



Distretto 108la3



Corso di formazione per Officer di Club

IL CERIMONIERE



Distretto 108la3



**il rispetto della
FORMA
è
SOSTANZA**



Distretto 108la3



CERIMONIALE

La *forma* non è l'essenza del Lionismo, ma è indispensabile perchè è sinonimo di rispetto dei valori di sostanza.

Il cerimoniale è il compendio delle regole e dei comportamenti atte a mantenere alte le tradizioni della nostra Associazione, differenziandola da altri Enti di servizio.

Se applicato con accuratezza, crea amalgama tra sforzo organizzativo, efficienza e rispetto per l'immagine della nostra Associazione.



Distretto 108la3



CERIMONIERE di CLUB

- **Socio di solito nominato dall'Assemblea, su proposta del Presidente, accanto al quale svolge funzioni di “padrone di casa”.**
- **E' l'officer a cui è affidata la responsabilità dell'organizzazione e della conduzione delle cerimonie, evitando improvvisazioni ed incontrollabile disinvoltura.**



Distretto 108la3



- **Cura aspetti formali di qualsiasi manifestazione lionistica acciocchè si svolga nel rispetto cerimoniale e valori nostra Associazione.**
- **E' custode della campana, del guidone (labaro), delle bandiere, dei guidoncini, degli inni nazionali, e ogni altro emblema associativo.**



Distretto 108la3



SVOLGIMENTO DELLE CONVIVIALI

In ogni evento specie nelle conviviali, il Cerimoniere, insieme con il Segretario, si assicura del numero dei partecipanti, definendo col Presidente il tavolo d'onore.

E' necessario arrivare con notevole anticipo, allo scopo di preparare tutto (gli imprevisti dell'ultimo minuto non mancano mai!) e di ricevere gli ospiti insieme al Presidente.



Distretto 108la3



Il Cerimoniere coordina con il ristoratore i tempi per andare a tavola ed iniziare la cena.

Sceglie un posto a tavola di facile accesso alle attrezzature di e libertà movimento durante la conviviale.



Distretto 108la3



MATERIALI ed ARREDI

I materiali indispensabili per svolgimento delle conviviali sono:

- Guidone del Club**
- Campana e Martello**
- Guidoncino del Club con relativo sostegno**
- Bandiera Italiana, Bandiera del P.I., Bandiera Europea**
- Impianto di amplificazione con uno o più microfoni possibilmente senza fili**





Distretto 108la3



ed ancora:

- **Segnaposto (standard Lion)**
- **Libro delle firme**
- **Impianto per ascolto inni**
- **Chiavetta usb di riserva con gli inni**
- **Microfono di riserva**
- **Presca multipla/Prolunga**
- **Omaggi per gli ospiti**
- **Altri emblemi del Club (quadro Charter, e/o dei Presidenti... ecc.)**



Distretto 108la3

GUIDONI e BANDIERE

Dietro al tavolo del Presidente, possibilmente al centro alle sue spalle, va sistemato il guidone del Club. E' importante porlo ad altezza tale che i commensali non coprano la scritta.

In presenza di più guidoni, il loro posizionamento è in funzione della anzianità di omologazione del Club. Il più anziano ha il posto d'onore cioè quello di destra (sinistra per chi guarda dalla sala).





Distretto 108la3



Alla destra del tavolo di presidenza (sinistra per chi guarda da sala) va collocato il gruppo di bandiere, con l'apposita base portabandiere.

Al centro la bandiera italiana, alla sua sinistra quella del P.I., a destra quella europea; per ultima la bandiera lions (facoltativa) affianco di quella europea.



Distretto 108la3



CAMPANA e GUIDONCINO

In ogni occasione ufficiale, sul tavolo del Presidente davanti al suo posto, saranno posti alla destra la campana ed il martello ed alla sua sinistra il guidoncino del Club su apposita asta.

E' importante ricordare che per ogni manifestazione lionistica, i tocchi di campana devono essere **SOLO DUE (apertura e chiusura).**



Distretto 108la3



In occasione di intermeeting il tocco di campana di apertura spetta al Presidente del Club di più vecchia costituzione e quello di chiusura al Presidente del Club più giovane (ma sul tavolo sempre una sola campana!!!)

La campana sarà del club ospitante.

Quando è presente il DG oppure un rappresentante operativo (VDG, PC, PZ) spetta a lui (o loro) il saluto di chiusura e nessun altro può prendere la parola dopo di lui.



Distretto 108la3



INVITI

Per le manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il DG.

Ogni qualvolta interviene il DG, è opportuno invitare il PC ed il PZ e darne notizia agli Officer Distrettuali della zona.

E' doveroso comunicarlo anche ai PDG della circoscrizione.



Distretto 108la3



Inviti ad Autorità (lionistiche e non) vanno diramati con anticipo (15gg) e per iscritto.

Il testo deve contenere:

- **il logo lions**
- **l'indicazione di chi invita**
- **qualifica, nome, cognome dell'invitato ed eventualmente la sola scritta "e signora" (senza nome e cognome)**
- **il luogo, il giorno e l'ora**
- **RSVP e numero telefono del cerimoniere scritto in basso a destra**



Distretto 108la3



MENU'

Al fine di contenere tempi e costi è auspicabile la parsimonia e la riduzione di portate.

In manifestazioni di maggior rilevanza è consigliato mettere sul tavolo apposito cartoncino con menù.



Distretto 108la3

INNI e CODICI / SCOPI

Nelle ricorrenze di maggiore rilevanza è previsto l'ascolto degli inni che generalmente sono tre, con il seguente ordine:

- Inno della nazione del P.I. (dell'anno)**
- Inno europeo**
- Inno italiano**

Seguirà poi la lettura del codice dell'Etica e/o degli Scopi e/o della Missione dell'Associazione (mi raccomando dacustodire in un'apposita cartellina)



Distretto 108la3



IMPIANTO AMPLIFICAZIONE

La scarsa efficienza di tale impianto potrebbe compromettere la riuscita di una manifestazione.

Spetta quindi al Cerimoniere effettuare anzitempo scrupolose prove.

E' auspicabile avere microfoni senza fili.



Distretto 108la3



SERVIZIO FOTOGRAFICO

In meeting particolarmente importanti, è consigliabile prevedere un servizio fotografico, anche se non professionale.



Distretto 108la3



REGISTRO DEGLI OSPITI

Durante le conviviali, sarà cura del Cerimoniere del Club raccogliere le firme dei presenti nell'apposito “Registro degli eventi” (Volume di grandi dimensioni in cui vengono dedicate pagine a ricordo di un evento, con le firme dei partecipanti, ma anche foto e/o dediche appositamente rilasciate)



Distretto 108la3



SVOLGIMENTO di CONVIVIALE TIPO

Schema di massima che va adeguato in base alle circostanze

1) Prologo

a) Saluti e presentazione:

“Gentili Signore, Egregi Signori, amiche ed amici Lions... sono (nome e cognome) e questo anno....”



Distretto 108la3



b) Breve introduzione della serata (libera inventiva)

c) Conclusioni:

“Conclusa la mia breve premessa introduttiva, invito (nome e cognome) Presidente del L.C..... a dare inizio con un tocco di campana al”

2) Apertura meeting

“ Dichiaro formalmente aperta la alla quale partecipa ”



Distretto 108la3



3) Onore alle bandiere

“vi invito ad alzarvi... Tributiamo ora l’onore alle bandiere (in ordine quella del P.I, quindi quella europea, infine quella italiana)”

4) Lettura dei Codici

“Vi prego di rimanere in piedi per rinnovare l’impegno al (codice etica e/o scopi)”

5) Presentazione dei partecipanti al meeting iniziando con le persone sedute al tavolo di presidenza, secondo l’ordine delle precedenze, e citando anche le signore, quindi le altre autorità presenti in sala lions e non lions



Distretto 108la3



6) Saluti delle Autorità

“ Cedo la parola al Presidente del Club per rivolgere ai convenuti il saluto di benvenuto”

Se è un intermeeting il primo saluto spetta al presidente ospitante.

Se ci sono ospiti Lions e non il Presidente SALUTA SEMPRE PER PRIMO! poi ospiti

7) Conviviale

“Prima di chiudere la parte formale è doveroso salutare i MJF che prego alzarsi in piedi per essere riconosciuti ed applauditi”.

“Iniziamo ora la parte non formale della conviviale”



Distretto 108la3



8) Seduta formale (con relatore)

a) “*Torniamo alla seduta formale*”

**b) “*Do lettura del curriculum o ecc
.....*”**

c) “*Cedo il microfono a.....*”

Ultimata la cerimonia ci sarà lo scambio dei guidoncini e/o doni.

Chiusura:

“*Prego il Presidente, con un tocco di campana, di dichiarare chiuso il Meeting*”





Distretto 108la3

MEETING LIONS

INFORMALE

**Serate di carattere operativo/organizzativo
(direttivo, assemblea dei soci, ecc.)**

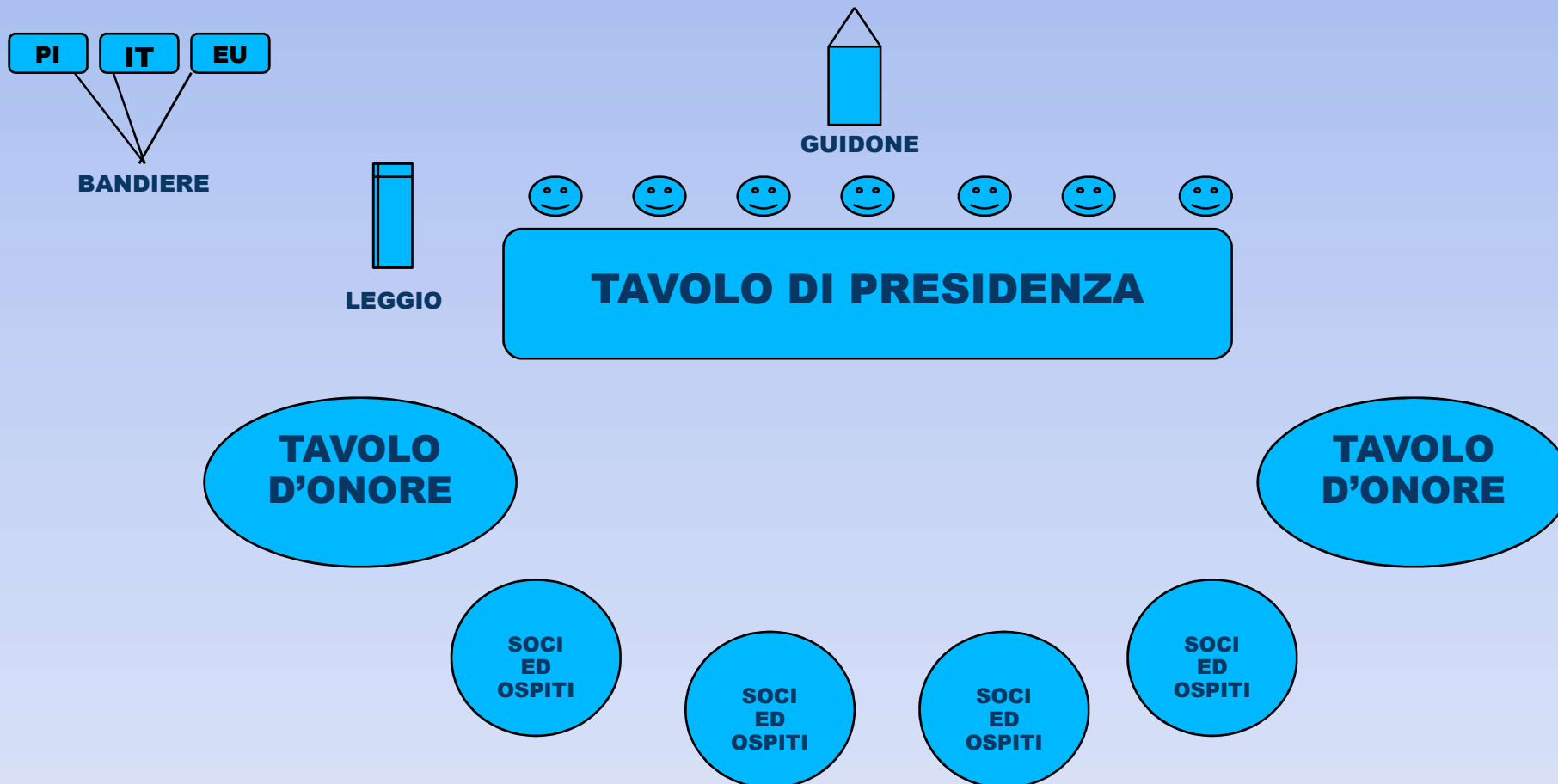
FORMALE

- **Visita del Governatore al Club**
- **Serata con un relatore (a cui partecipano consorti ed ospiti)**
- **Festa degli Auguri**
- **Anniversario Charter**
- **Passaggio della Campana**
- **Anniversari di Gemellaggi**



Distretto 108la3

DISPOSIZIONE SALA TIPO CON TAVOLI D'ONORE







Distretto 108la3



EVENTI SIGNIFICATIVI

- **Visita UFFICIALE del Governatore del Distretto**
- **Cerimonia di ammissione di nuovi Soci**
- **Interclub**
- **Charter Night**



Distretto 108la3



VISITA DEL GOVERNATORE

La serata viene condotta dal Cerimoniere Distrettuale che si avvarrà dell' aiuto del Cerimoniere del Club.

IMPORTANTI PREPARATIVI

Presidente e Cerimoniere prendono contatti con il Cerimoniere ed il Segretario Distrettuale nei giorni che precedono la visita compilando due appositi moduli (si vedranno in una slide successiva) per definire:



Distretto 108la3



- 1. Luogo, data e ora dell'incontro con il Consiglio Direttivo**
- 2. Elenco degli invitati lions e non lions**
- 3. Abito scuro o da cerimonia**
- 4. Presenza dei coniugi**
- 5. Cerimonie collaterali (ingresso nuovi soci, attribuzione di riconoscimenti, ecc.)**
- 6. Eventuali note**



Distretto 108la3



MODULO VISITA DEL GOVERNATORE Segretario Distrettuale e Segretario di Club

SCHEDA VISITA DEL GOVERNATORE

Segretario Distrettuale : cognome e nome, mail, cell

Data:

Lions Club:

Località del meeting:

Ristorante:

Indirizzo:

CAP: **Città:**

CONSIGLIO DIRETTIVO: Ora inizio:..... (60' prima inizio Cena circa)

Club gemellato con:

Sponsor Leo Club:

Soci (dati alla data della visita):

Totali nr. di cui: Uomini nr. Donne nr. così suddivisi:

Effettivi:

Onorari:

Aggregati o Affiliati:

Entrati dal 1° luglio 20.... : nr.

Usciti dal 1° luglio 20.... : nr.

Il club ha un piano per reclutare e mantenere affiliati i soci? () Si () NO

I nuovi soci ricevono un orientamento e un'investitura adeguati? () Si () NO

altro:



Distretto 108la3

MODULO VISITA DEL GOVERNATORE Cerimoniere Distrettuale e Cerimoniere di Club

SCHEDA VISITA DEL GOVERNATORE

da inviare al Cerimoniere Distrettuale: Cognome, Nome, mail, cell

Data:

Lions Club

Località del meeting:

Indirizzo: Via CAP: Città: tel.:

SERATA CONVIVIALE

Abito Signori: scuro () cravatta nera ()

Nome Presidente Leo Club:

(che deve essere presente alla serata)

Presenza consorti: () Si () NO

Soci Fondatori: nr.

M.J.F.: nr.

Soci Onorari: nr.

Leo presenti alla serata *(la cui presenza è vivamente caldeggiata):*

N° Soci presenti alla serata (stima):

Autorità presenti: (elencarle)

Officer Distrettuali presenti : (elencarli)

Eventuali Soci del Club che ricoprono cariche pubbliche: (elencarli)



Distretto 108la3



CONTINUA
SCHEMA VISITA DEL GOVERNATORE
da inviare al Cerimoniere Distrettuale

Attrezzatura che il Club può mettere a disposizione:

- 1. impianto microfonico:** SI NO
- 2. cavalieri porta nomi** SI NO

Presidente Club:

tel.

Cerimoniere Club:

tel.

Note:

La gestione della serata e la composizione del tavolo d'onore è a cura del Cerimoniere Distrettuale

Eventi collegati alla serata:

Charter Night SI () NO ()

Entrata di nuovi Soci nr. SI () NO ()



Distretto 108la3



VISITA DEL GOVERNATORE

RACCOMANDAZIONI

- Menù leggero
- Il Governatore deve poter vedere tutti i Soci e se ritiene opportuno conoscerli uno per uno
- Attrezzature funzionanti (concordare con il Cerimoniere distrettuale)
- Massimo rispetto della puntualità (in particolare il Presidente e l'intero Direttivo deve accogliere il DG)
- Durante la relazione del DG massima attenzione e silenzio in sala
- Se si volessero aggiungere altri eventi durante il meeting, devono essere concordati con il Cerimoniere Distrettuale ed il DG con congruo anticipo



Distretto 108la3



AMMISSIONE DI UN NUOVO SOCIO

Su un tavolino appositamente predisposto per la cerimonia, verrà posta una **candela rossa** per ciascun socio entrante, che sarà accesa al momento dell'investitura, quale simbolo di una nuova viva ed attiva partecipazione alla vita del Club.

Al momento stabilito, il nuovo socio viene invitato dal Presidente del Club, ad avvicinarsi al tavolino, accompagnato dal socio Padrino, che ne tratterà un breve *curriculum*, evidenziando quegli aspetti più significativi della sua vita personale e lavorativa per i quali lo ritiene meritevole di entrare nella nostra Associazione.

Quindi il *Padrino* manifesterà il proprio *impegno* a favore del candidato leggendo la formula.

Terminata la presentazione, il Cerimoniere invita il Presidente per leggere la *Formula introduttiva*.

Successivamente, il Cerimoniere invita il *nuovo socio* a leggere la *Formula d'Impegno*.





Distretto 108la3



Al termine, il Presidente del Club oppure il DG, qualora presente, rivolge al nuovo arrivato un breve *saluto di benvenuto*, quindi gli appunta sulla giacca il *distintivo* del Lions International e gli consegna le *pubblicazioni* illustrative del lionismo allo scopo richieste alla Sede centrale, il certificato di affiliazione (parte del Kit nuovi soci), l'annuario sociale, se disponibile, ed il guidoncino del Club; al Padrino sarà consegnato il certificato dell'Associazione (facente sempre parte del kit).

In caso di presenza della consorte del nuovo socio (se maschio), è consigliabile offrirle un *omaggio floreale*.

Per dare l'auspicata solennità alla cerimonia di ingresso e per ottenere il massimo d'attenzione da parte dell'assemblea, si consiglia di effettuare la cerimonia all'inizio della conviviale.



Distretto 1081a3



In caso di ammissione di nuovi soci, il Presidente leggerà la formula introduttiva una sola volta, valida per tutti i nuovi soci, mentre ciascun socio leggerà la formula d'impegno.

Nel caso di ingresso di parecchi nuovi soci, il Presidente leggerà sia la Formula introduttiva, sia la formula d'impegno.

Per l'immissione di un socio onorario, la cerimonia, pur nella sua importanza, acquisterà un carattere più snello perché non si procederà né alla lettura della formula introduttiva da parte del Presidente, né alla lettura della formula d'impegno da parte del socio onorario.

Dopo gli inni e la lettura dell'Etica e/o degli Scopi, il Presidente presenterà il socio onorario ai presenti e ne leggerà il curriculum vitae, al termine del quale lo stesso Presidente gli fisserà il distintivo sul bavero della giacca.



Distretto 1081a3



Per la formula di ingresso vedi allegato A



Distretto 108la3



•CERIMONIERE

Il Cerimoniere invita Il Presidente del Club o qualora presente il Governatore o VDG (o alta Autorità Distrettuale) ad appuntare alla giacca il distintivo al neo Socio.

•CHIUSURA

Saluto e messaggio del DG o VDG o Alta Autorità Lions ai Neo- Soci.



Distretto 108la3



CHARTER NIGHT

Anche la celebrazione della Charter Night è molto importante nella vita del Club.

E' il momento della ricorrenza del suo atto di nascita.

La conviviale celebrativa deve essere alla pari con l'importanza della ricorrenza.

Innanzitutto gli inviti devono essere estesi alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

Estendere l'invito anche al Club sponsor oltre ai Club gemellati.



Distretto 108la3



Per questo particolare meeting è preferibile la cravatta nera.

E' buona consuetudine approfittare di questa circostanza per consegnare, durante la serata, particolari riconoscimenti e/o premi ai Soci.

Al termine della conviviale è auspicabile che il Club offra un cotillon alle signore presenti in ricordo della serata.



Distretto 108la3



SERATA INTERCLUB

Tutti i Governatori sottolineano l'importanza di un lavoro comune tra i Club; per questo assumono un particolare significato:

- **Azioni concordate tra i Cerimonieri partecipanti**
- **Ogni Club espone il proprio Guidone**
- **Campana del Club più anziano**
- **Apertura del Presidente del Club più anziano, chiusura del Club più giovane**
- **Guidoncini sul tavolo di presidenza , ciascuno davanti al proprio Presidente ed in ordine di precedenza in base al protocollo ufficiale Lions**
- **Bandiere, inni e codici**



Distretto 108la3

PASSAGGIO DELLA CAMPANA (O DELLE CARICHE)

E' l'ultimo meeting dell'anno sociale dove:

- **avviene il passaggio di consegne fra il Presidente uscente e quello subentrante**
- **I due Presidenti siedono allo stesso tavolo di presidenza (alla destra quello subentrante se non c'è il DG)**
- **La campana sarà suonata in apertura di serata dal Presidente uscente**
- **Il Presidente uscente prenderà la parola dopo le formalità si rito iniziali per un discorso di commiato e consuntivo delle attività di servizio effettuate (eventuali riconoscimenti)**



Distretto 1081a3



- **Al termine della cena passaggio della campana con scambio dei distintivi e consegna del martello da parte del Presidente subentrante a quello uscente**
 - **Dopo la consegna del martello il presidente subentrante prende la parola per un breve indirizzo del suo anno e per la presentazione del suo Direttivo**
 - **Intervento dell'Autorità lionistica, se presente**
 - **Chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente subentrante**
- Per la serata è opportuno invitare Autorità lionistiche, civili, militari e religiose**



Distretto 108la3



ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE

VEDI ALLEGATO B



Distretto 108la3



ORDINE DELLE PRECEDENZE NON LIONISTICHE

VEDI ALLEGATO B

Grazie a tutti per l'attenzione
La mia mail è :
giannicarbone03@gmail.com
Per qualsiasi dubbio
scrivetemi