

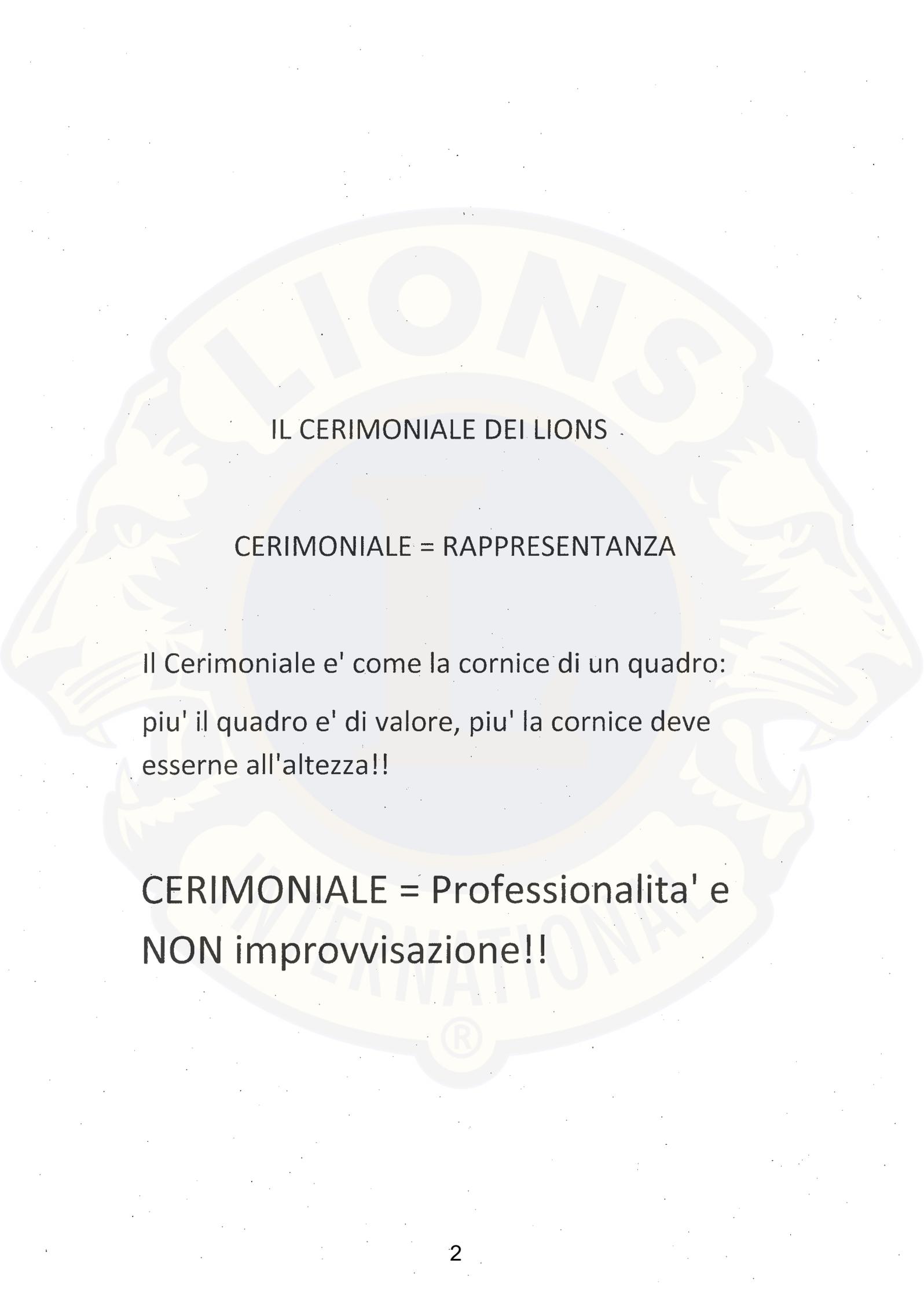


LIONS CLUBS INTERNATIONAL
DISTRETTO 108 L

The International Association of LIONS CLUB

***INCONTRO FORMATIVO DEL
27-06-2020
per OFFICER di CLUB neo eletti***

"IL CERIMONIERE DI CLUB"



IL CERIMONIALE DEI LIONS

CERIMONIALE = RAPPRESENTANZA

Il Cerimoniale e' come la cornice di un quadro:
piu' il quadro e' di valore, piu' la cornice deve
esserne all'altezza!!

CERIMONIALE = Professionalita' e
NON improvvisazione!!

IL CERIMONIERE

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, gagliardetti, libro firme, foto, ecc.).

D'accordo con il Presidente, egli predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola, rispettando rigorosamente le precedenzae, concorda i menu e coadiuva il Presidente nel ricevere 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 durante il 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 eventuali anomalie.

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

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

Al termine del suo mandato consegna al suo successore tutto il materiale che ha in custodia, 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.

The background of the slide features a large, semi-transparent watermark of the Lions International logo. The logo is circular and contains two lion heads facing each other. The word "LIONS" is written in a large, bold, sans-serif font across the top of the circle, and "INTERNATIONAL" is written across the bottom. A registered trademark symbol (®) is located at the bottom center of the circle.

IL CERIMONIALE DEI LIONS

CERIMONIALE = FLESSIBILITA'

Cerimoniale = Interpretazione oggettiva

**CERIMONIALE = Base di tutte le
manifestazioni lionistiche sia di
DISTRETTO, sia di CLUB**

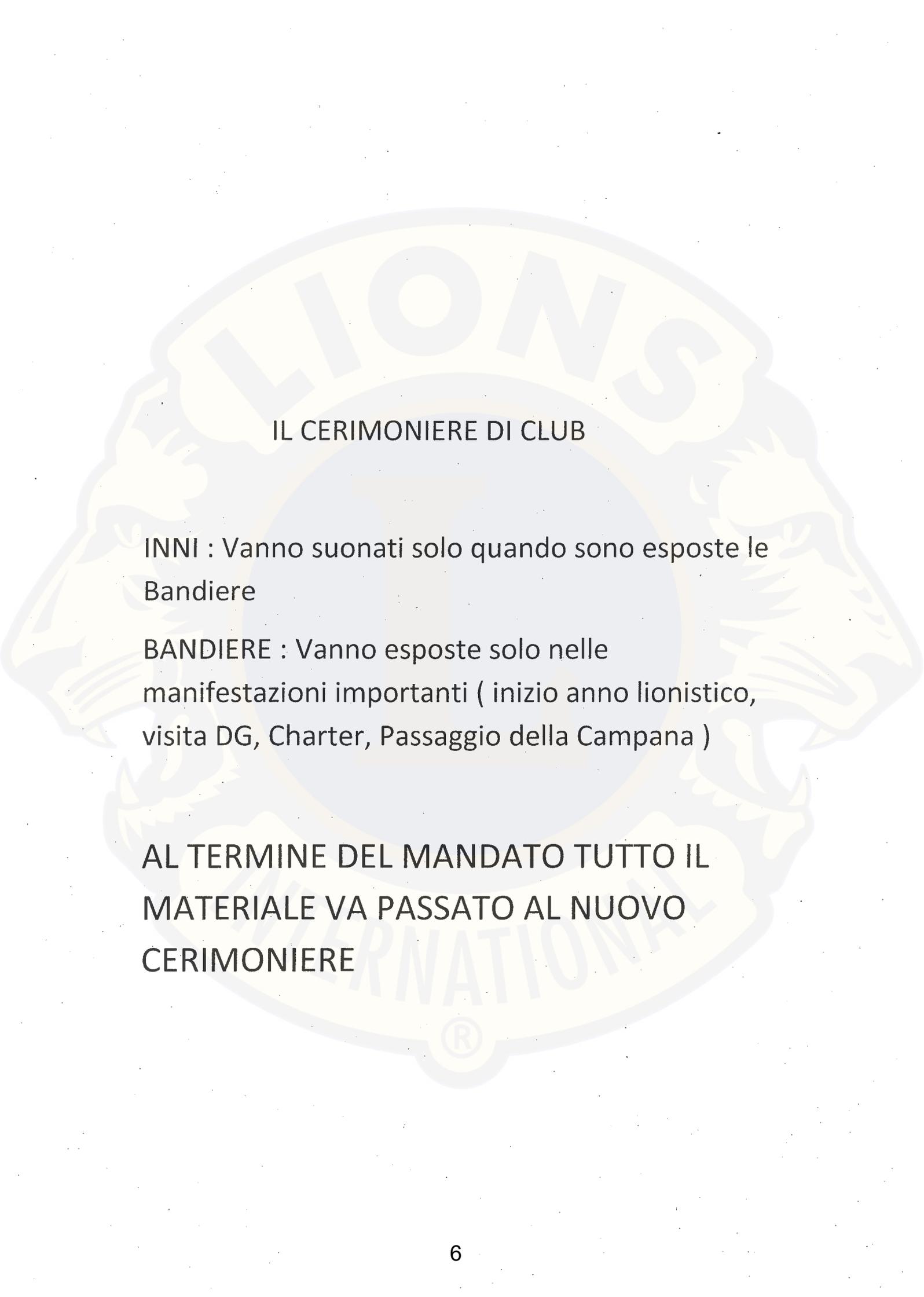
The background of the slide features a large, light-colored watermark of the Lions International logo. The logo is circular with a banner at the top containing the word "LIONS" and a banner at the bottom containing the word "INTERNATIONAL". Two lion heads are depicted on either side of a central globe. A registered trademark symbol (®) is located at the bottom center of the logo.

IL CERIMONIERE DI CLUB

CERIMONIERE = RESPONSABILE DELLE RIUNIONI

CERIMONIERE = Custode dei materiali del Club

CERIMONIERE = Risolutore dei problemi



IL CERIMONIERE DI CLUB

INNI : Vanno suonati solo quando sono esposte le Bandiere

BANDIERE : Vanno esposte solo nelle manifestazioni importanti (inizio anno lionistico, visita DG, Charter, Passaggio della Campana)

AL TERMINE DEL MANDATO TUTTO IL MATERIALE VA PASSATO AL NUOVO CERIMONIERE

PROMEMORIA PER LO SVOLGIMENTO DELLE
CONVIVIALI:

- * MATERIALI ED ARREDI
- * TAVOLO PRESIDENZIALE E PRECEDENZE
LIONISTICHE; TAVOLI D'ONORE;
- * LABARO DEL CLUB E BANDIERE;
- * CAMPANA, MARTELLO e GAGLIARDETTI;
- * ABITO: SCURO o SMOKING Invernale/Estivo;
- * ONORIFICENZE LIONISTICHE;
- * INVITI; MENU';
- * APERTURA E CHIUSURA DELLE CONVIVIALI;
- * INNI; IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE;
- * SERVIZIO FOTOGRAFICO;
- * REGISTRO DEGLI OSPITI.

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
- gagliardetto 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 gagliardetti 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 a 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.

È 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 non lionistica, 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 "ripartire" 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, in quanto consentono una più facile collocazione degli intervenuti ed un contatto più immediato con tutte le persone di uno stesso tavolo.

È oltremodo opportuno evitare che dal tavolo della presidenza si voltino le spalle agli altri tavoli, e che da questi si voltino 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 è quella di disporli "a spina di pesce".

LABARI 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. È 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 paese 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 posto a destra per chi guarda).

In Allegato 1 è riportato il loro posizionamento.

In caso di presenza di più bandiere di rango statale, la successione delle stesse, e quindi il loro posizionamento nella base portabandiera, è stabilita dall'ordine alfabetico secondo la lingua italiana dei paesi ospiti, tenendo

presente che il posto centrale va sempre alla bandiera italiana, il 1° posto alla sua destra (a sinistra per chi guarda) va alla bandiera della nazione del Presidente Internazionale; le altre bandiere alternativamente a sinistra e a destra di quella italiana secondo il citato ordine alfabetico. L'ultimo posto va alla bandiera europea in quanto non ha rango statale; 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 rango 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 GAGLIARDETTI

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

Sulle altre pareti della sala potranno esser disposti - a gran pavese - i gagliardetti 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 Circoscrizione, il Presidente della Zona e darne comunicazione agli Officer distrettuali della Zona.

È consigliato estendere l'invito ai Vice Governatori e, quale segno di doveroso ossequio, anche ai Past Governatori della Circoscrizione.

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:

- il logo Lions
- indicazione di chi invita

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

Se non si hanno a disposizione cartoncini d'invito e detto invito viene fatto via mail, è ovvio che su questa non deve essere riportato il costo della conviviale.

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).

ONORIFICENZE LIONISTICHE

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

Queste serate sono:

- la serata di gala in onore del Presidente Internazionale
- la conviviale per la Visita del Governatore
- la consegna della Charter
- la Festa degli Auguri
- la celebrazione dell'anniversario della Charter Night
- il Passaggio della Campana.

MENU

Al fine di contenere i tempi e 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

È 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 la 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 Presidente della Zona competenti), spetta soltanto a lui, o 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, come già detto, sarà il seguente:

- inno della nazione del Presidente internazionale;
- inno europeo;
- inno italiano.

La durata totale dei primi due inni si consiglia sia di 80 secondi circa (40 secondi circa per ciascun inno, ognuno dei quali con finale possibilmente sfumato); l'inno italiano sia invece completo della prima 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 anche 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 le firme 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. È segno di cortesia chiedere all'eventuale relatore se preferisce trattare l'argomento della serata prima o dopo la cena.

EVENTI TIPO DI CLUB

- * CHARTER NIGHT : il compleanno del club;
- * FESTA DEGLI AUGURI : scambio di auguri natalizi fra i Soci;
- * PASSAGGIO DELLA CAMPANA : fra il Presidente uscente e quello subentrante;
- * IMMISSIONE NUOVI SOCI : deve sempre avvenire in maniera solenne, abbinandola ad una occasione importante;

EVENTI TIPO DI CLUB

- * CONSEGNA DEL MELVIN JONES

FELLOWSHIP : deve avvenire in maniera solenne, abbinandola ad una occasione importante;

- * ALTRI EVENTI DI CLUB : Tavola Rotonda, Convegno, Premio, Cerimonia Funebre (vds. Cerimoniale Lions

- * VISITA DEL GOVERNATORE : LA SERATA DOVREBBE ESSERE CONDOTTA DAL CERIMONIERE DISTRETTUALE COADIUVATO DAL CERIMONIERE DI CLUB.

CONSEGNA DEL MELVIN JONES FELLOW

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

È 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"

La consegna della targa Melvin Jones Fellow 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.

NOTE PER LA CONSEGNA DEL MELVIN JONES FELLOW

LA CONSEGNA DEL MJ Avviene normalmente con la consegna della busta pervenuta dalla Sede Centrale, oltre al crest ed al distintivo con la lettera accompagnatoria. Il Cerimoniere da' lettura della lettera, che talvolta e' in inglese. In questo caso bisogna e' bene specificare che va data lettura della versione italiana che si fornisce in allegato.

E' sottointeso che in presenza del GOVERNATORE, e' lui che appunta il Distintivo

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 pari all'importanza della ricorrenza.

Innanzitutto gli inviti, che devono essere estesi alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose; è opportuno 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.

È 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.

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 uscente alla destra di quello subentrante);
- 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. È prevista la cravatta nera.

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 gagliardetto 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 (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 bene: 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).

IMMISSIONE DI UN SOCIO LIONS

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB

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

Tu sei stato invitato perché giudicato meritevole di tale onore avendo dimostrato, nella tua vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'umanità.

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

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

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

IMMISSIONE DI UN SOCIO LIONS

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL NUOVO SOCIO

Entrando a far parte del Lions Club

(nome del Club)

mi impegno solennemente a:

- rispettare lo statuto e il regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs
- partecipare a tutte le riunioni
- 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 DI PIÙ SOCI LIONS

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB

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, solidarietà, libertà 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 DI PIÙ SOCI LIONS

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB

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
- partecipare a tutte le riunioni
- 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 DI PIÙ SOCI LIONS

FORMULA DI IMMISSIONE LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB

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

Accettando di entrare a far parte del Lions Club

(nome del Club)

promettete solennemente di osservarne lo statuto e 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 DI PIÚ 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

(nome del Club)



IMMISSIONE DI NUOVI SOCI

NOTE OPERATIVE

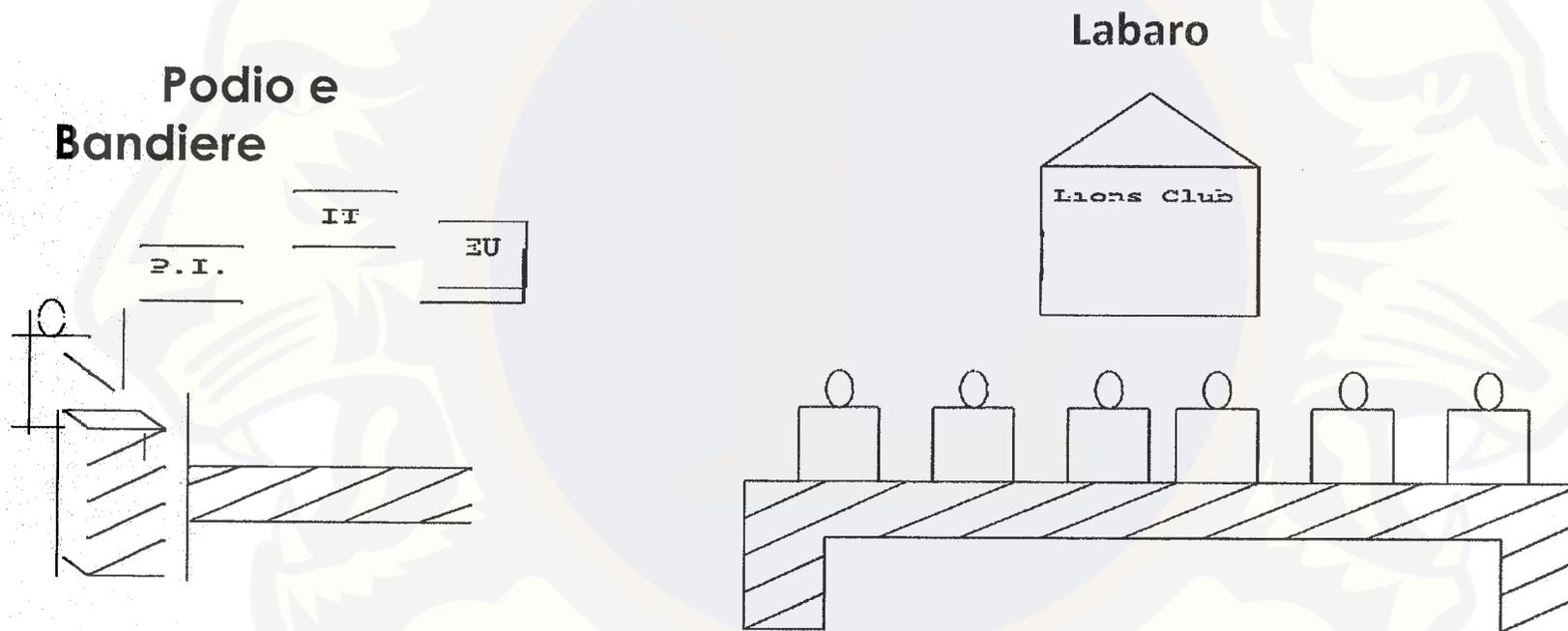
Si RACCOMANDA la brevità' della
presentazione del nuovo socio da parte
del presentatore

E' sottointeso che in presenza del
GOVERNATORE, e' lui che appunta il
Distintivo

Schema per lo Svolgimento di una CONVIVIALE TIPO

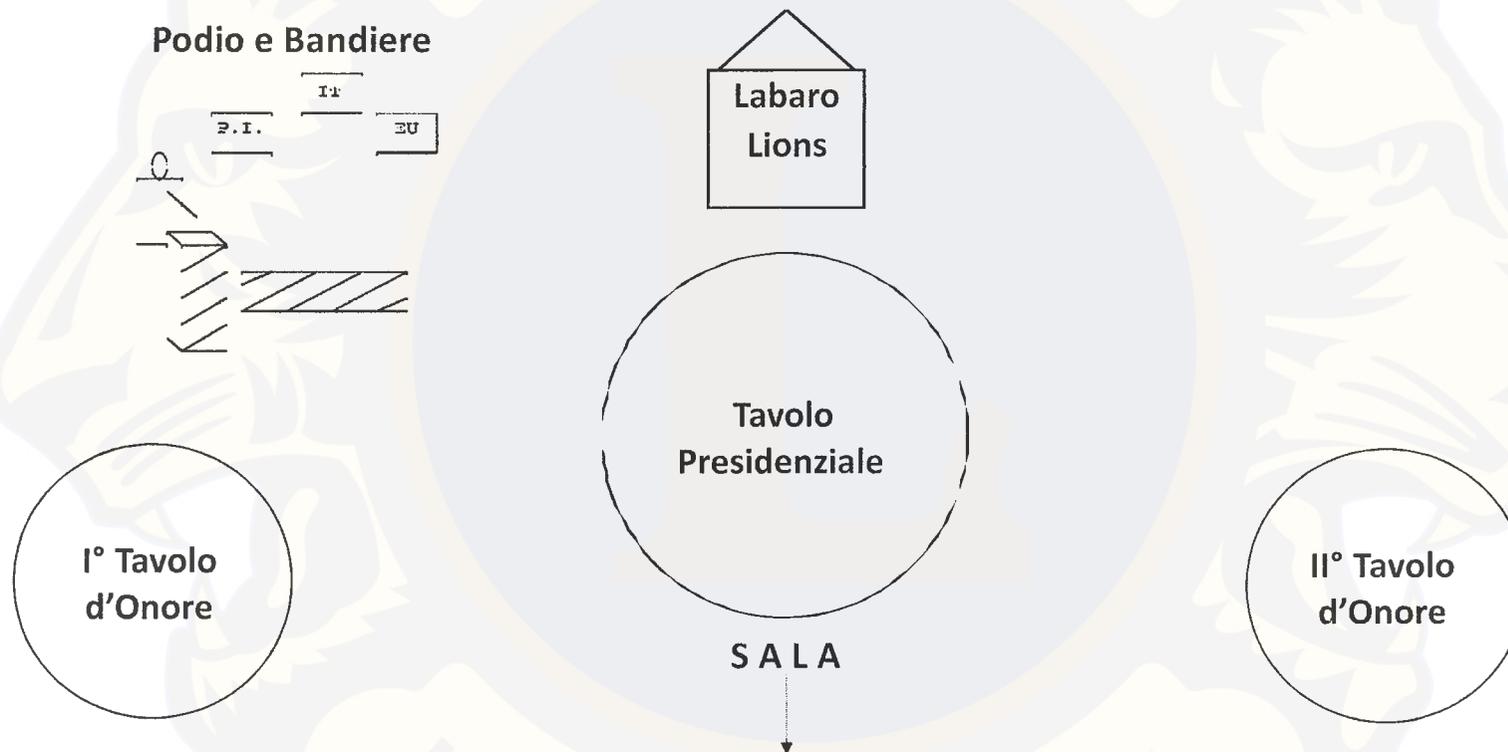
- Il Presidente suona la campana (iniziale);
- Il Cerimoniere dal podio saluta, dà il benvenuto e nomina le Autorità (secondo l'ordine stretto) e gli Ospiti;
- Il Cerimoniere informa sull'argomento della serata (conferenza, ingresso nuovi soci, consegna riconoscimenti, ecc...)
- Il Cerimoniere invita tutti all'ascolto degli Inni e delle letture della Visione e Missione dei Lions, oppure Scopi e/o Etica ed in alcuni casi della Preghiera Lions;
- Il Cerimoniere passa la parola al Presidente
- Il Presidente saluta e dà il benvenuto ad Autorità, Ospiti e tutti gli intervenuti (senza nominarli). Introduce brevemente il tema della serata e presenta l'oratore (legge CV);
- Inizia la conferenza dell'Oratore;
- Inizia la Cena (massimo 1 ore e 30 min.);
- Eventuali domande all'Oratore sul tema della conferenza;
- Il Presidente in conclusione offre doni-fiori ricordo ai presenti e suona la campana (finale)

POSIZIONE delle BANDIERE in una CONVIVIALE/MEETING



Nota: P. I. sta per Presidente Internazionale

DISPOSIZIONE SALA TIPO con TAVOLI d'ONORE

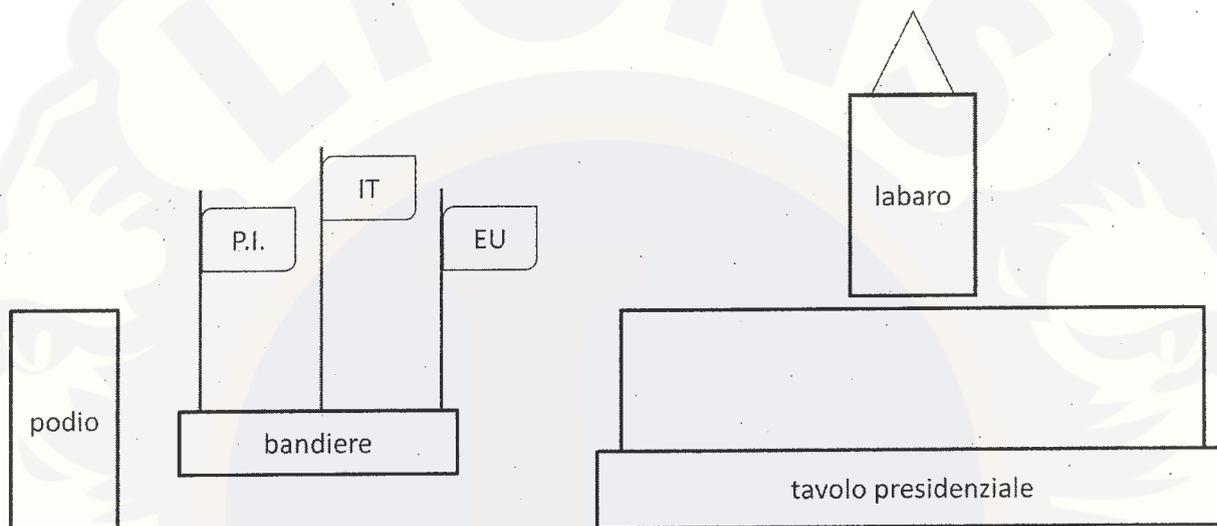


Nota: Il tavolo presidenziale può anche essere rettangolare, massimo 10/12 posti tutti rivolti verso la sala.

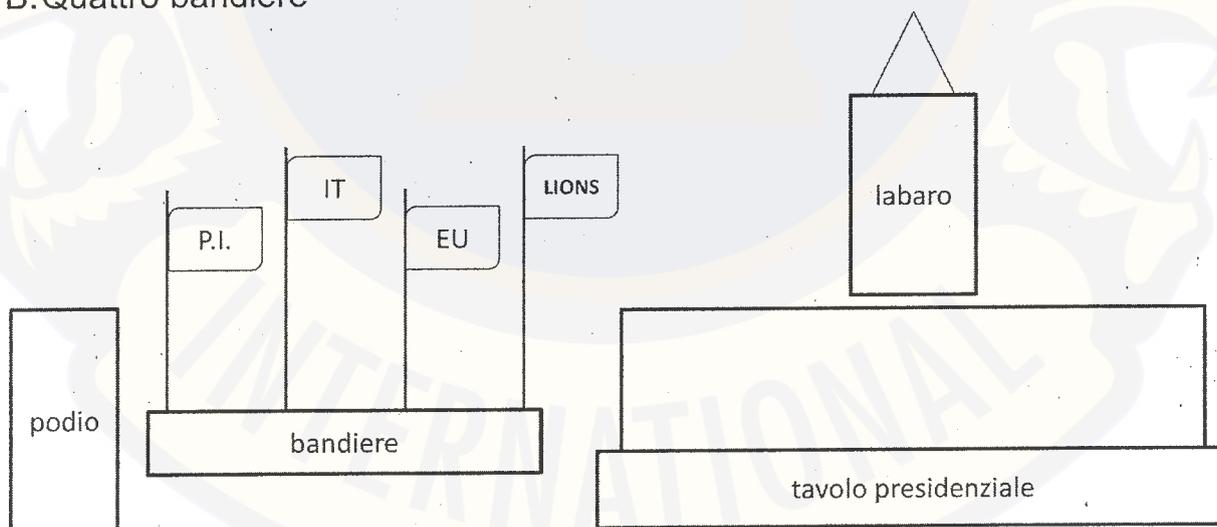
Fare in modo che nei tavoli d'Onore e nei tavoli adiacenti a quello Presidenziale, siano vuoti i posti che danno le spalle al tavolo presidenziale.

POSIZIONE DELLE BANDIERE IN UNA CONVIVIALE/MEETING

A. Tre bandiere



B. Quattro bandiere



Nota: P.I. = Bandiera dello Stato del Presidente Internazionale

DISPOSIZIONE TAVOLO PRESIDENZIALE per la VISITA del GOVERNATORE ad un Lions Club

12. 10. 8. 6. 4. 2. 1. 3. 5. 7. 9. 11

SALA



LEGENDA:

1. Presidente del Club
2. Governatore
3. Consorte del Governatore
4. Consorte del Presidente
6. 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 del tavolo

Disposizione Tavolo Presidenziale per la Visita del GOVERNATORE a due Club Lions o Lions e Leo

10. 8. 6. 4. 2. 1. 3. 5. 7. 9. 11.



S A L A

LEGENDA:

1. Governatore
2. Presidente Club più anziano
3. Presidente Club meno anziano o Club Leo
4. Consorte del Governatore
5. Consorte Presidente Club più anziano
6. Consorte Presidente Club meno anziano o Club Leo
7. 8. 9. 10. 11. 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 del tavolo

The background of the page features a large, semi-transparent watermark of the Lions International logo. The logo is circular with a lion's head on the left and right sides. The word "LIONS" is written in a large, bold, sans-serif font across the top, and "INTERNATIONAL" is written across the bottom. A registered trademark symbol (®) is located at the bottom center of the logo.

Dove si puo' scaricare il CERIMONIALE

AREA SUL SITO DISTRETTUALE DOVE SI TROVANO TUTTI I
MANUALI

§ <http://www.lions108l.com/manuali/>

LINK PER SCARICARE DIRETTAMENTE IL CERIMONIALE:

§ <http://www.lions108l.com/cerimoniale>



GRAZIE
PER LA CORTESE ATTENZIONE
E
BUON LAVORO A TUTTI