



Lions Clubs International

DISTRETTO 108 Ia3 - Italy

Cerimoniale

Anno sociale 2020 - 2021





We Serve

Cerimoniale

Cari Soci,

la forma è sostanza, quanta verità in questa espressione che ha contraddistinto il nostro modo di presentarci alla comunità e ne ha fatto il nostro biglietto da visita.

Il cerimoniale deve sempre guidare i nostri incontri, certo anch'esso è soggetto a degli aggiornamenti o meglio adeguamenti ai mutamenti della nostra società

Con orgoglio personale faccio notare per esempio il ruolo sempre più incisivo delle socie Lions, quante volte ci troviamo di fronte a tavoli d'onore in cui le socie rivestono ruoli apicali e di rappresentanza tali da stravolgere tutte le regole che conoscevamo imponendo una modifica delle stesse. A distanza di circa dieci anni ho chiesto al PDG Gimmi Moretti di riscrivere, alla luce di quanto ho appena espresso, una nuova versione del nostro cerimoniale.

Sarà una dispensa utile a tutti i cerimonieri di club, semplice e di facile consultazione, che ci aiuterà ad organizzare i nostri momenti ufficiali.

Quante volte ci è venuto un dubbio, per esempio sulle precedenze, sulla disposizione dei tavoli, bandiere si bandiere no, e gli Inni?

Ecco questo vademecum vuole essere la soluzione ai dubbi che talvolta ci siamo posti.

Sarà per me un grande piacere farne omaggio personale, in occasione della visita ufficiale a tutti i club del nostro Distretto

Un abbraccio

Senia Seno

Governatore del Distretto 108 Ia3 2020 - 2021

Cari Soci,

ho iniziato ad interessarmi di cerimoniale nel lontano 1984, appena entrato nel Lions Club Savona Host, allorché fui chiamato a sostituire il cerimoniere ufficiale nella gestione di alcuni meeting.

Avevo avuto, in precedenza occasionali esperienze e, non vi nascondo, che possedevo una certa dimestichezza con il rispetto dei rituali e dei comportamenti che regolavano lo svolgimento delle cerimonie pubbliche civili, sportive, militari e religiose.

Quando nel 2006, dopo aver svolto l'incarico di Cerimoniere distrettuale il Governatore Beoletto mi coinvolse nella preparazione di un sintetico manualetto in materia di cerimoniale mi dedicai con passione all'argomento, quasi presago che dopo due anni, da Governatore, facendo tesoro delle esperienze del passato, avrei dato alle stampe un compendio sulla doverosa conoscenza ed applicazione dei rituali convenzionali e degli aspetti organizzativi dei nostri eventi.

Sono passati dodici anni da quella esperienza e, mentre ero in tutt'altre faccende affaccendato, l'attuale Governatore ha voluto offrirmi l'opportunità di rivivere quelle emozioni che hanno fatto parte della mia lunga vita al servizio della Associazione e , ancora una volta, forse per l'ultima, ho detto obbedisco.

Questo lavoro è dedicato a tutti i Lions del Distretto, specie ai nuovi che non conosco, a Costanza che da tempo immemorabile mi sopporta, a Felice Rota cui va il mio affettuoso ricordo e alla Senia che ha avuto fiducia in me e a tutti coloro che nel tempo mi hanno voluto bene.

Gimmi Moretti

Past Governatore del Distretto 108 Ia3



Introduzione

Il cerimoniale è l'insieme delle regole, delle convenzioni, dei comportamenti a cui è doveroso attenersi per il rituale ed ordinato svolgersi di un evento.

Ogni consorzio sociale, religioso, civile o militare ha il proprio cerimoniale, frutto della tradizione e del rispetto dei valori di riferimento.

Il Lions Club International esprime attraverso il proprio cerimoniale i propri valori simbolici che lo differenziano dalle altre similari organizzazioni.

Il rituale in uso, nella sua immutabilità, rappresenta un punto fermo nel continuo divenire associativo, contraddistinto dalla continua alternanza dei ruoli, delle cariche e delle funzioni.

Le sue prescrizioni, dettate dall'esperienza, sono state per lo più mutuare dalla diligente osservazione dei cerimoniali ufficiali, civili e militari.

Il cerimoniale, applicato con accuratezza e precisione consente di creare un amalgama armonico tra sforzo organizzativo, efficienza e rispetto contribuendo all'immagine positiva della nostra Associazione.

Il Cerimoniere

Il cerimoniere è il Lions incaricato di tradurre regole statutarie, formalità e convenzioni in modelli comportamentali da osservarsi da tutti i Lions.

Cura gli aspetti formali di qualsiasi manifestazione lionistica. A lui è affidata la responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle riunioni e delle cerimonie. A lui compete evitare che qualunque evento risenta di improvvisazione e di indisciplinata disinvoltura.

Nella nostra Associazione la funzione del Cerimoniere è svolta dal Cerimoniere di Club e Cerimoniere di Distretto.



Cerimoniere di club

È il socio, nominato dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, di cui gode la massima stima e fiducia, accanto al quale svolge la funzione di direttore di sala, occupandosi di tutto quanto concerne l'organizzazione dell'evento, sia esso la riunione sociale, le manifestazioni ed i convegni cui partecipano le autorità, le serate interclub, le feste degli auguri, le cerimonie di immissione di nuovi soci.

Deve porre particolare attenzione al rispetto del cerimoniale e del protocollo ed adoperarsi per creare un'atmosfera serena di un ambiente in cui nessuno, socio od ospite venga trascurato e tutti si sentano partecipi della vita del sodalizio.

Se all'evento presenza il Governatore distrettuale la direzione compete al Cerimoniere distrettuale, che si avvarrà, specie nella fase organizzativa e di preparazione del Cerimoniere di Club.

Conviviale ordinaria

Preparazione

- Predisporre, con il ristoratore, un menù sobrio che tenga conto delle eventuali intolleranze alimentari dei soci.
- Curare l'addobbo della sala.
- Sistemare il labaro del Club.
- Sistemare la campana, il martello ed il guidoncino del club davanti al posto del Presidente (a destra campana e martello, a sinistra guidoncino).
- Sistemare i guidoncini del club nei vari tavoli.
- Posizionare le bandiere mediante apposite aste e relative basi secondo il protocollo (*vedi allegato 1*).
- Provare il funzionamento dell'impianto microfonico e l'eventuale esecuzione degli inni.
- Stabilire i posti delle autorità al tavolo del Presidente ed ai tavoli d'onore preparando i segnaposti.
- Predisporre l'ordine delle presentazioni nel rispetto delle precedenzae (*vedi allegati 2 e 3*).
- Preparare l'elenco degli ospiti da presentare.
- Preparare il libro delle firme di presenza.
- Accogliere gli ospiti e presentarli al Presidente.

Raccomandazioni e accorgimenti

Tavolo presidenziale

Al tavolo presidenziale troverà posto, al centro, il Presidente del Club ed i posti alla sua destra ed alla sua sinistra verranno distribuiti secondo l'ordine comparato delle precedenzae lionistiche e non lionistiche (*vedi allegati 2 e 3*).

L'eventuale oratore occuperà il primo posto alla destra del Presidente o, se presente il Governatore, il primo posto alla sua sinistra.

I consorti prendono posto, in successione, a cominciare dal consorte del Presidente a fianco del Governatore o dell'oratore o dell'autorità lionistica, civile o militare più importante e così di seguito, alternandosi a destra o a sinistra del Presidente secondo il rango del consorte.

Evitare che i coniugi siano seduti uno accanto all'altro. Evitare che le signore, qualora non siano Officer o rappresentanti delle istituzioni, siano sedute alle estremità del tavolo.

Il tavolo del Presidente è opportuno non ecceda i dodici posti. Meglio sia compreso tra i sette ed i nove.

Nelle conviviali solenni le autorità lionistiche e non lionistiche devono trovare posto al tavolo del Presidente o ai tavoli d'onore.

Tavoli d'onore

Si predispongono obbligatoriamente qualora la presenza di autorità lionistiche e non, sia tale da eccedere i posti al tavolo del Presidente.

La dicitura "Tavolo d'onore" deve essere posta ben visibile al centro del tavolo all'uopo predisposto.

Detti tavoli saranno posizionati ai lati davanti al tavolo del Presidente ed i posti saranno assegnati secondo un ordine che rispetti le precedenzae (*vedi allegati 2, 3 e 5*). È consigliabile ripartire le autorità in modo da bilanciare la loro composizione.

È consigliabile predisporre la pianta dei tavoli per consentire ai commensali di conoscere in anticipo il posto assegnato.

Il segnaposto (cavaliere) deve riportare il nome del commensale in entrambe le facciate.

Fatta eccezione per il tavolo del Presidente i tavoli rotondi sono preferibili a quelli rettangolari.

Nell'assegnazione dei posti evitare che dal tavolo del Presidente si voltino le spalle ai commensali e viceversa.

Meglio non completare i tavoli e lasciare una visuale aperta. Nel caso di tavoli rettangolari adottare la posizione a "liscia di pesce".

Labari e Bandiere

Il labaro del club va posizionato dietro al posto del Presidente ad una altezza che consenta sempre la lettura del nome del club (*vedi allegato 1*).

Qualora ciò non sia possibile posizionarlo alla destra di chi guarda.

In presenza di più labari il loro posizionamento è regolato in funzione dell'anzianità di omologazione del club (*vedi allegati 1 e 4*).

Le bandiere sono posizionate alla destra del Presidente. Nel caso di tre bandiere quella italiana viene posizionata al centro, quella del Presidente Internazionale a sinistra e quella della Comunità Europea a destra (*vedi allegato 1*).

Nel caso di due bandiere quella italiana a sinistra e quella europea a destra.

Nel caso di quattro bandiere, a sinistra quella della nazione del Presidente Internazionale, di seguito quella italiana, quella europea e quella dell'Associazione.

In caso di più bandiere la prima da sinistra è quella del Presidente Internazionale, al centro quella italiana le altre in ordine alfabetico, chiudono quella europea ed infine quella dell'Associazione.

Inni

Il primo quello del Presidente Internazionale seguono gli altri in ordine alfabetico, penultimo quello della Comunità Europea ed ultimo l'inno nazionale italiano che va cantato da tutti i presenti.

La durata dell'inno del Presidente Internazionale e di quello della Comunità Europea non devono eccedere i quaranta secondi cadauno.

L'inno di Mameli va cantato compreso il ritornello della prima strofa.

In movimento le bandiere vanno tenute alzate, in posizione verticale. L'alfiere china leggermente il capo, ma le bandiere non si inchinano mai.

Inviti

Alle manifestazioni di maggior rilievo è prassi invitare il Governatore.

Ogni qualvolta questi intervenga si debbono invitare il Primo ed il Secondo Vice Governatore, il Presidente di Circostrizione, il Presidente di Zona e, per doveroso ossequio, i Past Governatori della Circostrizione e gli altri Officer internazionali.

Abito

Alle manifestazioni è di norma indossare l'abito scuro. In alcuni conviviali di particolare rilevanza è raccomandabile lo smoking (cravatta nera) con le decorazioni. È consigliabile evitare smoking fantasia.

Lo smoking estivo (giacca bianca) va in vigore dal 1 giugno al 15 ottobre. Negli altri periodi è raccomandabile quello invernale (giacca nera).

Apertura e chiusura conviviali

In ogni manifestazione lionistica i tocchi della campana devono essere esclusivamente due. Il primo in apertura ed il secondo in chiusura dell'evento. Ambedue sono di stretta competenza del Presidente.

Prima della chiusura spetta al Governatore o al suo rappresentante il saluto finale.

Schema di svolgimento della conviviale

(*vedi allegato 6*)

1. Prologo
 - 1.1 Saluti e presentazione
 - 1.2 Breve introduzione
 - 1.3 Conclusione
2. Avvio della riunione
 - 2.1 Apertura della riunione
 - 2.2 Tocco di campana da parte del Presidente
3. Onore alle bandiere e ascolto degli inni nazionali
L'Inno Italiano va cantato dai presenti
4. Lettura dei codici

Si raccomanda un testo facilmente leggibile

 - 4.1 Etica *obbligatoria* in presenza di soli Lions



- 4.2 Scopi *obbligatoria in presenza di non Lions*
 4.3 Mission *obbligatoria in presenza di non Lions*
 4.4 Vision *obbligatoria in presenza di non Lions*
 4.5 Preghiera *consigliata in presenza di autorità religiose*
5. Presentazione dei partecipanti
 Secondo il protocollo, prima le autorità lionistiche, seguono quelle civili, quelle militari e quelle religiose.
 Presentare prima il coniuge e poi l'autorità per evitare che l'applauso interrompa la presentazione. Anteporre al nome e cognome dell'autorità l'incarico ed il club di appartenenza
- Esempio: accompagnato dalla gentile consorte signora ... (nome), il Presidente della ... (n.) zona ... (nome cognome), socio del Lions Club ...*
- Ultimi in gruppo i *Melvin Jones* presenti
6. Saluti delle autorità
 Per primo saluta il Presidente. Seguono l'autorità lionistica e le autorità civili, militari e religiose che hanno piacere di intervenire
7. Oggetto dell'evento
 8. Seduta informale per eventuale conviviale
 9. Seduta formale
 9.1 Curriculum del relatore (eventuale)
 9.2 Eventuale relazione
 9.3 Conclusioni del Presidente
10. Consegna degli omaggi e del guidoncino
 11. Commiato della più alta carica lionistica
 12. Chiusura del Presidente
 Tocco di campana

Il Cerimoniere assiste il Presidente nel commiato degli ospiti e provvede, aiutato dai soci, a recuperare tutti gli oggetti di proprietà del Club.

Il Cerimoniere è il custode degli emblemi del Club: gonfalone, campana e martello, guidoncini, bandiere. Inoltre è il custode dell'impianto audio, dei microfoni, degli eventuali leggio, schermo ed impianto di proiezione che devono essere mantenuti in efficienza.

Cerimonia di conferimento del *Melvin Jones Fellow*

(vedi allegato 6)

Viene effettuata in occasione di una conviviale specifica alla quale verranno invitate le autorità lionistiche e non.

Lo svolgimento è quello della conviviale ufficiale e la consegna avverrà, prima della cena, da parte dell'autorità lionistica di rango più elevato o, in assenza, dal Presidente del Club con l'illustrazione dell'importanza del riconoscimento ed i meriti della persona cui è stato conferito.

Preparativi:

- Primo conferimento
 Ricezione dalla Sede Centrale del Crest, della lettera di conferimento e della pin.
- Conferimento progressivo
 Ricezione dalla Sede Centrale della lettera di conferimento e della pin con i relativi brillantini.

Cerimonia per eventi funebri

Funerali in Chiesa

Previ accordi con il parroco:

1. Posizionare il labaro listato a lutto, sulla destra, tra la bara e l'altare;
2. Eventuale breve orazione funebre da parte del Presidente del Club e dell'autorità lionistica di rango più elevato;
3. Lettura della preghiera dei Lions prima della benedizione finale della S. Messa.

Funerale civile

Previ accordi con la famiglia:

1. Posizionare il labaro listato a lutto alla destra della bara;
2. Eventuale breve orazione funebre da parte del Presidente del Club e dell'autorità lionistica di rango più elevato.

Cerimonia per il passaggio della campana

(vedi allegato 6)

La cerimonia ha uno svolgimento simile a quello di una conviviale ufficiale con le seguenti varianti:

1. I due Presidenti siedono vicini, il subentrante alla sinistra dell'uscente;
2. La campana in apertura viene suonata dal Presidente uscente;
3. Il Presidente uscente dopo le formalità di rito farà il discorso di commiato e distribuirà i suoi riconoscimenti ai componenti del suo Consiglio Direttivo;
4. Conviviale;
5. Alla fine della conviviale scambio dei distintivi e consegna del martello tra i Presidenti;
6. Discorso del Presidente subentrante e presentazione del nuovo Consiglio Direttivo;
7. Omaggio del club al Presidente uscente;
8. Eventuale intervento dell'autorità lionistica presente di rango più elevato;
9. Chiusura con tocco di campana da parte del Presidente entrante.

È opportuno invitare le autorità.

È prevista la cravatta nera.

Cerimoniale per le manifestazioni non conviviali

Questo cerimoniale è adottabile per qualunque cerimonia, compresi i seminari ed i convegni, ai quali non intervenga in veste ufficiale il Governatore, nel qual caso, organizzazione e gestione sono di competenza del Cerimoniere distrettuale.

Location

Dovrà essere idonea e dotata dei servizi di accoglienza. All'esterno dovranno essere collocati manifesti e striscioni che illustrino l'evento.

Attrezzatura

Quella di rito per le conviviali ufficiali con l'aggiunta di uno spazio per l'accoglienza e la registrazione degli intervenuti.

Il tavolo dei relatori dovrà essere dotato di bicchieri e bottiglie d'acqua.

Prevedere l'allestimento di uno spazio per la stampa, con brochure esplicative dell'evento. Si consiglia di tenere a disposizione un ombrello di servizio.

Accoglienza

Ricevimento autorità ed ospiti, con posti riservati nelle prime file secondo il protocollo. L'autorità più alta in grado siederà nel primo posto al centro a destra, la seconda nel primo posto al centro a sinistra e così di seguito.

Svolgimento

Il Cerimoniere presenta la manifestazione, presenta le autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

La manifestazione pubblica inizia con l'arrivo dell'autorità non Lions di rango più elevato, che arriva per ultima e si congeda per prima.

Saluti

1. Presidente del Club;
2. Autorità lionistica di rango più elevato;
3. Facoltativi i saluti delle autorità territoriali civili, militari e religiose;
4. Ringraziamenti personali del Presidente o di chi presiede che commiato le autorità non Lions.

Lavori

Intervento del promotore della manifestazione.

Oratori ufficiali.

Autorità lionistica di rango più elevato.

Platea

Le autorità siedono nei posti loro assegnati nelle prime file. Fare molta attenzione alle precedenzae protocollari, partendo dal posto centrale del lato destro, avendo riguardo della fila destra e sinistra.

La fila destra e il lato destro sono i più importanti.



Cerimonia di immissione di nuovi Soci

Ricordarsi di leggere a inizio meeting sia gli scopi che il codice dell'etica.

Assicurarsi che sia presente una candela rossa possibilmente su tavolino all'uopo allestito (in fronte al tavolo presidenziale).

Il cerimoniere invita il nuovo Socio, la o il consorte di quest'ultimo e il Lions padrino ad avvicinarsi al podio (può anche essere già presente il Presidente) chiede al Lions padrino di presentare il nuovo socio all'assemblea tracciandone brevemente il curriculum vitae che illustri ai presenti le fasi più significative della sua attività lavorativa e gli aspetti più salienti della sua personalità. Il Padrino legge quindi la formula (*vedi allegato 7*). Terminata la presentazione, il Cerimoniere invita al podio (se non vi è già) il Presidente per leggere la Formula introduttiva (*vedi allegato 8*).

Successivamente, il Cerimoniere invita il nuovo Socio a leggere la formula d'impegno (*vedi allegato 9*).

Al termine, il Presidente legge la formula di conferma (*vedi allegato 10*), gli appunta sulla giacca il distintivo del Lions International e gli consegna sia le pubblicazioni illustrative del lionismo allo scopo richieste alla sede centrale, sia l'annuario sociale, se disponibile, e il guidoncino del Club. Quindi gli rivolge un saluto di benvenuto.

Esempio:

Benvenuto nella nostra Associazione!

Benvenuto nella nostra grande famiglia Lions!

È noto che ogni qual volta un Lions si mette all'opera, i problemi diminuiscono e le comunità dove essi operano migliorano.

Caro amico, tu oggi sei entrato a far parte di una associazione che comprende circa 1.400.000 rappresentanti di tutte le attività professionali, ed organizzati in circa 44.000 clubs sparsi in 210 Paesi, tra cui l'Italia dove i Club sono oltre 1.300 con circa 45.000 Soci.

Il tuo Padrino ti ha spiegato cosa vuol dire di massima lionismo e quali sono le sue finalità che sarai subito

chiamato a perseguire nell'espletare le attività di servizio, e che sono poi sintetizzate nel nostro motto "WE SERVE".

Saprai inoltre che frequentare le nostre riunioni è un dovere al quale non vorrai sottrarti, perché in tal modo dimostrerai di prendere parte attiva alla vita del Club approfondendo validi argomenti, portando il tuo contributo, in un'atmosfera di serena amicizia.

Per ingresso di più soci: vedi gli stessi allegati adattati al plurale.

Cerimoniere di Distretto

È membro del Gabinetto del Governatore con il quale collabora per l'organizzazione di congressi, assemblee, convegni e seminari promossi dal Distretto.

È suo compito curare l'immagine dell'Associazione nell'ambito del Distretto, far rispettare il cerimoniale, sovrintendere al corretto uso dei simboli e degli emblemi del quale è custode.

Coordina la partecipazione del Governatore a tutte le manifestazioni organizzate a livello distrettuale, alle quali la sua partecipazione è obbligatoria ed indispensabile, lo accompagna alle visite ufficiali ai Club ed in quelle circostanze deve essere assistito dal Cerimoniere del Club ospitante.

La sua presenza può essere richiesta dai singoli club che intendessero organizzare eventi importanti con la partecipazione del Governatore o di altre autorità lionistiche di particolare rilievo e di autorità civili, militari e religiose.

Deve sempre essere presente alle cerimonie di consegna della Charter ai nuovi Club e di gemellaggio tra Club di diversi Distretti.

È disponibile in ogni momento per qualsiasi necessità nei confronti dei Cerimonieri di Club, per i quali deve rappresentare un punto di riferimento, una figura di supporto, un amico desideroso di collaborare per la migliore riuscita di ogni evento lionistico.

Congresso distrettuale

Il Congresso distrettuale è la più complessa manifestazione, sotto il profilo logistico ed organizzativo.

Cerimonia d'Apertura

Riveste la massima importanza per partecipazione e ricaduta d'immagine dell'intera Associazione.

- La cerimonia è opportuno si tenga, qualora possibile, in un ambiente di particolare importanza architettonica, storica e culturale.
- L'affluenza media dei partecipanti, delegati, invitati ed accompagnatori, è mediamente elevata anche se varia in funzione della città ove si tiene e del Club organizzatore.

Predisposizione della sala

1. Tavolo presidenziale al centro, elevato sulla platea, corredato da segnaposti (*vedi allegato 8*).
2. Podio (ambone) alla destra del tavolo, alla sinistra del pubblico.
3. Bandiere dietro al podio.
4. Labaro del Distretto dietro al Governatore seduto al centro del tavolo.
5. Guidoncino, campana e martello davanti al Governatore.
6. Sistema di amplificazione adeguato con un microfono fisso sul podio ed altri due o tre sul tavolo presidenziale.
7. Impianto per l'ascolto degli inni che accompagneranno l'ingresso delle bandiere ed il loro posizionamento nelle rispettive basi.
La durata di ogni inno dovrà coprire il percorso delle bandiere.
8. Impianto per la registrazione della cerimonia.
9. Apparato informatico e relativo schermo per la proiezione delle immagini.
10. Addobbi floreali sobri ed adeguati.
11. All'ingresso del locale posizionare idonea cartellonistica con il logo Lions, indicazione del congresso e nome del Governatore.
12. Analogamente davanti all'edificio sede del congresso uno striscione che riporti tutti gli elementi identificativi della manifestazione compreso il logo dell'Associazione e lo stemma della città ospitante.

Tavolo del Governatore

Al centro il Governatore, alla sua destra il rappresentante internazionale dell'Associazione, alla sua sinistra l'immediato Past Governatore e di seguito, in stretta alternanza, da una parte il Primo Vice e dall'altra il Secondo Vice, quindi il Segretario ed il Tesoriere. Il Cerimoniere prenderà posto vicino al podio.

Secondo la disponibilità di spazio del tavolo, il Presidente del Club ospitante e il Presidente del Comitato Organizzatore.

Qualora si debba ricorrere a due tavoli, in quello arretrato, oltre ai predetti presidenti, prenderanno posto i Presidenti di Circostrizione.

In platea riservare, secondo il protocollo, i posti per le autorità lionistiche e non, e le relative consorti.



Le autorità devono essere accompagnate ai posti loro riservati.

Per la prima parte della cerimonia, e sino alla presentazione delle autorità e l'onore ai *Melvin Jones* presenti, seguire con la dovuta solennità il cerimoniale delle manifestazioni ufficiali.

Ricordare, quindi, nominativamente tutti i Lions deceduti nell'arco dell'anno ed invitare la platea ad un minuto di raccoglimento in loro memoria.

Nella cerimonia di apertura prendono la parola nel seguente ordine:

1. il cerimoniere distrettuale per gli adempimenti iniziali sopradescritti,
2. il Presidente del Comitato Organizzatore,
3. il Presidente del Club Lions ospitante,
4. le autorità non lionistiche secondo l'ordine inverso delle precedenza,
5. l'autorità lionistica in rappresentanza della Sede Centrale,
6. il Governatore

Con il tocco di campana si chiude la cerimonia di apertura ed il Governatore procederà ad omaggiare il suo guidoncino alle autorità civili, militare e religiose presenti.

Svolgimento Congresso

La direzione e la gestione dei lavori è di esclusiva competenza del Governatore che può affidare al Cerimoniere la lettura dei punti all'ordine del giorno, riservandosi di introdurli ed illustrarli e di commentarli al termine delle singole relazioni.

A lui spetta ordinare le singole votazioni e promulgarne gli esiti.

Il tocco di campana conclude il congresso.

La cena di gala è un meeting ufficiale senza campana, inni, lettura di codici e presentazioni degli ospiti.

Visita del Governatore

È l'incontro attraverso il quale il Governatore ha modo di rendersi conto e di relazionare la sede centrale sulle attività del club e dare gli opportuni suggerimenti per la realizzazione dei programmi, e dei service.

Può essere esteso a più club ed al Leo Club.

Non deve coincidere con altre manifestazioni ad eccezione dell'anniversario della charter e della ammissione di nuovi soci.

1. Stabilire data, luogo, ora, partecipazione dei consorti, tipo di abito secondo gli accordi con il Cerimoniere di Club in conformità al modulo visita del Governatore (*vedi allegato 9*).
 2. Diramare gli inviti alle autorità non Lions che si intendono far intervenire (facoltativo) e obbligatoriamente agli Officer della circoscrizione: Direttori Internazionali, Past Direttori Internazionali, Presidenti del Consiglio dei Governatori e Past, Past Governatori distrettuali, Primo e Secondo Vice Governatore, Presidente di Circoscrizione, Presidente di Zona.
 3. Predisporre la riunione del Consiglio Direttivo in un locale separato dalla sala della conviviale.
 4. Predisporre la sala della conviviale secondo le regole delle manifestazioni ufficiali, assegnando, i tavoli del Presidente e quelli d'onore secondo il protocollo ed inserendo se del caso il Presidente del Leo Club; posizionare campana, martello, guidoncini (del Governatore e del Club), labari (anche del Leo Club), bandiere; impianto audio, ambone e schermo (*vedi allegato 10*).
 5. Far sedere gli intervenuti e presentare la serata (*vedi allegato 11*).
 6. Tocco di campana del Presidente.
 7. Presentazione del Governatore.
 8. Invitare ad alzare tutti i presenti per:
 - 8.1 l'onore alle bandiere
 - 8.2 ascolto degli inni (quello nazionale va cantato)
 - 8.3 lettura del codice, scopi, mission, vision e preghiera
 9. Presentazione degli ospiti secondo l'ordine del protocollo.
 10. Saluto di benvenuto del Presidente del Club ed indirizzi di saluto delle autorità non Lions.
- Eventuali cerimonie di immissioni nuovi Soci o di consegna Charter vanno effettuate dopo il saluto delle autorità (*vedi allegati 7,8, 9*).

Il Governatore deve stabilire le modalità del suo intervento (prima o dopo la conviviale).

11. Presentazione del Governatore da parte del Presidente di Circostrizione
12. Relazione del Governatore
Seduta informale per conviviale
Durante la cena procedere alla firma delle presenze
Seduta formale
13. Intervento del Presidente del Club ed eventuali interventi degli Officer
14. Replica del Governatore
Dopo la replica non sono ammessi ulteriori interventi
15. Scambio di guidoncini e di omaggi
16. Tocco di campana da parte del Presidente del Club

Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club

La consegna della charter, insieme alla immissione di nuovi soci, rappresenta la cerimonia più significativa della vita associativa. Ambedue vanno celebrate nel massimo rispetto del cerimoniale, nella consapevolezza che la forma è sostanza (*vedi allegati 12, 13 e 14*). Richiede una meticolosa ed articolata preparazione che vede coinvolti il Club padrino, o Club sponsor, tramite il Lions guida.

Lo svolgimento della cerimonia, presieduta dal Governatore, è di esclusiva competenza del Cerimoniere distrettuale.

Preparazione della cerimonia

Completate le pratiche di omologazione del nuovo club da parte della sede centrale e ricevute la Charter ed il labaro è indispensabile che il Club padrino acquisti campana, martello, attestati, distintivi di charter member per tutti i Soci fondatori che dovranno predisporre ed acquistare, in congruo numero, i guidoncini identificativi del nuovo club.

Concordato con il Governatore data e luogo idoneo per la cerimonia si dovrà procedere alla divulgazione dell'evento tramite gli organi di informazione provvedendo agli inviti delle più alte cariche dell'Associazione, delle autorità civili, militari e religiose del territorio, delle rappresentanze del club della circostrizione e dei vari sodalizi di servizio operanti in zona.

È opportuno che, prima della cerimonia, il Governatore,

in privato, incontri i soci del nuovo club con la partecipazione del Lions guida.

È consuetudine che in tale serata i Lions indossino lo smoking (cravatta nera).

Cerimonia di consegna della charter

- Posizionare gli arredi distrettuali e quelli del Club sponsor in una sala diversa da quella prevista ove si svolgerà la conviviale.
- Allestire il tavolo presidenziale con un numero di posti congruo ad accogliere le autorità lionistiche (massimo 10 -12 persone).
- Predisporre un tavolo di dimensioni ridotte, da posizionare davanti al tavolo presidenziale, per gli adempimenti connessi alla consegna della Charter.
- Preparare impianti per l'ascolto degli inni e registrazione cerimonia.
- Posizionare basi porta bandiere, dietro al leggio.

Qualora non sia possibile svolgere la cerimonia in una sala diversa da quella della conviviale, deve essere previsto uno spazio dotato di sedie da un lato per i nuovi Soci e dall'altro per le autorità.

In nessun caso il tavolo della presidenza deve essere apparecchiato.

La composizione del tavolo presidenziale è strettamente correlata al numero della autorità Lions presenti e deve prevedere un posto libero per il Presidente del nuovo Club, uno per il Presidente di Zona, uno per il Presidente del Club sponsor e uno per il Lions guida.

Di fronte al tavolo, sulla destra, saranno poste le sedie in numero sufficiente per far accomodare i Soci fondatori del nuovo Club.

Simmetricamente sulla sinistra troveranno posto le autorità lionistiche, civili, militari e religiose e le rappresentanze delle associazioni di servizio intervenute. La disposizione dovrà rispettare le precedenze protocollari ed il posto dovrà essere indicato chiaramente con i relativi nomi e cariche.

Sul tavolo davanti al posto del Presidente del Club sponsor va sistemato il relativo guidoncino, analogamente, davanti al posto del Governatore, mentre un sostegno vuoto dovrà indicare il posto del Presidente del nuovo Club.

Dietro al tavolo saranno posti i labari: al centro quello del Distretto, alla sinistra di chi guarda quello del Club



sponsor ed alla parte opposta quello del nuovo Club, che sarà arrotolato con apposito nastro.

Dietro al leggio saranno posizionate le bandiere dentro alle basi, qualora su indicazione del Governatore, non dovessero sfilare.

La cerimonia viene aperta dal Governatore con il rituale tocco di campana e prosegue sotto la guida del Cerimoniere distrettuale con osservanza del cerimoniale: presentazione delle autorità e lettura dei codici. Viene data lettura del messaggio del Presidente Internazionale e viene mostrata la Charter.

I nuovi soci si alzano e ascoltano il Governatore che legge la formula introduttiva ed il formale impegno.

Il Presidente ed i soci del nuovo Club accedono al tavolo e sottoscrivono la Charter.

Il Presidente del Club sponsor consegna campana e martello ed il Presidente del nuovo Club viene invitato a prendere posto al tavolo presidenziale e a dare il primo tocco di campana mentre il suo Cerimoniere scioglie il labaro del Club ed il Governatore consegna le patch *New Club Sponsor* e *Extention Award* ai due Soci promotori.

Seguono gli interventi coordinati dal Cerimoniere, esauriti i quali i presenti potranno accedere alla sala ove si svolgerà la conviviale secondo il cerimoniale della visita ufficiale del Governatore, senza inni, lettura dei codici, e presentazioni delle autorità.

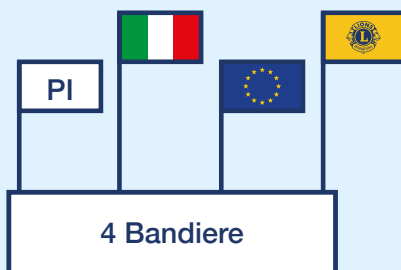
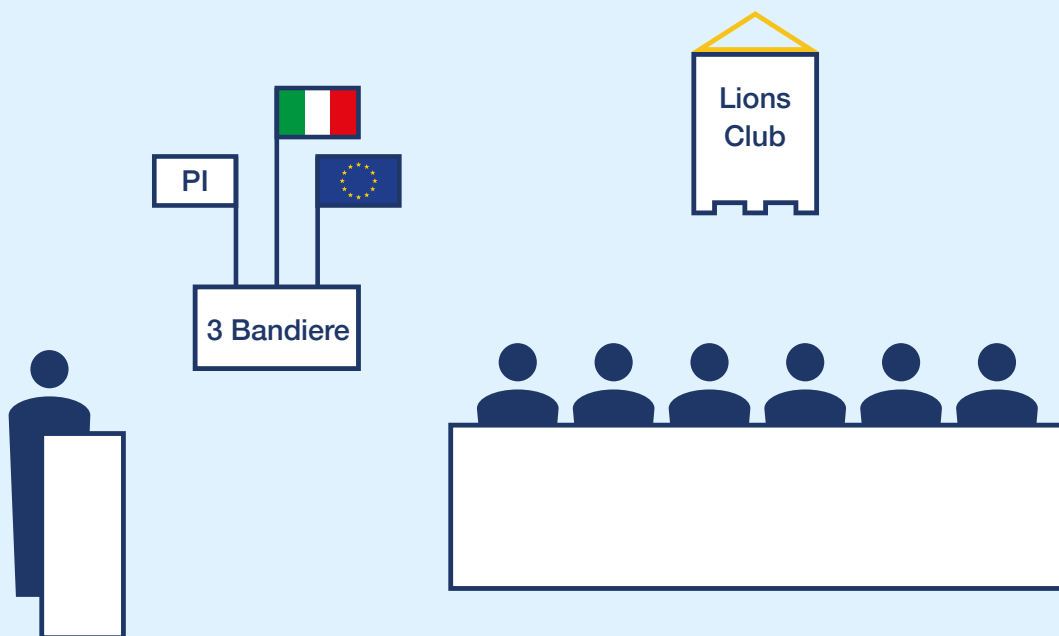
Durante la conviviale è prevista l'allocuzione del Governatore. Lo scambio degli omaggi e dei guidoncini.

Il tocco di campana del nuovo Presidente concluderà la cerimonia.

Analogamente con i debiti adattamenti ed inserimenti del Presidente distrettuale Leo e del Charmain Leo, si svolge la cerimonia per la consegna della Charter per il Club Leo.

Allegato 1

Posizione delle bandiere in una conviviale o meeting



PI: Presidente Internazionale



Allegato 2

Ordine delle precedenze lionistiche

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente Internazionale
3. Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Direttori Internazionali
5. Past Presidenti Internazionali
6. Past Direttori Internazionali
7. Presidenti Consiglio dei Governatori
8. Governatori Distrettuali
9. Amministratore Esecutivo dell'Associazione
10. Segretario dell'Associazione
11. Tesoriere dell'Associazione
12. Past Presidente Consiglio dei Governatori
13. Immediato Past Governatore Distrettuale
14. Vice Governatore Distrettuale
15. Past Governatori Distrettuali
16. Segretari Multidistrettuali
17. Tesorieri Multidistrettuali
18. Cerimonieri Multidistrettuali
19. Segretario Distrettuale
20. Tesoriere Distrettuale
21. Cerimoniere Distrettuale
22. Presidenti di Circostrizione
23. Delegati di Zona
24. Presidenti di Comitati Distrettuali
25. Presidenti di Club
26. Officer Distrettuali
27. Immediati Past Presidenti di Club
28. Segretari di Club
29. Tesorieri di Club
30. Cerimonieri di Club
31. Past Presidenti di Club

Qualora siano presenti più Officer di una stessa categoria, la precedenza viene data a quello con l'anno di carica più recente.

In tutte le manifestazioni Multidistrettuali e distrettuali, come congressi, visite di Officer Internazionali, visite del Governatore ai Club, consegna della Charter, gemellaggi etc., la precedenza lionistica del Presidente del Consiglio dei Governatori o del Governatore, a seconda dei casi, è preminente rispetto a quella di tutte le altre personalità lionistiche, tranne che per il Presidente Internazionale.

L'elenco ufficiale delle precedenze lionistiche, come rilevabile dall'annuario, non tiene conto del Cerimoniere Multidistrettuale, del Cerimoniere distrettuale, di quello di Club e degli Officer Distrettuali, che qui, invece, sono stati considerati.

Allegato 3

Comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e quelle non lionistiche

1. Presidente del Consiglio dei Governatori (in caso di manifestazioni ufficiali Lions nazionali)
2. Governatore distrettuale (in caso di visita ai Club, consegna Charter, gemellaggi manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali), Presidenti delle due Camere
3. Presidente del Consiglio dei Ministri
4. Presidente della Corte Costituzionale
5. Presidenti emeriti della Repubblica
6. Vice Presidenti delle 2 Camere
7. Vice Presidente del Consiglio dei Ministri Vice, Presidente della Corte Costituzionale Ministri
8. Presidenti della Giunta Regionale in sede, Giudici Costituzionali
9. Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano, Vice Ministri
10. Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura, Primo Presidente della Corte di Cassazione, Presidente del CNEL
11. Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere, Sottosegretari di Stato
12. Presidenti della Giunta regionale fuori sede, Senatori a vita
13. Presidenti di Gruppi parlamentari
14. Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
15. Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari Presidenti dei Consigli regionali
16. Presidente del Consiglio di Stato
17. Presidente della Corte dei Conti
18. Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
19. Presidenti Autorità garanti
20. Governatore della Banca d'Italia
21. Avvocato Generale dello Stato
22. Capo di Stato Maggiore della Difesa
23. Commissari straordinari del Governo
24. Membri del Parlamento Nazionale
25. Membri del Parlamento Europeo
26. Segretario Generale (Pres.za della Repubblica, delle due Camere, presidenza del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale), Prefetto in sede
27. Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo), Presidente della Provincia in sede
28. Presidente della Corte di Appello in sede, Vescovo della Diocesi
29. Capo della Polizia
30. Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
31. Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale, Comandante Generale della Guardia di Finanza, Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
32. Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
33. Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
34. Immediato Past Governatore distrettuale
35. Vice Governatore distrettuale Past Governatori distrettuali, Presidente della Confindustria
36. Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale, scienziati, umanisti, artisti di chiarissima fama nazionale
37. Assessori regionali in sede, Rettore dell'Università in sede, Consoli di carriera
38. Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
39. Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
40. Presidente del T.a.r. in sede
41. Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede, com.te in capo squadra navale, com.te gen.le capitanerie di porto, medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile



- | | |
|--|--|
| 42. Presidente del Consiglio comunale in sede | 55. Assessori comunali e provinciali in sede |
| 43. Presidente del consiglio provinciale in sede | 56. Generali di Brigata |
| 44. Presidente del Tribunale in sede, Procuratore della Repubblica in sede, Questore in sede | 57. Presidenti delle ASL |
| 45. Consiglieri Regionali in sede | 58. Consiglieri comunali e provinciali Professori ordinari di università, Segretari Comunali |
| 46. Generali di Divisione delle Forze Armate | 59. Vice Prefetto f.f. |
| 47. Presidi di Facoltà universitarie in sede | 60. Vice Questore |
| 48. Segretario distrettuale | 61. Magistrati |
| 49. Tesoriere distrettuale | 62. Colonnelli |
| 50. Cerimoniere distrettuale | 63. Dirigenti Enti locali |
| 51. Presidente di Circostrizione, Delegato di Zona | 64. Presidenti Comitati distrettuali, Officer distrettuali |
| 52. Vice Sindaco | 65. Presidenti di Club |
| 53. Vice Presidente della Provincia | |
| 54. Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede | |

Allegato 4

Disposizione dei labari

2 Labari

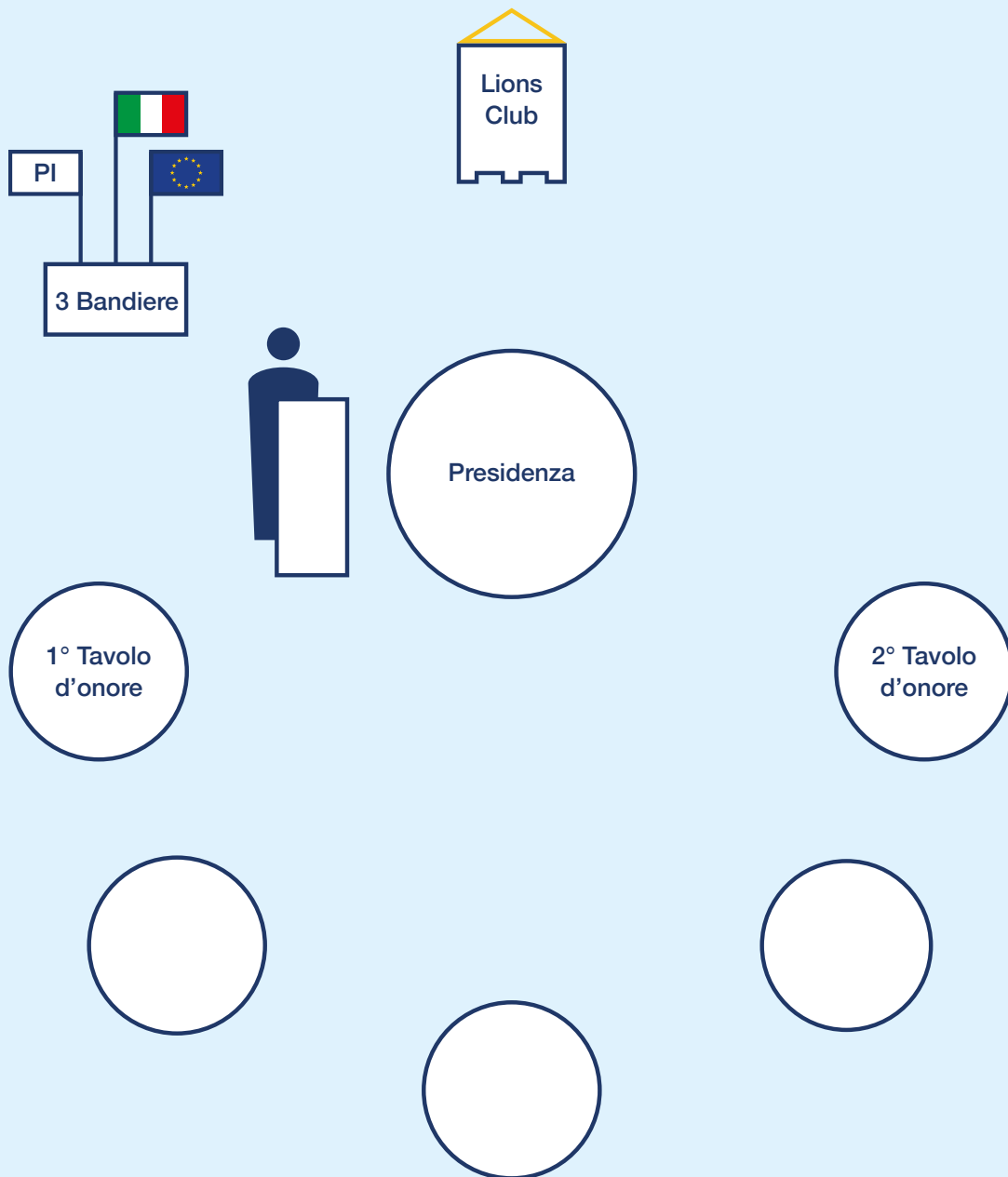


Più Labari



Allegato 5

Disposizione della sala con tavoli d'onore



Il tavolo presidenziale può anche essere rettangolare, con non più di 12-14 posti, tutti rivolti verso la sala



Allegato 6

Esempio dell'attività del Cerimoniere durante una manifestazione conviviale con ospiti

1. Prologo

1.1 Saluti e presentazione

Prima dell'apertura ufficiale del meeting, eseguita con un tocco di campana da parte del Presidente del Club.

Esempio: *Gentili Signore, Egregi Signori, amici ed amiche Lions, sono ... (nome e cognome) e quest'anno svolgo le funzioni di Cerimoniere. Questa sera ho il privilegio e l'onore di dare avvio, con il consenso del Presidente, al (meeting, cerimonia, serata, ecc.), in onore di ... o celebrativa del ... o ecc...;*

1.2 Breve introduzione sull'argomento della serata, lasciata all'inventiva ed alla sensibilità dell'estensore;

1.3 Conclusioni: *Esaurite le premesse introduttive, invito ... (nome e cognome) Presidente del Club, a dare inizio, con un tocco di campana, al ... Meeting del Lions Club ...*

2. Apertura o inizio del meeting

Dichiaro formalmente aperta la riunione (conviviale, celebrativa, ecc.) alla quale partecipa il Governatore ... del Lions Club ... o il PDC ... o il DZ ... o l'Officer ... del Club ...

3. Onore alle bandiere

Vi invito ad alzarvi. Tributiamo ora l'onore alla bandiera ... (della nazione del Presidente internazionale), a quelle del Lions Clubs International, della Comunità Europea, e della nostra Nazione e ad ascoltare gli inni:

3.1 ... (della nazione del Presidente Internazionale);

3.2 *della Comunità Europea, per testimoniare la nostra appartenenza a quest'importante organismo;*

3.3 *della ... (nazione dell'eventuale Ospite di riguardo straniero), in onore del Lions Club ...;*

3.4 *e per ultimo quello della nostra amata Patria che vi invito a cantare tutti assieme.*

4. Lettura dei Codici

Vi prego quindi di rimanere in piedi per rinnovare l'impegno all'osservanza del Codice dell'Etica lionistica ed al perseguimento degli scopi e della missione dell'associazione ... Potete accomodarvi.

5. Presentazione dei partecipanti al meeting

Si inizia con le persone sedute al tavolo d'onore, secondo il protocollo che prevede prima le autorità lionistiche, seguite da quelle civili, militari e religiose.

5.1 Governatore;

5.2 PDG;

5.3 DZ;

5.4 Officer Multidistrettuali / Interdistrettuali / distrettuali;

5.5 Presidente del Club.

Si consiglia di procedere prima alla presentazione del coniuge, e poi dell'autorità, per evitare che l'applauso interrompa la presentazione.

Esempio: *In compagnia della gentile consorte, signora Eva, il Governatore del Distretto 108 IA3, Adamo, del Lions Club Paradiso Perduto; In compagnia della gentile consorte, signora XYZ, il Presidente del Lions Club Malindi, Giovanni Rossi; ecc. Ho, quindi, il piacere di presentarvi le autorità lionistiche, civili e militari, che in compagnia delle loro gentili consorti ci onorano con la loro presenza.*

Vi pregherei di accomunarle in un unico cordiale e caloroso applauso in coda, o al termine, della loro presentazione.

Presentare a parte l'autorità religiosa

Esempio: *Sua Eccellenza ... Vescovo della Diocesi di ... oppure Sua Eminenza Reverendissima il Cardinale ...*

Attenzione alle precedenze (vedi protocollo ufficiale Repubblica Italiana / Lions Clubs International).

6. Saluti delle autorità

Invito il Presidente del Club ... a rivolgere ai

convenuti il suo saluto di benvenuto.

Di seguito, la presentazione delle autorità che hanno manifestato il desiderio di prendere la parola.

7. Conviviale

Chiudiamo, qui, la parte formale della riunione ed andiamo in seduta informale; con il permesso del Presidente, do avvio alla parte conviviale del meeting ed a nome suo, e mio personale, auguro a tutti una gradevole prosecuzione della serata. Durante la cena, passa tra i tavoli ed invita i presenti ad apporre la propria firma sul Libro del Club.

8. Seduta formale e conclusione

Torniamo in seduta formale.

8.1 *Do lettura di alcune notizie, o del curriculum, o ecc. relative al nostro illustre gradito ospite, o ecc...;*

8.2 *Cedo il microfono, per la conclusione della serata, al Presidente”;*

8.3 Si avvicina al Presidente e si accerta che questi abbia a portata di mano il Guidoncino e qualsiasi altro eventuale omaggio per il relatore e per gli ospiti di riguardo;

8.4 *Prego il Presidente, con un tocco di campana, di dichiarare chiusa la riunione;*

8.5 Rimane accanto al Presidente fino all'uscita dell'ultimo partecipante alla serata e quindi provvede a recuperare quanto di proprietà del Club.

Serata con la presenza di autorità

Il Presidente del Club occupa sempre Il centro del tavolo d'onore.

Alla sua destra siede la più alta carica lionistica.

Alla sua sinistra prende posto l'ospite d'onore.

Qualora siano presenti autorità civili, militari, l'autorità di Stato di rango più elevato, siede il secondo posto alla destra del Presidente. In assenza d'ospite d'onore occupa il primo posto alla sinistra del Presidente.

Se sono presenti signore o coniugi questi prendono posto dopo il coniuge del Presidente, alternandosi secondo il ruolo del consorte. In caso di cerimonie ufficiali il Sindaco della città occupa Il primo posto accanto al Presidente. Il Questore ha la precedenza nei confronti del Comandante provinciale dei Carabinieri. Nel porgere il saluto iniziale, il primo ad essere nominato è sempre il Governatore.

La serata Interclub

Tutti i Governatori evidenziano l'importanza di un lavoro comune tra i club, per questo, le riunioni che vedono insieme più club, acquistano un particolare significato. Proprio per porre in risalto l'aspetto fondamentale del "lavorare Insieme" e del "promuovere l'amicizia tra i club", i Cerimonieri dei sodalizi coinvolti si rendono disponibili ad operare in armonia per il buon esito della serata.

È quindi compito di ognuno di loro, provvedere affinché il gonfalone del proprio Club venga sistemato accanto agli altri, mentre, per quanto riguarda la campana, è consuetudine utilizzare quella del più anziano tra i Club presenti. Al Presidente di questo Club spetta quindi il compito di dare il "tocco" di inizio della serata, mentre quello finale è bene riservarlo al Presidente del sodalizio di più recente costituzione.

Sui tavoli vengono posti i guidoncini dei Club partecipanti.

I posti al tavolo d'onore sono riservati, in base al numero dei Club partecipanti e delle autorità presenti, secondo Il protocollo ufficiale del Lions.

Durante queste serate è sempre opportuna la presenza delle bandiere, poste alle spalle dell'autorità lionistica di più alto grado, l'ascolto degli Inni e la lettura degli scopi, del codice e della missione del lionismo.

Ciò che rimane fondamentale è un sereno lavoro di gruppo tra i Cerimonieri dei club, senza prevaricazioni e protagonismi, che possano nuocere alla riuscita della serata ed all'immagine della nostra Associazione.

La festa degli auguri

La festa degli auguri richiede una forma solenne in quanto rappresentano il momento di condivisione di una festa familiare all'interno del club, possono unire più club ma devono essere preparate con cura coinvolgendo le famiglie e creando un'atmosfera di serena amicizia.

È opportuno estendere l'invito al Governatore ed agli Officer circoscrizionali per una maggior impronta associativa.



Allegato 7

Cerimonia di immissione di un nuovo Socio

1. Formula introduttiva usata dal Padrino per ingresso di un nuovo Socio

So che un nuovo Socio può entrare a far parte del Club solo dietro invito e dopo oculata ricerca.

Ho il piacere di presentare il signor Nome Cognome

Il Padrino legge il curriculum del candidato e prosegue leggendo la formula:

Nel presentare questo candidato quindi, mi faccio garante dell'assoluta sua integrità morale e sociale, e mi dichiaro convinto che egli sarà un Lions fedele ai dettami etici richiamati dal nostro codice d'onore.

Io, Lions padrino, veglierò personalmente sui principi e sull'opera del Socio da me ora presentato, affinché la sua condotta ed il suo progresso siano conformi all'etica lionistica.

2. Formula introduttiva usata dal Presidente

Tu stai per entrare a far parte del più grande sodalizio di servizio del mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il mondo.

Tu sei stato invitato perché giudicato meritevole di tale onore avendo dimostrato, nella tua vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'umanità. La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della collettività, sono i compiti primari che competono ai Lions.

Inoltre è mio dovere precisarti che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di fratellanza, solidarietà, libertà e giustizia, ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita sociale.

Ti chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il tuo personale impegno.

3. Formula di impegno letta dal nuovo Socio Lions

Entrando a far parte del Lions Club mi impegno solennemente:

- *a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs*
- *a partecipare a tutte le riunioni,*
- *a dare il mio contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.*

In particolare mi impegno ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la mia partecipazione, nello spirito del codice d'onore e degli scopi del lionismo.

4. Formula conclusiva del Presidente del Club

Prendo atto della tua decisione di entrare a far parte del nostro Club confermando il codice dell'etica e gli scopi dell'Associazione Internazionale Lions letti poc'anzi dal Cerimoniere all'apertura di questo meeting.

Spillatura e saluto di benvenuto

Allegato 8

Congresso distrettuale

Schema di disposizione dei posti al tavolo presidenziale

1 Tavolo unico



2 Doppio tavolo



1. Governatore
2. Autorità int.le Lions
3. Immediato PDG
4. Vice Governatore
5. Segretario distrettuale
6. Tesoriere distrettuale
- 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
Presidenti di Circoscrizione
15. Presidente Club ospitante
16. Cerimoniere
17. Presidente Comitato
Organizzatore (eventuale)



Allegato 9

Visita del Governatore

Modulo informazioni

Data meeting:

Lions Club:

Location del meeting:

Indirizzo:

Telefono:

Abito Signori o dress code: Scuro () Cravatta nera (), a scelta del Club

Presenza Consorti: SI () NO ()

Soci Fondatori presenti: SI () NO ()

Numero MJF presenti:

Soci Onorari presenti:

Stima del numero dei Soci presenti alla serata e partecipanti totali: soci / totali

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

Nome del Presidente Leo

deve essere presente al direttivo e al meeting

Autorità presenti civili, militari, religiose

1.

2.

3.

4.

Officer distrettuali presenti

1.

2.

3.

4.

5.

Eventuali Soci che ricoprono cariche pubbliche:

1.

2.

3.



Allegato 9 • Visita del Governatore. Modulo informazioni

Eventi collegati alla serata

Charter Night: SI () NO ()

Entrata di nuovi Soci: SI () NO ()

Se si indicare il numero:

Consegna MJF: SI () NO ()

Se "SI" indicare il numero:

Altro:

È previsto un servizio fotografico della serata? SI () NO ()

Attrezzatura che il Club può mettere a disposizione

Impianto audio e microfónico: SI () NO ()

Cavalieri porta nomi: SI () NO ()

Recapiti

Se diversi da quelli presenti nell'organigramma

Presidente:

Segretario:

Cerimoniere:

Sono stati contattati e invitati gli Officer di Zona (RC e ZC)? SI () NO ()

Se si

RC presente? SI () NO () accompagnato/a da consorte SI () NO ()

ZC presente? SI () NO () accompagnato/a da consorte SI () NO ()



Allegato 10

Visita del Governatore

Disposizione dei posti al tavolo presidenziale

Visita ad un Club



Sala

1. Presidente del Club
2. Governatore
3. Consorte del Governatore
4. Consorte del Presidente del Club
- 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Autorità e relative/i consorti (alternati)

Visita a due Club



Sala

1. Governatore
2. Presidente del Club più anziano
3. Presidente del Club più giovane
4. Consorte del Governatore
5. Consorte del Pres.te del Club più anziano
6. Consorte del Pres.te del Club più giovane
- 7, 8, 9, 10, 11, 12
Autorità e relative/i consorti (alternati)

Nella disposizione dei posti al tavolo presidenziale, poco importa se non sempre si può mantenere l'alternanza uomo donna; è invece importante che una donna non occupi l'ultimo posto al tavolo.

Allegato 11

Visita del Governatore Cerimoniale

Prima parte del cerimoniale

Prima della conviviale

1. Tocco di campana del Presidente del Club (o del Presidente del Club più anziano)

2. Cerimoniere:

Con il tocco della campana ha inizio la serata dedicata alla visita ufficiale del Governatore del Distretto 108

..... (titolo, nome e cognome del Governatore)

al Lions Club (denominazione del Club)

A nome del Presidente e di tutto il Club diamo il benvenuto al nostro Governatore ed alla sua gentile consorte

..... (nome).

Sono presenti - e vi prego di riservare loro un applauso di benvenuto al termine della citazione:

Elenco degli ospiti presenti da menzionare secondo le precedenze.

Prego ora tutti in piedi per l'ascolto dell'inno nazionale(Nazione del Presidente Internazionale), in onore del nostro Presidente Internazionale, dell'inno Europeo e dell'inno nazionale Italiano che invito tutti a cantare, al termine dei quali, restando in piedi, ascolteremo la lettura del Codice dell'Etica lionistica e/o degli Scopi del lionismo e/o della preghiera dei Lions.

Inni, lettura etica e/o scopi e/o preghiera

Celebrazione di eventuali eventi in concomitanza

Celebrazione della Charter - Immissione Nuovi Soci

1. Cerimoniere:

La parola ora al Presidente del Club per un breve saluto. Discorso del Presidente (5 minuti massimo)

2. Cerimoniere:

La parola a

Inserire, secondo l'ordine di precedenza inverso, l'eventuale saluto delle autorità civili, militari, religiose, massimo tre minuti a testa. L'autorità più importante, pertanto, parlerà per ultima.

3. Cerimoniere:

Il Presidente della Circoscrizione presenta ora il Governatore.

Presentazione del Governatore (cinque minuti massimo).

4. Cerimoniere:

Ascoltiamo ora il Governatore del Distretto 108 (titolo, nome e cognome).

Discorso del Governatore

5. Cerimoniere:

Si conclude così la prima parte della cerimonia. Vi auguro una buona cena.



Seconda parte del cerimoniale

Al termine della conviviale

1. Cerimoniere:

Il cerimoniale prevede ora lo scambio dei guidoncini tra il Governatore ed Il Presidente del Club, nonché la consegna del guidoncino del Governatore alle Autorità lionistiche ed agli Officer distrettuali di questo Club. Prima della consegna, il Governatore ed il Presidente, che invito a passare davanti al tavolo, illustreranno il proprio guidoncino.

Illustrazione del guidoncino (prima il Governatore, poi il Presidente) e scambio dei guidoncini.

Al termine il Governatore consegna il proprio guidoncino alle autorità lionistiche ed agli Officer distrettuali soci del Club visitato ed al Presidente Leo.

2. Il Governatore consegna il suo omaggio ricordo al Presidente e/o alla sua consorte nonché alle Autorità lionistiche ed Officer distrettuali Soci del Club visitato ed al Presidente Leo.

3. Il Presidente consegna al Governatore l'omaggio ricordo del Club.

4. Consegna di guidoncini agli ospiti, di premi/riconoscimenti, omaggi floreali ecc...

5. Cerimoniere:

Il tocco di campana del Presidente (o del Presidente del Club più giovane) chiuderà la nostra serata.

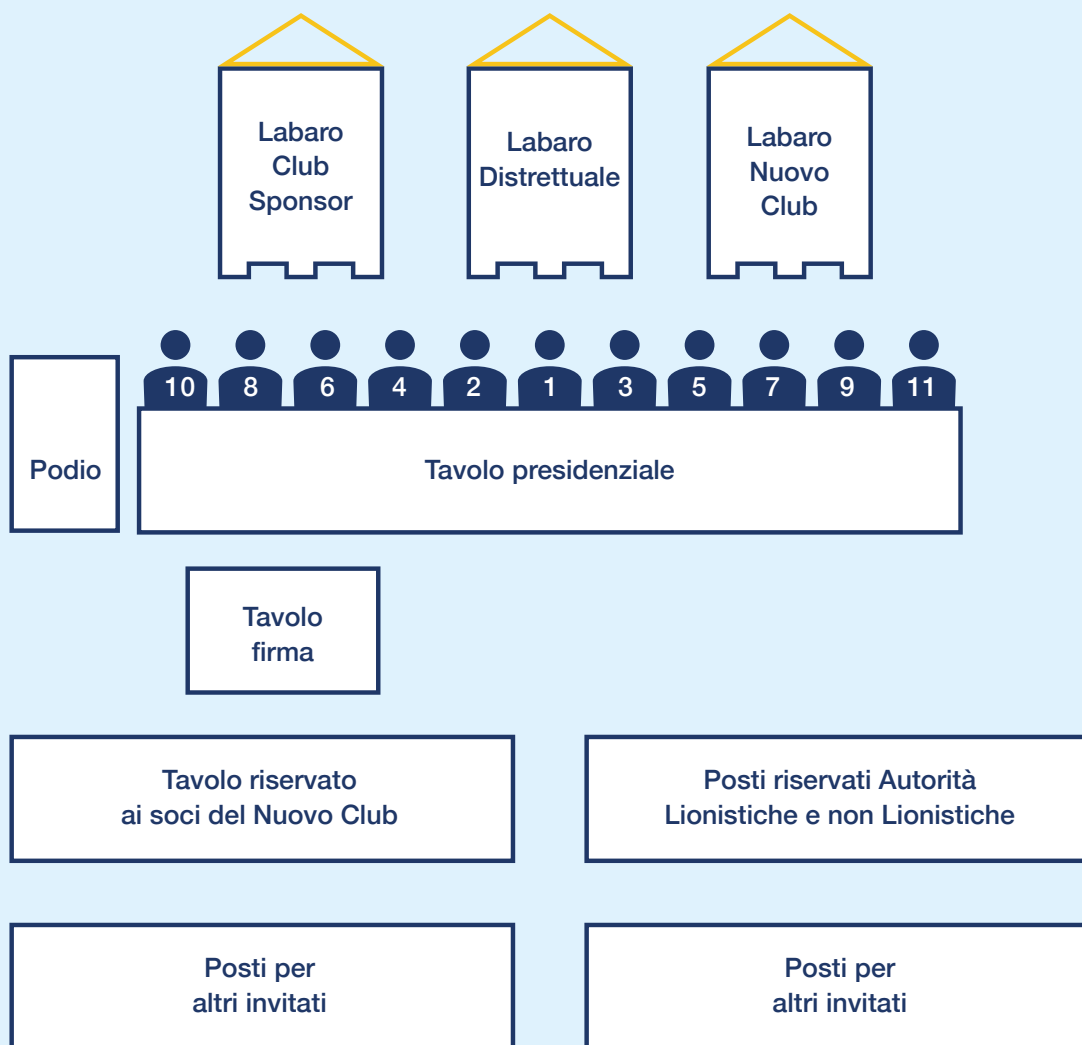
In caso di visita del Governatore a due o più Club, attenersi allo stesso cerimoniale di cui sopra con i seguenti accorgimenti:

- Le precedenze dei singoli Club saranno stabilite in funzione della data della loro omologazione;
- Il suono di campana per l'apertura della conviviale sarà dato dal Presidente del Club più anziano per omologazione, mentre quello di chiusura sarà dato dal Presidente più giovane per omologazione;
- Il saluto del proprio Club al Governatore sarà dato seguendo l'ordine inverso delle precedenze: prima il Presidente del Club più giovane, per ultimo il Presidente del Club più anziano. Si potrebbe prevedere un unico saluto fatto dal Presidente del Club più anziano anche a nome degli altri Club;
- Lo scambio dei guidoncini e la loro illustrazione, così come lo scambio dei doni fra il Governatore ed i Club verrà fatto, invece, seguendo l'ordine delle precedenze dei Club stessi;
- Alcuni Governatori preferiscono fare il loro discorso subito dopo la conviviale, naturalmente preceduto dalla sua presentazione, all'inizio della terza parte del cerimoniale e prima dello scambio dei guidoncini.

Allegato 12

Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club

Disposizione della sala



1. Governatore
2. Presidente Club Sponsor
3. Presidente Nuovo Club
4. Immediato Past Governatore
5. Vice Governatore
6. Segretario distrettuale

7. Tesoriere distrettuale
8. Presidente di Circostrizione
9. Delegato di Zona
10. Cerimoniere distrettuale
11. Lions guida



Allegato 13

Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club Traduzione italiana della Charter Lions originale

Associazione Internazionale dei Lions Clubs Certificato di Organizzazione

A tutti coloro che riceveranno questo Certificato

Auguri

Si rende noto che l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs ha concesso, e con questo certificato concede ai Membri I cui nomi sono elencati qui di seguito ed a tutti i Soci regolarmente eletti che succederanno loro, questa Carta Costituente che permette loro di dar vita ad un Club con il nome e il titolo di

.....

sponsorizzato da

.....

Il Club è localizzato in, Italia, con tutti i diritti ed I privilegi conferiti ai Soci membri dall'Associazione Internazionale dei Lions Club, secondo le regole ed i regolamenti dello Statuto e del Regolamento dell'Associazione internazionale ora in vigore e che d'ora in poi verranno introdotti.

Questa Charter avrà piena valenza ed effetto dal giorno della data riportata qui di seguito, e per tutto Il tempo In cui i Soci del locale Lions Club si atterranno alle leggi ed ai regolamenti dell'Associazione Internazionale: se questo non si verificherà, la Charter verrà revocata.

Per sancire tutto ciò l'associazione Internazionale dei Lions Clubs ha autorizzato il suo Presidente ed il suo Segretario ad apporre le loro firme in calce, ed ha autorizzato l'apposizione del sigillo dell'Associazione nella data odierna del

..... dell'anno del Signore

il

In fede

Firmato il Segretario

Il Presidente

.....

.....

Allegato 14

Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club

1. Formula introduttiva letta dal Governatore

Charter Member, Soci Fondatori, voi state per entrare a far parte del più grande sodalizio di servizio del mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone spase in tutto il mondo.

Voi siete stati giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'umanità.

La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono ai Lions.

Inoltre è mio dovere precisarvi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsì, in una superiore visione di fratellanza, solidarietà, libertà e giustizia ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita sociale.

Vi chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il vostro personale impegno che io leggerò in vostra vece.

2. Formula di impegno letta dal Governatore

Charter Member, entrando a far parte del Lions Club

.....
(nome del club)

vi impegnate solennemente

- *a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto, del Multidistretto e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs;*
- *a partecipare a tutte le riunioni;*
- *a dare il vostro concreto contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge;*
- *in particolare vi impegnate solennemente ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice dell'Etica lionistica e degli Scopi del lionismo. A conferma del vostro impegno solenne che ho letto in vostra vece, voi ora apporrete la vostra firma nella Charter rilasciata dall'Associazione Internazionale dei Lions Clubs e da quel momento sarete Lions effettivi in qualità di Soci fondatori e, in quanto tali, vi imporrò il distintivo del Lions International.*



Codice dell'etica lionistica

Dimostrare con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.

Perseguire il successo, chiedere le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti, ma senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali e azioni meno che corrette.

Ricordare che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri; essere leali con tutti, sinceri con se stessi.

Ogni dubbio circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

Considerare l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non richiede nulla, e che se ne devono accettare i benefici nello spirito che la anima.

Sempre adempiere ai propri obblighi di cittadino nei confronti del proprio paese, del proprio stato e della propria comunità e agire con incessante lealtà nelle parole, negli atti e nelle azioni. Donare loro spontaneamente lavoro, tempo e denaro.

Essere solidali con il prossimo offrendo compassione ai sofferenti, aiuto ai deboli e sostegno ai bisognosi.

Essere cauti nella critica, generosi nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.

Scopi del lionismo

Organizzare, fondare e sovrintendere i club di servizio noti come Lions club.

Coordinare le attività e rendere standard l'amministrazione dei Lions club.

Creare e promuovere uno spirito di comprensione e d'intesa fra i popoli del mondo.

Promuovere i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

Partecipare attivamente al bene civico, culturale, Sociale e morale della comunità.

Unire i club con i vincoli di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca.

Fornire un luogo di dibattito per discussioni aperte su tutte le questioni di interesse pubblico, ad eccezione di argomenti di carattere politico e religioso, che non saranno argomenti di discussione fra i soci.

Incoraggiare le persone predisposte a servire la comunità senza alcun vantaggio personale economico, incoraggiare l'efficienza e promuovere alti valori di etica nel commercio, nell'industria, nelle professioni, nelle attività pubbliche e in quelle private.

Missione del lionismo

Dare modo ai volontari di servire la propria comunità, rispondere ai bisogni umanitari, promuovere la pace e favorire la comprensione internazionale attraverso i Lions club.

Visione del lionismo

Essere il leader mondiale nel servizio comunitario e umanitario.

Preghiera dei Lions

*Ti ringrazio, Signore,
per essere qui riuniti
per diventare migliori e per poter insieme
servire i nostri simili.*

*Dacci, Signore,
l'umiltà, la conoscenza
e la forza necessaria per compiere
i nostri doveri con entusiasmo e tenacia.*

*Dacci
La bontà e la tolleranza
Per rispettare le opinioni degli altri
Ed alimentare in tutti, l'aspirazione
A servire l'umanità che soffre.*

*Proteggi
La nostra grande famiglia lionistica
Che lavora, oggi, come sempre,
per il culto dell'amicizia,
dell'amore per il prossimo e
del servizio disinteressato*

*Benedici, Signore,
il nostro lavoro.*



Indice

Introduzione	4
Il Cerimoniere	4
Cerimoniere di club	5
Conviviale ordinaria	5
Cerimonia di conferimento del Melvin Jones Fellow	7
Cerimonia per eventi funebri	7
Cerimonia per il passaggio della campana	8
Cerimoniale per le manifestazioni non conviviali	8
Cerimonia di immissione di nuovi Soci	9
Cerimoniere di Distretto	10
Congresso distrettuale	10
Visita del Governatore	11
Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club	12
Allegato 1 - Posizione delle bandiere in una conviviale o meeting	14
Allegato 2 - Ordine delle precedenze lionistiche	15
Allegato 3 - Comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e quelle non lionistiche	16
Allegato 4 - Disposizione dei labari	17
Allegato 5 - Disposizione della sala con tavoli d'onore	18
Allegato 6 - Esempio dell'attività del Cerimoniere durante una manifestazione conviviale con ospiti	19
Allegato 7 - Cerimonia di immissione di un nuovo Socio	21
Allegato 8 - Congresso distrettuale - Schema di disposizione dei posti al tavolo presidenziale	22
Allegato 9 - Visita del Governatore - Modulo informazioni	23
Allegato 10 - Visita del Governatore - Disposizione dei posti al tavolo presidenziale	25
Allegato 11 - Visita del Governatore - Cerimoniale	26
Allegato 12 - Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club - Disposizione della sala	28
Allegato 13 - Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club - Traduzione italiana della Charter Lions originale	29
Allegato 14 - Consegna della Charter ad un nuovo Lions Club	30
Codice dell'etica lionistica	31
Scopi del lionismo	31
Missione del lionismo	31
Visione del lionismo	31
Preghiera dei Lions	31

Progetto grafico editoriale e realizzazione:

Prima Visione di Paola Vanzino, Torino

www.primavisionedesign.it

Editore: **Berrino printer s.r.l.**, San Mauro T.se (TO)

www.berrinoprinter.it

Finito di stampare nel mese di settembre 2020



We Serve



AIID



ASSOCIAZIONE ITALIANA
LIONS PER IL DIABETE