

Piiri 107-G

Lions Clubs International

KLUBISIHTTEERIN VALMENNUS
2021





Valmennuksen tavoite

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden ja sen merkityksen klubisi hyvinvoinnille
- Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet ja tunnet siihen sisältyvän byrokratian
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä
- Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan



Valmennuksen materiaalit

Piirin www-sivujen jäsenosio
www.lions.fi/g
Käyttäjätunnus: jäsen107g
Salasana: d107-g

Valmennukseen ja sihteerin tehtäviin liittyvät materiaalit

Piirin sivut, julkinen osa 'Ohjeita ja dokumentteja'

- Klubivirkailijoiden yleisohjeistuksia
- MyLCI käyttäjädokumentit

Piirin sivut, jäsenosion etusivu

- Sihteerivalmennuksen esitysmateriaali (tämä materiaali)
- Tietosuoja-asetuksen dokumentteja

Liiton sivut, jäsenille osio → Jäsenrekisteri

- Lion tilin ja MyLCI käyttäjädokumentit
- Tietosuoja-asetuksen dokumentteja

Huom!

Klubin hallintovirkailija:

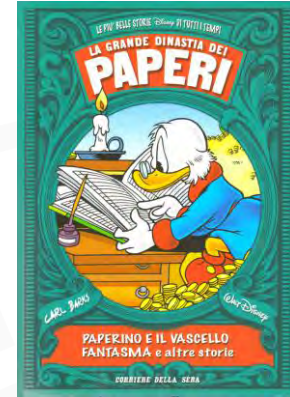
Virkailijalla ovat samat oikeudet MyLCIhin kuin sihteerillä ja presidentillä.

Klubeissa on usein jäseniä, jotka ovat hyviä sihteereitä, mutta eivät niin halukkaita järjestelmiin kirjaamisiin. Hallintovirkailija voi olla sama useampana toimikautena peräkkäin

Klubin palvelujohtajalla on oikeus aktiviteettien tallennukseen.

Valmennuksen sisältö

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Vuosikello
- Tehtävät kokouksessa
- Pöytäkirja & tiedottaminen
- Toimintakertomus
- Lion tili - rekisteröityminen
- Jäsenrekisteriin ja raportointiin liittyvät asiat käsitellään 17.5.2021 koulutuksessa





Klubisihteeri (”toimenkuva”)

Avainalueet

- on klubin hallituksen jäsen
- avustaa presidenttiä ja toimikuntia strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- vastaa raportoinnista yhdessä presidentin, hallintovirkailijan ja klubin palvelujohtajan kanssa
- vastaa yhdessä presidentin, 1. varapresidentin (= klubin GLT), jäsenjohtajan, palvelujohtajan ja LCIF koordinaattorin kanssa, että klubin raportointi on tehty oikein ja oikea-aikaisesti



Sihteerin avaintehtävät

1. Toimii presidentin oikeana kätenä (hallitus, kuukausitapaamiset) (presidentti on niin hyvä kuin on sihteeri)
2. Kuukausi-ilmoituksen teko jäsenrekisteriin, jäsenrekisterin ylläpito
 - Kuukausi-ilmoituksen kuittaus
 - Jäsenrekisteriin tehty päivitys vastaa kuittausta



- Uudet jäsenet
- Eroavat jäsenet
- Jäsenten yhteystiedot (sopikaa klubissa, miten muutoksista ilmoitetaan sihteerille)
- Huom! Jos etuoikeutettu jäsen eroaa klubista siirtyäkseen toiseen klubiin, poista ennen erottamista etuoikeutetun jäsenen asema.



Sihteerin avaintehtävät

3. Aktiviteettien kirjaaminen (MyLion)

Sihteerin ja presidentin lisäksi palvelujohtaja ja hallintovirkailija voivat kirjata aktiviteetteja.

Epäselvyyksien välttämiseksi sopikaa klubissa, kuka kirjaukset tekee.

Varmista, että kautesi aktiviteetit ovat tarkistettuna ja kirjattuna heinäkuun 14. päivään mennessä.

4. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin (nimenkirjoittajat)

Heti kauden alkaessa



Sihteerin avaintehtävät

5. Uudet virkailijat rekisteriin huhtikuussa (vaalikokouksen jälkeen)
 - presidentit, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenjohtaja, LCIF-lion, palvelujohtaja, markkinointiviestinnän johtaja sekä hallintovirkailija kansainväliseen rekisteriin
 - muut virkailijat kotimaiseen rekisteriin (Quest, nuorisovaihtaja jne.)
 - kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan myös palkitsemiset, erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen) ja lehtitilauksen peruutus
6. Klubin kokoontumisajan ja -paikan päivitys (jos muutoksia)



Sihteerin avaintehtävät

7. Kokouskutsujen laatiminen ja lähettäminen ajallaan

- pääätä/päättäkää klubissa, miten kutsut toimitetaan jäsenille, joilla ei ole sähköpostia

8. Pöytäkirjat kokouksista jäsenille

- Vuosikokouksesta, vaalikokouksesta ja hallituksen kokouksista pöytäkirjat
- Klubi-illoista/-kokouksista/kuukausitapaamisista laaditaan muistio. Pöytäkirja laaditaan, mikäli on päätetty asioista, joista ei hallituksella ole valtuuksia päättää tai päätetään asioista, joita hallitus ei ole käsitellyt.
- Klubi itse päättää menettelytavoista.
- Huolehtii pöytäkirjojen / muistioiden sääntöjenmukaisesta ja oikea-aikaisesta jakamisesta



Sihteerin avaintehtävät

9. Osallistumis seuranta klubin, piirin ja liiton tilaisuuksiin
10. Saapuneen postin välittäminen klubin jäsenille
11. Osallistuu lohkon, alueen ja piirin kokouksiin yhdessä presidentin ja muiden klubivirkkailijoiden kanssa
12. Osallistuu sihteerivalmennuksiin

LC Uurainen	
	X = Läsnä
	P = Paikattu
	T = Työeste
	S = Sairaus
	O = Poissa
Läsnäolot	
Jäsen	6.loka
Jäsenmäärä	35
Toimivien määrä	29
Läsnä	21
Toimivia läsnä	20
Paikattu	4
Sairaus	1
Työeste	3
Poissa	1
Läsnäolo-%	97



Sihteerin avaintehtävät

13. Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen
14. Uuden jäsenen ja kummin materiaalin tilaaminen
15. Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta
16. Klubin arkiston ylläpitäminen
17. Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät
 - tietojen hankinta, kirjeenvaihto, ilmoittautumiset, yhteydenpito kokouspaikkaan, jäsenten merkkipäiväseuranta jne.
18. Klubin edustaminen piirin vuosikokouksessa yhdessä presidentin ja muiden klubin päättämien jäsenten kanssa

Sihteerin vuosikello

15.1. mennessä

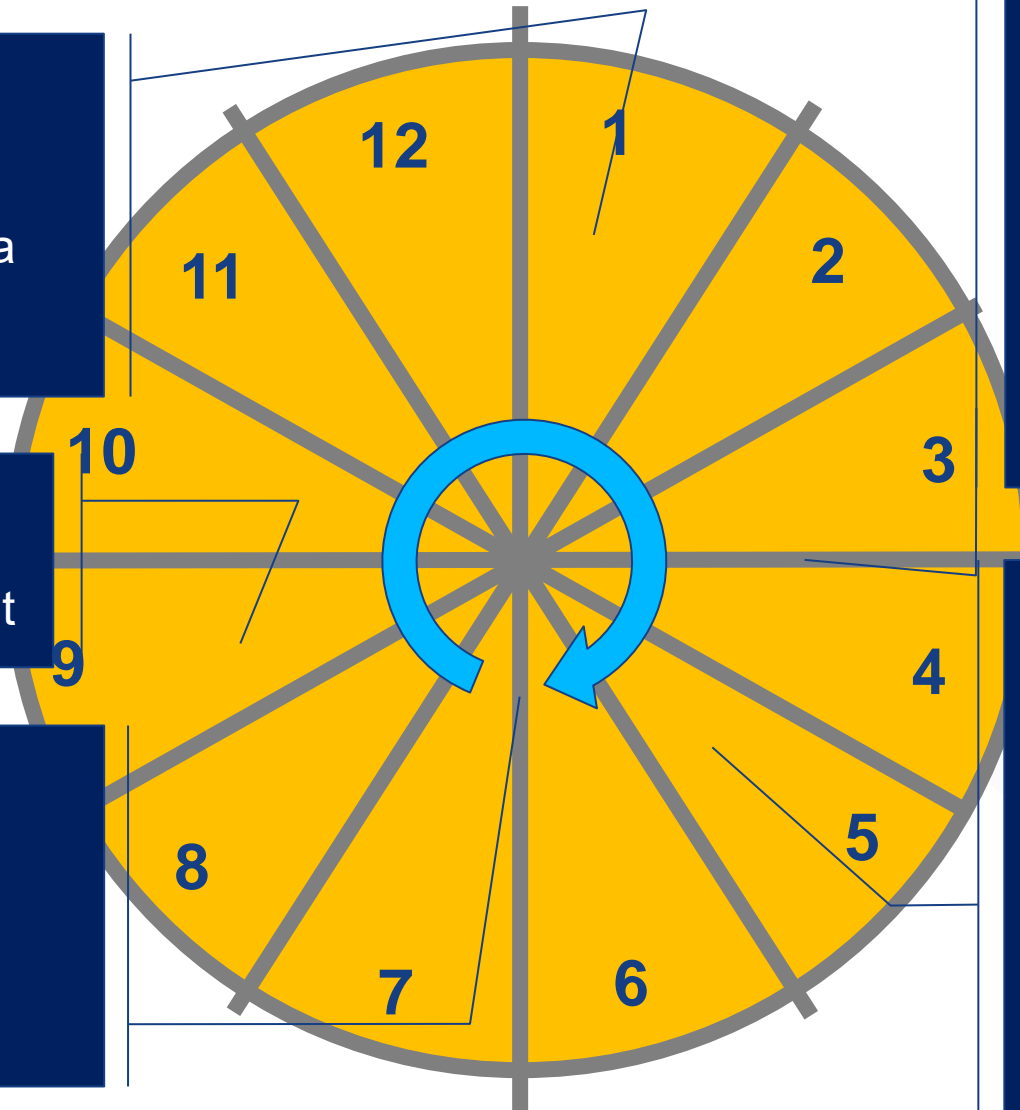
- Aloitteet liittoon ja piirille
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

Syyskuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

Ennen seuraavan kauden alkua

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Jäsenten yhteystiedot



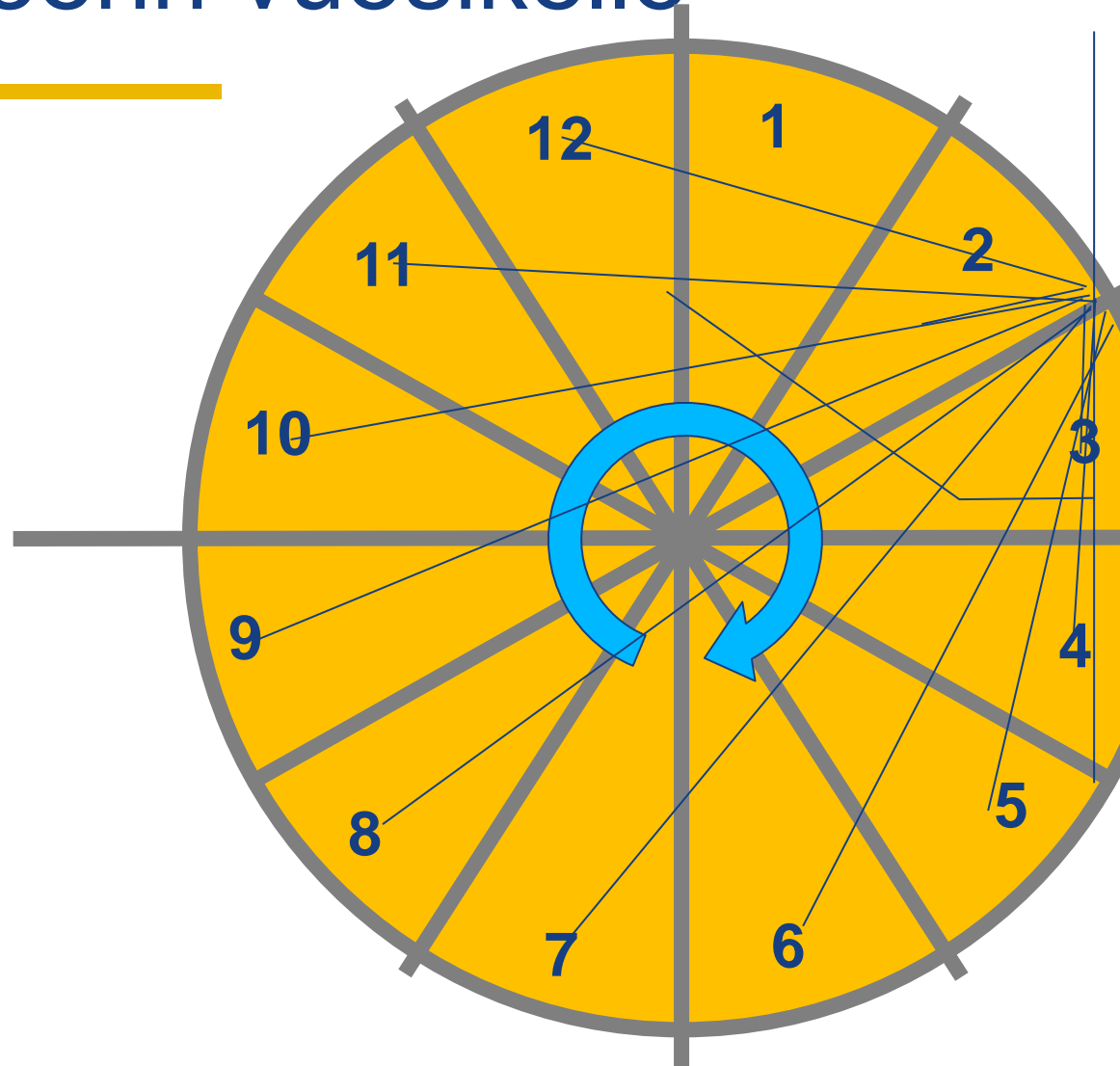
Maalis-huhtikuussa

- Klubin vaalikokous valmistelu
- Ilmoittaudu liiton ja piirin vuosikokouksiin
- Valtakirjat kokouksiin
- Uudet virkailijat
- Uuden sihteerin valmennus

Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Palkinnot
- Uuden sihteerin perehdytys

Sihteerin vuosikello



Kuukausittain

- Jäsenilmoitukset
- Tapahtuma-raportoinnit
 - Aktiviteetit
 - Hallinto klubin näin päättäessä
- Tehdään esim. klubi-illan / kuukausi-kokouksen jälkeen



Sihteerin vuosikello

Ennen uuden toimikauden alkua

- Sihteerivalmennus (yleensä piirikokouksen yhteydessä)
- Tutustu jäsenrekistereihin (kansainvälinen ja kotimainen)
- Muutosilmoituksen teko yhdistysrekisteriin: nimenkirjoittajien muutos, osoitteen muutos, sähköinen ilmoitus, virassa oleva presidentti ja sihteeri tekevät

Heinäkuusta alkaen kesäkuun loppuun kuukausi-ilmoitukset jäsenrekisteriin

Elokuu

- Kausi alkaa, mahdollinen hallituksen kokous ja kuukausitapaaminen



Sihteerin vuosikello

Syyskuu

- Kokouskutsut, kokouspöytäkirjat, vuosikokousvalmistelut (edellisen kauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely)

Tammikuun 15. päivään mennessä

- Liiton vuosikokoukselle menevät aloitteet liiton toimistoon
- Ilmoitus klubin mahdollisesta liiton varapuheenjohtaja ehdokkaasta liiton toimistoon
 - Mukaan ehdokkaan suostumus ja kannatustodistus
- Piirin vuosikokoukselle menevät aloitteet piirikuvernöörille
- Ilmoitus klubin mahdollisesta varapiirikuvernööri ehdokkaasta piirikuvernöörille
 - Mukaan ehdokkaan suostumus ja kannatustodistus
- Ehdotukset klubin piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille



Sihteerin vuosikello

Maalis-huhtikuu

- Klubin osallistujien ilmoittaminen piirin ja Lions-liiton vuosikokouksiin ja valtakirjojen teko
- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut
- Uusien virkailijoiden kirjaaminen jäsenrekisteriin heti vaalikokouksen jälkeen (MyLCI)
- Tulevan sihteerin osallistumisen varmistaminen piirin virkailijakoulutukseen
- Klubin jäsenten palkitsemiseen liittyvät asiat (tilaaminen/anominen)

Toukokuu

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta
 - Yhdessä istuvan presidentin kanssa
- Klubin arkiston saattaminen ajan tasalle ja pöytäkirjojen allekirjoitusten tarkistaminen
- Tulevan kauden sihteerin perehdyttäminen ja tehtävien siirron aloitus



Sihteerin vuosikello

Kesäkuu

- Hallituksen vaihtokokous/kapulanvaihto (vanha - uusi)
- Vuosikertomuksen kokoamisen aloitus yhdessä presidentin kanssa
- Kotimaisen 100 %:n presidentin ansiomerkin anomus piirikuvernöörille
15.7. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa
 - Ansiomerkin edellytysten täytyessä (ohjeet ja hakemus Suomen Lions-liitto->Jäsenille-> Lionstoiminnan ohjeita-> Ansiomerkit



Sihteerin tehtävät kokouksissa

Ennen klubi-iltaa / kokousta

- Laadi esityslista yhdessä presidentin kanssa ja toimita jäsenille
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
 - Lions-info (ent. vuosikirjan A-osa)
 - klubin säännöt, strategia ym.
 - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
 - klubille saapunut posti

Klubi-illan / Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat ja vierailut muissa klubeissa tai lions-tapahtumissa.
- Pidä pöytäkirjaa / muistiota.
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit, avustetut yms.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellinen pöytäkirja allekirjoitetaan.
- Tee klubi-illan/kokouksen muistio/pöytäkirja mahdollisimman nopeasti kokouksen jälkeen ja toimita jäsenille.



Kokouspöytäkirja

Pöytäkirja voi olla

- Päätöspöytäkirja
 - Suppea, kokouksen päätökset lyhyesti
 - Jos päätös ei ole yksimielinen kirjataan myös äänestystapa, ehdotukset ja äänten jakauma
- Selostuspöytäkirja
 - Kirjataan päätöksen lisäksi myös pääehdotus, keskustelussa tehdyt ehdotukset perusteluineen , kannatukset ja suoritettut äänestykset
- Keskustelupöytäkirja
 - Sanatarkka kuvaus kokouksen kulusta kaikkine puheenvuoroineen

Pöytäkirja voi olla myös sekoitus em. lajeista. Pöytäkirjan eri kohdat saattavat vaatia erilaista kirjaamistapaa ja pöytäkirja tulee laatia aina tilanteen mukaan.



Pöytäkirjan rakenne

- Johdateosa
 - Yhdistyksen nimi
 - Kokouksen laatu, aika ja paikka
 - Kokousvirkillijat
 - Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
 - Osallistujat (joko tähän tai erillinen liite)
- Asiaosa
 - Jokainen asia omana kohtanaan
 - Muu ohjelma, esitelmät, puheet alustukset
- Vakuudeksi-osa

Pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on

 - Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset
 - Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut



Tehokas pöytäkirjan/muistion pito

- Tee lyhyt päätöspöytäkirja/muistio.
 - Keskusteluista kirjataan vain oleelliset pääasiat.
 - Tärkeät dokumentit merkitään liitteeksi.
- Kokouksen päätökset ja niiden tarkka sanamuoto merkitään muistiin.
- Äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.
- Pöytäkirjoissa/muistioissa ei viittauksia aiempiin pöytäkirjoihin, vaan kaikki päätökset kirjataan niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.
- Henkilöiden nimet merkitään täydellisinä (etunimi, sukunimi)
- Pöytäkirja/muistio on klubin tärkein historiakirja.



Sihteeri tiedottajana

- Sihteeri on klubin sisäinen tiedottaja. (ellei klubissa ole erikseen valittu, esim. markkinointiviestinnän johtaja voi vastata sisäisestä tiedottamisesta)
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä
 - Sähköposti, WhatsApp
 - Klubin Internet-sivut
 - Klubin web-master
 - Facebook & muut sosiaalisen median ja Internetin palvelut
 - Klubin markkinointiviestinnästä vastaava



Toimintakertomus (1/2)

Toimintakertomus voidaan laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti:

Klubitoiminta:

- klubitoiminnan painopistealue, teemat
- klubihallitus, toiminnantarkastajat ja toimikunnat/työryhmät sekä lyhytkertomus niiden toiminnasta
- hallituksen kokoukset ja klubikokoukset/-illat: klubiesitelmät, piirikuvernöörin / varapiirikuvernöörin vierailut, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin omat vierailut
- osallistumiset klubikokouksiin/-iltoihin
- hallituksen toiminta, mm talousarvion toteutuminen
- klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm jäsenmaksun suuruus sekä selvitys kauden aktiviteetti- ja hallintovarojen kehityksestä

Jäsenasiat:

- uudet ja eronneet jäsenet
- 100 % jäsenet toimintakaudelta
- palkitsemiset
- jäsenten merkkipäivät, yms.



Toimintakertomus (2/2)

Piiri ja Lions-liitto:

- jäsenten osallistuminen piirin ja liiton hallintoon
 - jäsenten osallistuminen piirin ja liiton kokouksiin ja koulutuksiin
 - jäsenten osallistuminen piirin ja liiton aktiviteetteihin
- jäsenten saavutukset lions- ja puolisourheilussa
- osallistumiset muiden klubien järjestämiin tilaisuuksiin
- ym.

Aktiviteettitoiminta:

- toimintakauden aikana toteutuneet varainhankinta- ja palveluaktiviteetit sekä niiden lyhyt kuvaus
- toimintakauden aikana toteutuneet klubin hallintoaktiviteetit
- aktiviteettien tulos
- annetut avustukset

Kausi päättyy

- Mikäli klubi täyttää 100 % presidentin ehdot, tee anomus yhdessä 1. varapresidentin kanssa
- Varmista, että kaikki kautesi aktiviteetit ovat tallennettuja
- Varmista, että seuraajasi on saanut / saa kaikki tarvittavat tiedot paperilla, tikulla, kerrottuna ja kaikilla muilla mahdollisilla tavoilla. Klubin vaihtokokous on tähän oiva paikka kaikkien klubivirkailijoiden kohdalla.
- Onnittele itseäsi ja vietä hauska kesä.
- Tietosuoja-asetuksen mukaisesti poista itseltäsi kaikki henkilötietoja sisältävät aineistot





Tietosuojaja-asetus

EU:n yleisen tietosuojaja-asetuksen soveltaminen on aloitettu 25.5.2018.

Klubisihteeri

- Tulostaa uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportin kotimaisesta jäsenrekisteristä.
- Antaa lomakkeen jäsenelle ja pyytää häntä tarkastamaan omat tietonsa sekä kirjaamaan lomakkeeseen suostumukset.
- Jos klubisi olemassa olevat jäsenet eivät ole täyttäneet lomaketta aikaisemmin, tee se omalla kaudellasi.
- Jäsen palauttaa lomakkeen allekirjoitettuna klubisihteerille. Lomake voidaan palauttaa joko fyysisellä allekirjoituksella varustettuna, skannattuna sähköpostilla tai omasta sähköpostiosoitteestaan (osoitteesta käytävä ilmi selkeästi jäsenen nimi) sähköpostilla, josta ilmenevät muutettavat tiedot ja suostumukset

Allekirjoitus on tärkeä, koska Suomen lionien tiedot ovat myös MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa. Lomakkeen toisella sivulla olevat kysymykset ilmaisevat jäsenen suostumuksen. Asetuksen mukaan jäsenen on annettava suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn kysymyksissä ilmaistuja tarkoituksia varten. Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan. Suostumus tulee antaa tarkoituksellisesti eli sitä ei voi antaa vaikenemalla, valmiiksi rastitetuilla ruuduilla tai jättämällä jotakin tekemättä.

Lomakkeessa olevat jäsenen perustiedot sekä perhejäsentiedot ovat tietoja, joiden rekisteröinti perustuu sopimukseen jäsenen liittyessä Lions-klubiin ja niiden kirjaaminen on tietosuojaja-asetuksen mukaista (Sopimus). Vapaaehtoiset tiedot eivät ole pakollisia, joten jäsenellä on asetuksen mukaisesti oikeus pyytää tiedon poistoa / korjaamista / lisäämistä.



Sanastoa lyhyesti

Henkilötieto

Henkilötietoa on kaikki luonnolliseen henkilöön liittyvä tieto, josta henkilö on tunnistettavissa, kuten nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite tai valokuva.

Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyä ovat mm. tiedon kerääminen, tallentaminen, säilyttäminen ja hakeminen. Käsittelyä ei rajoiteta sen sijaintiin, joten se voi kohdistua niin tietokantaan kuin paperiarkistoon. Henkilötietojen käsittelyä on myös tietojen luovuttaminen tai sen asettaminen muutoin saataville.

Rekisteri

Mikä tahansa henkilötietoja sisältävä jäsenelty tietojoukko, josta määrätyn perusteiden henkilötiedot ovat saatavilla.

Rekisteri voi olla hajautettu fyysisesti eri tietokoneille eri palveluntuottajilla. Se voi olla paperilla, Excel tiedostoissa tai tiettyyn asiaan kehitetty ohjelmisto.

Rekisterinpitäjä

Klubi, joka säilyttää henkilötietoja ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjä vastaa, että tietoja käsitellään asetuksen mukaisesti. Klubi on rekisterinpitäjän asemassa myös jäsentietojensa osalta.

Rekisteröity

Henkilö, jonka tietoja on tallennettu rekisteriin.

Rekisteröity voi olla klubin jäsen tai kuka tahansa henkilö, jonka tietoja klubi rekisteröi tietosuojaselosteessa määritellyn tarkoitukseen.



Tietosuojaja-asetuksen uudistus

Klubin tietosuojaprojekti

1. Mitä henkilötietoja jäsenrekisterin lisäksi klubissasi on (sekä paperiset että atk-järjestelmät)
2. Mistä tiedot saadaan tai kerätään
3. Miten ja missä niitä käsitellään
4. Mitä henkilörekistereitä klubissa on (huomioi kaikki mahdollinen)
5. Mitä henkilötietoryhmiä klubissa on
6. Millä perusteella henkilötietoja käsitellään
7. Mitkä ovat riskit henkilötietojen käsittelyssä
8. Miten noudatetaan asetuksessa määriteltyjä rekisteröityjen oikeuksia
9. Miten tietoturvasta huolehditaan nyt ja asetuksen voimaantulon jälkeen
10. Mitä toimeksiantoja ja sopimuksia ulkopuolisten kanssa tarvitaan
 - Tilitoimistot, ilmoitusmyyntipalvelut, tuotteiden markkinointipalvelut
11. Dokumentoi toimenpiteet
 - Tietosuojaseloste, mahdolliset ilmoitukset rekisteröidylle, ympäristön ja järjestelmien tietoturva, käyttäjien tietoturvaohjeet, klubin vastuhenkilöt



Esimerkkejä, milloin klubille voi muodostua henkilörekisteri

Klubin sähköposti- ja muu yhteystietotaulukko (esim. Excel)

Klubin jäsenten yhteystiedot sisältävä paperinen ”lompakko”- tai muu jäsenluettelo

Klubilehti, jos sisältää henkilötietoja

Arpajaiset, joissa pyydetään osallistujien yhteystietoja



Klubin www-sivut ja tietosuoja-asetus

Klubin www-sivut eivät sisällä henkilötietoja, silloin tietosuoja-asetus ei koske niitä

- [Esimerkki www-sivustosta](#), jota ei tietosuoja-asetus koske

Klubin www-sivut sisältävät henkilötietoja, tietosuoja-asetus koskee niitä henkilötietojen osalta → tarvitaan tietosuojaseloste

- [Esimerkki sivustosta](#)
- Klubi sopii, että jäsenten nimitiedot (ei yhteystietoja) ja klubissa päätettyjen jäsenten yhteystiedot julkaistaan www-sivujen julkisella osalla
- Salasanalla suojattu jäsenosio ei sisällä henkilötietoja

Klubin www-sivut sisältävät henkilötietoja yhteystietoineen (osoite, puhelinnumero, sähköposti) myös jäsenosiossa → tarvitaan tietosuojalomake

- Klubin tulee huolehtia, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät määrittelyt
- Sivuston tietoliikenteen tulee olla esim. https -protokollalla (http ja tsl/ssl protokollien yhdistelmä) suojattu
- e-Clubhouse ei täytä tätä määräystä



Lion-tili

Kansainväliseen järjestelmään kirjaututaan ns. Lions-tilin (Lion Account) kautta.

Käyttäjätunnuksena toimii jäsenen rekisterissä oleva sähköpostiosoite tai puhelinnumero.

Mikäli et ole aikaisemmin kirjautunut Lion-tilille, tilille tulee rekisteröityä.

Käyttäjädokumentit kokonaisuudessaan ovat sekä piirin että liiton sivuilla eikä niitä näin ollen ole liitetty tähän dokumenttiin.

Käyttäjädokumentit [piirin sivuilla](#) (Ohjeita ja dokumentteja)
[liiton sivuilla](#) (Jäsenille → Jäsenrekisteri, edellyttää kirjautumista)

Kotimaiseen jäsenrekisteriin kirjaututaan sähköpostiosoitteella.

Jäsenrekisteriin liittyvät asiat sekä aktiviteettien tallennus käsitellään 17.5.2021 koulutuksessa.

Muista G-piirin Lions toiminnan tuki

Lions-toimintaan, jäsenrekisteriin tai aktiviteettien tallennuksiin liittyvissä kysymyksissä voit lähettää sähköpostia piirin tukeen

107g.lctuki@gmail.com.

Vastaus pyritään antamaan kolmen päivän sisällä.

Viestissä tulee olla mainittuna kysyjän nimi sekä klubi.

Mikäli tiedot puuttuvat, kysymykseen ei välttämättä vastata.

Puhelintuki numerosta 044 9818705 (ei päivystävä),
vastaajaan jätettyjä viestejä ei kuunnella.



Kiitos toiminnastasi klubisi
sihteerinä