekä jatkuvien aktiviteettien että erityistapahtumien (mm. varainkeruutapahtumien ja palveluaktiviteettien) mainostamisen. Hyvä PR edistää paikkakuntalaisilta saatavaa tukea ja se voi tukea klubin jäsenhankintaa, koska ihmiset haluavat kuulua menestyvään ja luotettavaan järjestöön. Mainostamalla aktiivisesti klubia ja sen arvokkaita palveluja, heijastatte positiivista imagoa paikkakunnalla.

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/Fl/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php

Klubin PR-toiminnasta saa lisätietoja osoitteesta

<http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/managing-a-club/communicating-your-activities/index.php>

TUNNUSTUS

Tunnustus voidaan määritellä "toisen huomioimisena kiitollisuuden osoituksella." On tärkeää, että klubivirkailijat antavat jäsenten tietää, että heidän työtään arvostetaan.

Lions Clubs Internationalilla on laaja virallisen tunnustuksen ohjelma, jonka kautta voidaan antaa tunnustusta erityissaavutuksista. Tunnustus voi myös olla henkilökohtaisempaa epävirallista kiitosta. Yksinkertaisesta kiitoksen sanomisesta lounaan tarjoamiseen, kortin lähettämiseen tai klubikokouksessa mainitsemiseen, klubien johtajat voivat olla luovia pyrkimyksissä osoittaa kiitosta kovasta työstä.

- **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. Sopivat palkinnot erinomaisesta työstä 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.
- **Jäsenpalkinnot:** Kuvaukset erilaisista [jäsenyyteen liittyvistä palkinto-ohjelmista](#) löytyy LCI:n verkkosivuilta.

RESURSSIT

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

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. Klubivirkailijat voivat vierailla sivulla <http://www.lionsclubs.org/Fl/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Sivuilta 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.

MyLCI:n verkkosivut

MyLCI verkkosivut, <https://www7.lionsclubs.org/Login.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. Viisi lyhyttä englanninkielistä videota opastaa käyttäjää MyLCI:n käytössä.

[MyLCI-palvelun esittely](#)

Yleiskatsaus toimintoihin ja perustietoihin MyLCI:n käytössä.

[LCI sisäänkirjoittautuminen ja rekisteröityminen](#)

Näyttää miten luodaan käyttäjätunnus ja salasana.

[MyLCI:n käyttäminen](#)

Näyttää miten navigoida ja käyttää aputoimintoja MyLCI-palvelussa.

[MyLCI jäsenilmoitukset](#)

Näyttää miten lisätä, poistaa ja muuttaa jäsenten tietoja.

[MyLCI perheyksiköt](#)

Miten luodaan ja muutetaan perheyksikköä.

Kuukausittainen aktiviteettien kirjaaminen tapahtuu niinikään 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 -osiosta. Lisäksi klubivirkailijoiden tietoja voidaan päivittää ja liitännäisklubiin liittyviä tietoja voidaan katsoa ja päivittää.

Klubipresidentit, sihteerit ja rahastonhoitajat tarvitsevat käyttöönsä salasanat, joilla he pääsevät rekisteriin päivittämään tietoja. Klubivirkailijat voivat valita oman 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 salasanoja. (Muista, että heinäkuussa virkansa päättävät virkailijat eivät enää pääse jäsentietoja katsomaan.) Lisätietoja elektronisesta raportoinnista ja salasanasta saat LCI:n verkkosivuilta tai ottamalla yhteyttä tietotekniikan osastoon kansainvälisessä päämajassa. Sähköpostiosoite on mylci@lionsclubs.org.

Lionsklubin Mallisääntö ja ohjesäännöt (LA-2)

Tässä julkaisussa, luettavissa verkkosivulla, on monia tärkeitä asioita klubivirkailijoille. <http://www.lionsclubs.org/Fl/common/pdfs/la2.pdf>. **Tässä asiakirjassa on linjattuna lionsklubien rakenne, tehtävät ja vastuut, sekä klubivirkailijoiden tehtävät ja vastuut, ja toimii siten klubin johdon tärkeimpänä oppaana.** 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 lionsaktiviteetteja.

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 aktiviteetteja, jotka mainitaan tässä julkaisussa.

Piirivirkailijat

Klubivirkailijoita rohkaistaan yhteistyöhön piirin virkailijoiden kanssa yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Piirikuvernööri, ensimmäinen ja toinen varapiirikuvernööri 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 International Foundation

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.

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 (630) 571- 5466.

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 käännoistyöt kaikille kansainvälisen järjestömmen virallisille kielille. Myöntää piirikuvernööriimien ja klubien erinomaisuuspalkinnot ja tukee klubien kehitystä e-Klubitalon kautta ja Opaslionin koulutusohjelmalla ja Klubien jälleenrakennuspalkinnoilla. Jaoston neljä käännososastoa 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, organisoi ja kontrolloi kaikkia sähköisen tiedonkäsittelyn toimia, mukaan lukien verkostanalyysit, tietokonejärjestelmät, ohjelmointi, tietojen syöttäminen, talous- ja tilastoraportit, inventaario ja jäsenyysraportit. (verkkosivut: www.lionsclubs.org)

Leadership Division

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> ja sisältöön liittyviä työkaluja ja resursseja paikalliseen käyttöön.

Lakiasian 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 sääntökokouksen tulkinnaissa ja toimeenpanemisessa, kansainvälisessä vaalimenettelyssä, kansainvälisten johtajien valintoihin ja tukemiseen liittyvissä asioissa sekä erimielisyyksien selvittelyissä ja vaalipiirien tekemisissä valituksissa.

Lions Clubs International Foundation

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 kielisten LION -lehden valmistus- ja tuotantovaiheista, sekä kaikista järjestön julkaisuista.

Palveluaktiviteettien jaosto

Sähköposti: programs@lionsclubs.org

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

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: +1-(630)-571-5466
Faksi: +1-(630)-571-1693
Sähköposti: eurafrican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org