



Klubi- virkaileijoiden käsikirja

2007-2008

FINNISH

Lions-periaatteet

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.

TOIMI aina epäitsekkäästi. Jos sinun epäillään menettelevän väärin, käytäydy silloin lähimmäistesi kohtaan niin kuin toivot hänen käyttäytyvän sinua itseäsi kohtaan.

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

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

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

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

Lions Clubs Internationalin tavoitteet

LUODA ja ylläpitää yhteisymmärryksen henkeä maailman kaikkien kansojen kesken.

EDISTÄÄ hyvän hallitsemisen ja täydellisten kansalaisoikeuksien periaatetta.

OSOITTAA aktiivista harrastusta yhteiskunnan taloudellista, sivistyksellistä, sosiaalista ja siveellistä menestystä kohtaan.

YHDISTÄÄ klubeja ystävyuden, hyvän toveruuden ja keskinäisen yhteisymmärryksen avulla.

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

KANNUSTAA palveluhaluja miehiä ja naisia työhön paikkakuntansa hyväksi ilman henkilökohtaista taloudellista hyötyä, sekä tehokkaaseen ja korkeat eettiset vaatimukset täyttävään toimintaan kaupan, teollisuuden, eri ammattien ja julkisen toiminnan alalla sekä yksityisissä yrityksissä.

Tehtävälausunto

LUODA JA YLLÄPITÄÄ yhteisymmärryksen henkeä maailman kaikkien kansojen kesken humanitaaristen tarpeiden suhteen järjestämällä vapaaehtoispalveluja paikkakunnalla ja toimimalla kansainvälisessä yhteistyössä.

Klubivirkailijoiden käsikirjan sisältö

I. TÄRKEITÄ TIETOJA	5
A. Resurssit	5
1. Kansainvälinen päämaja	5
2. Järjestön verkkosivut	5
3. Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-2) ...	5
4. Lehdet	5
5. Kansainvälinen ohjelma	6
6. Piirin virkailijat	6
7. Lions Clubs Internationalin säätiö	6
B. Klubin rakenne	6
1. Virkailijat:	6
2. Toimikunnat	7
3. Jäsenluokat	7
4. Klubin talous	7
C. Lions-nimen ja tunnuksen käyttö	8
D. Arvovallan rajoitus	8
E. Johtamistaidot	9
F. Status quo ja klubin lakkauttaminen	9
G. Klubien yhteenliittyminen ja yhden klubin siirto naapuripiiriin	9
H. Klubin nimen muutokset	10
I. Klubivirkailijakoulutus piiritasolla	10
II. KLUBIN HALLINTO	10
A. Vuoden aloitus	10
1. Valmistelut	10
2. Tavoitteiden asettaminen	10
3. Määrääminen toimikuntiin	11
4. Palveluprojektien valinta	11
5. Klubin arkisto	11
6. Lomakkeet	12
7. Talous/budjetti	14
B. Klubin toiminta vuoden aikana	14
1. Kokoustekniikka	14
2. Tehokas viestintä	15
3. Kirjeenvaihto	15
4. Jäsenasiat	15
5. Läsnäolo	16
6. Klubin tilien hoito	16
7. Klubin mainostaminen	19
8. Uuden klubin perustaminen	20
9. Lohkon kokoukset	20
10. Piirikuvernöörin vuosivierailu	20
11. Piiri- ja vuosikokoukset ja kansainväliset kongressit	20
C. Vuoden päätös	20
1. Tunnustus	20
2. Siirto seuraavalle johtotiimille	21

KLUBIVIRKAILIJOIDEN KÄSIKIRJA

Tässä käsikirjassa on hyödyllisiä tietoja, joiden toivomme auttavan teitä vuotenne klubivirkailijoina. 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.

Klubivirkailijaksi valituksi tuleminen on etuoikeus ja osoitus siitä, että klubin jäsenet ovat arvostaneet johtamistaitojanne ja kykyänne johtaa klubin toimintaa tehokkaasti. Virkakautenne tarjoaa teille monia tilaisuuksia oppia uusia taitoja, parantaa toisia ja kehittyä vielä paremmiksi johtajiksi. Kun käytätte hyväksenne monia oppimis- ja kehittymistilaisuuksia, saatte kokemuksia, joista on etuja lopun ikäänne sekä henkilökohtaisesti että ammatillisesti.

Kaikki klubinne jäsenet ovat osa tiimiänne ja klubivirkailijoiden velvollisuus on opastaa jäseniä saavuttamaan klubin tavoitteet. Jokaisella jäsenellä on tärkeä roolinsa. Työskentelemällä yhdessä klubin jäsenet myötävaikuttavat siihen, että klubi saavuttaa mahdollisuutensa ja sillä on tärkeä rooli paikkakunnalla.

I. TÄRKEITÄ TIETOJA

A. Resurssit

On olemassa runsaasti tietoja, materiaaleja ja monia ihmisiä, jotka ovat valmiit auttamaan teitä. Käyttäkää näitä resursseja tarvittaessa hyödyksi.

1. Kansainvälinen päämaja

Kansainvälisellä päämajalla on tarjolla monia resursseja. Tutustumalla kansainvälisen päämajan rakenteeseen voitte käyttää resursseja tehokkaasti hyväksi. Listan tarkemmista päämajan puhelin- ja faksinumeroista löydät vieraillemalla Lions Clubs Internationalin verkkosivuilla osoitteessa www.lionsclubs.org tai THE LION -lehden numeroista. Myös päämajan henkilöstö on valmis auttamaan teitä kaikin mahdollisin tavoin.

2. Järjestön verkkosivut

Osoitteessa www.lionsclubs.org sijaitsevat järjestön viralliset verkkosivut ovat klubivirkailijan olennainen työväline. Näillä sivuilla on satoja sivuja tietoa.

Niiltä löytyy tietoja järjestön ohjelmista, yhteystietoja ja sähköpostilinkit päämajan eri osastoihin, erilaisia hakemistoja ja sähköinen klubitarvikekatalogi. Monia julkaisuja voi ladata, mikä säästää sekä aikaa että rahaa. Web-sivusto tarjoaa ainutlaatuisen jäsentietojen raportointiosan, jossa klubivirkailijat pystyvät näkemään ja päivittämään jäsentilastonsa. Uuden jäsenen lisääminen, jäsenen erottaminen, siirtäminen toisesta klubista ja jäsenen uudelleen liittäminen, samoin kuin jäsenen osoitteen, puhelinnumeron, sähköpostiosoitteen, faksinumeron jne. päivittäminen voidaan tehdä tässä osassa. Lisäksi klubivirkailijat voivat päivittää virkailijansa ja nähdä sekä päivittää klubiinsa kuuluvan haaraklubin tiedot. Klubipresidenteille, sihteereille ja rahastonhoitajille annetaan vuosittain salasanat, joilla he pääsevät kirjautumaan näille sivuille. Saadaksenne lisätietoja elektronisesta jäsenilmoituksen lähettämisestä käykää verkkosivuilla tai ottakaa yhteys kansainvälisen päämajan tietotekniikkajaostoon. Jaoston sähköpostiosoite on wmmr@lionsclubs.org.

3. Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-2)

Tämä verkkosivuilla oleva julkaisu on toinen tärkeä klubivirkailijoiden materiaali. Säännöissä ja ohjesäännöissä annetaan yleiskuva lionsklubien rakenteesta, tehtävistä ja velvollisuuksista ja se on tärkein klubin hallinnossa tarvittava opas. Näissä säännöissä annetaan ensisijaiset ohjelinjaukset klubin hallintoa koskien.

4. Lehdet

Jokainen lionsklubin jäsen saa THE LION/Leijona-lehden. Kuukausittainen sähköinen uutiskirje sisältää tärkeää tietoa järjestön ohjelmista ja toimintaperiaatteista kaikille lioneille. Tätä uutiskirjettä pääsee lukemaan ainoastaan järjestön verkkosivuilta osoitteessa www.lionsclubs.org.

5. Kansainvälinen ohjelma

Ohjelmassa kerrotaan, mihin kansainvälinen presidentti haluaa keskittyä vuoden aikana. Se on saatavana järjestön verkkosivuilta ja THE LION/Leijona-lehdestä. Järjestö ehdottaa, että kaikki klubit valitsevat joitakin aktiviteetteja, jotka mainitaan tässä julkaisussa.

6. Piirin virkailijat

Paikallisella tasolla piirikuvernööri, varapiirikuvernööri sekä alueen ja lohkon puheenjohtajat voivat vastata kysymyksiin ja auttaa teitä ratkaisemaan ongelmia, joita syntyy vuoden aikana. Monilla piireillä on materiaaleja klubien käyttöön, esim. videolainakirjasto. Entiset virkailijat voivat myös tarjota apua.

7. Lions Clubs Internationalin säätiö

Lions Clubs Internationalin säätiö (LCIF), järjestön hyväntekeväisyyselin, sijaitsee kansainvälisessä päämajassa. Se jakaa apurahoja humanitaarisiin projekteihin, kuten SightFirst -projekteihin sekä tavallisiin, kansainvälisiin avustus-, Core 4- ja hätäapuprojekteihin. Ottakaa yhteys LCIF:ään tai vierailkaa järjestön verkkosivuilla, www.lionsclubs.org, sijaitsevilla säätiön sivuilla tietojen saamiseksi säätiön ohjelmista ja siitä, miten klubinne voi osallistua niihin.

Tärkeitä resursseja klubivirkailijoille

- Kansainvälinen päämaja
Eurafrikan osasto
300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Puhelin: 1-630-571-5466, alanumero 504
Faksi: 1-630-571-1693
Sähköposti: Eurafrican@lionsclubs.org
- Lions Clubs Internationalin verkkosivut: www.lionsclubs.org
- Lionsklubin mallisäännöt ja ohjesääntö (LA-2)

B. Klubin rakenne

Klubissa eri viroissa toimivat johtajat työskentelevät yhdessä ja vastaavat klubin toiminnasta. Tutkikaa Lionsklubin mallisääntöjä ja ohjesääntöä (LA-2) yksityiskohtaisten tietojen saamiseksi niistä velvollisuuksista, joita klubin eri virkailijoilla on.

1. Virkailijat:

- Presidentti

- Edellinen presidentti
- Varapresidentit
- Sihteeri
- Rahastonhoitaja
- Klubimestari
- Tail Twister (valinnainen)
- Jäsenjohtaja
- Hallitus

2. 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.

3. Jäsenluokat

Jäsenluokkia on seitsemän:

- Toimiva jäsen
- Tukijäsen
- Liitännäisjäsen
- Kunniajäsen
- Ainaisjäsen
- Ulkojäsen
- Etuoikeutettu jäsen

Neuvomme tutkimaan Lionsklubin mallisääntöjä ja ohjesääntöä (LA-2) yksityiskohtaisten tietojen saamiseksi ao. jäsenluokista. Kukaan ei saa samanaikaisesti olla useamman kuin yhden lionsklubin jäsen, kunniajäsenyyttä tai liitännäisjäsenyyttä lukuun ottamatta.

4. Klubin talous

Useimpien klubien taloudenhoito perustuu budjettiin, joka laaditaan siten, että klubin tulot ja menot arvioidaan etukäteen tietyltä jaksolta. Budjetteja tulisi käyttää ohjeina kulutukseen.

Jokaisella klubilla tulisi olla kaksi budjettia: (1) hallintobudjetti ja (2) aktiviteettibudjetti. Hallintobudjetti rahoittaa klubin toiminnat. 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.

C. Lions-nimen ja tunnuksen käyttö

Kansainvälisen hallituksen päätöskokoelmassa määrätään:

- Mitään tarvikkeita, joissa on järjestön nimi tai tunnus, ei saa myydä tai jakaa lioneille, lionsklubeille tai yleisölle ilman järjestön lakimiehen (General Counsel) tai kansainvälisen päämajan klubitarvike- ja jakelujaoston kirjallista lupaa.
- Yksikään lion, lionsklubi tai lionspiiri ei saa käyttää järjestön tunnusta missään tavarassa, jota myydään lioneille tai yleisölle varainkeräystarkoituksessa. Erityinen varainkeräysnimitys, ”Lions Club Fundraising Activity” on luotu tähän tarkoitukseen ja sitä voidaan käyttää vain järjestön lakimiehen kirjallisella luvalla.

On tärkeää, että kaikki lionsklubit käyttävät järjestön tunnustamaa virallista lions-tunnusta. Tuottajan tulee saada kansainväliseltä järjestöltä lupa hyväksytyin lionsklubin varainkeräysmerkin käyttöön tuotteeseen, jota myydään varainkeräystarkoituksessa.

Yksi tärkeä muistettava asia lions-tuotteesta, esim. lions-merkistä, on että tunnus synnyttää keskinäisen yhteenkuuluvuuden tunteen, kun toinen lion tunnistaa sen. Näiden tavaramerkkisääntöjen noudattaminen auttaa suojelemaan tunnustamme yhteisymmärryksen ja yhteistyön symbolina ihmisten kesken kaikkialla.

D. Arvovallan rajoitus

- Klubipresidentillä ei ole ehdotonta arvovaltaa, vaan hänen on toimittava hallituksen, koko klubin, klubin sääntöjen ja ohjesäännön tai Lionsklubin mallisääntöjen ja ohjesäännön (LA-2) ohjeiden mukaan.
- Kaikki mitä hallitus voi tai ei voi tehdä, määrätään Lionsklubin mallisäännöissä ja ohjesäännössä, joka on kaikkien klubipresidenttien saatavana ja järjestön verkkosivujen julkaisujen joukossa.
- Mitkään säännöt, toimenpiteet tai sääntöjen muutokset, jotka ovat vastoin klubin, piirin, moninkertaispiirin tai Kansainvälisiä sääntöjä ja ohjesääntöä, (LA-1) eivät ole voimassa.

E. Johtamistaidot

Johtamistaitojen kehittäminen ja vaaliminen on erittäin tärkeää klubin virkailijoille. Klubin jäsenet odottavat teiltä ohjausta, motivointia ja apua tarpeen vaatiessa erimielisyyksien ratkaisuun. Yhdessä voitte auttaa klubia saavuttamaan tavoitteensa. Kansainvälisen päämajan koulutusjaosto lähettää useita resursseja piirin koulutusjohtajan avuksi tärkeiden johtamistaitojen kehittämiseksi. Katso järjestön verkkosivuilta myös muita johtajakoulutusresursseja.

F. 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. Klubi voi pysyä status quossa vain 90 päivää. Syitä, jotka oikeuttavat klubin asettamiseen status quoon, ovat seuraavat:

- Klubi ei noudata lionsmin periaatteita tai se ei toimi lionsklubille sopivalla tavalla.
- Klubi ei täytä muita klubille asetettuja vaatimuksia, kuten lähetä kuukauden jäsenraportteja yli kuuteen peräkkäiseen kuukauteen tai järjestä säännöllisiä kokouksia.
- Klubi ei virallisesti toimi.
- Klubin päätös lopettaa toiminta.
- Klubin päätös liittyä toiseen klubiin.

Klubeja kannustetaan neuvottelemaan kummiklubinsa, lohkon puheenjohtajan, piirikubernöörin ja varapiirikubernöörin kanssa estääkseen status quoon asettamisen.

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

G. Klubien yhteenliittyminen ja yhden klubin siirto naapuripiiriin

Tietoja ja hakemuslomakkeita seuraavista voidaan pyytää kansainvälisen päämajan piiri- ja klubihallintojaostosta.

- **Klubien yhteenliittyminen:** Kaksi klubia tai useampia klubeja voi liittyä yhteen sillä edellytyksellä, että molemmat klubit suostuvat yhteenliittymisen ehtoihin ja ryhtyvät asianmukaisiin toimenpiteisiin.
- **Yhden klubin siirto naapuripiiriin:** Klubi voidaan siirtää piiristä toiseen, edellyttäen, että kaikki vaatimukset täytetään.

H. Klubin nimen muutokset

Klubin nimen muutosten on noudatettava hallituksen päätöskokoelmassa esitettyjä vaatimuksia. Pyynnöt tulee lähettää kansainvälisen päämajan uusien klubien ja markkinointiosastoon.

I. Klubivirkailijakoulutus piiritasolla

Kaikkia piirejä veloitetaan tarjoamaan klubivirkailijoille koulutusohjelmia, jotka edistävät hyödyllisiä taitoja ja auttavat henkilökohtaista kehitystä. Klubivirkailijoita kannustetaan osallistumaan näihin ohjelmiin, jotka järjestetään usein piirikokouksissa tai erityisissä piirin, alueen tai lohkon kokouksissa. Ottakaa yhteys piirikuvernööriin tai piirin koulutusjohtajaan lisätietojen saamiseksi.

II. KLUBIN HALLINTO

Tiimityö on yksi menestyksellisen klubin hallinnon 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.

A. Vuoden aloitus

1. Valmistelut

On tavallista, että virkailijat alkavat valmistautua vuoteensa ennen virkaansa astumista käyttämällä hyväksi monia saatavina olevia resursseja oppiakseen enemmän klubistaan ja kansainvälisestä järjestöstä. Työnsä päättävistä virkailijoista on eniten apua tänä aikana. Varmistakaa kuitenkin, ettette puutu heidän työhönsä, ennen kuin virallisesti otatte virat vastaan.

2. Tavoitteiden asettaminen

Monet ovat yhtä mieltä siitä, että yksi menestyksen avaimista on tavoitteiden asettaminen ja suunnitelman laatiminen niiden saavuttamiseksi. Teidän tulee yhteistyössä johtotiiminne kanssa laatia vuodelle strateginen suunnitelma, jossa tehdään yhteenveto klubin tavoitteista ja määritellään se, kuinka ne aiotaan saavuttaa.

3. Määrääminen toimikuntiin

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

Presidentin tulee määrätä puheenjohtajat yhdessä varapresidenttien kanssa, koska he ovat tavallisesti läheisessä yhteistyössä toimikuntien puheenjohtajien 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.

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

Klubipresidentin on nimettävä ehdollepanotoimikunta kautensa aikana. Otattehan huomioon, että lionsklubin mallisääntöjen ja ohjesäännön mukaan toimikunnan tulee olla toimiva maaliskuuhun mennessä, ja klubin vaalikokous on pidettävä 15. huhtikuuta mennessä. Tiedot valituista virkailijoista tulee ilmoittaa kansainväliseen päämajaan virkailijoiden ilmoituslomakkeella (PU-101) tai toimittaa järjestön verkkosivujen jäsenraportointisivuston kautta.

4. Palveluprojektien valinta

Nämä projektit voidaan jakaa kolmeen luokkaan:

- Vuotuisessa kansainvälisessä ohjelmassa kerrotaan yksityiskohtaisesti niistä ohjelmista, joita kansainvälinen presidentti tulee korostamaan.
- Lions Clubs Internationalin jatkuvat ja perinteiset aktiviteetit, esim. sokeuden ehkäisy ja nuorisotyö
- Paikalliset aktiviteetit

Tavallisesti klubit yrittävät saavuttaa tasapainon näiden aktiviteettien välillä. On hyvä idea tarkastella klubin tavoitteita ennen aktiviteettien valintaa. Tutkikaa jatkuvasti resurssianne — saatavissa olevaa aikaa, budjettia ja vapaaehtoisten tukea — ennen projektiin sitoutumista.

5. Klubin arkisto

Jokaisella klubipresidentillä on oma käsityksensä siitä, miten klubin arkistoa tulee hoitaa. Siksi on hyvä idea, että klubin virkailijat päättävät yhdessä, miten klubin tilastoja, kuten kokouspöytäkirjoja ja kirjanpitoa, pidetään. Klubin tulee myös pitää jäsenrekisteriä. Vuoden lopussa kaikki tilastot tulee luovuttaa seuraaville virkailijoille.

6. Lomakkeet

Klubin virkailijoiden tulee tutustua erilaisiin lomakkeisiin, joita klubit lähettävät vuoden aikana. Ottakaa huomioon, että suurin osa näistä on lähetettävissä elektronisesti järjestön verkkosivujen välityksellä osoitteessa www.lionsclubs.org.

- **Kuukauden jäsenilmoitus (MMR) (C-23-A):** Lomakkeella ilmoitetaan klubin jäsentiedot kuukausittain kansainväliseen päämajaan. Yhdysvaltain ulkopuolisten klubien ilmoitusten tulee olla kansainvälisessä päämajassa seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

Verkkosivun kautta lähetetyn ilmoituksen (WMMR) tulee olla lähetetty kello 16.00 (paikallista aikaa Oak Brookissa) seuraavan kuun 28. päivään mennessä. Alla on lista päivämääristä:

WMMR kuukausi	Raportointipäivämäärät
Heinäkuu	29. kesäkuuta – 28. elokuuta
Elokuu	29. heinäkuuta – 28. syyskuuta
Syyskuu	29. elokuuta – 28. lokakuuta
Lokakuu	29. syyskuuta – 28. marraskuuta
Marraskuu	29. lokakuuta - 28. joulukuuta
Joulukuu	29. marraskuuta – 28. tammikuuta
Tammikuu	29. joulukuuta – 28. helmikuuta
Helmikuu	29. tammikuuta – 28. maaliskuuta
Maaliskuu	28. helmikuuta – 28. huhtikuuta
Huhtikuu	29. maaliskuuta – 28. toukokuuta
Toukokuu	29. huhtikuuta – 28. kesäkuuta
Kesäkuu	29. toukokuuta – 28. heinäkuuta

Jos klubi tekee muutoksia jäsentietoihin sähköisesti, muutokset kirjautuvat automaattisesti järjestön jäsenrekisteriin. Muutoksia voi tehdä koska tahansa ja niin usein kuin käyttäjä haluaa. Raportti jäädytetään joka kuukauden 28. päivä ja sen jälkeen muutoksia ei voi enää tehdä sille kuukaudelle. Muutokset tulevat näkyviin seuraavan kuukauden raportissa.

Huomaa: Klubi ei voi raportoida tulevien kuukausien tapahtumia. Jos klubilla on jostain syystä tarve antaa ilmoitus edeltäneiltä kuukausilta, verkkosivut mahdollistavat neljän edellisen kuukauden ilmoituksen antamisen netissä. Yli neljä kuukauden takaiset ilmoitukset tulee lähettää paperisena korjausraporttina. Aikaisempien kuukausien raportit ovat luonnollisesti nähtävänä verkkosivuilla.

Kuukauden jäsenilmoituksen paperiversio tai sähköinen ilmoitus **tulee lähettää joka kuukausi**, vaikka jäsenyydessä ei olekaan tapahtunut muutoksia.

- **Klubivirkailijan ilmoitus (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. Toimita myös kopio piirikuvernöörillesi.

• **Kuukauden/vuoden aktiviteettiraportti (A-1):** Muutamalla yksinkertaisella askeleella klubisihteerit voivat raportoida klubinsa aktiviteetit sähköisesti suoraan järjestön verkkosivujen kautta:

- Mene lionien verkkosivuille www.lionsclubs.org
- Valitse sivun vasemmassa laidassa oleva linkki: *Jäsen- ja aktiviteetti-ilmoituksen lähettäminen*
- Anna jäsennumerosi ja salasanasi täyttääksesi raportin

Verkkosivut:

- Antaa sihteereille mahdollisuuden raportoida aktiviteetit joko kuukausittain tai tarvittaessa.
- Kokoaa kaikista vuoden aikana lähetettävistä klubiaktiviteeteista automaattisesti yhteenvedon vuoden lopussa, jolloin klubin ei ole tarpeen toimittaa erillistä vuoden loppuraporttia.
- Tarjoaa tilaa lisätiedoille klubiaktiviteeteista.
- Antaa piirikuvernööreille mahdollisuuden tarkastella kaikkien piirin klubien raportteja.

Sähköinen raportti on korvannut aikaisemman paperilomakkeen. Sihteerien tulisi käyttää sähköistä raporttia *varmistaakseen, että klubin saavutukset otetaan huomioon* vuoden lopussa julkaistavassa yhteenvedossa. Yhteenvedo julkaistaan 31. heinäkuuta jälkeen, eli sen jälkeen kun edellisen lionsvuoden raporttien viimeinen raportointipäivä on umpeutunut.

Lisätietoja saat ottamalla yhteyden osoitteeseen executiveservices@lionsclubs.org tai soittamalla kansainväliseen päämajaan alanumeroon 315.

• **Klubitarviketilaus (M-74):** Tällä lomakkeella tilataan klubitarvikkeita kansainvälisestä päämajasta. Muistakaa varata tilausten toimittamiseen riittävästi aikaa. Vain klubipresidentit ja klubisihteerit voivat suorittaa tilauksia. Klubit voivat tilata tarvikkeita myös järjestön verkkosivujen välityksellä.

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

7. Talous/budjetti

On useita tärkeitä talousasioita, joita tulisi käsitellä vuoden alussa.

- **Budjetin laatiminen:** Klubin budjetin laatiminen on rahastonhoitajan tärkeimpiä tehtäviä. Sen tulee tapahtua yhteistyössä taloustoimikunnan ja klubipresidentin kanssa. Budjettia laadittaessa on tärkeää huolellisesti ennakoita 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 jäsenien tulee hyväksyä. Kun päätetään tästä maksusta, tulee ottaa huomioon piirin, moninkertaispiirin ja kansainväliset jäsenmaksut klubin toimintaan tarvittavien varojen lisäksi. Jäsenmaksut maksetaan tavallisesti puolivuositain, puolet syyskaudella ja puolet kevätkaudella. Laskut lähetetään klubin jäsenille yleensä noin 10 päivää ennen seuraavan puolivuositaisen jäsenmaksukauden alkua.

B. Klubin toiminta vuoden aikana

1. Kokoustekniikka

Klubipresidentti johtaa kaikkia klubin kokouksia. Hänen tulee laatia esityslista ja noudattaa yleisesti hyväksyttyä kokoustekniikkaa, mikä tekee presidentille helpommaksi tarvittaessa käsitellä ongelmia ja konflikteja. Kokouksessa ilmeneviä ongelmia ei ole aina helppoa käsitellä. Klubin jäsenet odottavat kuitenkin, että presidentti osaa ratkaista ongelmat ja konfliktit.

Esityslistat vaihtelevat klubista toiseen. Seuraavassa on tyypillinen esityslista:

- Kokouksen avaus
- Vieraiden esittely
- Ohjelma (ulkopuolinen puhuja, viihde jne.) voi olla joko ennen virallista kokousta tai sen jälkeen
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan lukeminen ja hyväksyminen
- Rahastonhoitajan raportti

- Vanhat tai keskeneräiset asiat
- Uudet asiat
- Päätös

Klubin sihteeri on tavallisesti vastuussa seuraavista:

- Esityslistan laatiminen yhdessä presidentin kanssa
- Kokousajan ja -paikan ilmoittaminen osanottajille
- Pöytäkirjan pitäminen
- Luettelon pitäminen läsnäolijoista
- Muistiin merkitseminen kokousten poissaolon korvaamisesta ja luovutetuista palkinnoista.

2. Tehokas viestintä

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

3. Kirjeenvaihto

Klubin virkailijat saavat tavallisesti runsaasti kirjeitä, joihin tulee aina vastata välittömästi.

4. Jäsenasiat

On useita jäsenasioita, jotka klubivirkailijoiden tulee tuntea:

- **Jäsenvaatimus:** Kuka tahansa täysikäinen ja kunniallinen henkilö paikkakunnalla voi tulla klubin jäseneksi. Lionsklubin jäsenyys on vain kutsusta. Uusia jäseniä suositellaan klubin jäseniksi Jäsenkutsu/-hakemuslomakkeella (ME6B). Jokainen eronnut jäsen voidaan ottaa uudelleen jäseneksi hallituksen äänten enemmistöllä kuuden kuukauden kuluessa. Jos erosta on kulunut yli kuusi kuukautta, jäsenen tulee liittyä uutena jäsenenä.
- **Siirtojäsenet:** Klubi voi hyväksyä jäsenyyden siirron perusteella lionille, joka on päättänyt tai päättämässä jäsenyytensä toisessa klubissa edellyttäen että:
 - Jäsen oli hyvässä asemassa klubista erotessaan
 - Siirto tehdään kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun jäsen ilmoitettiin eronneeksi
 - Uuden klubin hallitus hyväksyy siirron

- **Uudelleen liittyneiden lionien palveluhyvitys:** Tässä ohjelmassa hyvitetään lioneille, jotka ovat aikaisemmin olleet lionsklubin jäseniä, ”hyvässä asemassa” palveltu aika heidän nykyiseen lionsjäsenistönsä. Etu ei koske aikaisempia jäseniä, jotka erotettiin ”maksamattomien maksujen tähden”.
- **Rekrytointi ja jäsenien säilyttäminen:** Jotta lionsklubi menestyisi, sen tulee laatia ja noudattaa strategioita jäsenien rekrytoimiseksi ja säilyttämiseksi. Rekrytointi- ja jäsenien säilyttämisstrategioiden suunnittelu ja toteuttaminen voi auttaa klubiasi menestymään.

Ottakaa yhteys kansainvälisen päämajan laajennus- ja jäsenjaostoon ositteeseen extension@lionsclubs.org jäsenasioita koskevissa kysymyksissä, mukaan lukien tiedot ohjelmista ja resursseista jäsenien rekrytointi- ja säilyttämistoimintaa varten.

5. Läsnäolo

Kaikkien klubivirkailijoiden tulee valvoa jäsenien kokousosanottoa, sopia säännöt poissaolojen korvaamisesta ja varmistaa, että jäsenet täyttävät läsnäolovaatimukset. Klubitarvikeluettelon välityksellä on ostettavissa 100 % läsnäolon palkintoja jäsenille, jotka ovat osallistuneet jokaiseen säännöllisesti pidettyyn klubikokoukseen vähintään kahdentoista kuukauden aikana tai ovat korvanneet poissaolot kokouksista klubin sääntöjen mukaan. Tämä jakso voi alkaa missä tahansa kuukaudessa eikä sen tarvitse sopia yhteen toimivuoden kanssa.

6. Klubin tilien hoito

Klubin rahastonhoitaja on vastuussa klubin ostamien tavaroiden, samoin kuin piiriin, moninkertaispiiriin ja kansainvälisten jäsenmaksujen maksamisesta.

Joka kuukausi klubin rahastonhoitaja saa järjestöltä tilikatsauksen, josta näkyvät kaikki klubin tilitapahtumat, jos tilillä on niitä ollut. Nämä koskevat jäsenmaksuja, perustamismaksuja, uusien jäsenien liittymismaksuja, ositeltuja jäsenmaksuja uusille jäsenille, maksuja uudelleen liittyneistä jäsenistä, siirtojäsen- ja ainajäsenmaksuja sekä tilattuja klubitarvikkeita. Rahastonhoitaja on vastuussa tiliotteen tarkistamisesta ja lähettämisestä klubin hallituksen hyväksyttäväksi.

Kaikkien klubin tilien velat tulee maksaa annettujen sääntöjen puitteissa. 1. heinäkuuta 2007 alkaen klubi, jolla on maksamattomia velkoja yli US\$20 per jäsen tai US\$1000 per klubi, kumpi tahansa on vähemmän, yli 150 päivän ajalta, menettää automaattisesti lionsklubin perustamiskirjan, oikeudet, etuoikeudet ja velvollisuudet korkeintaan 90 päivän ajaksi. Tänä aikana klubin tulee maksaa kokonaisuudessaan siltä veloitettava summa, ennen kuin sen erottaminen voidaan perua. Jos klubi ei maksa tätä summaa 90 päivän määräajan aikana, se lakkautetaan automaattisesti.

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

- **Lions Clubs Internationalin maksuohjeet:** Sen jälkeen kun klubin hallitus on hyväksynyt kuukausittaisen tiliotteen, rahastonhoitaja on vastuussa asiaankuuluvan maksun lähettämisestä järjestön pankkitilille. Kirjoita aina klubin täydellinen nimi, kansainvälinen numero ja maksun tarkoitus sekin tai maksukuitin etupuolelle. **Klubin numero ja klubin täydellinen nimi ovat tärkeimmät tiedot, jotka tulee antaa klubin maksujen mukana.**
- Helpoin tapa suorittaa maksuja on maksaa ne Suomen Lions-liiton välityksellä. Ilmoittakaa aina klubin nimi ja kansainvälinen klubinnumero sekä maksun syy.
- Jos maksu suoritetaan paikallisvaluutassa Lions Clubs Internationalin tilille ao. maassa pankkisekinä tai sähkösiirtona, tulee käyttää vaihtokurssia, joka annetaan viimeisimmässä tiliotteessa. Dollarisekin on oltava amerikkalaisen pankista kirjoitettu. Voitte saada järjestön pankkitilin sijainnin ja tilinumeron piirikuvernööritänne, tilisaatavien osastolta tai järjestön verkkosivulta.

Ohjaa kaikki tiedustelut klubin tilejä koskien suoraan tilisaatavien osastoon. Faksinumero 1-630-571-1683. Sähköposti accountsreceivable@lionsclubs.org.

- On myös mahdollista lähettää maksu US-dollareissa sähkösiirtona. Rahat vastaanottava pankki lähettää maksun järjestön tilille alla olevaan pankkiin:

JP Morgan Chase Bank, N.A.
120 South LaSalle Street
Chicago, IL 60603 USA

Swift-numero: CHASUS33
Routing ABA numero: 021000021
Tilinumero: 105732

Vastaanottajan nimi: The International Association of Lions Clubs

Klubien, jotka tekevät pankkisiirtoja US-dollareissa tai jossain muussa valuutassa, tulee faksata tilillepanotiedot klubisaatavien osastoon (Accounts Receivable Department). Liitä pankkisiirron tai tilillepanon kuitin jäljennös sekä klubin nimi, kansainvälinen tilinumero, klubin tilille hyvitetävä summa sekä maksun tarkoitus. Ole hyvä ja faksaa tiedot numeroon 1-630-571-1683.

• **Maksuohjeet lahjoituksia varten Lions Clubs Internationalin säätiölle (LCIF):**

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

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

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

LCIF:lle tarkoitetut US-dollareissa olevat pankkisiirrot tulee toimittaa osoitteella:

LCIF
The Northern Trust Company
50 South LaSalle Street
Chicago, IL 60675 USA
Tilinumero: 79154
Routing ABA n:o: 071000152
Vastaanottajan nimi: Lions Clubs International Foundation

Ole ystävällinen ja mainitse pankkisiirron yhteydessä, että lahjoitus on tarkoitettu LCIF:lle. Liitä kaikki maksun ja lahjoittajan tiedot. Anna ilmoitus saapuvasta pankkisiirrosta LCIF:lle sähköpostitse: **lcif@lionsclubs.org** tai faksilla: 1-630-571-5735.

Seuraavat vaihtoehdot ovat tarjolla niiden lahjoituksien tai maksujen suorittamiseen, jotka eivät ole US dollareissa:

- US-dollareissa tehtävät pankkisiirrot
- US-dollarissa tehtävät talletukset LCI:n US-dollarin pankkitilille
- Muiden kuin USD valuutoiden talletukset paikalliselle LCI pankkitilille
- Luottokorttimaksut (veloitukset ainoastaan US-dollareissa)

• **Muuta taloustietoa:**

– Järjestön verkkosivulta löydät arvokasta tietoa mm. seuraavista:

- Valuuttakurssit
- Maksuohjeet
- Tunnistamattomat talletukset

Pääset näille sivuille www.lionsclubs.org ja valitsemalla haluamasi kielen, Resurssit, Taloustiedot. Valitse sen jälkeen haluamasi linkki.

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

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

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

Toisinaan maksuja ei pystytä tunnistamaan. Tällöin maksutiedot annetaan piirikuvernööriille. Myös verkkosivuilla on tiedot tunnistamattomista maksuista. Ota yhteys tilisaatavien osastoon ja esitä heille tosite maksun suorittamisesta, jos maksu ei näy klubisi tilillä.

• **Taloustraporttien laatiminen:** Suurin osa klubin rahastonhoitajan ajasta hallituksen kokouksissa kuluu taloustraporttien 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 taloustraportin jälkeiseltä jaksolta
- Kuluihin budjetoitu määrä
- Klubin nettorahavarat raporttijakson alussa ja lopussa
- Klubin juoksevien menojen kokonaismäärä, joka käytettiin paikkakunnan projekteihin verrattuna samoihin lukuihin edelliseltä vuodelta

7. Klubin mainostaminen

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

8. Uuden klubin perustaminen

Uuden lionsklubin perustaminen lähialueille on tehokas tapa tuoda lisää jäseniä järjestöön. Perinteisten paikkakunnan klubien lisäksi vaihtoehtoisia uudentyyppisiä klubeja ovat mm. uuden vuosisadan lionsklubit ja kampusklubit. Myös liitännäisklubiohjelma voi tavoittaa uusia paikkakuntia. Ole hyvä ja ota yhteys uusien klubien ja markkinointiosastoon klubin perustamispakettien saamiseksi.

9. Lohkon kokoukset

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.

10. Piirikuvernöörin vuosivierailu

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.

11. Piiri- ja vuosikokoukset ja kansainväliset kongressit

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

C. Vuoden päätös

1. Tunnustus

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

- **Klubin jäsenien tunnustaminen:** Klubit päättävät itse palkinnoista, joita luovutetaan jäsenien palvelun kunnioittamiseksi. Sihteeri on vastuussa tarkkojen palkintotilastojen pitämisestä ja sopivien palkintojen tilaamisesta. Palkinnot voi tilata kansainvälisen päämajan klubitarvikkeiden myyntiosastosta. Ne tulee tilata mahdollisimman aikaisin, jotta niiden saaminen toivottuun aikaan mennessä voidaan varmistaa.
- **Kiitosillallisen pitäminen:** Monet klubit pitävät kiitosillallisen toimivuoden lopussa kiitokseksi henkilöille, jotka ovat auttaneet klubia vuoden aikana. Se on hyvä tilaisuus sanoa ”kiitos” jokaiselle.

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

2. Siirto seuraavalle johtotiimille

Aivan kuten itse odotitte virassa olevien klubivirkailijoiden neuvoja ennen viran vastaanottamista, myös tulevan johtotiimin jäsenet voivat odottaa teidän neuvojanne. Antakaa heille siinä tapauksessa yhteenveto klubin toiminnasta ja muista tärkeistä tiedoista. Klubin arkistojen ja asiakirjojen luovuttaminen seuraaville virkailijoille on välttämätöntä ja tärkeää.

Nauti tilaisuudesta toimia yhtenä klubisi johtajista. Vuotenanne ette edusta vain klubianne, vaan myös piiriä ja järjestöä samalla kun työskentelette klubin jäsenten ja paikkakunnan asukkaiden kanssa. Kautenne klubin virkailijoina voi olla antoisa kokemus sekä henkilökohtaisesti että ammatillisesti. Toimintanne arvostetaan suuresti. Toivomme, että vuodesta tulee miellyttävä. Parhaita onnea ja menestystä!



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
Lions Clubs Internationalin verkkosivut: www.lionsclubs.org