

SOMMARIO

Pag. 4	Cerimoniere di Club
Pag. 6	Cerimoniere Distrettuale
Pag. 12	Suggerimenti di una normale cerimonia Lions
Pag. 17	Visita ufficiale del Governatore e celebrazione Charter Night
Pag. 23	Cerimoniale conferimento "Charter" ad un nuovo Lions Club
Pag. 27	Cerimoniale dei Gemellaggi
Pag. 32	Cerimoniale Passaggio Cariche Distrettuali
Pag. 35	Cerimoniale Congresso Distrettuale
Pag. 38	Cerimoniale Riunione di Circoscrizione
Pag. 40	Cerimoniale Riunione di Zona
Pag. 42	Cerimoniale Riunione Gabinetto Distrettuale
Pag. 43	Cerimoniale Convegno Distrettuale
Pag. 45	Cerimoniale Consegna "Melvin Jones Fellow"
Pag. 48	Cerimoniale conferimento "Charter" LEO Club
Pag. 52	Cerimoniale Passaggio cariche tra Presidenti di Club
Pag. 55	Allegati

CERIMONIERE DI CLUB

CERIMONIERE

(REGOLAMENTO TIPO PER CLUB ADOTTATO DAL DISTRETTO 108A ITALY

ARTICOLO IV – Consiglio Direttivo – Sezione 4)

Il cerimoniere sarà responsabile delle proprietà e dei materiali del club come bandiere, stendardi, gong, martello. Questi dovrà porre ciascuno di questi oggetti al suo posto prima della riunione e poi riporli, dopo la riunione, in un luogo appropriato. Il Cerimoniere fungerà da sovrintendente all'ordine alle riunioni, controllerà che i soci siedano ai posti loro spettanti e, nel corso delle riunioni, distribuirà i bollettini e gli stampati necessari come richiesto dal Consiglio Direttivo. Dovrà fare in modo che i nuovi soci prendano posto, ad ogni riunione, in differenti gruppi, così che familiarizzino con gli altri soci.

Il Cerimoniere, che esplica i suoi compiti nel Multidistretto, nel Distretto, nel Club, è preposto alla traduzione delle regole statutarie in modelli di comportamento. Ha la funzione di conferire “il tono” alla vita del Club e alle sue riunioni a completamento di quanto possa fare il Presidente. È l'Officer cui è affidata la responsabilità dell'organizzazione e della conduzione delle cerimonie, al fine di creare un'ideale atmosfera ed assicurare uno sviluppo armonico e razionale dell'incontro.

Egli cura gli aspetti formali delle riunioni e di qualsiasi manifestazione lionistica, operando in modo che queste si svolgano secondo le norme dello statuto e dei regolamenti ed è responsabile dell'osservanza del protocollo.

Sostituisce il Censore in caso di assenza e può chiedere la collaborazione di altri Soci, per i meeting più impegnativi. Provvede alla custodia di tutti gli oggetti di proprietà del Club (della “Charter”, della Campana, del martello, degli Emblemi, delle Bandiere, delle carte dei gemellaggi, degli eventuali doni ricevuti, ecc.). È suo primario obiettivo la perfetta riuscita delle riunioni e delle manifestazioni, preparandole per tempo in ogni dettaglio, sempre pronto a fronteggiare ogni emergenza. D'accordo con il Presidente ed il Consiglio Direttivo, il Cerimoniere cura l'addobbo delle sale per le riunioni, stabilisce i posti a tavola rispettando lo speciale cerimoniale lionistico, fissa i menù, riceve gli ospiti, invita a parlare gli oratori designati e li ringrazia.

Con certo anticipo prima di ogni riunione provvede ad un'adeguata esposizione di bandiere, martello, campana etc. in modo che la riunione possa iniziare all'ora stabilita e li ripone al loro posto al termine della riunione. Bisogna evitare che un incontro o un meeting inizi in ritardo. Non iniziare in orario significa non avere rispetto e considerazione per le persone correttamente puntuali, premiando coloro che, sconvenientemente, giungono in ritardo.

E' necessario che il momento conviviale sia contenuto per economia di tempo e di denaro (non dovrebbe protrarsi per più di un'ora e mezza), dopo di che seguirà la conferenza e/o il service.

Al Cerimoniere spetterà il compito di introdurre il meeting, leggendo il “Codice dell'Etica Lionistica” e la “Preghiera dei Lions”, una consuetudine da rispettare in tutte le riunioni: è auspicabile che vengano letti a cura del Cerimoniere o del Presidente o di un Lions anziano. Per eventi luttuosi procede con la sola lettura della Preghiera. Cortesemente ricorda ai Soci l'obbligo di portare il distintivo dell'Associazione e di usare il Tu.

Invita i Soci a portare le decorazioni ed i riconoscimenti ufficiali per le attività svolte a favore dell'Associazione.

Nel corso del meeting deve ricercare il massimo affiatamento fra i Soci, curando sin dall'inizio la loro disposizione a tavola, evitando il formarsi dei soliti "gruppi fissi" che potrebbero emarginare altri Soci, soprattutto i più giovani e i meno aperti.

Deve collaborare con il censore affinché tutti si sentano a proprio agio ed inseriti nella partecipazione attiva del meeting; evitare di conseguenza quei punti morti che talvolta ne minano la buona riuscita, fungendo in un certo senso da animatore della riunione medesima.

Distribuisce i bollettini e gli stampati necessari all'occasione. Deve, inoltre, verificare la giusta disposizione dei tavoli, del labaro e/o dei labari (alle spalle del tavolo presidenziale), della campana del Club sul tavolo, di fronte al Presidente, della bandiera nazionale, europea e del Presidente Internazionale (ove disponibile), dei microfoni (possibilmente due), degli addobbi floreali (sobri). Il Cerimoniere, in caso di assenza o di temporaneo impedimento, deve assicurare il regolare assolvimento delle proprie funzioni mediante delega ad altro Officer.

Affianca il Presidente nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con gli altri Clubs. Ove si reputi necessario l'ascolto degli Inni Nazionali, deve disporre di un impianto audio e di un CD o chiavetta USB contenente gli Inni; il tutto provato in anticipo a scampo di spiacevoli sorprese, senza dover ricorrere in extremis a soluzioni non idonee che creerebbero spiacevoli "dissonanze" o quanto meno deprecabili perdite di tempo alterando l'atmosfera della cerimonia medesima.

In stretta collaborazione con il Presidente del Comitato Soci (e con i rispettivi soci "Padrini") deve adoperarsi a favorire l'inserimento dei nuovi Soci nella vita attiva del Club, aiutandoli a superare quel senso di impaccio, di timore e talvolta di diffidenza che inevitabilmente si accusa in ogni noviziato, ricercando subito nell'amicizia con gli altri Soci il tramite necessario per un sollecito inserimento. Sarà altresì sua premura raccogliere le firme dei presenti ad ogni riunione, da apporre nell'apposito "Registro degli ospiti" in dotazione al Club, ricordando che la prima firma sarà sempre quella del Presidente del Club, cui seguirà immediatamente quella del Governatore Distrettuale – se presente - o dell'Ospite d'Onore; seguono quelle dei presenti al "Tavolo d'Onore" nell'ordine in cui sono disposti; a seguire ancora quelle degli altri Soci ed invitati, raccolte ai vari tavoli, secondo l'ordine in cui sono disposti.

Uno dei momenti di maggiore impegno è quello dell'arrivo degli ospiti e dei Soci. Il Cerimoniere, nei pressi dell'ingresso, attende gli ospiti e li accoglie per farli sentire a loro agio. È consigliabile che venga predisposto in anticipo un elenco con tutti gli ospiti invitati, con l'incarico ricoperto, indicati in stretto ordine protocollare. All'arrivo dei medesimi, basterà marcare con un evidenziatore il nome e l'incarico ricoperto, per avere l'elenco completo degli ospiti da annunciare all'inizio della cerimonia o da consegnare al Cerimoniere Distrettuale, se presente. Coordinare in anticipo con il Direttore di Sala dove sarà tenuta la conviviale che, come suggerisce il "Bon ton", deve essere servito per primo il Presidente, poi il Governatore, se presente, e a seguire le Signore presenti al tavolo e quindi gli altri. Riservare, in relazione alla cerimonia ed in funzione delle adesioni, le prime file della Sala alle Autorità Lionistiche, Civili, militari e religiose (è auspicabile con dei segnaposti).

Alla scadenza del suo mandato avrà cura di trasmettere al successore tutto ciò che ha avuto in consegna ed ha acquisito, ivi compreso quel bagaglio di nozioni e di esperienze accumulate, perché la funzione del cerimoniere di anno in anno possa essere sempre più completa e perfettibile, a tutto vantaggio del Club medesimo, operando per il consolidamento e la codificazione di quegli usi e consuetudini che si sono venuti concretizzando nel corso dell'anno, garantendo parimenti una continuità di impostazione alla vita interna del sodalizio.

CERIMONIERE DISTRETTUALE

CERIMONIERE DISTRETTUALE

(STATUTO DEL DISTRETTO 108A – ARTICOLO 29)

1. NOMINA. *Il Cerimoniere/i Distrettuale/i, è/ sono nominato/i dal Governatore Distrettuale tra i Soci effettivi ed in regola di Club in regola appartenenti al Distretto.*

2. COMPITI. *Il/Il Cerimoniere/i, incaricato/i di volta in volta dal Governatore Distrettuale, sovrintende/ono al protocollo nelle Assemblee Distrettuali, alle Charter Night, alle cerimonie di “gemellaggio” tra Lions Club ed in qualsiasi manifestazione Lionistica di significativa rilevanza, si occupa/no ed è/sono responsabile/i degli addobbi, delle insegne, e degli altri beni del Distretto.*

È un componente il Gabinetto del Governatore, della cui collaborazione egli si avvale nelle manifestazioni che impegnano direttamente il Distretto, alle quali il Cerimoniere è chiamato a conferire un tono particolare, secondo le direttive suggerite dal Governatore. Incaricato di volta in volta dal Governatore egli sovrintende al protocollo nei Congressi, nelle Assemblee, nei Seminari, nei Convegni e nelle Riunioni di esclusiva pertinenza distrettuale. Sarà suo preciso dovere rispettare e far rispettare le regole del “Cerimoniale”, senza nulla togliere o aggiungere di sua iniziativa, senza inutili preamboli o code che hanno solo lo svantaggio di prolungare la riunione oltre il necessario, evitando altresì accenti di protagonismo comunque deleteri. La sua presenza, indispensabile nelle manifestazioni di carattere distrettuale, può essere tuttavia richiesta anche in alcune manifestazioni di Club di particolare rilievo in ambito distrettuale, ove siano presenti il Governatore, componenti il Consiglio dei Governatori o lo stesso Presidente del Consiglio, cariche lionistiche Internazionali, nonché alte autorità del mondo politico, militare e religioso, a livello regionale o nazionale.

In tali circostanze egli interverrà su invito del Presidente del Club, previa intesa con il proprio Cerimoniere, con l’assenso del Governatore. La presenza del Cerimoniere Distrettuale si rivela indispensabile nelle “Charter Night” e nei suoi anniversari che potremmo definire “storici” (decennale, ventennale, venticinquennale, trentennale ecc.) e nella cerimonia di Gemellaggio tra Distretti o tra Club di diversi distretti italiani o stranieri. Nei casi in cui è chiamato a collaborare in una qualsivoglia manifestazione di Club, la sua presenza non esclude quella del Cerimoniere del Club anzi, le due presenze si integrano vicendevolmente. I due Cerimonieri, su indicazione del Governatore e d’intesa con il Presidente del Club, dovranno definire accuratamente i tempi del Cerimoniale, programmare la successione degli interventi giustamente contenuti nel tempo, avendo premura di annullare quelle pause, quegli spazi vuoti che finiscono per danneggiare lo svolgersi del meeting nel suo normale sincronismo. La riuscita della manifestazione sta proprio nella perfetta intesa dei due Cerimonieri che debbono agire in sintonia, senza prevaricazione alcuna, nel rispetto delle prerogative e dei compiti di ciascuno, anche se sarà il Cerimoniere Distrettuale a dare l’impronta distrettuale con la dovuta discrezione, suggerendo quei dettagli, quelle sottolineature che il Governatore potrebbe gradire in determinate occasioni, nel rispetto delle consuetudini del Club locale che il Cerimoniere del Club avrà cura di far notare, vantando una maggiore conoscenza del proprio ambiente. E’ consentita la nomina di più Cerimonieri, ad esempio uno per la I e II Circoscrizione, uno per la III e IV Circoscrizione e uno per la V, VI e VII Circoscrizione, affidando ad uno di essi il ruolo di Coordinatore dei Cerimonieri.

Il Governatore potrà, a sua discrezione, nominare un cerimoniere per ognuna delle sette circoscrizioni.

PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

PRELIMINARI

Chi si occupa del cerimoniale deve sovente proporre l'iniziativa. Egli ha quindi cura di seguire tutti gli avvenimenti salienti per l'Associazione e le ricorrenze significative per proporre iniziative opportune. Deve, quindi, proporre gli inviti e disporre l'invio, accertare le adesioni, disporre il piazzamento dei posti secondo l'ordine delle precedenza, comporre il "Tavolo d'Onore", esercitare un controllo generale e presiedere gli aspetti organizzativi e formali dell'evento. È opportuno segnalare che gli addetti al cerimoniale sono spesso chiamati a risolvere situazioni che nessun manuale riesce a prevedere. La loro stessa esperienza farebbe acqua se non li soccorresse una particolare fantasia sensibilizzata dalla necessità di affrontare quotidianamente i più insoliti imprevisti. Gestire convenientemente gli imprevisti è riconosciuta come una delle regole del Cerimoniale. Di ogni cerimonia o manifestazione va redatto un programma. Se la cerimonia è pubblica il programma è dettagliato e dà descrizione puntuale degli orari, dell'ordine di arrivo delle personalità e della sequenza dei singoli momenti. La personalità più importante giunge per ultimo e prende congedo per prima. La cerimonia inizia dopo che questi ha preso posto.

ALLESTIMENTO SALA DELLA CERIMONIA

Nella sala sede della cerimonia occorre un allestimento, se possibile, elegante, senza inutili sfarzi.

ALLESTIMENTO

Il "Tavolo d'Onore" sarà posto in posizione tale da poter essere visto da tutti i Soci e gli ospiti presenti. Deve essere chiuso sul davanti (eventualmente con un drappo). Davanti al tavolo (non sopra) elementi floreali possono illeggiadrire l'ambiente. Si possono poi mettere altre decorazioni floreali d'ambiente, ma esse devono essere sobrie e vanno sistemate in modo da non impedire la vista e le riprese cinefotografiche e televisive. La platea andrà allestita con numero di posti congruo: gli invitati devono trovare tutti posto a sedere, ma occorre evitare che rimanga vuoto un numero eccessivo di posti. Si può rendere più solenne l'ingresso e il percorso d'accesso alla sala con una guida (blu o porpora). Per tutti gli altri allestimenti: microfoni, cuffie, altoparlanti, tavoli, luci, etc. ci si può affidare a tecnici dei rispettivi settori che però il Cerimoniere è bene che controlli fornendo loro istruzioni e vigilando sull'attuazione, perché senza un coordinamento è assai facile che l'attività dell'uno non risulta coordinata con l'altro. Il personale tecnico addetto ai microfoni deve rimanere pronto ad intervenire in ogni momento della manifestazione, così come i tecnici delle luci, degli ascensori, dei servizi d'emergenza e di ogni altro apparato impiegato per la cerimonia. È importante che siano disponibili almeno due microfoni: uno al tavolo di presidenza e l'altro sul leggio ad uso del cerimoniere e di chi vorrà intervenire al dibattito, il cui funzionamento dovrà essere scrupolosamente verificato prima dell'inizio della cerimonia. In occasione di eventi particolari occorre che vengano affissi alle pareti i guidoncini dei vari Clubs che ne hanno fatto dono.

ESPOSIZIONE DELLE BANDIERE E DELLO STENDARDO ALL'INTERNO DELLA SALA

Le bandiere (se sono fissate su una sola base con tre aste) dovranno essere posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale in carica (se disponibile), alla destra la bandiera dell'Unione Europea; altrimenti (se sono disponibili due basi separate con aste singole) la bandiera Italiana deve essere posizionata alla sinistra del tavolo di Presidenza (guardato di fronte), quella Europea alla destra del tavolo medesimo. Lo Stendardo del Club sarà situato alle spalle del Presidente; alle spalle del Governatore, se presente, lo Stendardo del Distretto. In presenza di più Clubs nella città o partecipanti all'evento, lo stendardo del Club "Host", o quello che ha avuto ufficialmente l'incarico di preparare l'evento, al centro, alla sua destra (a sinistra guardando il tavolo) lo Stendardo del Distretto e a seguire lo Stendardo del Distretto LEO (se presente), alla sinistra (alla destra guardando il tavolo) a seguire lo Stendardo degli altri Lions Clubs ed infine quello del Leo Club (se partecipa).

RESA ONORI AI GONFALONI DELLA CITTÀ O DELLA PROVINCIA O DELLA REGIONE (SE PARTECIPANTI)

Partendo dal fondo della sala, entrano i Gonfaloni con i loro "Alfieri", iniziando da quello meno "decorato" oppure in ordine: Regione, Provincia e Comune, preceduti da un Lion e si vanno a sistemare, guardando il tavolo, preferibilmente alla sinistra del tavolo presidenziale (stabilire il punto di partenza ed il percorso da effettuare) mentre le bandiere vanno posizionate a destra. Durante il percorso va diffusa la marcia "Principe Eugenio" e l'alfiere si muoverà solo all'inizio della "marcia". (Attenzione: registrare la "marcia" della durata necessaria per consentire agli alfieri di terminare il percorso stabilito).

ASSEGNAZIONE DEI POSTI

Fra due posti a sedere vicini, il posto d'onore è quello di destra (si intende per chi siede, e cioè il sinistro per chi guarda di fronte). Fra tre posti quello d'onore è nel mezzo, il secondo è alla destra di chi siede, ed il terzo è a sinistra. E via proseguendo (Fig. 1)



Figura 1: Disposizione dei posti in un tavolo di Presidenza

I posti a tavola: nella nostra Associazione devono essere preventivamente assegnati dal Cerimoniere, con gli appositi segnaposto (sarà cura del Segretario approvvigionarli presso la Sede Centrale), secondo l'ordine delle precedenze.

I posti in platea: L'assegnazione dei posti avviene secondo l'ordine delle precedenze (vedi allegato "A" e "B"). Sarà cura del Cerimoniere predisporre la pianta della sala, quindi redigere un elenco degli invitati che hanno confermato la propria partecipazione, stilato secondo l'ordine delle precedenze. Infine, seguendo questo elenco, riservare i posti in platea (con l'aggiunta di un congruo numero di posti di riserva per far fronte ad imprevisti). In tal modo l'ospite più importante occupa il posto n. 1, il secondo il n. 2 e così via. L'ordine dei posti in platea è indicato nelle figure 2 e 3.

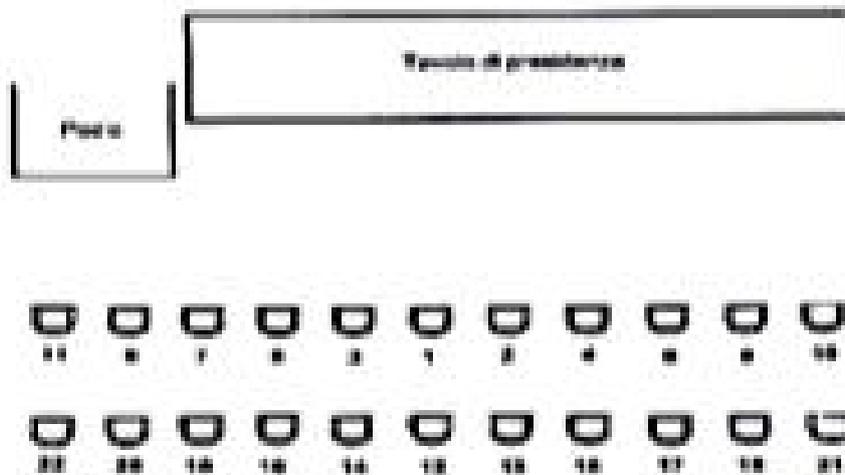


Figura 2: Ordine dei posti in platea in assenza di un corridoio centrale

È opportuno che venga organizzato il servizio guardaroba, prevedendo rastrelliere, stampelle, contromarche e personale addetto in numero sufficiente ad evitare code e attese prolungate che potrebbero determinare il fallimento della cerimonia.

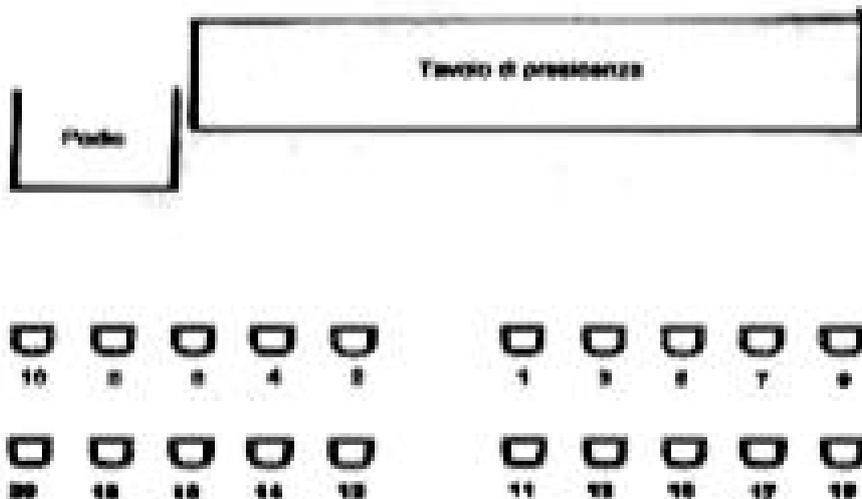


Figura 3: Ordine dei posti in platea in presenza di un corridoio centrale

DISPOSIZIONE DEL “TAVOLO D’ONORE”

Il centro del “Tavolo d’Onore” è sempre occupato dal Presidente del Club, il posto alla sua destra spetta alla più alta carica Lionistica, il Lion Governatore Distrettuale o, in sua assenza, alle altre Autorità lionistiche nell’ordine stabilito dalle precedenze, quindi la moglie del Presidente del Club; il posto alla sua sinistra spetta all’Ospite d’Onore, es. il Conferenziere, oppure la più Alta Carica Civile e/o militare e/o religiosa, quindi la consorte del Governatore. Se nella stessa riunione conviviale fossero presenti Autorità Lionistiche ed Autorità dello Stato, in tal caso l’Autorità dello Stato di rango più elevato occuperà il secondo posto alla destra del Lion Presidente. Qualora invece non vi fosse l’Ospite d’Onore, l’Autorità dello Stato di rango più elevato occuperà il posto alla sinistra del Presidente.

È opportuno, durante le conviviali, fare attenzione nell’alternare uomini e donne sia al tavolo presidenziale sia ai tavoli riservati agli ospiti e agli amici Lions. Qualora non vi fossero Autorità dello Stato, si alterneranno alla destra e alla sinistra del Presidente le Autorità lionistiche nell’ordine di precedenza. Il consorte prende il rango del coniuge.

In caso di cerimonie ufficiali il Sindaco della città occupa il primo posto accanto alla più alta Autorità civile presente e viene nominato dopo la più alta Autorità Lionistica. Stante tali premesse sarà cura del Cerimoniere predisporre accuratamente la pianta del tavolo d’onore, provvedendo per tempo ad apporre i segnaposti (formato fogli F4) con l’indicazione esatta dei codici degli incarichi Lions e secondo l’ordine delle precedenze (vedi Allegati “A” e “B”), onde evitare spiacevoli contrattempi all’inizio del pranzo ufficiale. La campana del Club andrà posizionata davanti al Presidente, quella del Distretto davanti al Governatore.

Davanti al posto del Presidente sarà messo, sulla sinistra, il guidoncino del Club mentre sulla destra sarà messo quello del Distretto, consegnato dal Governatore in occasione della visita ufficiale al Club, entrambi sistemati su apposite asticine di sostegno.

SVOLGIMENTO DELLA SERATA

Il meeting ha inizio al tocco della campana, battuto dal Presidente, e alle note degli inni nazionali: in ordine l’inno della Nazione del Presidente Internazionale in carica (se disponibile), l’inno dell’Unione Europea e l’inno nazionale.

Durante l’esecuzione degli Inni, le Autorità e tutti i presenti sono in piedi, fermi, in silenzio, con le braccia distese lungo il corpo in posizione analoga all’attenti militare. Se si vuole manifestare la propria devozione all’inno nazionale, e a ciò che esso simboleggia, portando come nel mondo anglosassone la mano destra sul cuore, analogo gesto andrà preferibilmente compiuto se sono suonati anche inni di altri Paesi. Introduce la serata il Cerimoniere che porge a nome del Presidente, il saluto agli intervenuti in ordine al loro rango; dà lettura degli eventuali messaggi pervenuti; passa quindi alla lettura della Preghiera dei Lions, del Codice dell’Etica Lionistica e/o degli Scopi del Lionismo e/o la Mission e/o la Vision del Lions Clubs International, che tutti ascoltano in piedi (se presenti ospiti ed Autorità si suggerisce di leggere gli Scopi e la Missione viceversa dare lettura del Codice dell’etica lionistica durante i meetings fra Soci).

Passa la parola al Presidente che, ringraziati brevemente i presenti, illustra il significato del meeting e ne traccia il programma. La prosecuzione del meeting non segue rigorosamente uno schema fisso, ma varia da Club a Club o a seconda dell’importanza che assume la manifestazione: in alcuni Clubs il meeting si svolge

per intero prima del convivio; in altri si svolge in due tempi: la parte preliminare già citata, segue il convivio ed infine l'orazione del relatore e quindi il dibattito.

Nel primo caso il Presidente, esaurite le formalità di cui sopra, passa alla presentazione dell'oratore, dopo di che questi espone l'argomento che si è prefisso di trattare. Nel secondo caso, invece, concluso il convivio, il Presidente richiama l'attenzione dei presenti invitandoli cortesemente al silenzio dopo di che, presentato il relatore, cede a questi la parola.

Al termine il Cerimoniere ringrazia l'oratore e dà inizio al dibattito invitando coloro che desiderano intervenire, ponendo un termine ai singoli interventi che debbono essere brevi e correttamente provocatori onde stimolare l'oratore ad approfondire ulteriormente le tematiche secondo quegli angoli di visuale e quelle chiavi di lettura che vengono indicate. In simili circostanze, assumendo il meeting la caratteristica di una comune sia pure valida e proficua riunione di lavoro, può non essere strettamente indispensabile predisporre il "Tavolo d'Onore"; si rivela sufficiente allestire un tavolo, presso cui siedono il Presidente del Club e l'oratore, cui si unisce la massima autorità lionistica presente. Quando invece il meeting assume particolare rilevanza, esso deve articolarsi in modo diverso. Ciò si verifica laddove sia contemplata la consegna di premi o riconoscimenti particolari a Lions, a privati cittadini, a Enti o a Istituzioni pubbliche; quando vengono invitati al Club in veste di relatori, alte personalità del mondo culturale e politico. Sono queste le circostanze in cui la spiccata personalità dell'oratore e la solennità dell'evento celebrato conferiscono al meeting carattere di eccezionale solennità talché assai spesso, per celebrare degnamente l'avvenimento, si uniscono più Clubs coordinati dal Presidente di zona o dal Presidente di Circostrizione (Interclubs).

A tali manifestazioni di grande impegno lionistico, che mettono a dura prova le capacità organizzative del Club, del Consiglio direttivo, e del Cerimoniere in particolare, è sempre opportuno invitare il Governatore Distrettuale. Ogni qualvolta interverrà il Governatore, ed in particolare in occasione della visita ufficiale al Club, è doveroso invitare il 1° Vice Governatore, il 2° Vice Governatore, il Presidente di Circostrizione, il Cerimoniere Distrettuale, Presidente di Zona, e, se necessario, gli Officers Distrettuali residenti nella Circostrizione. È altresì doveroso ossequio, in ogni circostanza rilevante della vita del Club, estendere l'invito ai Past-Governatori, quanto meno della Circostrizione.

È bene rammentare che nel porgere il saluto, all'inizio della manifestazione, il primo ad essere menzionato è sempre il Governatore, seguono le Autorità e gli ospiti. Inoltre, quando è presente il Governatore, che è la massima autorità lionistica nel Distretto, nessun altro potrà prendere la parola dopo di lui. Si rammenta, inoltre, di non far coincidere, in occasione della visita ufficiale del Governatore al Club, conferenze o altre manifestazioni a meno che il Governatore, previamente informato, non ne sia consenziente, ad eccezione della cerimonia di ammissione di nuovi Soci o della consegna di un riconoscimento al Club. In tali circostanze, qualora la collaborazione del Cerimoniere Distrettuale dovesse ritenersi necessaria, ai fini della migliore riuscita della serata, saranno lo stesso Presidente del Club e il cerimoniere del Club a richiederla, previo assenso del Governatore. Analoga considerazione valga per tutte quelle manifestazioni di notevole prestigio per il Club, e rilevanti nell'ambito distrettuale, ove siano presenti il Governatore, componenti il Consiglio dei Governatori o lo stesso Presidente del Consiglio, cariche lionistiche internazionali nonché alte Autorità del mondo politico, militare e religioso a livello regionale o nazionale. In tali frangenti la presenza del Cerimoniere Distrettuale si rivelerà estremamente utile stante la sua maggiore esperienza e la più approfondita conoscenza dell'ordine delle precedenze, sia nella sistemazione al tavolo d'onore che negli interventi. Quindi eventuali modifiche del cerimoniale potranno essere concordate ove il Governatore e il Presidente del Club le ritenessero opportune.

Dopo la cena per primo prende la parola il Presidente del Club quindi le Autorità Civili e/o lionistiche che desiderano intervenire (il Cerimoniere dovrà preoccuparsi durante il pranzo di sapere chi desidera parlare), per ultimo il Governatore (se presente). La conviviale si concluderà con lo scambio dei guidoncini ed eventuali piccoli doni e fiori e con i convenevoli d'uso. Nelle riunioni conviviali presiedute dal Presidente del Club, questi non cede mai a nessuno il suo rango. Coadiuvato dai Vice Presidenti, dal Segretario e dal Cerimoniere, egli farà gli onori di casa e si allontanerà dal luogo della riunione quando tutti gli ospiti saranno andati via. Nelle riunioni di Club, soltanto il Presidente e la più alta carica Lionistica potranno rivolgersi per il saluto alle Autorità presenti, Lionistiche e non. In caso di visita contemporanea a due o più Clubs si consiglia di porre al centro il Governatore e predisporre i Presidenti ai suoi lati, rispettando le precedenze di anzianità dei Clubs. In caso di partecipazione diretta del Cerimoniere Distrettuale la conduzione del meeting dovrà essere gestita comunque collegialmente con il Cerimoniere del Club in un clima di amichevole fattiva collaborazione. Sempre in tema di manifestazioni di Club di notevole prestigio, è bene rammentare che i relativi inviti riguardanti le alte cariche lionistiche, come pure quelle religiose o di Stato, dovranno essere rivolti in "forma speciale e personalizzata", una veste apposita e comunque diversa da quella comunemente in uso per notificare la programmata manifestazione ai Soci del Club. Il meeting ha termine con il rituale "tocco della campana", battuto dal Presidente su invito del Cerimoniere. Da quel momento è possibile alzarsi ed allontanarsi dalla sala della cerimonia che deve essere lasciata per ultimo dal Presidente.

SUGGERIMENTI DI UNA NORMALE CERIMONIA LIONS

ESEMPIO DI MEETING CON INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO E CONFERIMENTO DI MJF

Il Cerimoniere del Club invita i presenti a prendere posto ed invita il Presidente al tocco di campana.

Cerimoniere del Club:

"Invito il Presidente al tocco di campana. Autorità, amiche ed amici Lions (e Leo), gentili ospiti, buonasera. Sono _____
Cerimoniere del Lions Club _____ e a nome
del Presidente _____ ho il piacere di presentare
questo meeting Lions che vedrà stasera la presenza di _____ .
Questa sera avremo inoltre l'ingresso di un nuovo SOCIO e il conferimento della Melvin Jones
Fellow.

Nel ricordare il motto del **Governatore** **del Distretto 108A**
“.....”, vi prego di alzarvi per ascoltare gli inni con cui intendiamo rendere omaggio alle bandiere: del (paese del Presidente Internazionale), in onore al Presidente Internazionale, il cui tema è, dell’Unione Europea e dell’Italia.

Avvio all’ascolto degli Inni.

Vi prego di restare in piedi per ascoltare la Vision, la Mission e gli Scopi del Lions Clubs International:

VISION: Essere Leader mondiale nel servizio comunitario e umanitario.

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

Cerimoniere del Club:

SCOPI DEL LIONS CLUB INTERNATIONAL:

ORGANIZZARE, fondare e sovrintendere i club di servizio noti come “Lions Club”.

COORDINARE le attività e rendere standard l’amministrazione dei Lions Club.

CREARE e promuovere uno spirito di comprensione e d’intesa fra i popoli del mondo.

PROMUOVERE i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

PARTECIPARE attivamente al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

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

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

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

Accomodatevi, grazie.

Oltre al Presidente mi è gradito ora presentarvi le Autorità che, con la loro partecipazione, onorano questo momento così importante per la vita del Club, Autorità ed ospiti che vi prego di salutare con un unico applauso al termine dell'elencazione:

- Autorità Lionistiche (comprese le MJF)
- Autorità Civili, Militari, Religiose
- Officers Distrettuali di altri Club
- Altri Ospiti del Club
- Officers Distrettuali del Club nominati dal Governatore

(Applauso)

Saluto delle autorità presenti, la più alta carica civile/militare/religiosa (max 3min)

INVESTITURA NUOVO SOCIO (DA FARE PRIMA DELLA CONVIVIALE)

A QUESTO PUNTO PROSEGUIAMO LA SERATA CON UN EVENTO IMPORTANTE PER LA VITA DI UN LIONS CLUB, L'INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO.

Cerimoniere del Club:

Invito ad avvicinarsi il Lions padrino/madrina _____ accompagnato dal nuovo socio _____ unitamente al Presidente. Invito ora il Lions padrino/madrina a leggere un breve curriculum del/della candidato/a che deve essere breve e mirato soprattutto all'aspetto della disponibilità disinteressata al servizio.

Cerimoniere del Club:

Invito i presenti ad alzarsi perché il Presidente (o PDG, se presente, o la più alta carica lionistica in rappresentanza del Distretto) darà lettura del Codice dell'Etica Lionistica.

CODICE DELL'ETICA

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.

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

Considerare l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esista per i vantaggi che può offrire, che la vera amicizia non richiede nulla e che se ne devono accettare i benefici dello spirito che la anima.

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

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

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

Cerimoniere del Club:

Rimanendo sempre in piedi, invito il Presidente a procedere all'investitura del nuovo socio leggendo la formula introduttiva.

Presidente: FORMULA INTRODUTTIVA

Sei stato invitato a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del mondo perché ritenuto meritevole, avendo dimostrato di possedere qualità morali e intellettuali di preminenza, congiunte alla capacità e alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità e non per interessi personali.

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 di leggere la formula di adesione.

NUOVO SOCIO: "Avendo accettato l'Associazione nel Lions Club _____

PROMETTO di osservare lo Statuto e il Regolamento del Club, di frequentare le riunioni, di accettare gli incarichi che mi verranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo club in tutte le sue attività; PROMETTO altresì di osservare i Principi dell'Etica Lionistica e di prestare la mia opera per il mantenimento, l'elevazione ed il rafforzamento di questa Associazione; PROMETTO infine di contribuire, con il meglio di me stesso, alla realizzazione dei programmi e delle finalità del Club, del Distretto e del Lions International.

(Applauso)

Cerimoniere del Club:

Vi invito a sedervi.

Invito il Presidente di Club _____ ad appuntare ora il distintivo con l'emblema del Lions che è l'insegna dei soci e quello di socio sponsor al Lions Padrino.

Presidente: Saluto di benvenuto

Amico Lions, sei socio del Lions Club _____. Porta il distintivo sempre con orgoglio. Congratulazioni e benvenuto nella più grande Associazione di Club service, l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

Desidero inoltre ricordare al Lions Padrino di essere il primo punto di riferimento per il nuovo socio, unitamente a tutti gli altri soci del Club.

Cerimoniere del Club:

La cerimonia di ingresso del nuovo socio è terminata. Accogliamo con un caloroso applauso di benvenuto il nuovo socio Lions.....

Prego accomodatevi.

CONFERIMENTO MELVIN JONES FELLOW

Cerimoniere del Club:

Un altro momento molto importante della vita di un Lions Club è il conferimento della Melvin Jones Fellow, che è la più alta onorificenza che un Club possa dare ad un socio o ad un membro della società civile per importanti meriti nel servizio.

Invito pertanto il Sig./Sig.ra _____ a raggiungere il tavolo della Presidenza e il Presidente di Club a leggere le motivazioni.

...

Prego il Presidente di appuntare la MJF a _____ e a porgergli la targa ricordo.

Cerimoniere del Club:

Passiamo agli interventi programmati. Invito il Presidente _____ a prender parola. (INTERVENTO DEL PRESIDENTE max 5/10 minuti)

Cerimoniere del Club:

Come di consueto, prima dei saluti conclusivi ed in ricordo di questa serata, il Presidente _____ ha il piacere di consegnare il guidoncino del club alle autorità lionistiche e agli ospiti del Club oggi presenti. Chiamo, pertanto, a ricevere il guidoncino: (LE PERSONE DELLA LISTA OSPITI)

Cerimoniere del Club:

Invito il Presidente al rituale tocco della campana di chiusura del meeting.

VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE E CELEBRAZIONE ANNIVERSARIO “CHARTER NIGHT”

Statuto Distretto 108 A - Art. 15 - ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

(...) Le sue responsabilità specifiche saranno:

(...) f) Assicurarci che ogni Lions Club sia visitato dal Governatore Distrettuale o da un altro officer Distrettuale una volta l'anno per garantire una corretta amministrazione del Club, e che l'officer che effettua la visita, invii un rapporto alla Sede Internazionale per ciascuna visita.

Il Governatore statutariamente deve rendere visita ai Clubs del Distretto nel corso dell'anno sociale e questa deve ritenersi estesa al LEO Club sponsorizzato dal Club. Considerato l'elevato numero di Clubs del nostro Distretto ed i numerosi impegni del Governatore a livello distrettuale, multidistrettuale ed internazionale, sarebbe opportuno programmare le visite ufficiali per Zone o, almeno, per Clubs abbinati. Premesso che gli incontri coi direttivi avverranno sempre prima del meeting, è significativo che la manifestazione dell'incontro del Governatore con tutti i Soci dei Clubs possa svolgersi in una cornice di partecipazione più vasta. Nell'auspicato caso di aggregazione di due o più Clubs per la visita ufficiale, è bene tenere presente che:

- Nella sistemazione dei posti al tavolo di presidenza i Presidenti dei Clubs siederanno ai posti centrali secondo l'ordine del protocollo ufficiale dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs;
- Il Governatore siederà al centro ed avrà alla sua destra il Presidente del Club più anziano;
- I labari dei Clubs andranno collocati nella parete a ridosso del tavolo di presidenza, ponendo possibilmente ogni singolo labaro alle spalle del rispettivo Presidente e il labaro del Distretto alle spalle del Governatore.

L'incontro ufficiale del Governatore con i Clubs rappresenta un momento rilevante nella vita di ogni sodalizio, in quanto il Governatore, massima autorità del Distretto, viene a portare il suo messaggio per l'anno di servizio. Inoltre serve a rendersi conto delle attività del Club e del LEO Club (se presente), di essere edotto di eventuali particolari problematiche ed avere l'opportunità di fornire i suggerimenti atti a migliorare i vari programmi del Club e del LEO Club (se presente), nonché i Temi e Services Distrettuali, Multidistrettuali ed Internazionali. La manifestazione avrà pertanto, quale unico punto di riferimento il Governatore e deve essere quanto più snella possibile per dargli la possibilità di esternare con serenità il suo messaggio. Il Presidente del Club, e maggiormente i Presidenti dei Clubs quando la visita è accorpata, dovrà limitare il suo intervento a un cenno di saluto e di riflessione, stante che quasi tutto il programma sulla vita del Club sarà stato detto nell'incontro col direttivo. Il Presidente di Circostrizione, che potrebbe avere il compito di presentare il Club al Governatore, avrà cura di svolgere il suo lavoro con sinteticità e tempismo. Nell'occasione della visita del Governatore, è opportuno che siano presenti le più alte Autorità civili, militari e religiose del luogo, proprio perché è presente la più alta Autorità lionistica.

Suggerimenti Cerimoniale Visita Ufficiale del Governatore

ESEMPIO DI CHARTER CON INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO E CONFERIMENTO DI MJF

Il Cerimoniere del Club invita i presenti a prendere posto ed invita il Presidente al tocco di campana.

Cerimoniere del Club:

“Invito il Presidente al tocco di campana. Autorità, amiche ed amici Lions (e Leo), gentili ospiti, buonasera. Sono _____, Cerimoniere del Lions Club _____ e a nome del Presidente _____ vi do il benvenuto e vi ringrazio della vostra partecipazione a questa cerimonia per la ricorrenza della ____ Charter che ho il piacere di presentare, insieme al Cerimoniere Distrettuale per la _____ Circostrizione _____ del Lions Club _____.
Cedo la parola al Cerimoniere Distrettuale”.

Cerimoniere Distrettuale:

“Buonasera a tutti Voi.

A nome del Governatore del Distretto 108A _____ del Lions Club _____ ho il piacere di porgere a voi tutti un cordiale saluto di benvenuto alla ____ Charter del Lions Club _____.

La Charter Night costituisce uno dei momenti più significativi nella vita associativa, in quanto ricorda la costituzione del Club, e la presenza del nostro Governatore sottolinea questa solenne ricorrenza. Questa sera avremo inoltre l'ingresso di un nuovo Socio e il conferimento della Melvin Jones Fellow.

Al Governatore del Distretto 108A _____ e Consorte, Sig.ra _____, dedichiamo un grande applauso.

Nel ricordare il suo motto, _____ vi prego di alzarvi per ascoltare gli inni con cui intendiamo rendere omaggio alle bandiere: del (paese del Presidente Internazionale), in onore al Presidente Internazionale, il cui tema è, dell'Unione Europea e dell'Italia.
(Avvio all'ascolto degli inni)

Vi prego di restare in piedi per ascoltare la Vision, la Mission e gli Scopi del Lions Clubs International.

VISION: Essere Leader mondiale nel servizio comunitario e umanitario.

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

SCOPI DEL LIONS CLUB INTERNATIONAL:

ORGANIZZARE, fondare e sovrintendere i club di servizio noti come “Lions Club”.

COORDINARE le attività e rendere standard l'amministrazione dei Lions Club.

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

PROMUOVERE i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

PARTECIPARE attivamente al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

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

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

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

Cerimoniere Distrettuale: Accomodatevi, grazie

Oltre al Governatore Distrettuale _____ ed al Presidente _____ mi è gradito ora presentarvi le Autorità che, con la loro partecipazione, onorano questo momento così importante per la vita del Club, Autorità ed ospiti che vi prego di salutare con un unico applauso al termine dell'elencazione:

- Autorità Lionistiche (comprese le MJF)
- Autorità Civili, Militari, Religiose
- Officers Distrettuali di altri Club
- Altri Ospiti del Club
- Officers Distrettuali del Club nominati dal Governatore

(Applauso)

Saluto delle autorità presenti, la più alta carica civile/militare/religiosa (max 3min)

INVESTITURA NUOVO SOCIO (DA FARE PRIMA DELLA CONVIVIALE)

Cerimoniere Distrettuale

A QUESTO PUNTO PROSEGUIAMO LA SERATA CON UN EVENTO IMPORTANTE
PER LA VITA DI UN LIONS CLUB, L'INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO.

Invito ad avvicinarsi il Lions padrino/madrina _____
accompagnato dal nuovo socio _____ unitamente al
Presidente e al Governatore. Invito ora il Lions padrino/madrina a leggere un breve curriculum
del/della candidato/a che deve essere breve e mirato soprattutto all'aspetto della disponibilità
disinteressata al servizio.

Invito i presenti ad alzarsi perché il Governatore (o PDG, se presente, o la più alta carica
lionistica in rappresentanza del Distretto) darà lettura del Codice dell'Etica Lionistica

CODICE DELL'ETICA

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.

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

Considerare l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esista
per i vantaggi che può offrire, che la vera amicizia non richiede nulla e che se ne devono accettare i
benefici dello spirito che la anima.

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

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

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

Cerimoniere Distrettuale: Rimanendo sempre in piedi, invito il Presidente a procedere
all'investitura del nuovo socio leggendo la formula introduttiva.

Presidente del Club: Formula introduttiva

Sei stato invitato a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del mondo perché ritenuto
meritevole, avendo dimostrato di possedere qualità morali e intellettuali di preminenza, congiunte
alla capacità e alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità e non per interessi personali.

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 di leggere la formula di adesione.

NUOVO SOCIO: “Avendo accettato l’Associazione nel Lions Club _____

PROMETTO di osservare lo Statuto e il Regolamento del Club, di frequentare le riunioni, di accettare gli incarichi che mi verranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo club in tutte le sue attività;

PROMETTO altresì di osservare i Principi dell’Etica Lionistica e di prestare la mia opera per il mantenimento, l’elevazione ed il rafforzamento di questa Associazione;

PROMETTO infine di contribuire, con il meglio di me stesso, alla realizzazione dei programmi e delle finalità del Club, del Distretto e del Lions International.

(Applauso)

Cerimoniere Distrettuale:

Vi invito a sedervi.

Invito il Presidente di Club _____ ad appuntare ora il distintivo con l’emblema del Lions che è l’insegna dei soci e il Governatore ad appuntare quello di socio sponsor al Lions Padrino.

Presidente:

Saluto di benvenuto

Amico Lions, sei socio del Lions Club _____. Porta il distintivo sempre con orgoglio. Congratulazioni e benvenuto nella più grande Associazione di Club service, l’Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

Desidero inoltre ricordare al Lions Padrino di essere il primo punto di riferimento per il nuovo socio, unitamente a tutti gli altri soci del Club.

CERIMONIERE di Club

La cerimonia di ingresso del nuovo socio è terminata. Accogliamo con un caloroso applauso di benvenuto il nuovo socio Lions.....

Prego accomodatevi.

CONFERIMENTO MELVIN JONES FELLOW

CERIMONIERE Distrettuale:

Un altro momento molto importante della vita di un Lions Club è il conferimento della Melvin Jones Fellow, che è la più alta onorificenza che un Club possa dare ad un socio o ad un membro della società civile per importanti meriti nel servizio.

Invito pertanto il Sig./Sig.ra _____ a raggiungere il tavolo della Presidenza e il Presidente di Club a leggere le motivazioni.

...

Prego il Presidente di appuntare la MJF a _____ e invito il Governatore a porgergli la targa ricordo.

CERIMONIERE Distrettuale:

Passiamo agli interventi programmati. Invito il Presidente _____ a prender parola.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE (max 5/10 minuti)

E ORA, l'intervento del Governatore (15/20 minuti)

CERIMONIERE di Club:

Come di consueto, prima dei saluti conclusivi ed in ricordo di questa serata, il Presidente _____ ha il piacere di consegnare il guidoncino del club alle autorità lionistiche e agli ospiti del Club oggi presenti.

Chiamo, pertanto, a ricevere il guidoncino: (LE PERSONE DELLA LISTA OSPITI)

Infine, il Presidente a nome di tutto il club offre al nostro Governatore un guidoncino del club, ringraziandolo per la presenza e, con un caloroso applauso, gli rinnova i nostri migliori auguri per questo suo importante mandato.

Cerimoniere Distrettuale:

Ora il Governatore consegnerà al Presidente il suo dono (e il suo guidoncino, se non è già stato ritirato al Passaggio delle Cariche Distrettuali), descrivendolo brevemente.

Ora il Governatore farà dono del suo guidoncino a: (Officers di Club, MJF, Charter Member, Personalità presenti...)

Passiamo al conferimento dei riconoscimenti provenienti dal Board Internazionale.

Invito ad avvicinarsi _____ a cui il Governatore consegnerà la Chevron per i ____ anni di appartenenza al Lions Club.

A questo punto possiamo chiudere la cerimonia con il tocco di campana e proseguire con la conviviale. Grazie a tutti voi per essere intervenuti.

A questo punto

CERIMONIALE CONFERIMENTO “CHARTER” AD UN NUOVO LIONS CLUB

Statuto Distretto 108 A - Art. 15 - ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

(...) Le sue responsabilità specifiche saranno:

a) Servire nel ruolo di Presidente Distrettuale del Global Action Team per gestire e promuovere la crescita associativa, la formazione di nuovi Club, lo sviluppo della leadership e il servizio umanitario presso i Club del Distretto.

Con il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale, il nuovo Club entra a far parte della International Association of Lions Clubs e quindi del Distretto territoriale di appartenenza. È la festa più importante del Club e va ricordata al fine di testimoniare a tutti i soci, fondatori e non, la nascita del Club.

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

Si curerà di invitare, oltre al Governatore, quegli Officers che risiedono nella Circoscrizione, il Presidente del Club sponsor, i Presidenti dei Clubs limitrofi.

L'invito può essere esteso ai rappresentanti di altri Clubs service presenti nella città, alle autorità civili, militari e religiose, nonché ai rappresentanti della stampa.

E' consigliabile l'abito scuro.

Il tavolo d'onore sarà così composto: al centro il Governatore, (guardando il tavolo) a sinistra il Presidente nuovo Club, Immediato Past Governatore, 1° Vice Governatore, 2° Vice Governatore e il Lion guida; a destra il Presidente Club sponsor, il Sindaco della città (se presente), Presidente di Circoscrizione e Presidente di Zona. Tutte le altre Autorità, Lionistiche e non, verranno sistemate nelle prime file appositamente riservate.

Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto
- Astine per il guidoncino del Governatore, del nuovo Lions Club e del Lions Club sponsor
- Una serie di segnaposti (formato F4) con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

Dietro il “Tavolo d'Onore” alle spalle del Presidente devono trovare posto (guardando il tavolo di fronte):

- al centro lo Stendardo del nuovo Club
- alla sinistra lo stendardo del/i Club/s sponsor, a seguire eventualmente lo stendardo del LEO Club (se presente)
- alla destra verrà posto quello Distrettuale

A fianco o davanti il tavolo d'onore, su di un piccolo tavolo, verrà collocata la Charter per la firma dei soci fondatori. Il Cerimoniere Distrettuale porge ai convenuti il saluto a nome del Governatore; illustra brevemente il significato e l'importanza della cerimonia che segna l'inizio della vita lionistica del Club. Dà quindi lettura del Codice dell'Etica, che tutti ascoltano in piedi, e dei messaggi augurali ed elenca le autorità presenti, Lionistiche e non.

Indi mostra la Charter che la Sede centrale ha fatto pervenire al Club e ne legge il testo. Invita quindi uno ad uno i soci fondatori per la firma. Firmata la Charter ogni socio riceve dal Governatore la cartella N.S. ed il distintivo.

Ultimata la firma il Governatore sottoscrive il documento e lo consegna al neo-Presidente.

A questo punto il Presidente del Club sponsor consegna al Presidente del nuovo Club la campana ed il martello e successivamente la bandiera nazionale, mentre nella sala risuonano le note del nostro inno nazionale e viene srotolato il labaro del nuovo Club.

Il Cerimoniere invita il Presidente a dare il primo colpo di campana a significare l'inizio della vita del Club e cede il microfono agli oratori secondo il seguente ordine:

- Presidente Club sponsor
- Presidente Club co-sponsor (se esiste)
- Presidente del nuovo Club
- Le Autorità Civili, Militari e Religiose (concordare qualora desiderino prendere la parola)
- I rappresentanti dei Clubs Service (concordare qualora desiderino prendere la parola)
- Un Presidente di Club della Circostrizione in rappresentanza di tutti i Presidenti intervenuti.

Il Governatore concluderà la cerimonia.

Un brindisi augurale concluderà la cerimonia al tocco della campana.

E' tradizione solennizzare la serata della Charter con un "Service" che qualifichi il nuovo Club nella comunità in cui è presente.

ESEMPIO CERIMONIALE NUOVA CHARTER

(Giunti gli ospiti nei posti loro assegnati, il Cerimoniere Distrettuale, atteso l'assenso del Presidente e del Governatore, assume la direzione della cerimonia)

Autorità, amiche e amici Lions, gentili ospiti, buonasera sono il Cerimoniere Distrettuale
_____ del Lions Club _____

A nome del **Presidente del Lions Club (nuovo club)** ho il piacere di porgere a tutti voi il saluto di benvenuto.

Con noi oggi è presente il **Governatore del Distretto 108 A Italia Lion** _____
e gentile consorte _____. Li salutiamo calorosamente (Applauso)

In questa occasione desidero ricordare il motto del Governatore _____

Sono presenti, altresì, Autorità/Officers/Ospiti (che saluteremo con un unico applauso, al termine della mia elencazione)

*(oltre il Governatore e le altre Autorità, andranno menzionati il **Presidente del Club sponsor e il Lion Guida**)*

*(dà lettura della "Vision", "Mission" e gli Scopi del Lionismo, che tutti ascoltano in piedi)
(alternando la lettura con il Cerimoniere di Club)*

Con il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale il **Lions Club** _____
entra ufficialmente a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

Questa celebrazione costituisce senza dubbio la festa più grande del **Lions Club** _____ perché segna la sua nascita ufficiale.

Invito il **Lion** _____ - **Presidente Fondatore del Lions Club** _____ a leggere la "Charter" e a mostrarla ai presenti.

(al termine della lettura si depono la Charter sul tavolo per apporvi le firme)

*(Invita prima i componenti del Consiglio Direttivo, poi gli altri Soci, **ordine alfabetico**, ad avvicinarsi al tavolo presidenziale per apporre la firma in calce alla Charter)*

(i Soci ricevono dal Governatore l'attestato di appartenenza all'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, l'organigramma ed il distintivo lions, con una breve descrizione)

La prima firma è del Presidente _____

il Vice Presidente (GLT) _____

il Segretario _____

il Tesoriere _____

il Cerimoniere _____

Direttore Comitato Soci (GMT) _____

Coordinatore Comitato Service (GST) _____

Coordinatore LCIF _____

Presidente Comitato Marketing _____

il Censore _____

il Revisore _____

il Presidente Comitato Informatico _____

i Consiglieri (in ordine alfabetico)

il Comitato Service (in ordine alfabetico)

i Soci (in ordine alfabetico)

(Ultimata la raccolta delle firme, la Charter acquista la fisionomia di un documento ufficiale)

Invito il Governatore a leggere il "Codice dell'Etica Lionistica" (che tutti ascoltano in piedi)

Il Governatore consegna al **Presidente Lion** _____ il documento ufficiale della costituzione del club ed il club si inserisce **di diritto nella Zona** ____ **della** ____ **Circoscrizione del Distretto 108/A.**

Il Cerimoniere invita il Presidente Lion _____ del Lions Club sponsor _____ a consegnare al **Presidente Lion** _____ la **campana ed il martelletto**, simboli dell'autorità del Presidente.

Il Cerimoniere invita il **Presidente Lion** _____ a dare il primo "**tocco della campana**", a significare l'inizio della vita del **Lions Club** _____ (*Applauso*)

Cerimonia consegna delle bandiere mentre in sala risuonano le note dei rispettivi Inni Nazionali, che tutti ascoltano in piedi.

Ora procederemo alla consegna delle **bandiere** al nuovo Club: quella del _____ in onore del Presidente Internazionale in carica _____, dell'Unione Europea e della Repubblica Italiana.

*(Il **Presidente** riceve le bandiere dalle mani del **Governatore** a cui vengono consegnate da un alfiere in corrispondenza dei rispettivi inni. Il Presidente le solleva in alto e quindi le depone nel supporto)*

(Il Cerimoniere invita al microfono i vari oratori, li presenterà agli intervenuti precisando la loro qualifica e alla fine dell'intervento sarà sua premura ringraziarli)

Saranno invitati nell'ordine:

- il Lion guida
- il Presidente del Club sponsor
- il Presidente del nuovo Club
- le Autorità Pubbliche (qualora desiderino prendere la parola)
 - **Sindaco**
 - **Vescovo**
 - **Prefetto**
- i rappresentanti dei Clubs "service" invitati; (qualora anch'essi lo desiderino)
- un Presidente di Club della Circostrizione in rappresentanza di tutti i Presidenti intervenuti
- i Vice Governatori (ove lo desiderino)
- l'immediato Past Governatore (in genere in rappresentanza anche degli altri Past Governatori presenti)

Scambio guidoncini dei Presidenti dei Clubs intervenuti e consegna di guidoncini alle Autorità Lionistiche e dello Stato presenti che saranno chiamati al "tavolo d'onore" dal Cerimoniere *(le Autorità seguendo l'ordine delle precedenze e i Presidenti in ordine di anzianità lionistica di club)*

Il guidoncino al Governatore sarà consegnato per ultimo.

A sua volta il Governatore consegnerà il suo guidoncino al Presidente e alle Autorità presenti.

Eventuale presentazione di un "service" da parte del Presidente del Club.

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale

Termine cerimonia

Al termine della cerimonia il Cerimoniere Distrettuale invita il Presidente al rituale "tocco della campana".

CERIMONIALE DEI GEMELLAGGI

SCOPI DEL LIONS INTERNATIONAL “UNIRE i club con vincoli di amicizia, di fratellanza e comprensione reciproca”

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea. Aggiungere la bandiera della Nazione ospitata, in caso di gemellaggio tra Clubs di diversa nazionalità.

TAVOLO D'ONORE

Di norma, è così composto: al centro il Presidente Club ospitante, (guardando il tavolo) a sinistra il Governatore, Immediato Past Governatore, 1° Vice Governatore, 2° Vice Governatore a destra Presidente Club ospitato, il Sindaco (se la cerimonia è svolta nella sala consiliare del Comune) Governatore del Lions Club ospitato o suo rappresentante, Presidente di Circostrizione, Presidente di Zona. Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto
- Astine per il guidoncino del Governatore, del Governatore del Lions Club ospitato e per i due Lions Club gemellandi
- Una serie di segnaposti (formato F4) con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

Di norma, essendo presente il Governatore, la riunione verrà condotta dal Cerimoniere Distrettuale in coordinamento con il Cerimoniere del Club ospitante. In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni compreso l'inno della Nazione ospitata (vanno controllati precedentemente). Il Cerimoniere Distrettuale, coadiuvato dal Cerimoniere del Club, riceve all'ingresso le Autorità Lionistiche, e li fa accompagnare, con l'aiuto di Lions/LEO all'uopo incaricati, in sala facendole accomodare nei posti loro assegnati (è opportuno che tutti abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere).

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo d'onore lo standardo del:

- Distretto 108 A e del Distretto del Club ospitato (se diverso)
- Lions Clubs gemellandi
- LEO Club (se presente)
- LIONESS (se presente)

SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA

Fase preliminare

Se tra gli scopi del lionismo fondamentale risulta “Unire i Club con vincoli di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca”, è pur vero che il gemellaggio rappresenta, di questo enunciato, il vertice massimo e più prestigioso nell'applicazione dei principi della nostra etica. Perché il gemellaggio possa esprimere una reale significazione di vita comune dei Clubs, 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 ad appurarne la disponibilità. Se poi il gemellaggio avviene con un Club estero, lo stesso Officer 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 ad 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 della Segreteria del Lions International per l'Italia, che dovrà essere compilato nelle rispettive lingue dei Clubs interessati. È preferibile che tale documento sia redatto in forma più solenne, su pergamena, a cura dei Clubs gemellandi.

Parte operativa

La cerimonia del gemellaggio, specie se tra Clubs di diversa nazionalità, è particolarmente suggestiva. Il Cerimoniere Distrettuale, cui è affidata la funzione di coordinatore, 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 risonanza dell'evento in questione.

È bene altresì precisare per quanto attiene le personalità lionistiche che l'invito va inviato al Presidente del Consiglio dei Governatori; nel caso di gemellaggio tra Clubs di diversa nazionalità, sarà necessario estendere l'invito anche al Direttore Internazionale. Inoltre la sede di incontro per la firma della carta del 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, con gli standardi dei due Clubs gemellandi su cui, alla fine della cerimonia e a suggello della stessa, verrà apposta l'iscrizione di gemellaggio che resterà sempre applicata allo standardo 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 o 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 Clubs: talvolta si sono coniate apposite medaglie commemorative a ricordo della cerimonia. È 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 "galà" cui interverranno anche i Clubs della Circostrizione o del Distretto con larga partecipazione di Soci. Le loro firme verranno raccolte nei "libri d'oro" dei rispettivi Clubs gemellati. È bene rammentare che i gemellaggi tra Clubs europei debbono essere condotti su di un piano di effettiva operatività perché possano rivelarsi incisivi.

Il gemellaggio non deve esaurirsi alle sole manifestazioni dei Clubs, talvolta meramente rappresentative anche se valide sul piano etico, ma deve inserirsi in un contesto più ampio che vede coinvolte le comunità locali, gli enti culturali verso i quali i Clubs nel promuovere il gemellaggio debbono esercitare una funzione di stimolo, di traino per un'azione di grande respiro che veda nel gemellaggio stesso un momento di incontro tra culture diverse alla ricerca di un ideale punto di convergenza. I Clubs incontrandosi non dovranno avvertire

soltanto il piacere di vivificare un'amicizia che li unisce al di sopra dei confini delle patrie, ma soprattutto l'onore di farsi portatori, ciascuno per la sua parte, di un patrimonio di idee, di tradizioni, di consuetudini sociali che unendosi saranno il fondamento di un nuovo modo di vivere in perfetta sintonia. Praticamente non saranno due Clubs Lions ad unirsi, ma saranno due città, due nazioni che si uniscono trasmettendosi reciprocamente quell'immenso bagaglio spirituale, condensato di cultura e di storia, che è patrimonio di ciascuno e che compenetrandosi costituirà l'amalgama più genuina e duratura. Il Club che per primo ha ricevuto la visita, restituirà la stessa entro l'anno sociale, ove possibile, consegnando a propria volta la sua "Carta" in occasione di una altrettanto solenne cerimonia nella sede del Club proponente seguendo la stessa prassi suggerita nella prima fase. Previo accordo tra i due Clubs è anche prevista la possibilità dello scambio contestuale, in una unica cerimonia, delle "Carte" di gemellaggio. In tale caso il Cerimoniale da seguire non richiede alcuna variazione rispetto a quanto più sopra esposto. Il Gemellaggio non si conclude con la cerimonia della consegna delle "Carte" come a qualcuno può apparire: ha inizio da questo momento una nuova vita tra i due Clubs e la loro attività è ormai comune. Essi sono entrati in uno stato di "simbiosi", di perfetta sintonia che sarà cura alimentare pena il fallimento dell'iniziativa medesima. I loro "services" debbono divenire comuni, complementari l'uno dell'altro. È forse questo il momento più difficile di un gemellaggio ove si "collauda" la effettiva operatività dello stesso. A tale scopo si raccomanda di mantenere quanto più stretti possibili i rapporti tra i due Clubs, con scambio frequente di visite e di informazioni sulle attività degli stessi e di frequenti rapporti epistolari soprattutto a livello di Presidenti; favorendo lo scambio tra i giovani delle famiglie Lions e programmando "services" che riguardino attività in comune nei Clubs gemellati. Solo così operando i Clubs si sentiranno inseriti in un clima di amicizia e di operatività a dimensione internazionale.

Suggerimenti Cerimoniale dei "gemellaggi"

In caso di presenza del Governatore e del Cerimoniere Distrettuale, la cerimonia verrà condotta dal Cerimoniere Distrettuale in collaborazione con il Cerimoniere di Club. Il Cerimoniere di Club dovrà: aprire la serata, ricordando ai presenti che la cerimonia verrà condotta assieme al Cerimoniere Distrettuale; dopo il saluto passerà subito il microfono al Cerimoniere Distrettuale che rivolgerà il saluto di benvenuto.

ESEMPIO:

Cerimoniere di Club:

"Autorità, care amiche e amici lions, gentili ospiti, buonasera, sono il Lion Cerimoniere del Lions Club _____ (in sede). Sono lieto di presentare assieme al Cerimoniere Distrettuale Lion del Lions Club di, questa cerimonia di gemellaggio. Prende ora la parola il Cerimoniere Distrettuale" (cede il microfono al Cerimoniere Distrettuale).

Cerimoniere Distrettuale:

"Buongiorno/Buonasera. A nome del Presidente del Lions Club (in sede) e del Presidente del Lions

Club (ospite) ho il piacere di porgere a tutti voi il saluto di benvenuto alla cerimonia. Con noi oggi/questa sera è presente il Governatore del Distretto 108 A Italia Lions con la gentile Signora, che, salutiamo calorosamente (applauso).

(a seguire cerimoniale di apertura: motto del Governatore, inni, scopi, precedenza per l'Inno Nazionale della nazione ospitata in caso di gemellaggi tra Clubs di diversa nazionalità)

Oggi verrà celebrato il gemellaggio tra il Lions Clubs del Distretto 108/A e il Lions Club del Distretto Con tale cerimonia si concretizza uno degli scopi più significativi dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs: "Unire i club con vincoli di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca".

Coordinare con il Cerimoniere Distrettuale la presentazione delle Autorità Lionistiche e Pubbliche secondo una scaletta già preparata precedentemente. (dopo la presentazione delle Autorità)

Si invita il Presidente del Lions Club (in sede) a porgere il saluto di benvenuto.

Si invita il Presidente a leggere la Carta di Gemellaggio. Si invita il Presidente del Lions Club (gemello) a porgere il suo saluto programmatico.

Si invita il Presidente del Club gemello a leggere la Carta di Gemellaggio.

Seguono gli interventi delle Autorità Lionistiche (Presidente di Circostrizione, Presidente di Zona) e di Stato (Parlamentari, Prefetto, Sindaco, Vescovo) (coordinare prima con chi desidera intervenire dopo i Presidenti. A seguito di ogni intervento ringraziare; prendere il microfono e passare la parola) Si procede alla sottoscrizione della "Carta di Gemellaggio" da parte dei Presidenti ed allo scambio dei due documenti ufficiali tra i Lions Clubs.

Il Governatore apporrà in calce la propria firma. Presentazione di eventuale "Service" programmato dai Clubs. Gestire la parte finale della cerimonia, relativa alla consegna dei guidoncini. Scambio distintivi tra Presidenti ed Autorità Lionistiche e di Stato. (È utile preparare per il Presidente una lista delle Autorità a cui il medesimo desidera consegnare il guidoncino).

Le Autorità saranno chiamate, per recarsi al tavolo presidenziale, dal Cerimoniere. Il guidoncino verrà consegnato a tutte le Autorità presenti; al Governatore per ultimo. A sua volta il Governatore consegnerà il suo guidoncino ai Presidenti e alle Autorità presenti.

Intervento conclusivo del Governatore.

Termine cerimonia

Al termine della cerimonia invita il Presidente al rituale "tocco della campana".

CERIMONIALE PASSAGGIO CARICHE DISTRETTUALI

Art. 30 – Presentazione delle cariche distrettuali, STATUTO DISTRETTO 108 A

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO GABINETTO DISTRETTUALE

• All'inizio, di norma, è così composto: al centro il Governatore, a seguire Immediato Past Governatore Distrettuale, Governatore eletto, 1° Vice Governatore eletto, 2° Vice Governatore eletto, Segretario Distrettuale, Tesoriere Distrettuale.

• Predisporre un tavolo, alle spalle o a lato del tavolo d'onore, per gli Officers del Gabinetto Distrettuale (Addetto Stampa, Direttore Rivista Distrettuale, Incarichi Speciali, ed altro)

• Predisporre un tavolino con il materiale da consegnare agli Officers: Pin (sistemati nell'apposito contenitore in ordine di investitura), i guidoncini del Governatore, altro materiale, etc.

• Predisporre ai lati del "tavolo d'Onore": (a sinistra (guardando il tavolo) per il Gabinetto uscente e a destra quello subentrante) le sedie occorrenti per i Presidenti di Circostrizione, i Presidenti di Zona che si alterneranno. Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto
- Astine per i rispettivi guidoncini del Governatore uscente e quello subentrante
- Due serie di segnaposti (formato F4) per il Gabinetto uscente e quello subentrante
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente).

Predisporre ripresa della cerimonia con registrazione e servizio fotografico.

Il Cerimoniere riceve all'ingresso le Autorità Lionistiche e Autorità di Stato, e li fa accompagnare, con l'aiuto delle hostess o di Lions/ LEO all'uopo incaricati, in sala facendole accomodare nei posti loro assegnati (è opportuno che tutti abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere).

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo d'Onore lo stendardo del:

- Distretto 108 A
- Lions Club del Governatore "out going" (uscente) • Lions Club del Governatore "in coming" (subentrante)
- Lions Club o Clubs ospitante/i
- Distretto LEO
- LEO Club (se presente)

Svolgimento della cerimonia

Sistemate le Autorità Lionistiche e Autorità di Stato nei posti loro assegnati, il Governatore uscente, con il suono della campana invita il Cerimoniere distrettuale a dare inizio alla cerimonia.

• Cerimoniale d'ingresso: saluto, resa onori alle bandiere, lettura Scopi dell'Associazione che tutti ascoltano in piedi)

- Presentazione Autorità secondo l'ordine delle precedenze (allegati "A" e "B")
- Intervento delle Autorità che desiderano intervenire (da coordinare in precedenza)

Investitura Governatore eletto

Prende la parola per il suo intervento il Governatore uscente.

Al termine procede alla presentazione ed investitura del Governatore eletto: restando dietro al tavolo d'onore il Governatore uscente gli appunta sulla giacca il PIN e gli cede il posto, quindi il Governatore appunterà a sua volta sulla giacca il PIN di IPDG.

(Attenzione: nel frattempo si deve provvedere al cambio dei segnaposti e dei guidoncini e ad ogni investitura provvedere a cambiare i segnaposti, che sono stati predisposti precedentemente sotto gli altri)

Cambio della carica di "Cerimoniere Distrettuale"

Il cerimoniere uscente chiama il Cerimoniere entrante ed entrambi si posizionano davanti al "tavolo d'onore" per ricevere il PIN dal Governatore. Al termine il cerimoniere uscente si accomoda tra il gabinetto uscente mentre quello subentrante si porta al leggio. Da questo momento la cerimonia verrà presentata dal nuovo Cerimoniere. Saluto del Cerimoniere subentrante alle Autorità e agli amici e amiche Lions.

Intervento del Governatore

Intervento del Governatore sulle linee programmatiche per il nuovo anno sociale, significato del guidoncino, presentazione del suo Gabinetto.

Investitura dell'Immediato Past Governatore

Il Governatore saluta (rimanendo al proprio posto) l'IPDG che lascia il tavolo per raggiungere gli altri PDG in platea (riservare un posto in prima fila). Il Governatore scaduto assume la carica di IPDG. Occupa il posto alla destra del Governatore.

Investitura del 1° Vice Governatore

Il 1° Vice Governatore eletto si avvicina al Governatore (rimasto al suo posto) per l'investitura (gli appunta sulla giacca il PIN). Occupa il posto alla sinistra del Governatore.

Investitura del 2° Vice Governatore

Il 2° Vice Governatore eletto si avvicina al Governatore (rimasto al suo posto) per l'investitura (gli appunta sulla giacca il PIN). Occupa il posto alla destra del Governatore.

Investitura del Gabinetto Distrettuale

Il Cerimoniere distrettuale invita, per primo, i **Segretari distrettuali**, uscente e subentrante, ad accomodarsi davanti al "tavolo d'onore" per il passaggio della carica. Il Governatore si sposta davanti al tavolo, i due Officers si fermano davanti al Governatore, si stringono la mano.

Il Governatore ringrazia l'Officer uscente e appunta il PIN sulla giacca dell'Officer subentrante. Quindi si scambiano di posto, l'officer subentrante si accomoda al "tavolo d'Onore", mentre quello uscente si accomoda a lato sulla sedia della fila riservata al Gabinetto uscente. A seguire, con le stesse modalità e su invito del Cerimoniere distrettuale, avverrà la nomina del **Tesoriere Distrettuale, dei Presidenti di Circoscrizione e dei Presidenti di Zona.**

Presentazione degli Officers del Gabinetto Distrettuale: il Governatore presenta all'Assemblea gli Officers componenti il Gabinetto Distrettuale (Addetto stampa, Incarichi speciali, Rivista Distrettuale, etc.) a cui consegna il suo guidoncino. Il Cerimoniere distrettuale li invita ad avvicinarsi al "tavolo d'Onore".

Presentazione dei Presidenti di Clubs

Il Governatore presenta all'Assemblea i Presidenti di Clubs ai quali consegna il suo guidoncino più eventuali gadget. Su invito del Cerimoniere distrettuale si alterneranno i Presidenti iniziando dalla prima Circoscrizione e divisi per Zona ed in ordine di anzianità di Clubs. Saranno presentati alternandosi contemporaneamente tutti i Presidenti componenti la Zona accompagnati dal Presidente di Circoscrizione e dal Presidente di Zona.

Presentazione del Presidente Distrettuale LEO

Il Governatore presenta all'Assemblea il Presidente Distrettuale LEO a cui consegna il suo guidoncino più eventuali gadget.

Saluto alle Autorità Lionistiche e dello Stato

Il Governatore ringrazia le Autorità presenti. Su invito del Cerimoniere distrettuale saliranno sul palco le Autorità Lionistiche (PDG) e dello Stato presenti a cui il Governatore consegnerà il suo guidoncino. Intervento di saluto finale del Governatore.

Termine cerimonia

Il Cerimoniere distrettuale invita il Governatore a chiudere la cerimonia con il rituale "tocco della campana".

CERIMONIALE CONGRESSO DISTRETTUALE

Art. 9 e Art. 13 - Statuto Distretto 108 A

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo oppure a destra se sono presenti i gonfaloni): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO GABINETTO DISTRETTUALE

• All'inizio, di norma, è così composto: al centro il Governatore, a seguire Presidente Consiglio dei Governatori (se presente), Immediato Past Governatore Distrettuale, 1° Vice Governatore, 2° Vice Governatore, Segretario Distrettuale, Tesoriere Distrettuale, Cerimoniere Distrettuale, i Presidenti di Circostrizione.

• Predisporre un tavolo, alle spalle o a lato del tavolo d'onore, per gli Officers del Gabinetto Distrettuale (Addetto Stampa, Direttore Rivista Distrettuale, Incarichi speciali, ed altro) Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto
- Astine per il guidoncino del Governatore e del Presidente Consiglio dei Governatori (se presente)
- Una serie di segnaposti (formato F4) per il Gabinetto Distrettuale
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente). Predisporre ripresa della cerimonia con registrazione, video e audio, e servizio fotografico. Il Cerimoniere Distrettuale, coadiuvato dai Cerimoniere del/i Lions Club/s ospitante/i, riceve all'ingresso le Autorità Lionistiche e Autorità di Stato, e li fa accompagnare, con l'aiuto delle hostess o di Lions/LEO all'uopo incaricati, in sala facendole accomodare nei posti loro assegnati (è opportuna che tutti abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere).

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo d'onore lo stendardo del:

- Distretto 108 A -Italy

- Multidistretto 108 - Italy (se presente il CC)
- Lions Club o Clubs ospitante/i
- Distretto LEO
- LEO Club (se presente)

Cerimonia protocollare di apertura

Sistematate le Autorità Lionistiche e Autorità di Stato nei posti loro assegnati, il Governatore *con* il rituale “tocco della campana” invita il Cerimoniere a dare inizio alla cerimonia. (Cerimoniale d’ingresso: saluto, resa onori ai Gonfaloni e alle Bandiere, lettura Scopi dell’Associazione, Vision e Mission del Lions International che tutti ascoltano in piedi).

Resa onori ai Gonfaloni della città o della Provincia o della Regione (se partecipanti) Partendo dal fondo della sala, entrano, con i loro “Alfieri”, iniziando da quello meno “decorato” oppure in ordine: Regione, Provincia e Comune, preceduti da un Lion e si vanno a sistemare, guardando il tavolo, preferibilmente alla sinistra del tavolo presidenziale (stabilire il punto di partenza ed il percorso da effettuare) mentre le bandiere vanno posizionate a destra. Durante il percorso va diffusa la marcia “**Principe Eugenio**” e l’alfiere si muoverà solo all’inizio della “marcia”. (Attenzione: registrare la “marcia” della durata necessaria per consentire agli alfieri di terminare il percorso stabilito)

Resa onori alle Bandiere

Entrano nell’ordine quella dello Stato del Presidente Internazionale, quella dell’Unione Europea e quella della Repubblica Italiana, portate dai loro “Alfieri” (LEO/Lion o Hostess) preceduti da un Lion e si vanno a posizionare, guardando il tavolo, preferibilmente alla sinistra del tavolo della presidenza oppure alla destra, se presenti i Gonfaloni. La prima si muove appena viene diffusa la prima nota, segue quella europea allo stesso modo, quella italiana viceversa si muove al termine del 3° squillo. Gli “alfieri”, una volta raggiunta la propria postazione restano sul posto dietro alle rispettive Bandiere.

Ingresso Bandiere:

L’alfiere parte dal fondo della sala tenendo l’asta perfettamente diritta, appoggiata al fianco e alla spalla. Giunto davanti alla massima Autorità Lionistica presente (Governatore, Presidente Consiglio dei Governatori), si fermerà per qualche attimo piegando il capo in segno di saluto (non deve mai inchinare la bandiera), quindi proseguendo il percorso posizionerà la bandiera nell’apposito supporto restando dietro alla stessa, in piedi, fino al termine della lettura degli Scopi dell’Associazione e della “Vision e Mission del Lions Club International” (al termine defluirà, con discrezione, dietro le quinte). (Attenzione: registrare gli “inni” della durata necessaria per consentire agli alfieri di terminare il percorso stabilito)

Lettura degli Scopi dell'Associazione e della "Vision e Mission del Lions Club International"

Al termine a seguire, seduti:

- Presentazione Autorità secondo l'ordine delle precedenze (allegato "A" e "B") a cura del Cerimoniere Distrettuale
- Intervento delle Autorità che desiderano intervenire (da coordinare in precedenza)
- Saluto del/i Presidente/i lions clubs ospitanti
- Saluto Presidente Comitato Organizzatore
- Lettura messaggi pervenuti Prima di iniziare i lavori secondo quanto previsto all'Ordine del Giorno bisogna concordare se le Autorità restano o meno fino al termine dei lavori.

Se non rimangono: I Gonfaloni lasciano la sala della cerimonia, su indicazione del Cerimoniere, per rientrare alle loro sedi: levarsi in piedi per rendere gli onori (percorso inverso e suono della "marcia").

Saluto alle Autorità che ringraziamo per averci onorato della loro presenza a questo nostro Congresso.

Inizio seconda parte della manifestazione

(I lavori proseguiranno secondo l'ordine del giorno)

CERIMONIALE RIUNIONI DI CIRCOSCRIZIONE

Art. 21 - Statuto Distretto 108 A

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO PRESIDENZIALE

Di norma, è così composto: al centro il Presidente di Circoscrizione, a seguire il Governatore, l'Immediato Past Governatore (se presente), 1° e 2° Vice Governatore (se presenti), Segretario Distrettuale (se presente), Tesoriere Distrettuale (se presente), il Presidente di Zona ospitante e gli altri Presidenti di Zona della Circoscrizione (eventualmente). Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto o del Club ospitante
- Astine per il guidoncino del Governatore e per il/i Lions Club o Clubs ospitante/i
- Una serie di segnaposti (formato F4) con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
 - Alzata d'onore delle bandiere Lions (se disponibile) (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

Di norma, se presente il Governatore, la riunione verrà condotta dal Cerimoniere Distrettuale in coordinamento con il Cerimoniere del Club ospitante (in caso di più Clubs è quello del Club "Host" o più anziano). In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente).

Il Cerimoniere Distrettuale, coadiuvato dai Cerimoniere del/i Lions Club/s ospitante/i, riceve all'ingresso le Autorità Lionistiche, e li fa accompagnare in sala e accomodare nei posti loro assegnati con l'aiuto di Lions/ LEO all'uopo incaricati. È opportuno che tutti abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere.

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo d'onore lo stendardo del:

- Distretto 108 A
- Lions Club o Clubs ospitante/i
- LEO Club (se presente)

Cerimonia protocollare di apertura

Sistemate le Autorità Lionistiche nei posti loro assegnati, il Governatore o il Presidente di Circostrizione, con il rituale "tocco della campana", invita il Cerimoniere a dare inizio alla cerimonia.

Cerimoniale d'ingresso:

Saluto, resa onori alle bandiere, lettura Vision e Mission e/o Scopi dell'Associazione e/o del "Codice dell'Etica Lionistica" che tutti ascoltano in piedi).

Al termine a seguire, seduti:

- Presentazione Autorità lionistiche secondo l'ordine delle precedenze (allegato "A") a cura del Cerimoniere Distrettuale
- Intervento delle Autorità che desiderano intervenire (da coordinare in precedenza)
- Saluto del/i Presidente/i Lions club ospitante/i (se richiesto) Inizio seconda parte della manifestazione (fase operativa):

Intervento del Presidente di Circostrizione (I lavori proseguiranno secondo l'ordine del giorno)

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale

CERIMONIALE RIUNIONE DI ZONA

Art. 22 e Art. 35 - Statuto Distretto 108 A

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

Tavolo Presidenziale

Di norma, è così composto:

al centro il Presidente di Zona, a seguire il Governatore, Segretario Distrettuale (se presente), Tesoriere distrettuale (se presente), Presidente di Circostrizione, Past Governatori della zona (se presenti) Sul tavolo, di norma a forma di "U", devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto o del Club ospitante
- Astina per il guidoncino del Governatore
- Una serie di segnaposti (formato F4) con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni (se ritenuto opportuno)
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (se disponibile) (a terra davanti)
- Predisporre eventualmente di un leggio con un microfono oppure è preferibile un microfono mobile per dare la possibilità a tutti di poter intervenire dal proprio posto.

VARIE

Di norma la riunione viene condotta dal Cerimoniere del Club ospitante o del Club "Host" (coordinare con il Presidente di Zona). È opportuno che sul tavolo davanti ad ogni Presidente, affiancato dal Segretario e dagli altri Officers o Soci Lions del Club, sia presente, su apposite astine, il guidoncino del proprio Club.

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo d'onore lo stendardo del:

- Distretto 108 A (se presente il Governatore)
 - Lions Clubs della Zona
 - LEO Club (se presente)

Cerimonia protocollare di apertura

Sistematate le Autorità Lionistiche nei posti loro assegnati, il Governatore o il Presidente di Zona, con il rituale “tocco della campana”, invita il Cerimoniere a dare inizio alla cerimonia.

Cerimoniale d'ingresso:

Saluto, lettura Vision e Mission e/o Scopi dell'Associazione e/o del “Codice dell'Etica Lionistica” che tutti ascoltano in piedi). Al termine a seguire, seduti:

- Presentazione Autorità lionistiche secondo l'ordine delle precedenze (allegato “A”)

Intervento del Presidente di Zona (I lavori proseguiranno secondo l'ordine del giorno)

Le relazioni sulle varie attività saranno tenute:

- dai Presidenti di Clubs (relaziona per primo il Presidente del Club più giovane fino a quello del Club più anziano eventualmente si può dare la precedenza al Presidente del club ospitante, da coordinare con il Presidente di Zona)

- dal Presidente del Club LEO (se presenti nella zona)

- dagli Officers Distrettuali (se lo richiedono e da coordinare con il Presidente di Zona e il Governatore (se presente)

Conclude la serie degli interventi il Presidente di zona o il Governatore Distrettuale (se presente).

CERIMONIALE RIUNIONE GABINETTO DISTRETTUALE

Art. 19 - Statuto Distretto 108 A

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

Tavolo Presidenziale

Di norma, è così composto: al centro il Governatore, a seguire, l'Immediato Past Governatore, 1° e 2° Vice Governatore, il Segretario Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale, il/i Cerimoniere/i Distrettuale/i, i Presidenti di Circostrizione, i Presidenti di Zona e gli Officers del Gabinetto Distrettuale (Addetto Stampa, Direttore Rivista Distrettuale, Incarichi Speciali, etc.). Inoltre tutte le persone, anche non Lion, invitati dal Governatore a partecipare alle riunioni di Gabinetto, senza diritto di voto. Sul tavolo, di norma a forma di "U", devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto
- Astina per il guidoncino del Governatore
- Due microfoni (se ritenuto opportuno) Predisporre eventualmente di un leggìo con un microfono oppure è preferibile un microfono mobile per dare la possibilità a tutti di poter intervenire dal proprio posto.

VARIE

Di norma la riunione viene condotta dal Cerimoniere Distrettuale (coordinare con il Governatore). Deve trovare posto alle spalle del Tavolo d'onore lo stendardo del Distretto 108A.

Cerimoniale d'ingresso:

Sistematate le Autorità Lionistiche nei posti loro assegnati, il Governatore, con il rituale "tocco della campana", invita il Cerimoniere Distrettuale a dare inizio alla cerimonia. Saluto, lettura Vision e Mission e/o Scopi dell'Associazione e/o del "Codice dell'Etica Lionistica" che tutti ascoltano in piedi.

Inizio seconda parte della manifestazione (fase operativa):

Intervento del Lion Governatore (I lavori proseguiranno secondo l'ordine del giorno) Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale

CERIMONIALE CONVEGNO DISTRETTUALE

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO PRESIDENZIALE

Di norma, è così composto: al centro il Governatore, a destra il Coordinatore del convegno, a sinistra il/i relatore/i ed a seguire, eventuale moderatore. Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto o del Club ospitante
- Astine per il guidoncino del Governatore e del/i club/s ospitante/i
- I segnaposti (formato F4) con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente). Predisporre, eventualmente, ripresa della cerimonia con registrazione, audio e/o video, e servizio fotografico e televisivo. Riservare, in funzione delle Autorità Lionistiche e di Stato invitate, le prime file della sala con l'indicazione dei posti a sedere. (E' opportuno che i cerimonieri dei Clubs ospitanti ricevano gli ospiti all'ingresso facendoli accomodare nei posti loro assegnati e che abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere)

È preferibile predisporre un microfono mobile per dare la possibilità a tutti di poter intervenire in platea dal proprio posto.

È auspicabile che le relazioni dei relatori, per darne la massima divulgazione, vengano raccolte in una pubblicazione "ad hoc" e riportate sulle Riviste Lions.

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo Presidenziale lo standardo del:

- Distretto 108 A
- Lions Club/s ospitante/i
- LEO Club (se presente)

Cerimoniale d'ingresso:

Sistematicamente le Autorità Lionistiche e di Stato nei posti loro assegnati, il Governatore o il Coordinatore del convegno, con il rituale "tocco della campana", invita il Cerimoniere a dare inizio alla cerimonia. Saluto, resa onori alle bandiere, lettura Vision, Mission e Scopi dell'Associazione che tutti ascoltano in piedi.

Al termine a seguire, seduti:

- Presentazione Autorità Lionistiche e di Stato secondo l'ordine delle precedenze (allegato "A" e "B") a cura del Cerimoniere del Club ospitante oppure del Cerimoniere Distrettuale, se presente il Governatore
- Saluto delle Autorità di Stato che desiderano intervenire (da coordinare in precedenza)
- Saluto del/i Presidente/i Lions clubs ospitante/i (se richiesto)
- Saluto del Presidente di Circoscrizione (se richiesto)
- Saluto del Presidente di Zona (se richiesto)

Inizio seconda parte della manifestazione (fase operativa):

Intervento del Coordinatore del convegno per il saluto e la presentazione dei relatori e delle rispettive relazioni (I lavori proseguiranno secondo il programma).

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale.

CERIMONIALE CONSEGNA ONORIFICENZA LIONISTICA “MELVIN JONES FELLOW”

(Amico di Melvin Jones)

È il più ambito riconoscimento dell'Associazione Internazionale dei Lions. L'onorificenza può essere conferita a tutte quelle persone, Lions e non Lions, che per l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro e per la serietà della vocazione a servire hanno dedicato una costante ed amorevole attività rivolta a favore dei più bisognosi. Vengono insigniti Lions o non Lions che nel corso della loro vita si sono distinti per attività altamente umanitarie, prestando le loro intelligenze, le loro culture, le loro eccellenze professionali. Uomini che vivono la loro eticità superando ogni personalismo, sapendosi offrire al bisogno soprattutto spirituale di quanti versano in stato di necessità al fine di realizzare una società a dimensione umana.

Può essere proposta da qualsiasi Socio Lions. Il Presidente del Club, sentito il Consiglio Direttivo ed ottenuto il benestare dell'Assemblea dei Soci, inizia, in coordinamento con il Governatore Distrettuale, la procedura amministrativa per ottenere l'ambito riconoscimento dalla LCIF.

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO PRESIDENZIALE

Di norma, è così composto: al centro il Presidente del Club, a destra il Governatore, a sinistra l'Autorità di Stato più elevata e a seguire le altre Autorità Lionistiche e di Stato presenti. (Riservare, inoltre, due posti per l'insignito e consorte, che occuperanno dopo l'investitura) Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto o del Lions Club
- Astine per il guidoncino del Governatore e del Lions Club
- I segnaposti con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)

Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente).

Predisporre, eventualmente, ripresa della cerimonia con registrazione, audio e/o video, e servizio fotografico e televisivo. Riservare, in funzione delle Autorità Lionistiche e di Stato invitate, le prime file della sala con l'indicazione dei posti a sedere (è opportuno che il/i cerimoniere/i del/dei Club/s ospitante/i riceva/vano gli ospiti all'ingresso facendoli accomodare nei posti loro assegnati e che abbia/abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere).

STENDARDO

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo Presidenziale lo stendardo del:

- Distretto 108 A
- Lions Club
- LEO Club (se presente)

SVOLGIMENTO DELLA CERIMONIA FASE PRELIMINARE

Per la consegna della "Melvin Jones", considerando che è la più importante onorificenza concessa dall'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il Presidente, sentito il Consiglio Direttivo ed ottenuto il benestare dall'Assemblea dei Soci, si deve adoperare per organizzare una suggestiva cerimonia.

Tale evento deve avvenire sempre alla presenza delle massime Autorità Lionistiche e di Stato e in ambienti particolarmente interessanti e solenni di ricordo storico o artistico (es. sala consiliare del Comune, Sala riunioni degli Enti pubblici, teatro, etc.) onde conferire maggiore solennità alla cerimonia stessa e consentire la massima diffusione nell'ambito del territorio di competenza e/o nell'ambito professionale e/o di lavoro dell'insignito.

L'invito, da far giungere per tempo (almeno 15 giorni prima) e ben curato nella veste tipografica, dovrà essere inviato a tutti i Lions componenti il Gabinetto Distrettuale, ai Past Governatori del Distretto o, quanto meno, della Circoscrizione, ai Presidenti di Zona e agli Officers Distrettuali residenti nella Circoscrizione, ai Presidenti di Clubs della Zona e/o della Circoscrizione (ove ritenuto fattibile del Distretto), ai Presidenti LEO Club della Zona (eventualmente della Circoscrizione o del Distretto) e al Presidente Distrettuale LEO. L'invito inoltre va esteso ai rappresentanti degli altri Club Service presenti nella città (Rotary, Panathlon, Kiwanis, etc.), alle Autorità civili, militari e religiose della città sede di Club della Provincia e della Regione, nonché ai rappresentanti della stampa. È consuetudine che in tale serata si indossi l'abito scuro, con l'uso delle onorificenze Lions, a meno che motivi di opportunità consiglino l'uso dell'abito da sera, il tutto previo accordo con il Cerimoniere Distrettuale sentito il Governatore.

La “**Targa bronzea**”, prima dell’inizio della cerimonia, deve essere esposta su un leggio in posizione ben visibile ai partecipanti.

CERIMONIA PROTOCOLLARE DI APERTURA

Sistematate le Autorità Lionistiche e di Stato nei posti loro assegnati, il Presidente del Club, con il rituale “tocco della campana”, invita il Cerimoniere a dare inizio alla cerimonia.

Cerimoniale d’ingresso

Saluto, resa onori alle bandiere, lettura Vision, Mission e/o Scopi dell’Associazione e/o del “Codice dell’Etica Lionistica” che tutti ascoltano in piedi.

Al termine a seguire, seduti:

- Presentazione Autorità Lionistiche e di Stato secondo l’ordine delle precedenze (allegato “A” e “B”) a cura del Cerimoniere del Club oppure del Cerimoniere Distrettuale, se presente il Governatore.
- Il Cerimoniere e/o il Presidente illustrano brevemente il significato e l’importanza dell’onorificenza.
- Il Presidente, accompagnato dal Socio/i Lions che ha/hanno proposto l’insignito al Consiglio Direttivo del Club, legge la “motivazione” per cui è stata deliberata la consegna dell’onorificenza.

Il Presidente o il Governatore, se presente, accompagnati dalla massima carica dello Stato presente, consegna la “targa Bronzea” all’insignito. Quindi il Presidente o il Governatore, se presente, appunta alla giacca dell’insignito il distintivo (può essere portato in luogo del distintivo ufficiale e si può portare anche sullo smoking, come distintivo di carica).

Intervento delle Autorità Lionistiche e dello Stato presenti (se richiesto e da coordinare in precedenza). Il Presidente invita l’insignito e consorte a prendere posto al tavolo presidenziale. Sarebbe auspicabile solennizzare ulteriormente la cerimonia con un “service” essendo il “SERVICE” lo Scopo del Lionismo ed è la stessa ragione d’essere dell’Associazione.

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale.

CERIMONIALE CONFERIMENTO “CHARTER” LEO CLUB

PROTOCOLLO LIONS – LEO 2017

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO D'ONORE

Di norma, è così composto: al centro il Governatore, (guardando il tavolo) a sinistra il Presidente Lions Club sponsor, Immediato Past Governatore, 1° Vice Governatore, 2° Vice Governatore, Presidente di Circoscrizione e Presidente di Zona; a destra, il Presidente Distrettuale LEO, Presidente nuovo LEO Club, Presidente LEO Club padrino, il Sindaco della città (se presente) e il LEO Advisor

Sul tavolo deve trovare posto:

- Campana e martelletto del Distretto o del Lions Club sponsor
- Astine per il guidoncino del Governatore, del nuovo LEO Club, del Lions Club sponsor e del LEO Club padrino.
- Una serie di segnaposti (formato F4) con l'indicazione dell'incarico ricoperto
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

Di norma, essendo presente il Governatore, la riunione verrà condotta dal Cerimoniere Distrettuale Lions in coordinamento con il Cerimoniere del Lions Club sponsor e del LEO Club padrino e coadiuvato dal Cerimoniere Distrettuale LEO.

In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente).

Il Cerimoniere Distrettuale, coadiuvato dai Cerimoniere dei Clubs, riceve all'ingresso le Autorità Lionistiche e le fa accompagnare in sala facendole accomodare nei posti loro assegnati, con l'aiuto di Lions e Leo all'uopo incaricati. E' opportuno che tutti abbiano una copia della pianta della sala con l'indicazione dei posti a sedere.

STENDARDO

Dietro il “Tavolo d’Onore” devono trovare posto (guardando il tavolo di fronte):

- al centro lo Stendardo Distrettuale Lions
- alla destra lo stendardo Distrettuale LEO e a seguire quello del nuovo LEO Club e del/i LEO Club/s padrino
- alla sinistra verrà posto quello del Lions Club Sponsor

Svolgimento della cerimonia

Fase preliminare

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

Al riguardo si precisa che il Lions Club sponsor avanza richiesta alla Segreteria Lion per l’Italia dello stendardo recante il nome del Club; di un congruo numero di guidoncini che farà confezionare su preciso disegno indicando, oltre al nome del Club, la caratteristica della città o della zona ove esso ha sede; di attestati e distintivi da consegnare ai Soci Fondatori (o “Charter members”) tanti quanti essi sono.

Contestualmente prende i primi contatti con il Governatore per definire la data, la sede e le modalità celebrative. Accanto al “Tavolo d’Onore” dovrà trovare sistemazione un leggio, munito di apposito microfono, riservato al Cerimoniere Distrettuale; un tavolo sempre piccolo, va sistemato davanti e a ridosso del “Tavolo d’Onore”, all’altezza dei posti del Presidente e del Governatore. Su tale tavolo verrà sistemata la Charter al momento della firma dei Soci. Riservare, in funzione delle adesioni, le prime file della Sala alle Autorità Lionistiche, Civili, militari e religiose; è auspicabile con dei segnaposti.

Cerimoniale Protocollore di apertura

A cura del Cerimoniere Distrettuale Lions (Saluti, lettura della Vision e Mission e gli Scopi del Lionismo, che tutti ascoltano in piedi) (oltre il Governatore e le altre Autorità, andranno menzionati il Presidente Distrettuale LEO e gli officers Distrettuali LEO e il LEO Advisor) Invita il Presidente del Lions Club sponsor a leggere la “Charter” e a mostrarla ai presenti. Al termine della lettura si depono la Charter sul tavolo per apporvi le firme.

A questo punto il CERIMONIERE DISTRETTUALE LEO o il Cerimoniere del LEO Club padrino, dopo un breve saluto, invita prima i componenti del Consiglio Direttivo, poi gli altri Soci LEO, in ordine alfabetico, ad avvicinarsi al tavolo presidenziale per apporre la firma in calce alla Charter.

Il Governatore, accompagnato dal Presidente Distrettuale LEO, appunta il distintivo LEO, con una breve descrizione, e consegna l'attestato d'appartenenza all'Associazione Internazionale dei Lions Clubs e l'organigramma. Nell'ordine verranno chiamati:

- il Presidente LEO
- il Vice Presidente
- il Segretario
- il Tesoriere
- il Cerimoniere
- il Censore
- i Consiglieri (in ordine alfabetico)
- l'Addetto Stampa
- l'Addetto Telematico

Seguono i Soci LEO in ordine alfabetico.

Ultimata la raccolta delle firme, il Cerimoniere Distrettuale LIONS invita i presenti ad alzarsi poiché:

- il Governatore leggerà il "Codice dell'Etica Lionistica"
- il Presidente Distrettuale LEO o il Presidente del LEO Club padrino dà lettura delle "Finalità del LEO Club"

FINALITÀ LEO CLUB

DARE ai giovani di tutto il mondo, l'opportunità di contribuire individualmente e collettivamente allo sviluppo della società, quali membri responsabili della comunità locale, nazionale ed internazionale.

STIMOLARE fra i Soci l'accettazione degli alti principi di etica.

SVILUPPARE le doti di Leadership.

FORMARSI un'esperienza attraverso il servizio alla comunità.

FORNIRE l'occasione per promuovere la comprensione internazionale.

A seguire invita il Presidente del nuovo LEO Club, insieme a tutti i Soci LEO, a leggere la "Formula di adesione"

FORMULA DI ADESIONE

Conscio dell'importanza di offrire i miei servizi alla Comunità cui appartengo, collaborando con altre persone dotate di spirito civico ed apprezzando l'occasione che mi si presenta di godere del sano cameratismo e del prestigio del Lionismo,

ACCETTO di divenire Socio del LEO Club di.....

Al termine il Governatore consegna al Presidente LEO il documento ufficiale della costituzione del LEO Club ed esso s'inserisce di diritto nella Circostrizione del Distretto.

Il Presidente del Lions Club sponsor consegna al Presidente LEO la campana ed il martello, simboli dell'autorità del Presidente.

A seguire il Cerimoniere Distrettuale Lions dà inizio alla cerimonia per la consegna delle bandiere al nuovo LEO Club: quella in onore del Presidente Internazionale in carica, quella dell'Unione Europea e quella della Repubblica Italiana mentre in sala risuonano le note dei rispettivi Inni Nazionali, che tutti ascoltano in piedi. Il Presidente LEO riceve le bandiere dalle mani del Governatore al quale vengono consegnate da un alfiere in corrispondenza dei rispettivi inni.

Il Presidente LEO le solleva in alto e quindi le depone nell'apposito supporto. A questo punto termina la prima parte della cerimonia ed il Presidente LEO viene invitato a dare il primo rituale "tocco della campana", a significare l'inizio della vita del nuovo LEO Club.

Il Cerimoniere Distrettuale Lions invita al microfono i vari oratori.

Saranno invitati nell'ordine:

- il LEO Advisor (se lo desidera)
- il Presidente del Lions Club sponsor
 - il Presidente del LEO Club padrino (se lo desidera)
- il Presidente del nuovo LEO Club
 - il Presidente Distrettuale LEO
- le Autorità civili, militari e religiose (qualora desiderino prendere la parola);
- i rappresentanti dei Clubs "service" invitati; (qualora anch'essi lo desiderino)
- un Presidente di Club della Circostrizione in rappresentanza di tutti i Presidenti intervenuti (ove lo desideri)
- l'immediato Past Governatore (ove lo desideri ed in genere in rappresentanza anche degli altri Past Governatori presenti).

Conclude la serie degli interventi il Governatore Distrettuale.

Generalmente a seguire oppure al termine della conviviale ci sarà una breve cerimonia per lo scambio dei guidoncini tra i Presidenti del Lions Club sponsor, LEO Club padrino e del nuovo LEO Club e, a seguire, la consegna dei rispettivi guidoncini ai Presidenti di Club e alle Autorità Lionistiche e dello Stato intervenuti (saranno chiamati al "tavolo d'onore" dal Cerimoniere Distrettuale Lions: le Autorità seguendo l'ordine delle precedenze - Allegato "A" e "B"- e i Presidenti in ordine di anzianità lionistica di club) Il guidoncino al Governatore sarà consegnato per ultimo. A sua volta il Governatore consegnerà il suo guidoncino ai Presidenti e alle Autorità presenti.

Sarebbe auspicabile solennizzare ulteriormente la cerimonia con un "service", svolto o da svolgere in futuro in comune Lions/LEO, essendo il "SERVICE" lo Scopo del Lionismo ed è la stessa ragione d'essere dell'Associazione.

CERIMONIALE PASSAGGIO CARICHE TRA PRESIDENTI DI CLUB

Art. VI – Riunioni - Regolamento tipo per Club

ALLESTIMENTO SALA BANDIERE

Vanno poste su una piantana con tre aste e posizionate lateralmente al tavolo d'onore (preferibilmente a sinistra guardando il tavolo): al centro la bandiera della Repubblica Italiana, alla sinistra la bandiera dello Stato del Presidente Internazionale e alla destra la bandiera dell'Unione Europea.

TAVOLO PRESIDENZIALE

• All'inizio, di norma, è così composto: al centro il Presidente uscente, a seguire il Presidente subentrante, Immediato Past Presidente, Segretario, Tesoriere e Presidente LEO (se presente).

• Predisporre un tavolino con il materiale da consegnare agli Officers: Pin (sistemati nell'apposito contenitore in ordine di investitura), altro materiale, etc. Sul tavolo devono trovare posto:

- Campana e martelletto del Club
- Astine per i rispettivi guidoncini del Governatore e del Club
- Due serie di segnaposti (formato F4) per il Consiglio Direttivo uscente e quello subentrante
- Due microfoni
- Eventuali striscioni Lions (di fronte o a lato)
- Alzata d'onore delle bandiere Lions (a terra davanti) (se disponibile)
- Predisporre il leggio a sinistra (guardando il palco) con un microfono

VARIE

In cabina di regia deve essere disponibile il file degli Inni (vanno controllati precedentemente).

STENDARDI

Devono trovare posto alle spalle del Tavolo d'Onore lo stendardo del Lions Club e del LEO Club (se presente).

CERIMONIA PROTOCOLLARE DI APERTURA

Sistamate i Soci, le Autorità Lionistiche (se presenti) e gli Officer di Club nei posti loro assegnati, il Presidente, con il rituale "tocco della campana", invita il Cerimoniere a dare inizio alla cerimonia.

Cerimoniale d'ingresso:

Saluto, resa onori alle bandiere, lettura Vision e Mission e/o Scopi dell'Associazione e/o del "Codice dell'Etica Lionistica" che tutti ascoltano in piedi). Al termine a seguire, seduti: Presentazione Autorità lionistiche secondo l'ordine delle precedenze (allegato "A").

Inizio Cerimonia passaggio delle consegne:

(Il cerimoniere) A nome del Presidente uscente Lion e del Presidente subentrante Lion porgo a tutti Voi il benvenuto.

(I Presidenti sono accompagnati dai rispettivi consorti Signora/ Signor e Signora/ Signor) che salutiamo calorosamente (applauso). Invito il Presidente Lion a porgere il saluto di fine mandato. (A seguire) si procede al passaggio delle cariche:

Letture formula introduttiva a cura del Presidente Uscente:

"Lion (nome e cognome), essendo stato eletto Presidente del Lions Club di, dovrai servire quale capo esecutivo secondo quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento del Club: in particolare hai il compito di dare esecuzione delle deliberazioni assunte dall'Assemblea avendo la rappresentanza legale dell'Associazione di fronte a terzi ed in giudizio. Dovrai convocare e presiedere tutte le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo. Sarà Tua responsabilità nominare i Comitati Ordinari e Speciali per lo svolgimento delle attività di Club e dovrai essere membro ex officio di ciascuno di questi comitati: unitamente al/ai vicepresidente/i dovrai verificare il buon funzionamento, richiedendo periodiche relazioni sulle attività intraprese. Ti ricordo, inoltre, che come Presidente di Club sei, insieme al Segretario del Club, un membro effettivo del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale per la Circonscrizione Zona, quindi dovrai contribuire ai suoi lavori e partecipare alle riunioni trimestrali del Comitato di Zona. Ti rappresento, inoltre, che come Presidente di questo Club sei responsabile del mantenimento delle agevolazioni fiscali, quale Ente privato di tipo associativo NON commerciale, riconosciute a questo Club dalle normative vigenti.

Dovrai tenere sempre presente che il Tuo mandato segue quello dei tuoi predecessori e non è finalizzato al successo personale, ma al successo del Lions Club e al prestigio del Lions Clubs International, nonché al servizio della comunità presente sul territorio e più in generale alla promozione umana e sociale nel mondo nello spirito dei principi etici contenuti nel Codice dell'Etica Lionistica. Ora è giunto il momento per Te, Caro, di esercitare la Tua Leadership per migliorare il nostro Club e di sviluppare tutte le sue potenzialità".

Il Presidente uscente Lion appunta il distintivo al Presidente eletto che da questo momento assume la carica di Presidente del Lions Club e a sua volta riceve quello di Immediato Past Presidente.

L'Immediato Past Presidente, a nome del Club, consegna al Presidente il martelletto, uno dei simboli dell'autorità del Presidente.

(Al termine il cerimoniere) Invito il Presidente Lion a porgere il saluto e relazionarci sulle attività programmatiche per l'anno

Cerimonia d'investitura Consiglio Direttivo

Il Presidente uscente, dopo aver premesso che i nuovi Officer hanno ricevuto il materiale informativo necessario per l'espletamento del loro rispettivo incarico, chiama, ad uno ad uno, gli Officer di Club per l'accettazione dell'incarico. Il Presidente consegna il PIN ai membri del Consiglio direttivo:

(su indicazione del Cerimoniere saranno chiamati al tavolo presidenziale)

1°V.Presidente.....

2°V.Presidente.....

Segretario.....

Tesoriere.....

Presidente Comitato Service (GST).....

Presidente Comitato Marketing e comunicazione.....

Presidente Comitato Soci.....

Cerimoniere.....

Coordinatore LCIF.....

Consiglieri.....

(Fase facoltativa) La consorte del Presidente, Signora, offre un omaggio floreale alla consorte dell'Immediato Past Presidente per il sostegno dato al coniuge durante questo anno di presidenza.

A sua volta la consorte del Past Presidente, Signora, porge un omaggio floreale bene augurante alla consorte del Presidente Signora

Termine cerimonia

Al termine della cerimonia invita il Presidente al rituale "tocco della campana".

ALLEGATI

Allegato “A”

Ordine di precedenza: i Lions verranno riconosciuti nell'ordine seguente:

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente Internazionale
3. Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Direttori Internazionali (a) (Incaricati del Board - Appointee) 1
5. Past Presidenti Internazionali (b)
6. Past Direttori Internazionali (c)
7. Presidenti Consiglio dei Governatori (a)
8. Governatori Distrettuali (a)
9. Amministratore Esecutivo dell'Associazione
10. Segretario dell'Associazione
11. Tesoriere dell'Associazione
12. Immediato Past Presidente Consiglio dei Governatori
13. Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
14. Immediato Past Governatore Distrettuale
15. 1° Vice Governatore Distrettuale (a)
16. 2° Vice Governatore Distrettuale (a)
17. Past Governatori Distrettuali (c)
18. GLT/D e GMT/D (a)
19. LCIF/D (a)
20. Segretari Distrettuali (a)
21. Tesorieri Distrettuali (a)
22. Presidenti di Circostrizione (a)
23. Presidenti di Zona (a)
24. Presidenti di Comitati Distrettuali (a)
25. Presidenti di Clubs (a)
26. Immediati Past Presidenti di Clubs (a)
27. Segretari di Clubs (a)
28. Tesorieri di Clubs (a)
29. Past Presidenti di Club (c)
30. Segretari Multidistrettuali (staff) (a)
31. Tesorieri Multidistrettuali (staff) (a)

Spiegazione delle annotazioni sopra riportate: se gli Officer presentati sono più di uno, essi dovranno essere presentati secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi. Nel caso la prima lettera sia identica, si passerà alla seconda, e così via. Qualora i cognomi fossero identici, si useranno i nomi seguendo la stessa procedura dei cognomi e, nel caso anche questi siano identici, bisognerà passare al secondo nome. Nel rarissimo caso in cui entrambi siano identici, si darà la precedenza alla persona con più anni di anzianità nell'Associazione. Se gli Officers presenti sono più di uno, si presenterà prima quello che ha ricoperto la carica più recentemente e così via. Se gli officers presenti sono più di uno, seguire lo stesso ordine indicato per i Past Presidenti Internazionali (vedi b). Se sono presenti più di un Past Direttore Internazionale i quali abbiano prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine indicato alla voce (a).

Allegato “B”

L'ORDINE DELLE PRECEDENZA DELLE CARICHE PUBBLICHE

Le fonti La Repubblica non ha mai disposto per legge sull'argomento, e ciò appare scelta opportuna, in ragione della flessibilità della materia. L'unica fonte organica vigente in materia è la Circolare 26.12.1950 del Presidente Consiglio dei Ministri e successive modifiche ed integrazioni). Si può affermare, a ragione, che la fonte primaria in materia è oggi costituita dalla prassi. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma della legge 400/1988, cura, attraverso il proprio Ufficio del cerimoniale, anche questo aspetto del protocollo di Stato. È bene ricordare che la disciplina del cerimoniale dello Stato, riferita all'ordine delle precedenze delle cariche pubbliche, è materia di esclusiva competenza statale. Occorre premettere che, attualmente, il rango protocollare non è più determinato dalla qualifica o dal grado posseduti, ma dall'incarico ricoperto.

Le quattro categorie delle cariche pubbliche

Al vertice dell'ordine delle precedenze è collocato il Presidente della Repubblica, che non vi è compreso, in quanto non soggiace ad un ordine, ma ne è di diritto il culmine primario in quanto il dettato costituzionale repubblicano gli attribuisce una funzione “super partes”. In Italia tutti i Cardinali godono, a norma del trattato fra Santa Sede e l'Italia, degli stessi onori dovuti ai Principi: essi precedono gli appartenenti alla prima categoria e seguono immediatamente il Capo dello Stato. Nel Corpo Diplomatico non esiste un rango gerarchico. L'ordine è determinato esclusivamente dalla data di presentazione delle lettere credenziali. In Italia, come del resto nei Paesi cattolici, è tradizione che il primo posto spetti al Nunzio Apostolico rappresentante la Santa Sede. Le cariche delle istituzioni dell'Unione Europea, nelle cerimonie Nazionali seguono immediatamente le omologhe cariche nazionali.

Nelle cerimonie dove intervengono più Sindaci viene adottato il seguente ordine:

- Sindaco, in sede
- Sindaci delle città capoluogo di Regione (in ordine alfabetico delle Città, ma il sindaco di Roma ha la precedenza)

- Sindaci delle città capoluogo di Provincia (in ordine alfabetico delle città)
- Altri sindaci (in ordine alfabetico dei comuni) Criterio analogo deve adottarsi per le Province.

La precedenza delle Regioni è determinata dall'anzianità di costituzione. La rappresentanza può essere conferita soltanto a chi abbia rango in categoria pari o immediatamente inferiore.

Il rappresentante segue immediatamente i pari categoria del rappresentato. Seguono quattro categorie delle cariche pubbliche: (le cariche indicate in parentesi non sono cariche pubbliche, ma hanno, tuttavia, un rilievo pubblico)

(STRALCIO) PRIMA CATEGORIA

- Presidente delle due Camere (ha la precedenza il più anziano di età)
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Ex Presidenti della Repubblica (in presenza del Capo dello Stato il più anziano prende posto al suo fianco)

SECONDA CATEGORIA PRIMA CLASSE

- Vice Presidenti delle Camere (l'ordine di precedenza è determinato dall'anzianità d'età)
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Ambasciatori stranieri accreditati in Italia
- Ambasciatori d'Italia nella loro sede diplomatica
- Presidenti della giunta e del Consiglio regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- 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 di commissioni, comitati e delegazioni parlamentari bicamerali
- Presidenti di giunte e commissioni parlamentari
- Presidenti di gruppi parlamentari
- Presidenti di giunte e assemblee regionali (precede il presidente della Conferenza dei presidenti delle regioni e delle province autonome)

SECONDA CLASSE

- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidenti autorità garanti referenti al Parlamento
- Governatore della Banca d'Italia
- Procuratore generale della Corte di Cassazione
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa (Grado: Generale **** stelletta)
- Commissari straordinari del Governo

TERZA CLASSE

- Membri del Parlamento Nazionale (i Senatori a vita precedono) e del Parlamento Europeo
- Segretario generale della Presidenza della Repubblica
- Segretari generali delle due Camere
- Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Segretario Generale della Corte Costituzionale
- Presidente dell'accademia nazionale dei lincei
- Presidente del CNR
- Presidente del Tribunale superiore delle acque
- Vice presidente del consiglio della Magistratura militare

TERZA CATEGORIA PRIMA CLASSE

- Presidente aggiunto della Corte di Cassazione
- Presidente delle Province autonome di Trento e Bolzano, in sede
- Prefetto, in sede
- Sindaco della città (se sono presenti ministri o sottosegretari designati precede il Prefetto nelle città capoluogo)
- Presidente della Corte di appello, in sede
- Presidente della Provincia, in sede
- Capi dipartimento e Segretari generali dei ministeri
- Ambasciatori d'Italia, titolari di rappresentanza diplomatica
- Capo di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- (Premi Nobel)
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle Forze Armate

- Tenente Generale e gradi equipollenti (***) stellette)
- Procuratore Generale militare presso la Corte di Cassazione

SECONDA CLASSE

- Presidente della Commissione nazionale per le società e la borsa
- Presidente della corte militare d'appello
- Procuratore generale della corte dei conti
- Capo della Polizia
- Comandante generale della Guardia di Finanza
- (Presidenti e segretari nazionali non parlamentari dei partiti politici rappresentati in Parlamento)
- (Presidente della Confindustria)
- Presidente della conferenza dei Rettori Universitari
- Presidente degli enti pubblici nazionali anche economici
- (Segretari generali sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale)

TERZA CLASSE

- (Scienziati, umanisti, artisti di chiarissima fama nazionale)
- Procuratore generale della corte d'appello, in sede
- (Vescovo della diocesi. Ad esso possono talora essere equiparati i ministri capi dei maggiori culti riconosciuti)
- Procuratore generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente T.A.R., in sede
- Presidente della sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, in sede
- Presidente dell'ordine nazionale forense
- Comandante della Regione militare, del Dipartimento militare marittimo e della Regione aerea, in sede; Comandante in capo squadra navale, Comandante generale Capitanerie di Porto (***) tre stellette)
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del consiglio provinciale, in sede
- (Industriali di assoluta eminenza a livello nazionale)
- Ordinario Militare (ha rango gerarchico di Tenente Generale (***) tre stellette) e nell'ambito ecclesiastico è un Vescovo)
- Medaglie d'oro al valor militare e al valor civile
- Vice segretari generali degli organi Costituzionali
- Direttori generali titolari dei Ministeri e delle Agenzie governative
- Presidenti di "Authorities" governative

- Alti commissari governativi
- (Direttori generali degli enti pubblici nazionali anche economici)
- Cancelliere OMRI
- Vice avvocato generale dello Stato titolare

QUARTA CLASSE

- Rettore dell'Università, in sede
- Presidente della camera di commercio industria artigianato e agricoltura, in sede
- Presidente del tribunale, in sede (se nella sede non c'è Corte d'Appello prende il posto nella posizione del Presidente della Corte d'appello)
- Procuratore della repubblica, in sede (se nella sede non c'è Corte d'Appello prende il posto nella posizione del Procuratore Generale)
- Capo delegazione regionale della Corte dei Conti, in sede
- Procuratore regionale della corte dei conti, in sede
- Avvocato distrettuale dello Stato, in sede
- Assessori regionali, in sede; membri dell'ufficio di presidenza dei consigli regionali, in sede
- Presidenti degli ordini professionali nazionali
- Segretari generali CSM, CNEL, Consiglio di stato, Corte dei conti, avvocatura dello Stato, CMM
- Dirigenti generali e qualifiche equiparate titolari d'ufficio
- Presidi di facoltà universitarie, in sede
- Professori ordinari di università, titolari, in sede
- Consiglieri capi servizio (o direttori) degli organi costituzionali

QUARTA CATEGORIA

- Dirigenti e qualifiche equiparate, titolari d'ufficio, in sede

L'ORDINE DELLE PRECEDENZE IN SEDE REGIONALE E PROVINCIALE

(Sono incluse alcune autorità nazionali frequentemente presenti)

(STRALCIO) SECONDA CATEGORIA 1^ CLASSE

- Ministri
- Ambasciatori stranieri
- Presidenti giunta e consiglio regionale, in sede
- Parlamentari membri di uffici di presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato

60 CERIMONIALE LIONS

- Presidenti di giunte e commissioni parlamentari

2^ CLASSE

- Presidenti delle Autorità garanti referenti al Parlamento

3^ CLASSE

- Parlamentari nazionali ed europei

TERZA CATEGORIA 1^ CLASSE

- Prefetto, in sede
- Sindaco della città (se sono presenti ministri o sottosegretari designati, precede il Prefetto nelle città capoluogo)
- Presidente della Corte d'appello, in sede
- Presidente della Provincia, in sede

3^ CLASSE

- Consoli generali di carriera e onorari e consoli di carriera e onorari
- Membri del Consiglio superiore della magistratura
- (Scienziati, umanisti, artisti di chiarissima fama nazionale)
- Procuratore generale della Corte d'appello, in sede
- (Vescovo della diocesi. Ad esso possono essere equiparati, in particolari eventi, i ministri capi dei maggiori culti riconosciuti)
- Vicepresidenti della giunta e del consiglio regionale, in sede
- Presidente del T.A.R., in sede
- Presidente della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, in sede
- Comandante della Regione militare, del Dipartimento militare marittimo e della Regione aerea, in sede
- Presidente del consiglio comunale, in sede
- Presidente del consiglio provinciale, in sede
- (Industriali di assoluta eminenza a livello nazionale)
- Medaglie d'oro al valor militare e al valor civile

4^ CLASSE

- Membri delle Autorità garanti
- Rettore dell'Università, in sede
- Presidente Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in sede
- Presidente del Tribunale, in sede (se nella sede non c'è Corte d'appello, prende posto nella posizione del

presidente della Corte d'appello)

- Procuratore della Repubblica, in sede (se nella sede non c'è Corte d'appello, prende posto nella posizione del procuratore generale)
- Procuratore regionale della Corte dei conti, in sede
- Presidente della Commissione tributaria regionale, in sede
- Capo delegazione regionale della Corte dei conti, in sede
- Avvocato distrettuale dello Stato, in sede
- Assessori regionali, in sede
- Membri ufficio di presidenza e presidenti commissioni consiliari e giunte regionali, in sede
- Direttori regionali e provinciali degli uffici statali
- Presidente dell'Autorità portuale, in sede
- Presidente delegazione Banca d'Italia, in sede
- Difensore civico regionale e presidente CO.RE.CO e CO.RE.RAT, in sede
- Presidenti della Commissione tributaria, in sede
- Capigruppo del consiglio regionale, in sede
- Presidi di Facoltà universitarie, in sede
- Vicepresidenti delle giunte comunali e provinciali, in sede
- Assessori comunali e provinciali, in sede
- Vicepresidenti del consiglio comunale e provinciale, in sede
- Presidenti di commissioni permanenti comunali e provinciali, in sede
- Consiglieri regionali, in sede
- Professori ordinari di Università, titolari in sede
- Presidente della Comunità montana, in sede
- Difensori civici, comunale e provinciale, in sede
- Capigruppo comunali e provinciali, in sede
- Presidenti di aziende regionali, in sede

QUARTA CATEGORIA

- Dirigenti statali e qualifiche equiparate, titolari d'ufficio, in sede
- Presidenti di circoscrizioni comunali, in sede
- Consiglieri comunali e provinciali, in sede
- Direttore generale del Comune e della Provincia, in sede
- Segretari comunale e provinciale, in sede
- Presidenti di aziende comunali e provinciali, in sede
- Direttore generale Azienda ASL, in sede
- Presidenti di istituzioni comunali e provinciali, in sede
- Dirigenti di enti locali, in sede

ORDINE DELLE PRECEDENZE IN AMBITO DISTRETTUALE LIONS ED AUTORITÀ NAZIONALI (STRALCIO)

- Presidente del Consiglio dei Governatori
- Governatore Distrettuale
- Cardinale o Vescovo della città

2^ CATEGORIA

1^ CLASSE

1. Ministri
2. Ambasciatori stranieri
3. Presidente della Giunta Regionale, in sede
4. Presidente del Consiglio Regionale, in sede
5. Parlamentari membri di uffici di presidenza delle Camere
6. Sottosegretari di Stato
7. Presidenti di giunte e commissioni parlamentari

3^ CLASSE 2^ CATEGORIA

8. Membri del Parlamento Nazionale ed Europeo

3^ CATEGORIA

1^ CLASSE

9. Prefetto, in sede
10. Sindaco, in sede (precede il Prefetto nelle città capoluogo se sono presenti Ministri o Sottosegretari designati)
11. Presidente di Corte d'Appello, in sede
12. Presidente della Provincia, in sede
13. Tenente Generale e gradi equipollenti (***) stelletta)
14. Immediato Past Governatore
15. 1° Vice Governatore
16. 2° Vice Governatore

3^ CATEGORIA

2^ CLASSE

17. Capo della Polizia
18. (Presidente di Confindustria)
19. Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
20. Past Governatori Distrettuali

3^ CATEGORIA

3^ CLASSE

21. Consoli generali di carriera e onorari e consoli di carriera e onorari
22. Membri del Consiglio Superiore della magistratura
23. (Scienziati umanisti, artisti di chiarissima fama nazionale)
24. Procuratore generale della Corte d'Appello, in sede
25. Vescovo della Diocesi (ad esso possono essere equiparati i ministri capi dei maggiori culti riconosciuti)
26. Vice presidenti della giunta e del Consiglio Regionale, in sede
27. Consoli generali di carriera e onorari e consoli di carriera e onorari
28. Membri del Consiglio Superiore della magistratura
29. (Scienziati umanisti, artisti di chiarissima fama nazionale)
30. Procuratore generale della Corte d'Appello, in sede
31. Vescovo della Diocesi (ad esso possono essere equiparati i ministri capi dei maggiori culti riconosciuti)
32. Vice presidenti della giunta e del Consiglio Regionale, in sede
33. Presidente del T.A.R., in sede
34. Comandante della Regione Militare, del Dipartimento militare Marittimo e della Regione aerea, in sede (***)
35. Ordinario Militare (ha rango gerarchico di Tenente Generale (***) e nell'ambito ecclesiastico è un Vescovo)
36. Maggiore Generale e gradi equipollenti (**)
37. Presidente del Consiglio comunale, in sede
38. Presidente del Consiglio provinciale, in sede
39. (Industriali di assoluta eminenza a livello nazionale)
40. Medaglie d'oro al valor militare e al valor civile

3^ CATEGORIA

4^ CLASSE

41. Rettore dell'Università, in sede
42. Presidente della camera di commercio industria artigianato e Agricoltura, in sede
43. Presidente del Tribunale, in sede (se nella sede non c'è Corte d'appello, prende posto nella posizione del presidente della Corte d'appello)
44. Procuratore della Repubblica, in sede (se nella sede non c'è Corte d'appello, prende posto nella posizione del Procuratore Generale)
45. Assessori Regionali, in sede
46. Direttori regionali e provinciali degli uffici statali

47. Vice Prefetto Vicario
48. Questore
49. Comandanti Regionali dei Carabinieri e della GdF (* stelletta)
50. Brigadiere Generale e gradi equipollenti (* stelletta)
51. Presidi di Facoltà Universitarie, in sede
52. Professori Ordinari di Università, titolari in sede
53. Comandanti Provinciale dei Carabinieri e della GdF
54. Vice presidenti delle giunte comunali e provinciali, in sede
55. Assessori Comunali e Provinciali, in sede
56. Vicepresidenti del consiglio comunale e provinciale, in sede
57. Consiglieri regionali, in sede
58. Professori ordinari di Università, titolari in sede
59. Presidente della Comunità montana, in sede
60. Capigruppo comunali e provinciali, in sede
61. GLT/D-GMT/D-LCIF/D
62. Segretario Distrettuale
63. Tesoriere Distrettuale
64. Cerimoniere Distrettuale
65. Presidente di Circoscrizione
66. Presidente di Zona

4^ CATEGORIA

67. Dirigenti statali e qualifiche equiparate, titolari d'ufficio, in sede
68. Colonnello
69. Vice Prefetto ispettore
70. Vice questore
71. Sovrintendente alle antichità, gallerie e monumenti
72. Intendente aggiunto di Finanza
73. Direttore di ufficio Imposte dirette e indirette
74. Direttore Provinciale del tesoro
75. Presidenti di Circoscrizioni comunali, in sede
76. Consiglieri Comunali e provinciali, in sede
77. Direttore generale del Comune e della provincia, in sede
78. Segretari comunali e provinciale, in sede
79. Presidenti di aziende comunali e provinciali, in sede

80. Dirigenti di enti locali, in sede
81. Tenente Colonnello e gradi equiparati
82. Commissario Capo di Pubblica Sicurezza
83. Professore ordinario
84. Maggiore e gradi equipollenti
85. Giudice di tribunale- Sostituto Procuratore della Repubblica presso i tribunali - Pretore
86. Commissario di Pubblica Sicurezza
87. Capitano e gradi equipollenti
88. Tenente e gradi equipollenti
89. Vice commissario di pubblica sicurezza
90. Sottotenenti e gradi equipollenti
91. Addetto Stampa distrettuale
92. Officers Distrettuali
93. Direttore della Rivista Distrettuale
94. Presidenti Comitati Distrettuali
95. Revisori dei Conti Distrettuali
96. Componenti dei Comitati Distrettuali
97. Presidenti di Clubs
98. Immediato Past Presidente
99. Vice Presidenti
100. Segretario
101. Tesoriere
102. Cerimoniere
103. Past Presidenti
104. Addetto stampa
105. Censore
106. Consiglieri
107. Revisori dei conti
108. Presidenti Comitati di Club
109. Componenti di Commissioni e Comitati di Club

Per le precedenze saranno redatte due liste distinte, fermo restando che, dopo la prima più alta carica lionistica, venga citata la più alta carica non Lions e successivamente indicate tutte le cariche Lions e, quindi, gli ospiti in ordine protocollare. Se sono presenti rappresentanti dell'Associazione Internazionale, essi vanno annunciati separatamente, secondo l'ordine di precedenza del protocollo.



Lions Clubs International
FOUNDATION