



Suomen Lions-liitto ry:n Suomen Lions-liitto ry:n ohje vuosikokouksen käytännön järjestelyistä



SISÄLLYSLUETTELO

1.	YLEISTÄ	4
2.	VUOSIKOKOUS	4
2.1	Järjestämisoikeuden hakeminen	4
2.2	Vuosikokouksen ajankohta	4
2.3	Liiton kysymyspatteristo	4
2.4	Vuosikokouksen markkinointi	5
2.5	Pelissäännöt	5
2.6	Organisaatio ja sen luominen	5
3.	VUOSIKOKOUSPÄIVIEN OHJELMA	6
4.	MAKSUT JA TALOUS	7
4.1	Varaus-, maksu- ja peruutusohjeet	7
4.2	Tilinpäätös	7
4.3	Tilintarkastus	8
4.4	Vuosikokouksen voitto tai tappio	8
5.	VAKUUTUKSET	8
6.	LUPA-ASIAT	9
6.1	Luvat	9
6.2	Teosto ja Gramex	9
6.3	Arpajaisten yms. järjestäminen vuosikokouksen aikana	9
6.3.1	Tavara-arpajaisluvat	9
6.3.2	Rahankeräyslupa	10
6.3.3	Arvauskilpailu	10
7.	TILAT JA KALUSTUS SEKÄ TEKNIikka	10
7.1	Tilat ja kalustus	10
7.2	Tekniikka	11
8.	RUOKAILUT JA TARJOILUT	12
9.	MAJOITTUMINEN	12
10.	AVAJAISJUHLA JA VUOSIKOKOUSPÄIVÄN AVAUS	13
10.1	Avajaisjuhla	13
10.1.1	Seppelpartio tai käynti sankarihaudoilla	13
10.2	Vuosikokouspäivän avaus	14
10.2.1	Liiton, piirien ja klubilippujen juhlallinen sisääntulo/juhlamarssi ennen vuosikokouksen alkua	14
10.2.2	Muu ohjelma ennen virallista vuosikokousta	14
11.	ILTAJUHLAT/-TILAISUUDET	14
11.1	Leijonailtamat perjantaina	14
11.2	Juhlailallinen lauantaina	15
11.3	Juhlapuhujat	15
12.	LIITON MUUT TILAISUUDET	15
13.	PUOLISO- JA SEURALAISOHJELMA	16
14.	PUKEUTUMINEN VUOSIKOKOUSTAPAHTUMISSA	16
14.1	Järjestäjien asut	16
14.2	Pukeutuminen vuosikokoustapahtumien aikana	16
15.	ILMOITTAUTUMINEN, ÄÄNESTYKSET JA KOKOUSHMATERIAALI	16
15.1	Ilmoittautuminen	17
15.1.1	Ilmoittautumisjärjestelmä ja ilmoittautuminen vuosikokoukseen	17
15.1.2	Klubin valtakirja	17
15.1.3	Rekisteröityminen vuosikokouspaikalla	17
15.1.4	Virallisten vuosikokousedustajien rekisteröityminen	17
15.1.5	Kansainvälisten vieraiden ja liiton henkilökunnan ilmoittautuminen	17
15.2	Äänestäminen vuosikokouksessa	17
15.3	Kokousmateriaali	18



16. TIEDOTUS JA MARKKINOINTI	18
17. PINSSIT JA STANDAARIT	18
18. MYYNTI- JA ESITTELYPISTEET	19
18.1 Lions-liiton myyntipisteet	19
18.2 Muut myynti- ja esittelypisteet	19
19. OPASTUS JA PARKKIPAIKAT	19
20. KULJETUKSET	19
21. KANSAINVÄLISET VIERAAT	20
21.1 Yleistä/Käytännön ohjeistusta	20
21.2 Vuosikokouspäivinä	20
22. KÄSIOHJELMA	21
23. TARVITTAVAT KÄÄNNÖKSET	22
23.1 Kokouspuheiden ja puheenvuorojen käännökset	22
23.2 Tulkkaus	22
23.3 Käsiohjelma	22
23.4 Kotisivut ja LION-lehti	22
23.5 Kokousmateriaalien käännökset	22
24. LIPUTUS	23
25. PLASEERAUKSET	23
26. ENSIAPU, TURVALLISUUS	25
26.1 Ensiapu	25
26.2 Turvallisuus	25
27. JÄLKITYÖT	25

LIITTEET

1. Vuosikokousohjesääntö
2. Liiton kysymyspatteristo
3. Järjestövakuutus
4. Suositus järjestäjän vuosikokoustilityksen kaavaksi
5. Lions-liiton ohje vuosikokouksen vaalimainonnasta
6. Puhelinäänestyksen ja Viestiseinän ohjeet
Direktiv för telefontomröstning och MessageWall
7. Päämajan virallinen arvojärjestys, virallinen protokolla
8. Liputus- ja kantojärjestysvaihtoehtoja
9. Lippujen järjestys näyttämöllä (piirros)

LOMAKKEET (tarkistettu - ei korjattavaa)

1. Aloitelomake
2. Sitoumus vuosikokousohjesäännön ja käytännön järjestelyjen ohjeen noudattamisesta
3. Viralliset kokousedustajat piireittäin
4. Äänestyksen tulos varapuheenjohtajan (VCC) tai kv. johtajaehdokkaan (ID) 1. vaalissa
5. Äänestyksen tulos varapuheenjohtajan (VCC) tai kv. johtajaehdokkaan (ID) 2. vaalissa



1. YLEISTÄ

Suomen Lions-liitto ry:n vuosikokous on merkittävin kansallinen lionstapahtumamme ja suuruusluokaltaan myös Euroopan suurin lionstapahtuma. Osanottajia siinä on yli 2 000 ja klubien virallisia edustajia lähes 1 100. Tapahtumassa luodaan sekä uusia ystävyysuhteita klubien välille että lisätään me-henkeä Suomen lionien kesken. Tapahtuman yhtenä tarkoituksena on myös välittää myönteistä kuvaa lionstoiminnasta suurelle yleisölle.

Kyseessä on moninkertaispiirin (MD 107 Finland) eli Suomen Lions-liitto ry:n kokous, jonka toteuttajaksi on vuosikokouksessa valittu jonkin paikkakunnan lionsklubit. Nämä lionsklubit ovat jo hakuvaiheessa sitoutuneet liiton vuosikokoussääntöön ja sen käytännön järjestelyjen ohjeen noudattamiseen. Lions-liiton viralliset päätöksentekijät tekevät vuosikokouksen järjestelyihin liittyvät viime käden päätökset.

Tämä ohje perustuu Lions-liiton kuvernöörineuvoston hyväksymään vuosikokousohjesääntöön sekä vuosikokouksesta laadittavaan tilitysohjeeseen.

Toivotamme menestystä vuosikokousjärjestelyissänne.

SUOMEN LIONS-LIITTO RY

2. VUOSIKOKOUS

2.1 Järjestämisoikeuden hakeminen

Aloite vuosikokouksen järjestämisestä tehdään vuosikokoukselle neljä vuotta ennen ko. ajankohtaa. Esim. vuoden 2020 paikkakunnan valinta tulisi tapahtua vuoden 2016 vuosikokouksessa. Aloite tulee tehdä liitteenä olevalla aloitelomakkeella, joka löytyy myös liiton kotisivuilta, ja sen allekirjoittajina ovat vastuuklubiksi nimetty klubi sekä muut järjestävät klubit. Aloite toimitetaan Lions-liiton toimistoon viimeistään 15.1. toimiston aukioloaikana, tai jos päivä sattuu olemaan viikonloppuna, heti seuraavana arkipäivänä toimiston aukioloaikana.

Majoituspaikoista ja ravintolapalveluista tulee sopia hintataso jo hakuvaiheessa, jolloin hinnoilla voidaan kilpailla kokouspaikkakunnan valintatilanteessa vuosikokouksessa.

2.2 Vuosikokouksen ajankohta

Järjestön kansainvälisten sääntöjen luvun IX mukaisesti liiton tulee pitää vuosikokous niin, että se päättyy ainakin 15 päivää ennen kansainvälistä vuosikongressia. Tämä määräys löytyy myös Lions-liiton säännöistä (§ 8). Liitto päättää vuosikokousviikonlopun ajankohdan, joka järjestetään niin, ettei se ole koulujen päättäjäisviikonvaihteessa. Lisäksi sen tulee olla mieluiten kesäkuun puolella.

Kannattaa selvittää, osuuko ko. vuodelle järjestön, liiton tai jonkun muun tahon (toimialan, työryhmän ...) merkkipäivä (esim. 2017: järjestö 100 v.), jolloin vuosikokoukselle voi luoda jonkinlaisen teeman.

2.3 Liiton kysymyspatteristo

Lions-liitto lähettää järjestämisoikeutta hakeneille klubeille kysymyspatteriston, jonka vastauksista liitto koostaa yhteenvedon LION-lehteen silloin kun hakijoita on enemmän kuin yksi. Sen perusteella rivijäsenet voivat vertailla kilpailevia paikkakuntia ja järjestäjiä keskenään ennen vuosikokouspaikkakunnan valintatilannetta vuosikokouksessa.

Kysymyspatteristossa on paljon tärkeitä peruskysymyksiä ja toimii siten myös muistutuslistana tuleville järjestäjille.



2.4 Vuosikokouksen markkinointi

Hakija voi mainostaa vuosikokouspaikkakuntaa liitteenä olevan vuosikokouksen vaalimainontaohjeen mukaisesti hakuajan (15.1.) päätyttyä jo ennen vuosikokousta, jossa sen valinnasta päätetään.

Hakija voi esitellä vuosikokouspaikkakuntaansa omalla esittelypisteellä sen vuosikokouksen aikana, jossa valinnasta päätetään. Em. vuosikokouksessa hakijalla on myös oikeus 3 minuutin esittelypuheenvuoroon.

2.5 Pelisäännöt

Vuosikokouksen järjestämisoikeutta hakevilta lionsklubeilta edellytetään, että he sitoutuvat noudattamaan liiton vuosikokousohjesääntöä ja tätä ohjetta vuosikokouksen käytännön järjestelyistä kaikkine liitteineen (vuosikokousohjesääntö § 2). Nämä dokumentit muodostavat yhdessä nk. pelisäännöt. Pelisääntöihin on lyhyesti kirjattu asioita, joiden mukaan järjestäjien ja Lions-liiton tulisi toimia vuosikokouksen onnistumiseksi, ja niistä löytyvät mm. liiton ja järjestäjien oikeudet ja velvollisuudet.

Järjestämisoikeutta hakevat lionsklubit allekirjoittavat liitteenä olevan sitoumuksen pelisääntöjen noudattamisesta hakuvaiheen päätyttyä (15.1. sinä vuonna, kun järjestämisoikeudesta päätetään).

2.6 Organisaatio ja sen luominen

Järjestävät klubit valitsevat keskuudestaan **päätoimikunnan** ja sille puheen- sekä varapuheenjohtajan. Järjestäjät voivat itse päättää päätoimikunnan kokoonpanon toimikuntineen, mutta tärkeintä on, että organisaatiossa on yhdellä taholla päävastuu koko tapahtumasta. Lisäksi voidaan nimittää muita toimikuntia, joille on omat tehtävät.

Päätoimikunnan **tehtäviä** ovat mm.

- vastata liiton vuosikokoustapahtuman ennakkosuunnittelusta ja toteutuksesta
- hoitaa yhteydet Lions-liittoon ja muuhun lionsorganisaatioon
- PR-toiminta julkisyhteisöjen ja muiden yhteistyötahojen suuntaan
- solmia sopimukset yhteistyötahojen kanssa
- päättää vuosikokouksen linjoista yhdessä pääsihteerin kanssa
- esittää talousarvio sekä palvelujen hintataso Lions-liiton hallituksen hyväksyttäväksi syyskuussa ennen vuosikokousta
- hyväksyy taloustoimikunnan laatiman talousarvion, päättää käytännön toteuttamistavoista talousarvion puitteissa ja valvoo talousarvion toteuttamista
- vahvistaa vuosikokoustoimikuntien suunnitelmat ja aikataulut ja sovittelee toimikuntien valmistelut yhtenäiseksi linjaksi
- seuraa ja valvoo valmisteluja sekä kuulee toimikuntien raportit tarpeen mukaan
- hyväksyy ja allekirjoittaa lopullisen tilityksen ja luovuttaa hallinnon, kirjanpidon sekä tilityksen päätoimikunnan valitsemille tilintarkastajille
- tarkastettu tilinpäätös esitellään lokakuussa liiton hallitukselle, joka toimittaa tilinpäätöksen edelleen kuvernöörineuvostolle tiedoksi
- hyväksyy loppuselvityksen, esittää mahdollisen tuoton jaon ja palkitsemiset liiton hallituksen päätettäväksi
- päätoimikunnan edustajat osallistuvat kahteen edelliseen vuosikokoukseen tarkkailijana ja kahden edellisen vuosikokousjärjestäjän päätoimikunnan kokouksiin ainakin kerran.

Päätoimikunnan **kokoonpano** voi olla esim. seuraava:

- Puheenjohtaja, vastuu kokonaisohjelmasta
- Varapuheenjohtaja, joka toimii päätoimikunnan sihteerinä ja projektisihteerinä
- Kansliatoimikunnan puheenjohtaja
- Ohjelmatoimikunnan puheenjohtaja
- Viestintätoimikunnan puheenjohtaja
- Majoitus- ja ravintolatoimikunnan puheenjohtaja
- Taloustoimikunnan puheenjohtaja
- Liikenne- ja järjestelytoimikunnan puheenjohtaja



- Leotoimikunnan edustaja (tarvittaessa)
- ATK- ja internettoimikunnan puheenjohtaja
- Liiton edustaja, joka vierailee kokouksissa tarvittaessa
- Mahdollisesti AR-säätiön edustaja
- Mahdollisen SKEBA-bändikisan, Lasten turvapäivän, yms. tapahtuman vastuhenkilö

Esimerkki järjestelytoimikunnan organisaatiosta Turussa 2016:

- Puheenjohtaja, koordinointi, yhteys viranomaisiin
- Varapuheenjohtaja, yhteydet klubeihin
- Projektisihteeri, juristi
- Vuosikokousjärjestelyt
- Talous, laskutus
- Majoitus ja ruokailu
- Tiedotus ja markkinointi
- Ohjelmat
- Logistiikka, work shop
- Turvallisuus
- Ympäristö ja ekologia
- Pääsihteeri
- Virassa oleva DG/DGe

3. VUOSIKOKOUPÄIVIEN OHJELMA

Kokouspäivien ohjelmaraamit (pe – su) ovat alla olevassa taulukossa. Tässä taulukossa ohjelmat ovat päivittäin ja tapauskohtaisesti.

Suositus vuosikokouspäivien ohjelmaringoksi

Perjantai - ennen vuosikokousta	
	Puheenjohtaja, pääsihteeri ja kansainväliset vieraat saapuvat. Myös escortien tulisi saapua ennen kansainvälisten vieraiden saapumista.
08.00 – 19.00*	Ilmoittautuminen ja valtakirjojen tarkastus
10.00	Hallituksen kokous päämajahotellissa (9 henkilöä)
11.30 – 12.30	Tiedotustilaisuus ja toimittajalounas
12.00	Lounas
13.00	Kuvernöörineuvoston kokous (tarvittaessa)
13.00	Arne Ritari -säätiön hallituksen kokous
15.00	Seminaari/Suomalaisen lionstoiminnan esittelyä (mm. paikalliset hankkeet, mahdolliset lahjoitukset, aktiviteetin avaus, toimialojen/työryhmien raportteja jne.), VCC- ja ID-ehdokasesittelyt, liiton johdon kyselytunti
16.30 – 17.30	CC:n tilaisuus kv. vieraille
18.00	CC:n tilaisuus DG:eille
19.00	Vuosikokouksen avajaisjuhla
20.00	Päivällinen kaikille (Leijonailtamat), sis. mahdollisen kv. vieraan puheen, kv. palkitsemiset, mahdolliset toimialojen ja työryhmien palkitsemiset ja huomionosoitukset

* avajaisjuhlan alkamiseen saakka

Lauantai – vuosikokouspäivä	
08.00 – 10.30	Ilmoittautuminen ja valtakirjojen tarkastus
08.30 – 09.30	PCC-tapaaminen
09.00 – 09.30	Järjestyminen lippujen sisääntuloon
09.30 – 09.45	Liiton, piirien ja klubilippujen juhlallinen sisääntulo (suositus)
10.00 – 11.30	Vuosikokous liiton virallisen esityslistan mukaan
11.30 – 13.00	Lounas
11.30 – 13.00	Arne Ritari –lounas
13.00 – 17.00	Vuosikokous jatkuu. Vuosikokouksen jälkeen CC-, VCC-, DGe- ja IDe-kukitukset.



10.30 – 16.00	Puoliso-ohjelma (myös kv. vieraat)
18.30 – 19.30	Melvin Jones –tilaisuus
20.00 –	Juhlailallinen (sis. kiitospuheet ja vuosikokousvaltikan vaihto)

Sunnuntai – Lions-työkokouspäivä	
10.00 –	KVN:n järjestäytymiskokous

Vuosikokouspäivien aikana voidaan myös järjestää muuta ohjelmaa erikseen päätettävällä teemalla (esim. SKEBA - nuorten bändikisa, Lasten turvapäivätapahtuma, Nuorten Areena), joita varten nimitetään oma työryhmä. Toivottavaa on, että näihin työryhmiin otetaan mukaan myös paikallisia yhdistyksiä ja yrittäjiä.

4. MAKSUT JA TALOUS

Talustoimikunta tai muu päätoimikunnan nimeämä taho vastaa vuosikokouksen taloudesta. Sen **tehtäviä** ovat mm.

- laatia tapahtumasta talousarvio. Tarkentuvaa talousarviota käsitellään toimikuntien vetäjien ja päätoimikunnan kokouksessa.
- laatia toimikunnan oma, realistinen talousarvio ja tutkia tuottomahdollisuudet
- vastata talousarvion seurannasta ja raportoinnista
- järjestää ja hoitaa kirjanpito
- hoitaa rahaliikennettä
- valmistella tilitykset
- neuvotella ja ohjata toimikunnat sopeuttamaan kulut tuloja vastaavaksi
- hankkia tarvittavat liiketoimintaan liittyvät luvat
- päättää varaus- ja peruutusperiaatteet kokoukseen osallistuvien osalta
- hankkia hallintovarot liitolta
- laatia toimikunnille tarvittava ohjeistus kokouksen tuottojen ja kulujen käsittelystä
- mainosten ja myyntipaikkojen laskutus, maksuliikenteen seuranta ja tarvittaessa laskuperintä
- kilpailuttaa pankit tilin avauksessa (jo 3 vuotta aikaisemmin) ja sopia mahdollisesta sponsoroinnista
- järjestää sujuva rahankäyttö vuosikokoustapahtumassa (pankkiautomaatti?)

Lions-liitto maksaa järjestäjille **vuosikokousmaksua** (2 €/jäsen jäsentilanteen 1.7. mukaan vuosikokouskautena), josta on vähennetty 30 % liiton vuosikokouskuluihin. Tarvittaessa järjestäjillä on mahdollisuus saada tästä summasta ennakkoa.

4.1 Varaus-, maksu- ja peruutusohjeet

Sopimusten tekovaiheessa on eri tahojen kanssa selvitettävä mihin mennessä eri varaukset ja tilaukset voidaan mahdollisesti perua veloituksetta ja milloin peruutuksista aiheutuu kustannuksia. Samoin on sovitettava mahdollisten lisätilausten viimeinen mahdollinen aika (esim. ruokatarjoiluja, sisäänpääsylippuja yms.).

Osanottajille tärkeät varaus- ja ilmoittautumispäivämäärät julkaistaan tapahtuman kotisivuilla. Mikäli osallistuja peruuttaa osallistumisensa kaksi kuukautta ennen tapahtumaa, kaikki hänen jo mahdollisesti maksamat maksut palautetaan hänelle. Mikäli peruutus tapahtuu kuukautta ennen tapahtumaa, osallistujalle palautetaan jo maksetuista maksuista 50 %. Muussa tapauksessa maksuja ei palauteta osallistujalle (pl. lääkärintodistus). Kaikki maksu- ja peruutusehdot sekä mahdolliset myöhästymissakot ja niiden suuruudet on selkeästi kerrottava kotisivuilla ja vuosikokouksen mainoksissa esim. LION-lehdessä. Peruutusehdot tulee näkyä myös osanottajien saamista ennakkolaskuissa.

Järjestäjä on oikeutettu perimään ilmoittautumisajan sulkeutumisen jälkeen tehdyistä ilmoittautumisista ja palveluvarauksista korotetut maksut.

4.2 Tilinpäätös

Vuosikokousohjesäännössä on mm. maksuja ja muuta taloudenhoitoa koskevia säännöksiä. Vaikka siinä järjestäjän laatimaa selvitystä vuosikokouksen taloudesta kutsutaankin tilinpäätökseksi, se on liiton kirjanpitoon



kirjattava tilitys. Toiminnasta kertyvä ylijäämä jaetaan vuosikokousohjesäännön § 13 säännökset huomioon ottaen, joten mitään tasetta ei laadita. Tarvittaessa laaditaan selvitys tilitysajankohdan rahavaroista, saamisista ja veloista.

Järjestäjä laatii liitteessä esitetyn esimerkin mukaisen tilityksen liiton kirjanpitoa varten. Siinä esiintyvien nimikkeiden sisältö määräytyy soveltuvin osin kirjanpitoasetuksen vastaavien nimikkeiden sisällön mukaan.

4.3 Tilintarkastus

Liiton vuosikokous käsittelee liiton tilit ja valitsemiensa tilintarkastajien lausunnon edelliseltä toimikaudelta. Vuosikokouksen järjestämistä koskevien liiketapahtumien tai tilityksen tarkastamisesta ei säännöissä ole mainintaa. Tapana on kuitenkin ollut, että tähän tehtävään päätoimikunnan nimeämät tilintarkastajat tarkastavat vuosikokouksen tilityksen ja antavat tilintarkastuslausunnon.

Koska sekä piiriin että vuosikokouksen järjestämistä koskevat liiketapahtumat kuuluvat liiton kirjanpitoon, niiden ja vastaavien tilitysten tarkastamisesta ovat vastuussa viime kädessä liiton tilintarkastajat. Liiton tilintarkastajilla on oikeus hyvän tilintarkastustavan mukaisesti tarkastaa vuosikokousten tilitykset.

Huomioitavaa: "Omilta" kerätyt varat eivät ole arvonlisäveron alaisia.

4.4 Vuosikokouksen voitto tai tappio

Mikäli vuosikokoustahtuma tuottaa voittoa, järjestäjä voi jakaa järjestäville klubeille varoja 23 500 euroon saakka. Ylijäävä summa annetaan seuraavan vuosikokouksen kulujen peittämiseen. Muussa tapauksessa voittovarojen käytöstä päättää liiton hallitus (§ 13).

Tilanteessa, jossa vuosikokous on tappiollinen, järjestävät klubit vastaavat tappiosta (§ 14).

5. VAKUUTUKSET

Suomen Lions-liitto ry on solminut OP Vakuutus Oy:n kanssa järjestösopimuksen, joka sisältää tapaturma- ja vastuuvakuutuksen, omaisuusvakuutuksen sekä vastuu- ja oikeusturvavakuutuksen.

Tämän vakuutuksen mukaan vakuutettuina ovat Suomen Lions-liiton toimihenkilöt ja hallinto mukaan lukien vuosikokouksen päätoimikunta järjestötehtävissä ja –tilaisuuksissa matkasairauden ja –tapaturman varalta. Myös lionsklubien jäsenet (ml. leot omassa vuosikokouksessaan) ovat vakuutettuina liiton vuosikokouksessa samoin kuin keskusjärjestön viralliset vieraat. Puolisot eivät kuulu vakuutukseen.

Omaisuusvakuutukseen kuuluu myös liiton tilapäisesti muualla (esim. vuosikokouksessa) oleva järjestötoiminnassa käytettävä irtainomaisuus, jonka enimmäiskorvausmäärä on 20 000 € ja omavastuu 600 €.

Vakuutusasioissa vuosikokousjärjestäjien tulee huomioida seuraavaa:

- Vuosikokousjärjestelyihin mahdollisesti osallistuvat ulkopuoliset talkoolaiset eivät kuulu tämän sopimuksen piiriin.
- Mikäli vuosikokoukseen lainataan tai vuokrataan omaisuutta Suomen Lions-liiton nimellä, jota edustaa nimetty vastuuklubi, vakuutuksen enimmäiskorvausmäärä on 20 000 € ja omavastuu 600 €.
- Vuosikokouksen vastuujärjestäjän käteinen raha vuosikokouspaikalla tai matkalla ei kuulu tämän sopimuksen piiriin, vaan se tulisi erikseen vakuuttaa murron ja ryöstön varalta.

Järjestäjien vastuulle jää siis muista vakuutuksista huolehtiminen.

Koko talkooväelle tulee ottaa talkoovakuutus kokouksen rakentamisen ja purkamisen ajaksi sekä myös kokouksen aikana.

Lions-liiton järjestövakuutuksesta on lisätietoja liitteessä "Järjestövakuutus".



6. LUPA-ASIAT

Vuosikokouksen yhteydessä tarvittavista luvista huolehtii ja niiden hakemisesta vastaa järjestäjä.

6.1 Luvat

Tarvittavia lupia ovat ainakin

- yhteydenpito viranomaisiin: hygienia-asiat, marssiasiat (poliisi, aluehälytyskeskus)
- pelastussuunnitelma (palo- ja pelastusviranomaisia varten)
- anniskeluluvat (poliisi ja mahdollisesti kaupunki)
- järjestysmiestoimintaan tarvittavat luvat
- vartiointiasiat

6.2 Teosto ja Gramex

- Suomen Lions-liitto ry on solminut sopimuksen musiikin tekijöitä edustavan Teoston sekä esittäjiä ja äänitetuottajia edustavan Gramexin kanssa. Sopimus on solmittu 2011 ja on voimassa toistaiseksi.
- Sopimus ja liiton maksama vuosikorvaus kattavat lähes kaiken musiikinkäytön lionsklubien, -piirien ja liiton toiminnassa.
- Lupaa ei tarvita silloin kun lionsklubin, -piirin tai liiton tilaisuudessa soi taustalla koti- tai ulkomainen musiikki - oli se sitten elävää musiikkia (bändi, kuoro tai esim. haitarinoittaja) tai se tulee tallenteelta (cd, mp3, radio tai musiikkia toistava laite).
- Niin ikään alle 200 henkilön elävän musiikin tilaisuuksiin* (pl. konsertit) lupaa ei tarvita.
- Erillistä lupaa tarvitaan, kun järjestää konsertin tai yli 200 henkilön yleisökapasiteetin elävän musiikin tilaisuuden. Lupahakemuksessa tulee viitata sopimukseen esim. "Suomen Lions-liitto ry:n ja Gramexin/Teoston välinen sopimus". Tämä maininta riittää.

* Elävän musiikin tilaisuudessa musiikki on tapahtuman pääasiallinen sisältö. Tällaisia tapahtumia ovat esimerkiksi keikat, tanssit, laulu- ja soittoillat, joissa esiintyy laulaja, soittaja tai yhtye. Tapahtuma voi olla tarkoitettu yleisölle ja/tai tapahtuman järjestäjän omalle henkilökunnalle. Tapahtuma voi olla pääsymaksullinen tai maksuton.

6.3 Arpajaisten yms. järjestäminen vuosikokouksen aikana

Poliisin verkkosivuilla www.poliisi.fi – **Luvat** kerrotaan yksityiskohtaisesti luvista, joita tarvitaan arpajaisten, rahankeräyksen yms. järjestämiseksi. Tässä asiat ovat kuitenkin kiteytettynä:

6.3.1 Tavara-arpajaisluvut

- **Tavara-arpajaiset**
Tavara-arpajaiset saa toimeenpanna **vain viranomaisen antamalla luvalla** (tavara-arpajaislupa), **ellei arpajaislaissa toisin ole säädetty** (esim. pienarpajaiset tai miniatyyriarpajaiset).
- **Pienarpajaiset**
Arpajaislain mukaan yleishyödyllinen yhteisö tai säätiö saa toimeenpanna ilman lupaa tavara-arpajaiset, joissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on enintään 2 000 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa (pienarpajaiset).

Pienarpajaisissa voittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri, kuin arvan hinta.

Pienarpajaisista tilitys on tehtävä viipymättä tilaisuuden päättymisen jälkeen. Tilitystä ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos arvat on myyty vain arpajaiset toimeenpanevaan yhteisöön kuuluvien henkilöiden kesken.



- **Miniatyriarpajaiset**

Työyhteisö tai vakiintunut harrastusryhmä voi **ilman lupaa ja tilitysvelvollisuutta** toimeenpanna jäsentensä keskuudessa virkistys- tai harrastustoimintansa taikka yleishyödyllisen toiminnan edistämiseksi tavara-arpajaiset, **joissa arpojen yhteenlaskettu arvo ei ylitä 500 euroa ja joissa arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuvat samassa tilaisuudessa** (miniatyriarpajaiset).

Miniatyriarpajaisissa voittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri, kuin arvan hinta.

6.3.2 Rahankeräyslupa

Rahankeräys on toimintaa, jossa kerätään yleisöön vetoamalla vastikkeetta rahaa.

Rahankeräys saadaan toimeenpanna vain viranomaisen antamalla luvalla (rahankeräyslupa), jota on haettava kirjallisesti. Rahankeräyslupa-asioiden käsittelyaika Poliisihallituksessa on noin 3 - 4 kuukautta.

6.3.3 Arvauskilpailu

Arvauskilpailulla tarkoitetaan tavara-arpajaisia, joihin osallistuvalla on mahdollisuus arvauskohteesta, ei kuitenkaan urheilu- ja muista kilpailuista, tekemiensä arvausten perusteella voittaa tavaraa tai tavaraan taikka palveluihin vaihdettavissa olevia lahja- tai ostokortteja. Arvauskilpailusta on tehtävä **kirjallinen ilmoitus vähintään viisi päivää ennen** arvauskilpailun toimeenpanon aloittamista toimeenpanopaikan **poliisilaitokselle**.

Arvauskilpailuissa voittojen yhteenlasketun arvon on oltava vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton on oltava vähintään yhtä suuri, kuin arvan hinta. Arvauskilpailun toimeenpanosta on tehtävä tilitys.

7. TILAT JA KALUSTUS SEKÄ TEKNIikka

Jo ennen vuosikokouksen järjestämisoikeuden anomista on oltava selvillä pystyykö ko. paikkakunta tarjoamaan riittävät tilat Lions-liiton vuosikokousta varten. Paitsi majoitustilojen riittävydestä on huolehdittava myös kokoustilojen, avajais- ja päätösjuhlien sekä iltajuhlien riittävydestä.

7.1 Tilat ja kalustus

Eri tiloja tarvitaan kokouspäivien rungon mukaisesti seuraavasti (ellei muuta sovita pääsihteerin kanssa):

Päivä	Tilaisuus	Henkilöitä	Kalustus
Perjantai - lauantai	Kokouspaikalla tulee lionstoimiston henkilökunnan käyttöön järjestää lukittava huone työvälineitä ja huomionosoituksia sekä vaatteiden vaihtoa varten		
Perjantai	Hallitus	9	Pöydät ja tuolit, videotykki
	Tiedotustilaisuus ja toimittajalounas	Maks. 20	Pöydät ja tuolit
	Lounas	? + 30 - 38	Pöydät ja tuolit sekä erillinen nurkkaus/tila kv. vieraille seurueineen (30 - 38 hlöä)
	Kuvernöörineuvoston kokous (tarvittaessa)	80 - 120	Pitkä pöytä edessä tuoleineen (CC, VCC, GS) ja tuolit yleisölle, videotykki
	Arne Ritari -säätiön hallitus *	9	Pöydät ja tuolit, videotykki
	Seminaari/Suomalaisen lionstoiminnan esittelyä ym.	100	Pitkä pöytä edessä tuoleineen ja tuolit yleisölle, videotykki
	CC:n tilaisuus kv. vieraille	20	Tuolit
	CC:n tilaisuus DG:eille	34	Pöytä
	Avajaisjuhla Päivällinen kaikille (Leijonailmat)	500	Näyttämö, jossa lipputelineet ja helposti siirrettävä pöytä palkitsemisia varten, muuten



			"vapaa", screenit, videotykki, yleisölle tuolit avajaisjuhlan ajan ja/tai tuolit ja pöydät ruokailua varten
Lauantai	PCC-tapaaminen	30	Tuolit
	Vuosikokous	2 000	Pitkä pöytä tuoleineen (CC, VCC, GS) näyttämöllä, screenit, tuolit yleisölle, videotykki, Suomen, liiton ja kv. vieraiden liput valmiina telineissä TAI jos lippujen juhlallinen sisään-tulo kv. vieraiden liput valmiina telineissä sillä Suomen ja liiton liput kannetaan sisään
	Lounas	2 000	Pöydät ja tuolit sekä erillinen nurkkaus/tila kv. vieraille seurueineen (30 - 38 hlöä)
	Arne Ritari –lounas *	200	Pöydät ja tuolit
	Vuosikokous	1 500	Kuten edellä
	Puoliso-ohjelma	500	Järjestäjän laatiman ohjelman mukaan
	Melvin Jones –tilaisuus	200	Joitakin tuoleja
	Juhlailallinen	1 800	Pöydät ja tuolit
Sunnuntai	KVN:n järjestäytymiskokous	18	Pitkä pöytä edessä, jossa tuolit neljälle (IPCC, CC, VCC, GS) ja tuolit muille

* Tarkista tila- ja kalustetarpeet ja henkilömäärät Arne Ritari -säätiön asiamieheltä.

On pyrittävä siihen, että eri tilaisuuksien etäisyydet toisistaan eivät olisi kovin pitkiä, jotta siirtyminen tilaisuudesta toiseen tapahtuisi sujuvasti. Mikäli näin ei ole, välimatkat on otettava huomioon eri ohjelmien alkamisajankohtaa suunniteltaessa.

Mikäli Suomen leot pitävät oman vuosikokouksensa samassa paikassa kuin Lions-liitto, järjestäjien on otettava myös heidän tilatarpeensa ja kokousohjelmansa huomioon.

Mahdollisista kokoustilavuokrista vastaa järjestäjä (pois lukien AR-säätiön tilaisuudet).

7.2 Tekniikka

Ohjeita:

- KVN-kokoukseen ja vuosikokoukseen tulee järjestää ainakin yksi miehittämätön tietokone, mikrofonit ja kaiuttimet sekä videotykki. Mikrofoneja varten tulee olla riittävä määrä henkilöitä, jotka kuljettavat mikrofoneja puheenvuoron pyytäjille kokoustiloissa.
- On hyvä olla varasuunnitelma, mikäli jokin laite pettää.
- Vuosikokouksen aikana tulee olla mahdollisuus siihen, että kokousosallistuja voi käyttää haluamansa ja ennakkoon pyytämänsä puheenvuoron läheltä omaa istuinpaikkaansa (kannettava tai kiinteä mikrofoni).
- Tilan koko ratkaisee tarvittavan mikrofonin määrän.
- Useampi screen, joille heijastetaan sama esittelyteksti.
- Vuosikokouksessa screenit tulee sijoittaa niin, että edessä olevan screenin teksti näkyy myös kokoustilan sivuilla. Kuvia ei heijasteta puheenjohtajapöydällä mahdollisesti olevista dokumenteista.
- Vuosikokouksessa puheenjohtajiston edessä tulee olla näyttö, josta se voi seurata mitä screeneille heijastetaan ja johon tekniikka voi lähettää esim. viestiseinään tulleita viestejä. Myös puhujanpöytäolevalla tulee olla mahdollisuus näytöltä seurata screenillä olevaa esitystä ilman että hänen täytyy vilkuilla oman olkansa yli tai jopa kääntyä selin yleisöön nähden.



8. RUOKAILUT JA TARJOILUT

Jo ilmoittautumisvaiheessa osallistujille on kerrottava mihin mennessä viimeistään tulee peruuttaa/tilata lisää ruokailupaketteja, jotta ravintoloitsija ehtii valmistella oikeat määrät annoksia. Ilmoittautumisen yhteydessä tulee myös muistaa tiedustella osallistujien mahdollisia erikoisruokavalioita.

Kokousten ja niiden yhteydessä pidettävien tilaisuuksien tarjoilut

Päivä	Tilaisuus	Tarjoilu
Perjantai	Tiedotustilaisuus ja toimittajalounas	Kahvi/tee ja suolainen kahvileipä, mikäli tähän ei kytketä lounasta
	Lounas	Lounas
	Kuvernöörineuvoston kokous (tarvittaessa)	Kokousvesi
	CC:n tilaisuus kv. vieraille	Kuohuviini
	CC:n tilaisuus DG:elle	Kuohuviini
	Avajaisjuhla	-
	Päivällinen kaikille (Leijonailtamat)	Illallinen
Lauantai	PCC-tapaaminen	Kokousvesi ja virvoitusjuomat
	Vuosikokous	Kokousvesi
	Lounas	Lounas
	AR-säätiön lounas	Lounas (järjestäjä sopii ARS:n kanssa suoraan)
	Melvin Jones -tilaisuus	Kuohuviini, snacksit
	Juhlailillinen	Illallinen
Sunnuntai	KVN:n järjestäytymiskokous	Kokousvesi

- Vesipisteitä tulee olla useammassa paikassa koko vuosikokoustapahtuman ajan.
- Ei alkoholitarjoilupistettä kokoustilassa, jossa vuosikokous pidetään. Jos sellainen kuitenkin on, sitä ei pidetä avoinna vuosikokouksen aikana, koska se häiritsee kokouksen kulkua.
- Mikäli juomatarjoilua on ulkona, tilan tulee olla aidattu ja terassille on määrättävä järjestyksenvalvoja. Myös ravintoloitsijan pitää järjestää valvonta omalla anniskelualueellaan.
- Juomatarjoiluista eri tilaisuuksien aikana on sovittava etukäteen pääsihteerin kanssa. Mm. iltatilaisuuksien pääpöytään tulee olla juomatarjoilu. Mielellään myös tarjoilija joka huolehtii juomien kaatamisesta laseihin.
- Juomia ei voi tilata liiton "piikkiin" kenenkään toimesta, ellei siitä ole nimenomaan sovittu etukäteen pääsihteerin kanssa.
- Pääsihteerille varataan tämän ilmoittama määrä drinkkilippuja, joita hän jakaa oman harkintansa mukaan. Drinkkilippujen arvosta (rahallisesti tai määriteltynä juomana) järjestäjä sopii pääsihteerin kanssa hyvissä ajoin ennen vuosikokoustapahtumaa.
- Mikäli iltaruokailu tapahtuu buffetpöydästä, on järjestäjien huolehdittava, että kv. vieraat saavat noutaa ruokansa joko omasta buffetpöydästä tai että heidät ohjataan ensimmäisiksi johonkin buffetpisteeseen.
- Vuosikokouksen puheenjohtajistolle on lounaalla järjestettävä mahdollisimman nopea ruokailumahdollisuus.

9. MAJOITTUMINEN

Osanottajat varaavat vuosikokouksen majoituspalvelut järjestäjän antamien ohjeiden mukaan ja varatut palvelut maksetaan ennakoon järjestäjälle. Järjestäjä on oikeutettu perimään ilmoittautumisajan sulkeutumisen jälkeen varatuista palveluista korotetut maksut. Varaus-, maksu- ja peruutusohjeita on tämän ohjeen kohdassa 4.

Lions-liiton käyttöön vuosikokouksissa varataan tarkoitukseen sopiva hotelli, nk. päämajahotelli, jonka sijainti on keskeinen tapahtumiin nähden. Siellä järjestetään hallituksen, kuvernöörineuvoston ja toimikuntien kokoukset sekä seminaarit.



Päämajahotelliin majoitetaan **standard**-huoneisiin seuraavat henkilöryhmät pääsihteerin laatiman luettelon mukaisesti:

Henkilöryhmä	Kaksioita	Henkilöryhmä	Kaksioita
IPCC, VCC ja piirikuvernöörit	16	Lehti	2
Hallitus ja GS	3	Seuraavat vk-järjestäjät	5
1. ja 2. varapiirikuvernöörit (1 ja 2)	28	Seuraavat +1 vk-järjestäjät	3
MD-johtajat	6	Seuraavat +2 vk-järjestäjät	3
Muut toimiala- ja tr-pj:t	10	Edelliset vk-järjestäjät	3
VCC- ja ID-ehdokkaat	1 – 5	Kv. vieraat	10
ID, PID:t ja PCC:t	14	Liitto	3
AR-säätiö	9	Yhteensä	n. 120

Lisäksi VIP-vieraalle (arvokkain vieras, IP/1VP/2VP tai kv. ID) varataan sviitti **ja liiton puheenjohtajalle (CC)** business- tai standard-huone. Pääsihteeri antaa näistä tarkemmat ohjeet. Jäljelle jäävät huoneet täytetään varausjärjestyksessä.

Järjestäjä hoitaa kv. vieraiden ja liiton henkilökunnan majoitusvaraukset (nimet ja mahdolliset varausmuutokset yms.) hotelliin ja toimii liiton yhteyshenkilönä hotelliin päin. Edellä mainittujen henkilöryhmien majoituksista vain liiton puheenjohtajan, pääsihteerin, kansainvälisten vieraiden (pl. Saksan edustaja) sekä erikseen nimetyin henkilökunnan huoneista veloitetaan Lions-liittoa, ellei pääsihteeri muuta ilmoita. Kaikki muut maksavat majoituksensa itse. Liiton maksamien huoneiden ja palveluiden laskutus tapahtuu jälkikäteen toteutuneiden kulujen mukaan, mutta kuitenkin niin, että laskut ovat Lions-liitossa viimeistään 15.8. kuluvana vuonna.

Majoitusvarauksissa on otettava huomioon myös matkailuauto-, leirintä- ja campingmahdollisuudet, jopa venemajoitus joillakin paikkakunnilla. Myös majoitus yksityiskodeissa voi tulla kyseeseen.

Suurimmissa hotelleissa voi mielellään olla opasliion neuvomassa saapuvia vieraita sekä antamassa lisäinfoa niin kokouspalveluista kuin isäntäkaupungista.

Reservihotelli tulisi olla, jos jotakin sattuu (tulipalo tms.) tai jälki-ilmoittautumisia tulee paljon.

10. AVAJAISJUHLA JA VUOSIKOKOUPÄIVÄN AVAUS

10.1 Avajaisjuhla

Avajaisjuhla on lyhyt ja siitä tulee tehdä mahdollisimman juhlava. Se alkaa Suomen, kv. vieraiden maiden ja liiton lippujen saapumisella kokoustiloihin, jota seuraa kansallislaulut ja Leijonahenki-marssin laulaminen. Avajaisjuhlassa puhuvat liiton ja päätoimikunnan puheenjohtajat, kaupunginjohtaja tai muu edustaja. Kansainvälisen järjestön tervehdyksen tuo VIP-vieras. Myös leot lausuvat tervehdyksensä. Mahdollisesta muusta ohjelmasta avajaisjuhlassa vastaa järjestäjä. Avajaisjuhlan aikataulu ei saa venyä kestoajaltaan ilmoitettua pidempään. Istumapaikat varataan ja nimikoidaan kansainvälisille vieraille escorteineen, kunnivieraille, puheenjohtajistolle, piirikuvernööreille, 1VDG:eille, 2VDG:eille, PCC:eille ja GS:lle, kaikille puolisoineen.

Esimerkki avajaisjuhlasta:

- Liput saapuvat ja kansallislaulut (Suomi ja VIP-vieraan kansallislaulu)
- Leijonahenki, yleisö
- Päätoimikunnan tervehdys, päätoimikunnan pj.
- Seppelartio (kts. 10.1.1)
- Lions-liiton tervehdys, CC
- Kansainvälisen järjestön tervehdys, LCI:n edustaja eli VIP-vieras
- Musiikkia
- Kaupungin tervehdys, kaupungin edustaja
- Musiikkia
- Leojen tervehdys, leojen edustaja



- Maakuntalaulu, yleisö

10.1.1 Seppelpartio tai käynti sankarihaudoilla

Sankarihaudoille voi lähettää seppelpartion avajaisjuhlassa tai lauantaina ennen vuosikokouksen avausta. Järjestäjä hoitaa liiton seppeleen tilaamisen ja nauhaan laitettava teksti on seuraava (ellei muuta sovita):

Suomen sodissa kaatuneiden muistoa kunnioittaen
Suomen Lions-liitto ry
Till minnet av de stupade i de finska krigen
Finlands Lionsförbund rf

Vaihtoehtoisesti vuosikokouksen ohjelmaan voi kuulua lyhyt hartaus sankarihaudoilla, jolloin järjestäjien tulee huolehtia kuljetuksista sinne ja takaisin kokouspaikalle. Mikäli tällainen järjestetään, tapahtuma voi alkaa liiton ja piirien lippujen sekä yleisön kulkueella sankarihaudoille.

Sankarihaudoille lasketaan ensimmäiseksi järjestäjän järjestämä Lions-liiton (kukat, kukkavihko tai) sepele. Muita sepeleenlaskijoita voivat olla vuosikokouspaikkakunnan piiri ja Suomen leot.

10.2 Vuosikokouspäivän avaus

10.2.1 Liiton, piirien ja klubilippujen juhlallinen sisääntulo/juhlamarssi ennen vuosikokouksen alkua

Lauantaina ennen vuosikokouksen alkua järjestetään liiton, piirien ja klubilippujen juhlallinen sisääntulo. Jokaiselta klubilta tulee edellyttää klubilippua juhlalliseen sisääntuloon/juhlamarssiin ja myös lippulinnaan kokoussaliin. Lipunkantajat saavat tarkemmat ohjeet juhlallisesta sisääntulosta järjestäjiltä. Edellisenä päivänä näyttämölle kannetut liput ovat edelleen näyttämöllä pois lukien Suomen ja liiton liput, jotka marssivat lauantaina uudelleen saliin ennen piirien ja klubien lippuja.

Tämän juhlallisen sisääntulon lisäksi voidaan järjestää myös juhlamarssi. Marssin aikana ei tulisi olla mitään muuta ohjelmaa kuin varsinainen marssi.

Mikäli marssi tapahtuu kaukana varsinaisesta kokouspaikasta, järjestäjien on omalla kustannuksellaan huolehdittava osallistujien kuljetuksista sinne ja takaisin niin, että se tapahtuu kuljetuksineen ennen vuosikokouksen alkua klo 10.00. Toukokuun LION-lehdessä ja käsiohjelmassa tulee olla tarkemmat ohjeet marssijärjestelyistä (reitti ja järjestys, vastaanotto) ja siitä tulee tiedottaa viranomaisille. Järjestäjien tulee huolehtia myös mahdollisesti marssia varten tarvittavista luvista. Matkan varrelle tulee sijoittaa vastaanottopaikka, jossa kv. vieraat ja liiton johto ottavat marssin vastaan. Jos on kuuma kesäinen päivä, vesipisteitä tai vedenjakajia pitäisi olla marssireitin varrella. Marssiasu tulisi mainita jo kokouskutsussa: Lions-asu tai kansallispuku.

Lippujen kantojärjestys ja niiden järjestys näyttämöllä on tarkemmin selostettu kohdassa 24.

10.2.2 Muu ohjelma ennen virallista vuosikokousta

Lippujen sisääntulon jälkeen voidaan lähettää seppelpartio sankarihaudoille (kts. kohta 10.1.1). Ohjelmassa voi tässä kohdin olla pieni ohjelmanumero, jonka jälkeen on tervehdyspuheiden vuoro (esim. päätoimikunnan pj., kaupungin edustaja, liiton pj., tms.). Sitten VIP-vieras, pitää varsinaisen juhlapuheen. Puheeseen on varattava 10 – 15 min, jolloin tulee huomioida myös se aika, joka menee ko. henkilön esittelyyn. Esittelyn suorittaa ID tai viimeisin PID, ellei muuta sovita.

11. ILTAJUHLAT/-TILAISUUDET

11.1 Leijonailtamat perjantaina

Perjantai-iltana järjestettävä päivällinen eli Leijonailtamat on avajaisjuhlien jälkeen ensimmäinen yhteinen kokoontuminen kaikille vuosikokoustahtumiin osallistuville. Ilta voi olla vapaamuotoinen ja siinä voi mielellään olla jokin teema.

Tilaisuudessa kv. vieras pitää mahdollisesti puheen ja jakaa kv. johtajan ja/tai puheenjohtajan kanssa mahdolliset palkitsemiset ja huomionosoitukset.



Ruokailu tulee järjestää sujuvasti ja niin, että kaikilla on istumapaikat. Mahdollisesta kv. vieraiden plaseerauksesta tähän iltaan päättää pääsihteeri.

11.2 Juhlailallinen lauantaina

Vuosikokoustapahtuma huipentuu arvokkaaseen juhlaillalliseen, gaalailtaan. Osallistujat istuvat pöydissä ja ruoka joko tarjoillaan pöytiin tai noudetaan buffetista. Kansainväliset vieraat seurueineen plaseerataan liiton toimesta. Katso ohjeet tarjoilusta kohdassa 8.

Ohjelmassa voi olla myös muuta ohjelmaa, musiikkia (esim. SKEBA-bändikisan voittajan esitys), laulua, mahdollisesti DG-kurssin omaa ohjelmaa sekä lopuksi tanssia.

11.3 Juhlapuhujat

Juhlapuhujat eri tilaisuuksissa päätetään ja hoidetaan liiton toimesta, ei järjestäjien. CC ja ID tai mikäli ID:tä ei ole, niin viimeisin PID, sopivat siitä kuka kansainvälisistä vieraista pitää puheen ja missä tilaisuudessa.

12. LIITON MUUT TILAISUUDET

- **Hallituksen kokous**
Liiton hallituksen kokous on perjantaina aamupäivällä järjestettävä lyhyt kokous. Siihen osallistuu 9 henkilöä (hallitus + GS).
- **Tiedotustilaisuus ja toimittajalounas**
Tiedotustilaisuuteen osallistuu arvokkain kansainvälisistä vieraistamme, ID (jos on), CC, GS, liiton viestinnästä vastaavat henkilöt sekä paikallislehtien edustajat. Tiedotustilaisuus voidaan järjestää lounastilaisuutena tai vaihtoehtoisesti tarjolla on kokouskahvit ja suolaiset leivät. Tilaisuuden sisällöstä vastaa liiton viestintäjohtaja yhdessä viestintäpäällikön kanssa, joka juontaa tiedotustilaisuuden.
- **Kuvernöörineuvoston kokous**
Kuvernöörineuvoston kokous pidetään tarvittaessa perjantaina iltapäivällä ja se on avoin kaikille.
- **Arne Ritari –säätien kokous**
Arne Ritari –säätien hallitus pitää oman kokouksensa perjantaina iltapäivällä. Sen järjestelyistä tulee sopia suoraan AR-säätien asiamiehen kanssa.
- **Seminaari/Suomalaisen lionstoiminnan esittelyä, VCC ja ID-ehdokkaiden esittelyt, liiton johdon kyselytunti**
Perjantaina iltapäivällä voidaan järjestää kaikille avoin seminaari, jossa esitellään esim. paikallisia hankkeita, kerrotaan mahdollisista lahjoituksista tai käynnistetään jokin aktiviteetti. Iltapäivällä voidaan myös esitellä lionstoimintaa, jolloin kuullaan esim. toimialojen/työryhmien raportteja tai käsitellään suomalaista lionstoimintaa kotimaassa ja/tai ulkomailla. Seminaarin järjestäminen on liiton vastuulla, ei järjestäjien. Mikäli VCC ja ID-ehdokkaista on useampi, tässä on hyvä tilaisuus esitellä heidät, samoin kuin järjestää liiton johdon kyselytunti.
- **CC:n tilaisuus kansainvälisille vieraille**
Perjantaina ennen CC:n tilaisuutta DG:eille järjestettävään tilaisuuteen osallistuvat CC, kv. vieraat, ID ja PID:t, VCC ja GS puolisoineen. Tässä tilaisuudessa on nk. lahjojen vaihto ja siinä tarjotaan kuohuviinilasilliset kaikille.
- **CC:n tilaisuus DG:eille**
Perjantaina ennen Leijonailtamia järjestettävään tilaisuuteen osallistuvat CC, VCC, GS sekä istuvat kuvernöörit puolisoineen. Tässä tilaisuudessa on nk. lahjojen vaihto ja siinä tarjotaan kuohuviinilasilliset kaikille.



- **Melvin Jones –tilaisuus**
Melvin Jones –tilaisuus on noin tunnin mittainen, osanottajille maksullinen cocktailtilaisuus, joka järjestetään perustajamme Melvin Jonesin kunniaksi. Kutsuttuina ovat kaikki Melvin Jones –jäsenet Suomessa. Tilaisuuden ohjelmavastuu on liiton LCIF-koordinaattorilla, joka myös emännöi sitä. Ohjelmassa voi olla esim. juhlapuhe, lyhyt katsaus LCIF:n toimintaan ym.
- **PCC-tapaaminen**
PCC-tapaaminen on CC:n isännöimä lyhyt ja melko vapaamuotoinen tilaisuus lauantaina, jossa liiton ID:llä, PID:eillä sekä entisillä puheenjohtajilla on mahdollisuus kuulla ajankohtaisia asioita CC:n kertomana sekä tutustua lähemmin VIP-vieraaseemme.
- **Vuosikokous**
Vuosikokous etenee virallisen esityslistan mukaisesti. Vuosikokouksen lopussa nykyiset järjestäjät ojentavat vuosikokousvaltikan seuraavalle järjestäjälle.
- **Seuraavan kauden kuvernöörineuvoston järjestäytymiskokous**
Tämä kokous pidetään sunnuntaina. Siihen osallistuu vuosikokouksessamme valituksi tullut kuvernöörineuvosto, joka järjestäytyy, ja samalla valitsee DG- ja PDG-jäsenet seuraavan kauden liiton hallitukseen.

13. PUOLISO- JA SEURALAISOHJELMA

Oheisohjelmaa voi järjestää seuralaisille kuvernöörineuvoston kokouksen, mahdollisen seminaarin ja vuosikokouksen ajaksi. On kuitenkin toivottavaa, että seuralaisten ohjelmassa on huomioitu osallistuminen vuosikokouksen avajaisjuhlaan.

Seuralaisohjelmissa saa mielellään olla paikallista kulttuurisävyä, paikallisia taiteilijoita ja myös nuoret nousevat kyvyt. Seuralaisohjelmien suunnittelussa ja toteutuksessa on suuret mahdollisuudet paikalliseen yhteistyöhön ja sponsorointiin. Kyseeseen voi tulla teatteri (tilat, näyttelijät, ohjelma), musiikkijuhlat (taiteilijat), paikallisten liikkeiden muotinäytös (PR-toimintaa heille) sekä paikalliset mallit (esiintymiskokemus).

14. PUKEUTUMINEN VUOSIKOKOUSTAPAHTUMISSA

14.1 Järjestäjien asut

Jo varhaisessa vaiheessa järjestelytoimikunta voi halutessaan tilata itselleen yhtenäisen asun. Myös talkooväellä tulee olla työasu, esim. värillinen pusero, josta sen helposti tunnistaa vuosikokouksen aikana.

14.2 Pukeutuminen vuosikokoustapahtumien aikana

- **Kokouksissa** suositellaan käytettäväksi Lions-asua. Puolisoilla asu on siisti.
- **CC:n vastaanotolla kansainvälisille vieraille** asu on joko vapaa, Lions-asu tai arkipuku.
- **Leijonailtamissa** asuna voi olla Lions-asu tai se voi olla vapaa.
- **Juhlailallisella** asuna on tumma puku tai smokki Lions-ansiomerkkeineen tai kansallispuku. Smokki on yleensä musta. Kesäaikaan (1.5. – 30.9.) se voi olla myös valkoinen.
- **Mahdollisessa juhlarassissa** asuna on Lions-asu tai kansallispuku.
- Pukeutumisesta eri tilanteissa on järjestäjien hyvä tiedottaa hyvissä ajoin ennen vuosikokoustapahtumaa sekä kotisivuilla, LION-lehdessä että ilmoittautumisen yhteydessä.

15. ILMOITTAUTUMINEN, ÄÄNESTYKSET JA KOKOUSHMATERIAALI

Vuosikokoustapahtumaa varten perustetaan toimisto/infopiste, jossa on riittävä määrä etukäteen koulutettuja, asiantuntevia avustajia. Toimistossa/infopisteessä hoituvat kaikki vuosikokoustapahtumaan liittyvät asiat kuten ilmoittautumisten vastaanotto, valtakirjojen tarkistus, kokousmateriaalien kokoaminen ja jako, kokoustekniset palvelut, pinssien ja viirien myynti, opaskarttojen jako yms.



15.1 Ilmoittautuminen

15.1.1 Ilmoittautumisjärjestelmä ja ilmoittautuminen vuosikokoukseen

- Lions-liitto on vuosikokousjärjestäjien käyttöön ostanut ilmoittautumisjärjestelmän, joita vuosikokousjärjestäjät ovat veloitettuja käyttämään. Koulutus sen käyttöön on vuosikokousjärjestäjille maksullinen (vuosikokousohjesääntö § 17).
- Vuosikokousjärjestäjien tulee myös itse huolehtia tarvittavasta käyttäjätuesta, mikäli kysymyksiä tai ongelmatilanteita tulee esim. ilmoittautumisessa. Jos itse järjestelmässä havaitaan ongelma, vika tai ohjelmaa täytyy muokata, asian hoitaa järjestelmän luoja ja siitä aiheutuvat kulut maksaa Lions-liitto.
- Ilmoittautuminen vuosikokoukseen tehdään ennakoon vuosikokouksen verkkosivujen kautta.
- Verkkosivuilla on selkeät ohjeet ilmoittautumisesta ja viimeisestä ilmoittautumispäivämäärästä.
- Ilmoittautumisen yhteydessä ei vielä tarvitse yksilöidä klubin virallisia vuosikokousedustajia.

15.1.2 Klubin valtakirja

- Jokainen klubi täyttää valtakirjan, johon merkitään klubin viralliset vuosikokousedustajat (= äänioikeutetut).
- Valtakirjaan merkitään myös Lions-liiton sääntöjen mukaan asemansa tai virkansa puolesta äänioikeutetut henkilöt klubin virallisiksi edustajiksi, mutta heitä ei lasketa mukaan klubin kiintiöön.
- Vain klubin valtakirjassa mainitut henkilöt ovat äänioikeutettuja vuosikokouksessa ja vain heille luovutetaan äänestysmateriaali.
- Valtakirjan allekirjoittajina toimivat klubin presidentti ja sihteeri.
- On muistettava, että valtakirjana käy myös klubin varmentama pöytäkirjanote, josta käy ilmi edustajien nimeäminen.

15.1.3 Rekisteröityminen vuosikokouspaikalla

- Kaikki vuosikokoukseen tulevat ilmoittautuvat piirikohtaisessa ilmoittautumispisteessä kokouspaikalla tai esim. päämajahotellissa.
- Ilmoittautumispisteet ovat avoimena perjantaina klo 8.00 – 19.00 (eli avajaisjuhlan alkamiseen saakka) ja lauantaina klo 8.00 – 10.30
- Rekisteröitymisen yhteydessä vuosikokoukseen ilmoittautuvat saavat vuosikokouskansion ja ennakoon tilatun kokouspassin.

15.1.4 Virallisten vuosikokousedustajien rekisteröityminen

- Klubista ensimmäisenä rekisteröityvä virallinen vuosikokousedustaja luovuttaa klubin alkuperäisen valtakirjan tai klubin varmentaman pöytäkirjanotteen virkailijoille.
- Virkailijat tarkastavat valtakirjan ja vertaavat sitä Suomen Lions-liitosta saatuun viralliseen vuosikokousedustajien kiintiöön, jonka järjestäjä on pyytänyt Lions-liitosta n. kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.
- Äänestysmateriaali luovutetaan vain klubin valtakirjassa mainituille henkilöille ja jokaisen virallisen vuosikokousedustajan henkilöllisyys tarkistetaan.
- Virallisten vuosikokousedustajien kokouspassiin tehdään merkintä äänestysoikeudesta.
- Lauantaina klo 10.30 jälkeen ei voi enää ilmoittautua viralliseksi vuosikokousedustajaksi eikä saada äänestysmateriaalia.
- Valtakirjojen tarkastuksen (ilmoittautumisajan) päätyttyä lasketaan paikalla olevien klubien sekä äänioikeutettujen määrät ja saadut luvut kirjataan koontilomakkeeseen, joka toimitetaan virallisille ääntenlaskijoille yhteenvetoa varten.
- Yhteenveto edustettuina olevista klubeista ja virallisista edustajista toimitetaan pääsihteerille.

15.1.5 Kansainvälisten vieraiden ja liiton henkilökunnan ilmoittautuminen

- Järjestäjät huolehtivat kv. vieraiden ja henkilökunnan ilmoittautumisista ilmoittautumisjärjestelmään sekä passien tms. tekemisestä liitosta etukäteen toimitettavan nimiluettelon ja ohjeiden mukaisesti.
- Pääsihteerin kanssa sovitaan etukäteen, missä ja milloin em. henkilöiden passit ovat saatavilla. Voidaan myös sopia, että ko. henkilöt saavat ne hotelliin kirjoittautuessaan.

15.2 Äänestäminen vuosikokouksessa

- Varsinaisissa tai neuvoa-antavissa äänestyksissä voi äänestää vain virallinen vuosikokousedustaja.
- Äänestysoikeutta ja mahdollista äänestysmateriaalia, -lipukkeita yms. ei saa luovuttaa toiselle henkilölle.



- Mahdollisissa neuvoa-antavissa lippuäänestyksissä käytetään erivärisiä (sininen, keltainen ja valkoinen) äänestyslippuja. Kokouksen puheenjohtaja ohjeistaa äänestyslippujen käytön.
- Varsinaisissa äänestyksissä äänestystapana on puhelinäänestys, jota edeltää puheenjohtajan ohjeistus äänestyksestä ja sen kulusta. Puheenjohtaja sanoo milloin äänestys alkaa ja milloin se päättyy.
- Ensimmäisen äänestyksen jälkeen suoritetaan tarvittaessa toinen äänestys.
- Puheenjohtajan julistettua äänestyksen päättyneeksi, äänestysohjelma ilmoittaa tulokset sekä äänestäneiden lukumäärän suoraan puheenjohtajalle. Tämä kertoo ne yleisölle ja silloin ne heijastetaan screeneille.
- Ääntenlaskijoita on oltava 2 (viralliset) ja heidän lisäksi pitää nimetä riittävä määrä avustajia laskemaan ääniä mahdollisissa salissa järjestettävissä lippuäänestyksissä.

15.3 Kokousmateriaali

Kokousmateriaalin tuottaa, painaa ja sen kuluista vastaa järjestäjä.

Ilmoittautumisen yhteydessä osanottajille jaetaan järjestäjien tekemä kokousmateriaali, joka sisältää mm. vuosikokousviikonlopun käsiohjelman, henkilötunnisteet, osanottajan tilaamat passit (tai pääsyliput eri tilaisuuksiin) sekä virallisille edustajille mahdollisissa lippuäänestyksissä käytettävät eriväriset äänestyslipukkeet. Kokousmateriaalissa voi olla myös esitteitä ja mainoksia paikallisilta yrittäjiltä.

16. TIEDOTUS JA MARKKINOINTI

Jo hyvin aikaisessa vaiheessa on laadittava suunnitelma kokouksen tiedottamisesta ja markkinoinnista. Vuosikokouksen markkinointia ja siitä tiedottamista voi olla jo kahdessa edeltävässä vuosikokouksessa. Lisäksi vuosikokousta voi mainostaa Lions-vuosikirjassa, kotisivuilla, LION-lehdessä ja piirien lehdissä. Aineiston jättöajat on huomioitava hyvissä ajoin. Tiedotustilaisuuksia voi järjestää eri suunnitteluvaiheiden aikana, jolloin tieto suuresta lionstapahtumasta leviää paikkakunnalla jo etukäteen.

Yhteyksiä tulee luoda kuntaan, sekä paikkakunnan yrityksiin ja vaikuttajiin sponsoreiden saamiseksi, paikalliseen lehdistöön, radio- ja tv-kanaviin. Mainostiloja yms. tulee markkinoida aktiivisesti heti alusta alkaen, koska mahdollisia mainospaikkoja on monia: kokousmateriaalit, käsiohjelma, kokoustilat, kotisivut, ilmoitukset, esitteet, mainoslahjat jne.

Myös vuosikokouksen myyntikojujen markkinointiin tulee panostaa. Markkinointia tulee siis tapahtua koko ajan, ei vain vuosikokousvuotena.

Vuosikokouksen varsinainen tiedotustilaisuus pidetään vuosikokousta edeltävänä päivänä, mielellään lounastilaisuuden muodossa. Tämän tiedotustilaisuuden järjestäminen sekä toimittajien kutsuminen tilaisuuteen on liiton tehtävä yhteistyössä päätoimikunnan kanssa.

Ennakkoinformaatiota tulevasta vuosikokouksesta tulee olla LION-lehdissä nro 4 – 6 edellisenä vuotena ja 1 – 3 samana vuonna. Yhtenä tiedotuskanavana voidaan myös käyttää uutisviestien lähettämistä jäsenistölle, mutta ei liian usein.

Vuosikokouksen kotisivujen aloitussivun tulee noudattaa liiton graafista ilmettä. Sivut julkaistaan yhtä aikaa suomen ja ruotsin kielillä. Tulevan vuosikokouksen sivut saa julkaista, kun edellinen vuosikokous alkaa. Mikäli vuosikokoussivuja päivitetään esim. kiitoksin ja valokuvin vielä vuosikokouksen jälkeen, sivuja voidaan pitää auki vielä jonkin aikaa. On myös hyvä huomioida milloin seuraavan vuosikokouksen järjestäjät avaavat omat sivunsa.

Ehdokkaina oleville ja valituksi tulleille vuosikokousjärjestäjille liitto varaa vuosittain maksuttomat vuosikokouspaikkakuntien esittelypöydät, joiden hyödyntäminen tulee vahvistaa liittotoimistoon helmikuun loppuun mennessä.

17. PINSSIT JA STANDAARIT

- Joka vuosi valmistetaan vuosikokouspinssit. Juhlavuosina julkaistaan erikoispinssi (esim. 50-vuotisjuhlapinssi vuonna 2000).



- Logoa on hyvä käyttää kaikessa vuosikokousmateriaalissa.
- Mallien hyväksyminen ja pinssien tilaamisesta on sovittava pääsihteerin kanssa. Järjestäjä tilaa pinssit päämajan valtuuttamalta valmistajalta, joka löytyy päämajan kotisivuilta. Näin meneteltäessä Lions-logon käyttämisestä ei tarvitse hakea lupaa ja maksaa rojaltimeksua kansainväliseen päämajaan.
- Pinssihin laitetaan aina kaksi kiinnitysnastaa.
- Lions-liitto lunastaa järjestäjiltä omakustannushintaan tietyn määrän pinsskejä (n. 300).
- Pinssiä voidaan myydä jo edellisessä vuosikokouksessa edellyttäen, että siitä on sovittu nykyisen vuosikokousjärjestäjän kanssa.
- Standaareissa käytetään samaa aihetta kuin pinssissä.

18. MYYNTI- JA ESITTELYPISTEET

18.1 Lions-liiton myyntipisteet

Lions-liiton eri toimialat/työryhmät, tulevat VK-järjestäjät ja AR-säätiö tarvitsevat käyttöönsä n. 15 myynti/esittelypistettä. Myynti/esittelypisteiden tarvitsijat mahdollisine erityistoivomuksineen ilmoitetaan järjestäjille vuosikokousvuoden helmikuun loppuun mennessä (§ 18). Esittelypisteiden koko on 2x1 m, johon kuuluu pöytä (esim. 1,5 m) ja tuoli sekä taustataulu, johon voi esim. neuloilla kiinnittää julisteita ym. Lisäksi esittelypisteisiin pitää olla sähköpistoke kannettavaa tietokonetta, datatykkiä yms. varten. Myynti/esittelypisteiden nk. otsataulut hankkii järjestäjä. Ennen niiden tilaamista tulee järjestäjän tarkistaa, onko niitä jäänyt varastoon edelliseltä järjestäjältä.

Myynti/esittelypisteitä ei saa sijoittaa kokoustilaan, jossa vuosikokous pidetään, koska niistä aiheutuu meluhaittaa vuosikokoukselle.

Myynti/esittelypisteiden rakentaminen voi alkaa perjantaina esim. klo 11 ja niiden purkaminen tapahtuu heti vuosikokouksen päätyttyä, ellei toisin ilmoiteta. Myynti/esittelypisteet ovat avoinna perjantaina klo 15 (tai aikaisemmin) – 19 ja lauantaina klo 9 – 17.

Liiton omaa tarvikemyyntiä varten tarvitaan n. 9 metriä pitkä yhtenäinen myyntipöytä ja myyntipisteeseen on hyvä varata ainakin 4 tuolia. Koska liitosta on vain myyntisihteerin hoitamassa tarvikemyyntiä, siihen tarvitaan myyntiapua paikallisilta leijonilta tai puolisoilta. Liiton myyntipiste on avoinna perjantaina klo 17 – 19 ja lauantaina klo 9 – 17. Paikalla tulisi olla koko ajan vähintään 2 avustajaa myyntisihteerin lisäksi.

Liiton toimialojen, työryhmien ja tarvikemyynnin, tulevien VK-järjestäjien ja AR-säätiön esittelypöydät nk. otsatauluineen, kalusteineen ja sähköineen sekä mahdollisine avustajineen ovat vuosikokousohjesäännön mukaisesti liitolle maksuttomia. Muutoin vastaavat summat vähennetään liiton avustuksesta järjestäjille.

18.2 Muut myynti- ja esittelypisteet

Nk. tikapuumyynnille tulee varata oma myyntipöytä, joka on hänelle maksullinen. Järjestäjän tulee sopia mahdollisista yksityiskohdista suoraan hänen kanssaan.

Järjestäjä voi niin halutessaan vuokrata markkina- ja myyntipisteitä myös muille esim. paikkakunnan yrittäjille.

Paikallisesta tarvikemyynnistä saadut tulot ovat järjestäjän tuottoa.

19. OPASTUS JA PARKKIPAIKAT

Opastukset vuosikokoukseen tulee olla paikoillaan vuosikokousta edeltävänä keskiviikkona klo 18.00 ja ne on muistettava purkaa ja kerätä pois vuosikokoustahtuman jälkeen.

Järjestäjän on huolehdittava myös siitä, että parkkipaikoille on opasteita ja että alueilla on riittävästi ohjaajia.

20. KULJETUKSET

Järjestäjien vastuulla on järjestää kuljetukset majoituspaikkojen ja eri tapahtumien välillä.



Huomioitavaa:

- Kuljetuksista kokouspaikkakunnalle/-kunnalta kannattaa yrittää sopia esim. juna- ja lentolippualennuksia, tietyt "Lions-linja-autovuorot" yms.
- Kuljetusaikataulut on laitettava näkyvästi esille hotelleihin ja kokoustiloihin, mielellään myös käsiohjelmaan.
- Tapahtuman alku- ja päätöskuljetusten välillä pitää järjestää "shuttle"-kuljetus (tulee sisältyä passeihin).
- Iltajuhlista on päästävä ensi kerran poistumaan viimeistään klo 23.00.
- Autoja eri kuljetuskohteisiin on varattava riittävästi.
- Järjestäjät järjestävät kuljetukset kv. vieraille lentokentältä/rautatie-/linja-autoasemalta päämajahotelliin ja takaisin, ellei muuta sovita pääsihteerin kanssa.
- Kansainvälisille vieraille ja heidän isännilleen (escortit) on varattava kuljetus kaikkiin tilaisuuksiin (linja-auto tai tila-autoja). VIP-vieraalle tulisi varata oma auto ja kuljettaja.
- Pääsihteerin ilmoittaa järjestäjille etukäteen keillä on oikeus tilata kuljetuksia. Autonkuljettajat eivät ota käskyjä vastaan päätoimikunnan ulkopuolisilta.
- Etukäteistiedote vuosikokoustaapahtumasta on toimitettava paikkakunnan takseille.
- Linja-autokuljettajien ym. kanssa sovittava etukäteen miten korvataan, jos jokin ohjelma venyy pitkäksi.

21. KANSAINVÄLISET VIERAAT

21.1 Yleistä/käytännön ohjeistusta

- Kansainvälisiä vieraita ovat päämajan edustaja (VIP-vieras), pohjoismaiset CC:t tai heidän varamiehensä sekä Viron DG ja mahdollisesti Saksan CC tms.
- Liitto tekee virallisen puhujakutsun päämajaan vuosikokoukseen kutsuttavasta VIP-vieraasta.
- Päämajan edustajien matkat vuosikokousta lähinnä olevalle lentokentälle varaa ja maksaa päämaja.
- Tammikuussa liitosta lähtee virallinen kutsu Pohjoismaihin ja Viroon (jaettu usein NSR:n yhteydessä)
- Pohjoismaiden, Viron sekä mahdollisesti Saksan edustajien matkat vuosikokousta lähinnä olevalle lentokentälle tai vuosikokouspaikalle varaa ja maksaa ko. maa itse.
- Kansainvälisille vieraille päätoimikunta varaa päämajahotellista standard-luokan huoneet paitsi VIP-vieraalle, joille sviitti, huolehtii heidän ilmoittautumisistaan sekä teettää passit tms. kaikkiin vuosikokousviikonlopun tapahtumiin.
- Liitto ilmoittaa nimet, huonemäärän sekä kv. vieraiden tulo- ja lähtöaikoja järjestäjille, ja päivittää näitä tietoja aina kun niitä saadaan/ne muuttuvat.
- Escorteina toimivat liiton nimeämät lionit puolisoineen.
- Mikäli järjestäjät haluavat escorteiksi paikallisia lioneita liiton nimittämien escortien lisäksi, asiasta sovitaan pääsihteerin kanssa etukäteen. Järjestäjät maksavat paikallisten escortien kulut.
- Escorteille on järjestäjien varattava riittävä määrä standard-huoneita (miel. kv. vieraiden huoneiden läheisyydestä), jotka nämä itse tilaavat ja maksavat.
- Escortien toivotaan saapuvan paikalle jo silloin kun kv. vieraat saapuvat.
- Liitto maksaa kansainvälisten vieraiden (pl. Saksa) toteutuneet majoitukset ja passit/palvelut.
- Saksan edustaja puolisoineen maksaa itse majoituksensa, liitto heidän passinsa/palvelunsa.
- Järjestäjä huolehtii em. vieraiden kaikista kuljetuksista tapahtumiin.

21.2 Vuosikokouspäivinä

Yleistä

CC esittelee kansainväliset ja VIP-vieraat nimeltä vuosikokouksen alussa. Kv. vieraan siirtyessä puhujanpöytäön pitämään puhetta, hänet esittelee tilaisuuden juontaja.

Escortien tehtävänä on kulkea kv. ja VIP-vieraiden mukana. Heidän tärkein tehtävänsä on puheiden ja puheen-
vuorojen kääntäminen, jotta vieraat pystyvät seuraamaan tapahtumaamme. Escortien tulee myös olla tietoisia
kaikista kv. vieraiden ohjelmaan liittyvistä järjestelyistä.

On muistettava, että mikäli kv. puolisoille järjestetään erillistä ohjelmaa, tulee myös escortien puolisoiden seurata heitä.



Perjantaina

- Liitto kutsuu kv. vieraat osallistumaan vuosikokoustapahtumiin perjantaina klo 15 alkaen.
- Järjestäjät noutavat kv. vieraat lentokentältä, rautatieasemalta yms. ja kuljettavat heidät päämajahotelliin.
- Järjestäjät hoitavat kokouskansiot (sisältäen liiton tervetuliaiskuoren) kv. vieraiden huoneisiin tai antavat ne kv. vieraille vastaanotossa heidän saapuessaan. Vihje: Vieraille on hyvä jakaa kertakäyttösadetakit kaiken varalta.
- Lehdistötilaisuuteen ja lounaaseen osallistuvat VIP-vieras escorteineen sekä liiton puheenjohtajat.
- Mikäli kv. vieraat saapuvat aikaisemmin, heille voi tarvittaessa päiväsaikaan järjestää oheisohjelmaa. Mukana ovat siinä tapauksessa myös escortit puolisoineen.
- Oheisohjelmana voi olla myös seminaari.
- Lahjat jaetaan CC:n vastaanotolla. Liitto tiedottaa asiasta vieraille.
- Avajaisjuhlassa päämajan tervehdyksen tuo VIP-vieras.
- Leijonailtamissa puhuu mahdollisesti joku kv. vieraista. Puhe heijastetaan käännettynä screenille.

Lauantaina

- Ennen vuosikokouksen virallista avaamista juhlapuheen pitää VIP-vieras. Puhe heijastetaan käännettynä screenille.
- Vuosikokouksen alussa CC esittelee kansainväliset vieraat ja heidän escortinsa.
- Lounaalla kv. vieraille escorteineen on varattava oma pöytä, johon joku esim. escorteista osaa heidät ohjata
- Vuosikokoukseen osallistumisen sijaan kv. vieraille voi järjestää jotain muuta oheisohjelmaa (esim. kiertoajelua, tutustumista paikallisiin kohteisiin, yms.). Tämän ohjelman järjestäminen on järjestäjän vastuulla.
- Iltajuhlissa on plaseeraus ja juomatarjoiluista sovitaan pääsihteerin kanssa. Puheen pitää mahdollisesti joku kv. vieraista.

Sunnuntaina

- Kansainvälisille vieraille voi vielä aamupäivällä järjestää jotain ohjelmaa, mutta silloin on myös otettava huomioon heidän lähtöaikansa.
- Järjestäjät vievät kv. vieraat lentokentälle, rautatieasemalle yms.

22. KÄSIOHJELMA

Järjestäjät tekevät käsiohjelman, joka kertoo vuosikokouspäivien ohjelmasta ja kaikista järjestelyistä. Käsiohjelma annetaan osanottajille ilmoittautumisen yhteydessä. Sen sisältö voi olla seuraava:

Kannessa vuosikokouksen logo, paikka ja päivämäärä	Huom	Hoitaa
sivu 1	Sisällysluettelo tai mainos	Järjestäjä
sivu 2	Tervetuloa vk-paikkakunnalle/klubit	Järjestäjä
sivu 3 - 4	Kansainvälinen presidentti	suomi/ruotsi/engl. Liitto pyytää ja kääntää
sivu 5 - 6	Puheenjohtajan tervehdys	suomi/ruotsi Liitto pyytää ja kääntää
sivu 7	Päätoimikunnan pj:n tervehdys	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 8	Kaupungin tervehdys	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 9	Leojen tervehdys	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 12 - 13	Ohjelma	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 14 - 15	Vuosikokousohjelma	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 16 - 17	Äänestysohjeet	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 18 - 19	Oheisohjelmaa	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 20 - 21	Ilmoittautuminen ja nimikortit Päiväpassi, ruokailut, pöytävaraukset	tietoiskuna Järjestäjä
sivu 22 - 23	Kokousmenut	pe/la Järjestäjä
sivu 24	Laulujen sanoja	suomi/ruotsi Järjestäjä
sivu 25	Lippujen juhlakulkue ja marssijärjestys	Järjestäjä



sivu 26	Pukeutumisohteet, infopiste	Tietoiskuna	Järjestäjä
sivu 27	Vuosikokous päätoimikunta kuva		Järjestäjä
sivu 28	Kuljetukset, aikataulut ja reitit	Tietoiskuna	Järjestäjä
sivu 29 eteenpäin	Mainoksia yms.		Järjestäjä
	Alueen täsmäkartta, mm. paikoitukset		Järjestäjä
	Myyntipisteet		Järjestäjä
	Ensiapu		Järjestäjä
	Maksuvälineet, lähin automaatti		Järjestäjä
	Muistiinpanoja – tyhjät sivut		

23. TARVITTAVAT KÄÄNNÖKSET

Kaikissa vuosikokoukseen liittyvissä asioissa (tiedottamisessa, markkinoinnissa, kokousmateriaaleissa, puheissa, opasteissa jne.) tulisi mahdollisuuksien mukaan huomioida maamme kaksikielisyys (vrt. vuosikokousohjesääntö § 25). Tämä ei tarkoita sitä, että kaikki käännettäisiin 1:1 vaan että tärkeimmät asiat löytyvät myös toisella kotimaisella kielellämme. Liiton sääntöjen mukaan liiton virallisia kieliä ovat suomi ja ruotsi, mutta ilmoitus- ja pöytäkirjakielenä on suomi.

23.1 Kokouspuheiden ja puheenvuorojen käännökset

Liitto pyytää etukäteen kansainvälisiltä vierailta puheet. Liitto huolehtii niiden kääntämisestä suomeksi ja tarvittaessa ruotsiksi. Käännettävät tai valmiiksi käännetty puheet ja aineistot on toimitettava järjestäjälle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta. Järjestäjä huolehtii, että käännökset heijastetaan puheen aikana screenille.

Kansainvälisen järjestön puheenjohtajan, kv. vieraiden ja liiton puheenjohtajan puheiden tai tervehdysten kääntämisestä ja sen kuluista vastaa liitto. Muiden puheiden kääntämisestä kotimaisille kielille ja niiden kuluista vastaa järjestäjä.

23.2 Tulkkaus

Liitto vastaa vuosikokouksen aikana tulkkauksesta haluamilleen kielille/haluamistaan kielistä. Tähän peräkkäistulkkaukseen ei tarvita erillisiä tulkkauslaitteita. Järjestäjä varmistaa, että käytössä on vuosikokouksen aikana riittävä määrä mikrofoneja. Liitto huolehtii, että kokouksissa on mukana tähän peräkkäistulkkaukseen tarvittavat henkilöt ja vastaa heidän kustannuksistaan.

Mikäli liitto edellyttää kokoukseen simultaani- tai kuiskaustulkkausta, järjestäjä laskuttaa liitolta aiheutuneet kulut.

23.3 Käsiohjelma

Käsiohjelmaan tulevan kansainvälisen presidentin sekä liiton puheenjohtajan tervehdysten pyytamisestä ja kääntämisestä huolehtii liittotoimisto. Käsiohjelman muiden tervehdysten ja tekstien käännöksistä kotimaisille kielille huolehtii järjestäjä. Käsiohjelmassa kansainvälisen presidentin tervehdys tulee olla suomen, ruotsin ja englannin kielellä.

23.4 Kotisivut ja LION-lehti

Kotisivujen käännöksistä ruotsiksi huolehtii järjestäjä. LION-lehteen lähetettyjen tekstien mahdollisesta kääntämisestä huolehtivat lehden toimittajat.

23.5 Kokousmateriaalien käännökset

Kokousmateriaalien käännöksistä (suomi ja ruotsi) ja niiden kustannuksista vastaa järjestäjä. Näitä ovat mm. käsiohjelmat, kotisivut tai muu kokousmateriaali. Mikäli liitto tilaa käännöksiä muille kielille, kustannuksista



vastaa liitto. Vuosikokouksen isoilla näytöillä, screeneillä, voidaan näyttää tekstikäännökset kokousmateriaalista ruotsin kielellä.

24. LIPUTUS

- Perinteisesti **ulkosalkoihin** laitetaan Suomen lippu ja Lions-lippu perjantaista sunnuntaihin. Muuten salkolippuina voi olla myös Suomen, arvokkaimman vieraan (VIP-vieras) ja Lions-liput järjestyksessä **talosta päin katsottuna** niin, että
 - o Suomi on keskellä, arvokkaimman vieraan lippu oikealla ja Lions-lippu vasemmalla TAI
 - Suomi on keskellä, USA oikealla ja Lions-lippu vasemmalla TAI
 - Suomi on oikealla ja Lions-lippu vasemmalla TAI
 - Lions-lippu on yksin salossa.
- **Avajaisjuhlassa sisään tullessa** perjantaina kannetaan lippuja näyttämölle järjestyksessä
 - o Suomi (airuet Suomen lipun vieressä) – arvokkaimman vieraan lippu – (Ahvenanmaan lippu* –) ID:erien maiden liput (ransk. järj.), muiden kv. vieraiden liput (ransk. järj.) – Lions-liiton lippu
- **Lippujen juhllisessa sisääntulossa** lauantaina ennen vuosikokousta lippuja kannetaan
 - o Suomen lippu airueineen - (Ahvenanmaan lippu* –) liiton lippu – A-piirin lippu – A-piirin klubien liput aakkosjärjestyksessä, B-piirin lippu – B-piirin klubien liput aakkosjärjestyksessä – C-piirin - jne. Viimeisenä on kuitenkin isäntäpiiri ja mahdollisesti leojen lippu. Suomen lippu (Ahvenanmaan lippu*) ja liiton lippu kannetaan näyttämölle omille paikoilleen (jossa olivat edellisenä päivänä), piirin liput ryhmittyvät aakkosjärjestyksessä yhdeksi ryhmäksi ja klubien liput jakaantuvat piireittäin ympäri salia.
- **Juhlamarssissa** soittokunnan perässä kulkee ensin Suomen lippu airueineen – (Ahvenanmaan lippu* –) liiton lippu - A-piirin lippu – A-piirin klubien liput aakkosjärjestyksessä ja piirin lionit ja puoliset, B-piirin lippu – B-piirin klubien liput aakkosjärjestyksessä ja piirin lionit ja puoliset – C-piirin lippu - jne. Isäntäpiiri marssii viimeisenä ja näiden perässä leojen lippu sekä leot.
- **Kantolippujen järjestys näyttämöllä ovat 1. lipputelineessä**, joka on **puheenjohtajasta saliin päin katsottuna oikealla**: arvokkaimman vieraan lippu, Suomi ja Lions-liitto niin, että Suomi on keskellä, arvokkaimman vieraan lippu puheenjohtajasta saliin päin katsottuna oikealla ja liiton lippu vasemmalla. Jos Ahvenanmaa halutaan mukaan näyttämölle olisi järjestys vastaavasti Suomi, arvokkaimman vieraan lippu, Ahvenanmaa, liitto.
- Näyttämöllä kantolippuina **ovat 2. lipputelineessä puheenjohtajasta saliin päin katsottuna vasemmalla** ensin mahdolliset ID-maat ja sitten muut kv. vieraiden maat ranskankielisessä aakkosjärjestyksessä. Lipputelineen oikeassa reunassa saliin päin katsottuna on aakkosjärjestyksessä ensimmäinen lippu.
- Kannaessa Suomen lipun **vieressä** kulkevat airuet. Airuet vartioivat Suomen lippua, **ei muita** lippuja. Naisella nauha menee vasemman olan yli, miehellä oikean. Nauhan valkoinen väri on ylöspäin. Muistisääntö: Seistessä esim. yleisöön päin airuet nauhoineen seisovat heidän välissä olevan Suomen lipun kanssa siten, että airut nauhoista muodostuu A-kirjain (nainen siis lipun oikealla puolella ja mies vasemmalla kulkusuunnan mukaisesti).
- Lippujen tulisi olla mahdollisimman lähellä samaa kokoa ja kaikkien lippujen koko oikeassa suhteessa lipputangan pituuteen.
- Liitteissä 7 ja 8 on piirros liputus- ja kantojärjestysvaihtoehdoista sekä lippujen järjestyksestä näyttämöllä.
* mikäli vuosikokousosanottaja on Ahvenanmaalta

25. PLASEERAUKSET

- Ellei muuta sovita, liitto tekee iltajuhliin kv. vieraiden plaseeraukset. Tällöin järjestäjien tulee lähettää pöytäkartat liittotoimistoon viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta.
- Mikäli johonkin illanviettoon tulee esim. kaupungin edustaja/edustajia – ja heidät halutaan plaseerata - järjestäjä ilmoittaa heidän virkanimikkeensä ja nimensä sekä mukaan tulevien puolisoitten nimet liittotoimistoon pöytäkarttojen lähettämisen yhteydessä.
- Pöytäkortit tulevat valmiina pöytäkarttoineen pääsihteerin mukana vuosikokouspaikkakunnalle.
- Iltajuhlissa pöytäkokonaisuuksia on neljä, mutta plaseerauskortteja tulee vain pääpöytään:

1. pääpöytä (CC, kv. vieraat escorteineen), 30 – 38 henkilöä
2. piirikuvernöörit puolisoineen, 28 henkilöä
3. DG-elektit (eli 1VDG:t) ja VCC puolisoineen, 30 henkilöä



Ohje vuosikokouksen käytännön järjestelyistä

Päivitetty: 29.11.2016/24.9.2018/sg

Sivu 24 (25)

4. entiset puheenjohtajat ja GS puolisoineen, arviolta 20 henkilöä

- Muita pöytävarauksia (esim. tietty DG-kurssi) ei hoideta liiton toimesta.

Seuraaviin tilaisuuksiin Lions-liiton toimisto hoitaa plaseeraukset päämajan arvojärjestyksen mukaan, ellei muuta sovita pääsihteerin kanssa etukäteen:

Päivä	Tilaisuus	Toimenpide
Perjantai	Tiedotustilaisuus	Järjestäjät huolehtivat nimikyltit pöydälle: Puheenjohtaja + nimi, Viestintäjohtaja + nimi, Viestintäpäällikkö + nimi, pääsihteeri + nimi sekä Kv. presidentti, Kv. 1. varapresidentti tai Kv. 2. varapresidentti tai muu kv. vieras + nimi)
	Lounas	Ei plaseerausta kv. vieraille, mutta erilliseen nurkkaukseen/tilaan järjestäjät merkitsevät heille ja escorteille "VARATTU – RESERVERAD - RESERVED" (paikkoja 30 – 38)
	Kuvernöörineuvoston kokous	Järjestäjät huolehtivat nimikyltit näyttämön pöydälle: Varapuheenjohtaja (VCC) + nimi, Puheenjohtaja (CC) + nimi, Pääsihteeri (GS) + nimi
	Vuosikokouksen avajaisjuhla	Järjestäjät varaavat: 1.tuolirivi kv. ja kutsuvieraille escorteineen sekä ID ja PID:t, CC, VCC ja IPCC puolisoineen (paikkoja 30 – 38) 2.tuolirivi DG:eille puolisoineen (28) 3.tuolirivi 1VDG:t ja VCC puolisoineen (30) 4.tuolirivi 2VDG:t puolisoineen (28) 5.tuolirivi PCC:eille ja GS:lle puolisoineen (20)
	Päivällinen kaikille (Leijonailtamat)	Plaseeraus kortteineen (paikkoja 30 – 38) ellei muuta sovita.
Lauantai	PCC-tapaaminen	Ei plaseerausta, tuoleja pitää olla
	Lounas	Ei plaseerausta kv. vieraille, mutta erilliseen nurkkaukseen/tilaan järjestäjät merkitsevät heille "VARATTU – RESERVERAD - RESERVED" (30 – 38)
	Arne Ritari –lounas	Tarkistettava AR-säätiön puheenjohtajalta
	Vuosikokous	Järjestäjät huolehtivat nimikyltit näyttämön pöydälle: VCC + nimi, CC + nimi, GS + nimi Järjestäjät varaavat: 1. tuolirivi kv. ja kutsuvieraille escorteineen sekä mahd. PID:eille (20 – 30) 2. tuolirivi DG:eille puolisoineen (28)
	Melvin Jones -tilaisuus	Ei plaseerausta, muutama tuoli
	Juhlailallinen	Plaseeraus kortteineen liitosta (30 – 38 paikkaa). Lisäksi varattava pöydät liiton entisille puheenjohtajille (n. 20 paikkaa) ja istuville kuvernööreille (28 paikkaa).
Sunnuntai	KVN:n järjestäytymiskokous	Ei plaseerausta

Huomioitavaa: Kuvernöörineuvoston kokouksessa ja vuosikokouksessa näyttämöllä istuvat CC keskellä, GS ja VCC puheenjohtajan kummallakin puolella.



26. ENSIAPU, TURVALLISUUS

26.1 Ensiapu

- Järjestäjän tulee huolehtia siitä, että ensiapua on tarvittaessa heti saatavilla paikan päällä koko vuosikokoustapahtuman ajan ja että lisää apua on nopeasti saatavilla kokouspaikalle, jos siihen on tarve.
- Vuosikokoustapahtumasta on hyvä tiedottaa viranomaisille, sairaalalle ja aluehälytyskeskukselle hyvissä ajoin ennen tapahtumaa.
- Ensiapu (merkitty esim. vihreällä ristillä, myös ensiapuihmisillä tulee olla selvä tunniste, joku paikalla koko ajan, miel. myös lääkäri koko ajan).
- Välineet voi vuokrata SPR:ltä, jolta saa myös ohjausta, miten toimia.
- Ensiapusuunnitelma pitää olla kokouksen turvallisuussuunnitelman osana ja siinä mainittuna työvuorot, niiden merkitys ja miten lääkäripalvelut on järjestetty.
- Ensiapu tulee olla lähellä infopistettä ja tilasta pitää olla suora ja vapaa yhteys ulko-ovelle eli ambulanssin/ambulanssiin pääsyyn.
- Ensiavussa tulee varautua kaikenlaisiin tilanteisiin ja yllättävän paljon verenpaineen mittauksiin.
- Ensiapupaikka tulee merkitä kaikkiin lähestymissuuntiin näkyvällä kyltillä, laiminlyönnin seurauksena on sakko.

26.2 Turvallisuus

- Turvallisuussuunnitelma on laadittava.
- Ilmoittautumisen yhteydessä osanottajille jaetaan henkilötunnisteet, jotka tulee olla näkyvillä koko vuosikokoustapahtuman ajan. Vain henkilötunnistetta kantavat saavat liikkua vuosikokoustapahtumassa.
- Vuosikokouksen aikana järjestäjien tulee huolehtia siitä, että paikalla on riittävä määrä tehtävään koulutettuja järjestysmiehiä, joilla on virallinen järjestysmieskortti. Ohjeita saa paikalliselta poliisilaitokselta. Niiden lisäksi tulee olla myös muita järjestysmiehiä. Kaikilla järjestysmiehillä tulee olla selvät merkinnät (esim. vaatetus) poliisin antamien ohjeiden mukaisesti. Paitsi järjestyksen valvonta järjestysmiesten tehtäviin huolehtivat, ettei vuosikokoustapahtumiin osallistu kutsumattomia vieraita.
- Paikallisten anniskeluyritysten kanssa on sovittava järjestyksenvalvonnasta.
- Vuosikokouspaikan ulkopuolella järjestettäviin tilaisuuksiin on määrättävä järjestyksenvalvoja.
- Kaikki sisäänpääsy (varsinkin iltajuhlapaikalle) tulee olla järjestyksenvalvojen näkyvissä.
- Mikäli juomatarjoilua on ulkona, tilan tulee olla aidattu ja terassille on määrättävä järjestyksenvalvoja. Myös ravintoloitsijan pitää järjestää valvonta omalla anniskelualueellaan.
- Järjestäjä huolehtii vuosikokouspaikan vartioinnista.
- Kaikki opasteet, mainokset, kyltit, jne. on kiinnitettävä niin, ettei vaaratilannetta voi syntyä.

27. JÄLKITYÖT

- Palaute-/kriittikkopalaveri on pidettävä heti vuosikokouksen jälkeen. Myös seuraavat järjestäjät kutsutaan tähän mukaan.
- Mahdolliset palkitsemisanomukset tulee päätoimikunnan toimittaa liiton hallitukselle syyskuun kokoukseen mennessä.
- Vuosikokousjärjestäjien loppuraportissa tulee olla yhteenveto organisaation muodostamisesta ja toimikuntien sisäisestä tehtävänjaosta, jota tulevat vuosikokousjärjestäjät voivat hyödyntää omissa järjestelyissään.
- Loppuraportti on lähetettävä Lions-liiton toimistoon tiedoksi ja arkistoitavaksi.
- Tarkastettu tilinpäätös esitellään lokakuussa liiton hallitukselle, joka toimittaa sen edelleen kuvernöörineuvostolle tiedoksi (vuosikokousohjesääntö § 15).