



# Klubisihteerin

---

e-Kirja



**Lions Clubs International**



## Sisällysluettelo

<b>Tervetuloa Klubin sihteerin e-Kirjaan.....</b>	<b>1</b>
<b>Klubisi johtaminen .....</b>	<b>1</b>
<b>Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään.....</b>	<b>2</b>
Aloita klubin sihteerin virassa itseopiskelulla .....	2
Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin.....	2
<b>Lion Account -tilin käyttäminen tehokkaasti.....</b>	<b>3</b>
MyLCI.....	3
MyLion.....	3
LCI Shop.....	3
<b>Klubin hallinnosta vastaava .....</b>	<b>3</b>
<b>Klubin jäsenluettelon ja jäsenten yhteystietojen hallitseminen.....</b>	<b>4</b>
Klubisi jokaisen jäsenen jäsenyystyypin ja -luokan ymmärtäminen .....	4
Uudet jäsenet.....	5
Mukautettujen tietolatausten luominen kommunikointia varten.....	5
<b>Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta.....</b>	<b>5</b>
Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen.....	7
Tarkista klubin jäsenluettelo .....	7
Päivitä kaikkien jäsenten yhteystiedot.....	8
Luo klubin kalenteri .....	8
<b>Kuukausittain toistuvat tehtävät .....</b>	<b>9</b>
Valmistaudu ohjelmia ja kokouksia varten .....	9
Huolehdi klubin toimintaa koskevista asiakirjoista.....	10
Huolehdi kirjeenvaihdosta .....	10
Ilmoita jäsenmuutoksista kuukausittain.....	11
Kommunikoi piirin kanssa.....	11
Raportoi palveluaktiviteetit varmuuden vuoksi klubin palvelujohtajan puolesta .....	11
<b>Neljännesvuosittaiset kokoukset.....</b>	<b>12</b>
Lohkon kokoukset.....	12
<b>Puolivuosittaiset tehtävät - huomio joului- ja kesäkuussa .....</b>	<b>12</b>
Tarkista ja päivitä klubin jäsenluettelo.....	12
<b>Vuosittaiset tapahtumat.....</b>	<b>12</b>
Klubin vaalit.....	12
Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset.....	13
Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat .....	13

Huolehdi klubin hallintoasiakirjoista.....	13
<b>Loppuvuoden tarkistuslista.....</b>	<b>14</b>
Täytä palkintohakemukset.....	14
Valmistelemme asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva sihteeri .....	14
<b>Lakiasiat ja käytännön asiat .....</b>	<b>14</b>
Varojen käyttäminen.....	14
Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin .....	15
Lions Clubs Internationalin ja Lions Clubs International Foundation -säätiön yksityisyyttä koskevat ohjeet	15
Muutokset malli- ja ohjesääntöihin .....	15

## **Tervetuloa Klubin sihteerin e-Kirjaan**

Tämä opas on suunniteltu tukemaan sinua roolissasi klubisi sihteerinä. Se sisältää työkaluja ja resursseja, jotta pystyt toimimaan menestyksellisesti sekä omassa virassasi että klubin virkailijoiden ja jäsenten muodostamassa tiimissä.

e-Kirjan käyttäminen on helppoa. Sinun tarvitsee vain napauttaa sisällysluettelon kohtia, jotka liittyvät tässä virassa suorittamiisi tehtäviin. Löydät niistä hyödyllistä tietoa ja linkkejä työtäsi helpottaviin työkaluihin, resursseihin ja asiakirjoihin.

## **Klubisi johtaminen**

Kun käytät hieman aikaa virkasi vaatimien vastuiden oppimiseen sekä niihin liittyvään koulutukseen ja suunnitteluun ennen virkakautesi alkamista, voit tukea klubisi toimintoja paremmin. Sinä ja muut palvelevat johtajat voitte johtaa klubia tehokkaammin yhdessä auttaaksenne sitä vision toteuttamisessa ja menestyksen varmistamisessa.

## Valmistaudu johtamaan; valmistaudu menestymään

### Aloita klubin sihteerin virassa itseopiskelulla

Jos et ole koskaan ennen ollut klubin sihteeri tai jos haluat varmistua siitä, että käytettävissäsi on uusimmat saatavilla oleva työnkuva, työkalut ja resurssit, suosittelemme, että vietät hieman aikaa itseopiskelumoduulin parissa.

Kirjaudu sisään [Lionien oppimiskeskukseen](#) klubivirkailijoiden verkkokursseille, joissa tarkastellaan roolin ja vastuiden tärkeimpiä näkökohtia.

- Klubivirkailijoiden koulutus - tämä moduuli tarjoaa johdannon klubivirkailijan roolista, vastuista ja klubin rakenteesta.
- Klubisihteerin vastuut - tämä moduuli tiivistää vastuut, selittää aikataulut ja tarjoaa tarvittavat tiedot ja resurssit klubin sihteerin tehtävien valmisteluun
- Pidä klubin jäsenluettelo ajan tasalla ja ilmoita jäsenyyksistä LCI:lle
- Valmistele kaikki asiakirjat ja kokousten asialistat sekä kirjaa kaikki käsiteltävät asiat kokouspöytäkirjoihin
- Arkistoi kaikki tarpeelliset asiakirjat
- Hoida klubin kirjeenvaihto
- Osallistu aktiivisesti lohkon kokouksiin
- Luovuta kaikki asiakirjat virkaan astuvalle sihteerille virkakautesi päätteeksi

### Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin

Klubisi malli- ja ohjesäännöt muodostavat perusrakenteen ja käytännöt, jotka ohjaavat klubisi toimintoja ja auttavat täyttämään klubeilta vaaditut velvollisuudet Lionsklubien kansainvälisen järjestön jäsenenä. Tämä toimii klubisi tärkeimpänä viiteasiakirjana, jos klubin asioiden hoitamiseen sopivat käytännöt ovat epäselviä.

[Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) - Tämä malliasiakirja toimii pohjana, jolle klubit voivat laatia oman hallintoasiakirjansa kansainvälisten malli- ja ohjesääntöjen mukaisesti. Jos klubillasi ei ole omaa asiakirjaa, käytä tätä vakioasiakirjaa.

## Lion Account -tilin käyttäminen tehokkaasti

Oma [Lion Account](#) -tilisi antaa sinulle pääsyn kaikkiin sovelluksiin: MyLCI, MyLion, Lionien oppimiskeskus, Shop ja Insights. Se on verkossa toimiva kansainvälisen järjestön portaali. Se helpottaa klubin jäsenluettelon hallitsemista sekä auttaa maksimoimaan kommunikaation ja suorittamaan järjestön vaatiman raportoinnin.

### MyLCI

Tällä sivustolla klubi voi hallita jäsentietoja, luoda piiri- ja klubiprofiileja, tarkistaa klubin äänestäjien äänioikeuden, dokumentoida ja suunnitella vuosikokouksia sekä tarkistaa uuden klubin perustamisvaiheen. Jos sinulla on lisäkysymyksiä tai tarvitset teknistä apua MyLCI:n suhteen, lähetä sähköpostia osoitteeseen [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) tai soita numeroon (630) 468-6900.

Jos olet käyttämässä MyLCI-portaalia ensimmäistä kertaa sen jälkeen, kun sinut on ilmoitettu klubin tulevaksi sihteeriksi, voit luoda käyttäjätunnuksen ja salasanan milloin tahansa huhtikuun 1. päivän jälkeen. Saat aluksi käyttöoikeuden [koulutusalueeseen](#), kunnes virkakautesi alkaa 1. heinäkuuta, jolloin saat MyLCI-portaalin täyden käyttöoikeuden.

- [Tilin luomiseen ja salasanaan liittyvät ohjeet](#) - Nämä helpot ohjeet auttavat sinua hankkimaan MyLCI:n käyttöoikeuden, jos et ole vielä luonut profiilia.
- [Johdanto, perusominaisuudet](#) - Tässä lyhyessä videossa esitellään MyLCI:n perusominaisuudet.
- [MyLCI:n käyttäminen](#) - Tässä lyhyessä videossa annetaan ohjeita MyLCI:n käyttämiseen.

### MyLion

MyLion - Yhdistä.Palvele.Raportoi! Tällä sivustolla klubit ilmoittavat palvelusta, suunnittelevat palveluprojektinsa, pitävät yhteyttä muihin lioneihin ja luovat henkilökohtaisia profiileja.

### LCI Shop

Klubitarvikkeiden myymälästä (LCI Shop) voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita. Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, ota yhteyttä osoitteella [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

### Klubin hallinnosta vastaava

Jotta voidaan auttaa klubivirkailijoita, joilla saattaa olla vaikeuksia käyttää tiettyjä teknologioita, Lions Clubs International on perustanut ”klubin hallinnoijan” viran tukemaan klubipresidenttiä tai sihteeriiä hallinnollisissa tehtävissä MyLCI/MyLionin kautta. Tällä henkilöllä on samat käyttöoikeudet MyLCI:ssa/MyLionissa kuin klubin presidentillä ja sihteerillä. Presidentti ja sihteeri voivat yhdessä ja neuvotellen perustaa tämän hallinnollisen roolin, jos sen katsotaan olevan hyödyllistä klubin tehokkaalle

toiminnalle. Klubin hallinnoija ei ole virallinen LCI:n tunnustama virka, vaan sen tarkoitus on toimia hallintoa avustavana jäsenenä.

## Klubin jäsenluettelon ja jäsenten yhteystietojen hallitseminen

Yksi tärkeimmistä tehtävistäsi on pitää klubin jäsenluettelo ajan tasalla. MyLCI toimii pääresurssinasi, jonka avulla voit varmistaa, että klubin jäsenluettelo pitää aina paikkansa ja että jokaisen jäsenen yhteystiedot pysyvät ajan tasalla. Huolehdi raportoinnista kuukausittain, vaikka jäsenluetteloon ei olisi tehty muutoksia.

- Voit nähdä tämänhetkisen luettelon kaikista klubisi jäsenistä MyLCI-portaalin kohdassa Oma lionsklubini / Raportit - **Klubin jäsenluettelo** -raportti.
- [Raportoi jäsenyys MyLCI:ssä](#) - Lue tämä kysymys- ja vastausopas saadaksesi tietoja jäsenten lisäämisestä, poistamisesta ja siirtämisestä sekä jäsenten yhteystietojen muuttamisesta. Jos sinulla ei ole tietokonetta tai Internet-yhteyttä, voit täyttää [kuukausittaisen jäsenraportin](#) kirjoitettavana PDF-lomakkeena.
- Miten raportoida jäsenet - Katso tämä video nähdäksesi kuinka lisätä tai poistaa jäsen tai muokata hänen tietojan.
- [Perheyksikkö](#) - Tässä videossa näytetään, miten perheyksikkö luodaan ja poistetaan ja miten sitä muokataan.

## Klubisi jokaisen jäsenen jäsenyytystyyppin ja -luokan ymmärtäminen

Klubisi jokaisen jäsenen oikeudet ja velvollisuudet sekä heidän jäsenmaksujensa summat perustuvat sekä heidän jäsenyyppiinsä että jäsenluokkaansa, jotka vaikuttavat kansainvälisen tason ja klubin tason jäsenmaksuihin.

- [Jäsenyytystyytit ja -luokat](#) – Tässä pikaoppaassa selitetään erilaiset saatavilla olevat jäsenohjelmat:
  - **Jäsenyytystyytit** - Järjestö tarjoaa sekä tavallista jäsenyyttä että erityisiä alennushintaisia jäsenyysohjelmia perheille, opiskelijoille, entisille leojäsenille sekä nuorille aikuisille. Nämä tyytit määrittelevät jokaiselta lionilta laskutettavat kansainväliset jäsenmaksut ja jäsenmaksutasot.
  - **Jäsenyytysluekat** - Useat erilaiset jäsenyytysluekat tarjoavat tavallisille klubijäsenille eritasoisia osallistumismahdollisuuksia, jotka vastaavat heidän vapaaehtoisuuteen perustuvia tarpeitaan. Paikallisten klubien jäsenmaksut voivat vaihdella näissä luokissa, ja nämä jäsenmaksujen tasot annetaan klubin malli- ja ohjesäännöissä.



## Uudet jäsenet

Klubisi jäsenhankintajohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä kanssasi, kun klubiisi liittyy uusia jäseniä. Kun klubiin liittyy uusi jäsen, jäsenhankintajohtaja auttaa jäsentä valitsemaan jäsenyy.luokan, joka vastaa jäsenen valitsemaa osallistumistasoa klubissa. Lisäksi on tärkeää olla tietoinen järjestön kautta saatavilla olevista erilaisista jäsenyytystyypeistä, jotka tarjoavat mahdolliselle jäsenelle alhaisemman kansainvälisen maksun. Näitä ovat perhejäsenyys, opiskelijajäsenyys ja leosta lioniksi -jäsenyys.

- [Jäsenhakemus](#) - Tämä lomake voidaan lähettää suoraan mahdolliselle uudelle jäsenelle. Voit käyttää lomakkeen tietoja lisätessäsi uusia jäseniä MyLCI-portaaliin. Varmista, että säilytät kopion kaikista uusien jäsenten hakemuksista virallisten klubiasiakirjosi joukossa ja että annat kopion mahdolliselle jäsenelle.

## Mukautettujen tietolatausten luominen kommunikointia varten

- [Lataa klubin virkailijoiden tai jäsenten tiedot](#) - Käytä tätä MyLCI:n keskeistä ominaisuutta luodaksesi postitusosoite-, sähköpostiosoite- tai puhelinnumeroluetteloita helpottamaan kommunikointia.

## Hanki klubitarvikkeita LCI Shop -verkkokaupasta

[LCI Shop](#) -Klubitarvikkeiden myymälästä voit tilata helposti useimmin käytettyjä klubitarvikkeita ja virallisia Lions Clubs International -tuotteita.

Alla on linkit useimmin tilattuihin tuotteisiin:

- Klubien kokoustarvikkeet – Tämä klubitarvikkeiden verkkokuvaston osa sisältää nuijat, kumistimet, kokouslomakkeet ja jäsenten nimikyltit.
- Uusien jäsenten paketit - Uusien jäsenten pakettien sisältämät tuotteet toivottavat lionit tervetulleeksi järjestöön ja antavat tunnustusta myös uusien jäsenten kummeille.
- Lionasusteet – Tämä osio sisältää klubiliivit, -paidat, -hatut ja muut suositut asusteet; monet näistä voidaan mukauttaa klubisi tiedoilla.
- Rauhanjulistepaketti – Huomaa, että näitä paketteja voi ostaa joka vuosi vain 15. tammikuuta – 1. lokakuuta.
- Palkinnot ja mitalit - Tutustu tässä osassa erilaisiin mitaleihin ja kunniakirjoihin.
- Plakaatit, palkinnot ja tunnustus – Tässä osiossa on runsaasti tietoja erilaisista tuotteista, joilla voidaan antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille.

- Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

Ensimmäiset 30 päivää virassa

Toimivuoden alku on erittäin tärkeä aika sihteereille, joiden on suoritettava useita tehtäviä. Näitä ovat klubin jäsenluettelon pitäminen ajan tasalla sekä tapahtumien ja projektien lisääminen kalenteriin. Toinen tärkeä tehtävä on luoda järjestelmä klubin asiakirjojen säilyttämiseksi. Näitä ovat erityisesti jäsenyyteen, toimikuntien raportteihin, talouteen ja klubin ja hallituksen tekemiin päätöksiin ja toteutettuihin toimenpiteisiin liittyvät asiakirjat.

### Osallistu piirin järjestämään klubivirkailijoiden koulutukseen

Piirin tarjoama koulutus on suunniteltu auttamaan koko klubin johtotiimiä toimimaan tehokkaammin. Samalla jokaiselle klubivirkailijalle tarjotaan mahdollisuuksia oppia yleisimpiin tehtäviin liittyvät perustaidot.

### Tarkista klubin jäsenluettelo

Kaikki laskutettavat jäsenmaksut perustuvat klubin jäsenluetteloon 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta. Tarkista jäsenluettelo heti heinäkuussa varmistaaksesi, ettei klubiasi pidetä vastuussa klubista eronneiden jäsenten jäsenmaksuista (yhdessä edellisen klubisihteerin kanssa) ja vielä uudelleen ennen 31. joulukuuta. Tämä on hyvä tapa tarkistaa jäsenluettelo:

- [Kirjautu MyLCI-portaaliin](#)
- MyLCI-portaalin Oma lionsklubini / Raportit -kohdassa voit ajaa **klubin jäsenluettelon jäsenyystietojen raportista** varmistaaksesi, että kaikki luetellut henkilöt ovat edelleen aktiivisia klubissa.
- MyLCI-portaalin kohdassa Oma lionsklubini / Raportit -kohdassa voit ajaa **perheysikköraportin** tarkistaaksesi perheysikköjäsenet ja varmistaaksesi tietojen täsmällisyyden.
- Lisää uudet jäsenet, joista ei ole vielä ilmoitettu LCI:lle – kerää uusien jäsenten yhteystiedot [jäsenhakemuksen](#) avulla.
- Laadi luettelo jäsenistä, jotka eivät ehkä enää ole aktiivisia klubissa, jotta hallitus voi tarkastaa jäsenluettelosta poistamisen mahdollisuuden.
- Tee viimeiset muutokset jäsenluetteloon MyLCI:ssa ennen 30. kesäkuuta ja 31. joulukuuta, jotta varmistetaan, ettei klubia veloiteta jo eronneista jäsenistä. Vahvista myös edellisen sihteerin kanssa, että kaikki ennen 30. kesäkuuta tapahtuneet jäsenmuutokset on päivitetty MyLCI:ssa.
- Tulosta jäsenkortit MyLCI:stä, kun olet saanut jäsenmaksut jäseniltä tai [tilaa jäsenkortteja](#) Jäsenpalvelukeskuksesta.

## Päivitä kaikkien jäsenten yhteystiedot

Jäsenten ajantasaiset yhteystiedot auttavat ylläpitämään sujuvaa kommunikointia klubin kanssa. Käytä MyLCI-portaalin Jäsentietojen päivitysraporttia kerätäksesi ajantasaiset yhteystiedot kaikilta klubin jäseniltä.

## Luo klubin kalenteri

Jotta voit pitää jäsenet mukana toiminnassa ja tukea merkityksellistä osallistumista, klubin kalenteri on suunniteltava hyvissä ajoin ja siitä on kerrottava jatkuvasti klubin jäsenille.

- Auta klubipresidenttiä valmistelemaan klubin kalenteri tulevalle toimivuodelle.
- Varmista, että kuukausittaisista klubin ja hallituksen kokouspäivistä sovitaan. Tarkista ja päivitä klubin kokouspaikka ja -aika klubin kotisivulla.
- Luo vuosittainen kalenteri, joka on helposti klubin jäsenten käytettävissä.
- Tarkasta piirien johtajilta tärkeät tapahtumat ja määräpäivät (vuosikokoukset ja piiritason palkinnot).
- Valmistaudu piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan neljännesvuosittaisiin kokouksiin (lohkon kokouksiin).
- Huomioi klubin kokous tai tapahtuma, jonne piirikuvernööri tekee vuosittaisen vierailunsa.
- Huomioi muiden piiri johtajien vierailut.
- Ole valmis avustamaan kokouslogistiikassa ja varaamaan kokoustiloja klubin kokouksille.
- Jos tarpeen, ylläpidä kalenteria piirin ja moninkertaispiirin tapahtumista.
- [Lions Clubs Internationalin tapahtumakalenteri](#) - Tämä verkkokalenteri sisältää kaikki tärkeät tapahtumat ja päivämäärät palvelu-, koulutus- ja jäsenohjelmista, -aloitteista ja -tapahtumista, kansainvälinen vuosikokous mukaan lukien.

## Kuukausittain toistuvat tehtävät

Sihteerinä suoritat tiettyjä tehtäviä kuukausittain: valmistelet kokouksia, kirjaat näiden kokousten ja tapahtumien käsiteltävät asiat, ryhdyt seurantatoimenpiteisiin ja huolehdit kokousasiakirjojen säilyttämisestä. Olet myös kuukausittain yhteydessä kansainväliseen järjestöön ja piiriin.

## Valmistaudu ohjelmia ja kokouksia varten

- [Teidän klubinne, teidän tapanne](#) - Tämä opas auttaa klubiasi määrittämään, miten se haluaa vetää kokouksensa.
- Kutsut - Sinua saatetaan pyytää lähettämään kutsuja esiintyjille tai vieraille klubisi puolesta.
- Valmistelet klubin ja hallituksen kokousten esityslistat klubipresidentin pyynnön mukaisesti.
- Valmistelet edellisen kuukauden kokousten raportit ja pöytäkirjat asianmukaista jakelua varten klubin ja hallituksen kokouksissa.
- [LCI-vieraiden isännöinti](#) - Klubisi voi päättää protokollan, jonka mukaan haluatte toimia kaikkien vieraiden, myös piirikuvernööriin ja kansainvälisten vieraiden, kanssa. Muista kertoa klubisi perinteistä ja virallisuuden tasosta toivottaessasi vieraat tervetulleiksi, jotta vieraat tietävät, mitä he voivat odottaa, kun he vierailevat klubissanne.
- [Uusien jäsenten esittelymenettelyt](#) – Tämä opas sisältää ehdotettuja sanamuotoja perehdyttämään uudet jäsenet klubiin.

**Huolehdi klubin toimintaa koskevista asiakirjoista** - yleisiä asiakirjoja jäsenten, toimikuntien ja hallituksen kokousten suhteen.

- Esityslistat ja pöytäkirjat on säilytettävä klubin ja hallituksen kokousten jälkeen.
- Kerää, jakele ja säilytä toimikuntien raportit pysyvässä kokousarkistossa.
- Ylläpidä täydellistä aineistoa kaikista tärkeistä toiminnoista, kuten pöytäkirjoista, esityslistoista, toimikuntien raporteista, tilioitteista, vaaleista ja jäsenhakemuksista.
- Sinua saatetaan myös pyytää säilyttämään ja arkistoimaan taloudellisia tai lakiasiakirjoja pöytäkirjojen mukana. Ole tietoinen taloudellisista tai lakiasiakirjoista ja valmistautunut säilyttämään niitä.
- Ylläpidä tarpeellista aineistoa paikallisia vero- tai rekisteröintiviranomaisia varten.
- Säilytä kopiot kaikista sopimuksista ja lakiasiakirjoista.
- Hanki [vakuutustodistukset](#) aktiviteeteille tarpeen mukaan.

### **Huolehdi kirjeenvaihdosta**

Nyrkkisääntönä LCI ja piiri lähettävät lioneihin liittyvän kirjeenvaihdon ja paketit klubisihteerin liikeosoitteeseen. Voit päivittää liikeosoitteesi milloin tahansa MyLCI:ssä. Huomaa: muita kuin paperisia tuotteita (rintaneuloja ja palkintoja) sisältäviä paketteja ei voi lähettää postilokeroon.

- Avusta palvelumerkkien ja jäsenten hihamerkkien yms. valmistelussa ja jakamisessa. Palkinnot toimitetaan usein klubipresidentille jakamista varten.
- Laadi hallituksen kokouksista pöytäkirjat ja lähetä luonnokset klubipresidentille hyväksyntää varten. Kun pöytäkirjat on hyväksytyt, lähetä ne kaikille jäsenille.
- Jos klubin uutiskirje ei ole markkinointi- ja viestintäjohtajan tehtävä, lähetä klubin uutiskirje kaikille jäsenille ja tärkeimmille piirihallituksen jäsenille.
- Hyödynnä vierailevien lionien tai vieraiden täyttämää nimilistaa, jotta voit lisätä nämä nimet jokaisen kokouksen pöytäkirjaan.
- Kirjoita jokaisessa kokouksessa muistiin niiden jäsenten nimet, jotka tarjoutuvat vapaaehtoisiksi klubin ja/tai paikkakunnan palveluaktiviteetteihin. Tämän ansiosta puheenjohtaja tietää, ketkä aikovat osallistua.
- Lähetä muistutus kaikille jäsenille viikkoa ennen klubin, lohkon, alueen ja piirin kokouksia.

- Lähetä eteenpäin ilmoitukset kaikista tulevista piirin tapahtumista, jos jäsenten osallistumiselle pyydetään vahvistusta.
- Kommunikoi klubin markkinointi- ja viestintäjohtajalle klubin toiminnalliset seikat, joita ovat esimerkiksi jäsenten määrä, vastikään valitut klubivirkailijat ja toimikuntien puheenjohtajat. Lisää mukaan lyhyt selvennys siitä, ketkä ovat saaneet kiitoskirjeen klubilta.
- Luo kuukausittainen syntymäpäivien ja klubivuospäivien luettelo jäsenten ja päivämäärien mukaan (vain päivä ja kuukausi) ja lähetä se markkinointi- ja viestintäjohtajalle uutiskirjeeseen lisättäväksi sekä klubipresidentille kokouksissa ilmoitettavaksi.

### **Ilmoita jäsenmuutoksista kuukausittain**

Ilmoita jäsenistä kuukausittain [MyLCI:n kautta](#) tai käytä [kuukausittaisen jäsenraportin](#) paperilomaketta. Muista ilmoittaa jäsenet, vaikka jäsenluettelossa ei olisi tapahtunut muutoksia.

- [Kirjautu MyLCI-portaaliin](#) - Jos et ole koskaan aikaisemmin rekisteröitynyt MyLCI-käyttäjäksi, voit rekisteröityä tällä sivulla. Muista säilyttää käyttäjätunnustasi ja salasanaasi turvallisessa paikassa.
- [Jäsenten lisääminen, poistaminen ja siirtäminen MyLCI:ssä](#) - Viittaa tähän kysymysten ja vastausten asiakirjaan saadaksesi ohjeita useista jäsenten raportointitoiminnoista.
- [Miten raportoida jäsenet](#) - Katso tämä video nähdäksesi kuinka lisätä tai poistaa jäsen tai muokata hänen tietojansa.
- [Perheyksikön esittely](#) - Tällä videolla kerrotaan, miten voit luoda, muokata ja lopettaa klubisi perheyksiköitä.
- [Jäsenhakemus](#) - Tämä kirjoitettava lomake voidaan lähettää sähköpostitse suoraan mahdollisille uusille jäsenille. Käytä näitä tietoja lisäämään tällaiset jäsenet klubin jäsenluetteloon MyLCI:ssä.
- [Ainaisjäsenhakemus](#) - Tämä hakemus on jäsenille, jotka täyttävät järjestön ainaisjäsenyyden kriteerit.

### **Kommunikoi piirin kanssa**

MyLCI-portaalia käyttäessäsi jäsenistä, valituista virkailijoista ja klubisi palveluaktiviteeteista ilmoittamasi tiedot ovat välittömästi lohkon ja alueen puheenjohtajien sekä piirivirkailijoiden käytettävissä.

### **Raportoi palveluaktiviteetit varmuuden vuoksi klubin palvelujohtajan puolesta**

- Raportoi palveluaktiviteetit MyLionissa kuukausittain, ellei klubin palvelujohtaja tee tätä.

## Neljännesvuosittaiset kokoukset

### Lohkon kokoukset

Lohkot koostuvat 4–8 toisiaan lähellä olevasta klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, yleensä vuoden kolmen ensimmäisen neljänneksen aikana. Kokousta johtaa lohkon puheenjohtaja. Löydät kaikkien piirivirkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI:stä. Etsi sieltä lohkos puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokouksesta](#) - Tämä opas auttaa sekä lohkon puheenjohtajaa että klubivirkailijoita ymmärtämään, mitä he voivat odottaa neljännesvuosittain järjestettäviltä lohkon kokouksilta. Usein lohkon puheenjohtaja pyytää klubia kertomaan palvelusta, jäsenyyteen liittyvistä seikoista tai muista tapahtumista. Jokaisessa kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn teemaan ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

### Puolivuositteiset tehtävät - huomio joului- ja kesäkuussa

#### Tarkista ja päivitä klubin jäsenluettelo

Kansainvälinen järjestö laskuttaa klubiasi kaksi kertaa vuodessa. Useimmat piirit ja moninkertaispiirit laskuttavat jäsenmaksut myös kaksi kertaa vuodessa. Jäsenluettelo on tarkistettava ennen kuin klubisi jäseniltä laskutetaan jäsenmaksujen kokonaissumma. Varmista, että jäsenluettelo on ajantasainen luettelo klubin aktiivisista jäsenistä.

- Varmista, että klubin jäsenluettelo joului- ja heinäkuulle on tarkistettu huolella. Lionien toimivuosi kestää heinäkuusta kesäkuuhun.
- [Uusien jäsenmaksujen laskuttaminen ja kulut](#) - Tässä taulukossa kerrotaan kansainväliset jäsenmaksut, jotka klubilta laskutetaan sen mukaan, minkä kuukauden aikana uudesta jäsenestä ilmoitettiin.
- Jotta laskutus ja kommunikointi pysyisivät virheettöminä, pyydämme pitämään klubin jäsenluettelon aina ajan tasalla.

### Vuosittaiset tapahtumat

#### Klubin vaalit

Vaalit pidetään tavallisesti neljännen vuosineljänneksen alussa (huhtikuussa). Lue [Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) saadaksesi tietoja vaaleihin liittyvistä ehdoista.



- Nimitystoimikunta antaa tietoja liittyen henkilöihin, jotka on nimetty ehdokkaiksi virkailijoiden ja johtajan aseisiin. Sihteeri valmistelee vaaliliput käytännön mukaisesti. Lue [Tavallisten malli- ja ohjesääntöjen](#) Liite B.
- [Ilmoita uudet tulevat virkailijat](#) - Ilmoita uusista klubivirkailijoista ja -johtajista 15. huhtikuuta mennessä tai välittömästi vaalien jälkeen [MyLCI:n kautta](#) tai virkailijoiden ilmoituslomakkeella [PU101](#).

### Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset

Klubisihteeriä saatetaan pyytää auttamaan useissa tehtävissä, jotka liittyvät piirin tai moninkertaispiirin vuosikokouksiin. Piiri voi ottaa yhteyttä klubin johtajiin varmistaakseen ja käsitelläkseen erilaisia asioista piirin vuosikokouksiin valmistautuessaan.

- Tarkista hallituksen tai kuvernöörineuvoston sihteeriltä vaatimukset edustajien sertifiointilistan ilmoittamiseksi piirin vuosikokouksia varten. Edustajakaava määritellään [Kansainvälisten sääntöjen ja ohjesääntöjen kappaleessa IX](#).
- Tee piirin tapahtumiin tarvittavat varaukset, kuten mainonta, edustustilat ja vuosikokouksen osallistujat.
- Tiedustele vuosikokouksen organisoijilta mahdollisuutta tulla lisätyksi painetun vuosikokousohjelman mainosivuille tai klubiraportteihin.
- Käsittele asiakirjat ja kaikki paikalliset klubin vahvistusvaatimukset jäsenille, jotka ovat ehdolla korkeampien virkailijoiden aseisiin.

### Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat

Jokainen klubi on oikeutettu osallistumaan kansainvälisten virkailijoiden vaaleihin nimittämällä klubin jäseniä äänioikeutetuiksi klubin edustajiksi vuosikokoukseen. Lue äänestämiseen ja edustajiin liittyvät tiedot [LCICON -verkkosivulla](#).

### Huolehdi klubin hallintoasiakirjoista

- [Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) - Klubillasi saattaa olla omat malli- ja ohjesääntönsä. Jos niitä ei ole, klubisi on noudatettava *Tavallisia malli- ja ohjesääntöjä*. Huolehdi, että uusin versio on klubin käytettävissä. Muutetut versiot on toimitettava kaikille jäsenille.
- **Klubin käytännöt ja menettelyt** - Jos klubillasi on kirjallisia käytäntöjä ja menettelyjä, pidä tulostettu kopia mukana kaikissa hallituksen kokouksissa ja yleisissä klubin kokouksissa kysymysten varalta.

## Loppuvuoden tarkistuslista

### Täytä palkintohakemukset

- [Klubin erinomaisuuspalkinto](#) - Klubisi voi ansaita tämän palkinnon osoittamalla erinomaisuutta LCI Forwardin neljässä pääkomponentissa: jäsenyyden arvon parantamisessa, paikkakunnan palvelussa, markkinoinnissa ja viestinnässä sekä tehokkaissa klubitoiminnoissa. Parhaat klubit ansaitsevat tämän palkinnon vuosi vuoden jälkeen.
- Muita arvostusta ilmaisevia laattoja, palkintoja ja Lions-logolla varustettuja tuotteita on saatavilla [LCI Shopissa](#).

### Valmistele asiakirjat ja perehdytä virkaan astuva sihteeri

**Pankin allekirjoittajat** - On tärkeää hyväksyä päätös, jolla valtuutetaan uudet allekirjoittajat klubien tileille. Tämä tehdään hallituksen kokouksessa, kun klubi on suorittanut virkailijoiden vaalit mutta ennen kuin uusi toimivuosi alkaa. Päätöksen täytyy myös sisältää niiden virkailijoiden nimet, jotka ollaan poistamassa allekirjoittajan toimesta toimivuoden lopussa. Tämä päätös on kirjattava klubin pöytäkirjaan ja annettava pyynnöstä klubin käyttämälle pankille.

Tavallisesti käytössä on muistikirja, jossa säilytetään esityslistojen asiakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelot ja -raportit, uusien jäsenten hakemukset, toimikuntien raportit sekä tärkeä kirjeenvaihto vuoden ajalta. Jos tämä päivitetään kuukausittain, se toimii valmiina viitteenä tulevalle klubisihteerille. Jos klubi päättää säilyttää tiedostot sähköisessä muodossa, mukaan on liitettävä kaikkiin jäseniin ja kaikkien asioiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat.

### Lakiasiat ja käytännön asiat

[Varojen käyttäminen](#) - Tämä opas kertoo, miten julkisesti kerättyjä varoja käytetään asianmukaisesti sekä miten hallintovaroja käytetään klubeissa ja piireissä.

[Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) Lionsklubien kansainvälisellä järjestöllä on laaja yleinen vastuuvakuutus, joka suojaa lionjäseniä kaikkialla maailmassa. Vakuutuksen piiriin kuuluvat automaattisesti kaikki järjestön klubit ja piirit.

- [Vakuutustodistukset](#) – Vakuutustodistusten toimittamista on tehostettu: nyt voit luoda vakuutustodistuksia itse.
- Lisävakuutus - Yllä mainitun automaattisen vakuutuksen lisäksi Lions Clubs International tarjoaa nyt ylimääräisiä lisävakuutuksia klubeille ja piireille Yhdysvalloissa. Näitä ovat johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus.

[Yleiskatsaus Lions-tavaramerkkiin](#) - Tämä opas auttaa sinua ymmärtämään, miten lionien logoa ja tavaramerkkejä käytetään asianmukaisesti ja milloin niiden käyttämiseen tarvitaan lupa.

[Lions Clubs Internationalin ja Lions Clubs International Foundation -säätiön yksityisyyttä koskevat ohjeet](#) - Lions Clubs International (LCI) ymmärtää jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

### **Muutokset malli- ja ohjesääntöihin**

Ajoittain klubisi saattaa haluta tehdä muutoksia klubisi malli- ja ohjesääntöihin. Klubisihteerinä sinua saatetaan pyytää avustamaan tässä prosessissa. Saat tietoja muutoksiin liittyvistä ehdoista tarkastamalla klubisi omat malli- ja ohjesäännöt; näin voit varmistaa, että prosessi suoritetaan käytäntöjen mukaisesti. Sinua saatetaan pyytää tekemään tarpeelliset luonnostelevat muutokset ja ilmoittaa ehdotetuista muutoksista klubin jäsenille sekä avustaa vaadittujen prosessien toteuttamisessa muutosten tekemiseksi.