



클럽 총무

E-book



Lions
International

목차

클럽 총무 e-Book 에 오신 것을 환영합니다!	1
클럽 이끌기	1
이끌어 갈 준비, 성공할 준비	2
클럽 총무직을 위한 자습식 학습 시작	2
클럽의 현장 및 부처 속지	2
회원 로그인 계정 만들기	3
디지털 도구 개선	3
클럽 명부 및 회원 연락처 관리	4
모든 클럽 회원의 회원 유형과 분류 이해하기	4
신입회원 입회 처리 절차	4
통신용 회원 데이터 다운로드	5
Lions Shop 에서 온라인으로 클럽용품 구매	5
임기 시작 후 첫 30 일	5
지구 주최 클럽 임원 연수회 참가	6
클럽 명부 검토	6
회원 연락처 업데이트	6
클럽 일정 수립	7
월간 업무	7
프로그램 및 회의 준비	7
클럽 사업 기록 보관	8
서신 관리	8
매월 회원 변동 보고	9
지구와 소통	10
클럽 봉사위원장을 대신해 봉사활동 보고	10
분기별 회의	10
지대회의	10
반기별 업무 - 12 월과 6 월에 집중	10
클럽 명부 검토 및 업데이트	10
연례 행사	11
클럽 선거	11
지구/복합지구 연차대회	11

국제대회 대의원	11
클럽 관리 규정	12
회기말 체크리스트	12
수상 신청서 작성	12
서류 준비 및 차기 총무 교육	12
합법성 및 세부 조항	13
기금 사용 지침	13
라이온스 등록상표 방침 개요	13
국제협회와 국제재단의 개인정보 보호 정책	13
헌장 및 부칙 개정	13

클럽 총무 e-Book 에 오신 것을 환영합니다!

본 안내서는 클럽 총무직을 성공적으로 수행하는 데 도움을 드립니다. 안내서에는 클럽 총무 역할에 유용한 자료뿐만 아니라 동료 회원 및 임원들과 함께하는 단합된 팀의 일원으로 활동하는 데 필요한 정보와 자료들이 담겨 있습니다.

e-Book 을 활용하는 방법은 전혀 어렵지 않습니다. 목차에서 수행할 업무와 관련된 항목을 클릭하면 해당 정보와 하이퍼링크가 나타납니다. 하이퍼링크는 업무에 도움이 되는 도구, 자료, 문서로 직접 연결됩니다.

클럽 이끌기

임기를 시작하기에 앞서, 맡은 책임을 수행하기 위해 학습, 연수 및 계획할 시간을 가지면 클럽 활동을 더욱 원활하게 지원할 수 있습니다. 아울러 동료 지도자들과 효율적으로 협력하면 클럽이 비전을 인식하고 성공을 확신하게 만들 수 있을 것입니다.

이끌어 갈 준비, 성공할 준비

클럽 총무직을 위한 자습식 학습 시작

클럽 총무직을 처음 맡았거나 가장 최신의 직무 설명서, 도구와 자료를 이용하고 싶으면 자습식 온라인 학습을 활용하십시오.

Lion Portal(라이온 포털)에 Lion Account(라이온 계정)으로 로그인한 후, Learn 에 있는 [라이온스 학습센터](#)에서 이 직책의 주요 역할과 책임에 관한 온라인 클럽 임원 과정을 학습하십시오.

- **클럽 임원 연수** - 클럽 임원의 역할과 책임, 클럽 조직에 대한 개요를 설명합니다.
- **클럽 총무의 책임** - 클럽 총무의 책임을 요약하고 각종 업무 마감일을 설명하며 총무직 준비에 필요한 정보와 자료를 제공합니다.

클럽 명부 관리 및 라이온스 인터내셔널에 회원 현황 보고

회의 관련 문서와 의제 준비 및 안건 진행 일체를 기록한 회의록 작성

모든 관련 기록의 파일 보관

클럽 공문 관리

지대회의에 적극 참여

임기 종료 시 차기 총무에게 모든 기록 인계

클럽의 헌장 및 부칙 숙지

클럽 헌장 및 부칙은 클럽 운영에 대한 지침을 제공하고, 국제협회의 차터를 받은 클럽의 의무 이행에 필요한 기본 체계와 방침을 제공합니다. 또한, 클럽 사업의 진행 절차와 관련해 참고 자료로 사용됩니다.

[표준 클럽 헌장 및 부칙](#) - 클럽이 국제 헌장 및 부칙에 준해 자체 관리 규정을 만들 때 기초 자료로 사용됩니다. 클럽에 자체 헌장 및 부칙이 없다면 이 표준 규정을 사용합니다.

회원 로그인 계정 만들기

[Lion Portal\(라이온 포털\)](#) – MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop 등 모든 라이온스 앱에 접속할 수 있습니다.

Lion Account(라이온 계정)로 Lion Portal(라이온 포털)에 로그인하십시오. 한 번의 로그인으로 손쉽게 라이온스 디지털 서비스를 사용할 수 있습니다. Lion Account 가 없으신가요?

[여기에서 등록하십시오.](#)

[등록 및 비밀번호 안내문](#) – MyLCI 에서 아직 프로필을 설정하지 않았다면, 이 안내문이 MyLCI 에 쉽게 접속하는 데 도움이 될 것입니다.

- MyLion – 소통.봉사.보고! 클럽이 봉사를 보고하고 봉사사업을 계획하며 동료 라이온들과 소통하고 개인 프로필을 작성하는 곳입니다. MyLCI 관련 문의는 MyLION@lionsclubs.org 로 연락하십시오.
- MyLCI – 라이온 지도자를 위한 앱입니다! 클럽이 회원 관리, 지구 및 클럽 프로필 작성, 클럽 대의원 확인, 대회 기록 및 계획, 신생클럽 신청 상태를 확인할 수 있습니다. MyLCI 관련 문의는 myLCI@lionsclubs.org 로 연락하십시오.
- Insights – 회원, 봉사 활동, 기부 및 클럽 효율성 향상에 대한 라이온스 인터내셔널의 종합적인 개요를 제공합니다. 지구 목표 진행 상황 및 Learn 현황 확인 기능도 있습니다.
- Learn – 라이온스 학습센터에서 라이온 및 레오 학습, 라이온스 인터내셔널의 국제 연수회(FDI, LCIP) 검색, GLT 복합지구 및 지구 코디네이터가 보고한 현지 연수회 확인, 개별 라이온과 레오의 ‘내 학습 기록’ 확인이 가능합니다.
- Lions Shop – 가장 널리 사용되는 클럽 용품과 라이온스 인터내셔널 상표가 부착된 다양한 상품을 손쉽게 주문할 수 있습니다. 클럽 회장, 총무, 재무가 회원 포털에 로그인한 후 Shop 에서 클럽자금으로 용품을 구입할 수 있습니다. 클럽 용품 관련 문의는 이메일 orderdetails@lionsclubs.org 로 연락하십시오.

디지털 도구 개선

2024 년, MyLion, MyLCI, Insights 를 통합하고 더 많은 기능을 추가하여 스마트폰에서도 편하게 이용할 수 있는 Lion Portal(라이온 포털)이 출시됩니다. 새로운 시스템은 현재와 동일한 기능을 제공하지만, 보다 일관되고 효율적으로 사용할 수 있습니다. 자세한 내용은 [여기](#)에서 확인하십시오.

클럽 명부 및 회원 연락처 관리

클럽 총무의 가장 중요한 업무 중 하나는 클럽 회원 명부를 정확히 관리하는 것입니다. Lion Portal(라이온 포털)은 클럽 명부와 회원의 연락처를 항상 최신 상태로 정확하게 유지하는데 큰 도움이 됩니다. 회원 명부에 변동이 없더라도 매월 보고해야 합니다.

Lion Portal 에서 나의 클럽/보고서 - **클럽 명단** 보고를 실행하여 클럽의 모든 회원 명단이 최신인지 확인합니다.

[Lion Portal 에서 회원 보고하기](#) - 회원 추가, 삭제, 전출 또는 각 회원 정보 편집에 대한 질의응답 안내서를 참고하십시오. 컴퓨터나 인터넷에 접속할 수 없으면 쓰기 기능이 있는 PDF 형식의 [월별 회원 보고서](#)를 작성해도 됩니다.

모든 클럽 회원의 회원 유형과 분류 이해하기

각 회원의 권리와 의무, 부과되는 회비는 회원 유형과 회원 분류의 조합을 바탕으로 하며, 국제회비 및 클럽회비에 영향을 줍니다.

[회원 유형 및 분류](#) - 각종 회원 프로그램에 대한 세부사항을 설명하는 간략한 설명서입니다.

- **회원 유형** - 협회는 정규 회원 이외에도 가족, 대학생, 레오 출신, 청소년 회원 등을 위한 특별 할인 프로그램을 운영합니다. 회원 유형에 따라 각 라이온에게 청구되는 국제회비와 부과금의 정도가 결정됩니다.
- **회원 분류** - 정규 클럽 회원을 다양한 회원 범주로 분류함으로써 각자의 상황에 맞는 다양한 수준으로 봉사에 참여할 수 있게 합니다. 이 분류에 따라 현지의 클럽 회비가 달라질 수 있으며 회비 부과는 클럽의 현장 및 부칙에 따라 결정됩니다.

신입회원 입회 처리 절차

클럽에 신입회원을 추가할 때 클럽 회원위원장과 협력해야 합니다. 신입회원이 입회할 때 회원위원장은 해당 회원에게 적절한 회원 범주를 선택하도록 돕습니다. 또한, 가족회원, 학생회원, 레오-라이온 전환 회원 등 할인된 국제회비를 부과하는 협회의 다양한 회원 유형을 숙지해야 합니다.

[회원 가입 신청서](#) - 예비 신입회원에게 직접 이메일로 보낼 수 있는 서식입니다. 신청서에 기재된 정보를 사용해 Lion Portal 에서 신입회원을 추가할 수 있습니다. 모든 신입회원의 입회 신청서 사본을 클럽의 공식 문서와 함께 보관하고, 예비 회원에게 사본 1 부를 돌려줍니다.

통신용 회원 데이터 다운로드

[클럽 임원 또는 회원 정보 다운로드](#) - Lion Portal 에서 이 기능으로 우편주소, 이메일 주소, 전화번호 목록 등을 생성해 더욱 쉽게 소통할 수 있습니다.

Lions Shop 에서 온라인으로 클럽용품 구매

[Lions Shop](#) 에서 가장 널리 사용되는 용품과 라이온스 인터내셔널 상표가 부착된 상품을 쉽게 주문할 수 있습니다.

다음은 주문량이 많은 항목으로 직접 연결되는 링크입니다.

[클럽 회의 용품](#) - 의사봉, 공, 회의 서식, 회원 명찰 등이 포함된 온라인 카탈로그를 살펴볼 수 있습니다.

[신입회원 키트](#) - 신입회원 키트에 담긴 내용물은 신입 라이온을 환영하고 신입회원의 스폰서를 표창하는데 사용합니다. 클럽 회장, 총무 및 재무가 Lion Account(라이온 계정)로 로그인하여 온라인으로 신입회원 키트를 요청할 수 있습니다.

[라이온스 의류](#) - 셔츠, 모자, 그외 각종 대중적인 의류 아이템이 포함되어 있습니다.

[평화 포스터 키트](#) - 매년 1 월 15 일부터 10 월 1 일까지 구매가 가능합니다.

[상 및 표창](#) - 우수 라이온스 클럽의 공적을 표창하기 위한 여러 종류의 패, 메달, 상장 및 기타 다양한 상품을 확인하십시오.

클럽 용품에 관한 궁금한 점은 이메일 orderdetails@lionsclubs.org 로 문의하십시오.

임기 시작 후 첫 30 일

회기 초는 총무가 많은 업무를 수행하는 중요한 시기입니다. 클럽 회원 명부 관리, 행사와 봉사사업에 대한 일정 수립도 포함됩니다. 또 다른 중요한 업무는 기록 보관 시스템을 설정하는 것입니다. 특히 중요한 기록은 회원, 위원회 보고서, 재정 및 의사결정 기록, 클럽과 이사회에서 취한 조치 등에 관한 기록입니다.

지구 주최 클럽 임원 연수회 참가

지구에서 제공하는 연수회는 클럽 전체 지도자 팀이 더욱 유능한 지도력 팀이 되는데 도움이 되고, 각 임원들이 가장 일반적인 업무의 기본 기술을 습득할 기회를 제공합니다.

클럽 명부 검토

모든 회비 청구서는 6 월말과 12 월말의 회원 명부를 기준으로 작성됩니다. 탈회 회원에게 회비가 부과되지 않도록, 퇴임하는 클럽 총무와 함께 6 월 30 일 이전에 회원 명부를 검토하고 12 월 31 일 이전에도 다시 한 번 검토하십시오. 회원 명부 검토 방법은 다음과 같습니다.

[Lion Portal\(라이온 포털\)에 로그인](#): MyLCI 의 클럽/보고서 섹션에서 **클럽 회원 명부 데이터 보고서**를 실행해 명단 내 회원들이 현재 활동하고 있는지 확인합니다.

MyLCI 의 클럽/보고서 섹션에서 **가족회원 보고서**를 실행해 가족회원이 정확한지 검토합니다.

[회원 가입 신청서](#)에 기재된 신입회원 연락처 정보를 사용하여 라이온스 인터내셔널에 아직 보고되지 않은 신입회원을 추가합니다.

클럽이사회 검토 후 클럽 명부에서 잠재적으로 삭제할 수 있도록, 더 이상 활동하지 않는 회원들의 명단을 준비합니다.

클럽 명부에서 삭제된 회원들에게 회비가 청구되지 않도록 6 월 30 일과 12 월 31 일 이전에 Lion Portal 에서 최종 명단을 조정합니다. 6 월 30 일 이전에 발생한 모든 회원 변동 사항이 Lion Portal 에 기록되어 있는지 전 총무에게 확인합니다.

- 회원들이 회비를 납부하면 Lion Portal 에서 회원 카드를 인쇄하거나 회원 서비스센터에서 [회원 카드를 주문](#)합니다.

회원 연락처 업데이트

회원들의 연락처를 최신 정보로 업데이트하면 원활한 소통에 도움이 됩니다. Lion Portal 의 회원 정보 업데이트 보고서에서 모든 회원의 최신 연락처 정보를 저장하십시오.

클럽 일정 수립

회원들의 관심을 유지하고 의미 있는 참여를 촉진하려면 클럽 일정을 사전에 잘 계획해 클럽 회원들에게 지속적으로 전달해야 합니다.

클럽 회장이 다음 회기의 클럽 일정을 준비하는데 협조합니다.

월례 클럽 회의 및 이사회 회의 날짜를 정합니다. 클럽 홈페이지에 게시된 클럽 회의 장소/시간을 검토하고 업데이트합니다.

클럽 회원들이 손쉽게 이용할 수 있는 연간 행사일정표를 만듭니다.

지구 지도자들과 함께 주요 행사 및 마감일을 확인합니다 (국제대회 및 지구 차원의 표창).

지구총재 자문위원회의 분기별 회의(지대회의)를 준비합니다.

클럽 회의 또는 지구총재의 연중 클럽 방문 등 행사를 기록합니다.

타 지구 지도자들의 방문을 기록합니다.

회의 물품 및 클럽 회의 장소 물색을 지원합니다.

필요 시 지구와 복합지구 행사 일정도 제공합니다.

[라이온스 인터내셔널 행사 일정](#) - 협회의 온라인 행사 일정표에는 주요 봉사사업, 지도력 및 회원 증강 프로그램, 국제대회 등의 활동과 주요 행사에 대한 정보와 시기가 기재되어 있습니다.

월간 업무

클럽 총무는 매월 정해진 업무를 수행합니다. 회의 준비, 회의와 행사 과정 기록, 후속 조치 수행, 회의 문서 보관뿐만 아니라 매월 라이온스 인터내셔널 및 지구와 소통합니다.

프로그램 및 회의 준비

[우리 클럽, 우리 방식!](#) - 클럽이 회의 개최 방식을 정하는데 도움되는 안내서입니다.

초청장 - 클럽을 대신하여 강사나 내빈에게 보내는 초청장 발송 업무를 맡을 수 있습니다.

클럽 회장에게서 요청을 받는 경우, 클럽 회의와 이사회 회의 의제를 준비하십시오.

보고서와 전월 회의 회의록을 준비하여 클럽 회의나 이사회 회의에서 적절하게 배포합니다.

[라이온스 인터내셔널 내빈 접객](#) - 클럽은 지구총재, 해외 내빈 등을 포함해 모든 방문객을 위한 의전서열을 결정할 수 있습니다. 내빈을 초청할 때 클럽의 전통과 의례에 대해 잘 설명하여 내빈이 클럽 방문 시 일어날 일들을 이해하게 합니다.

[신입회원 입회식](#) - 이 안내서에는 신입회원 입회식에서 활용할 수 있는 대본이 포함되어 있습니다.

클럽 사업 기록 보관 - 일반 회원, 위원회, 이사회 회의용.

클럽 회의 및 이사회 회의 종료 후 의제와 회의록을 보관합니다.

회의 기록을 위해 위원회 보고서를 수집, 배포, 보관합니다.

회의록, 의제, 위원회 보고서, 재무제표, 선거, 회원 가입 신청서 등 모든 주요 업무 운영과 관련된 문서 일체를 보관합니다.

회의록과 함께 재정 문서나 법률 문서의 보관 업무를 맡을 수도 있습니다. 재정 또는 법률 기록을 인지하고 보관을 준비합니다.

지방세 또는 단체 등록에 관한 필수 서류를 보관합니다.

모든 계약서와 법률 문서의 사본을 보관합니다.

활동에 필요한 [보험 증서](#)를 받습니다.

서신 관리

일반적으로, 라이온스 인터내셔널과 지구는 라이온스 관련 서신과 물품을 클럽 총무의 직장 주소로 발송합니다. 직장 주소는 MyLCI 에서 언제든지 업데이트할 수 있습니다. 참고: 문서 이외의 물품과 상품(핀과 상)이 포함된 우편물은 사서함으로 배송되지 않습니다.

봉사 및 회원 세브론 등의 배부를 준비하고 돕습니다. 시상을 위해 상을 클럽 회장에게 송부하는 경우가 많습니다.

클럽이사회 회의록을 작성하고 클럽 회장에게 초안을 보내 승인을 받습니다. 승인을 받으면 모든 회원들에게 회의록을 배부합니다.

마케팅위원장의 업무에 포함되지 않는 경우, 모든 회원들과 주요 지구 임원들에게 클럽 뉴스레터를 발송합니다.

방명록을 활용해 각 회의록에 참석 라이온과 내빈의 명단을 포함시킵니다.

각 회의마다 클럽이나 지역사회 봉사에 참여를 자원한 회원들을 기록합니다. 누가 참여할 것인지 위원장이 알 수 있게 해줄 것입니다.

클럽, 지대, 지역, 지구 행사 개최 일주일 전에 모든 회원들에게 안내 통지문을 보냅니다.

참석자 확인을 요청 받으면 예정된 모든 지구 행사의 안내문을 보냅니다.

클럽의 운영적 측면, 이룰테면, 회원 수, 새로 선출된 클럽 임원, 분과위원회 위원장 등에 대해 클럽 마케팅위원장과 협의합니다. 클럽에서 감사 편지를 받은 사람에 대한 간략한 설명도 포함합니다.

월별 생일과 클럽 기념일 목록(월/일만)을 작성 및 마케팅위원장에게 전달하여 뉴스레터에 포함시키게 하고, 클럽 회장에게 전달해 클럽 회의에서 발표하게 합니다.

매월 회원 변동 보고

[Lion Portal\(라이온 포털\)](#)에서나 [월별 회원 보고서](#) 서식을 사용해 매월 회원을 보고합니다. 회원 명부에 변동이 없더라도 매월 보고해야 합니다.

[Lion Portal 에 로그인하기](#) - 과거에 Lion Portal 사용자로 등록된 적이 없는 경우, 이 페이지에서 등록할 수 있습니다. 등록하고 나면 아이디와 비밀번호를 기록해 두십시오.

[Lion Portal 에서 회원 추가, 전출, 삭제하기](#) - 다양한 회원 보고 기능에 대해 안내하는 질의응답 문서입니다.

[회원 가입 신청서](#) - 예비 신입회원에게 직접 이메일로 보낼 수 있는 쓰기 가능한 PDF 서식입니다. 신청서에 기재된 정보를 사용해 Lion Portal 에서 클럽 명부에 해당 회원을 보고하십시오.

[평생회원 신청서](#) - 협회의 평생회원 요건을 충족하는 회원들을 위한 서식입니다.

지구와 소통

Lion Portal 에서 클럽 총무가 보고하는 회원, 선출된 임원, 클럽 봉사에 대한 정보는 지역 및 지대위원장과 지구 임원들도 실시간으로 볼 수 있습니다.

클럽 봉사위원장을 대신해 봉사활동 보고

클럽 봉사위원장이 보고하지 않는 경우, Lion Portal 에서 매월 봉사활동을 보고합니다.

분기별 회의

지대회의

지대는 4-8 개의 주변지역 클럽으로 구성됩니다. 클럽 임원들은 통상적으로 회기 시작 후 첫 세 번의 분기 동안 지대위원장이 주도하는 분기별 회의에 소집됩니다. Lion Portal(라이온 포털)의 클럽 홈페이지에서 모든 지구 임원의 연락처를 확인할 수 있으며 지대위원장의 이름과 연락처도 확인할 수 있습니다.

[표준 지구총재 자문위원회 회의](#) - 지대위원장과 클럽 임원들이 분기별 지대회의가 어떻게 진행되는지 이해하는데 도움되는 안내서입니다. 지대위원장은 종종 봉사, 회원, 기타 행사에 대해 보고하도록 클럽에 요청합니다. 각 회의마다 구체적으로 집중하는 분야가 있을 수도 있으며 지대회의는 클럽 임원들이 만나서 서로 배우는 기회가 됩니다.

반기별 업무 - 12 월과 6 월에 집중

클럽 명부 검토 및 업데이트

국제협회는 연 2 회 클럽 회원들에게 회비를 청구하며 대부분의 지구와 복합지구도 연 2 회 회비를 청구합니다. 클럽 회원에게 클럽 회비를 청구하기에 앞서 회원 명부를 검토하고 클럽에서 활동 중인 회원 명단을 정확히 반영하는지를 확인합니다.

6 월과 12 월의 회원 명부를 철저히 검토했는지 확인합니다. 라이온 회기는 7 월부터 6 월까지입니다.

[신입회원 회비 및 입회비](#) - 국제회비와 입회비가 명시된 표이며 신입회원을 보고하는 달을 기준으로 클럽에 청구합니다.

정확한 청구서 발송과 소통을 위해 클럽 회원 명부를 항상 최신 상태로 유지합니다.

연례 행사

클럽 선거

선거는 보통 4 분기가 시작될 때(4 월) 실시합니다. 선거 관련 규정은 [표준 클럽 헌장 및 부칙](#)을 참고하십시오.

지명위원회에서 임원 및 이사직에 추천된 후보자 명단을 제공합니다. 총무는 규정에 따라 선거용 투표용지를 준비합니다. [표준 클럽 헌장 및 부칙](#)의 ‘첨부 B’를 참고하십시오.

[차기 클럽 임원 보고](#) - 4 월 15 일 이전까지 또는 클럽 선거가 완료된 직후에 [Lion Portal](#) 에서 또는 임원 보고서 서식([PU101](#))을 사용해 임원과 클럽 이사를 보고합니다.

지구/복합지구 연차대회

클럽 총무는 지구 연차대회 또는 복합지구 연차대회 관련 업무 지원을 요청 받을 수 있습니다. 지구에서 클럽 지도부에 연락하여 연차대회 준비에 관한 항목을 확인하고 진행할 수도 있습니다.

지구 연차대회용 대의원 명단 보고에 대해서는 지구 사무총장이나 복합지구 사무총장에게 확인합니다. 대의원 인원수 산출 방식은 [국제 부칙 제 9 조](#)에 명시되어 있습니다.

광고, 대기실, 대회 참가자 등 지구 행사에 필요한 등록을 완료합니다.

대회 프로그램 인쇄물 지면 광고 또는 클럽 보고서에 대해 대회 주최 측과 확인합니다.

임원직 선거에 출마한 후보자가 제출할 서류와 클럽 추천 증명을 처리합니다.

국제대회 대의원

각 클럽은 회원들을 국제대회에 투표권 있는 대의원으로 파견해 국제임원 선거에 참여할 권리를 지닙니다. 국제대회 [웹페이지](#)에서 국제대회 투표 및 대의원 배정에 대한 정보를 확인하십시오.

클럽 관리 규정

[표준 클럽 헌장 및 부칙](#) - 클럽에 자체 헌장 및 부칙이 있을 수 있습니다. 만약 없다면, [표준 클럽 헌장 및 부칙](#)을 따릅니다. 클럽에 필요한 내용을 참고할 수 있도록 가장 최신 버전을 보유해야 하며, 모든 회원들에게 개정판을 배포합니다.

클럽 방침 및 규정 - 클럽이 서면 방침과 규정을 갖고 있다면 모든 이사회 회의 및 일반 클럽 회의에서 제기되는 질문에 대비해 인쇄물 사본을 지참합니다.

회기말 체크리스트

수상 신청서 작성

[클럽 우수상](#) - 지역사회 봉사활동, 회원 증강, 커뮤니케이션, 조직 운영 부문에서 우수한 활동을 펼친 클럽과 지구는 우수상을 받을 수 있습니다.

감사패, 상, 라이온스 로고가 있는 시상 물품은 [Lions Shop](#)에서 추가로 구입할 수 있습니다.

서류 준비 및 차기 총무 교육

은행 서명권자 - 클럽 임원 선거 후 새 임원들이 취임하기 전에, 이사회 회의에서 클럽계좌에 새로운 서명 권한을 부여하는 결의안을 승인해야 합니다. 결의안에는 라이온 회기가 끝날 때 서명 권한이 종료되는 임원의 성명도 포함합니다. 이 결의안은 클럽 회의록에 기록해야 하며, 요청 시 클럽의 금융기관이 이용할 수도 있습니다.

의제, 회의록, 회원 명부 및 보고서, 신입회원 가입 신청서, 위원회 보고서, 당 회기의 주요 서신을 노트북 컴퓨터에 보관하는 경우가 많습니다. 월 단위로 보관한다면 차기 클럽 총무가 참고할 수 있도록 준비해야 합니다. 클럽이 문서를 전자파일로 보관할 경우 모든 회원 및 업무 진행 서류 일체를 포함시켜야 합니다.

합법성 및 세부 조항

[기금 사용 지침](#) - 클럽 및 지구가 보유하고 있는 사업 기금과 운영 기금의 적절한 사용에 관한 지침을 제공합니다.

[일반책임보험 프로그램](#) - 국제협회는 전 세계 라이온들을 피보험자로 하는 일반배상책임보험에 가입되어 있습니다. 모든 클럽과 지구가 자동으로 보험에 가입됩니다.

[보험 증서](#) - 증서 발급 절차를 신속하게 처리하기 위해 자체적으로 보험 증서를 작성할 수 있습니다.

추가 보험 - 위에 언급된 자동 가입 보험 이외에도 국제이사 및 임원의 책임, 범죄/신용, 추가 책임보험, 상해보험 등 라이온스 인터내셔널은 미국 내 클럽과 지구를 위한 추가 보험을 제공합니다.

[라이온스 등록상표 방침 개요](#) - 라이온스 엠블럼 및 상표의 적절한 사용과 승인에 대한 지침을 제공합니다.

[국제협회와 국제재단의 개인정보 보호 정책](#) - 국제협회와 국제재단은 회원들의 개인정보 보호의 중요성을 인식하고 있습니다.

헌장 및 부칙 개정

클럽은 수시로 헌장 및 부칙을 개정할 수 있으며, 클럽 총무는 이 과정에서 협조를 요청받습니다. 개정 절차가 규정에 준해 진행될 수 있도록 클럽의 헌장 및 부칙을 확인하고 개정을 준비합니다. 클럽 총무는 개정안 초안 작성, 회원에게 공지, 개정에 필요한 절차 수행에 협조하도록 요청받을 수 있습니다.



Lions International

지구 및 클럽 행정부
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
이메일: pacificasian@lionsclubs.org