

제 9 장 지구임원 및 조직

A. 우수상 수상 규정

우수상은 회원증강, 클럽운영, 봉사 면에서 우수상 수상기준에 부합하는 지구총재, 지구 제 1 부총재, 지구 제 2 부총재, 지역부총재, 지대위원장을 표창하는 상이다. 수상 기준은 지구 및 클럽 봉사위원회에서 추천하고 국제이사회에서 승인한다.

B. 지구총재 경비상환 방침

지구총재는 다음과 같은 활동에 대한 경비를 청구할 수 있다. 모든 여행은 가장 경제적인 방법으로 한다. 경비는 책정된 연간 예산을 초과할 수 없다.

1. 상환 대상이 되는 행사

a. 클럽 방문

지구를 성공적으로 운영하기 위해, 지구총재는 임기 동안 각 클럽회장에게 개별적으로 연락을 취한다. 또한, 클럽의 성공적 운영을 위해 지구총재나 지구 제1부총재 또는 제2부총재가 연 1회 각 클럽 (및 해당 시 최근에 해산한 클럽)을 **대면이나 비대면으로** 방문할 것을 권장한다.

지구총재 또는 승인받은 제1부총재나 제2부총재는 지구 내 클럽의 공식 방문과 관련된 경비를 상환받을 수 있다. 공식 **대면** 방문은 하루를 초과할 수 없다.

클럽 방문의 목적은 다음과 같다:

- (1) 클럽 내 회원증강, 지도력 개발 및 봉사활동을 장려.
- (2) 클럽 회원들과 함께 장래의 회원증강 및 지도력개발 계획 모색.
- (3) 문제점 및 가능한 발전 기회에 대해 논의.
- (4) 클럽이 협회의 규정과 방침에 따라 기능하고 의미있는 인도주의 봉사를 실시하도록 권장.
- (5) 국제회장, 국제이사회, 지구의 메시지를 전달.

(6) 활동정지, 스태터스 쿼에 처한 클럽 또는 지난 12개월 이내 해산된 클럽의 재조직을 독려하고 지원.

신생클럽 조직을 위한 방문 - 조직하는 과정에 있으면서 아직 차터를 받지 않은 클럽의 **대면 또는 비대면** 방문에 대해서도 경비를 상환받을 수 있다.

b. 지구운영을 지원하는 회의

지구총재는 다음의 행사에 대한 경비도 상환받을 수 있다:

지구 회의 - 클럽임원 오리엔테이션(6월 30일 전후로 60일 이내에 개최), 지구임원회, 지구대회 및/또는 지구 회원증강이나 지도력개발 회의를 포함하여 최대 6회. 이러한 **대면** 모임의 기간은 각각 2일을 초과할 수 없다.

복합지구 회의 - 총재협의회, 복합지구 회의, 복합지구대회, 복합지구 글로벌 액션팀 GMT, GLT, GST, 클럽 효율성 개선 프로그램 회의를 포함하여 최대 3회. 이러한 **대면** 모임의 기간은 각각 3일을 초과할 수 없다.

지구와 복합지구 행사의 기획이나 준비 또는 홍보에 관한 경비는 상환하지 않는다.

지구 외부에서 개최되는 지구 행사 여비 또는 복합지구 외부에서 개최되는 복합지구 행사 여비는 지구 및 클럽행정부의 승인을 필요로 한다.

c. 국제회장 또는 부회장의 방문

지구총재는 국제회장 또는 부회장이 **대면 또는 비대면으로** 참석하는 클럽 방문이나 지구회의에 대한 경비를 추가로 청구할 수 있다. 경비는 상기에 명시된 클럽 방문이나 지구회의에 허용된 경비에 한한다.

2. 예산 책정

연례 클럽 방문, 신생클럽 조직, 지구와 복합지구 운영을 목적으로 하는 회의 참석 비용을 보조하기 위해 지구총재에게 매년 예산이 제공된다. 지구총재는 **지구 및 클럽행정부와 협의하여**, 회계과의 승인을 받을 수 있도록 “지구총재 예산 증액 요청서”를 제출해 허용된 예산의 증액을 요청할 수 있다. 모든 예산 증액 요청서는 반드시 4월 30일까지 국제협회에 접수되어야 한다.

상한은 배정된 예산액 금액으로 제한된다. 배정된 예산을 최대한 활용할 수 있도록, 지구총재는 테크놀로지를 활용하여 클럽 임원과 소통하고, 다양한 클럽 행사 중에 클럽 임원들과 만나고, 가능하다면 하루에 여러 클럽을 방문하고, 지구 회의와 복합지구 회의를 결합하여 개최할 것을 권장한다. 또한, 지구총재는 클럽에 더 가까이 있는 지구 부총재에게 클럽방문을 위임할 수 있다.

3. 청구서 제출

a. 공식 서식

경비 청구서는 각 회의에 대한 지구총재의 회의/클럽방문 보고서를 첨부해야 하며, 공식 서식에 적절하게 항목 별로 작성하고 합계를 기입하여 제출해야 한다. 모든 청구서에는 반드시 원본 영수증, 필요 시 사용된 탑승권 등의 적절한 증빙을 첨부해야 한다. 별도의 지시가 없는 한, 팩스 및 전자방식의 사본을 제출할 수 있다.

b. 지구총재 대리인의 청구서

지구총재가 아닌 지구임원의 경비 청구서에는 지구총재와 대리인 본인이 서명해야 한다. 경비 청구서는 상기 1.a항을 준수해야 한다. 경비는 지구총재와 동일한 기준으로 상환되며, 지구총재에게 송부하여 대리인에게 전달하게 한다.

c. 제출 마감일

적시에 상환될 수 있도록, 경비청구서는 아래 표에 명시된 청구서 제출 기한까지 제출해야 한다. 최종 마감일 이후에 제출하는 청구서는 예외적인 경우에 한해 재무총장-재정수석이 검토하고 승인할 수 있다.

해당 월	경비청구서 제출마감일	제출 마감일
7 월	8 월 20 일	10 월 20 일
8 월	9 월 20 일	11 월 20 일
9 월	10 월 20 일	12 월 20 일
10 월	11 월 20 일	1 월 20 일
11 월	12 월 20 일	2 월 20 일
12 월	1 월 20 일	3 월 20 일
1 월	2 월 20 일	4 월 20 일
2 월	3 월 20 일	5 월 20 일
3 월	4 월 20 일	6 월 20 일

4 월	5 월 20 일	7 월 20 일
5 월	6 월 20 일	8 월 20 일
6 월	7 월 20 일	9 월 20 일

4. 상환되는 경비

a. 자동차

자동차를 이용할 경우, 허용액은 경비 일체를 포함하여 1마일 당 US\$0.50 (km당 US\$0.31)이다. 렌터카를 이용할 경우, 경비 일체를 포함하여 1마일 당 US\$0.50 (km당 US\$0.31)가 상환된다.

b. 기차

기차를 이용할 경우, 사용한 승차권을 청구서에 첨부하면 일등석 및 침대차 (1인실) 요금이 상환된다.

c. 항공 여행

(1) 항공권은 최단거리 직항 왕복 이코노미 항공권이여야 한다.

항공료는 서비스 요금, 예약 수수료, 신용카드 수수료를 포함한 실제 비용을 기준으로 상환된다. 지구총재는 US\$1,000 이상의 항공권을 구매하기 전에 반드시 여행과의 승인을 받아야 한다. US\$1,000 미만의 항공료는 승인된 좌석 등급에서 여행 기간에 가장 저렴한 직항 표준 요금이나 할인 요금으로 예약해야 한다. 결제 영수증을 첨부하면, 항공사에서 규정하는 크기와 무게에 한해 수하물 1개 비용을 상환한다. 경비상환 신청서에 반드시 다음의 항목을 첨부해야 한다.

- i. 사용된 항공권 또는 전자항공권/항공여정표
- ii. 결제 증빙 - 지급처리된 수표, 여행사에 결제한 영수증이나 신용카드 명세서(표시된 관련 거래 이외의 모든 정보를 포함). 영수증에는 여행자 성명, 좌석 등급이 표시된 항공여정표, 항공료 세부내역, 항공료, 결제방식이 포함되어야 한다.
- iii. 탑승권이나 여행사가 작성한 여행 일정표는 인정되지 않는다.

(2) 전세기는 일반 항공사 이용이 불가능한 경우와 경비가 현저히 절감되는 경우에 한해, 재정 및 본부 운영위원회의 사전 승인을 받아 이용한다.

d. 기타 여행 관련 경비

택시요금, **우버 및 리프트와 같은 차량 탑승 공유 서비스**, 셔틀버스, 통행료, 페리, 주차료, 기타 여행 관련 비용은 결제 증빙을 제시할 경우에 상환된다.

e. **숙박**

실제 비용에 대해서만 상환이 이루어지며, 1박당 US\$75를 초과할 수 없다. 지구 총재는 **날짜 별로** 항목별 호텔 요금을 기입하고, 경비청구서에 항목별 청구서 원본을 첨부해야 한다. 항목별 청구서는 결제완료 및/또는 미결제 잔액 없음으로 표시되어야 한다. 주: 팩스와 전자방식의 사본도 허용되며, 원본으로 간주될 수 있다.

f. **식대**

실제 비용에 대해서만 상환이 이루어지며, 1회 당 US\$25**를씩 하루 최대 3회를** 초과할 수 없다. 식대는 지출보고서에 항목별로 기재해야 하며, 여행 경비 청구서에 영수증 원본을 첨부해야 한다. 주: 팩스와 전자방식의 사본도 허용되며, 원본으로 간주될 수 있다. 주류 관련 비용은 상환하지 않는다.

g. **비대면 회의 경비**

- (1) 클럽 및 지구는 Connect를 통해 비대면 회의를 진행할 것을 권장한다(주: *사용 가능한 경우*). 대규모 지구임원회 및 연차대회를 위한 온라인/전화 회의 서비스 사용료는 지구에서 부담하며, 상환되지 않는다.
- (2) 대면 방문을 대신하여 우편으로 상을 배송하는 경우, 가장 효율적인 비용의 우편물 및 우송료를 상환한다.

C. **당선총재 세미나 경비**

1. 국제협회는 당선총재 세미나에 대해 승인된 여비를 다음과 같이 상환한다:

- a. 모든 여행자는 여행 일정을 계획할 때 국제협회 여행과에서 제공하는 지침을 준수해야 한다.
- b. 2018-2019 회기부터, 세미나에 참석(두 곳 모두)하는 당선총재 1인에게 승인된 여행 일정에 한해 최단거리 직항 이코노미 왕복 항공권을 제공하고, 세미나에 참석 (국제대회 DGE 세미나만 해당)하는 유자격 성인 동반자

1 인의 왕복 이코노미 항공권을 실비 기준으로 제공하며 금액은 US\$500 를 초과하지 않는다. 협회에서 지정한 여행사를 통해 항공권을 예약한다. 상환에 대한 제한은 C.3 항과 C.4 항을 참조한다.

- c. 항공료는 여행 기간 내 제공되는 최저가 일반 이코노미석 운임 또는 할인된 이코노미석 운임을 기준으로 상환한다. 경비 청구서와 영수증 원본을 제출하면 상환된다.
- d. 미국 일리노이주 세인트 찰스 세미나 참가를 위해 자동차를 이용하는 경우, 교통비 상환은 지구총재 경비상환 방침에 따라 주행거리, 통행료, 숙박료, 식대, 주차료를 기준으로 한다. 지구총재 여비의 합산 금액은 최저 이코노미 항공료(1.b 항에서 정한)를 초과할 수 없다. 국제대회 당선총재 세미나 참석을 위해 자동차를 이용하는 경우, 교통비 상환은 지구총재 경비상환 방침에 따라 주행거리, 통행료, 숙박료, 식대, 주차료를 기준으로 한다. 지구총재와 성인 동반자 여비의 합산 금액은 가장 합리적인 최단거리 직항 항공료(1.b 항에서 정한)의 1.5 배를 초과할 수 없다. 성인 동반자가 국제대회 당선총재 세미나에 참석하지 않을 경우, 비용은 당선총재를 위한 최저 이코노미 항공료(1.b 항에서 정한)를 초과할 수 없다. 경비 청구서와 영수증 원본을 제출하면 상환된다.
- e. 미국 일리노이주 세인트 찰스 세미나 참가를 위해 버스, 기차, 보트/페리를 이용하는 경우, 총 비용은 최저 이코노미 항공료(1.b 항에서 정한)를 초과할 수 없다. 국제대회 당선총재 세미나 참석을 위해 버스, 기차, 보트/페리를 이용하는 경우, 지구총재와 성인 동반자 여비의 합산 금액은 가장 합리적인 최단거리 직항 항공료(1.b 항에서 정한)의 1.5 배를 초과할 수 없다. 성인 동반자가 참석하지 않을 경우, 1 인의 비용만 상환된다. 경비 청구서와 영수증 원본을 제출하면 상환된다.

2. 기타 상환 가능한 당선총재의 경비:

- a. 객실: 미국 일리노이주 세인트 찰스 세미나 숙박료 4 일분 및 국제대회 당선총재 세미나 숙박료 6 일분; 총 10 일분의 숙박료.

- 3. 2 년 이상 35 개 클럽/회원 1,250 명 미만인 지구 또는 잠정지구 당선총재의 당선총재 세미나 및 국제대회 참석경비는 국제이사회가 매년 정하는 방침에 따라 상환하지만, 30 년 이상 잠정지구로 지정된 지구를 제외하고는 성인 동반자의 경비는 상환하지 않는다.
- 4. 2 년 이상 35 개의 클럽/회원 1,250 명 미만인 지구 및 잠정지구가 전체 회기에 회원순증가를 보일 경우, 당해 지구총재의 당선총재 세미나 참석 방침에 따라 성인 동반자의 경비가 상환된다.

5. 경비는 국제협회가 은행계좌를 갖고 있는 국가의 경우 현지 통화로 상환한다.
6. 당선총재 세미나(두 곳 모두)에 참석하기 위해 최선의 노력을 다해야 한다. 당선총재가 세미나(두 곳 모두)의 모든 행사에 참석하지 않을 경우, 국제회장의 승인을 받아야만 경비가 상환된다.

D. 잠정지역부총재 및 잠정지대위원장 경비 상환 방침

잠정지역부총재 잠정지대위원장은 다음의 활동에 대해 경비 상환을 요청할 수 있다. 모든 여행은 가장 경제적인 방식으로 이루어져야 한다. 경비는 책정된 연간 예산을 초과할 수 없다. 잠정지역 및 잠정지대는 지구 관할 내에 위치하지 않은 지역과 지대이다.

1. 상환 대상이 되는 행사

a. 클럽 방문

잠정지역부총재 및 잠정지대위원장은 임기 동안 각 클럽회장에게 개별적으로 연락을 취한다. 또한 클럽의 성공적인 운영을 촉진할 목적으로 잠정지역부총재 및 잠정지대위원장이 연간 1회 각 클럽(및 필요 시 최근 해산된 클럽)을 **대면 또는 비대면으로** 방문하도록 권장한다.

잠정지역부총재 및 잠정지대위원장은 잠정지역 또는 잠정지대 내 클럽 공식 방문과 관련된 비용을 상환받을 수 있다.

공식 **대면** 방문은 하루를 초과할 수 없다.

클럽 방문의 목적은 다음과 같다.

- (1) 클럽 내 회원증강, 지도력 개발 및 봉사활동 장려.
- (2) 클럽 회원들과 함께 장래의 회원증강 및 지도력개발 계획 모색.
- (3) 문제점 및 가능한 발전 기회에 대해 논의.
- (4) 클럽이 협회의 규정과 방침에 따라 기능하고 의미있는 인도주의 봉사를 실시하도록 장려.
- (5) 국제회장과 국제이사회의 메시지 전달.

(6) 활동정지, 스탠더스 쿼에 처한 클럽 또는 지난 12개월 이내에 해산된 클럽의 재조직 독려 및 지원.

신생클럽 조직을 위한 방문 - 조직하는 과정에 있으면서 아직 차터를 받지 않은 **대면 또는 비대면** 클럽 방문에 대해서도 경비를 상환받을 수 있다.

b. 잠정지역 및 잠정지대 운영 지원 회의

잠정지역부총재 및 잠정지대위원장은 다음의 행사에 대해서도 경비를 상환받을 수 있다.

잠정지대 회의 - 각 잠정지대위원장은 클럽임원 오리엔테이션(6월 30일 전후로 60일 이내에 개최), 회원 및/또는 지도력개발 회의를 포함해 최대 4회의 **대면 또는 비대면** 지대 회의를 개최할 수 있다. 회의 비용은 회의당 US\$150를 초과할 수 없다.

잠정지역 회의: 각 잠정지역부총재는 최대 4회의 **대면 또는 비대면** 지역 회의를 개최할 수 있다. 회의에는 지대위원장과 클럽 임원들을 적절히 포함시켜야 한다. 회의 비용은 회의당 US\$250를 초과할 수 없다.

지역 회의 또는 지대 회의의 기획, 준비, 홍보에 관한 경비는 상환되지 않으며, 지역 회의 또는 지대 회의와 직접 관련된 비용만 상환된다.

c. 국제회장 또는 국제부회장 초청

잠정지역부총재 및/또는 잠정지대위원장은 잠정지역과 잠정지대 내 국제회장 또는 부회장이 **대면 또는 비대면**으로 참석하는 클럽 방문이나 회의 경비를 추가로 청구할 수 있다.

2. 예산 책정

연례 클럽 방문, 신생클럽 조직, 교육과 운영을 목적으로 하는 회의 참석 비용을 보조하기 위해 잠정지역부총재 또는 잠정지대위원장에게 매년 예산이 제공된다.

3. 청구서 제출

a. 공식 청구서 서식

경비 청구서는 각 회의에 대한 회의/클럽방문 보고서를 첨부해야 하며, 공식 서식에 적절하게 항목 별로 작성하고 합계를 기입하여 제출해야 한다. 모든 청구서에는 반드시 원본 영수증, 필요 시 사용된 탑승권 등의 적절한

증빙을 첨부해야 한다. 별도의 지시가 없는 한, 팩스 및 이메일로 제출한 사본도 허용된다.

b. 제출 마감일

적시에 상환될 수 있도록, 경비청구서는 아래 표에 명시된 청구서 제출 기한까지 제출해야 한다. 최종 마감일 이후에 제출하는 청구서는 예외적인 경우에 한해 **재정수석재무총장**이 검토하고 승인할 수 있다.

월	청구서 제출 기한	최종 마감일
7월	8월 20일	10월 20일
8월	9월 20일	11월 20일
9월	10월 20일	12월 20일
10월	11월 20일	1월 20일
11월	12월 20일	2월 20일
12월	1월 20일	3월 20일
1월	2월 20일	4월 20일
2월	3월 20일	5월 20일
3월	4월 20일	6월 20일
4월	5월 20일	7월 20일
5월	6월 20일	8월 20일
6월	7월 20일	9월 20일

4. 잠정지역부총재 및 잠정지대위원장의 개별 여행 경비 상환

a. 자동차

자동차를 이용할 경우, 허용액은 경비 일체를 포함하여 1마일 당 US\$0.50 (km당 US\$0.31)이다. 렌터카를 이용할 경우, 경비 일체를 포함하여 1마일 당 US\$0.50 (km당 US\$0.31)가 상환된다.

b. 기차

기차를 이용할 경우, 사용한 승차권을 청구서에 첨부하면 일등석 및 침대차 (1인실) 요금이 상환된다.

c. 항공 여행

(1) 항공권은 최단거리 직항 왕복 이코노미 항공권이어야 한다.

항공료는 서비스 요금, 예약 수수료, 신용카드 수수료를 포함한 실제 비용을 기준으로 상환된다. 잠정지역부총재 및 잠정지대위원장은 US\$1,000 이상의 항공권을 구매하기 전에 반드시 여행과의 승인을 받아야 한다. US\$1,000 미만의 항공료는 승인된 좌석 등급에서 여행 기간에 중 가장 저렴한 직항 표준 요금이나 할인 요금으로 예약해야

한다. 결제 영수증을 첨부하면, 항공사에서 규정하는 크기와 무게에 한해 수하물 한 개 비용을 상환한다. 경비상환 신청서에 반드시 다음의 항목을 첨부해야 한다.

- i. 사용된 항공권 또는 전자항공권/항공여정표
- ii. 결제 증빙 - 지급처리된 수표, 여행사에 결제한 영수증이나 신용카드 명세서 (표시된 관련 거래 이외의 모든 정보를 포함). 영수증에는 여행자 성명, 좌석 등급이 표시된 항공여정표, 항공료 세부내역, 항공료, 결제방식이 포함되어야 한다.
- iii. 탑승권이나 여행사가 작성한 여행 일정표는 인정되지 않는다.

(2) 전세기는 일반 항공사 이용이 불가능한 경우와 경비가 현저히 절감되는 경우에 한해, 재정 및 본부 운영위원회의 사전 승인을 받아 이용한다.

d. 기타 여행 관련 경비

택시요금, 우버 및 리프트와 같은 차량 탑승 공유 서비스, 셔틀버스, 통행료, 페리, 주차료, 기타 여행 관련 비용은 결제 증빙을 제시할 경우에 상환된다.

e. 숙박비

실제 비용에 대해서만 상환이 이루어지며, 1박당 US\$75를 초과할 수 없다. 잠정지역부총재 및 잠정지대위원장은 날짜 별로 항목별 호텔 요금을 기입하고, 경비청구서에 항목별 청구서 원본을 첨부해야 한다. 항목별 청구서는 결제완료 및/또는 미결제 잔액 없음으로 표시되어야 한다. 팩스 및 이메일로 제출한 사본도 허용되며, 원본으로 간주된다.

f. 식대

실제 비용에 대해서만 상환이 이루어지며, 1 회 당 US\$25 를씩 하루 최대 3 회를 초과할 수 없다. 식대는 지출보고서에 항목별로 기재해야 하며, 여행 경비 청구서에 영수증 원본을 첨부해야 한다. 팩스 및 이메일로 제출한 사본도 허용되며, 원본으로 간주된다. 주류 관련 비용은 상환하지 않는다.

g. 비대면 회의 경비

(1) 지역, 지대, 클럽에서 Connect를 사용하여 비대면 회의를 진행할 것을 권장한다.

(2) 대면 방문을 대신하여 우편으로 상을 배송하는 경우, 가장 효율적인 비용의 우편물 및 우송료를 상환한다.

5. 상환 대상이 되는 회의 경비

상환되는 지역회의 및 지대회의 경비에는 참가자 식대, 다과비(주류 제외), 대관료, 장비 대여료, 인쇄비 및 회의 개최 관련 사무용품비가 포함된다. C.1.b.항에 명시된 바와 같이 비용은 잠정지대 회의당 US\$150, 잠정지역 회의당 US\$250 을 초과할 수 없다.

E. 지구 조직

1. 차터를 받은 라이온스 클럽의 구역은 여기에 명시된 대로 지구 및 행정 단위로 구분된다.
 - a. 단일지구는 클럽들이 1명의 지구총재를 선출할 수 있도록 정의된 지역이다.
 - b. 정지구는 복합지구를 구성하는 지구이다.
 - c. 복합지구는 2개 이상의 정지구로 구성되는 지역이다.
 - d. 잠정지구는 본 방침서 제9장 E항에 정의된 개발 단계에 있는 지구이다.
 - e. 잠정지역은 지구가 편성되어 있지 않은 지역으로서 9개에서 16개까지의 클럽으로 구성된다.
 - f. 잠정지대는 지구가 형성되지 않은 지역으로서 3개에서 8개까지의 클럽으로 구성된다.
 - g. "잠정지구", "단일지구", "정지구"라는 명칭과 정의는 의미를 명확히 하기 위한 목적으로만 사용되어야 하며 관련 지구의 명칭으로 고려해서는 안 된다. 협회의 다른 모든 목적을 위해서는 잠정지구, 단일지구, 정지구를 단순히 "지구"라고 칭한다.

2. 잠정지대 및 지역

- a. 지구가 편성되지 않은 국가나 영역에 3개에서 8개까지의 라이온스클럽이 조직되는 경우, 국제회장이 국제이사회의 동의를 받아 해당 클럽들로 잠정지대를 형성할 권한을 갖는다. 잠정지대를 구성하는 클럽의 대의원들은 잠정지대위원장을 선출할 수 있다.

- b. 지구가 편성되지 않은 국가나 영역에 9개에서 16개까지의 라이온스클럽이 조직되는 경우, 국제회장이 국제이사회의 동의를 받아 해당 클럽들로 잠정지역을 형성할 권한을 갖는다. 잠정지역을 구성하는 클럽의 대의원들은 잠정지역부총재를 선출할 수 있다. 잠정지역부총재는 지역을 지대로 분할하고, 지역 내 각 지대에 지대위원장을 1명씩 임명한다.

F. 잠정지구

1. 지구가 편성되지 않은 국가나 영역에 17개 이상 라이온스클럽(총 회원수 450명 이상)이 조직되면, 국제회장이 국제이사회의 동의를 받아 해당 클럽들로 잠정지구를 형성하고, 지구총재 대행을 임명하여 다음 회기 지구총재 직을 맡게할 권한을 갖는다.

이렇게 임명된 지구총재 대행은 국제부칙 제8조 7항 지구임원회에 따라 최소 5명의 지구임원 대행들로 구성된 지구임원회를 구성하며, 지구임원회 구성원은 지구 제1부총재, 지구 제2부총재, 지역부총재(지구총재 임기 중에 동 직책이 활용되는 경우), 사무총장 겸 재무총장, 지대위원장 등의 다른 임원회 구성원들과 함께 당해 잔여 기간 및 다음 회기 전체 기간 동안 임명된 직책에서 활동한다. 신생 잠정지구의 출범일은 국제이사회에서 정한다. 국제이사회는 본 장 B항에 명시된 지구총재 경비상환 방침에 따라 클럽 발전과 지구 운영에 사용할 수 있도록 지구총재 대행에게 클럽 당 US\$75을 초과하지 않는 금액의 예산을 배정한다.

2. 최초 임명 이후에, 국제이사회는 잠정지구의 총재를 매년 임명해야 한다. 국제이사회는 정식으로 치러진 지구 선거 결과를 고려한다. 선거 절차는 국제부칙 제 9 조 지구대회 및 선거에 명시된 요건을 충족시켜야 하며, 각 지구헌장 및 부칙의 규정에 따라 실시해야 한다. 모든 경우, 선거 결과는 오로지 국제이사회에 대한 추천일 뿐이며 모든 경우, 국제이사회가 최종 임명할 것임에 유의한다. 추천받은 라이온이 지구 제 1 부총재가 아닐 경우, 지구는 지구 제 1 부총재를 추천하지 않은 이유를 상세히 기술한 서면 사유서를 제출해야 한다.
3. 국제협회의 6월 30일자 회원누적 보고서에 최저 35개 클럽/회원 1,250명에 도달하게 되면, 잠정지구는 차기 회계연도가 시작될 때 온전한 지구로 인정된다.
4. 국제이사회는 매년 2회 잠정지구 지정을 검토한다.

G. 과도지구

과도지구는 잠정지구가 아닌 지구로서, 협회 월별 누적 보고서에 보고된 활동 클럽 수가 35개 미만이거나 활동 회원 수가 1,250명 미만인 지구이다. 과도지구는 활동클럽 수가 35개, 활동 회원수가 1,250명에 달할 때까지 과도지구 상태로 남는다.

H. 단일클럽 이전

기존의 지구 경계선이 상당히 변경되지 않는다면, 공식 지구 재편성 절차를 따를 필요없이 클럽이 한 지구에서 인접 지구로 이전할 수 있으며, 경계선은 그에 따라 변경된다. 클럽 회원 과반수, 각 인접 지구들의 현 지구총재, 각 인접 지구들의 지구임원회의 승인이 필요하다. 검토와 조치를 위해, 승인을 증명하는 서류를 국제 본부에 제출한다.

I. 지구 재편성

국제부칙 제 8 조 3 항에 따라 국제이사회에 제출하는 각 지구 재편성안에 다음의 규정을 적용한다:

모든 지구 재편성안은 반드시 아래의 조건을 충족시켜야 하며, 10 월 이사회가 개최되기 60 일 전까지 지구 및 클럽 행정부에 제출해야 한다. 마감일 이후 제출하는 신청서는 접수하지 않는다.

1. 지구 재편성: 지구 재편성을 희망하는 지구(단일,정,복합)는 다음의 서류를 제출해야 한다:
 - a. 예정된 각 정지구에 소속될 클럽 명단 및 각 클럽의 회원수. 예정된 각 정지구는 국제이사회 개최 60 일 전까지 최저 35 개의 굿 스탠딩 클럽과 1,250 명의 굿 스탠딩 회원을 확보해야 하며 지구 재편성이 발효되는 시점까지 회원 수를 유지해야 한다.
 - b. 제안하는 경계선 또는 각 지구에 대한 경계선의 변화를 명확하게 표시한 지도. 예정된 지구들은 효율적으로 지구를 운영하고 여비 및 행정비를 최소화할 수 있는 방식으로 설립되어야 한다.
 - c. 각 신생 지구, 정지구, 복합지구 재편성 수수료 US\$500 납부.

d. 요청서를 제출하는 지구와 복합지구는 제안된 지구 재편성안이 각 투표지구로부터 필요한 승인을 받았음을 입증하는 다음의 문서를 반드시 포함시켜야 한다.

(1) 지구 재편성이 승인된 대회 또는 특별대회 기간에 재임했던 지구총재, 지구 제 1 부총재, 사무총장이 서명하여 확인한 단일지구 또는 정지구 회의록 사본 및 복합지구 의장과 복합지구 사무총장이 서명하여 확인한 복합지구 회의록 사본.

회의록에는 등록하여 자격을 증명한 대의원의 과반수가 무기명 비밀투표로 재편성안을 승인했음을 명시하고 개표 결과를 포함시켜야 한다. 또한, 회의록에는 대회에서 대의원들에게 결과를 발표했다는 사실도 명시해야 한다. 국제이사회 검토를 위해 2/3 의 찬성이 아닌 과반수 찬성만 요구된다는 것에 유의한다.

(2) 공식적인 지리적 경계선으로 각 예정 지구 및/또는 복합지구를 명확히 정의함으로써 예정 지구 및/또는 복합지구에 대해 완전하고 명확히 기술한 설명, 각 예정 지구에 소속될 클럽 명단, 명확히 표시된 지도를 포함하는 공표된 재편성안 사본.

(3) 투표가 실시된 대회 개최 60 일 이전에 1.d.(2)항에 명시된 대로 온전한 제안서를 단일지구, 정지구(들), 복합지구 내 각 클럽에 제공하였음을 증명하는 자료.

(4) 복합지구/정지구(들)가 회원증강, 지도력 개발, 클럽 지원활동을 돕기 위한 목표 및 실천계획을 담은 세부 계획을 포함하여, 지구분할을 통해 보다 나은 지원을 제공할 방법에 관한 설명.

2. 합병/지구 수 축소: 35 개 클럽, 회원 1,250 명 미만인 지구가 1 개 이상 포함된 정지구(들)을 통합하여 정지구 당 회원수를 증가시키고자 하는 복합지구는 반드시 상기 1 항에 명시된 자료를 제출해야 하지만 수수료는 납부하지 않아도 된다. 복합지구 대회의 승인을 필요로 한다. 정지구가 회원증강을 위해 최근 실시한 프로그램의 개요 및 재편성이 필요한 이유를 설명해야 한다. 이러한 지역에서, 재편성을 통해 정지구가 35 개 클럽, 회원 1,250 명 이상의 최저 조건을 충족시키지 못할 경우, 재편성으로 정지구 운영 및 클럽 지원이 강화 또는 개선된다면 신청안을 고려할 수 있다.

3. 복합지구 재편성: 정지구 경계선을 변경하지 않는 복합지구 재편성안의 경우, 상기 1 항에 명시된 자료는 제출하되, 복합지구 수준의 1.d 항의 자료만 제출한다. 복합지구는 재편성안을 추진하기에 앞서, 복합지구 전체의 2/3

지구의 임원 2/3의 찬성으로 재편성안과 지구명칭 변경이 승인되었음을 증명하는 회의록을 제출해야 한다.

4. 제안하는 지구 및 복합지구 명칭은 국제협회가 채택한 명칭 기준에 준해야 한다. 기존 정지구를 분할하는 경우, 새로 편성하는 정지구 중 1개의 지구명은 상황이 허락한다면 분할 전의 원래 정지구명과 동일해야 한다.
5. 승인된 모든 지구 재편성안은 차후의 국제대회를 명시하지 않는 한, 차기 국제대회 폐회 시 효력이 발생한다.
6. 결의안의 승인을 받기 위한 절차 또는 과정에 관한 항의는 지구(단일,정,복합)가 적절한 분쟁해결 절차를 이용하여 해결해야 한다.
7. 지구총재, 지구 제 1 부총재, 지구 제 2 부총재 선거는 국제이사회에서 결의안을 승인한 이후로부터 지구 재편성의 효력이 발생하는 국제대회 개최 이전에 실시해야 한다. 선거는 새로운 지구의 대의원들을 정식으로 소집한 회의에서 실시해야 한다. 대의원들이 주로 참석하는 기존의 지구 또는 복합지구 대회에서 선거를 실시할 것을 권장한다. 10월 또는 11월 국제이사회에서 승인되어 동 회기의 국제대회 폐회 시 적용될 지구 재편성 요청은 지구총재가 2월에 개최되는 지구 1 부총재/당선총재 세미나에 참석할 수 있도록 반드시 1월 1일 전에 선거를 개최해야 한다.
8. 상기의 요건을 충족시키지 못하는 지구 재편성안은 받아들이지 않고 신청자에게 반려한다. 첫 재편성안이 거부되고 12개월 이내에 새로운 신청서를 제출할 경우, 신청 수수료 US\$500는 면제된다.

J. 코디네이팅 라이온 프로그램

1. 목적

코디네이팅 라이온 프로그램은 지구가 편성되지 않은 국가, 잠정지구, 과도지구, 장기간 지구총재직이 공석인 지구에서 라이오니즘의 전반적인 발전을 지원한다. 지구 미편성 국가의 경우, 필요 시 국가 고문이라는 직책을 사용할 수 있다.

2. 선정

신생 라이온스 회원국 후보를 확인한 후 또는 국제이사회가 상기 1항에 명시된 대로 지구에 추가 지원이 필요하다고 판단할 때, 이사회는 코디네이팅 라이온을 선정하여 1년 이하의 임기로 임명한다. 이사회의 동의를 얻어 재임명이 가능하다.

3. 자격

- a. 10년 이상 라이온스클럽의 굿 스탠딩 회원이어야 한다.
- b. 다음 각 직책에 1년의 경력이 있어야 한다:
 - 클럽회장
 - 지대위원장
- c. 배정된 국가 또는 지구의 사람, 문화, 생활에 익숙해야 한다.
- d. 배정된 국가 또는 지구의 언어를 구사할 수 있어야 한다.
- e. 기타 유효한 경력으로 상기에 언급된 자격을 대체할 수 있다.

4. 책임

- a. 해당 지역의 클럽과 회원을 지원하고 조력한다.
- b. 인도주의 봉사 확대, 지도력 개발, 우수한 클럽 운영을 지원할 계획 수립을 주도한다.
- c. 클럽이 올바르게 기능하고 정기적으로 의미 있는 봉사활동을 실시하고 있는지 확인한다.
- d. 전세계 라이오니즘에 대한 회원들의 지식을 향상시키기 위해 오리엔테이션을 실시한다.
- e. 지구 미편성 지역의 경우, 다른 지구에서 제공하는 효과적인 클럽 연수 프로그램을 확인하고, 클럽 임원 및 예비 클럽 임원들이 국가 또는 지구 내에서 제공되는 가장 효과적이고 적합한 연수에 참가하도록 준비한다.
- f. 지구 미편성 지역의 경우, 모범이 되는 지구 연수 행사 (대회, 지대회의, 기타 지도력 개발 기회)를 파악하고, 기존 및 예비 잠정지역부총재, 잠정지대위원장, 그 외 가능성 있는 지도자들이 국가 또는 지구 내에서 제공되는 연수에 참가하도록 준비한다.
- g. 신생클럽 조직을 권장하고 조력한다.
- h. 관련된 다른 라이온 및 국제 임원들과 긴밀히 협력한다.
- i. 이사회가 배정한 기타 임무를 수행한다.
- j. 지구총재직이 공석일 때 또는 국제이사회에서 허용할 때, 지구총재 자격으로 활동한다.

5. 보고

국제본부 지구 및 클럽행정부를 통해 연간 3회 이상 지구 및 클럽봉사위원회, 글로벌 액션팀 지역지도자, 신생 및 신흥국 위원회(필요 시)에 보고한다.

6. 경비상환

- a. 지구 미편성 지역의 코디네이팅 라이온은 다음의 경비를 청구할 수 있다:
 - (1) 지구 미편성 지역 출장 및 업무 비용으로 연간 최대 US\$2,500
 - (2) 클럽임원 연수 비용으로 국가 당 최대 US\$2,000
 - (3) 잠정지역부총재 및 잠정지대위원장 연수 경비로 각 지역부총재 및 지대위원장 당 최대 US\$2,000

(4) 지구 제1부총재/당선총재 세미나에 참가하는 잠정지역부총재들의 여비, 호텔비, 식대 (단체식사 제외) 등 관련 경비로 최대 US\$3,000.

모든 경비는 제정된 경비상환 방침이 적용된다.

- b. 지구에서 활동하는 코디네이팅 라이온은 제정된 경비상환 방침에 준해 지구총재 예산을 사용할 수 있으며, 지출을 제한하도록 주의를 기울여 대체자가 임명될 때 기금이 남아 있게 하여 새로 임명된 지구총재가 지구업무를 수행할 수 있게 한다.

7. 추가 지원

코디네이팅 라이온이 지구가 결성된 지역에 할당된 특수한 경우, 코디네이팅 라이온은 지구 및 클럽봉사위원회의 승인을 받아 클럽운영, 회원증강 혹은 기타 지구가 필요로 하는 지원을 위해 보조 라이온을 3명까지 임명할 수 있다. 이러한 라이온들에게 예산이 배정되지 않지만, 6 항에 기술된 내용 및 제정된 경비상환 방침에 준해 코디네이팅 라이온의 승인을 받아 코디네이팅 라이온에게 허용된 기금에서 경비를 상환할 수 있다.

K. 지구 코디네이터 및 위원장

오직 라이온스클럽 회원만 지구 코디네이터 또는 위원장으로 임명될 수 있다. 지구위원장은 지구 헌장 및 부칙에 명시된 대로 선정되어야 하며, “District Chairperson” 문구가 표시된 탭이 지구총재 용품에 자동으로 포함된다. 공식적으로 승인되어 권장하는 지구위원장은 다음과 같다:

지구 대회위원장
지구 당뇨병인식 및 실천위원장
지구 원로위원장
지구 정보 테크놀로지 위원장
지구 레오클럽위원장
지구 평화포스터 경연대회 위원장
지구 마케팅 커뮤니케이션 위원장
지구 시력보존, 인식 및 실천위원장
지구 청소년 캠프 및 교환위원장
지구 라이온스퀘스트 위원장
글로벌 지도력개발팀(GLT) 지구 코디네이터
글로벌 회원증강팀(GMT) 지구 코디네이터
글로벌 봉사팀(GST) 지구 코디네이터
LCIF 지구 코디네이터

"District Chairperson" 문구가 표시된 탭은 클럽용품부에서 추가로 구입할 수 있다.

L. 지구임원 핀 및 데칼

1. 라펠핀

- a. 지구총재, 지구 제 1 부총재, 지구 제 2 부총재, 지역부총재, 지대위원장, 지구 사무총장 겸 재무총장(또는 경우에 따라 지구 사무총장, 지구 재무총장) 에게 영문으로 직책이 새겨진 라펠핀을 무료로 제공한다.
- b. 임기가 표시된 기존 지구총재 라펠핀은 계속 사용한다. 직전총재 라펠핀은 클럽용품부에서 구매할 수 있다.

2. 데칼

데칼은 현총재 및 전총재들에게 무료로 제공한다.

M. 복합지구 의장 선출

복합지구는 현 또는 직전지구총재 중에서 의장을 선출 혹은 임명하도록 권장한다. COUNCIL CHAIRPERSON 문구가 표시된 핀을 임기가 시작할 때 각 복합지구 의장에게 자동으로 송부한다.

N. 복합지구 코디네이터 및 위원장

오직 라이온스클럽 회원만 복합지구 코디네이터 또는 위원장으로 임명될 수 있다. 총재협의회가 복합지구 현장 및 부칙에 명시된 대로 복합지구 위원장과 코디네이터를 선정한다. 공식적으로 승인되어 권장하는 복합지구 위원장은 다음과 같다:

글로벌 지도력개발팀(GLT) 복합지구 코디네이터

글로벌 회원증강팀(GMT) 복합지구 코디네이터

글로벌 봉사팀(GST) 복합지구 코디네이터

복합지구 대회위원장

복합지구 당뇨병 인식 및 실천위원장

복합지구 정보 테크놀로지 위원장

복합지구 레오클럽 위원장

복합지구 의전위원장

복합지구 마케팅 커뮤니케이션 위원장
복합지구 시력보존, 인식 및 실천위원장
복합지구 청소년 캠프 및 교환위원장
복합지구 라이온스퀘스트 위원장
LCIF 복합지구 코디네이터

O. 공식 명찰

국제협회에서 제공하는 명찰은 라이온스 문장이 포함된 흰색 바탕, 검정 글씨이며 테두리는 노란색, 녹색 또는 청색이다. 국제회장과 성인 동반자의 명찰은 그 색깔을 달리한다. ‘배우자’, ‘아내’, ‘남편’, ‘아들’, ‘딸’, ‘파트너’, ‘봉사의 파트너’ 또는 기타 적절한 명칭으로 ‘성인 동반자’를 대체할 수 있다.

1.a 항에서 1.g 항까지 명찰에는 방침서 제 19 장 홍보. 첨부 A, 국제협회 공식 의전서열에 나열된 또는 국제회장이 정하는 추가 직책을 포함시킬 수 있다.

기타 세부사항은 다음과 같다:

1. 첫 번째 명찰은 무료로 제공한다.

a. **국제회장**

가로형 직사각형, 3" x 2", 좌측 상단 모서리에 청색 대각선 두 줄 (성인 동반자: 크기를 제외하고 동일, 2-3/4" x 1-3/4")

b. **국제재단 이사장**

가로형 직사각형, 3" x 2", 전국제회장 직책을 표시하는 우측 하단 모서리의 청색 대각선 두 줄 및 우측 상단 모서리에 금색 사선 한 줄 (성인 동반자: 크기를 제외하고 동일, 2-3/4" x 1-3/4")

c. **전국제회장**

가로형 직사각형, 3" x 2", 우측 하단 모서리에 청색 대각선 두 줄 (성인 동반자: 크기를 제외하고 동일, 2-3/4" x 1-3/4")

d. **국제부회장, 국제이사**

가로형 직사각형, 3" x 2", 좌측 상단 모서리에 청색선 한 줄 (성인 동반자: 녹색 테두리, 크기 2-3/4" x 1-3/4")

e. **전국제이사**

가로형 직사각형, 3" x 2". 우측 하단 모서리에 청색선 한 줄 (성인 동반자: 녹색 테두리, 크기 2-3/4" x 1-3/4")

- f. **지명이사, 전지명이사 및 연락원**
가로형 직사각형, 3" x 2", 좌측 상단 모서리에 청색선 한 줄 및 이전에 맡은 바 있는 해당 이사회 직책을 표시한 사선 (성인 동반자: 녹색 테두리, 크기 2-3/4" x 1-3/4")
- g. **LCIF 이사 및 LCIF 전이사**
가로형 직사각형, 3" x 2", LCIF 이사 임기에는 우측 상단 모서리에 금색 사선 한 줄, 과거에 맡은 LCIF 이사 직책 표시는 우측 하단 모서리에 금색 사선 한 줄, 여기에 역임했던 해당 이사회 직책을 보여주는 사선을 추가. LCIF 이사는 전총재 직책을 기재할 수 있으나 이사 임기가 끝나면 전국제이사 및 상위직책 (공식 의전서열에 따른)만 명찰에 기재 가능. (성인 동반자: 초록색 테두리, 크기 2-3/4" x 1-3/4")
- h. **복합지구 의장**
(임기 시작 시에만 무료로 제공) 8각형, 크기는 5평방인치 이내 (성인 동반자: 동일)
- i. **지구총재**
가로형 타원형, 3" x 2" (성인 동반자: 동일)
- j. **전지구총재**
(지구총재 임기가 종료될 때에만 무료로 제공), 세로형 직사각형, 2" x 3" (성인 동반자: 동일)
- k. **특별 대회위원회 위원**
가로형 직사각형, 3" x 2" (성인 동반자: 없음)
- l. **행정 임원, 부장**
가로형 직사각형, 3" x 2" (성인 동반자: 동일)
- m. **기타 직원**
세로형 직사각형, 2-3/4" x 1-3/4" (성인 동반자: 없음)
- n. **기타 직책**
제 20 장: 홍보, 첨부 B: 국제라이온스협회 공식 의전서열에 나열된 또는 국제회장 및/또는 집행이사가 정하는 직책. 가로형 직사각형 2-3/4" x 1-3/4" (성인 동반자: 없음)

2. 구입하는 명찰

a. 전 복합지구의장

8각형, 크기는 5 평방인치 이내 (성인 동반자: 동일)

b. 지구부총재

정사각형, 2" x 2" (성인 동반자: 동일)

클럽 또는 지구 임원의 성인 동반자 명찰은 테두리를 녹색으로 한다. 요청할 경우, DG, PDG, CC, PCC, ID, PID, IP, PIP 등 라이온스 직책의 약자를 추가할 수 있다. 또한 요청 시, "Lion"을 추가할 수 있다.

지명이사는 본래 직책에 해당되는 명찰을 받는다. 명찰에는 본래의 직책을 표시하고 하단에 "Board Appointee" 문구와 지명이사 임기를 표시한다.