



**The International Association  
of Lions Clubs**

**DISTRETTO 108 L**

**IL CERIMONIALE  
DI CLUB E  
DI DISTRETTO**

a cura di  
**Mario Paolini – Cerimoniere Distrettuale**  
*(v. Luglio 2008)*

**La Cerimonia** è un complesso di atti che si compiono per celebrare avvenimenti, ricorrenze, feste solenni, ecc.

**Il Cerimoniale** è l'insieme e la successione degli atti, norme, regole e consuetudini prescritte perché una particolare cerimonia si svolga in modo ordinato e armonico.

**Il Cerimoniere** è la persona cui è demandato il compito di regolare le cerimonie con particolare attenzione alla successione degli atti e degli avvenimenti.

I Lions hanno un loro cerimoniale che costituisce una base sicura ed uniforme di regole per le proprie riunioni e manifestazioni e che, se ben applicato, denota uno stile di buon comportamento che va a tutto vantaggio della loro immagine nelle pubbliche relazioni e nella vita di rappresentanza.

Il presente Cerimoniale è frutto di esperienze derivanti da attività di lavoro e da partecipazione alla vita lionistica oltre che di precedenti cerimoniali curati da varie personalità del mondo lionistico.

## **IL CERIMONIALE**

Il Cerimoniale è quel settore delle pubbliche relazioni che regola la vita di rappresentanza. Esso comprende tutte quelle norme e quelle consuetudini attenendosi alle quali è possibile dare uno svolgimento regolare ed armonico ad ogni manifestazione non solo lionistica.

Il Cerimoniale si occupa della partecipazione di un personaggio, inteso come detentore di una carica rappresentativa, o di un Ente alla vita di rappresentanza. Chiunque assolve una funzione, un'attività rivolta verso l'esterno, come ad esempio la nostra Associazione, deve conoscere ed applicare le regole del Cerimoniale per il migliore esito della propria azione. Se vogliamo dare una certa immagine del nostro essere Lions all'esterno è necessario, direi indispensabile, porre molta attenzione alla forma. L'ossequio alla forma è sinonimo del rispetto dei valori di sostanza.

Per noi Lions, sempre a contatto con realtà sociali le più disparate, anche nel campo del Cerimoniale è necessario avere una certa professionalità e non lasciare nulla all'improvvisazione. Incertezza, confusione, disordine e superficialità sono nemici del Cerimoniale che è lo strumento che regola le relazioni con l'ambiente esterno "assicurando ai rapporti umani un'impronta di civile convivenza".

Il Cerimoniale non ha regole compiute che permettono di avere una soluzione per qualsiasi tipo di problema. Molte sono le variabili e le considerazioni da fare quando si pianifica una riunione, una conferenza, una serata, ecc., considerazioni che obbligano alla valutazione di aspetti che sfuggono ad ogni regola sancita. Le regole del Cerimoniale presuppongono, in alcuni casi, flessibilità imposta da circostanze particolari di tempo e di luogo che consigliano di interpretare le regole stesse.

Ecco dunque che il Cerimoniale diventa, a volte, un'interpretazione soggettiva del momento.

Il presente Cerimoniale deve considerarsi alla base di ogni manifestazione lionistica nel Distretto 108-L; esso riguarda l'insieme degli adempimenti legati all'organizzazione di una qualsiasi cerimonia nel contesto delle varie manifestazioni che interessano sia il Distretto sia i club.

E' appena il caso di far notare che il Cerimoniale "Lions" si discosta, in alcuni casi, dal Cerimoniale dello Stato Italiano.

Si lascia all'interesse, alla curiosità e alla sensibilità dei singoli quell'approfondimento che, in materia di Cerimoniale, può rendersi necessario; approfondimento che può essere fatto consultando testi che sull'argomento "Cerimoniale" sono reperibili presso le migliori librerie.

**IL**

**CERIMONIALE**

**DI CLUB**

## **IL CERIMONIERE DI CLUB**

Il Cerimoniere è il responsabile, verso il Presidente del Club, per gli aspetti formali delle riunioni che dovranno essere programmate in tempo utile e realizzate in modo da svolgersi nel migliore dei modi e secondo le norme degli Statuti, dei Regolamenti e del presente Cerimoniale.

Egli ha la custodia della Campana, del Labaro del Club, delle bandiere e di eventuali altri emblemi ed oggetti (aste, guidoncini, libro firme, foto, ecc.).

D'accordo con il Presidente, egli predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola, rispettando rigorosamente le precedenza (riportate nel presente Cerimoniale), concorda i menu e riceve gli ospiti.

Il Cerimoniere dovrà risolvere qualsiasi problema di natura organizzativa ed operativa relativo all'avvenimento, richiedendo eventualmente la collaborazione del Censore e di altri soci.

Il Cerimoniere dovrà procurare quanto necessario all'ascolto degli Inni, quando ciò è previsto dal Cerimoniale. Gli Inni che occorre tenere a disposizione sono : l'Inno Nazionale, l'Inno Europeo e l'Inno della Nazione del Presidente Internazionale.

Durante lo svolgimento del meeting egli dovrà raccogliere le firme dei presenti e collaborare con il Censore affinché tutti si trovino a proprio agio nella partecipazione attiva al meeting, evitando disfunzioni che potrebbero creare disarmonia.

La costante, vigile e fattiva presenza del Cerimoniere tra i soci durante lo svolgimento dei meeting, deve servire a tenere vivo il senso dell'amicizia, recependo, ove necessario, umori, critiche e proposte da discutere con il Presidente.

Deve essere attento a che tutto il meeting si svolga nel migliore dei modi, intervenendo ove necessario, correggendo eventuali disservizi, prevenendo anomalie , ecc.

Durante le conviviali il Cerimoniere sederà in un tavolo posto nelle immediate vicinanze del tavolo presidenziale, a contatto visivo con il Presidente, pronto per qualsiasi evenienza.

Il Cerimoniere affianca, inoltre, il Presidente nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con gli altri Club Service.

Al termine del suo mandato consegna al suo successore tutto il materiale che ha in consegna, informandolo sugli usi e consuetudini e lo ragguaglia su quanto necessario per assicurare la continuità dello "stile" e del "comportamento" del Club nonché dei rapporti instaurati con gli altri Club Service, le Autorità, ecc. in modo da garantire la continuità degli atteggiamenti nei rapporti esterni ed interni.

## RELAZIONI ESTERNE ED INTERNE

### **Rapporto con le Autorità**

Il Presidente, prima di lasciare l'incarico, renderà visita di commiato alle Autorità Civili, Militari e Religiose. In tale visita sarà accompagnato dal Presidente subentrante per la necessaria presentazione alle stesse Autorità; ciò allo scopo di mantenere vivi rapporti di cordialità e di stima, premessa indispensabile alle finalità operative del lionismo nella società.

### **Rapporti tra i soci**

Tra i Lions è consuetudine "darsi del tu" ed è doveroso, da parte dei più anziani, invitare in tal senso in nuovi soci anche se giovani.

### **Nascite e matrimoni nelle famiglie dei soci**

Il Club, tramite il Presidente partecipa a tali felici avvenimenti con fiori ed auguri o quant'altro il Club riterrà opportuno.

### **Lutti**

Il Presidente comunica i decessi a tutti i Soci per la più ampia partecipazione ai funerali. Per manifesti murali, necrologi sui giornali o fiori, si opererà secondo gli usi locali e/o di Club.

### **Vedove dei Lions**

E' un segno di sensibilità lionistica non dimenticare le Vedove dei soci. Sarebbe pertanto simpatico averLe presenti almeno alla ricorrenza della Charter ed alla Festa degli Auguri e farLe partecipi delle manifestazioni più importanti organizzate dal Club.

### **Lions in transito e soci di altri Club Service**

E' consuetudine considerare ospiti del Club nelle conviviali i Lions italiani o stranieri di passaggio. Nelle manifestazioni particolarmente importanti, se esistono rapporti di reciprocità, è consigliabile invitare i Presidenti delle altre Associazioni di servizio quali il Rotary, il Panathlon, ecc.

## LO SVOLGIMENTO DELLE CONVIVIALI

Nel presente capitolo vengono elencati una serie di suggerimenti da tener costantemente presenti nella programmazione e nella preparazione delle conviviali di Club.

### MATERIALI ED ARREDI

Nello svolgimento delle conviviali i materiali e gli arredi sempre necessari sono:

- labaro del Club
- campana e martello
- guidoncino del Club con sostegno
- bandiere italiana, bandiera della nazione del Presidente Internazionale e bandiera europea (facoltativamente la bandiera Lions). Tutte le bandiere debbono esser munite di aste da inserire in apposita base portabandiere. Il loro posizionamento è riportato in allegato 1.
- gran pavese di guidoncini di altri Lions Club collezionati negli anni dal Club
- impianto di amplificazione con uno o più microfoni, di cui uno senza fili per il tavolo presidenziale
- i segnaposto (preferibilmente standard Lion)
- il Libro delle firme
- un leggio con relativo microfono
- impianto per l'ascolto degli inni
- altri emblemi del Club (Charter, quadro dei Presidenti del Club, ecc.).

### TAVOLI PRESIDENZIALI E PRECEDENZE LIONISTICHE

Sul tavolo presidenziale troveranno posto, oltre al Presidente del Club ed alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose, anche i relativi consorti senza mai eccedere i dodici/quattordici commensali in totale.

Il centro del tavolo è occupato dal Presidente del Club. I posti alla sua destra ed alla sua sinistra vanno distribuiti secondo l'ordine comparato delle precedenze lionistiche e non lionistiche (Allegato 4).

L'eventuale oratore della serata occuperà il 1° posto alla destra del Presidente o, se è presente il Governatore, il 1° posto alla sua sinistra.

I consorti prendono posto successivamente, a cominciare dal Consorte del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell'Autorità lionistica o Civile più importante, e così di seguito, alternandosi, a destra o a sinistra del Presidente, secondo il rango del consorte.

E' opportuno predisporre il tableau (Pianta dei tavoli) per consentire ai commensali di conoscere il posto loro assegnato onde evitare spiacevoli contrattempi all'inizio della conviviale; allo scopo è inoltre opportuno che il cerimoniere provveda a posizionare i relativi segnaposto (cavalieri), dove i nomi dei commensali dovranno comparire su entrambe le facciate e scritti in maniera da poter essere letti agevolmente.

Il Cerimoniere dovrà inoltre provvedere, aiutato in questo dal Presidente, ad indirizzare al proprio posto i commensali che siedono al tavolo presidenziale o su eventuali tavoli d'onore.

La pianta dei tavoli è opportuno che venga situata nella sala dove si servono gli aperitivi, appoggiata su di un tavolo o treppiede, posizionato vicino all'ingresso della sala da pranzo.

Nelle conviviali ordinarie del proprio Club, i Lion che abbiano veste di Autorità lionistica o Civile, troveranno posto insieme agli altri soci senza particolari distinzioni mentre, nelle conviviali solenni (visita del Governatore, celebrazione della Charter Night, passaggio della campana), dovrà essere loro assegnato il posto al tavolo della presidenza, secondo il loro rango.

In allegato 2 è riportato l'ordine delle precedenze lionistiche.

In allegato 3 è riportato un estratto dell'ordine delle precedenze non lionistiche.

In allegato 4 è riportata una comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e quelle non lionistiche.

## **TAVOLI D'ONORE**

Nel caso di presenza di Autorità, lionistiche e non, in numero tale da eccedere i posti disponibili al tavolo presidenziale, dovranno esser predisposti tavoli d'onore in numero sufficiente.

Predisporre la scritta "Tavolo d'onore" ben visibile sopra al tavolo all'uopo destinato (ad esempio utilizzando un segnaposto opportunamente grande).

Detti tavoli saranno posizionati davanti e di lato al tavolo presidenziale secondo un ordine prioritario che rispetti le precedenze (in allegato 5 è riportata la disposizione di una sala "tipo" con tavoli d'onore) e dovranno ospitare le Autorità con i rispettivi consorti.

Nei tavoli d'onore è consigliabile "ripartite" le Autorità in modo tale da "bilanciare" la composizione dei tavoli stessi, tenendo sempre presente l'esigenza di posizionare Autorità lions in tavoli dove siedono Autorità Civili.

## **SISTEMAZIONE DEI TAVOLI**

I tavoli rotondi – da otto/dieci posti - sono da preferire a quelli rettangolari: essi consentono una più facile collocazione degli intervenuti ed un contatto più immediato con tutte le persone di uno stesso tavolo.

E' oltremodo opportuno evitare che dal tavolo della presidenza si volgano le spalle agli altri tavoli, oppure che da questi si volgano le spalle a quello della presidenza: è sufficiente all'uopo, quando possibile, non completare i tavoli stessi, lasciando un settore aperto (non occupato) nella direzione del tavolo presidenziale.

Nel caso di tavoli rettangolari, una buona soluzione risiede nella loro sistemazione "a spina di pesce".

## **LABARO DEL CLUB E BANDIERE**

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale ed al centro dello stesso, cioè all'altezza del posto che occuperà il Presidente del Club, il Cerimoniere dovrà sistemare il labaro del Club. E' consigliabile porre tale labaro ad una altezza tale che, una volta seduti i commensali, sia sempre possibile leggere il nome del Club riportato sul labaro stesso.

Nel caso ciò non fosse possibile, esaminare la possibilità di posizionare il labaro alla destra (per chi guarda dalla sala) del tavolo presidenziale rendendolo ben visibile da qualsiasi punto della sala.

In presenza di più labari, il loro posizionamento è funzione dell'anzianità di omologazione del rispettivo club: il labaro del club più anziano di omologazione ha il posto d'onore; segue il labaro del 2° club più anziano e così di seguito.

Pertanto: in presenza di due labari, a quello più anziano viene dato il posto di destra (quello di sinistra per chi guarda dalla sala); in presenza di più labari, quello più anziano occupa il posto centrale.

Per il loro posizionamento vedere l'Allegato 9.

Alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda dalla sala) va collocato il gruppo bandiere, in un'apposita base portabandiera; a sinistra (sempre per chi guarda) va posizionata la bandiera del Presidente Internazionale, al centro quella italiana, a destra quella europea. Se fosse presente anche la bandiera Lions, questa va posizionata dopo la bandiera europea (ultimo posta a destra per chi guarda).

In Allegato 1 è riportato il loro posizionamento.



In caso di presenza di più bandiere nazionali, la loro successione e quindi il loro posizionamento nella base portabandiera è stabilita dall'ordine alfabetico, secondo la lingua italiana, dei paesi ospiti, tenendo sempre presente che alla bandiera della nazione del Presidente Internazionale spetta il 1° posto a sinistra (per chi guarda), il posto centrale va alla bandiera italiana, l'ultimo posto a destra va alla bandiera europea; segue, se presente, la bandiera Lions.

L'eventuale ingresso in sala delle bandiere è bene sia accompagnato dai rispettivi inni nazionali; entra per prima la bandiera della nazione del Presidente Internazionale, quindi le bandiere delle nazioni ospiti secondo l'ordine alfabetico della lingua italiana, seguite dalla bandiera europea (non ancora assunta a livello di Stato); chiude, per dovere di ospitalità, la bandiera italiana.

Una raccomandazione: la bandiera in movimento va tenuta alzata, in posizione perfettamente verticale con il braccio destro disteso in basso e relativa mano a sorreggere la base dell'asta e la mano sinistra che impugna l'asta all'altezza della spalla destra per impedire spostamenti laterali. L'alfiere non si ferma se non nel momento di posizionare la bandiera nella rispettiva base, né la inchina per salutare chicchessia (se non il Presidente della Repubblica, se presente), né tantomeno china il capo, per un saluto, davanti all'autorità presente.

## **CAMPANA E GUIDONCINI**

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

Sulle altre pareti della sala potranno esser disposti - a gran pavese - i guidoncini dei vari Club raccolti negli anni dal Club stesso.

## **INVITI**

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il Governatore.

Ogni qualvolta questi intervenga si debbono invitare il Presidente della Circostrizione, il Delegato della Zona e darne comunicazione agli Officer distrettuali della Zona.

E' consigliato estendere l'invito al Vice Governatore e, quale segno di doveroso ossequio, anche ai Past Governatori della Circostrizione.

Gli inviti alle Autorità (lionistiche e non) vanno diramati con conveniente anticipo (15 giorni) e per iscritto mediante cartoncini. Il testo del biglietto deve contenere:

- Ø il logo Lions
- Ø indicazione di chi invita
- Ø qualifica, nome e cognome dell'invitato e, se del caso, la sola scritta "e Signora" (senza nome e cognome)
- Ø luogo, giorno ed ora
- Ø abito da indossare (in basso a sinistra)
- Ø R.S.V.P. e numero di telefono scritto in basso a destra.

## **ABITO**

Alle varie manifestazioni è opportuno di norma l'abito scuro; è lasciata però libertà di scelta ai soci in grado di correlare il proprio abbigliamento in relazione al tipo ed all'ora della manifestazione. Nelle conviviali in particolare è opportuno l'abito scuro.

In alcune conviviali, di particolare rilevanza per la vita del Club (Festa degli Auguri, visita del Governatore, anniversario della Charter, Passaggio della Campana) è raccomandabile lo smoking (cravatta nera) con le decorazioni lionistiche (da ricordare nella lettera di convocazione).

## **SMOKING ESTIVO / SMOKING INVERNALE**

Alle latitudini del nostro distretto, lo smoking estivo (giacca bianca) va in vigore dal giorno 1 giugno fino al 15 di ottobre.

Negli altri periodi si usa lo smoking invernale (giacca nera).

## **ONOREFICIENZE LIONISTICHE**

È consigliato indossare le onoreficienze lionistiche in serate particolarmente importanti e significative e solo con lo smoking.

Queste serate sono:

- Ø La serata di gala in onore del Presidente Internazionale
- Ø La conviviale per la visita del Governatore
- Ø La consegna della Charter ad un nuovo Lions Club
- Ø La celebrazione dell'anniversario della Charter Night.
- Ø La festa degli Auguri
- Ø Il passaggio della campana

## **MENU**

Al fine di contenere i tempi ed i costi, è auspicabile che le conviviali siano improntate alla parsimonia e prevedano un numero minimo di portate.

E' altresì consigliato che, nelle manifestazioni di maggior rilevanza, siano posti sui tavoli cartoncini riportanti il menu previsto.

## **APERTURA E CHIUSURA DELLE CONVIVIALI**

E' importante ricordare che per ogni manifestazione lionistica i tocchi della campana debbono sempre ed unicamente essere due : uno di apertura ed uno di chiusura

In occasione di interclub, di due o più Club, il tocco di apertura sarà del Presidente del Club di più vecchia costituzione, mentre quello di chiusura sarà quello del Presidente del Club di più recente costituzione. L'anzianità di un club si ricava dalla data della sua omologazione.

Nelle riunioni di Club solo il Presidente, o il Cerimoniere del Club su specifica delega dello stesso Presidente, oltre alla più alta Autorità lionistica potranno rivolgersi, per il saluto, alle Autorità lionistiche e non presenti.

Quando è presente il Governatore, od un suo rappresentante operativo (Presidente della Circostrizione o Delegato della Zona competenti), spetta soltanto a lui, od al menzionato rappresentante, il saluto di chiusura e nessun altro può prendere la parola dopo di lui.

La chiusura delle conviviali spetta comunque sempre al Presidente del Club con il tocco finale della campana.

## **INNI**

Nelle conviviali o nelle manifestazioni di maggior rilievo gli incontri avranno inizio, dopo i saluti di rito, con l'ascolto dell'inno della nazione del Presidente Internazionale, quindi quello europeo e poi quello italiano seguiti dalla lettura del Codice dell'Etica Lionistica e/o degli Scopi del Lionismo e/o dalla Preghiera dei Lions.

L'ordine di ascolto dei tre inni sarà il seguente:

- Ø Inno della nazione del Presidente internazionale;
- Ø Inno Europeo;
- Ø Inno Italiano.

La durata totale dei primi due inni dovrà essere di 80 secondi circa (40 secondi circa per ciascun inno, ognuno dei quali con finale possibilmente sfumato); l'inno italiano sia invece completo della 1<sup>a</sup> strofa con ritornello e sia cantato dai presenti.

Tutto ciò in caso di conviviali o di incontri che non prevedono la sfilata delle relative bandiere; nel qual caso la durata per ogni inno aumenterà fino a coprire il tempo necessario dall'ingresso in sala della bandiera fino al suo posizionamento nella relativa base.

## **IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE**

La scarsa efficienza di tale impianto può compromettere la buona riuscita di una manifestazione. Al Cerimoniere il compito di effettuare anzitempo scrupolose prove.

In occasione dei dibattiti, è consigliato avere a disposizione un microfono portatile (radiomicrofono) per dare la possibilità ai presenti in sala di intervenire senza allontanarsi dal proprio posto.

## **SERVIZIO FOTOGRAFICO**

In occasione di serate particolarmente importanti, è consigliabile prevedere un servizio fotografico anche non professionale.

## **REGISTRO DEGLI OSPITI**

Sarà premura del Cerimoniere raccogliere la firma dei presenti nelle conviviali da apporre nell'apposito "Registro degli Ospiti". La prima firma sarà sempre quella del Presidente del Club, o quella dell'eventuale ospite d'onore (Lions o non Lions).

## **SCHEMA DI SVOLGIMENTO DI UNA CONVIVIALE "TIPO"**

Lo schema di svolgimento di una conviviale "tipo" è riportato nell'allegato 6.

E' segno di cortesia chiedere all'eventuale relatore se preferisce trattare l'argomento della serata prima o dopo la cena.

## **CERIMONIALE PER LA VISITA DEL GOVERNATORE AI CLUBS DEL DISTRETTO**

La visita del Governatore costituisce un momento particolare per la vita del Club, e deve ritenersi estesa al Leo Club sponsorizzato dal Club interessato alla visita stessa.

E' l'incontro attraverso il quale il Governatore ha modo di rendersi conto di persona delle attività del Club e di dare i suggerimenti atti a meglio realizzare i vari programmi del Club stesso, nonché i temi ed i Service distrettuali, multidistrettuali e internazionali.

La visita è normalmente dedicata ad un unico club, ma può essere estesa a due o più clubs della stessa zona su specifica richiesta dei clubs stessi ed approvazione del Governatore.

La visita del Governatore non deve coincidere con altre manifestazioni o iniziative del club, ad eccezione dell'anniversario della Charter e della cerimonia di ammissione di uno o più soci.

In tale visita, il Governatore assume la funzione di più alta carica lionistica presente, precedendo tutte le altre cariche stabilite dalle precedenze lionistiche, ad eccezione del Presidente Internazionale.

L'incontro inizia con la riunione del Consiglio Direttivo (ovviamente incontri separati nel caso di visita a due Club) durante la quale il Governatore ascolterà la relazione del Presidente, ed eventualmente di alcuni officer, sull'andamento del Club con particolare riferimento alla programmazione ed attuazione dei temi e service internazionali, nazionali e distrettuali.

Successivamente il Governatore incontrerà anche il Consiglio Direttivo del Leo Club; a questo incontro parteciperanno anche il Presidente ed il Leo Advisor del Lions Club.

Finita la riunione di Consiglio, il Presidente del Club presenterà al Governatore i soci del club presenti e relative consorti, oltre che eventuali autorità presenti.

All'ora stabilita il Cerimoniere, avuto il consenso del Governatore, accompagnerà le Autorità e gli ospiti in sala pranzo, indicando ad ognuno il proprio posto, coadiuvato in questo, da altri soci.

E' appena il caso di far notare che le Signore non devono occupare mai l'ultimo posto a destra o l'ultimo a sinistra del tavolo presidenziale (così come degli altri tavoli) e che le estremità dello stesso non dovrebbero mai essere occupate.

La conduzione della serata, come tutte le serate del Club, è di pertinenza del Cerimoniere del Club, previo accordi con il Cerimoniere Distrettuale competente.

E', infatti, quanto mai opportuno che il Cerimoniere del Club prenda contatti con il Cerimoniere Distrettuale territorialmente competente per la definizione dei particolari della visita.

E' lasciata facoltà al Club di richiedere che sia il Cerimoniere Distrettuale a condurre la serata con la collaborazione del Cerimoniere di Club.

Al posto centrale del tavolo, riservato al Presidente del Club, sarà posta la campana con il martello. Per l'assegnazione dei posti, almeno per quelli al tavolo presidenziale ed agli eventuali tavoli d'onore, devono essere precedentemente preparati appositi cartoncini segnapisti con nome, cognome e titoli dell'Autorità occupante.

In caso di visita a due Club, il Governatore occuperà il posto centrale del tavolo, mentre i Presidenti di Club siederanno ai suoi lati rispettando le precedenze di anzianità dei Club: alla destra del Governatore siederà il Presidente del Club più anziano.

Si ricorda che l'anzianità di un club si desume dalla data della sua omologazione.

Per l'assegnazione dei posti al tavolo presidenziale vedere l'allegato 7.

Nel caso di visita anche al Leo Club, il Presidente Leo dovrà trovare posto al tavolo presidenziale. Il labaro Leo sarà posizionato dietro detto tavolo, a fianco del labaro Lions, alla destra di questo per chi guarda dalla sala.

I labari Lions hanno precedenza rispetto ai labari Leo. Per visita del Governatore a due club Lions ed ad uno Leo, i labari vanno così posizionati: al centro il labaro del Lions Club più anziano, a sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Lions Club più giovane ed a destra il labaro Leo. Per la disposizione dei labari vedere il citato Allegato 9.

Il Cerimoniere, dopo il tocco di campana del Presidente del Club, elencherà gli ospiti menzionando per primo il Governatore, dopodiché saranno ascoltati gli inni e la lettura degli Scopi e del Codice dell'Etica Lionistica. Prende poi la parola il Presidente del Club; segue il Presidente della Circostrizione che presenta il Governatore. Chiude gli interventi il Governatore con il discorso ufficiale. Si passerà quindi alla conviviale che si concluderà con lo scambio dei guidoncini e con i convenevoli d'uso.

Nel caso che il Governatore preferisca tenere il suo discorso dopo la conviviale, anche la sua presentazione avverrà dopo la conviviale. Seguirà lo scambio dei guidoncini e dei convenevoli d'uso. Dopo l'intervento del Governatore non sono ammessi altri interventi.

Nel caso che durante la conviviale alcune Autorità civili, militari o religiose desiderino prendere la parola, questo dovrà avvenire dopo l'indirizzo di saluto del presidente del club e prima dell'intervento del presidente di circostrizione (che presenta il Governatore). L'intervento di dette Autorità dovrà essere limitato ad un breve intervento di saluto (massimo 2/3 minuti), seguendo l'ordine inverso delle precedenze.

Nel caso che nella stessa serata della visita del Governatore sia previsto l'anniversario della Charter e/o l'immissione di uno o più soci, questo dovrà avvenire dopo la lettura dell'Etica e/o degli Scopi e prima che il Presidente del club prenda la parola per dare il saluto del proprio club al governatore e nel seguente ordine: prima anniversario Charter, poi immissione soci.

Anche se la presentazione del Governatore verrà fatta più avanti nella serata, il Governatore stesso potrà essere coinvolto nella cerimonia d'immissione di nuovi soci per appuntare il distintivo sull'abito degli stessi. Questo per dare il giusto risalto alla circostanza.

E' consigliabile fare in modo che la manifestazione termini in ora non tarda per consentire al Governatore di intrattenersi amichevolmente con i soci.

## **1. - Data della visita**

La visita del Governatore al club, o ai club, deve essere concordata con la Segreteria Distrettuale e confermata con lettera al Governatore. Il club, una volta avuto conferma della visita, dovrà far pervenire alla Segreteria Distrettuale, al più tardi una settimana prima della data programmata, l'Allegato 8 opportunamente compilato.

## **2 - Officer Distrettuali al seguito del Governatore:**

- Segretario Distrettuale
- Presidente di Circostrizione
- Delegato di Zona

Il Cerimoniere Distrettuale, come già detto, potrà intervenire unicamente a richiesta del Club nel caso lo stesso intenda avvalersene per la conduzione della serata.

D'altro canto il Cerimoniere Distrettuale, così come il Tesoriere Distrettuale, potranno essere invitati dal club anche se non al seguito del Governatore.

(N.B. - Gli Officer si intendono accompagnati dai rispettivi Consorti)

### 3 - Riunione del Consiglio Direttivo del Club

- durata: circa 90 minuti
- partecipano gli Officer Distrettuali sia quelli al seguito del Governatore sia quelli soci del Club. E' auspicata la presenza attiva di tutti i soci e, comunque, dei soci ammessi nel Club negli ultimi tre anni e di quelli in via di ammissione.

### 4 - Conviviale

- abito: è gradita la cravatta nera.
- tempi: inizio entro le ore 20.30 - e comunque non oltre 30 minuti dal termine del Consiglio Direttivo - e termine non oltre le ore 23.30.
- Nel caso di visita nella giornata di domenica, l'inizio della conviviale dovrà avvenire entro le ore 13,00 - e comunque non oltre 30 minuti dal termine del Consiglio Direttivo - e terminare entro le ore 16.00. Per la circostanza sarà gradito l'abito scuro.

### 5 - Materiali ed Arredi

- tavolo presidenziale per un massimo di dodici/quattordici commensali
- labaro del Club da porre, ad altezza visibile, dietro al tavolo presidenziale (per la posizione dei labari vedere allegato 9)
- guidoncini del Club con sostegni
- tavoli d'onore in relazione alle Autorità intervenute (nessun commensale deve mai volgere le spalle al tavolo presidenziale)
- leggìo a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda)
- bandiere presidente internazionale, europea, italiana ed eventualmente Lions munite di aste inserite in una base, posizionate a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda)
- impianto di amplificazione con un microfono fisso ed uno senza fili sul tavolo presidenziale

### 6 - Svolgimento della visita

Prima dell'inizio della conviviale, il Cerimoniere del club consegnerà al Governatore l'allegato 10, opportunamente compilato.

#### a - prima parte del cerimoniale (prima della conviviale) (allegato 11 pag.1)

- Ø **Presidente del Club più anziano** : tocco della campana
- Ø **Cerimoniere** : saluto ospiti, inni, lettura degli Scopi e/o del Codice dell'Etica lionistica e/o della Preghiera Lions
- Ø **Eventuale celebrazione Charter/Immissione nuovi soci**
- Ø **Presidenti dei Club** : breve saluto di benvenuto al Governatore (tempo cinque minuti)
- Ø **Eventuali brevi interventi di saluto di Autorità** (2/3 minuti)
- Ø **Presidente della Circostrizione** : saluto e presentazione del Governatore al Club
- Ø intervento del **Governatore**.

N.B. solo al termine dell'intervento del Governatore i camerieri potranno servire ai tavoli vino, acqua, pane, grissini, eccetera.

#### b - seconda parte del cerimoniale (conviviale)

#### c - terza parte del cerimoniale (dopo la conviviale) (allegato 11 pag. 2)

Questa fase avverrà con il Presidente e il Governatore di fronte al tavolo presidenziale.

- Ø su invito del Cerimoniere, **illustrazione e scambio dei guidoncini** tra il Governatore ed il Presidente del Club;
- Ø **Governatore**: consegna del proprio guidoncino agli Officer distrettuali del club visitato ed al Presidente Leo;
- Ø **Governatore**: consegna del proprio ricordo:
  - al Presidente del club e/o alla/al consorte;
  - al Presidente del Leo club;
  - ai Past Governatori purchè soci del club visitato;
  - Al Presidente della Circostrizione e/o al Delegato della Zona purchè soci del club visitato.
- Ø **Presidente** : eventuale consegna al Governatore del ricordo del Club;

Ø **Presidente del Club:** tocco della campana.

**NOTA BENE**

- Ø E' gradito un ricordo fotografico non professionale della visita (max. 5 foto, di cui una riguardante l'incontro con il direttivo).
- Ø L'allegato 11 deve essere considerato unicamente come traccia nella conduzione della conviviale e nell'utilizzo delle parole indicate.
- Ø La presentazione del Governatore da parte del Presidente di Circoscrizione e l'intervento del Governatore stesso possono avvenire al termine della conviviale, prima dell'illustrazione e scambio dei guidoncini.

## **CERIMONIALE PER L'IMMISSIONE DI NUOVI SOCI**

Alla cerimonia di investitura si deve dare particolare solennità e risalto, perché è un momento molto importante soprattutto per il nuovo socio che entra a far parte della più grande associazione di servizio del mondo: per tale motivo è opportuno dare corso alla cerimonia prima dell'inizio della conviviale, subito dopo la lettura del Codice e degli Scopi del Lionismo.

La cerimonia richiede un programma accuratamente preparato ed eseguito.

Una volta esaurito l'iter procedurale previsto dallo Statuto e dal Regolamento, con il parere del Comitato Soci, la delibera del Consiglio Direttivo e la conseguente adesione dell'interessato, il lion proponente o "padrino" viene invitato a presentare al meeting prefissato il nuovo socio, consegnandogli la scheda di adesione che verrà completata e sottoscritta dal socio proposto indi restituita al Segretario del Club.

Il cerimoniere, dopo la lettura del Codice e degli Scopi, annuncia che il Cerimoniale (la serata) prevede l'immissione di un nuovo socio (o più), e invita il nuovo socio, la/il consorte di quest'ultimo e il lions Padrino ad avvicinarsi al podio; 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.

Terminata la presentazione, il Cerimoniere invita al podio il Presidente per leggere la Formula introduttiva (Allegato 12).

Successivamente, il Cerimoniere invita il nuovo socio a leggere la Formula d'Impegno (Allegato 13). Al termine, il Presidente può rivolgere al nuovo arrivato un breve saluto di benvenuto, quindi 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.

In caso di presenza della consorte del nuovo socio, è consigliabile offrirle un omaggio floreale (consegnato dalla consorte del Presidente) e/o una delle spille Lions in uso.

Per dare l'auspicata solennità alla cerimonia di immissione e per ottenere il massimo dell'attenzione da parte dell'assemblea, si consiglia oltre che effettuare la cerimonia all'inizio della conviviale, anche di limitare il numero dei soci da immettere a non più di due per volta.

In caso di immissione di due soci, il Presidente leggerà la formula introduttiva una sola volta, valida per entrambi i nuovi soci (Allegato 14), mentre ciascun socio leggerà la formula d'impegno (citato Allegato 13). Nel caso si superasse questo numero (quindi per tre o più soci), il Presidente leggerà sia la Formula introduttiva di cui al citato Allegato 14, sia la formula d'impegno di cui all'Allegato 15.

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.

Nella conviviale di immissione, è auspicabile far sedere il nuovo socio e relativa consorte al tavolo del Presidente, se possibile.

**Nota:** Un'altra formula introduttiva, letta sempre dal Presidente, viene utilizzata nella cerimonia di immissione di nuovi soci (Allegato 15 Bis) in alternativa a quelle di cui nei citati Allegati di cui sopra; a tale formula seguirà quella di impegno letta dai nuovi soci (Allegato 15 Ter).



**CERIMONIALE PER LA CONSEGNA  
DEL  
MELVIN JONES FELLOWSHIP**

Trattandosi della più alta onorificenza della LCIF (Lions Clubs International Foundation), la cerimonia per la consegna del Melvin Jones Fellowship deve avere un carattere di particolare rilevanza.

E' opportuno che la consegna venga effettuata in occasione di una conviviale specifica, a cui tutti i soci debbono sentirsi obbligati a partecipare. Per tale circostanza, il club estenderà gli inviti alle Autorità lionistiche e non lionistiche.

La serata avrà lo svolgimento di una conviviale "tipo" (vedere Allegato 6). La consegna della targa Melvin Jones avverrà all'inizio della serata, dopo la lettura del codice e degli scopi, prima della cena, per mano dell'Autorità lionistica presente o, in sua assenza, del Presidente del Club dopo che lo stesso Presidente, o l'Autorità lionistica, avrà illustrato ai presenti l'importanza del riconoscimento ed i meriti della persona cui è stato conferito.

**CERIMONIALE PER LA CELEBRAZIONE  
DELL'ANNIVERSARIO DELLA "CHARTER  
NIGHT"**

Anche la celebrazione della Charter Night assume un significato molto importante per la vita di un Club: è il momento della ricorrenza del suo atto di nascita. La conviviale celebrativa deve essere alla pari con l'importanza della ricorrenza.

Innanzitutto gli inviti, che devono essere estesi alle Autorità lionistiche , civili, militari e religiose. Estendere l'invito anche al Club sponsor oltre che ai club gemellati.

Per l'occasione è opportuno assegnare ad un oratore Lions, preferibilmente socio del club, l'incarico di celebrare l'avvenimento, cosa che è preferibile venga effettuata prima della cena.

Per questa serata è prevista la cravatta nera.

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

Al termine della conviviale, che ha lo svolgimento di una conviviale tipo (vedere l'Allegato 6), è auspicabile che il club offra un cotillon alle signore presenti in ricordo della serata.

## **CERIMONIALE PER IL PASSAGGIO DELLA CAMPANA**

Anche questa, a similitudine delle due precedenti, è una serata molto importante: rappresenta il passaggio delle consegne fra il Presidente uscente e quello subentrante. Essa ha uno svolgimento simile a quello di una conviviale tipo (vedere All. 6) con alcune piccole varianti:

- i due Presidenti siedono allo stesso tavolo (quello subentrante alla destra di quello uscente);
- la campana sarà suonata, in apertura di serata, dal Presidente uscente;
- il Presidente uscente prenderà la parola dopo le formalità iniziali di rito (inni, lettura codice e scopi) e prima di cena per il suo discorso di commiato, cui può far seguito anche eventuali suoi riconoscimenti ai componenti del proprio Consiglio Direttivo;
- al termine della cena, la formalizzazione del passaggio di campana fra i due Presidenti avverrà con lo scambio dei distintivi e la consegna del martello da parte del Presidente uscente a quello subentrante;
- dopo la consegna del martello, prenderà la parola il Presidente subentrante per il discorso di presentazione, per grandi linee, del suo anno di presidenza e la presentazione del proprio Consiglio Direttivo.
- eventuale consegna al Presidente uscente, da parte del Presidente subentrante, di un presente del Club;
- intervento dell'Autorità lionistica;
- 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.

E' prevista la cravatta nera.

## **CERIMONIALE PER ALTRI EVENTI DI CLUB**

1. Tali eventi possono essere i più vari, ad esempio: conferimento di un premio, tavola rotonda, conferenza, convegno di studi, ecc..

Qui prenderemo in esame solo quegli eventi che avvengono in luogo chiuso.

La sala interessata all'evento sarà predisposta con:

- un tavolo di presidenza;
- un leggio, a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda);
- i posti in platea riservati agli invitati;
- le bandiere, a sinistra del tavolo presidenziale, per chi guarda, disposte secondo l'ordine riportato in allegato 1;
- il labaro disposto centralmente, dietro il tavolo della presidenza;
- la campana ed il martello;
- un impianto per ascolto degli inni;
- un impianto di amplificazione con numero di microfoni adeguato (per tavolo presidenziale e leggio);
- eventuali radiomicrofoni;
- eventuali apparati informatici;
- il guidoncino del club con sostegno;
- un'eventuale registrazione degli interventi;
- un eventuale servizio fotografico;
- un sobrio addobbo floreale;
- dei segnaposti, di misura adeguata, per chi siederà sul tavolo presidenziale.

Il tavolo presidenziale, per tali eventi, deve essere occupato seguendo un criterio restrittivo: vi siedono il Presidente del club che ha organizzato la manifestazione e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione stessa.

L'Autorità lionistica prende posto sul tavolo presidenziale solo se prenderà la parola durante la cerimonia, secondo l'ordine di precedenza previsto in allegato 4.

Se è presente un solo oratore, questo prenderà il posto a destra del presidente; se sono presenti più oratori, la precedenza fra questi sul tavolo presidenziale, viene dettata dall'ordine di precedenza riportato in allegato 4 ed il posto da loro occupato su detto tavolo sarà, alternativamente, a destra e a sinistra del presidente.

Tra oratori che rivestono la stessa carica e sono dunque allo stesso livello nell'ordine prioritario, viene data preminenza a coloro i quali hanno un ruolo diretto nella manifestazione, o sono più anziani di nomina, o di età, o sono stranieri; altre variabili possono essere valutate solo al momento.

Altri eventuali oratori, che non hanno un ruolo diretto, prendono posto in platea con gli altri invitati, in posti loro riservati.

L'ordine dei posti in platea è riportato in allegato 16.

2. Un altro evento di Club è la cerimonia funebre per la morte di un socio.

Inutile dire che in tale circostanza i soci debbono sentirsi in obbligo di recarsi nel luogo (casa, ospedale o altro) dove è esposta la salma e di partecipare alla cerimonia funebre.

Fermi restando i suggerimenti riportati alla voce Lutti nel paragrafo "Relazioni Esterne ed Interne", per quanto attiene la cerimonia funebre:

- a. se avviene in chiesa:
  - prendere accordi con il Parroco per:
    - (1) posizionare il labaro del club, listato a lutto, fra la bara e l'altare, a destra per chi assiste avendo cura di consentire sia il regolare svolgimento della cerimonia religiosa sia la visuale completa dell'altare;
    - (2) leggere la preghiera dei Lions, cosa che dovrà avvenire prima della benedizione

finale della S. Messa.

b. se avviene in altro luogo:

- prendere accordi con la famiglia del deceduto per avere l'autorizzazione ad esporre il labaro del club.

Non si ritiene opportuna la lettura della preghiera dei Lions.

In entrambi i casi, l'eventuale orazione funebre, che dovrà avvenire al termine della cerimonia religiosa o civile, sarà fatta dal Presidente del Club o dal socio Lions delegato dalla famiglia del defunto.

**IL**

**CERIMONIALE**

**DI DISTRETTO**

## **IL CERIMONIERE DISTRETTUALE**

E' un componente del Gabinetto del Governatore, di cui è stretto collaboratore nell'organizzazione dei Congressi, Seminari, Assemblee, Gabinetti, Convegni, ecc. di pertinenza distrettuale.

Egli è responsabile, verso il Governatore, di tutti gli aspetti formali delle varie riunioni distrettuali che devono svolgersi nel rispetto delle regole cerimoniali per ottenere il massimo risultato in materia di immagine.

Il Cerimoniere distrettuale è il più alto responsabile nel campo del cerimoniale distrettuale; opera nel Distretto di pertinenza ed interviene, quando richiesto, per suggerire e consigliare i clubs nelle varie manifestazioni. La sua presenza, indispensabile nelle varie manifestazioni distrettuali, può essere richiesta anche dai clubs per organizzare manifestazioni particolarmente importanti dove possono essere presenti il Governatore e/o altre Autorità lionistiche e non lionistiche.

E' del Cerimoniere distrettuale, coadiuvato dai Cerimonieri di clubs interessati, la responsabilità di organizzare e condurre la cerimonia di consegna della Charter e quella di gemellaggio tra Distretti o tra clubs di vari Distretti italiani o stranieri.

Egli, inoltre, accompagna, se richiesto, il Governatore nella visita ufficiale ai clubs per assistere e consigliare il Cerimoniere di club nel programmare lo svolgimento della serata.

Il Cerimoniere distrettuale:

- cura l'immagine Lions, controllando il corretto uso dei simboli e la conformità delle manifestazioni al cerimoniale ufficiale;
- ha la custodia della campana e del labaro distrettuale;
- predispone, coadiuvato dai soci del club organizzatore, la sala per le varie riunioni distrettuali, predispone i posti a tavola, risolve qualsiasi problema di carattere logistico-organizzativo relativo all'avvenimento (microfoni, registrazione, tavolo presidenza, addobbi, ecc., ecc.);
- deve vigilare a che la manifestazione si svolga nel migliore dei modi, intervenendo dove necessario, correggendo disservizi, prevenendo anomalie ecc..

Ovviamente il buon Cerimoniere distrettuale deve:

- avere una perfetta conoscenza del cerimoniale;
- essere sempre attento, vigile e pronto a risolvere e, ove del caso, a improvvisare per superare momenti imprevisti.

Nelle conviviali/serate di gala distrettuali, il Cerimoniere distrettuale avrà cura di prendere posto nelle immediate vicinanze del Governatore, a suo contatto visivo, per essere pronto ad intervenire per qualsiasi evenienza.

Nei vari meetings (Conferenze, Gabinetti, Congressi, ecc.) siederà al tavolo presidenziale, nel posto immediatamente a fianco del podio/leggio.

## **CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DELLA "CHARTER" AD UN LIONS CLUB**

Con il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale solennizzata dalla celebrazione della Charter Night, il Club di nuova istituzione entra ufficialmente a far parte della International Association of Lions Clubs e si inserisce nel Distretto di appartenenza territoriale.

Tale celebrazione costituisce senza dubbio la festa più grande che un Club possa ricordare perchè segna la sua nascita ufficiale; l'avvenimento viene annualmente ricordato con una degna manifestazione (Anniversario della Charter Night) generalmente sottolineata da larga partecipazione di Lions del Club e dei Club della Circostrizione, alla presenza delle massime Autorità lionistiche quando non intervengano anche Autorità civili, militari e religiose.

Da ciò si deduce che la celebrazione debba essere curata in ogni dettaglio: essa richiede infatti una meticolosa preparazione pilotata dal Club padrino che si esprime attraverso un Lion Guida, ritenendo generalmente con tale nome un Lion del Club Sponsor che con maggiore entusiasmo ha sposato la causa della fondazione del Nuovo Club e che si presume abbia maturato esperienza nell'orientare e consigliare anche circa i preparativi.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere Distrettuale con la collaborazione dei cerimonieri del Club Sponsor e del Nuovo Club.

La cerimonia della consegna della Charter ad un nuovo Lions Club coinciderà con la visita ufficiale del Governatore allo stesso.

Lo svolgimento della serata dovrà quindi prevedere tre fasi distinte :

- A. incontro del Governatore con il Consiglio Direttivo del Nuovo Club e con il Lion Guida,
- B. cerimonia della consegna della Charter,
- C. conviviale della visita ufficiale del Governatore al Nuovo Club.

Mentre per le fasi A e C si rimanda al relativo Cerimoniale per la visita del Governatore ai Club, la fase B viene qui di seguito analizzata nelle sue componenti.

Nota: Qualche Governatore preferisce effettuare la sua visita al nuovo club, e quindi l'incontro con il suo Consiglio Direttivo, in data successiva alla consegna della Charter.

### **FASE B.- PRELIMINARI**

#### **1. Tempi**

Completate le pratiche di omologazione del Nuovo Club ed arrivata la relativa Charter dalla Sede Centrale alla Segreteria Distrettuale, la data e la sede della cerimonia verranno stabilite di comune accordo fra il Governatore, il Club Sponsor ed il Nuovo Club.

#### **2. Materiali ed arredi**

Il Club di nuova formazione dovrà procurarsi, **con congruo anticipo**, :

- il nuovo labaro recante il nome del Club,
- un congruo numero di guidoncini che farà confezionare su preciso disegno che riporti, possibilmente, oltre al nome del Club, anche qualche elemento caratteristico della città o della zona ove esso ha sede,



- gli attestati ed i distintivi da Charter Member da consegnare ai soci fondatori tanti quanti essi sono.

Il Cerimoniere Distrettuale curerà affinché gli arredi distrettuali (labaro, campana, martello, registrazione degli inni necessari, e guidoncini) siano disponibili per la cerimonia, mentre il Cerimoniere del Club Sponsor farà altrettanto con gli arredi del proprio Club (labaro, bandiere necessarie e guidoncini).

Sarà inoltre necessario disporre :

- tavolo presidenziale rettangolare per un massimo di undici posti,
- leggio alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra di chi guarda),
- piccolo tavolo per la firma della Charter da posizionare davanti al tavolo presidenziale,
- impianto di amplificazione con un microfono sul leggio ed uno sul tavolo presidenziale (accertarsi sempre del corretto funzionamento !),
- impianto per l'ascolto degli Inni ed eventuale registrazione della cerimonia,
- base portabandiere con tre alloggiamenti (quattro se è presente la bandiera Lions).

### **3. Inviti**

Il Nuovo Club curerà affinché l'invito a partecipare alla Cerimonia pervenga, per tempo e tipograficamente curato :

- Ø all'Immediato Past Governatore,
- Ø al Vice Governatore Distrettuale,
- Ø al Direttore Internazionale (per l'Italia),
- Ø ai Past Governatori del Distretto o, quanto meno, della Circostrizione,
- Ø al Segretario Distrettuale,
- Ø al Tesoriere Distrettuale,
- Ø al Presidente della Circostrizione,
- Ø ai Delegati di Zona della Circostrizione,
- Ø agli Officer Distrettuali della Circostrizione,
- Ø al Presidente ed al Segretario del Club Sponsor,
- Ø al Lion Guida
- Ø a tutti i Presidenti di Club della Circostrizione.

E' consigliabile - per correttezza - notificare l'invito anche al Presidente del Consiglio dei Governatori.

L'invito inoltre va esteso ai rappresentanti degli altri Club Service presenti nella città (Rotary, Panathlon, ecc.), alle Autorità civili, militari e religiose della città sede del Club, della Provincia e della Regione, nonché ai rappresentanti della stampa.

### **4. Abito**

E' consuetudine che in tale serata si indossi lo smoking (cravatta nera), a meno che motivi di opportunità, consiglino l'uso dell'abito scuro, il tutto previo accordo con il Cerimoniere Distrettuale sentito il Governatore.

### **5. Sala per la cerimonia della consegna della Charter**

La cerimonia dovrà svolgersi in una sala diversa da quella della successiva conviviale (se questa è prevista), se ciò non fosse possibile, non far disporre sui tavoli pane, grissini, acqua, vino e quant'altro.

La sala dovrà prevedere un unico tavolo rettangolare, quello presidenziale, a cui siederanno, nella disposizione riportata qui di seguito, unicamente le Autorità lionistiche indicate.

**ESEMPIO DI COMPOSIZIONE DEL TAVOLO PRESIDENZIALE  
per la  
Cerimonia della consegna della Charter ad un LIONS CLUB**

11 - Lion Guida

9 - Delegato della Zona

7 - Tesoriere Distrettuale

5 - Vice Governatore Distrettuale

3 - posto libero per Presidente del nuovo Lions Club

1 - Governatore

SALA

2 - Presidente del Lions Club Sponsor

4 - Immediato Past Governatore

6 - Segretario Distrettuale

8 - Presidente di Circonscrizione

10 - Cerimoniere Distrettuale

In un lato della sala, davanti al tavolo presidenziale ed alla sua destra, saranno poste delle sedie in numero sufficiente per far sedere tutti i soci fondatori del Nuovo Club.

Simmetricamente a tale disposizione, e quindi sulla sinistra del tavolo presidenziale, verranno poste le sedie da riservare alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose intervenute, da disporre secondo le relative precedenze, chiaramente indicate da appositi cartellini "Riservato - (nome dell'Autorità)".

Necessaria ed indispensabile si rivela la collaborazione del Cerimoniere del nuovo Club che conosce bene il numero delle adesioni, con relativi nomi e cariche.

Ulteriori sedie, poste dietro i due gruppi indicati, saranno poste a disposizione degli invitati e di altri soci Lions.

Sul tavolo presidenziale, davanti al posto del Presidente del Club Sponsor va sistemato il guidoncino del Club Sponsor, mentre davanti al posto del Governatore il guidoncino del Governatore, entrambi su apposite aste di sostegno. Una ulteriore asta di sostegno (senza guidoncino in questa fase) dovrà essere predisposta davanti al posto riservato al Presidente del Nuovo Club, posto non occupato all'inizio della cerimonia.

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale saranno posti i labari: quello del Distretto al centro con alla sua sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Club Sponsor, ed alla destra quello del Nuovo Club.

Il labaro del Nuovo Club sarà posto in sito arrotolato e fornito di apposito nastro tirando, leggermente, il quale deve liberarsi e spiegarsi (assicurarsi del buon funzionamento !).

Il Cerimoniere Distrettuale dovrà inoltre avere cura che, dietro al leggio, trovino degna collocazione su aste, la Bandiera Nazionale, quella del Paese di origine del Presidente Internazionale e quella europea ed, eventualmente, quella dei Lions. L'allegato 1 ne riporta l'esatto posizionamento.

Accanto al tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda) dovrà trovare sistemazione un leggio munito di apposito microfono, mentre un piccolo tavolo andrà sistemato davanti ed a ridosso del tavolo presidenziale, all'altezza del Presidente del Club Sponsor e del Governatore. Su tale tavolo verrà sistemata la Charter al momento della firma dei soci fondatori.

In allegato 17 è riportata la disposizione della sala.

## **PRIMA PARTE DELLA CERIMONIA**

Giunti i soci fondatori, le Autorità lionistiche, civili, militari e religiose invitate, che i Cerimonieri accompagneranno ai posti loro riservati, e gli ospiti, il Cerimoniere Distrettuale, ottenuto l'assenso del Governatore, assume la direzione della cerimonia, che condurrà con l'aiuto del Cerimoniere del Club Sponsor.

Dopo il tocco della campana dato dal Governatore, il Cerimoniere Distrettuale porge il saluto agli ospiti e illustra brevemente il significato e l'importanza della cerimonia che vuol segnare l'inizio della vita lionistica del Nuovo Club.

Seguono gli Inni - nell'ordine : Inno della nazione del Presidente Internazionale, Inno Europeo ed Inno Nazionale - cui segue la lettura del Codice dell'Etica Lionistica, degli Scopi del Lionismo e della Preghiera dei Lions che tutti ascolteranno in piedi.

Il Cerimoniere Distrettuale dà quindi lettura dei messaggi augurali pervenuti e della lettera di felicitazioni del Presidente Internazionale.

Egli mostra la Charter che la Sede Centrale ha fatto pervenire e di cui legge il testo in lingua originale (vedi allegato 18) o nella versione italiana (vedi allegato 19), deponendola sul piccolo tavolo fatto sistemare davanti al tavolo presidenziale.

Egli, dopo aver invitato unicamente i Nuovi Soci Fondatori ad alzarsi in piedi, prega il Governatore di disporsi accanto al piccolo tavolo e di leggere la formula introduttiva (allegato 20) e la formula di impegno (allegato 21).

Al termine della lettura delle formule, il Cerimoniere Distrettuale invita, sulla base di una lista fornitagli dal Cerimoniere del Nuovo Club, i soci fondatori, uno ad uno, al tavolo per apporre la loro firma sulla Charter, iniziando dal Presidente e dai componenti del Consiglio Direttivo; il Presidente rimarrà accanto al Governatore.

I soci si presentano a firmare e, dopo la firma, il Governatore consegna loro l'attestato ed appunta loro il distintivo Lions di Charter Member.

Ultimata la raccolta delle firme, la Charter acquista la fisionomia di un autentico documento ufficiale che il Governatore, dopo avervi apposto la propria firma, consegna al Presidente del Nuovo Club, rimasto, per il tempo dell'investitura dei soci, accanto al Governatore.

A questo punto il Presidente del Club Sponsor consegna al Presidente del Nuovo Club la Campana ed il Martello, simboli dell'autorità del Presidente (è consuetudine che il Club sponsor faccia dono al nuovo Club della campana e del martello).

Ove sia previsto anche il dono della Bandiera Nazionale al Nuovo Club da parte del Club Sponsor, il Cerimoniere Distrettuale riprende la parola comunicando questo avvenimento.

Egli invita la sala ad alzarsi in piedi e, mentre nella sala risuonano le prime note dell'Inno di Mameli, l'alfiere del Lions Club Sponsor, scortato con due nuovi soci Lions, avanza dal fondo della sala con la bandiera ripiegata sulle braccia e la consegna al nuovo Presidente Lions che la posizionerà sopra il tavolo davanti al proprio posto (un'altra bandiera italiana è già sull'asta dall'inizio della cerimonia).

Il Cerimoniere Distrettuale invita il Presidente del Nuovo Lions Club a prendere ora posto al tavolo presidenziale alla sinistra del Governatore ed a posizionare il guidoncino del nuovo club sull'apposito sostegno e, sempre su invito del Cerimoniere Distrettuale, a dare il primo colpo alla campana a significare l'inizio della vita del Nuovo Lions Club.

Il Cerimoniere Distrettuale invita, a questo punto, il Cerimoniere del Nuovo Lions Club a sciogliere il labaro e, successivamente, il Governatore a consegnare al Presidente del Club Sponsor il patch "New Club Sponsor" per il proprio labaro e l' "Extension Award" al Lions guida.

## SECONDA PARTE DELLA CERIMONIA

La seconda parte della cerimonia comprende i vari interventi ed è perizia ed esperienza del Cerimoniere Distrettuale ridurre gli stessi all'indispensabile, senza commettere spiacevoli omissioni ma anche senza indulgere in inutili reiterazioni che potrebbero finire col turbare la bellezza della cerimonia stessa.

Il Cerimoniere Distrettuale inviterà al microfono i vari oratori, li presenterà agli intervenuti precisando la loro qualifica.

Saranno invitati nell'ordine:

1. il Presidente del Nuovo Club;
2. il Presidente del Club Sponsor
3. le Autorità civili, militari e religiose (qualora desiderino prendere brevemente la parola);
4. i rappresentanti dei Club service invitati (qualora anch'essi lo desiderino);
5. un Presidente di Club della Circostrizione in rappresentanza di tutti i Presidenti intervenuti;
6. il Vice Governatore Distrettuale (ove lo desideri);
7. l'Immediato Past Governatore (in genere in rappresentanza anche degli altri Past Governatori presenti).

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale.

**Nota:** Normalmente gli interventi sono riservati a:

- Presidente del nuovo Club;
- Presidente del Club sponsor;
- Presidente di Circostrizione competente;
- Governatore.

Nel caso non sia prevista la conviviale al termine della cerimonia, il Governatore e il Presidente del nuovo club procederanno allo scambio dei rispettivi guidoncini dopo averne illustrato il simbolismo; successivamente il Presidente donerà il guidoncino anche alle Autorità Lionistiche presenti ed, eventualmente, alle più alte Autorità civili, militari e religiose intervenute, mentre lo scambierà con i Presidenti degli altri Club intervenuti.

Il tocco di campana da parte del Presidente del nuovo club conclude la cerimonia di consegna della Charter.

Nel caso invece sia prevista la conviviale al termine della cerimonia, lo scambio e la consegna dei guidoncini avverrà al termine della stessa, come di seguito specificato.

Se alla cerimonia della consegna della Charter seguirà la conviviale, questa si svolgerà secondo quanto previsto dal cerimoniale per la visita del Governatore con i seguenti accorgimenti:

- Il suono di campana darà inizio alla conviviale;
- Non si suoneranno di nuovo gli inni né si darà lettura del Codice, né degli Scopi, né della Preghiera dei Lions;
- Il cerimoniere rivolgerà un breve saluto a quegli ospiti arrivati solo per la conviviale;
- Il Presidente (del nuovo Club) non prenderà di nuovo la parola per un saluto al Governatore (già fatto durante la cerimonia della consegna della Charter);
- Dopo il saluto del cerimoniere, prenderà la parola il Presidente di Circostrizione per presentare il Governatore;
- Allocuzione del Governatore (prima della conviviale); (+)
- Al termine della conviviale scambio dei guidoncini, con relativa illustrazione dei simboli in esso contenuti, fra il Governatore ed il Presidente cui seguirà la consegna dei guidoncini del nuovo club alle Autorità e il loro scambio con i Presidenti degli altri club intervenuti;
- Eventuale scambio di un presente a ricordo della serata;
- Il suono della campana concluderà la conviviale.

**Nota (+):** Alcuni Governatori, come già detto, preferiscono fare la loro allocuzione dopo la conviviale; in tal caso la loro presentazione, fatta dal Presidente di Circostrizione, avverrà anch'essa dopo la conviviale e comunque prima dello scambio dei guidoncini fra il Governatore e il Presidente del nuovo club.

# **CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DELLA "CHARTER" AD UN LEO CLUB**

Il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale ad un Leo Club di nuova istituzione permette l'entrata ufficiale di tale Club nella International Association of Lions Clubs e la relativa collocazione nel Distretto Leo di appartenenza territoriale, pur sempre rimanendo una attività del Club Padrino.

La celebrazione deve essere curata in ogni dettaglio attraverso una meticolosa preparazione curata dal Club Padrino in collaborazione con le strutture del costituendo Leo Club.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere Distrettuale con la collaborazione di quello del Club Padrino e del Cerimoniere del Nuovo Leo Club.

## **FASE PRELIMINARE**

### **1. Tempi**

Completate le pratiche di omologazione del Nuovo Leo Club ed arrivata la relativa Charter dalla Sede Centrale alla Segreteria Distrettuale, la data e la sede della cerimonia verranno stabilite di comune accordo fra il Governatore, il Club Padrino, il Presidente Distrettuale Leo ed il Nuovo Leo Club.

### **2. Materiali ed arredi**

Il Club Padrino dovrà procurarsi, **con congruo anticipo** :

- il nuovo labaro recante il nome del Leo Club,
- gli attestati ed i distintivi da Charter Member da consegnare ai Leo soci fondatori,
- un congruo numero di guidoncini riportanti il nome del Leo Club ed una "caratteristica" della città o della zona ove esso ha sede.

Il Cerimoniere Distrettuale curerà affinché gli arredi distrettuali (labaro, campana, martello, guidoncino e registrazione degli inni necessari) siano disponibili per la cerimonia, mentre il Cerimoniere del Club Padrino farà altrettanto con gli arredi del proprio Club (labaro, bandiere necessarie e guidoncino) ed il Cerimoniere Distrettuale Leo con i propri (labaro, guidoncino).

Sarà inoltre necessario disporre :

- tavolo presidenziale rettangolare per un massimo di undici posti,
- leggione alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda),
- piccolo tavolo per la firma della Charter,
- impianto di amplificazione con un microfono sul leggione ed uno sul tavolo presidenziale (accertarsi sempre del loro corretto funzionamento !),
- impianto per la riproduzione degli Inni ed eventuale registrazione della cerimonia.
- Base portabandiera con 3 alloggiamenti (4 se presente la bandiera Lions) e relative aste.

### **3. Inviti**

Il Club Padrino curerà affinché l'invito a partecipare alla Cerimonia pervenga, per tempo e ben curato nella veste tipografica :

- Ø all'Immediato Past Governatore,
- Ø al Vice Governatore Distrettuale,
- Ø al Direttore Internazionale (per l'Italia),
- Ø ai Past Governatori della Circostrizione,
- Ø al Segretario Distrettuale,
- Ø al Tesoriere Distrettuale,

- Ø al Chairman Leo,
- Ø al Presidente Distrettuale Leo,
- Ø al Presidente della Circostrizione,
- Ø al Delegato della Zona,
- Ø a tutti i Presidenti di Club Lions e Leo della Circostrizione.

#### **4. Abito**

E' consuetudine che in tale serata si indossi lo smoking (cravatta nera), a meno che motivi di opportunità consiglino l'uso dell'abito scuro, il tutto previo accordo con il Cerimoniere Distrettuale, sentito il Governatore.

#### **5. Sala per la cerimonia**

La cerimonia dovrà svolgersi in una sala possibilmente diversa da quella della successiva conviviale (se questa è prevista); se ciò non fosse possibile, non far disporre sui tavoli pane, acqua, grissini, vino e quant'altro.

La sala dovrà prevedere un unico tavolo rettangolare, quello presidenziale, a cui siederanno, nella disposizione riportata qui di seguito, soltanto le Autorità lionistiche.

### **ESEMPIO DI COMPOSIZIONE DEL TAVOLO PRESIDENZIALE per la Cerimonia della consegna della Charter ad un LEO CLUB**

- 11 - Presidente di Circostrizione
- 9 – Tesoriere Distrettuale
- 7 – Vice Governatore
- 5 – Presidente Distrettuale Leo
- 3 - posto libero per Presidente del Nuovo Leo Club
- 1 - Governatore
- 2 - Presidente del Lions Club Padrino
- 4 – Immediato Past Governatore Distrettuale
- 6 - Segretario Distrettuale
- 8 - Chairman Leo
- 10 - Cerimoniere Distrettuale

SALA

E' opportuno che, come al solito, il Cerimoniere Distrettuale occupi il posto vicino al leggio.

In un lato della sala, davanti al tavolo presidenziale ed alla sua destra, saranno poste delle sedie in numero sufficiente per far sedere tutti i soci fondatori del Nuovo Leo Club.

Simmetricamente a tale disposizione, e quindi alla sinistra del tavolo presidenziale, verranno poste le sedie da riservare alle Autorità, lionistiche e non, invitate, da disporre secondo le relative precedenze, chiaramente indicate da appositi cartellini "Riservato - (nome dell'Autorità)"

Necessaria ed indispensabile si rivela la collaborazione del Cerimoniere del nuovo Leo Club che conosce bene il numero delle adesioni, con relativi nomi e cariche.

Davanti al posto del Presidente del Club Padrino va sistemato il guidoncino del Club Lions Padrino; anche davanti al posto del Governatore e del Presidente Distrettuale Leo vanno sistemati i relativi guidoncini, tutti su apposite aste di sostegno. Una ulteriore asta di sostegno (senza guidoncino) dovrà essere predisposta davanti al posto riservato al Presidente del Nuovo Leo Club, posto non occupato all'inizio della cerimonia.

Dietro il tavolo, saranno posizionati, nell'ordine a partire dalla sinistra, per chi guarda dalla sala : il Labaro del Club padrino, quello del Distretto Lions, quello del Distretto Leo e quello del nuovo Leo Club.

Il labaro del Nuovo Leo Club sarà, all'inizio della cerimonia, posto in sito arrotolato e fornito di apposito nastro tirando il quale il labaro deve liberarsi e spiegarsi (assicurarsi del buon funzionamento !).

Il Cerimoniere Distrettuale dovrà inoltre avere cura che, dietro al leggio, trovino degna collocazione su aste, la bandiera italiana, quella del Paese di origine del Presidente Internazionale, quella europea e, eventualmente, quella dei Lions (per il loro posizionamento vedere allegato 1).

Accanto al tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda) dovrà trovare sistemazione un leggio munito di apposito microfono, mentre un piccolo tavolo andrà sistemato davanti ed a ridosso del tavolo presidenziale, all'altezza del Presidente del Club Sponsor e del Governatore. Su tale tavolo verrà sistemata la Charter che, successivamente, sarà firmata dai soci fondatori.

In Allegato 22 è riportata la disposizione della sala.

## **PRIMA PARTE DELLA CERIMONIA**

Giunti i soci fondatori, le Autorità invitate, che i Cerimonieri accompagneranno ai posti loro riservati, e gli ospiti, il Cerimoniere Distrettuale, ottenuto l'assenso del Governatore, assume la direzione della cerimonia.

Dopo il tocco di campana dato dal Governatore, il Cerimoniere distrettuale porge il saluto agli ospiti e illustra brevemente il significato e l'importanza della cerimonia che vuol segnare l'inizio della vita leoistica del Club.

Seguono gli Inni - nell'ordine: Inno del Presidente internazionale, Inno Europeo ed Inno Nazionale - cui seguirà la lettura del Codice dell'Etica Lionistica, degli Scopi del Lionismo e delle Finalità Leo che tutti ascolteranno in piedi.

Il Cerimoniere Distrettuale da quindi lettura dei messaggi augurali pervenuti e della lettera di felicitazioni del Presidente Internazionale.

Egli mostra la Charter che la Sede Centrale ha fatto pervenire e di cui legge il testo in lingua italiana (vedi Allegato 23), deponendola sul piccolo tavolo fatto sistemare avanti al tavolo presidenziale.

Il Cerimoniere Distrettuale, dopo aver invitato il Governatore ed il Presidente del Club Padrino a disporsi accanto al piccolo tavolo, prega il Governatore di leggere la formula introduttiva (vedi allegato 24) e la formula di impegno (vedi Allegato 25) pregando i soli Soci Fondatori di ascoltarla in piedi.

Al termine delle letture, il Cerimoniere Distrettuale invita, sulla base di una lista fornitagli dal Cerimoniere del Nuovo Leo Club, i soci fondatori uno ad uno al tavolo per apporre la propria firma sulla Charter, chiamando per primi i componenti del Consiglio Direttivo, a partire dal Presidente che rimarrà in piedi vicino al Governatore.

Quindi saranno chiamati a firmare i soci a cui, dopo la firma, il Governatore appunterà il distintivo Leo di Charter Member.

Ultimata la raccolta delle firme, la Charter acquista la fisionomia di un autentico documento ufficiale che il Governatore, dopo avervi apposto la propria firma, consegna al Presidente del Club Padrino che, a sua volta

la consegna al Presidente del Nuovo Leo Club, rimasto, anche egli, accanto al Governatore per il tempo dell'investitura dei soci.

A questo punto il Presidente del Club Padrino consegna al Presidente del Nuovo Leo Club la Campana ed il Martello, simboli dell'autorità del Presidente (è consuetudine che il Club padrino doni la campana ed il martello al nuovo Leo Club).

Il Cerimoniere Distrettuale riprende la parola informando che con questo atto sono stati consegnati al Leo Club gli strumenti di lavoro. Comunica, inoltre, che sarà consegnata al nuovo Leo Club, se previsto, la Bandiera Nazionale, anche questa dono del Club padrino. Egli invita la sala ad alzarsi in piedi e, mentre nella sala risuonano le prime note dell'Inno di Mameli, l'alfiere del Lions Club Padrino, scortato con due nuovi soci Leo, la bandiera ripiegata sopra le braccia, avanza dal fondo della sala e consegna la bandiera al Presidente Leo che la posizionerà sopra al tavolo, davanti al proprio posto (un'altra bandiera italiana è già posizionata sull'asta dall'inizio della cerimonia).

Il Cerimoniere distrettuale invita il Presidente del Nuovo Leo Club a prendere posto al tavolo presidenziale alla sinistra del Governatore, a posizionare il proprio guidoncino sull'apposito sostegno e a dare il primo colpo di campana a significare l'inizio della vita del Leo Club.

Successivamente il Cerimoniere Distrettuale invita il Cerimoniere Leo a sciogliere il labaro e, successivamente, il Governatore a consegnare al nuovo Leo Advisor ed al Presidente del Club Padrino i Certificati Premio Estensione conferiti dalla Sede Centrale e il Patch Sponsor Leo Club.

## **SECONDA PARTE DELLA CERIMONIA**

Essa comprende i vari interventi ed è perizia ed esperienza del Cerimoniere Distrettuale ridurre gli stessi all'indispensabile, senza commettere spiacevoli omissioni ma anche senza indulgere in inutili reiterazioni che potrebbero finire col turbare la bellezza della cerimonia.

Il Cerimoniere Distrettuale inviterà al microfono i vari oratori, li presenterà agli intervenuti precisando la loro qualifica ed alla fine dell'intervento sarà sua premura ringraziarli.

Prenderanno la parola, nell'ordine:

- il Presidente del Nuovo Leo Club;
- il Presidente del Club Padrino;
- il Presidente Distrettuale Leo;
- il Chairman Leo.

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale.

Nel caso che al termine della cerimonia non sia prevista la conviviale, il Governatore e il Presidente del nuovo Leo Club procederanno allo scambio dei relativi guidoncini dopo averne illustrato il simbolismo.

Il Presidente del Nuovo Leo Club donerà quindi il guidoncino del suo Club alle Autorità Lionistiche e Leoistiche presenti ed, eventualmente, alle più alte Autorità civili, militari e religiose intervenute, mentre lo scambierà con i Presidenti degli altri Club Lions e Leo intervenuti.

Il tocco di campana da parte del Presidente del nuovo Leo Club chiuderà la cerimonia.

Nel caso invece sia prevista la conviviale al termine della cerimonia, lo scambio e la consegna dei guidoncini di cui sopra avverrà al termine della stessa, come di seguito specificato.

Se alla cerimonia della consegna della Charter farà seguito la conviviale, questa si svolgerà secondo quanto previsto dal cerimoniale per la visita del Governatore con i seguenti accorgimenti:

- il suono di campana darà inizio alla conviviale;
- non si suoneranno di nuovo gli inni, né si darà lettura del Codice, né degli Scopi, né delle Finalità Leo;
- il cerimoniere rivolgerà un breve saluto a quegli ospiti arrivati solo per la conviviale;



- il Presidente del nuovo Leo Club non prenderà di nuovo la parola per un saluto al Governatore (già fatto durante la cerimonia di consegna della Charter);
- prenderà la parola, dopo il cerimoniere, il Presidente di Circoscrizione per presentare il Governatore;
- allocuzione del Governatore (prima della conviviale); (+)
- al termine della conviviale, scambio dei guidoncini fra il Governatore ed il Presidente con relativa illustrazione del simbolismo in essi contenuto e la consegna degli stessi alle Autorità intervenute e il loro scambio con i Presidenti Lions e Leo presenti;
- eventuale scambio di un presente a ricordo della serata;
- il suono della campana concluderà la conviviale.

**Nota (+):** Alcuni Governatori, come già detto, preferiscono fare la loro allocuzione dopo la conviviale; in tal caso la loro presentazione verrà fatta, da parte del Presidente di Circoscrizione, dopo la conviviale. L'allocuzione avverrà comunque prima dello scambio dei guidoncini fra il Governatore e il Presidente del nuovo Leo Club.

# **CERIMONIALE PER I GEMELLAGGI FRA LIONS CLUBS**

## **FASE PRELIMINARE**

Se tra gli scopi del lionismo fondamentale risulta "unire i Club con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione", è pur vero che il gemellaggio rappresenta, in questo enunciato, il vertice massimo e più prestigioso nell'applicazione dei principi della nostra etica.

Anche se il termine "Gemellaggio" dovrebbe essere impiegato quando i Club che lo effettuano sono di diversa nazionalità, oramai è invalso l'uso che lo stesso termine possa essere utilizzato anche per Club della stessa nazione.

Perché il gemellaggio possa esprimere una reale significazione di vita comune dei Club, il gemello va scelto accuratamente, sulla base di effettive motivazioni umane, storiche, sociali, territoriali e turistiche in cui bisogna saper trovare - o ritrovare - quel sottile e a volte indecifrabile legame che unisce i due Clubs. Solo queste motivazioni possono rappresentare il terreno naturale di una unione sentita, feconda di risultati e soprattutto duratura, al di fuori di tutte quelle tentazioni suggestive ed esotiche che nulla contano ai fini di un perfetto risultato.

Espletata questa prima fase di ricerca, culminata con la scelta del Club con cui gemellarsi, si avvia l'iter della realizzazione del gemellaggio.

Il Presidente, sentito il consiglio direttivo ed ottenuto il benestare dell'assemblea dei soci, cerca i primi contatti con il Club prescelto avvalendosi della collaborazione del Presidente del comitato distrettuale per i gemellaggi, tramite naturale e statutario per entrare in collegamento con lo stesso per appurarne la disponibilità.

Se poi il gemellaggio avviene con un Club estero, lo stesso Officer distrettuale provvederà ad entrare in contatto con il collega Presidente del comitato distrettuale per i gemellaggi del Distretto estero di appartenenza del Club e con il Presidente del Club stesso, previo accordo con il Governatore distrettuale.

Senza dubbio, il rapporto diretto tra i due Presidenti dei Club interessati si rivela l'elemento determinante per l'unione soprattutto quando questi rapporti siano a livello di amicizia personale.

I due Presidenti, uditi i rispettivi consigli direttivi, esaminano il proposto gemellaggio e lo sottopongono all'approvazione delle rispettive assemblee dei soci.

Una volta giunto all'approvazione, si stabilisce di comune accordo la data dell'incontro.

Il Club proponente costituirà una commissione apposita con la più larga partecipazione dei soci, che si recherà nella sede del Club accettante per la visita e la firma della Carta di Gemellaggio: per tale va inteso un attestato appositamente preparato e fornito dalla Segreteria Lions International per l'Italia, che dovrà essere compilato nelle rispettive lingue dei Club interessati. E' preferibile che tale documento sia redatto in forma solenne, su pergamena a cura dei Club gemellandi.

## **ITER**

- il lions proponente ricerca il Club più simile al suo con il quale effettuare il gemellaggio;
- scrive al Presidente del Club prescelto per fargli una proposta di gemellaggio;
- se questi aderisce provoca un incontro con lo stesso per esaminare:
  - le motivazioni storico - culturali e sociali che devono essere alla base del gemellaggio;
  - la bozza delle due carte di gemellaggio;
  - la stesura in bozza delle brochure; storia dei Club - nome dei soci - saluti dei rispettivi Governatori; articolo dei due Presidenti;

- gli inviti alle Autorità per il coinvolgimento delle due relative città;
- studiare le date più opportune per le due manifestazioni e più o meno il numero dei partecipanti;

Dopodiché:

- pronunciamiento dei due consigli direttivi e delle assemblee;
- dare comunicazione al Presidente del comitato distrettuale per i gemellaggi, per i suoi espletamenti e consigli;
- è opportuno almeno una volta l'anno uno scambio di visite per mantenere ed intensificare i rapporti.

### **Parte operativa**

La cerimonia del gemellaggio, specie se tra i Club di diversa nazionalità, è particolarmente suggestiva.

Le formalità sono quelle d'uso per le grandi manifestazioni.

Presiedono i Governatori dei due Distretti interessati, se trattasi di gemellaggio fra Clubs di diversa nazionalità; in caso di Clubs italiani i Governatori possono farsi rappresentare da un loro sostituto.

Dirige il Cerimoniere Distrettuale del Distretto ospitante (in caso di gemellaggio fra Clubs della stessa nazione può essere sostituito dal Cerimoniere di Club); a lui è affidata la funzione di coordinatore e, su incarico del Governatore Distrettuale, prende gli opportuni contatti con il Presidente ed il consiglio direttivo del Club e di concerto con il Cerimoniere del Club stabilisce la preparazione nonché le varie fasi della cerimonia.

Per quanto attiene la preparazione, si cura la stampa di appositi inviti che debbono essere inviati a tutte le Autorità non soltanto lionistiche, ma anche civili, militari e religiose, stante la rilevanza dell'evento in questione. E' bene altresì precisare - per quanto attiene le personalità lionistiche - che, sempre nel caso di gemellaggio tra due Club di diversa nazionalità, sarà necessario estendere l'invito anche al Direttore Internazionale e al Presidente del Consiglio dei Governatori.

Inoltre la sede di incontro per la firma della carta di gemellaggio va scelta, oltre che nella sede del Club ospitante, in ambienti particolarmente interessanti e solenni di ricordo storico o artistico onde conferire maggiore solennità alla cerimonia stessa.

L'ambiente va opportunamente addobbato con le bandiere delle rispettive nazioni o, nel caso di gemellaggio fra clubs della stessa nazione, con le bandiere delle città o delle regioni interessate. Vanno inoltre esposti i labari dei due Club gemellandi su cui, alla fine della cerimonia e a suggello della stessa, verrà apposta l'iscrizione di gemellaggio che resterà sempre applicata al labaro medesimo a vanto e ricordo dell'iniziativa.

La cerimonia ha inizio alle note degli inni nazionali con precedenza per l'inno della nazione ospitata.

Aprè la serie degli interventi il Presidente del Club ospitante che ricorda l'importanza della manifestazione esaltando i valori che essa racchiude ed al termine dà lettura della parte della Carta di Gemellaggio nella propria lingua. Replica il Presidente del Club ospitato concludendo a sua volta con la lettura della Carta stessa nella parte della propria lingua.

Possono prendere successivamente la parola le Autorità presenti. Come da prassi usuale, concludono la serie degli interventi i Governatori Distrettuali chi da essi delegati in loro eventuale assenza.

I due Presidenti procedono quindi alla firma ed allo scambio dei due documenti ufficiali di gemellaggio. Nella stessa occasione in genere si contempla uno scambio di doni tra i due Club: talvolta si sono coniate apposite medaglie commemorative a ricordo della cerimonia.

E' altresì consuetudine che la delegazione del Club ospitato venga accolta anche in forma privata nella residenza del Presidente del Club e in forma solenne ed ufficiale nella sede civica o in altra sede di rappresentanza da parte delle pubbliche Autorità.

La serata si concluderà con un solenne gala cui interverranno anche i Club della Circostrizione o del Distretto con larga partecipazione di soci. Le loro firme verranno raccolte nei libri d'oro dei rispettivi Club gemellati.

E' bene rammentare che i gemellaggi tra Club europei debbono essere condotti su di un piano di effettiva operatività perché possano rivelarsi incisivi. Il gemellaggio non si conclude con la cerimonia della consegna delle Carte di gemellaggio: ha inizio da questo momento una nuova vita tra i due Club che vorranno incontrarsi spesso, almeno una volta all'anno, facendosi portatori di un patrimonio di idee, di tradizioni, di cultura e di consuetudini.

# **CERIMONIALE PER IL CONGRESSO DISTRETTUALE**

Il Congresso Distrettuale è la più grande e la più complessa, dal punto di vista logistico-organizzativo, manifestazione distrettuale.

Si svolge normalmente nell'arco di 2/3 giorni e comprende, per quanto attiene il cerimoniale:

- una cerimonia di apertura;
- pranzi di lavoro e 1 cena di gala (eventuale);
- i lavori del Congresso.

Per la complessità e l'importanza delle manifestazioni che il Congresso comprende, è necessaria una stretta collaborazione – dal punto di vista del cerimoniale – fra il Cerimoniere distrettuale, il Governatore e il club che ospita il Congresso stesso.

Le numerose problematiche che comporta l'organizzazione di tale manifestazione devono essere affrontate e risolte per tempo, almeno quelle che sono previste; altre problematiche interverranno sicuramente strada facendo. E' necessario pertanto che il Cerimoniere conosca perfettamente le varie fasi di svolgimento del Congresso, gli avvenimenti, i responsabili dei vari settori organizzativi e logistici e tutto ciò che può riguardare il Congresso con i vari annessi e connessi.

## **1. Cerimonia di apertura**

Ha un'enorme importanza per partecipazione e ricaduta d'immagine. Ad essa partecipano le più alte Autorità lionistiche distrettuali e una rappresentanza di Autorità lionistiche Multidistrettuali e/o Internazionali; partecipano, inoltre, le più alte Autorità civili, militari e religiose, regionali e locali, oltre che numerosi ospiti.

Tale cerimonia è opportuno si tenga, ove possibile, in un ambiente di particolare importanza storica, culturale o architettonica.

L'affluenza media di partecipanti, fra delegati e invitati, si aggira sulle 350 persone; tale numero potrebbe subire qualche piccola fluttuazione in funzione sia della città (più o meno grande) dove si tiene la cerimonia, sia del numero di Club che insistono sulla città dove si tiene l'avvenimento.

La sala per detta cerimonia sarà predisposta nel seguente modo:

- un tavolo presidenziale, con relativi segnaposto, sopraelevato rispetto alla platea;
- un podio a sinistra del tavolo, per chi guarda;
- le bandiere (del pres.te intern.le, italiana, europea, eventuale Lions), dietro il podio (per il loro posizionamento ved. All. 1);
- il guidoncino del Governatore;
- il labaro del Distretto, dietro e al centro del tavolo presidenziale;
- la campana;
- eventuale labaro del comune (se presente, sarà posizionato simmetricamente, rispetto alla sala, con il labaro distrettuale; il labaro comunale a destra di quello distrettuale, per chi guarda);
- un sistema di amplificazione adeguato con un microfono fisso sul podio e altri 2/3 fissi sul tavolo presidenziale;
- un impianto per l'ascolto degli inni che accompagneranno l'ingresso in sala delle bandiere e il loro successivo posizionamento nelle rispettive basi. La durata di ogni inno dovrà coprire l'intero percorso della relativa bandiera, dal suo ingresso in sala fino al suo posizionamento;
- un impianto per la registrazione dell'intera cerimonia;
- Eventuali apparati informatici;
- sedie in numero sufficiente, disposte a platea;
- addobbi floreali adeguati e sobri;
- potrà essere predisposto un cartello, di grandezza adeguata, posizionato ben in vista dentro la sala, che riporti il logo Lions, il numero del Congresso, la data ed il luogo dello

stesso, nome e cognome del Governatore con il suo motto e, possibilmente lo stemma della città ospitante.

Sul tavolo presidenziale, dove saranno posizionati adeguati segnaposto, siedono nel seguente ordine di precedenza: il Governatore, il rappresentante della Sede Centrale, l'immediato Past Governatore, il Vice Governatore, il Segretario, il Tesoriere, il Cerimoniere (che siederà nel posto immediatamente vicino al podio) e gli otto presidenti di Circostrizione. A volte, secondo le disponibilità di spazio, sul tavolo presidenziale possono trovare posto anche il Presidente del club ospitante ed il Presidente del Comitato Organizzatore. Se, per qualsiasi motivo, il tavolo presidenziale non fosse sufficientemente grande da contenere tutte le persone di cui sopra, allora si possono impiegare due tavoli, posizionati uno dietro l'altro, ad altezze differenti, dove far sedere, su quello più basso, gli 8 Presidenti di Circostrizione, i restanti sull'altro tavolo posizionato dietro al primo.

E' necessario riservare dei posti in platea per la Autorità lionistiche e non lionistiche invitate, secondo lo schema prioritario riportato in allegato 16.

E' opportuno che dette Autorità vengano accompagnate ai posti loro assegnati da soci del club ospitante allo scopo designati.

Nella Cerimonia di apertura prendono la parola nel seguente ordine:

- il Cerimoniere distrettuale per: benvenuto, presentazione Autorità nel rispetto assoluto delle precedenze, ingresso bandiere accompagnate dagli inni, lettura Codice, Scopi e Preghiera Lions;
- il Presidente del Comitato Organizzatore;
- il Presidente del Club ospitante (il club Host, il più anziano per omologazione, se presenti più club nella stessa città);
- il Presidente di Circostrizione competente;
- l'Autorità non lionistica, secondo l'ordine inverso delle precedenze (normalmente, se presenti, il Vescovo, il Sindaco, il Presidente della Giunta Regionale);
- l'Autorità lionistica in rappresentanza della Sede Centrale;
- il Governatore.

Il suono della campana chiuderà la cerimonia:

In Allegato 26 è riportato lo schema di disposizione dei posti al tavolo presidenziale.

## **2. Lavori del Congresso.**

Predisposizione della sala:

- nel caso che i lavori si svolgano nella stessa sala della cerimonia di apertura, tutto è già predisposto con la sola accortezza di aggiungere un paio di radiomicrofoni per gli eventuali interventi dalla sala;
- in caso contrario, predisporre la sala come da cerimonia di apertura (senza cerimonia di ingresso bandiere che si troveranno già posizionate).

L'apertura dei lavori non prevede nessun cerimoniale particolare: dopo il suono della campana, ci sarà un breve saluto ai presenti da parte del Cerimoniere, quindi subito la parola al Governatore che condurrà i lavori.

La campana sarà suonata di nuovo al termine dei lavori previsto per il giorno successivo.

Ove possibile, sarebbe opportuno che la sala per i lavori si trovi nella stessa struttura alberghiera dove alloggiano i congressisti o la maggior parte di essi.

## **3. Pranzi di Lavoro.**

Nessun accorgimento particolare se non quello di predisporre 1 o 2 tavoli riservati per le più alte Autorità lionistiche e non presenti.

## **4. Cena di gala.**

Anche qui nessun accorgimento particolare: un cerimoniale il più leggero possibile trattandosi di un momento (la cena) all'interno di un Congresso che ha già iniziato con i suoi inni, letture di Etica e Scopi, bandiere, ecc.; pertanto non ci sarà né il suono di campana per l'inizio e il termine della cena, né inni, né letture,

Si potrà predisporre un addobbo floreale sobrio della sala con eventuale esposizione delle bandiere e del labaro.

L'apertura della serata sarà data dal Governatore con un breve indirizzo di benvenuto ai presenti e la chiuderà con un altrettanto breve indirizzo di saluto.

Al tavolo del Governatore siederanno Autorità lionistiche, civili, militari e religiose, sempre avendo cura di non superare mai le 12/14 persone in totale, utilizzando, eventualmente, dei tavoli d'onore.

In circostanze particolari, il Governatore potrà invitare al suo tavolo anche il Presidente del Club organizzatore del Congresso.

Non è previsto nessun discorso ufficiale, ma è bene predisporre un microfono, oltre che sul podio, anche al tavolo presidenziale per eventuali esigenze.

Per questa cena è prescritto, normalmente, l'abito scuro: questo per non gravare di ulteriori pesi i delegati provenienti dai Club più lontani.

## **CERIMONIALE PER ALTRI EVENTI DI DISTRETTO, DI CIRCOSCRIZIONE E DI ZONA**

Tali eventi possono essere: una conferenza, un convegno di studi, il conferimento di un premio, una tavola rotonda, ecc., ecc..

Per questi eventi valgono le stesse considerazioni fatte per i possibili eventi di Club di cui si è parlato precedentemente, sostituendo, secondo le circostanze, il Presidente di Club o con il Delegato di Zona, o con il Presidente di Circostrizione, oppure con il Governatore.

Nell'ambito strettamente distrettuale ci sono altri eventi che devono essere presi in considerazione, oltre al Congresso Distrettuale di cui si è già parlato; essi sono:

- Il Congresso d'Autunno;
- Il Gabinetto distrettuale e Assemblea distrettuale;
- La Riunione delle cariche;
- Il Seminario dei Presidenti e dei Segretari.

### **1. Il Congresso d'Autunno.**

Indetto sia per deliberare su determinati argomenti di interesse del Distretto, come ad esempio l'elezione del candidato alla carica di Direttore internazionale o l'approvazione del bilancio consuntivo ecc., sia per la trattazione di tematiche di particolare interesse.

Ha normalmente la durata di uno o due giorni lavorativi.

Per il Cerimoniale (Apertura, predisposizione della sala Congresso, pranzi di lavoro, eventuale cena di gala) si rimanda a quanto precedentemente detto in merito per il Congresso Distrettuale.

L'affluenza al Congresso è funzione sia della città più o meno grande dove lo stesso si svolge, sia dell'interesse per l'argomento trattato. Ad ogni modo e solo a titolo indicativo, tale affluenza si aggira sulle 250/300 persone circa.

### **2. Gabinetto distrettuale e Assemblea distrettuale.**

Sono due riunioni che normalmente si svolgono una di seguito all'altra ed hanno, insieme, la durata di due giorni e mezzo di lavori.

Si inizia con la riunione di Gabinetto distrettuale, che ha la durata di mezza giornata di lavori e per la quale non è previsto nessun cerimoniale particolare se non la predisposizione di un tavolo presidenziale per il Governatore, l'Immediato Past Governatore, il Vice Governatore, il Segretario ed il Tesoriere. Ad essa prendono parte gli Officer distrettuali che fanno parte del Gabinetto del Governatore. Per tale riunione sarà sufficiente anche una sala diversa da quella prevista per i lavori dei giorni successivi, con una cinquantina di posti a sedere. Prevedere un impianto di amplificazione con un microfono e la registrazione della riunione.

Per quanto attiene l'Assemblea distrettuale il Cerimoniale prevede:

- una predisposizione della sala con le stesse modalità trattate precedentemente per i Congressi, con un tavolo presidenziale per N° 6 posti: Governatore, Immediato Past Governatore, Vice Governatore, Segretario, Tesoriere e Cerimoniere;
- un eventuale saluto da parte del Presidente del Club ospitante e del Presidente di Circostrizione competente.



Per l'affluenza valgono le stesse considerazioni fatte sopra per il Congresso d'Autunno: indicativamente si può contare sulla presenza di circa 250/300 persone circa.

I pranzi di lavoro previsti per questo tipo di incontri non necessitano di un particolare cerimoniale se non l'accorgimento di predisporre 1-2 tavoli riservati per le Autorità lionistiche e non lionistiche presenti.

Per la cena di gala (eventuale) valgono le stesse modalità viste precedentemente per il Congresso Distrettuale.

### **3. Riunioni delle Cariche.**

E' la prima riunione operativa del nuovo anno lionistico che, di norma, avviene nel mese di Settembre. Nell'occasione, i Presidenti di Club presentano sia il loro programma sia le date proposte dal club per la visita del Governatore, date che da questo saranno successivamente stabilite.

A tale riunione parteciperanno i Presidenti di Club, i Segretari, i Tesorieri, gli Officer di Club ed eventualmente anche i soci che desiderano essere presenti. La riunione ha la durata di un giorno di lavoro con una interruzione per la colazione di lavoro. Non è prevista la presenza di Autorità non lionistiche, mentre possono essere presenti quelle lionistiche, di norma invitate per trattare argomenti di particolare interesse.

La sala avrà una predisposizione a platea, con un tavolo presidenziale dove prenderanno posto: il Governatore, l'immediato Past Governatore, il Vice Governatore, il Segretario, il Tesoriere e il Cerimoniere.

Si predisporranno al solito le bandiere, il labaro distrettuale, il guidoncino del Governatore, i segnaposti sul tavolo presidenziale; si suoneranno gli inni e si leggerà il Codice e/o gli Scopi e/o la preghiera. Il suono di campana aprirà e chiuderà la giornata di lavori. E' necessario un podio o leggione con microfono fisso, uno o due microfoni per il tavolo presidenziale, uno o due radiomicrofoni per l'intervento dalla sala. Predisporre anche la registrazione dei lavori.

Un sobrio addobbo floreale è auspicato.

Per il pranzo di lavoro non è previsto nessun particolare cerimoniale se non quello di predisporre uno o più tavoli riservati per le Autorità lionistiche.

### **4. Seminari dei Presidenti e dei Segretari.**

E' l'incontro dei Presidenti e dei Segretari di Club neo-eletti con il Governatore neo-eletto, incontro che può essere allargato anche agli Officer di Club neo-eletti.

Di norma si tiene nel mese di Giugno dell'anno lionistico in corso, alla presenza del Governatore in carica.

Ha lo scopo di suggerire le strategie per il nuovo anno lionistico e di indicare gli obiettivi da raggiungere. Ha normalmente la durata di una giornata di lavoro, intercalata da una colazione di lavoro.

Il Seminario, a livello organizzativo, è di pertinenza del Governatore in carica; il Governatore neo-eletto conduce i lavori, fissandone i tempi, i modi e lo sviluppo.

La sala avrà una normale predisposizione con tavolo presidenziale e sedie a platea.

Potranno essere presenti Autorità lionistiche invitate per trattare argomenti di particolare interesse.

Normale cerimoniale come sopra: podio/leggione, bandiere, labaro distrettuale, guidoncino del Governatore in carica, disposizione posti in platea, campana, inni, lettura Codice-Scopi, impianto di amplificazione con opportuni microfoni fissi e radiomicrofoni per interventi dalla platea, eventuale registrazione e foto.

Sarà previsto il saluto agli intervenuti da parte del Presidente del Club ospitante e del Presidente di Circostrizione competente in carica.

Sul tavolo presidenziale prenderanno posto: il Governatore in carica, il Governatore neo-eletto, l'immediato Past Governatore, il Segretario, il Tesoriere ed il Cerimoniere in carica e il Segretario, il Tesoriere ed il Cerimoniere neo-eletti.

Conduce il Cerimoniere in carica cui compete la responsabilità del Cerimoniale dell'intero Seminario.

La colazione di lavoro non prevederà nessun cerimoniale particolare se non la predisposizione di uno o più tavoli riservati per le Autorità lionistiche.

## **5. Cerimonia funebre.**

In caso di morte di un'alta Autorità lionistica distrettuale, i soggetti interessati alla partecipazione saranno il Distretto ed il Club di appartenenza del deceduto.

La Segreteria distrettuale provvederà ad estendere la notizia in campo distrettuale per la più ampia partecipazione ai funerali e ad attivarsi per eventuali necrologi sui giornali e per manifesti murali; provvederà, inoltre, a far pervenire dei fiori (cuscino, corona o altro), se del caso. Lo stesso farà il Club in ambito locale.

Se possibile è opportuno recarsi nel luogo (casa, ospedale o altro) dove la salma è esposta.

Stretta collaborazione deve essere messa in atto fra il Cerimoniere distrettuale e quello di Club per la cerimonia funebre.

Se la cerimonia avverrà in Chiesa, è necessario pendere accordi con il Parroco per:

- posizionare il labaro del Distretto e quello di Club- listati a lutto- fra la bara e l'altare, a destra per chi guarda: il labaro del Distretto a sinistra, per chi guarda, rispetto al labaro del Club.
- I labari devono essere posizionati in modo da consentire sia il regolare svolgimento della cerimonia religiosa sia la visuale completa dell'altare ai presenti;
- Leggere la preghiera dei Lions, dopo aver ottenuto il consenso dell'Officiante, prima della benedizione finale della S. Messa. La lettura sarà fatta dal Cerimoniere distrettuale.

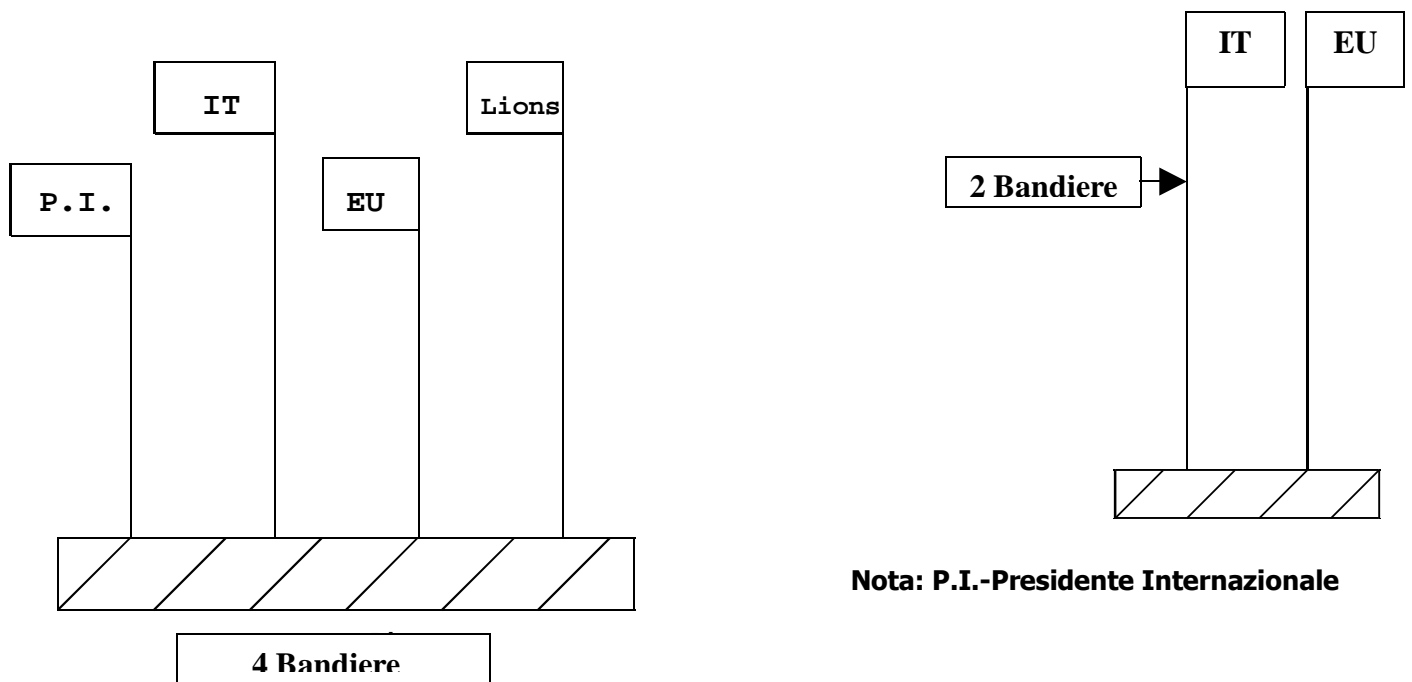
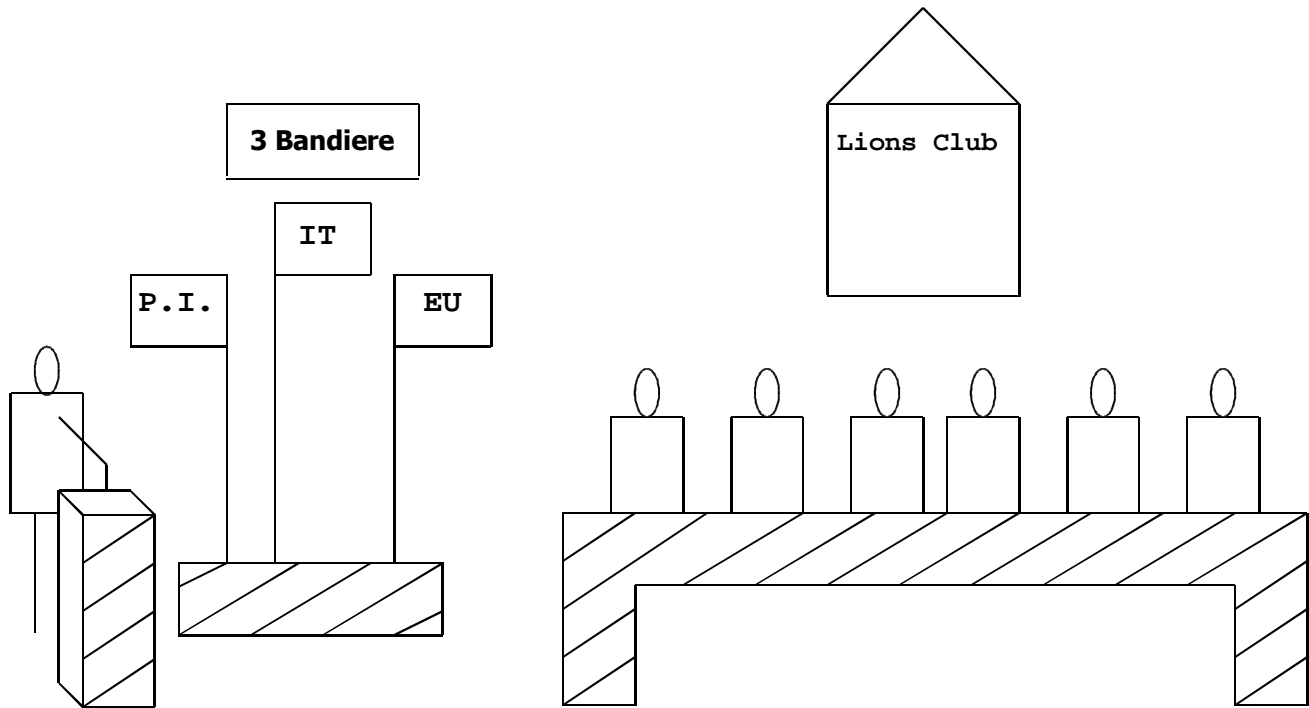
Se la cerimonia funebre avverrà in altro luogo, prendere accordi con la famiglia dell'estinto per avere l'autorizzazione ad esporre i labari del Distretto e del Club nella sala della cerimonia.

L'eventuale orazione funebre, che dovrà avvenire al termine della cerimonia religiosa o civile, sarà fatta dall'Autorità lionistica più elevata o dal Lions delegato dalla famiglia dell'estinto.

# ALLEGATI

**ALLEGATO 1**

## POSIZIONE DELLE BANDIERE IN UNA CONVIVIALE/MEETING



**Nota: P.I.-Presidente Internazionale**

## 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. Immediato Past Governatore Distrettuale
13. Vice Governatore Distrettuale
14. Past Governatori Distrettuali
15. Segretari Multidistrettuali
16. Tesorieri Multidistrettuali
17. Cerimonieri Multidistrettuali
18. Segretario Distrettuale
19. Tesoriere Distrettuale
20. Cerimoniere Distrettuale
21. Responsabile Informatico Distrettuale
22. Presidenti di Circoscrizione
23. Delegati di Zona
24. Presidenti di Comitati Distrettuali
25. Presidenti di Clubs
26. Officer distrettuali
27. Immediati Past Presidenti di Clubs
28. Segretari di Clubs
29. Tesorieri di Clubs
30. Cerimonieri di Clubs
31. Past Presidenti di Clubs

**Nota:**

**1.** Qualora siano presenti più Officer di una stessa categoria, la precedenza viene data a quello con l'anno di carica più recente e, a parità di anno di carica, la precedenza si ricava dall'ordine alfabetico dei loro cognomi.

**2.** In tutte le manifestazioni Multidistrettuali e Distrettuali, come Congressi, Visite di Officers Internazionali, visite del Governatore ai Clubs, Consegna della Charter, Gemellaggi ecc., 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.

**3.** L'elenco ufficiale delle precedenze lionistiche, come rilevabile dall'annuario, non tiene conto del Cerimoniere Multidistrettuale, del Cerimoniere Distrettuale, di quello di club, del Responsabile Informatico Distrettuale e degli Officer distrettuali, che qui, invece, sono stati considerati.

## ESTRATTO DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE NON LIONISTICHE

- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta Regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitanti e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica-delle due Camere-presidenza del Consiglio dei Ministri-della Corte Costituzionale)
- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede

### ALLEGATO 3 (Pag. 2)

- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- 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
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

**Nota:** Per l'Ordine completo delle Precedenze non lionistiche si rimanda al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 Aprile 2006 comparso nella Gazzetta Ufficiale N° 174 del 28 Luglio 2006.

**COMPARAZIONE FRA L'ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE E QUELLE NON LIONISTICHE.**

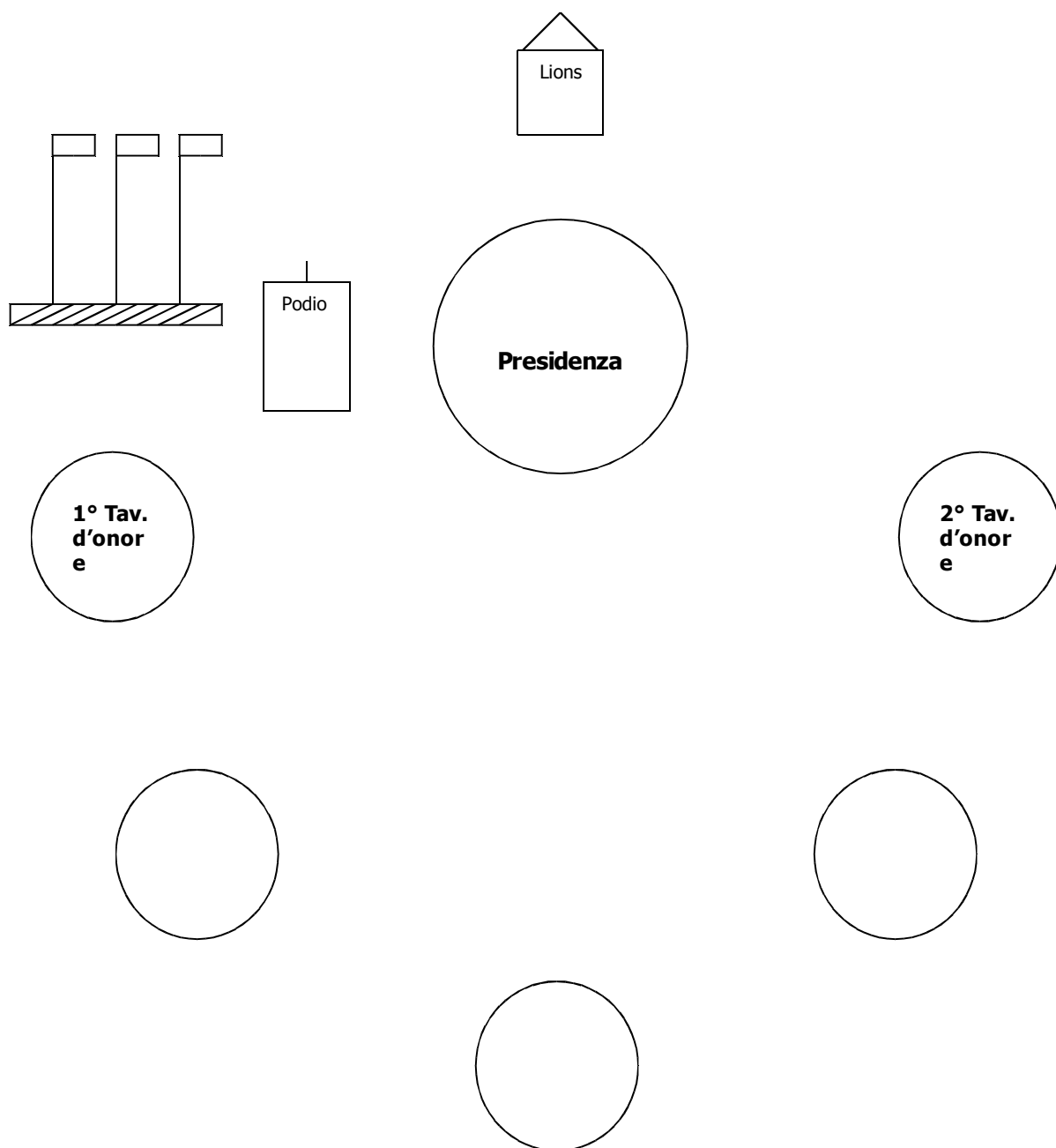
- Presidente del Consiglio dei Governatori (in caso di manifestazioni ufficiali lionistiche nazionali)
- Governatore Distrettuale (in caso di visita ai clubs, consegna Charter, gemellaggi, manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali)
- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta Regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Direttore Internazionale
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica, delle due Camere, presidenza del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale)
- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Past Presidente Internazionale
- Past Direttore Internazionale
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura



## ALLEGATO 4 (Pag. 2)

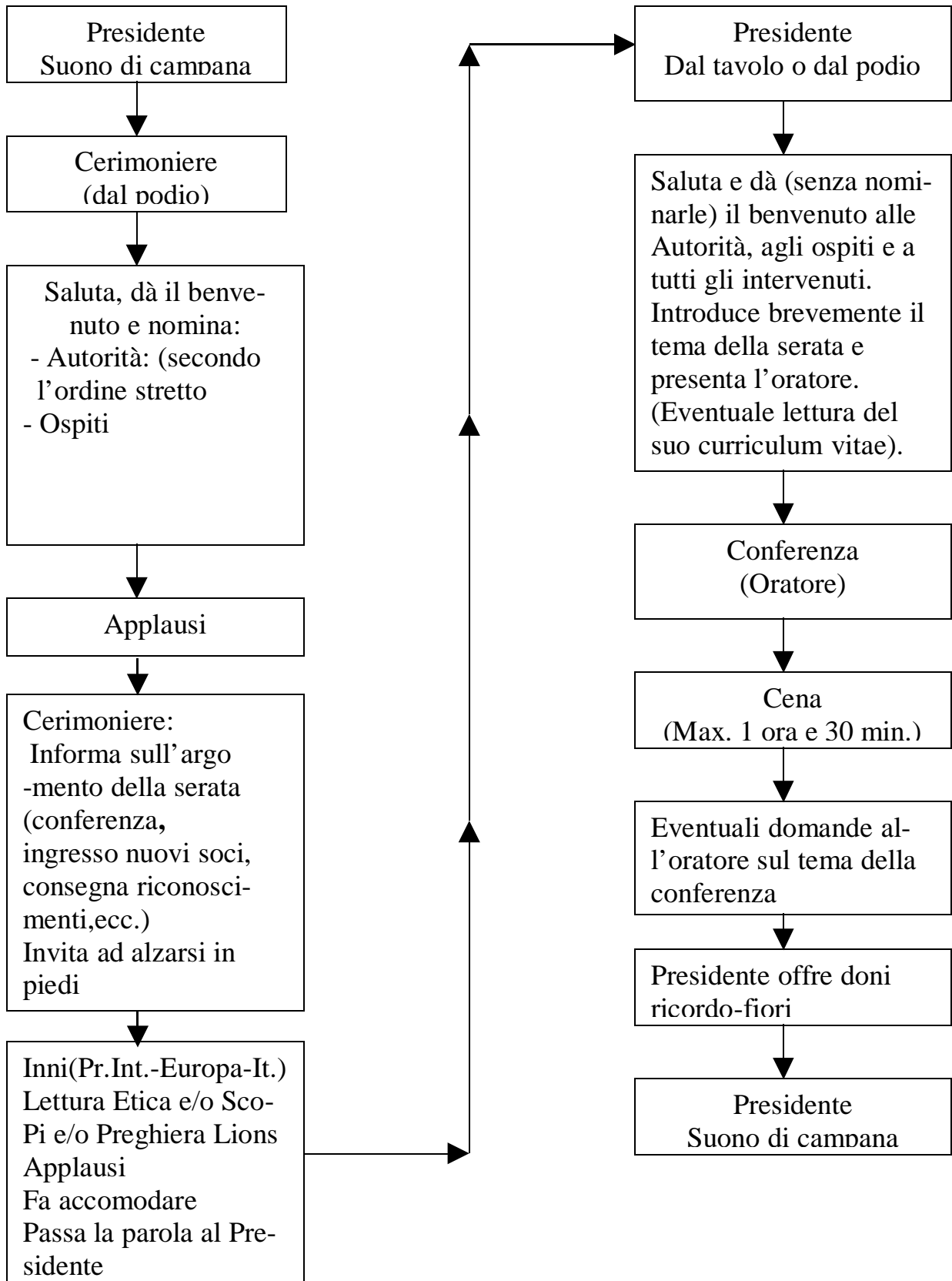
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei carabinieri
- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
- Immediato Past Governatore Distrettuale
- Vice Governatore Distrettuale
- Past Governatori Distrettuali
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- 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
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Presidente di Circoscrizione
- Delegato di Zona
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali
- Presidenti Comitati Distrettuali
- Officers Distrettuali
- Presidenti di Club

## DISPOSIZIONE SALA TIPO CON TAVOLI D'ONORE



**NOTA: Il tavolo presidenziale può anche essere rettangolare, con non più di 12/14 posti, tutti rivolti verso la sala.**

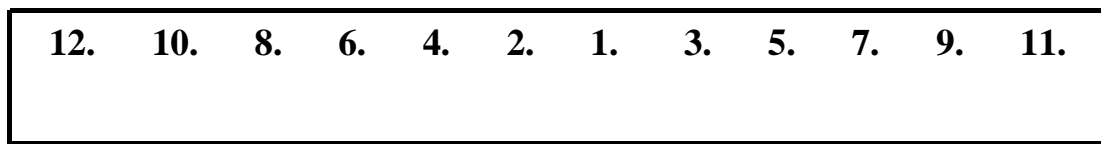
**SCHEMA DI SVOLGIMENTO DI UNA CONVIVIALE TIPO**



## VISITA DEL GOVERNATORE

### DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO PRESIDENZIALE

#### 1. Visita ad un Club:

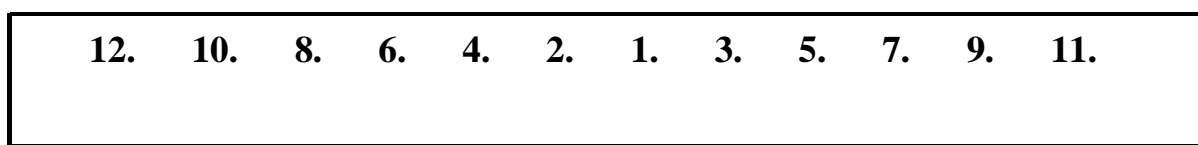


S A L A

LEGENDA:

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

#### 2. Visita a due Clubs:



S A L A

LEGENDA:

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)

Nota: 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.

**VISITA DEL GOVERNATORE**  
(Fax- simile da far pervenire alla Segreteria distrettuale 7 giorni  
prima della visita del Governatore)

**Visita del Governatore del Distretto 108 L al Lions Club**

\_\_\_\_\_

**e al Lions Club (eventuale)**

\_\_\_\_\_

**E al Leo Club (eventuale)**

\_\_\_\_\_

**LUOGO E TEMPI**

Data concordata \_\_\_\_\_

Località : \_\_\_\_\_

Luogo : struttura \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_

Incontro con il Consiglio Direttivo del Lions Club \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Incontro con il Consiglio Direttivo del Lions Club \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Incontro con il Consiglio Direttivo del Leo Club \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Incontro Conviviale alle ore \_\_\_\_\_

**MODALITA'**

Richiesta presenza del Cerimoniere Distrettuale SI ( ) / NO ( )

Abito signori : SCURO ( ) - CRAVATTA NERA ( )

**EVENTI IN COINCIDENZA**

Celebrazione della Charter SI ( ) / NO ( ) N° Charter \_\_\_\_\_

Immissione Nuovi Soci SI ( ) / NO ( ) N° \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 8 ( pag. 2)**

**ELENCO AUTORITA' LIONISTICHE INVITATE**  
(di cui si presume la presenza)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ELENCO AUTORITA' NON LIONISTICHE INVITATE**  
(di cui si presume la presenza)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nota:** indicare, per ciascuna delle Autorità invitate, nome, cognome, titolo e nome del coniuge (se presente).

## DISPOSIZIONE DEI LABARI

2 Labari



Più Labari



## VISITA DEL GOVERNATORE

(Fax-simile da consegnare al Governatore prima dell'inizio della conviviale)

<p style="text-align: center;"><b>Visita del Governatore del Distretto 108 .....al Lions Club</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>e al Lions Club (eventuale)</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>E al Leo Club (eventuale)</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>data</b> _____</p>
--

- Presidente del Lions Club (nome e cognome)..... e Signora (nome).....
- Presidente del Lions Club ..... e Signora .....
- Immediato Past Governatore ..... e Signora .....
- Vice Governatore Distrettuale..... e Signora.....
- Segretario Distrettuale ..... e Signora.....
- Tesoriere Distrettuale..... e Signora.....
- Cerimoniere Distrettuale..... e Signora.....
- Presidente di Circostrizione..... e Signora .....
- Delegato di Zona..... e Signora.....

### AUTORITA' PRESENTI

**Officers Multidistrettuali e Distrettuali**

---

---

---

---

---

---

---



**Presidenti di altri club**

---

---

---

---

---

---

**Autorità civili**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Autorità militari**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Autorità religiose**

---

---

---

---

---

---

---

---

## VISITA DEL GOVERNATORE

### PRIMA PARTE DEL CERIMONIALE

(prima della conviviale)

\* tocco di campana del **Presidente del Club** (o del Presidente del Club più anziano)

\* **Cerimoniere** : *con il tocco della campana ha inizio la serata dedicata alla visita ufficiale del Governatore del Distretto 108 L .....(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 LIONISTICHE, CIVILI, MILITARI E RELIGIOSE

*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, 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.*

**Nota:** invitare i presenti a cantare l'inno di Mameli.

INNI, LETTURA ETICA E/O SCOPI E/O PREGHIERA

### CELEBRAZIONE DI EVENTUALI EVENTI IN COINCIDENZA

Celebrazione della Charter - Immissione Nuovi Soci

\* **Cerimoniere** : *La parola ora al Presidente del club per un breve saluto.*

DISCORSO DEL PRESIDENTE  
(5 minuti massimo)

\* **Cerimoniere** : *La parola a..... (qui 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).*

\* **Cerimoniere** : *Il Presidente della ..... Circonscrizione presenta ora il Governatore.*

DISCORSO DEL PRESIDENTE DI CIRCOSCRIZIONE  
(5 minuti massimo)

\* **Cerimoniere** : *Ascoltiamo ora il Governatore del Distretto 108 L .....(titolo, nome e cognome)*

DISCORSO DEL GOVERNATORE

\* **Cerimoniere** : *Si conclude così la prima parte della cerimonia. Vi auguro la buona cena.*

## TERZA PARTE DEL CERIMONIALE

### (al termine della conviviale)

\* **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 AUTORITA' LIONISTICHE ED AGLI OFFICER DISTRETTUALI SOCI DEL CLUB VISITATO ED AL PRESIDENTE LEO CHE CHIAMERA' PERSONALMENTE

\* **Cerimoniere (eventuale):** *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 e al Presidente Leo.*

\* **Cerimoniere** : *Il Presidente consegna al Governatore l'omaggio ricordo del Club.*

\* **Presidente (eventuale):** (CONSEGNA DI GUIDONCINI AGLI OSPITI, DI PREMI RICONOSCIMENTI, OMAGGI FLOREALI ecc.).

\* **Cerimoniere** : *il tocco di campana del **Presidente** (o del Presidente del Club più giovane) chiuderà la nostra serata.*

**NOTA** : 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 (di omologazione), mentre quello di chiusura sarà dato dal Presidente più giovane (di omologazione);
- Il saluto del proprio Club al Governatore sarà dato seguendo l'ordine inverso delle precedenze (prima il club più giovane, per ultimo quello più anziano);
- 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, all'inizio della terza parte del cerimoniale, preceduto dalla presentazione del Presidente di Circostrizione e prima dello scambio dei guidoncini.

## **IMMISSIONE SOCI LIONS**

### **FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS**

(per immissione di un singolo socio)

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, SOLIDARIETA', LIBERTA' 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.

## **IMMISSIONE SOCI LIONS**

### **FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL NUOVO SOCIO LIONS**

(per immissione di un singolo socio)

Entrando a far parte del Lions Club

---

(nome del 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.

## **IMMISSIONE SOCI LIONS**

### **FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS**

(per immissione di più soci)

Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il Mondo.

Voi siete stati invitati perché 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 offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale.

Chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs il Vostro personale impegno che io leggerò in Vostra vece.

## **IMMISSIONE SOCI LIONS**

### **FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS**

(per immissione di più soci)

Entrando a far parte del Lions Club

---

(nome del Club)

vi impegnate 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 vostro contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.  
In particolare vi impegnate ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.

## **IMMISSIONE SOCI LIONS**

### **FORMULA DI IMMISSIONE LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS**

Il Presidente invita i socio a rispondere con l'espressione " LO PROMETTO" alle sue domande:

Presidente: " Accettando di entrare a far parte del lions club ....., promettete solennemente di osservarne lo Statuto ed il Regolamento, di frequentare regolarmente le riunioni, di accettare gli incarichi che vi saranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo Club in tutte le sue attività?"

Nuovi soci: " Lo prometto"

Presidente: "Promettete altresì di osservare i principi dell'Etica lionistica e di prestare la vostra opera per il mantenimento ed il rafforzamento di questa Associazione?"

Nuovi soci: " Lo prometto"

Presidente: " Promettete infine di contribuire, con il meglio di voi stessi, alla realizzazione dei programmi del Club, del Distretto e del Lions International?"

Nuovi soci: " Lo prometto"



## **IMMISSIONE SOCI LIONS**

### **FORMULA DI ADESIONE LETTA DAI NUOVI SOCI LIONS**

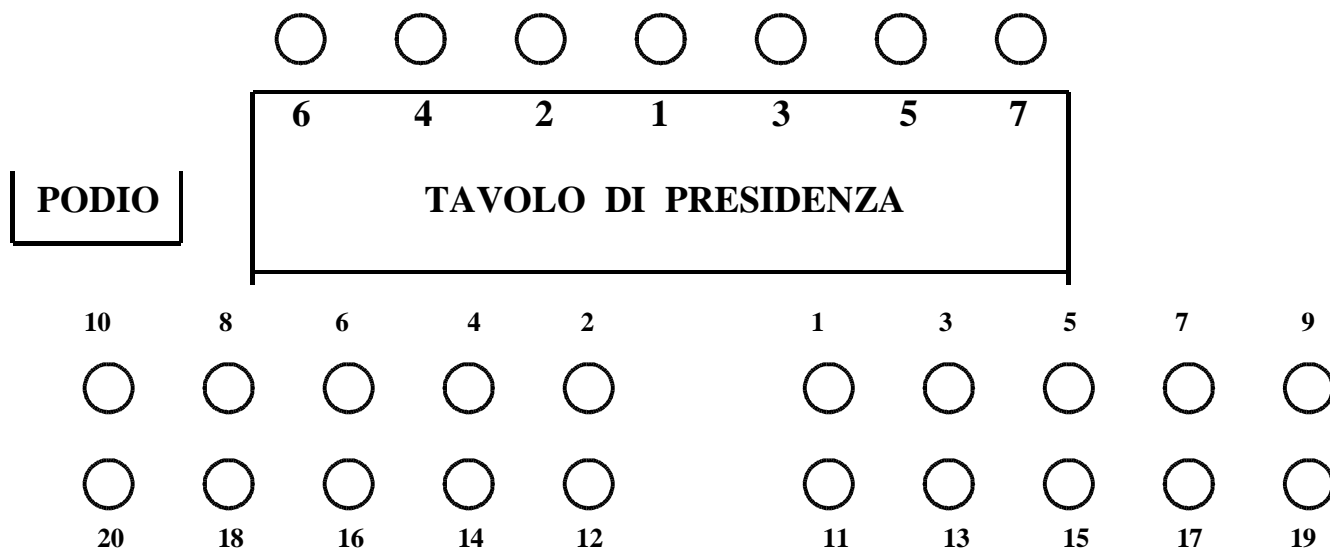
Uno dei nuovi soci Lions leggerà, a nome di tutti, la seguente Formula di Adesione:

“ Consci dell'importanza di offrire i nostri servizi alla comunità cui apparteniamo, collaborando con altre persone dotate di spirito civico ed apprezzando l'occasione che ci si presenta di godere della sana amicizia e del prestigio del lionismo, accettiamo di divenire soci del Lions Club di

.....

## SCHEMA DI DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO DI PRESIDENZA ED IN PLATEA

### 1. Posti in platea separati da un corridoio centrale

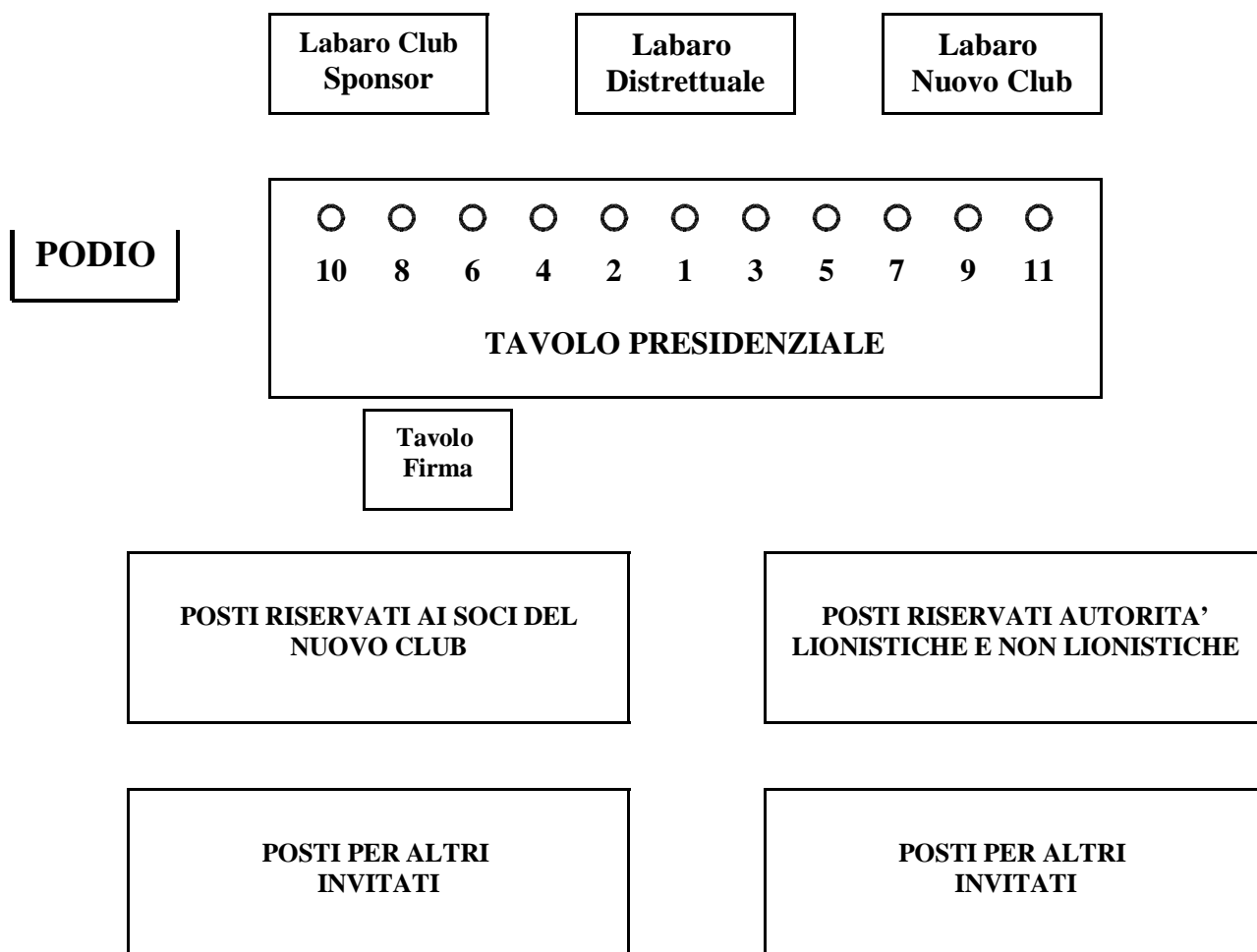


### 2. Posti in platea in assenza di corridoio centrale



**NOTA:** La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze.

**CONSEGNA CHARTER AD UN CLUB LIONS  
DISPOSIZIONE DELLA SALA**



**LEGENDA:**

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 circoscrizione
9. Delegato di zona
10. Cerimoniere distrettuale
11. Lions guida

CHARTER LIONS : TESTO IN LINGUA INGLESE

The International Association OF Lions Clubs CHARTER

To All to Whom These Presents Shall Come: GREETING

Know Ye that The International Association of Lions Clubs has granted, and by these presents does grant to the Members, whose names are hereunto affixed, and to all regularly elected members and their successors, this Charter fully constituting them a Local Club, under the name and title of THE LIONS CLUB OF Perugia (Concordia)



Located at Perugia, Italy with all the rights and privileges given to members of The International Association of Lions Clubs, according to the rules and regulations of the Constitution and By-Laws of The International Association now in force, or hereinafter enacted.

This Charter shall be in full force and effect from the day of the date hereof, and for such time as the Members of the Local Club shall conform to the laws and rules of The International Association: Otherwise this Charter shall be revoked.

In Witness Whereof The International Association of Lions Clubs has authorized its President and Secretary to affix their signatures, and caused the seal of the Association to be hereunto affixed this 21st day of March in the year of our Lord 1995



Elsa Vantjittel SECRETARY and [Signature] PRESIDENT

Charter Members

## CHARTER LIONS: TESTO IN LINGUA ITALIANA

### Associazione Internazionale dei Lions Clubs Certificato di Organizzazione

A tutti coloro che riceveranno questo Certificato

#### Auguri

Si rende noto che l'Associazione Internazionale del 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 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 Club 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

.....

.....

## **CONSEGNA DELLA CHARTER AD UN CLUB LIONS**

### **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 sparse 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 offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' 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.

**CONSEGNA DELLA CHARTER AD UN CLUB LIONS**

**FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE**

Charter Member, entrando a far parte del Lions Club

----- (nome del club)

vi impegnate solennemente

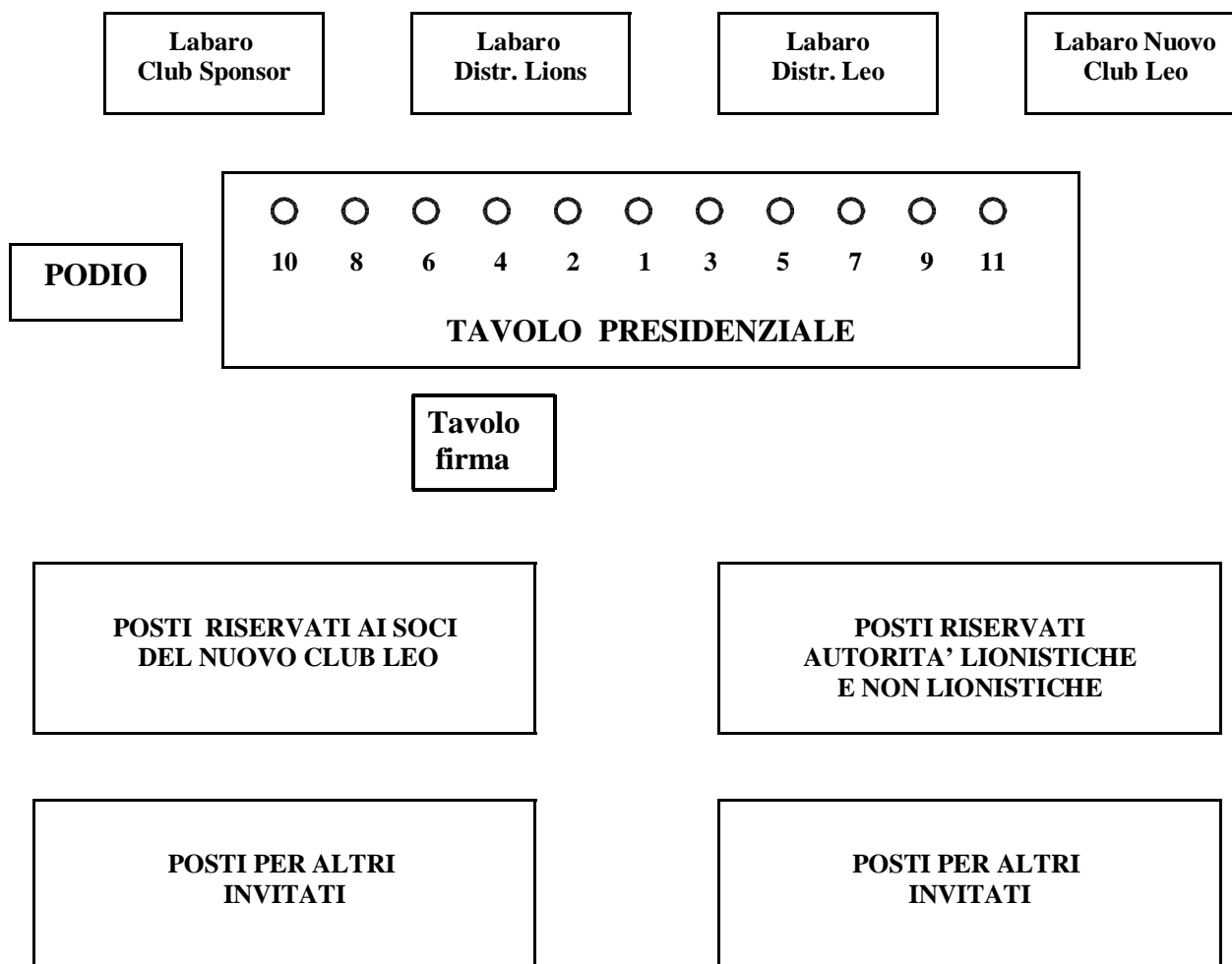
\* a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto, del Multidistretto e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs;

\* 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 dei 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.

**CONSEGNA CHARTER AD UN CLUB LEO  
DISPOSIZIONE DELLA SALA**



**LEGENDA:**

- 1. Governatore
- 2. Presidente club sponsor
- 3. Presidente del nuovo leo club
- 4. Immediato past governatore
- 5. Presidente distrettuale Leo
- 6. Segretario distrettuale
- 7. Vice Governatore
- 8. Chairman leo
- 9. Tesoriere distrettuale
- 10. Cerimoniere distrettuale

- 11. Presidente di Circoscrizione



## CHARTER LEO : TESTO IN LINGUA ITALIANA

Associazione Internazionale dei  
Lions Clubs  
Certificato di Organizzazione

**A tutti coloro che riceveranno questo Certificato**

Auguri

**L'Associazione Internazionale del Lions Clubs riconosce  
l'organizzazione del Leo Club di**

---

**fondato e patrocinato dal Lions Club di**

---

**Il suo scopo è di promuovere le attività di servizio fra i giovani della comunità e sviluppare in ciascuno di essi le qualità di**

## Leadership Esperienza Opportunità

**Questo certificato di organizzazione sarà valido a tutti gli effetti a partire dalla data qui sotto riportata fino allo scioglimento del suddetto Leo Club o al ricevimento da parte di detto Club di un ordine di scioglimento emanato dal Lions Club padrino o dalla suddetta Associazione.**

**Si attesta che l'Associazione dei Lions Clubs ha autorizzato il suo Presidente ed il suo Segretario ad apporre le loro firme ed il sigillo dell'Associazione su questo Certificato di Organizzazione.**

il \_\_\_\_\_

**In fede**

**firmato Il Segretario**

**Il Presidente Internazionale**

.....

.....

## CHARTER LEO

### FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del Mondo, formato da una forza associativa di circa un milione e quattrocentomila uomini, donne e giovani sparsi 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 alla nostra Associazione.

Inoltre è mio dovere precisarVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Leo significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' 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 Club, il Vostro personale impegno che io leggerò in Vostra vece.

## CHARTER LEO

### FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member, entrando a far parte del Leo Club

---

(nome del Club)

Vi impegnate solennemente

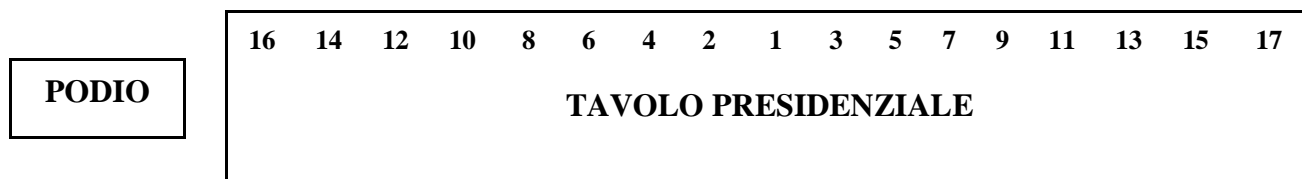
- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto Leo, del Multidistretto Leo e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs,
- a partecipare a tutte le Riunioni,
- a dare il vostro concreto contributo personale per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge.

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.

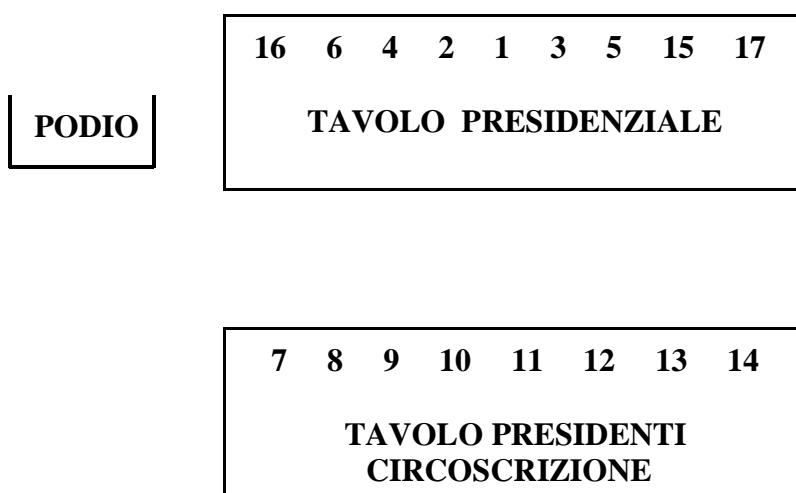
A conferma del Vostro impegno solenne che ho letto in vostra vece, Voi ora apporrete la Vostra firma nella Charter rilasciata dall'Associazione Internazionale dei Lions Club e da quel momento sarete Leo effettivi in qualità di Soci Fondatori ed, in quanto tali, Vi imporrò il distintivo del Lions International.

## SCHEMA DI DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO PRESIDENZIALE NELLA CERIMONIA DI APERTURA DEL CONGRESSO DISTRETTUALE E NEI LAVORI DEL CONGRESSO

### 1. Tavolo unico



### 2. Doppio Tavolo



#### LEGENDA:

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

**CODICE DELL'ETICA LIONISTICA**

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

**Perseguire** il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed 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.

**Affrontare** con spirito di altruismo ogni dubbio o pretesa nei confronti di altri e, se necessario, risolverlo anche contro il proprio interesse.

**Considerare** l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire, ma per accettare i benefici dello spirito che la anima.

**Avere** sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria, lo Stato, la comunità nella quale ciascuno vive: prestare loro con lealtà sentimenti, opere, lavoro, tempo e denaro.

**Essere** solidale con il prossimo mediante l'aiuto ai deboli, il soccorso ai bisognosi, la simpatia ai sofferenti.

**Essere** cauto nella critica, generoso nella lode, sempre mirando a costruire e non a distruggere.

## SCOPI DEL LIONISMO

**Creare** e stimolare uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo.

**Promuovere** i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

**Prendere** attivo interesse al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

**Unire** i Clubs con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione.

**Stabilire** una sede per la libera ed aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico, con la sola eccezione della politica di partito e del settarismo confessionale.

**Incoraggiare** le persone che si dedicano al servizio a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro ed a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale negli affari, nelle professioni, negli incarichi pubblici e nel comportamento in privato.

## PREGHIERA DEI LIONS

Ti ringrazio, Signore,  
per essere qui riuniti  
per diventare migliori e per poter insieme  
servire meglio 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

Il Cerimoniale .....	pag. 3
<b>IL CERIMONIALE DI CLUB .....</b>	<b>“ 4</b>
• Il Cerimoniere di Club.....	“ 5
• Relazioni Esterne ed Interne .....	“ 6
• Lo Svolgimento delle Conviviali .....	“ 7
• Cerimoniale per la visita del Governatore ai Club del Distretto .....	“ 12
• Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci .....	“ 16
• Cerimoniale per la consegna dei Melvin Jones Fellow .....	“ 17
• Cerimoniale per la celebrazione della Charter Night .....	“ 18
• Cerimoniale per il Passaggio della Campana .....	“ 19
• Cerimoniale per altri eventi di Club .....	“ 20
<b>IL CERIMONIALE DI DISTRETTO .....</b>	<b>” 22</b>
• Il Cerimoniere Distrettuale .....	“ 23
• Cerimoniale per la consegna della Charter ad un Club Lions .....	“ 24
• Cerimoniale per la consegna della Charter ad un Club Leo .....	“ 29
• Cerimoniale per i Gemellaggi .....	“ 34
• Cerimoniale per il Congresso Distrettuale .....	“ 37
• Cerimoniale per altri eventi di Distretto, di Circo- scrizione e di Zona.....	“ 40
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>“ 43</b>
• Allegato 1 : Posizione delle Bandiere in una conviviale/meeting.....	“ 44
• Allegato 2 : Ordine delle precedenze lionistiche .....	“ 45
• Allegato 3 : Estratto dell'ordine delle precedenze non lionistiche .....	“ 46
• Allegato 4 : Comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e quelle non lionistiche.....	“ 48
• Allegato 5 : Disposizione di una sala “Tipo” con tavoli d'onore .....	“ 50
• Allegato 6 : Schema di svolgimento di una conviviale “Tipo” .....	“ 51
• Allegato 7 : Visita del Governatore: disposizione dei posti al tavolo Presidenziale .....	“ 52
• Allegato 8 : Visita del Governatore: Fax-simile da far pervenire alla Segreteria distrettuale 7 giorni prima della visita .....	“ 53
• Allegato 9 : Disposizione dei labari .....	“ 55
• Allegato 10 : Visita del Governatore: Fax-simile da consegnare al Gover- natore prima dell'inizio della conviviale .....	“ 56
• Allegato 11 : Visita del Governatore: prima parte e terza parte del ceri- moniale .....	“ 58
• Allegato 12 : Immissione soci Lions: Formula introduttiva letta dal Presidente del Club (immissione di un socio) .....	“ 60
• Allegato 13 : Immissione soci Lions: Formula di impegno letta dal nuovo socio (immissione di un socio) .....	“ 61
• Allegato 14 : Immissione soci Lions: Formula introduttiva letta dal Presidente del Club (immissione di tre o più soci) .....	“ 62



• Allegato 15 : Immissione soci Lions: Formula di impegno letta dal Presidente del Club (immissione di tre o più soci) .....	pag. 63
• Allegato 15 bis: Immissione soci Lions: Formula di immissione letta dal Presidente del club Lions.....	“ 64
• Allegato 15 ter: Immissione soci Lions: Formula di adesione letta dai Nuovi soci Lions.....	“ 65
• Allegato 16 : Schema di disposizione dei posti al tavolo di presidenza ed in platea .....	“ 66
• Allegato 17 : Consegn Charter ad un Lions Club – Disposizione della sala .....	“ 67
• Allegato 18 : Charter Lions: Testo della Charter in lingua inglese .....	“ 68
• Allegato 19 : Charter Lions: Testo della Charter in lingua italiana .....	“ 69
• Allegato 20 : Charter Lions: Formula introduttiva letta dal Governatore .....	“ 70
• Allegato 21 : Charter Lions: Formula di impegno letta dal Governatore .....	“ 71
• Allegato 22 : Consegn Charter ad un Leo Club: disposizione della sala.....	“ 72
• Allegato 23 : Charter Leo: Testo della Charter in lingua italiana .....	“ 73
• Allegato 24 : Charter Leo: Formula introduttiva letta dal Governatore .....	“ 74
• Allegato 25 : Charter Leo: Formula di impegno letta dal Governatore .....	“ 75
• Allegato 26 : Congresso distrettuale: Schema di disposizione dei posti al tavolo presidenziale nella cerimonia di apertura e nei lavori del Congresso .....	“ 76
• Allegato 27 : Codice dell’Etica lionistica .....	“ 77
• Allegato 28 : Scopi del lionismo .....	“ 78
• Allegato 29 : Preghiera dei Lions .....	“ 79
<b>INDICE.....</b>	<b>“ 80</b>
<b>NOTE.....</b>	<b>“ 82</b>



