

Klubipresidentin &
ensimmäisen
varapresidentin
e-Kirja



SISÄLLYSLUETTELO

Tervetuloa klubipresidentin ja ensimmäisen varapresidentin E-kirjaan!	4
Klubin ensimmäinen varapresidentti	4
Valmistaudu johtamaan klubin ensimmäisenä varapresidenttinä; valmistaudu menestymään klubipresidenttinä	4
Klubipresidentin itseopiskelu tai vedetty koulutus	4
Klubin hallitus.....	6
Auta klubiasi siirtymään vuosittain eteenpäin suunnitelman avulla.....	7
Tutustu MyLCI-portaaliin	8
MyLCI-portaalin käytön oppiminen	8
Luo oma MyLCI-tilisi.....	8
MyLCI:n tekninen apu ja ongelmanratkaisu	9
Ensimmäiset 30 päivää klubin ensimmäisenä varapresidenttinä	9
Osallistu piirisi tarjoamaan klubivirkailijakoulutukseen	9
Kuukausittaiset kokoukset ja tapahtumat	9
Neljännesvuosittaiset kokoukset	9
Lohkon kokoukset	9
Vuosittaiset tapahtumat	10
Klubin virallinen vuosikokous ja klubin vaalit	10
Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset.....	10
Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat.....	10
Siirtyminen klubipresidentin virkaan	10
Suunnittele strategisesti ja tee suunnitelma	10
Kuukausittaiset tapahtumat	11
Klubikokoukset.....	11
Hallituksen kokoukset.....	13
Neljännesvuosittaiset kokoukset	13
Lohkon kokoukset	13
Vuosittaiset tapahtumat	13
Klubin virallinen vuosikokous ja vaalit	13
Takaisin sisällysluetteloon	2
DA-	
CPFVPEB.FI	

Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset	14
Vaalipiirin laajuiset tapahtumat.....	14
Kansainväliset tilaisuudet	14
Siirtyminen pois klubipresidentin virasta	14
Lions Clubs Internationalin säätiö	15
Osta klubitarvikkeita LCI-verkkokaupasta	15
Klubien käytännöt ja prosessit.....	16
Klubin muutokset.....	16
Hallintoasiakirjat ja -käytännöt.....	16
Klubin hyvän aseman säilyttäminen	16
Lakiasiat ja käytännön asiat	18
Varojen käyttäminen	18
Yleinen vastuuvakuutusohjelma	18
Yleistä Lions-tavaramerkistä	18
Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö.....	18
Lions Clubs Internationalin säätiön tietosuojakäytäntö	18
Muutokset malli- ja ohjesääntöihin	18
Muut johtajakoulutusresurssit	18
Harmonian edistäminen lionien kesken	19
Riitojen estäminen ja ratkaiseminen	19

Tervetuloa klubipresidentin ja ensimmäisen varapresidentin E-kirjaan!

Tämä opas on suunniteltu tarjoamaan sinulle tukea kahden virkakauden aikana – ei ainoastaan klubipresidenttinä, vaan myös klubin ensimmäisenä varapresidenttinä. E-kirja sisältää työkaluja ja resursseja, joiden avulla menestyt paitsi omissa palveluroolissasi, myös yhdenmukaisesti toimivana tiimin jäsenenä klubin muiden jäsenten ja virkailijoiden kanssa.

E-kirjan käyttäminen on helppoa. Napsauta vain sisällysluettelossa olevia otsikoita. Voit napsauttaa hyperlinkkejä, jotka ohjaavat sinut suoraan työtäsi helpottaviin työkaluihin, resursseihin ja asiakirjoihin.

Klubin ensimmäinen varapresidentti

Valmistaudu johtamaan klubin ensimmäisenä varapresidenttinä; valmistaudu menestymään klubipresidenttinä

Klubin varapresidenttinä tehtäväsi ovat kaksiosaisia. Yksi tärkeimmistä prioriteeteistasi on olla valmiina astumaan klubipresidentin tehtävään, mikäli klubipresidentti estyy hoitamasta tehtäviään mistä tahansa syystä. Todennäköisimmin presidentti myös antaa sinulle muita tehtäviä ja sinua saatetaan pyytää johtamaan yhtä tai useampaa toimikuntaa vuoden aikana.

Näiden velvollisuuksien lisäksi sinun olisi käytettävä hieman aikaa valmistautuaksesi palvelemaan klubipresidenttinä. On tärkeää, että ymmärrät klubipresidentin roolin ja kaikki siihen liittyvät velvollisuudet hyvissä ajoin ennen palvelun aloittamista.

Klubipresidentin itseopiskelu tai vedetty koulutus

Jos et ole palvellut varapresidenttinä tai klubipresidenttinä, sinun kannattaa viettää hieman aikaa verkossa olevan itseopiskeluna suoritettavan koulutusmoduulin parissa.

Tutustu verkossa olevaan [Klubipresidenttimoduulin PowerPoint-esitykseen](#) ja käy läpi [Klubipresidentin työkirja](#) saadaksesi yleiskuvan klubipresidentin virkaan liittyvistä toimista, joita ovat:

- Velvollisuutesi klubipresidenttinä.
- Klubin hallituksen rakenne ja yksittäisten virkailijoiden tehtävät.
- Puheenjohtajien nimittäminen.
- Kokousten suunnittelu ja pitäminen.

- Valmistautuminen osallistumaan aktiivisesti lohkon kokouksiin (Piirikuvernöörin neuvoa-antava toimikunta).

Tutustu klubisi malli- ja ohjesääntöihin

Klubisi malli- ja ohjesäännöt muodostavat perusrakenteen ja käytännöt, jotka ohjaavat klubisi toimintoja ja auttavat täyttämään velvollisuudet, jotka klubeilta vaaditaan Lionsklubien kansainvälisen järjestön jäsenenä. Se 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.

Klubin hallitus

Jotta menestyt klubipresidenttinä, sinun on voimaannutettava johtotiimisi: klubin hallitus. Kukin hallituksen jäsen täyttää tietyn johtamistehtävän, joka on suunniteltu klubin menestyksen takaamiseksi sen tarjotessa tarpeellista palvelua paikkakunnalla. Ymmärtämällä hallituksen jokaisen jäsenen tehtävät ja vastuut voit auttaa varmistamaan, että jäsenten taidot vastaavat työtä, jota pyydät heitä tekemään. Se varmistaa myös, ettei kenenkään virkailijan taakka kasva heidän menestykseen tarvittavaa halukkuuttaan ja kykyjään suuremmaksi.

Lue näiden virkojen työnkuvat, jotta voit osoittaa mahdollisten johtajat sopiviin rooleihin heidän taitojensa ja halukkuutensa perusteella. Tällöin on todennäköisempää, että klubin johtajana palveleminen on positiivinen kokemus tiimisi jokaiselle jäsenelle.

Klubipresidentti – Klubipresidentti on klubin ylin hallintovirkailija. Hän johtaa kokouksia ja kutsuu klubin toimimaan, jotta se voi täyttää palveluohjelmansa, koordinoiden samalla hallituksen jäsenten ja puheenjohtajien toimia, jotta klubin kaikki aktiviteetit voidaan toteuttaa yhteenkuuluvuuden ja palvelun avulla.

- Klubin ensimmäinen varapresidentti – Klubin ensimmäinen varapresidentti ei palvele vain johtajana, joka on valmis toimimaan presidenttinä, vaan hän myös käynnistää vuosittain klubin aktiviteettien arvioinnin ja toteuttaa uudet tavoitteet seuraavan toimivuoden aikana klubipresidenttinä.
- Klubin toinen varapresidentti – Klubin toinen varapresidentti on myös valmiina palvelemaan virkajärjestyksessä ja palvelee klubipresidentin pyyntöjen mukaan tiettyjen toimikuntien tai projektien johtajana.
- Klubin sihteeri – Klubin sihteeri kirjaa klubin viralliset asiat, pitää klubin jäsenluettelon tarkasti ajan tasalla ja auttaa kaikissa jäsenille suuntautuvassa viestinnässä. Tämä hallituksen jäsen palvelee viestinnän yhteyshenkilönä klubin, piirin ja järjestön välillä.

- Klubin rahastonhoitaja – Klubin rahastonhoitaja palvelee pääkirjanpitäjänä sekä palveluaktiviteeteista saataviin klubin hallinnollisiin että julkisiin varoihin liittyen. Tämä käsittää jäsenmaksujen laskutuksen ja perimisen hallinnoinnin, talletusten tekemisen ja menokuittien säilytyksen. Rahastonhoitaja valmistelee, jakelee ja säilyttää kaikki taloudelliset raportit ja asiakirjat.
- [Klubin jäsenhankintajohtaja](#) – Klubin jäsenhankintajohtaja johtaa uusien jäsenten hankintaa sekä heidän perehdyttämistään klubin tarjoamiin osallistumismahdollisuuksiin ja vaalii vanhojen ja uusien jäsenten välisiä suhteita.
- Klubin palvelutoimien puheenjohtaja – Klubin palvelutoimien puheenjohtaja koordinoi kaikki klubin valitsemat palveluaktiviteetit ja klubin ohjelman.
- Klubin markkinointi- ja viestintäjohtaja – Klubin markkinointi- ja viestintäjohtaja ilmoittaa kaikista klubin aktiviteeteista julkisesti ja mainostaa klubia ja sen palvelua paikkakunnalle.
- Edellinen klubipresidentti – Tämä virkailija palvelee toivottaen tervetulleeksi kaikki uudet mahdolliset jäsenet ja tervehtii jäseniä ja vieraita jokaisessa kokouksessa.
- Liitännäisklubin yhteyshenkilö – Jos klubillasi on liitännäisklubi, velvollisuutesi on nimittää liitännäisklubin yhteyshenkilö tukemaan liitännäisklubin aktiviteetteja ja pitämään pääklubin johtajat ajan tasalla.
- [Leoneuvoja](#) – Leoklubin tehokkaan opastuksen takaamiseksi Lions-kummiklubi nimittää jonkun lionin palvelemaan leoneuvojan tehtävässä. Tämän lionin tulee olla henkilö, joka nauttii nuorten parissa työskentelystä.
- Klubimestari (valinnainen) – Tämän viran haltija huolehtii klubin välineistä ja avustaa kokousvalvojan roolissa kuhunkin klubikokoukseen valmistautumisessa.
- Tail Twister (valinnainen) – Tämän viran haltija edistää hauskanpitoa ja yhteenkuuluvuuden tunnetta kokouksissa.
- Klubin LCIF-koordinaattori – Tämän viran haltija kertoo klubin jäsenille LCIF:n tarjoamista useista projekteista sekä kannustaa jäseniä osallistumaan projekteihin ja tukemaan suoraan LCIF:n pyrkimyksiä.

Auta klubiasi siirtymään vuosittain eteenpäin suunnitelman avulla

Klubin ensimmäisenä varapresidenttinä eräs tärkeimmistä tehtävistäsi on johtaa klubisi eteenpäin seuraavaan toimivuuteen suoritetuasi klubin aktiviteettien ja saavutusten vuosiarvioinnin sekä tutkia vielä käyttämätöntä potentiaalia. Klubisi avustamiseen on suunniteltu useita työkaluja riippumatta siitä, miten yksinkertaisia tai hienostuneita toimintanne ovat.

[Takaisin sisällysluetteloon](#)

DA-

CPFVPEB.FI

- [Klubin laatuohjelma](#) – Klubin laatuohjelma on hauska vuorovaikutteinen prosessi, joka tuo jäsenet yhteen selvittämään, mitä klubi on tänään ja mitä siitä tehdään huomenna. Tämä toimii loistavana lähtökohtana edellisten saavutusten ja tulevaisuuden unelmien arvioinnille.
- [Suunnitelma vahvemmalle klubille](#) – Tämä työkalu opastaa klubia tavoitteisiin liittyvän toimintasuunnitelman kehittämisessä ja toteuttamisessa.
- [Teidän klubinne, teidän tapanne](#) – Tämä resurssi näyttää ideoita tavoiksi, joita klubit voivat muokata kokouksiaan ja tehdä niistä nautinnollisia kokemuksia jäsenille.
- [LCI Forward](#) – LCI Forward -aloitteen tavoite on, että klubeista koostuva järjestö kolminkertaistaa yhteisen vaikutuksemme koko maailmassa parantamalla vuosittain vähintään 200 miljoonan ihmisen elämää vuosiin 2020–2021 mennessä laajennetun humanitaarisen palvelun avulla. Tämä strategia tarjoaa klubillenne perustan, jonka avulla se voi arvioida toimintaansa ja valita yhdessä aktiviteetteja, joilla on merkitystä jäsenille ja jotka liittyvät paikkakuntanne tarpeisiin.

Tutustu MyLCI-portaaliin

MyLCI on verkkoportaali, jonka kautta pääset suoraan kansainväliseen järjestöön. Se on verkossa toimiva hallinnollinen ja viestintätyökalu, jonka avulla voit olla yhteydessä klubisi jäseniin piiriin, moninkertaispiiriin ja Lions Clubs Internationaliin. Se on suunniteltu helpottamaan hallinnollisia tehtäviäsi ja tarjoamaan sinulle helppokäyttöinen pääsy tietoihin.

Jos olet käyttämässä MyLCI-portaalia ensimmäistä kertaa sen jälkeen, kun sinut on ilmoitettu tulevaksi klubin varapresidentiksi tai klubipresidentiksi, 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.

MyLCI-portaalin käytön oppiminen

Kun [kirjautut sisään MyLCI-portaaliin](#), pääset tutustumaan klubiisi liittyviin tärkeisiin tietoihin, jotka auttavat sinua hallinnollisissa tehtävissä.

- [Johdanto, perusominaisuudet](#) – Tässä lyhyessä videossa esitellään MyLCI:n ominaisuudet.
- [MyLCI:ssä liikkuminen](#) – Tässä lyhyessä videossa kerrotaan, miten MyLCI:ssä liikutaan.

Luo oma MyLCI-tilisi

- [Tilin luomiseen ja salasanaan liittyvät ohjeet](#) – Nämä helpot ohjeet auttavat sinua hankkimaan MyLCI:n käyttöoikeuden, jos et ole vielä luonut profiilia.

[Takaisin sisällysluetteloon](#)

DA-

CPFVPEB.FI

MyLCI:n tekninen apu ja ongelmanratkaisu – Sähköposti: MyLCI@lionsclubs.org tai soita numeroon: 630-468-6900.

Ensimmäiset 30 päivää klubin ensimmäisenä varapresidenttinä

Osallistu piirisi tarjoamaan klubivirkailijakoulutukseen

Piirissäsi järjestettävä koulutus on suunniteltu auttamaan kaikkia klubivirkailijoita, jotta he voivat toimia tehokkaammin johtotiiminä, ja se tarjoaa jokaiselle virkailijalle mahdollisuuden oppia yleisimpiin tehtäviin liittyvät perustaidot.

Kuukausittaiset kokoukset ja tapahtumat

- Klubikokoukset – Jos klubillasi on pääpöytä, sinua saatetaan pyytää istumaan klubipresidenttisi vieressä klubisi säännönmukaisen kokouksen aikana.
- Hallituksen kokoukset – Osallistumisesi hallituksen aktiivisena jäsenenä on välttämätöntä valmistautuessasi klubipresidentin rooliin, joten sinun on oltava täysin perillä klubin toiminnoista, ohjelmista ja ongelmista.
- Palveluaktiviteetit – Koska olet klubin johtaja, on tärkeää, että palvelet muiden jäsenten kanssa.
- Nimettyjen toimikuntien kokoukset – Saatat johtaa toimikuntaa tai toimia klubipresidentin sijaisena joissakin toimikunnan tehtävissä.

Neljännesvuosittaiset kokoukset

Lohkon kokoukset

Lohkot koostuvat 4–8 lähiympäristön klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, tavallisesti toimivuoden kolmen ensimmäisen vuosineljänneksen aikana, ja kokouksia johtaa lohkon puheenjohtaja. Jos et tiedä, kuka lohkos puheenjohtaja on, löydät kaikki piirisi virkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI-portaalista. Katso sieltä myös lohkos puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokouksesta](#) – Tämän oppaan ansiosta sekä lohkon puheenjohtaja että klubivirkailijat tietävät, mitä he voivat odottaa neljännesvuosittaisilta lohkon kokouksilta. Usein lohkon puheenjohtaja pyytää klubia raportoimaan palvelusta, jäsenyyksistä tai muista tapahtumista. Kussakin kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn aiheeseen ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

[Takaisin sisällysluetteloon](#)

DA-

CPFVPEB.FI

Vuosittaiset tapahtumat

Klubin virallinen vuosikokous ja 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.

Klubipresidentti tai sihteeri voi ilmoittaa virkailijoiden ja hallituksen jäsenten nimet [MyLCI:n kautta](#) tai virkailijoiden ilmoituslomakkeella [PU101](#) 15. huhtikuuta mennessä tai heti, kun klubi on suorittanut vaalinsa.

Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset

Jos piirisi tarjoaa klubivirkailijakoulutusta piirin vuosikokouksessa, tämä on hyvä tilaisuus saada suoraa paikallista koulutusta ja tavata muita tulevia klubipresidenttejä, jotka palvelevat saman vuoden aikana.

Kansainvälisen vuosikokouksen edustajat

Jokainen klubi on oikeutettu osallistumaan kansainvälisten virkailijoiden vaaleihin nimittämällä klubin jäseniä äänioikeutetuiksi klubin edustajiksi vuosikokoukseen. Lue tiedot [äänestämisestä kansainvälisessä vuosikokouksessa](#) ja edustajien nimittämisestä.

Siirtyminen klubipresidentin virkaan

Suunnittele strategisesti ja tee suunnitelma

Kun klubin vaalit on suoritettu ja sekä hallituksen jäsenet että virkailijat on nimetty, voit aloittaa seuraavan toimivuoden suunnittelun. Jos klubisi ei ole aiemmin tehnyt suunnitteluharjoituksia, [Klubin laatuohjelma](#) ja [Suunnitelma vahvemmalle klubille](#) saavat klubin loistavasti alkuun.

- Huolehdi aiempien projektien, ohjelmien ja prosessien arvioinnista.
- Luo suunnitelma klubin kokouksille, tapahtumille, palveluaktiiviteeteille ja muille mahdollisuuksille, jotka mahdollistavat laajemman osallistumisen piiritasolla.
- Delegoi klubivirkailijoiden ja puheenjohtajien tehtäviin liittyviä vastuita (jäsenyys, palvelu ja markkinointiviestintä), jotka vastaavat klubin tavoitteita ja aktiiviteetteja.

- Toimi yhteistyössä tulevien virkailijoiden kanssa lyödäksesi lukkoon klubin kalenterin, jotta sen tiedot voidaan kommunikoida tehokkaasti ja ajoissa.
- Avusta klubipresidenttiä virkansa päättävien ja virkaan astuvien klubivirkailijoiden siirtymisprosessissa.

Roolisi klubipresidenttinä – Suunnitelman toteuttaminen!

Jos klubisi on laatinut perustavoitteet liittyen haluamiinsa saavutuksiin seuraavan toimivuoden aikana, sinun tehtäväsi on nivoa ne yhteen toimintavalmiiksi suunnitelmaksi, johon klubin kaikki jäsenet voivat osallistua.

Kuukausittaiset tapahtumat

Klubikokoukset

Saatat huomata olevasi vastuussa klubikokouksien ohjelmasta, puhujista ja vieraista. Olet saanut upean mahdollisuuden vaalia hauskoja ja merkityksellisiä ohjelmia, joita jäsenet pitävät aikansa arvoisina.

Klubikokouksissa keskitytään suurenmoiseen palveluun, jota klubi tarjoaa palvelemilleen paikkakunnille.

- [Teidän klubinne, teidän tapanne](#) – Tämä resurssi sisältää ideoita tapoihin, joilla klubit voivat muokata kokouksensa mukaansa tempaaviksi kokemuksiksi jäsenille.
- [LCI-vieraiden isännöinti](#) – Klubisi voi päättää protokollan, jonka mukaan haluatte toimia kaikkien vieraiden, myös piirikuvernöörin 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.
- [Esitelmät puhujatilaisuuksiin](#) – Tältä sivulta löydät eriaiheisia esitelmiä käytettäväksi klubivierailuilla, lohkon tai alueen kokouksissa tai muissa tilaisuuksissa.
- [Uusien jäsenten esittelymenettelyt](#) – Tämä opas sisältää ehdotettuja sanamuotoja perehdyttämään uudet jäsenet klubiin.
- [LCI:n esitelmät videolla](#) – Lions Clubs International ja Lions Clubs Internationalin säätiö tarjoavat erilaisia esityksiä, joita lionit voivat käyttää kokouksissa ja tapahtumissa.
- Valmistelee esityslistat – Toimi yhteistyössä klubisi sihteerin kanssa organisoidaksesi, valmistellaksesi ja jakaaksesi klubikokousten esityslistat.
- Johda kokouksia – Ole valmistautunut kokousten johtamiseen, mikä saattaa käsittää erimielisyyksien ratkaisemisen ja kokouksen pitämisen esityslistan mukaisena, jotta jäsenten aikaa ei tuhlataisi.

- Seuranta kokousten jälkeen – Toimeenpane tarvittava seuranta viipymättä kokousten jälkeen.

Hallituksen kokoukset

Hallituksen kokouksissa keskitytään sisäisiin toimintoihin: tämä käsittää sekä klubin käytännöt että ohjelmien toiminnan; jäsenten tyytyväisyyden, paikkakunnan palvelemisen ja markkinointiviestinnän.

Esityslistat – Luo sääntö, jonka mukaan kaikkien virkailijoiden ja puheenjohtajien on raportoitava kuukausittain toimintojen läpinäkyvyyden varmistamiseksi.

Pöytäkirjat ja toimikuntien raportit – Muistuta virkailijoita ennen hallituksen kokouksia, että heidän on valmisteltava asianmukaiset raportit kirjallisina. Pöytäkirjat, ohjelmien aktiviteetit ja kaikki taloudelliset tapahtumat on raportoitava kuukausittain sen takaamiseksi, että klubin jäsenet ovat täysin tietoisia klubin toiminnoista.

Seuranta – Pidä klubi aktiivisena huolehtimalla kaikista järjestön ja paikallisten lakien mukaisten hallintoelinten vaatimista klubin omaisuuteen ja asianmukaiseen huolellisuuteen liittyvistä velvollisuuksista.

Neljännesvuosittaiset kokoukset

Lohkon kokoukset

Lohkot koostuvat 4–8 lähiympäristön klubista. Näiden klubien klubivirkailijat tapaavat neljännesvuosittain, tavallisesti toimivuoden kolmen ensimmäisen vuosineljänneksen aikana, ja kokouksia johtaa lohkon puheenjohtaja. Jos et tiedä, kuka lohkos puheenjohtaja on, löydät kaikki piirisi virkailijoiden yhteystiedot klubisi kotisivulta MyLCI-portaalista. Katso sieltä myös lohkos puheenjohtajan nimi ja yhteystiedot.

[Esimerkki piirikuvernöörin neuvoa-antavan toimikunnan kokouksesta](#) – Tämän oppaan ansiosta sekä lohkon puheenjohtaja että klubivirkailijat tietävät, mitä he voivat odottaa neljännesvuosittaisilta lohkon kokouksilta. Usein lohkon puheenjohtaja pyytää klubia raportoimaan palvelusta, jäsenyyksistä tai muista tapahtumista. Kussakin kokouksessa saatetaan keskittyä johonkin tiettyyn aiheeseen ja kokoukset antavat klubivirkailijoille mahdollisuuden tavata toisiaan ja oppia toisiltaan.

Vuosittaiset tapahtumat

Klubin virallinen vuosikokous ja vaalit

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

Klubipresidenttinä olet vastuussa nimitystoimikunnan työstä, vaaliasiakirjojen valmistelusta klubisihteerin avustamana ja vaaliprosessin hallinnoimisesta klubisi malli- ja ohjesääntöjen käytäntöjen ja menettelyjen mukaisesti.

[Takaisin sisällysluetteloon](#)

DA-

CPFVPEB.FI

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.

Piirin/moninkertaispiirin vuosikokoukset

Klubipresidenttinä palvelet klubisi johtavana edustajana, joka kannustaa jäseniä osallistumaan piirin vuosikokouksen koulutukseen ja piirivirkailijoiden vaaleihin sekä jakamaan parhaita käytäntöjä muiden piirionien kanssa. Sinua saatetaan myös pyytää auttamaan useissa tehtävissä, jotka liittyvät piirin tai moninkertaispiirin vuosikokouksiin.

Piiri voi ottaa yhteyttä klubin johtajiin varmistaakseen ja käsitelläkseen erilaisia asioista piirin vuosikokouksiin valmistautuessaan. Edustajakaava määritellään [Kansainvälisten sääntöjen ja ohjesääntöjen kappaleessa IX](#).

Toimi yhteistyössä klubin sihteerin kanssa tehdäkseen piirin tapahtumiin tarvittavat varaukset, joita ovat esimerkiksi 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.

Vaalipiirin laajuiset tapahtumat

[Lions Clubs Internationalin foorumit](#) – Kaikki lionit ovat tervetulleita osallistumaan vaalipiirissä, jossa foorumi järjestetään.

Kansainväliset tilaisuudet

[Lions Clubs Internationalin tapahtumakalenteri](#) – Tässä kansainvälisen päämajan kalenterissa on tiedot tulevista tapahtumista ja tärkeistä palkintoihin liittyvistä eräpäivistä sekä tiedot maailmanlaajuisista palvelualueista.

Siirtyminen pois klubipresidentin virasta

- Tunnustus ja menestyksen juhlistaminen – Toimivuoden lopussa on hyvä antaa tunnustusta klubin johtajille, jotka ovat palvelleet erinomaisina johtajina klubissa sen pyrkiessä saavuttamaan tavoitteensa.
 - [Palkinnot](#) – Tältä verkkosivulta löytyy kattava luettelo erilaisista palkinnoista sekä linkit palkintoihin

[Takaisin sisällysluetteloon](#)

DA-

CPFVPEB.FI

- [Klubin erinomaisuuspalkinto](#) – Klubit ja piirit, jotka suoriutuvat parhaiten paikkakunnan palvelutyössä, jäsenmäärän kasvattamisessa, viestinnässä ja hallinnossa, voivat saada arvokkaan erinomaisuuspalkinnon.
- [Virkaileijoiden virkaanasettamisseremonia](#) – Eräs viimeisistä virallisista toimituksista klubipresidenttinä voi olla uuden toimivuoden virkaileijoiden virkaanasettaminen.

Lions Clubs Internationalin säätiö

Kaikkialla maailmassa toimivia lioneja yhdistää suuri anteliaisuuden ja muiden auttamiseen omistautumisen henki. Johtavan humanitaarisen järjestön, [Lions Clubs Internationalin](#), virallinen hyväntekeväisyysjärjestö, Lions Clubs Internationalin säätiö (LCIF), tukee lionien myötätuntoista työtä antamalla apurahoja paikallisiin ja maailmanlaajuisiin humanitaarisiin hankkeisiin.

- [Melvin Jones Fellowship](#) – Melvin Jones -jäsenyysohjelma (MJF) antaa tunnustusta 1 000 dollarin lahjoituksista. Lahjoituksia voivat tehdä yksityishenkilöt (myös ei-lionit), klubit ja piirit.
- [Melvin Jones Fellowship -hakemus](#) – Tätä lomaketta tulee käyttää vain, jos tarvittavat varat on jo lahjoitettu Lions Clubs Internationalin säätiölle ja nämä vahvistetut varat ovat käytössä ennen kuin tämä hakemus lähetetään käsiteltäväksi.
- [LCIF-apurahat](#) – Tällä verkkosivulla on tietoa LCIF-apurahoista, kuten kuvaukset, kriteerit, eräpäivät ja hakemukset.

Osta klubitarvikkeita LCI-verkkokaupasta

[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](#) – Nämä paketit auttavat uusia jäseniä innostumaan jäsenyydestä. Kukin paketti sisältää Lions-pinssin, jäsenyytodistuksen ja jäsenkortin.
- [Lionsasusteet](#) – 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 osiossa erilaisiin mitaleihin ja kunniakirjojen pidikkeisiin.
- [Muistolaatat, palkinnot ja tunnustus](#) – Tässä osiossa on runsaasti tuotteita, joilla voi antaa tunnustusta erinomaisille lionsklubeille.

Jos sinulla on kysyttävää klubitarvikkeista, lähetä sähköpostia osoitteeseen clubsupplies@lionsclubs.org.

Klubien käytännöt ja prosessit

Klubin muutokset

- [Klubien yhdistäminen](#) – Tämä prosessi mahdollistaa kahden klubin yhdistymisen yhdeksi klubiksi.
- [Klubin nimenmuutos](#) – Lions-klubi voi muuttaa nimensä hallituksen käytäntöä noudattaen täyttämällä ja lähettämällä tämän lomakkeen.

Hallintoasiakirjat ja -käytännöt

- [Kansainväliset malli- ja ohjesäännöt](#) – Kansainväliset malli- ja ohjesäännöt sisältävät osioita, jotka liittyvät erityisesti klubin jäsenrakenteeseen ja toimintoihin.
- [Tavalliset klubin malli- ja ohjesäännöt](#) – Tämä on perusmalli, jonka mukaan klubit voivat laatia oman hallintoasiakirjansa.
- [Hallituksen sääntökokoelma](#) – Tämä asiakirja sisältää järjestön kansainvälisen hallituksen käytännöt.

Klubin hyvän aseman säilyttäminen

On tärkeää, että jokainen klubijohtaja ymmärtää järjestön jäsenklubien velvollisuudet.

- [Hallituksen sääntökokoelma](#) – Luku V., Klubit selventää klubien velvollisuudet tarkasti.
- [Tilapäinen lakkauttaminen taloudellisista syistä](#) – On tärkeää, että klubi maksaa kaikkien tasojen (piiri / moninkertaispiiri / kansainvälinen) jäsenmaksut ajoissa. Tilapäinen lakkauttaminen taloudellisista syistä koskee erityisesti klubeja, jotka eivät maksa kansainvälisiä jäsenmaksuja.

- [Klubin uudelleenaktivointilomake](#) – Täytä tämä lomake aktivoiessasi klubisi status quosta, kun piirikuvernööri, ensimmäinen varapiirikuvernööri ja lohkon puheenjohtaja on hyväksynyt asian.

Lakiasiat ja käytännön asiat

[Varojen käyttäminen](#) – Tässä oppaassa kerrotaan, miten julkisia tai hallinnollisia varoja käytetään asianmukaisesti klubeissa ja piireissä.

[Yleinen vastuuvakuutusohjelma](#) – Lionsklubien kansainvälisellä järjestöllä on laaja yleinen vastuuvakuutusohjelma, 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 esimerkiksi johtajien ja virkailijoiden vastuuvakuutus, rikos-/luotettavuusvakuutus, lisävastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus).

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

[Lions Clubs Internationalin tietosuojakäytäntö](#) – Lions Clubs International (LCI) ymmärtää jäsentemme henkilötietojen suojaamisen tärkeyden.

[Lions Clubs Internationalin säätiön tietosuojakäytäntö](#) – Lions Clubs Internationalin säätiö (LCIF) on sitoutunut suojaamaan verkkosivustollamme käyvien vierailijoiden, lahjoittajien ja lionien tiedot. Henkilötietoja ei myydä, vuokrata tai jaeta minkään henkilön tai järjestön kanssa.

Muutokset malli- ja ohjesääntöihin

Ajoittain klubisi saattaa haluta tehdä muutoksia klubisi malli- ja ohjesääntöihin. Klubipresidenttinä tehtäväsi on johtaa ja hallinnoida tätä prosessia. Saat tietoja muutoksiin liittyvistä ehdoista tarkastamalla klubisi omat malli- ja ohjesäännöt. Näin voit varmistaa, että prosessi suoritetaan käytäntöjen mukaisesti. Klubisi sihteeri auttaa sinua laatimaan tarvittavat luonnokset muutoksista, kommunikoimaan ehdotetut muutokset klubin jäsenille ja toteuttamaan vaaditut prosessit muutosten tekemiseksi.

Muut johtajakoulutusresurssit

- [Johtajakoulutuksen resurssikeskus](#) – Johtajakoulutuksen resurssikeskus löytyy järjestön verkkosivustolta ja se sisältää helpon ja käyttäjäystävällisen tavan löytää arvokkaita johtajakoulutuksen työkaluja ja resursseja.

[Takaisin sisällysluetteloon](#)

- [Koulutusmateriaalit/resurssit](#) – Johtajakoulutusmateriaalit/resurssit sisältävät valikoiman opintomateriaaleja, esitelmiä muistiinpanoineen ja toimintaoppaita.
- [Johtajakoulutusviestintä](#) – Johtajakoulutusviestinnällä pyritään parantamaan lionsjohtajien menestystä tehtävissään. Viestintään kuuluu podcast-ääniviestejä sekä lionien itsensä jakamia menestystarinoita.

Harmonian edistäminen lionien kesken

Riitojen estäminen ja ratkaiseminen

Lionien kiistojen ratkaisutoimenpiteiden tarkoitus on toimia lioneiden kiistojen ratkaisuun soveltuvana mekanismina ilman tarvetta viralliseen oikeudenkäyntiin. Tätä varten kansainvälinen hallitus otti käyttöön muodolliset kiistanratkaisutoimenpiteet kiistatilanteiden ja erimielisyyksien kuulemista, selvittelyä ja ratkaisemista varten, liittyen kansainväliseen sääntöön ja ohjesääntöön, hallituksen sääntökokoelmaan ja klubien, ja piirien (yksittäis-, osa- ja moninkertais-) taholta nouseviin tarpeisiin. Jäsenyys järjestössä velvoittaa kaikkien erimielisyyksien ja kiistojen ja vaatimusten selvittämistä hallituksen hyväksymän kansainvälisen säännön ja ohjesäännön mukaisesti. Täten kansainvälinen hallitus on hyväksynyt klubin kiistojen ratkaisutoimenpiteet, piirin kiistojen ratkaisutoimenpiteet sekä moninkertaispiirin kiistojen ratkaisutoimenpiteet lionien erimielisyyksien ratkaisemiseksi klubien, piirin ja moninkertaispiirin tasolla.

- [Riidanratkaisun ohjeet](#) – Näiden ohjeiden tarkoitus on auttaa lion-jäseniä, klubeja ja piirejä (yksittäis-, osa- ja moninkertaispiirejä) noudattamaan klubien, piirien ja moninkertaispiirien kiistojenratkaisutoimenpiteitä tilanteissa, joita ei voida ratkaista epävirallisten menettelyjen avulla. Nämä ohjeet ovat lisäliite kansainvälisen hallituksen omaksumiin sääntöihin, eivätkä ne siis korvaa hallituksen hyväksymiä virallisia sääntöjä.
- [Klubin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) – Näitä toimenpiteitä tulee noudattaa jos klubin jäsenten välillä on erimielisyyksiä.
- [Piirin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) – Nämä toimenpiteet on laadittu auttamaan tilanteissa, joissa klubien välillä tai klubin (klubien) ja piirihallinnon välillä on piirin malli- ja ohjesääntöihin sekä käytäntöihin liittyviä erimielisyyksiä.
- [Moninkertaispiirin erimielisyyksien ratkaisutoimenpiteet](#) – Nämä toimenpiteet on suunniteltu auttamaan erimielisyyksien ratkaisemisessa klubien tai osapiirien välillä moninkertaispiirissä tai klubin (klubien) ja osapiirin (osapiirien) ja moninkertaispiirin hallinnon välillä.

- [Sääntöjä koskeva kannenmenettely](#) – Tätä menettelyä käytetään ratkaisemaan ongelmat, jotka liittyvät Lionsklubien kansainvälisen järjestön malli- ja ohjesääntöjen tai kansainvälisen hallituksen minkä tahansa käytännön tulkitsemiseen, loukkaamiseen tai soveltamiseen.