



지구 사무총장/재무총장

e-Book



**Lions
International**

목차

지구 사무총장 및 재무총장 e-Book 에 오신 것을 환영합니다!	1
이끌어 갈 준비, 성공할 준비	1
지구 사무총장/재무총장의 책임	1
기록 보관	2
주요 정보를 어디에서 확인할까요?	2
Lion Portal(라이온 포털) 로그인 계정 만들기	2
Lion Portal 이용	2
지구총재와 협력	3
지구총재의 여행	3
지구총재 방문 홍보	3
지구 임원회 회의	3
추천 의제	3
회의록	4
회의 보고	4
통신문	4
클럽 지원	4
월별 회원 보고	4
클럽 임원 보고	4
클럽 임원 명단	5
지구총재 체크리스트	5
시간 관리 – 연간 일정 계획	5
국제 행사	5
지구 행사	5
연차대회	6
지구 주소록 및 뉴스레터	6
지구 주소록	6
주소록 제작을 위한 행정 업무 권장 사항	7
지구 뉴스레터	7
새로운 은행 업무 준비	8
절차	8
자금 이전	8
예산 및 재정 업무	8
지구 예산	8
지구 임원회 기금	9
사비 지출	9
지구 지출	9
장부 작성	9

자금 수령	9
클럽 청구	10
회비 납부 및 월별 회계	10
지구총재 요약 보고서	10
지구 장부 감사	10
주요 정보를 어디에서 확인할까요?	11
• 회원 보고서	11
국제협회 클럽용품부를 통한 용품 주문	12
회원 개발	13
회원 관련 이사회 방침서	13
마케팅	13
봉사에 대한 헌신	14
봉사활동 보고	14
국제재단(LCIF) 소개	14
국제재단 교부금	15
지역에서 시작하기	16
국제재단 지원	16
표창 프로그램	16
LCIF 지구 코디네이터와 협력	16
책임 및 개인정보 보호	17
관리 규정	17
합법성 및 세부 조항	17
분쟁 방지 및 해결	18
국제본부	18

지구 사무총장 및 재무총장 e-Book 에 오신 것을 환영합니다!

e-Book 을 활용하는 방법은 전혀 어렵지 않습니다. 목차에서 원하는 항목을 클릭하면 수행할 업무와 관련된 유용한 정보뿐만 아니라 지역사회에서 효과적인 봉사를 실시할 새로운 방안을 모색하는 데 도움되는 도구, 자료, 문서의 하이퍼링크를 확인할 수 있습니다.

이끌어 갈 준비, 성공할 준비

지구총재와 함께 임무와 계획을 논의하고 퇴임 사무총장 및/또는 재무총장과 심도 있는 의견을 나누며 가능할 때마다 오리엔테이션과 지도력 개발 세션에 참석하시기 바랍니다.

e-Book 에는 지구 사무총장 및/또는 재무총장 임기 전반을 안내할 유용한 정보가 수록되어 있습니다. e-Book 의 내용은 두 직책 모두를 지원하도록 설계되었으며, 한 가지 직책만 맡은 경우 일부 내용은 직무와 관련이 없을 수 있습니다.

지구 사무총장/재무총장의 책임

지구 사무총장과 재무총장은 지구 지도부 팀의 일원으로서 지구총재를 대리합니다. 모든 서신에 적절하고 신속히 응답하는 것은 지구와 지구총재 팀의 성공에 매우 중요합니다.

지구 사무총장과 재무총장은 지구총재의 감독 하에 임무를 수행하며, 책임은 다음과 같습니다.

- a) 국제협회의 목적을 추진합니다.
- b) 해당 직책에 함축된 임무를 수행합니다. 임무에는 다음이 포함되나 이에 한정되는 것은 아닙니다.
 1. 지구임원회 회의의 모든 회의록을 정확히 기록하여 각 회의 종료 후 15 일 이내에 지구임원회 모든 구성원과 국제본부에 사본을 제공합니다.
 2. 정지구 대회 회의록을 작성 및 보관하고, 국제본부, 지구총재, 정지구 내 각 클럽 총무에게 사본을 제공합니다.
 3. 지구총재나 지구 임원회에서 요청하는 바를 지구 임원회에 보고합니다.
 4. 정지구 내 회원과 클럽에 부과되는 모든 회비와 분담금을 수령하여 지구총재가 정한 은행에 예치하고 지구총재의 지시에 따라 지출합니다.
 5. 정지구에서 수납한 복합지구 회비와 분담금이 있을 경우, 복합지구 사무총장-재무총장에게 이를 납부하고 적절한 영수증을 수령합니다.
 6. 정확한 장부와 회계 기록, 모든 지구 임원회 및 정지구 회의의 회의록을 보관하고, 지구총재, 지구 임원회 구성원이나 클럽 (또는 이들의 권한을 공식 부여받은 대리인)이 적절한 시간에 적절한 목적으로 열람하는 것을 허용합니다. 지구총재나 지구 임원회의 지시가 있으면 요청받는 모든 장부와 기록을 지구총재가 임명한 감사에게 제공합니다.
 7. 충실한 직무 수행을 위해 지구총재가 요구하는 금액의 담보와 보증인을 확보합니다.
 8. 임기를 마치면 지구의 일반 및/또는 회계장부, 기금, 기록들을 후임자에게 적시에 인계합니다.

- c) 국제이사회의 지시를 통해 요구되는 기타 직무와 활동을 수행합니다.
- d) 지구 사무총장과 재무총장을 별개의 직책으로 둘 경우, (b)의 임무는 직무 성격에 따라 해당되는 임원이 수행합니다.

기록 보관

필요한 경우 사무총장 및/또는 재무총장이 기타 문서를 작성할 수 있으며, 다음이 포함될 수 있습니다.

- 지구총재 방문 및 임명 일정
- 월별 회원 보고서 및 월별 온라인 활동 보고서 양식
- 지구 임원회 조직도
- 지구 임원회 구성원의 방문 목록
- 지구총재, 지구 제 1 부총재, 지구 제 2 부총재 약력
- 배우자 이름, 주소, 전화번호, 이메일을 포함한 지구 임원회 구성원 명부
- 지구 내 모든 현장의 밤 날짜 목록
- 올해의 주요 클럽 기념일 목록 (예: 25 주년, 50 주년, 75 주년). 특별 주년행사 축하 서신은 marketing@lionsclubs.org 로 문의하십시오.

주요 정보를 어디에서 확인할까요?

Lion Portal(라이온 포털) 로그인 계정 만들기

[Lion Portal](#) – 회원, 봉사, Insights, Learn, Shop 등 모든 라이온스 앱에 접속할 수 있습니다.

Lion Portal 에 로그인하거나 가입하려면 [여기를 클릭](#)하십시오.

Lion Portal 이용

7 월 1 일부터 Lion Portal 의 모든 기능을 이용할 수 있습니다. 사무총장/재무총장은 다음의 권한을 가집니다.

- 지구 내 모든 클럽 데이터 열람
- 다양한 보고서 열람 및 인쇄
- 한 사람이 검직하지 않을 경우 지구 재무총장 지정 (예: 지구 사무총장 겸 재무총장)
- 1 년 임기의 지구위원장 지정

지구총재와 협력

지구총재와의 지속적인 소통이 매우 중요합니다. 지구총재가 공식 방문 일정을 계획하고 나면 지구 사무총장과 재무총장이 후속 조치를 취해야 합니다.

클럽 회장에게 지구총재가 특별히 선호하는 사항을 알립니다. 지구총재가 도착하면 클럽 회장이 총재에게 클럽에 대해 소개하고 공식 방문을 위해 준비한 세부 사항을 안내하도록 요청하십시오.

지구총재의 여행

지구총재가 지구 사무총장에게 여행 준비를 돕도록 요청하는 경우가 있습니다. 지구 사무총장이나 재무총장이 총재의 공식 방문에 동반하는 경우는 구체적 목적이 있어야 합니다. 예를 들어, 지구총재가 클럽 방문에 함께하도록 요청하거나 초청 행사 또는 지구 계획을 논의하는 회의에 참석을 요청할 수 있습니다.

지구총재 방문 홍보

지구 마케팅위원장이 방문 홍보를 도울 수 있습니다. 일반적으로 클럽 회장들은 회원들이 지구총재 방문 전에 총재에 대해 알 수 있도록 지구총재의 간략한 약력을 받기를 원합니다.

지구총재의 방문은 지역의 라이온스 클럽과 그 활동을 홍보하는 좋은 방법입니다. 소셜 미디어나 지역 뉴스 채널(신문, 뉴스, 회보 등) 또는 클럽 회장을 통해 지구 사무총장은 간략한 약력, 사진 및 클럽에 대한 정보를 제공하여 클럽을 알릴 수 있습니다.

지구 임원회 회의

지구 임원회 연례 회의는 연간 최소 4 회 이상 개최하며 첫 회의는 국제대회 종료 후 30 일 이내에 개최합니다. 지구 사무총장 및/또는 재무총장은 최대한 빨리 지구총재에게 회의 날짜를 문의해야 합니다.

참석 및 숙박 확인을 위해 다음 회의 개최 2-3 주 전에 지구 임원들에게 안내문을 보냅니다. 안내문에는 회의 일시와 장소, 의제, 지구 임원들이 준비할 서면 보고 요청이 포함되어야 합니다. 사무총장과 재무총장은 지구총재가 의제와 안내문을 준비 및 인쇄하는 것을 도와야 합니다.

추천 의제

지구 임원회 회의에 앞서 의제에 추가할 항목을 지구총재와 논의하십시오. 지구총재는 사무총장/재무총장에게 의제를 대신 정리하도록 요청할 수 있습니다. 의제가 정리되면 지구총재와 함께 검토하고 최종 승인을 받습니다. 의제에 포함할 권장 항목은 다음과 같습니다.

- 참석자
- 회의록 승인
- 지구총재 인사말
- 지구 제 1 및 2 부총재 보고
- 수신한 통신문
- 지구 사무총장 및/또는 재무총장 보고
- 지구 위원장 보고
- 지대위원장 보고
- 일반 업무

회의록

지구 임원회 회의에서 사무총장은 회의록을 작성하고 각종 보고서를 배부할 뿐만 아니라 임원들의 질문에 답변합니다. 정확한 회의록 작성에 도움되도록 회의 내용을 녹음할 것을 권장하며, 모든 참석자들이 녹음 사실을 인지하도록 안내하십시오.

사무총장은 각 회의 종료 후 최대한 신속히 회의록을 작성해야 합니다. 회의록은 모든 지구 임원회 구성원 및 국제본부 지구 및 클럽행정과(PacificAsian@lionsclubs.org)에 즉시 배포하며, 일부 임원회 회의록 사본은 복합지구 의장과 사무총장에게 보냅니다. 사본 1 부는 지구 기록용으로 보관합니다.

회의 보고

지구임원회 구성원에게 서면 보고를 요청한 경우, 지구 사무총장과 재무총장은 모든 구성원에게 배포할 수 있도록 충분한 양의 사본을 요청할 수 있습니다. 구두 보고는 간결하고 사실적이며 요점이 명확해야 합니다.

재무총장은 첫 번째 지구 임원회 회의에 제출할 지구 예산을 준비합니다. 각 정기 회의에 최신 재무제표를 제출하여 지구임원회 전체가 재무 상태를 알 수 있도록 해야 하며, 이 업무는 회기 말 재무제표로 마무리됩니다.

이어지는 지구 임원회의 각 회의에 일반적인 재정 보고서 외에도 현 수입 및 지출에 대한 보고서를 제출해야 합니다.

지구 임원회 구성원들이 분기별 재무 보고서의 세부 내용을 질문하도록 권장합니다. 발표 시 항목에 대해 설명해야 하며, 지구 임원회의 모든 임원들이 지구 재정을 이해해야 합니다. 정보기술(IT)도 지구 내 리더십 개발에 있어 중요한 요소가 됩니다.

통신문

지구 사무총장의 주요 업무 중 하나는 지구 임원회 통신문을 적절하고 신속하게 처리하는 것입니다. 이메일, 편지 등 모든 통신문을 최대한 빨리 읽고, 지구 임원회의 다른 구성원에게 온 서신이라면 즉시 전달해야 합니다.

지구총재가 필요한 조치를 검토 및 조언할 수 있도록 모든 통신문을 모아서 보관할 것을 권장합니다. 지구총재가 직접 회신할 수도 있고 사무총장이나 재무총장에게 대신 회신하도록 요청할 수 있습니다.

클럽 지원

월별 회원 보고

모든 라이온스 클럽은 [Lion Portal](#) 또는 지역 보고 시스템을 통해 회원 변동 사항을 보고해야 합니다. 월별 보고를 통해 정확한 월별 청구 명세서, 기타 우편물, 수상 규정 및 각종 혜택을 받을 수 있습니다.

변동이 있을 때 각 클럽의 회장과 총무가 지구총재를 도와 월별 회원 보고서를 제출하도록 하십시오.

클럽 임원 보고

각 클럽은 새로 선출되거나 재선출된 임원을 매년 5 월 15 일까지 국제협회에 보고해야 합니다. 협회에 보고함으로써 클럽 임원들이 각자의 직책과 관련된 적절한 협회 통신문을 받을 수 있게 되며, Lion Portal 과 기타 자료에 접속할 권한도 얻을 수 있습니다.

현 클럽 총무가 [Lion Portal](#) 또는 지역의 보고 시스템을 통해 신임 임원 정보와 변동 사항을 보고할 수 있습니다.

클럽 임원 명단

지구 내 클럽 회장, 총무 및 재무 명단은 [Lion Portal](#) 의 보고서에서 확인 가능하며, 지구총재와 지구 임원회 각 구성원에게 제공할 수 있습니다.

지구총재 체크리스트

지구총재 [체크리스트](#)는 클럽이 굿 스탠딩을 유지하도록 장려하는 데 참고할 수 있는 좋은 자료입니다. 체크리스트를 통해 회비 온라인 납부, 클럽 활동정지 절차에 대한 정보, 연차대회 및 국제대회 전에 굿 스탠딩을 유지하는 방법에 대한 자세한 내용을 확인할 수 있습니다. 사무총장으로서 각 클럽을 방문하기에 앞서 사전 준비 차원에서 [Lion Portal](#) 의 클럽-보고서 섹션에서 [클럽 성과 보고서](#)를 다운로드하십시오. 이 보고서는 클럽 방문 시 참고할 수 있도록 클럽에 대한 전반적인 개요와 함께 회원, 상, 임원 등의 유용한 정보를 제공합니다.

시간 관리 – 연간 일정 계획

지구 사무총장/재무총장 임기 동안의 하루 일과가 매우 바쁘겠지만, 직책에 따른 일정과 의무를 효율적으로 관리하면 예상치 못한 일정에 대해 쉽게 우선 순위를 조정할 수 있습니다. 참석하거나 주도해야 할 행사를 우선으로 전체적인 계획을 세우고, 상당한 시간과 이동을 요하는 일정을 적절히 반영하십시오.

국제 행사

- [국제협회 행사 일정표](#) – 국제본부 일정표는 예정된 행사, 중요한 수상 신청 마감일, 글로벌 봉사 행사에 대한 정보를 제공합니다.
- 국제대회 – [LionsCON](#) 은 온라인 등록, 대회 행사장, 대회 프로그램, 현지 투어 등 협회 최대의 국제 행사인 국제대회 참가에 필요한 모든 정보를 한 눈에 볼 수 있는 웹페이지입니다.
- 현장지역 수준의 행사 – [국제 포럼](#) – 포럼이 개최되는 현장지역의 모든 라이온들이 참가할 수 있습니다.

지구 행사

지구총재가 지구 연차대회를 계획하거나 연사를 요청하는 업무에 대해 도움을 청할 수 있습니다.

- 지구 대회 계획 방법 [웹페이지](#)에서 인력, 준비, 프로그램 계획 및 홍보에 중점을 두고 성공적인 대회를 계획하는 단계와 구성 요소를 확인하십시오.
- 연사 요청 – 연사 요청서 [서식](#)을 작성하여 복합지구 행사나 대회에 초청할 연사를 요청하십시오.

모든 복합지구 및 지구 선거 시작 최소 30 일전까지는 [Lion Portal](#) 의 ‘내 현장지역’ 페이지에서 온라인 인증 대의원 명단을 확인한 후, 명단 인쇄 버튼을 클릭하십시오. 지구총재와 함께 명단을 검토하십시오. 투표 자격을 위해 굿 스탠딩을 유지하도록 클럽에 연락해야 할 수도 있습니다.

연차대회

지구 및 복합지구 대회는 사무총장/재무총장에게 매우 중요합니다. 차기 사무총장/재무총장이 취임하기 전에 복합지구 대회에 참석하여 클럽 대의원 등록과 자격증명 절차를 지켜보는 것을 권장합니다. 지구 대회에서 이 절차는 일반적으로 사무총장/재무총장이 담당합니다.

연차대회는 소속 지역 내 의사결정 기구이므로 사무총장/재무총장은 모든 클럽들이 비즈니스 세션뿐만 아니라 축하 행사에도 참석하도록 장려해야 합니다.

라이온들은 대회에서 민주적 절차를 통해 자신의 의사를 가장 효과적으로 반영할 수 있습니다. 따라서 대의원과 다른 라이온들이 모든 행사에 충분히 참여할 수 있도록 대회를 잘 계획하는 것이 매우 중요합니다. 공개 토론을 위한 충분한 시간을 제공하고 대의원들이 비즈니스 세션에 적극적으로 참여하고 피드백을 제공하도록 장려해야 합니다. *지구 대회 계획 방법* [웹페이지](#)에서 지구 대회 계획에 도움되는 정보를 지구총재와 함께 검토하십시오.

지구 주소록 및 뉴스레터

지구 주소록

많은 지구와 복합지구가 효율적인 소통을 위해 자체 주소록을 보유하고 있습니다. 주소록에는 주소, 전화번호, 이메일 주소 등 일반 명단보다 더 많은 정보가 포함됩니다. 주소록 데이터는 [Lion Portal](#) 연락처 정보 보고서에서 확인할 수 있습니다. 상세한 주소록은 지구 임원회 구성원과 클럽 임원에게 배포할 수 있습니다. 인쇄하기 전에 클럽 임원에게 연락하여 데이터베이스에 등록된 우편 주소, 전화번호 및 이메일 주소가 정확한지 확인하십시오.

임기 내내 모든 사람들이 지구 주소록을 업데이트할 수 있도록 지구총재는 연락처 변동 사항을 회보, 뉴스레터 또는 이메일 등으로 공지해야 합니다.

다음은 목차 예시입니다.

1. 지역 및 지대에 소속된 클럽 목록(가나다순)
2. 지구임원회 각 구성원 이름, 배우자 또는 동반자 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소
3. 각 위원회 위원장 이름, 배우자 또는 동반자 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소
4. 지역 목록 - 다음 직책의 라이온 이름, 배우자 또는 동반자 이름, 주소, 전화번호, 이메일 포함
 - 지역위원장
 - 지대위원장
 - 클럽 회장
 - 클럽 1 부회장
 - 클럽 총무
 - 클럽 재무
5. 다음의 주소, 이메일 및 전화번호:
 - 라이온스 국제본부. [연락처](#) 웹페이지에서 확인
 - 지구 및 복합지구의 현/전 국제 임원
 - 지구의 역대 총재 (임기 포함)

주소록 제작을 위한 행정 업무 권장 사항

주소록을 편집하기 전에 다음 사항에 유의하십시오.

- 주소록 제작을 위해 세부 정보를 제출해야 한다고 클럽에 사전에 안내합니다. 클럽 정보의 대부분은 [Lion Portal](#)에서 데이터 내보내기를 통해 얻을 수 있습니다.
- 지구 뉴스레터에 인쇄본 또는 온라인 주소록 접속 방법을 공지하여 주소록을 받지 못한 클럽들이 수령할 수 있는 방법을 안내합니다.
- 지구에서 주소록 인쇄비를 청구하는 경우, 이 비용을 클럽의 반기 회비 명세서에 포함할 수 있습니다.
- 안내한 대로 주소록에 배우자 또는 동반자의 이름을 포함합니다.

지구 뉴스레터

지구 뉴스레터 또는 회보는 지구 내 클럽들과 효과적으로 소통할 수 있는 매우 좋은 방법입니다. 지구총재, 마케팅 위원장 또는 사무총장/재무총장이 작성 및 발간할 수 있습니다.

뉴스레터 발송 일정을 정하고 필요한 제출물의 마감일을 지키도록 하십시오. 지구총재와 배포 빈도에 대해 논의하십시오. 뉴스레터를 발송할 때는 반드시 복합지구 의장을 포함하고, 복합지구 내 다른 지구의 총재에게 보내는 것도 고려하십시오.

다음은 지구 뉴스레터 제작에 도움되는 권장 사항입니다.

1. 사용 및 편집이 간편한 온라인 템플릿이 많이 있습니다. 뉴스레터를 매월 클럽 임원들에게 이메일로 보내고 이를 회원들과 공유하도록 권장합니다.
2. 읽기 쉽도록 만듭니다.
3. 향후 행사와 봉사사업 소식을 우선적으로 다룹니다.
4. 지구 또는 지구 내 클럽에서 진행할 예정인 봉사사업을 소개합니다.
5. 예정된 세미나와 웨비나를 안내합니다.
6. 지구 회원들이 등록할 시간을 충분히 가질 수 있도록 국제대회 및 라이온스 지도력 연수회를 미리 안내합니다.
7. 지구총재의 공식 방문 일정과 취임일을 안내합니다.
8. 가능한 경우 라이온스 명칭을 언급합니다.
9. 신생 클럽을 축하합니다.
10. 지구의 회원 현황을 제공합니다.
11. 지구 임원회의 결정 사항을 보고합니다.

새로운 은행 업무 준비

차기 지구 재무총장과 만나 다음 사항을 검토하고 확정할 시간을 확보하십시오.

1. 납부해야 할 미결제 청구서가 있는지 확인합니다. 있을 경우, 이를 지불할 수 있도록 일정 금액을 확보하는 것이 좋습니다.
2. 신입 및 퇴임 재무총장이 은행에서 만나 다음 사항을 확정합니다.
 1. 새 승인자 서명
 2. 신규 계좌를 개설하는 경우, 자금을 이체하여 예치할 수 있도록 은행 업무를 준비합니다.

은행 변경을 논의할 경우, 지구임원회 첫 회의에서 공식적으로 동의를 받아야 합니다.

절차

지구 재무총장은 현금 분개장과 클럽 대장 외에 새 통장과 은행 예치금 서류를 받아야 합니다. 지구 임원회가 몇 개월에 동안 프로젝트에서 자금을 모을 경우, 저축 계좌와 당좌 계좌를 개설하여 수익을 증대시킬 수 있습니다.

자금 이전

퇴임 집행부는 회기가 끝나기 전에 차기 집행부를 위한 예비 자금을 고려해야 합니다. 이렇게 하면 신입 재무총장이 새 임원 명부 준비, 문구류 인쇄 등 초기 비용을 원활히 충당할 수 있습니다.

예산 및 재정 업무

지구 예산

재무총장은 취임하기 전에 지구총재를 도와 다음 회기 지구 예산을 준비합니다. 예산은 일반적인 수입과 지출 항목을 반영해야 합니다.

자체 지원 행사와 활동도 예산에 포함해야 하며, 모든 지구 재정 활동을 미리 검토하는 것이 중요합니다. 재무총장에게 지구총재의 행정비용, 예를 들어 우편료, 전화비 및 기타 항목에 대한 상세한 예산 분석이 필요할 수 있습니다.

예산은 누적 수입 및 지출 내역과 함께 지구 임원회 회의에 제출해야 합니다. 예산 개요는 다음의 두 섹션을 포함하는 것이 좋습니다.

1. 예상 수입
 1. 회원 수와 회원당 비용
 2. 회기 중간에 예상되는 신입 회원 수입

2. 예상 지출 및 자금 배분

1. 지구 뉴스레터 (인쇄 시)
2. 여행, 식사, 숙박
3. 지구 임원회 회의 중식
4. 지구 임원 여비 지원
5. 인쇄 및 문구류
6. 지구총재 행정비용
7. 지구 사무총장 행정비용
8. 기타 예비 자금
9. 기타

지구 임원회 기금

지구 임원회의 유일한 수입원은 지구의 반기 회비입니다. 이 금액은 보통 지구 대회나 복합지구 대회에서 의결을 통해 결정됩니다.

사비 지출

사무총장/재무총장은 비용의 일부를 사비로 지출할 준비가 되어 있어야 합니다.

지구 지출

모든 청구서는 지구총재가 지불을 검토 및 승인할 수 있도록 한 곳에 모아서 보관해야 합니다. 지구총재가 특정 재정 업무를 지구 재무총장에게 위임한 경우라도 지구총재는 여전히 지구 재정에 대해 지구임원회에 직접적인 책임을 집니다.

장부 작성

회기 동안 지구총재가 지구 회계 장부 보고를 요청할 수 있습니다. 장부를 최신 상태로 유지하면 요청 시 정확한 기록을 제공할 수 있습니다. 완납된 청구서, 미결제 청구서, 지급 예정인 모든 금액을 기록해 두십시오.

자금 수령

다음은 권장하는 자금 수령 및 기록 절차입니다.

1. 클럽에서 납부한 지불금을 기록합니다.
2. 어떤 자금이 입금되었는지 원장에 표시합니다.
3. 입금 내역을 제때 기록하지 않으면 입금이 누적되어 추적하기 어려워질 수 있습니다.
4. 수표는 지구 계좌에 적시에 입금합니다.
5. 장부를 정기적으로 검토하여 월별 잔액을 확인합니다. 그렇지 않으면 오류를 찾기 어려울 수 있습니다.
6. 지구 임원회 의장은 발행된 모든 수표에 대한 항목별 영수증을 제공할 책임이 있습니다.

클럽 청구

국제협회 회비 청구서는 매년 6 월과 12 월에 발행됩니다. 지구 및 복합지구 회비는 국제회비 청구 후 30 일 이내에 청구하는 것이 좋습니다.

다음은 클럽 청구 업무를 원활히 진행하기 위해 권장하는 절차입니다.

1. 지구 내 모든 클럽 목록을 보유하고, 클럽이 새로 조직될 때마다 목록을 업데이트합니다.
2. 각 클럽에 대한 청구서를 작성하여 클럽 총무에게 발송합니다 (복합지구 회비가 적용되는 경우, 반드시 포함시킵니다).
3. 두 번째 청구서를 발송하기 전에, 투표 권한이나 클럽의 상태 변화에 영향을 줄 수 있을 정도의 미납금이 있는 클럽 목록을 작성합니다.

반기분 회비가 연체된 클럽은 다음 회비 청구 전에 연락하여 납부를 논의해야 합니다.

회비 납부 및 월별 회계

일반적으로 재무총장이 지구총재와 협력하여 클럽의 회비 납부를 모니터링합니다. 클럽은 모든 반기분 회비(국제, 복합지구 및 지구)를 청구일로부터 120 일 이내에 미리 징수해야 하며, 권장하는 시점은 청구 후 60 일 이내입니다. 현장에 따라 클럽이 굿 스탠딩을 유지하기 위해서는 반기분 회비를 적시에 납부해야 합니다. 클럽 재무는 신용 카드 또는 전자 수표를 이용하여 [Lion Portal](#) 에서 온라인 결제를 처리할 수 있습니다. 클럽 재무를 포함한 임원들은 온라인 결제를 진행하기 위해 반드시 Lion Portal 에 등록하고 사용자 아이디와 비밀번호를 생성하여 로그인해야 합니다.

회원당 미납액 US\$20 이상 또는 클럽 전체 미납액 US\$1,000 중 적은 금액이 120 일 이상 연체된 클럽은 클럽 차터와 라이온스 클럽의 모든 권리, 특권, 의무가 정지되는 활동정지에 처합니다. 활동정지 클럽의 차터가 익월 29 일 자동 취소되는 것을 방지하려면 미납금 전액을 납부하거나 재정부가 승인한 분납 계획에 동의하고 매월 납부해야 합니다. 지구총재 및 지대위원장과 신속하고 긴밀히 협력하면 불필요한 클럽 해산을 예방할 수 있습니다.

지구총재 요약 보고서

지구 재무총장과 지구총재는 요약 보고서를 통해 클럽 계좌가 연중 최신 상태로 유지되도록 합니다. 이 보고서는 국제협회가 매월 각 지구총재에게 이메일로 발송하며, 마지막으로 제출된 MMR, 현재 미납 잔액과 지구 내 연체 계좌를 요약한 내용이 포함됩니다.

지구 장부 감사

차기 재무총장이 지연 없이 은행 계좌를 개설하고 장부를 준비할 수 있도록 라이온 회기가 종료되면 최대한 빨리 지구 재무 기록에 대한 감사를 실시해야 합니다. 다음은 권장하는 감사 절차입니다.

1. 차기 재무총장은 퇴임하는 재무총장으로부터 감사 완료된 장부와 기록, 자금을 인수받습니다. 차기 재무총장이 상황을 완전히 이해할 수 있도록 상호 합의된 시간과 장소에서 인수인계가 이루어져야 합니다.
2. 감사받은 재무제표는 지구 임원회 첫 회의에서 보고하며 복합지구 현장의 규정에 따라 클럽에 사본을 전달합니다.
3. 라이온 회기 종료 시점에서 송장이 접수되지 않은 미지급 비용이 있는지 확인하여 감사가 미지급 또는 미수금 계정에 대해 적절히 지시할 수 있도록 합니다.

4. 라이온 회기가 종료되면 모든 장부, 수표장, 지급 완료된 수표, 월별 은행 거래명세서, 연간 회의록, 예산 사본을 즉시 감사에게 전달합니다.

주요 정보를 어디에서 확인할까요?

[Lion Portal](#) – 회원, 봉사, Insights, Learn, Shop 등 모든 라이온스 앱에 접속할 수 있습니다.

봉사 – 소통.봉사.보고! 클럽이 봉사를 보고하고, 봉사사업을 계획하고, 동료 라이온들과 소통하고, 개인 프로필을 만드는 곳입니다. 봉사 보고에 대해 궁금한 점은-이메일 lionssupport@lionsclubs.org로 문의하십시오.

Lion Portal – 라이온 지도자를 위한 앱입니다! 클럽이 회원 관리, 지구 및 클럽 프로필 작성, 클럽 대의원 확인, 대회 기록 및 계획, 신생 클럽 신청 상태를 확인할 수 있습니다. Lion Portal 에 대해 궁금한 점은 이메일 lionssupport@lionsclubs.org로 문의하십시오

- 클럽 성과 보고서: 클럽 방문 시 참고할 수 있도록 클럽에 대한 전반적인 개요와 함께 회원, 상, 임원 등의 유용한 정보를 제공합니다.
- 지구 게스트 관리자 – 지구총재는 행정 업무를 지원해 줄 라이온 5 명을 게스트 관리자로 추가 지정할 수 있습니다.
- 접속 권한 – 복합지구 팀과 지구 팀이 Lion Portal 에서 주요 정보를 활용할 방법을 완전히 알고 있는지 확인하십시오.
- 대의원 명단 – 클럽별 투표 자격이 있는 회원 명단입니다.
- 사망 회원 명단 – 최근 작고한 라이온 명단입니다.
- 회원 보고서 – Lion Portal 에 로그인한 후 보고서/Insights 를 선택하면 확인할 수 있습니다.
 - 회원 등록 보고서 – 클럽 명단과 상태, 회원 수, 최종 회원 보고일이 표시됩니다.
 - 누락된 클럽 임원 – 각 클럽에서 보고가 누락된 임원직 목록입니다.
 - 회원 요약 보고서 – 클럽의 회원 유형과 성별 요약 정보가 포함되어 있습니다.
 - [회원 누적 보고서](#) – 라이온 회기의 해당일까지의 누적 회원 및 클럽 통계 요약 보고서입니다.
 - [클럽 현황 보고서](#) – 지구 내 모든 클럽의 상태, 회원 수, 보고서 제출에 대한 주요 정보가 기재되어 있습니다.

Insights – 국제협회의 회원, 봉사 활동, 기부 및 클럽 효율성 향상에 대한 종합적인 개요를 제공합니다. 지구 목표 진행 상황 및 Learn 현황 확인 기능도 있습니다. Insights 의 Learn 을 활용하여 복합지구의 지도력 개발을 모니터링하고 지구 지도력 개발 목표를 달성할 수 있도록 지구 지도부를 지원하십시오.

Learn – Lion Portal 의 Learn 내에 있는 라이온스 학습센터에서 온라인 과정 학습, 국제협회 주최 국제 연수회(FDI, LCIP) 검색, GLT 복합지구 및 지구 코디네이터가 보고한 현지 연수회 보기, 개별 라이온 및 레오의 ‘내 학습 기록’ 확인이 가능합니다.

Lions Shop – 가장 널리 사용되는 클럽 용품과 국제협회 상표가 부착된 각종 상품을 Lions Shop 에서 쉽게 주문할 수 있습니다. 클럽 용품에 대해 궁금한 점은 이메일 orderdetails@lionsclubs.org 로 문의하십시오.

국제협회 클럽용품부를 통한 용품 주문

[Lions Shop](#) 에서 가장 많이 판매되는 상품을 확인하십시오.

- [상 및 표창](#) – 우수 라이온스 클럽의 공적을 표창하기 위한 다양한 상품을 확인하십시오. 많이 판매되는 지구 상은 다음과 같습니다.

- [지구 임원 메달](#)
- [지구 위원장 탭](#)
- [지구총재상 메달](#)
- [메달 리본 및 메달 바](#)

- [명찰](#) – 복합지구 및 지구 임원의 명찰을 판매합니다. 다음 임원과 동반자의 명찰은 지구 및 클럽 행정부에서 무료로 1 회 제공되며 추가 또는 교체용 명찰은 Lions Shop 에서 직접 주문해야 합니다.

- 당선총재 및 동반자
- 퇴임하는 지구총재 및 동반자
- 복합지구 의장 및 동반자

- [신입 회원 입회식 키트](#) – 기존 클럽에 입회하는 신입 회원을 위한 키트입니다. 매 라이온 회기 초 지구총재에게 50 세트가 제공됩니다.

- 임기 중 신입 회원 키트가 추가로 필요하면 Lion Account 로 로그인하여 Lions Shop 에서 주문할 수 있습니다. 로그인하지 않으면 키트를 장바구니에 담을 수 없습니다.

신생 클럽용 신입 회원 키트는 별도로 취급되어 클럽용품부를 통해 주문할 수 없습니다. 도움이 필요하면 이메일 newclubs@lionsclubs.org 로 문의하십시오

- [지구총재 패치](#) – 지구총재가 상의 및 기타 의류에 부착할 수 있는 직경 5 –1/8 인치의 고급 엠블럼입니다.
- [지구 임원 문장](#) – 지구 임원이 상의 및 기타 의류에 부착할 수 있는 직경 5 –1/8 인치의 고급 엠블럼입니다.
- [전총재 라펠 핀](#) – 구입할 수 있습니다.
- [평화포스터 키트](#) – 매년 1 월 15 일부터 10 월 1 일까지 구입할 수 있습니다.

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

회원 개발

회원개발부는 지구 및 지구 미편성 지역에서 신생 클럽 증가, 기존 클럽 회원 모집, 회원들의 만족도 향상을 위한 전략을 개발합니다.

회원개발부는 프로그램 개발, 다양한 채널을 통한 신규 및 기존 이니셔티브 홍보, 연수 제공, 회원 개발 지원 도구와 자료의 개발과 홍보, 수상 프로그램을 통한 성과 보상을 통해 이를 달성합니다.

청년 회원 유치, 신생 클럽 개발, 가족 친화적인 클럽 환경 지원, 클럽의 온라인 활동 장려, 클럽 회원 유지 독려, 라이온들이 더 나은 레오 경험을 제공하도록 지원, 레오 활동 개발, 레오의 라이온 전환 장려에 우선순위를 둡니다.

회원 관련 이사회 방침서

- [이사회 방침서 제 10 장: 클럽 확장](#)
- [이사회 방침서 제 17 장: 회원](#)
- [이사회 방침서 제 22 장: 레오 클럽 프로그램](#)

마케팅

- [브랜드 지침 및 로고](#) - 라이온스 인터내셔널 브랜드를 일관성 있게 사용하고 한 세기 넘는 우리의 자산을 보호하기 위해 브랜드 지침 페이지에서 규정 및 사용 방법을 확인하십시오. 이 페이지에서 클럽 행사 홍보, 소식 공지, 회원 영입 활동 등에 대한 유용한 도구를 확인할 수 있습니다. 또한 종합 브랜드 키트에서 여러분의 활동을 수월하게 시작할 수 있도록 돕는 견본과 자료를 확인하십시오.
- [마케팅의 중요성 웹페이지](#) - 약간의 마케팅 노하우로 지구 내 클럽에 큰 변화를 가져올 수 있습니다. 기본적인 마케팅에 대해 배우고 클럽이 유용하게 사용할 수 있는 도구를 살펴보십시오.
- [E-지구하우스](#) - 지구나 복합지구 웹사이트를 무료로 간편하게 개설할 수 있습니다.
- [E-클럽하우스](#) - 라이온스 클럽 웹사이트를 무료로 간편하게 개설할 수 있습니다.
- [E-레오클럽하우스](#) - 레오 클럽의 웹사이트를 무료로 간편하게 개설할 수 있습니다.
- [라이온스 인터내셔널 마케팅상](#) - 혁신적이고 영감을 주는 마케팅을 통해 클럽이 받을 수 있는 최고의 상입니다. 자세한 내용과 클럽의 신청 요건을 확인하십시오.
- 라이온스 국제 평화 경연대회 - 청소년들에게 미술과 글짓기를 통해 평화에 대한 자신만의 생각을 표현할 수 있는 기회가 제공됩니다. 클럽이 매년 개최되는 경연대회를 스폰서하면서 평화와 국제이해를 증진할 것을 권장합니다. [국제 평화 포스터 경연대회](#) 및 [수필 경연대회](#)에 대한 자세한 정보를 확인하십시오.
- [라이온지](#) - 본부판 또는 전 세계 라이온지 디지털판에서 지구상에서 가장 위대한 이야기를 찾아보십시오.
- [라이온스 보도자료 센터](#) - 이 온라인 뉴스룸은 보도자료 견본, 미디어 자료집, 공익광고 등의 종합적인 홍보 자료를 제공하며 다양하고 새로운 소식을 전하도록 돕습니다.

- [소셜 미디어](#) - 소셜 미디어 자료 페이지에서 즉시 다운로드 또는 편집 가능한 소셜 미디어 그래픽, 사용법 영상, 블로그 게시물, 라이온과 레오의 글로벌 봉사 활동을 확인할 수 있습니다.
- [라이온스 블로그](#) - 라이온스 블로그는 글로벌 봉사의 중심이 되는 소식과 이야기를 전합니다.

봉사에 대한 헌신

라이온스 클럽, 자원봉사자 및 파트너들이 인도주의 봉사사업 및 교부금을 통해 건강과 복지를 향상하고 지역사회를 강화하며 도움이 필요한 사람들을 지원하도록 조력하는 동시에 평화와 국제 이해를 증진시킵니다.

봉사활동 보고

라이온과 레오가 봉사를 보고하면 정보를 제공하고 영감을 주며 회원 증강을 달성하고 인도주의 봉사의 유산을 계승할 수 있습니다. 각 클럽이 클럽 봉사위원장을 보고하고 봉사사업을 보고하도록 지구총재와 협력하십시오. 봉사 보고에 대한 자세한 내용은 [봉사 보고 웹페이지](#)에서 확인하십시오.

국제재단(LCIF) 소개

[국제재단](#)은 국제협회의 자선 기관입니다. 재단의 사명은 ‘라이온스클럽, 자원봉사자 및 파트너들이 인도주의 봉사사업과 교부금을 통해 건강과 복지를 향상하고 지역사회를 강화하며 도움이 필요한 사람들을 지원하도록 조력하는 동시에 평화와 국제 이해를 증진시키는 것’입니다.

국제재단은 1968 년부터 라이온스 회원, 일반 대중, 파트너 단체들의 기부를 통해 인도주의 봉사에 자금을 지원해 왔으며, 기부금의 100%가 교부금 및 프로그램 지원에 사용됩니다.

전 세계 라이온스 봉사에 힘을 실어주는 유일한 재단인 국제재단은 20,000 여 건의 교부금으로 총 12 억 불 이상을 지원했습니다. 국제재단으로부터 자금을 지원받은 봉사사업은 수없이 많으며 주요 성과는 다음과 같습니다.

- 백내장 수술 970 만 회 상당의 기금 지원
- 재단의 대표 청소년 개발 및 사회정서학습 프로그램인 라이온스 퀘스트를 통해 110 개 국의 청소년과 교육자 지원
- 재해 구호 및 대책에 1 억 6000 만 불 이상 지원

국제재단은 봉사를 통해 전 세계 라이온들에게 힘이 되어 주겠다는 약속을 50 년 이상 굳건히 지켜왔습니다. 재단이 지원하는 모든 교부금을 통해 수혜자들은 더욱 안전하고 건강하며 생산적인 삶을 누릴 수 있습니다.

연락처: lcif@lionsclubs.org

국제재단 교부금

국제재단은 라이온들이 지역사회와 전 세계에서 펼치는 봉사를 위해 다양한 교부금을 제공하며, 수십 년 동안 시력, 재해 구호, 청소년, 인도주의 사업에 중점을 둔 라이온들의 노력을 지원해 왔습니다. 자세한 내용은 [국제재단 교부금 안내](#) 웹페이지를 확인하십시오.

- [소아암 교부금](#) - 소아암 환자와 가족을 지원하고 삶의 질 향상을 돕습니다.
- [당뇨 교부금](#) - 당뇨병 발병 억제 및 당뇨 환자들의 삶의 질 개선을 돕습니다.
- [재해 교부금](#) - 다음과 같은 재해 구호 활동별로 다양한 종류의 기금을 제공하여 라이온스 주도 구호 활동을 지원합니다.
 - 긴급자금은 자연재해 이재민에게 즉각적으로 긴급 구호품을 제공하는 라이온들을 돕습니다.
 - 재해 대책 교부금은 지자체 및 기타 단체들과 협력하여 향후 재해 구호 활동을 준비하는 라이온들을 지원합니다.
 - 지역사회 복구 교부금은 타 단체에서 즉각적인 필요를 이미 해결한 지역의 단기 정화사업 및 복구를 지원합니다.
 - 주요재해기금은 자연재해 또는 국제적으로 상당한 영향을 미치는 민간 재난 발생 시 구호 활동을 지원합니다.
- [우리지역 임팩트 교부금](#) - 클럽이나 지구 수준의 인도주의 봉사사업에 자금을 지원합니다.
- [기아 교부금](#) - 기아 완화 및 식량 제공 개선에 중점을 둔 라이온스 봉사사업을 지원합니다.
- [레오 봉사 교부금](#) - 레오들이 자체 봉사사업을 평가, 기획, 실행하도록 돕습니다.
- [라이온스 퀘스트 교부금](#) - 유치원부터 고등학교 3 학년까지 청소년을 위한 학교 및 지역사회 기반의 사회정서학습(SEL) 프로그램을 지원합니다.
 - 프로그램 교부금은 라이온들이 지역 학교에서 세부적인 계획을 갖고 약속한 라이온스 퀘스트 프로그램의 시행 또는 기존 프로그램의 확장을 지원합니다.
 - 홍보 교부금은 라이온스 퀘스트 프로그램에 대한 이해를 높이고 프로그램 가치를 알리는 지구의 활동을 지원합니다.
 - 지역사회 파트너십 교부금은 새로운 지역에서 라이온스 퀘스트 프로그램 시작 또는 중단된 기존 프로그램 재활성화를 지원합니다.
- [매칭 교부금](#) - 인도주의적 도움이 필요한 곳에서 진행되는 라이온 주도 사업의 시행 또는 확장을 돕습니다.
- [시력우선 교부금](#) - 기반 시설 구축, 인력 교육, 안과 치료 서비스 제공 및 눈 건강 교육 등에 중점을 둔 봉사사업을 통해 종합적인 안과 치료 시스템의 개발을 지원합니다.

교부금 설명에 대한 인쇄 자료는 [라이온스 봉사 지원: 국제재단 교부금 안내서](#)를 다운로드 하십시오.

연락처: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

지역에서 시작하기

클럽, 지구, 복합지구가 국제재단 교부금을 지원받는 봉사사업의 기획 및 실행 준비에 활용할 다양한 프레젠테이션 자료와 학습 기회가 준비되어 있습니다. 국제재단 교부금에 대한 교육을 진행하려면 다음을 확인하십시오.

- LCIF 지구 코디네이터에게 문의하여 소속 지구의 국제재단 교부금 이력을 확인하십시오.
- 지역사회 요구사항 확인, 지구 자료, 교부금 신청 절차에 대한 자세한 내용은 [10 가지 팁:국제재단 교부금 신청](#)을 참고하십시오.

국제재단 지원

국제재단 교부금 지급의 성과는 라이온, 레오, 라이온스 클럽, 파트너, 및 재단 후원자들이 끊임없이 재단을 지원하기에 가능했습니다. 국제재단에 기탁되는 모든 기부금은 금액의 크고 작음에 상관없이 세상을 변화시키고 삶을 바꾸는 봉사가 되어 어려운 세상에 희망을 전하는데 사용됩니다. 세상은 계속해서 라이온들을 필요로 합니다. 그리고 라이온들은 봉사의 영향력을 확대하기 위해 국제재단의 지원을 필요로 합니다.

표창 프로그램

국제재단은 기부자에게 고마움을 전하고 공로를 인정하기 위해 종합적인 표창 시스템을 마련하였습니다. 표창은 기부 수준에 따라 다양하며 개인, 클럽, 지구, 복합지구, 기업 및 기타 기부 파트너가 받을 수 있습니다.

- [LCIF 후원자 국제회장 핀](#)
- [MJF/PMJF](#)
- [선도 및 주요 기부 표창](#)
- [라이온스 유산 소사이어티](#)
- [클럽 상](#)
- [지구 상](#)
- [추모 기부금](#)
- [기념 기부금](#)
- [법인 표창](#)

자세한 내용: <https://www.lionsclubs.org/ko/give-how-to-give/recognition-programs>

국제재단 개발과: lcifdevelopment@lionsclubs.org

국제재단 기부자 서비스과: donorassistance@lionsclubs.org

LCIF 지구 코디네이터와 협력

LCIF 지구 코디네이터는 국제재단 이사장이 임명하며 지구 임원회의 일원으로 포함되어야 합니다. 지구와 지구총재의 국제재단 모금 목표를 달성하도록 지원하는 역할을 맡고 있습니다. 따라서 다음과 같은 전략을 개발하기 위해 지구 코디네이터와 즉각 협력하는 것이 중요합니다.

- 지구 모금 활동의 전략화
- 지구 내 라이온들에게 중요한 메시지 주제 개발
- 지구 내 각 클럽과의 소통 일정 계획
- 지구의 수상 목표 설정

- 지구 코디네이터가 지구 대회 및 지대회의에서 연설하도록 초대

자세한 내용: <https://www.lionsclubs.org/ko/give-how-to-give/recognition-programs>

국제재단 개발과: lcifdevelopment@lionsclubs.org

국제재단 기부자 서비스과: donorassistance@lionsclubs.org

책임 및 개인정보 보호

국제재단은 투명성, 관리, 지도력 및 결과에 중점을 두고 기부금을 관리하며, 삶을 변화시키는 라이온스 봉사를 가능하게 만드는 기부자 관리에 최선을 다합니다. 재단은 기부금 100%를 교부금과 봉사사업에 사용하여 라이온들이 도움이 필요한 사람들에게 봉사할 수 있도록 지원합니다.

자세한 내용: <https://www.lionsclubs.org/ko/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

관리 규정

- [국제 헌장 및 부칙](#) - 협회를 관리하는 기본 규정입니다.
- [표준 복합지구 헌장 및 부칙](#) - PDF 파일과 [MS 워드 문서](#) 형식의 두 가지로 제공되며 복합지구가 자체 관리 규정을 업데이트 하는 데 사용할 수 있습니다.
- [표준 지구 헌장 및 부칙](#) - PDF 파일과 [MS 워드 문서](#) 형식의 두 가지로 제공되며 지구가 자체 관리 규정을 업데이트 하는 데 사용할 수 있습니다.
- [표준 클럽 헌장 및 부칙](#) - PDF 파일과 [MS 워드 문서](#) 형식의 두 가지로 제공되며, 클럽이 자체 관리 규정을 업데이트하는 데 사용할 수 있습니다.
- [국제이사회 방침서](#) - 참고 및 준수해야 할 주요 방침이 수록된 각 장의 링크를 제공합니다.
- [국제이사회 의결사항 요약](#) - 국제이사회가 종료되면 항상 의결사항 요약서를 검토하여 지구 또는 클럽 운영에 영향을 주는 방침을 최신 상태로 유지하십시오. 자료실에서 국제이사회 의결사항 요약서를 검색할 수 있습니다.

합법성 및 세부 조항

- [국제협회 개인정보 보호 정책](#) - 국제협회의 개인정보 보호 정책입니다.
- [국제 방문객 및 의전](#) - 방문객의 원활한 체류에 도움되는 정보뿐만 아니라 라이온스 고위 임원을 위한 협회의 공식 의전에 대해 설명합니다.
- [기금 사용 지침](#) - 클럽 및 지구의 사업비와 운영비의 적절한 사용에 관한 지침을 제공합니다.
- [기금 사용 방침 관련 자주 묻는 질문](#) - 국제이사회에서 채택한 기금 사용 방침을 준수하는 라이온스 회원, 클럽, 지구를 돕습니다.
- [일반 책임 보험 프로그램](#) - 국제협회는 전 세계 라이온들을 피보험자로 하는 일반 책임 보험에 가입되어 있습니다. 모든 클럽과 지구가 자동으로 보험에 가입됩니다.

- [보험 증서](#) - 증서 발급 절차를 신속하게 처리하기 위해 각자의 보험 증서를 온라인으로 생성할 수 있습니다.
- [추가 보험](#) - 자동으로 가입되는 보험 외에도 국제이사 및 임원의 책임, 범죄/신용, 추가 책임 보험, 상해 보험 등 국제협회는 미국 내 클럽과 지구를 위해 추가 보험을 제공합니다.
- [라이온스 등록 상표 방침 개요](#) - 라이온스 엠블럼과 상표의 적절한 사용 및 승인에 대한 지침을 제공합니다.
- [국제협회와 국제재단의 개인정보 보호 정책](#) - 국제협회와 재단은 회원들의 개인정보 보호의 중요성을 인식하고 있습니다.

분쟁 방지 및 해결

라이온스 분쟁 조정 절차의 목적은 공식적인 청문회 없이 라이온스 조직 내의 분쟁을 내부적으로 해결할 방안을 제공하는 것입니다. 이 목적을 위해 국제이사회는 국제 헌장 및 부칙, 국제이사회 방침서 관련, 또는 클럽, 지구(단일, 정, 복합) 수준에서 발생하는 소송, 분쟁, 항의를 처리하기 위한 절차 규정을 채택하였습니다. 국제협회 회원은 모든 소송, 분쟁, 항의를 국제 헌장 및 부칙, 국제이사회가 정한 방침과 규정에 따라 진행할 의무를 지닙니다. 이에 따라 국제이사회는 클럽, 지구, 복합지구 수준에서 라이온스 관련 문제 해결을 목적으로 클럽 분쟁 해결 절차, 지구 분쟁 해결 절차, 복합지구 분쟁 해결 절차를 만들었습니다.

- [분쟁 해결 지침서](#) - 분쟁이 비공식적인 방법으로 해결되지 않을 경우, 클럽, 지구, 복합지구의 분쟁 해결 절차에 따라 라이온스 회원, 클럽, 지구(단일, 정, 복합)를 지원하기 위해 마련된 지침서입니다. 다만, 분쟁 해결 지침은 국제이사회가 채택한 방침을 보완하는 것이지 국제이사회 방침을 대체하는 것은 아닙니다.
- [클럽 분쟁 해결 절차](#) - 클럽 내의 문제를 해결할 때 참고합니다.
- [지구 분쟁 해결 절차](#) - 지구 헌장 및 부칙, 방침과 관련하여 클럽(들)과 지구 집행부 사이의 문제를 해결할 때 참고합니다.
- [복합지구 분쟁 해결 절차](#) - 복합지구 내 클럽 또는 지구 사이, 클럽(들) 또는 지구(들)와 복합지구 집행부 사이의 문제를 해결할 때 참고합니다.
- [국제임원 및 지구부총재 선거 항의 절차](#) - 지구총재, 제 1 및 2 부총재 선거 부조리에 대한 헌장 상의 항의를 심리하는 절차를 제공합니다.

국제본부

[연락처](#) - 국제본부 및 지역 사무소 연락처, 이메일 주소, 전화번호를 제공하는 웹페이지입니다.



Lions International

지구 및 클럽 행정부
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
이메일: districtofficers@lionsclubs.org
전화: (630) 468-6776