



# Klubisihteerin/hallintovirkailijan valmennus 2026 - 2027

Riitta Haapanen, CS

+358 500 446 037, haapanri@gmail.com

*” Klubisihteeri on yksi klubin avainhenkilöistä.  
Hän edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja  
klubin menestystä,*

*Osaamisensa avulla hän varmistaa niin  
kokousten kuin tärkeimpien rutiinienkin  
sujuvuuden ja sovittujen asioiden  
täsmällisen dokumentoinnin.*





# Valmennuksen tavoitteet

---

Ymmärrät tehtäväsi tärkeyden ja merkityksen klubisi hyvinvoinnille

Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubisi hallituksen jäsenenä.

Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet ja tunnet niihin liittyvän byrokratian.

Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan.

# Valmennuksen sisältö

---

- Sihteerin toimenkuva
- Sihteerin avaintehtävät
- Viranomaisasiat
- Vuosikello
- Jäsenrekisteri **Lion Portal**
- Kotimainen jäsenrekisteri
- Aktiviteettien kirjaaminen **Lion Portal**
- Tehtävät kokouksessa
- Kokouspöytäkirja
- Toimintakertomus
- Tietosuoja (GDPR)
- Lionsverkkokauppa



Lions International



# Klubisihteerin toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Avustaa rahastonhoitajaa tarvittaessa vuosibudjetin laadinnassa
- Laatii toimintakertomuksen yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa raportoinnista yhdessä
  - presidentin, jäsenjohtajan, koulutusjohtajan, palvelujohtajan (ja klubin hallintovirkailijan, jos on nimetty) kanssa



# Sihteerin avaintehtävät 1/2

- Presidentin “oikeana kätenä” toimiminen kokouksissa
- Jäsenrekisterin ylläpito Lion Portalissa on sihteerin tehtävä ja vastuu
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta PRH
- Klubin aktiviteettien kirjaaminen Lion Portaliin
- Uusien virkailijoiden kirjaaminen Lion Portaliin vaalikokouksen jälkeen
- Klubin hallituksen ja kuukausitapaamisten kutsujen laatiminen ja lähettäminen
- Klubin hallituksen, vuosi- ja vaalikokouksen pöytäkirjojen sekä kuukausitapaamisten muistioiden teko ja lähettäminen



## Sihteerin avaintehtävät 2/2

- Klubin postista ja kirjeenvaihdosta huolehtiminen sekä tiedottaminen jäsenille ja yleisölle
- **Lohkon kokouksiin/palavereihin** osallistuminen
- Piirin järjestämään **sihteerikoulutukseen** osallistuminen
- Palkitsemisohje: palkintojen tilaaminen palkittaville henkilöille  
(vaatii kirjautumisen jäsensivulle)
- Uuden jäsenen materiaalin tilaaminen piirin jäsenjohtajalta
- Klubin arkistosta huolehtiminen
- Muut presidentin ja hallituksen pyynnöstä tapahtuvat tehtävät
- Lisätietoa sihteerin tehtävistä tästä linkistä

# Sihteerin vuosikello

## Tammikuu

- Lions-viikko
- 15.1. mennessä postitettava**
- Aloitteet liittoon ja piirille 15.1. mennessä
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

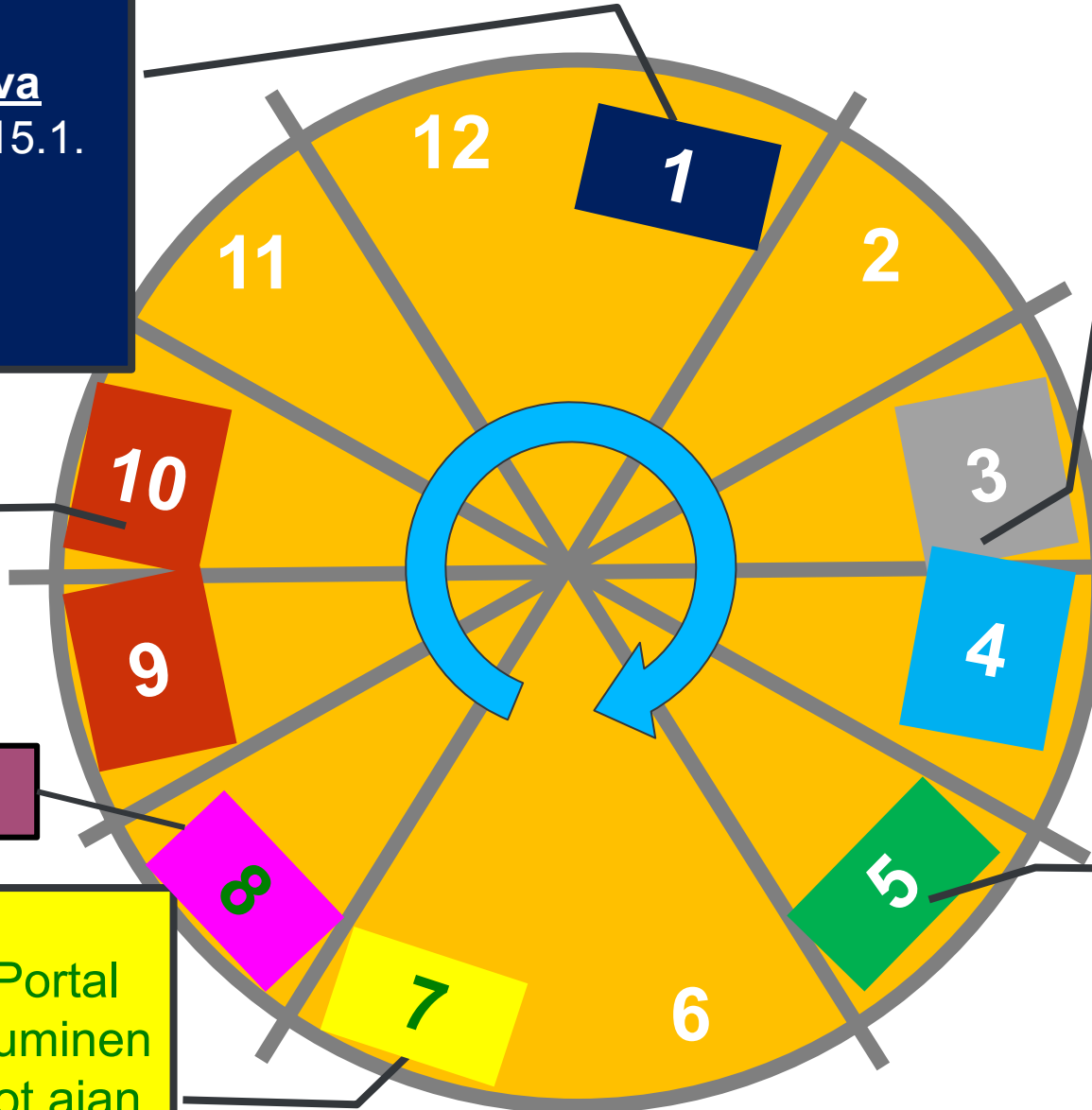
## Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

Kauden aloitus

## Ennen kauden alkua

- Jäsenrekisterit Lion Portal ja kotimainen: tutustuminen
- Jäsenten yhteystiedot ajan tasalle



## Maalis-huhtikuussa

- Jäsentietojen päivitys
- Ilmoittautuminen liiton ja piirin vuosikokouksiin
- Valtakirjat kokouksiin
- Uudet virkailijat (Lion Portal)
- Uuden sihteerin koulutus
- Palkitsemisten valmistelu
- Klubin vaalikokous

## Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Uuden sihteerin perehdytys
- Hallituksen vaihto
- Kotim. 100%:n presidentin ansiomerkkihakemus
- Toimintakertomus
- Aktiviteettien kirjaus Lion Portaliin (tarkistus)

# LIONS-INFO: Klubitoiminnan yleiskalenteri (1/2)

## KUUKAUSITTAISTA KLUBITOIMINTAA

Kuukausittain klubikokous/tapaaminen, toimikuntien ja hallituksen kokous pois lukien kesä- ja heinäkuu, jolloin päämaja ei edellytä virallisia kokouksia.

Tee muutokset aktiviteettiraportointiin ja jäsenrekisteriin Lion Portaliin kuukausittain, kuitenkin viimeistään 15.12. ja 15.6. joulukuun ja kesäkuun lopun jäsenmäärästä.

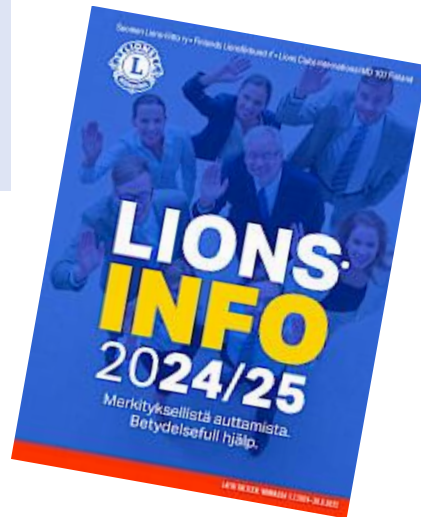
Lionsklubien kokoontumispäivät ja merkkipäivät löytyvät Suomen Lionsliiton kotisivujen jäsenosiosta [www.lions.fi/jasenille/jasensivut/klubitietoja/](http://www.lions.fi/jasenille/jasensivut/klubitietoja/)

## HEINÄKUU

- Kansainvälisen jäsenmaksun 1. erä erääntyy maksettavaksi

## ELOKUU

- Kutsu Lioniksi -jäsenhankintakampanja käynnistyy 17.8.
- Suomen Lions-liiton jäsenmaksu, laskut lähtevät elokuun aikana
- Kansainvälisen erinomaisen klubin palkinnon anominen 31.8. mennessä



## SYYSKUU

- Klubin vuosikokousvalmistelut, toimintakertomus
- Hyvän Päivän (Lions-palvelupäivän) 8.10. valmistelut
- Kotimainen 100 % presidentin ansiomerkin anomus toimitetaan edelliselle piirikuvernöörille viimeistään 15.9.
- Sihteeri raportoi kesäkauden tapahtumat aktiviteettiraportilla

## LOKAKUU

- Klubin vuosikokous; kokouskutsu sääntöjen mukaisena
- Hyvän Päivä (Lions-palvelupäivä) 8.10.
- Valkoisen kepin päivä 15.10.
- Europa Forum,

## MARRASKUU

- Maailman diabetespäivä 14.11.
- Klubin rauhanjulistekilpailun voittotyö piirikuvernöörille 15.11.
- Valmistele klubialoitteet liiton vuosikokoukseen

## JOULUKUU

- Tee muutokset jäsenrekisteri Lion Portaliin viimeistään 15.12. joulukuun lopun jäsenmäärästä

# LIONS-INFO: Klubitoiminnan yleiskalenteri (2/2)

## TAMMIKUU

- 6.–12.1. Lions-viikko ja LCIF-viikko lahjoitukset LCIF:lle
- Melvin Jonesin syntymäpäivä 13.1.
- Kansainvälisen jäsenmaksun 2. erä erääntyy maksettavaksi
- Piirikuvernööriehdokkaiden nimet piirikuvernöörille 15.1. mennessä kannatustodistuksen kera
- Klubialoitteet ja ehdotukset liiton puheenjohtajiksi kannatustodistuksen kera liiton vuosikokoukselle liittotoimistoon 15.1. klo 15.45 mennessä

## HELMIKUU

- Kansainvälinen lasten syövän päivä 15.2.
- Ehdollepanotoimikunnan (nimeämistoimikunta) nimittäminen

## MAALISKUU

- Lionien päivä YK:n kanssa
- Klubikokouksessa ehdotus uudesta hallituksesta ja toimintasuunnitelman sekä talousarvion luonnostelu seuraavalle toimintakaudelle
- Tarkistettava, että päämajan (USA) ja Lions-liiton laskut on maksettu
- Valitaan edustajat piirin ja liiton vuosikokouksiin, valtakirjat edustajille

## HUHTIKUU

- Klubin vaalikokous, valitaan hallitus ja hyväksytään toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Piirin vuosikokous huhti-toukokuussa

## TOUKOKUU

- Valmistelut tehtävien vaihdosta istuvan ja uuden hallituksen välillä
- Muutokset virkailijatietoihin 14.5. mennessä jäsenrekisteriin (Lion Portal)
- Jäsentietojen tarkastaminen ja muutosten tekeminen jäsenrekisteriin 31.5. mennessä
- Presidentti nimittää toimikunnat tulevalle kaudelle
- Lähetä ehdotuksesi Vuoden Hyväntekijästä tai Vuoden lion Hyväntekijästä

## Kesäkuu

- Hallituksen kokous, johon osallistuvat eroavat ja uudet virkailijat
- Maailman ympäristöpäivä 5.6.
- Tarkistettava, että päämajan (USA) ja Lions-liiton laskut on maksettu
- Suomen Lions-liiton vuosikokous
- Tee muutokset jäsenrekisteri Lion Portaliin viimeistään 15.6. kesäkuun lopun jäsenmäärästä
- Varmistettava, että hallinnollisella tilillä on katetta tulevan kauden kansainvälisen ja kotimaisen jäsenmaksun suoritusta varten ja sovittava kumpi rahastonhoitajista asian hoitaa
- Virkailijoiden muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Sihteeri ja presidentti aloittavat toimintakertomuksen kokoamisen

## Heinäkuu

- Kansainvälinen vuosikokous

# TERVETULOA TEKEMÄÄN SÄHKÖINEN ILMOITUS YHDISTYSREKISTERIIN

KIRJAUDU SISÄÄN TUNNISTAUTUMALLA SUOMI.FI-PALVELUSSA.

KIRJAUDU SISÄÄN

[Katso nyt rekisterissä olevat tiedot yhdistysrekisterin tietopalvelusta.](#)

## MITÄ TARVITSET ILMOITTAMISEEN?

Ilmoituksen tekoa varten sinulla on oltava nämä:

- ilmoitettavien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset
- mahdollisten ulkomaisten henkilöiden passikopiot (PDF ja JPG)
- säännöt (tekstimuodossa)

# Viranomaisasiat

- **Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin** kauden alussa yhdessä presidentin kanssa.
  - **Muutosilmoitus presidentin hetu-tunnuksilla**  
<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/sahkoinenasiointi.html>
- Tarpeen vaatiessa muitakin viranomaisilmoituksia saattaa olla
- **Tarvittavat pöytäkirjanotteet mm. pankkia varten**



# Jäsenrekisteriasiat Lion Portal

- Lion Portalin tietojen tarkistus ja päivitys, (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja -paikka, www-sivut)
- Kuukausittain uudet/eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen päivitys Uusien **virkailijoiden tiedot rekisteröitävä heti** vaalikokouksen jälkeen, viimeistään 15.5., **HUOM!** myös tehtävässään jatkavien osalta!
  - presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, palvelujohtaja, markkinointijohtaja (tiedotussihteeri), jäsenjohtaja, LCIF-koordinaattori ja klubin hallintovirkailija
  - Nykyisten virkailijoiden kausi päättyy automaattisesti 30.6.
- Myös kansalliset/paikalliset tehtävät saa ilmoittaa Lion Portalissa vetovalikosta **”Paikalliset nimikkeet”** MUTTA ne eivät päivity kotimaiseen jäsenrekisteriin!
- Ennen vuoden vaihtumista/kauden päättymistä **poista eronneet jäsenet ajoissa 15.12. / 15.6. ,** jotta heistä ei tule klubille ylimääräistä kv. jäsenmaksua tammikuussa / heinäkuussa!

# Kotimainen jäsenrekisteri

---

- Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen)
- Palkitsemiset
- Muut kuin Lion Portalissa ilmoitetut viralliset tehtävät jäsenen tietoihin kohtaan Tehtävä.
  - kansalliset/paikalliset virat voi ilmoittaa myös Lion Portaliin vetovalikosta **”Paikalliset nimikkeet”**
- Tiedot kokouspaikasta
- Ystävyyshklubit
- Suora linkki: <https://www.lions.fi/rekisteri/>



# Aktiviteettien raportointi

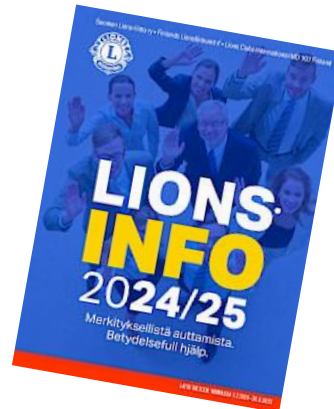
## Lion Portal > Klubipalvelutoiminta

- Aktiviteettien raportointi reaaliaikaisesti
- **Sihteerin ja presidentin** lisäksi myös **palvelujohtaja** ja **hallintovirkailija** voivat raportoida aktiviteetteja
  - Epäselvyyksien välttämiseksi sopikaa kuka hoitaa
- Varmista, että kautesi aktiviteetit/klubipalvelutoiminta on raportoitu oman kautesi loppuun 30.6. mennessä! **Myös kokoukset**
  - **KAIKKI TOIMINTA!**
- Tämän jälkeen päättynyt kausi suljetaan, uusi alkaa 1.7.
  - Edelliselle kaudelle ei voi lisätä aktiviteetteja/klubipalvelutoimintaa

# Sihteerin tehtävät kokouksissa

## Ennen kokousta

- Laadi esityslista virallista kokousta varten yhdessä presidentin kanssa ja toimita se jäsenille kokouskutsun mukana
- Laadi edellisen kokouksen pöytäkirja ja laita se jäsenten saataville
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
  - klubin säännöt, strategia jne.
  - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
  - klubille saapunut posti
  - Lions-Info



## Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat ja vieraat
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit, avustukset, klubivierailut jne.
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan
- Klubi-illasta riittää muistio vapaamuotoisemmin



# Erilaisia kokouspöytäkirjoja

## **Päätöspöytäkirja**

- Suppea, kokouksen päätökset lyhyesti
- Jos päätös ei ole yksimielinen, kirjataan myös äänestystapa, ehdotukset ja äänten jakauma

## **Selostuspöytäkirja**

- Kirjataan päätöksen lisäksi myös pääehdotus, keskustelussa tehdyt ehdotukset perusteluineen, kannatukset ja suoritettut äänestykset

## **Keskustelupöytäkirja**

- Sanatarkka kuvaus kokouksen kulusta kaikkine puheenvuoroineen

## **Pöytäkirja voi olla myös sekoitus em. lajeista**

- Pöytäkirjan eri kohdat saattavat vaatia erilaista kirjaamistapaa ja pöytäkirja tulee laatia aina tilanteen mukaan



# Yleisin pöytäkirjakäytäntö

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



# Pöytäkirjan rakenne

## Johdanto-osa

Yhdistyksen nimi  
Kokouksen laatu, aika ja paikka  
Kokousvirkillijät  
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus  
Osallistujat (joko tähän tai erillinen liite)

## Asiaosa

Jokainen asia omana kohtanaan  
Muu ohjelma, esitelmät, puheet alustukset

## Vakuudeksi-osa

Pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on  
Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset ja  
Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut



# Toimintakertomus 1/3

Voidaan laatia esim. seuraavan rakenteen mukaisesti

- Klubitoiminta
  - Klubitoiminnan painopistealue, teemat
  - Klubihallitus, toiminnantarkastajat ja varatoiminnantarkastajat, vastuuhenkilöt, toimikunnat sekä lyhyt selvitys niiden toiminnasta
  - Hallituksen kokoukset ja klubikokoukset
  - Klubiesitelmät, piirikuvernööritiimin vierailut, klubitreffit, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin jäsenten vierailut muissa klubeissa
  - Hallituksen toiminta, mm. talousarvion toteutuminen
  - Klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm. jäsenmaksun suuruus sekä selvitys kauden aktiviteetti- ja hallintovarojen kehityksestä.



# Toimintakertomus 2/3

- Jäsenasiat
  - Uudet ja eronneet jäsenet
  - 100 %:n jäsenet toimintakaudelta
  - Luottamustoimet
  - Palkitsemiset
  - Jäsenten merkkipäivät, yms.
- Aktiviteettitoiminta
  - Toimintakauden aikana toteutuneet varainhankinta- ja palvelu-aktiviteetit ja lyhyt kuvaus niistä
  - Aktiviteettien tulos
    - Annetut avustukset



# Toimintakertomus 3/3

- Piiri ja Suomen Lions-liitto
  - Osallistuminen piirin ja Lions-liiton aktiviteetteihin
  - Osallistumiset piirin ja Lions-liiton kokouksiin ja koulutuksiin
- Klubin jäsenten osallistuminen piirin ja Lions-liiton hallintoon
- Osallistuminen muiden klubien järjestämiin tilaisuuksiin
- Klubin jäsenten saavutukset



# Tietosuojalaki (GDPR)

- Yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) jo 25.5.2018 alkaen
- Ohje Suomen Lions-liiton nettisivuilla ja [KOTIMAINEN JÄSENREKISTERI](#)
- **Kotimaiseen jäsenrekisteriin: GDPR-jäsentietojen päivityslomake**
- Tulosta uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportti ja pyydä häntä tarkistamaan sen tiedot, kirjoittamaan suostumukset ao. tietojen keräämiseen ja säilyttämiseen sekä allekirjoittamaan lomake.
- Lomakkeen toisella sivulla olevat kysymykset ilmaisevat jäsenen suostumuksen.
- Allekirjoitus on tärkeä, koska Suomen lionien tiedot ovat kv. jäsenrekisterin Lion Portalin kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa
- Allekirjoitetut lomakkeet aina sihteerin kansiossa



# Tietosuoja – käytännön asioita

- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan
- Klubin nettisivut saattavat sisältää jäsenen henkilötietoja, joten klubin on huolehdittava siitä, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät asetukset
- Kartoitettava klubin ylläpitämät henkilörekisterit ja kirjattava ja saatava suostumukset jäseniltä
  - Klubilla saattaa olla yllättävän monta henkilörekisteriksi luokiteltavaa tiedostoa.

# LIITTEITÄ

---

- Lion Portaliin kirjautuminen
- Kotimainen jäsenrekisteri
- Lions-verkkokauppa



Home | Lions Clubs International

# Kirjautuminen Lion Portaliin

<https://lionsinternational.my.site.com/s/login/>

**Lion Portal**

Username

Password

Log in

[Forgot Your Password?](#)

[Don't Have An Account?](#)

**Sinulla ei ole kirjautumistiliä?**

1) Klikkaa "Don't Have An Account?"

2)  
Etunimi  
Sukunimi  
Sähköposti  
kuten ovat  
jäsenrekisterissä!

**Lion Portal**

First Name

Last Name

Email

Sign Up

Lähetä Sign Up

3) Saat sähköpostiisi  
varmistusviestin, jossa  
on **varmistuskoodi**  
"Verification Code"

**HUOM!** Jos varmistusviestiä  
ei löydy sähköpostistasi, niin  
tarkista ☐

**Roskapostikansio!**

(Hotmail ja Gmail etenkin)



# Kirjautuminen Lion Portaliin

4) Kirjoita varmistuskoodi, jonka sait antamaasi sähköpostiosoitteeseen ja lähetä se painamalla **Verify**

Jos varmistusviestiä ei löydy mistään sähköpostikansista, niin paina

**Resend Code = Lähetä koodi uudestaan**

5) Anna **salasana**, (Password) voi olla sama kuin entisessä Lion Accountissa (MyLion/MyLCI)  
Vähintään 8 merkkiä, vähintään 1 ISO kirjain, vähintään 1 numero.  
Anna salasana uudestaan (Confirm Password)

6) Näpytä **Reset and Log In** jolloin pääset kirjautumissivulle



# Kotimaisen jäsenrekisterin ohjeet



**Suomen  
Lions-liitto ry**

Jäsenille - Suomen Lions-liitto ry

Sähköinen vuosikirja - jäsenet  
Sähköinen vuosikirja - klubit  
Jäsenrekisteri  
Klubin tiedot  
Erikoispoiminnat  
Piirin perustietojen tarkistus  
Ilmoittautuminen tilaisuuksiin  
Käsittelyloki  
Raporttiseuranta

[Ohjeet rekisterin käyttöön](#)

[Vaihda salasana](#)

[Lopetus](#)



**Suomen Lions-liitto r.y.**

**Suomen Lions-liiton jäsentietojärjestelmän käyttöohjeita.**

**Ohje salasanan asettamiseen**

[Ohje salasanan asetukseen](#)

**Yleisohje - selainkäyttöinen**

[Jäsentietojärjestelmän yleiset käyttöohjeet](#)

**Pdf-muotoiset ohjeet**

Nämä toimivat esimerkiksi paperille tulostettaessa paremmin:

[Jäsenrekisterin käyttö](#)

[Uuden jäsenen lisääminen](#)

[Jäsenen erottaminen](#)

[Jäsenten haku](#)

[Raporttien ottaminen](#)

[Tehtävän lisääminen jäsenelle](#)

[Lyhennetty raportointiohje](#)

[Förkortad rapporteringsdirektiv](#)

[Raportointiohje](#)

[Rapporteringsdirektiv](#)

[Raportointiohjeen liitteet](#)

[Bilaga Rapporteringsdirektiv](#)



# Lion Portal etävalmennus 15.9.2026

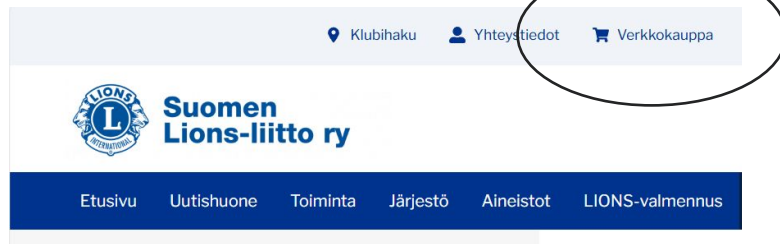
---

- Tärkeimpien järjestelmän toimintojen käyttöön valmentava koulutus
  - Riitta Haapanen CS & Markus Ylijoki DG
  
- Teams klo 18:00
- [www.a-piiri.lions.fi/tapahtumat](http://www.a-piiri.lions.fi/tapahtumat)



# Tarvikkeiden tilaaminen

- Mm. joulukortit, pinssit ja rauhanjulistekilpailun tarvikkeet tilataan Lionverkkokaupasta
- Se aukeaa Suomen Lions-liitto ry:n kotisivun yläreunasta (ostoskorin kuva ja Verkkokauppa)





# Lions-verkkokauppaan kirjautuminen

Osoite: <https://www.lionsverkkokauppa.fi/>

Käyttäjätunnus: Klubin sähköpostiosoite

Selvitä klubisi sähköpostiosoite, joka toimii klubin verkkokaupan käyttäjätunnuksena.

LC Ankkallinna/Hanhet klubin sähköpostiosoite eli käyttäjätunnus on [ankkalinna.hanhet@lions.fi](mailto:ankkalinna.hanhet@lions.fi).

Tämä osoite muodostuu automaattisesti kotimaisen jäsenrekisterin tietojen perusteella klubin nimestä.

- Selvitä klubisi kotimainen klubinnumero kotimaisesta jäsenrekisteristä.
- Tämän klubinumeron perusteella muodostuu verkkokaupan salasana, joka on muotoa LC-XXXXLC. Alkuun ja loppuun lisätään "LC".
- Jos klubin kotimaisessa klubinumerossa on vähemmän kuin neljä numeroa, käytetään edessä nolliä
- klubinnumero nro 97 → salasana siis LC-0097LC. Ellei salasana toimi, kysy klubistasi, onko joku vaihtanut salasanan toiseksi.
- Lasku saapuu klubin sähköpostiosoitteeseen



---

Kiitos  
Tack  
Thank You