

Lions Clubs International

Lions Clubs International Distretto 108La

Alberto Carradori

Governatore 2023-2024

We Serve



Umiltà Coraggio Idee

IL CERIMONIALE LIONS

Cerimoniere Distrettuale Cataldo Lo Iacono

Il Cerimoniale

Anno sociale 2023 - 2024

INDICE

Il Cerimoniale	7
Il Cerimoniere	7
Il Cerimoniere Distrettuale	7
Il Cerimoniere di Club	7
Le relazioni interne ed esterne	8
Lo svolgimento delle conviviali	8
▪ Materiali e arredi	8
▪ Tavoli presidenziali e precedenze lionistiche	9
▪ Tavoli d'onore	9
▪ Sistemazione dei tavoli	10
▪ Labaro del Club e bandiere	10
▪ Campana e guidoncini	10
▪ Inviti	10
▪ Abito	11
▪ Onorificenze lionistiche	11
▪ Menù	11
▪ Apertura e chiusura delle conviviali	11
▪ Inni	11
▪ Impianto di amplificazione	12
▪ Servizio fotografico, video e comunicazione	12
▪ La serata di Interclub	12
▪ Schema di svolgimento di una conviviale tipo	12
Cerimonia per la visita ufficiale del Governatore ai Club	12
▪ Data della visita	14
▪ Officer Distrettuali al seguito del Governatore	14
▪ Riunione del Consiglio Direttivo del Club	14
▪ Conviviale - Orari	15
▪ Materiali e arredi	15
▪ Svolgimento della visita	15
- Prima parte del Cerimoniale	15
- Seconda parte del Cerimoniale	15
- Terza parte del Cerimoniale	16
- Quarta parte del Cerimoniale	16
Cerimoniale per il meeting ai quali presenziano Autorità	16
Cerimoniale per la celebrazione dell'anniversario della Charter	17
Cerimoniale per il passaggio della campana	18
Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci	18
Cerimoniale per l'immissione di un socio onorario	20
Cerimoniale per la consegna della Melvin Jones Fellow	20
Cerimoniale per altri eventi	20

Cerimoniale funebre per la morte di un socio	21
Cerimoniale per il Congresso Distrettuale	21
▪ Cerimonia di apertura	21
▪ Lavori del Congresso	23
▪ Pranzo di Lavoro (facoltativo)	23
▪ Cena di gala (facoltativa)	23
Allegato 1 - Posizione delle bandiere	24
Allegato 2 - Posizione dei labari	25
Allegato 3 - Disposizione della sala con tavoli d'onore	26
Allegato 4 - Ordine delle precedenze lionistiche	27
Allegato 5 - Sigle delle cariche ufficiali del Lions Clubs International	29
Allegato 6 - Estratto dell'ordine delle precedenze non lionistiche	31
Allegato 7 - Comparazione tra ordine delle precedenze lionistiche e non lionistiche	33
Allegato 8 - Esempio attività Cerimoniere di Club in conviviale con ospiti	35
Allegato 9 - Visita del Governatore – Disposizione dei posti al tavolo presidenziale	37
Allegato 10 - Visita del Governatore - Suggerimenti	38
Allegato 11 - Cerimonia di immissione di un nuovo socio	42
Allegato 12 - Visita del Governatore – Informativa 1	43
Allegato 13 - Visita del Governatore – Informativa 2	44
Allegato 14 - Congresso Distrettuale - Disposizione dei posti al tavolo presidenziale e in platea	45
Allegato 15 - Congresso Distrettuale - Disposizione dei posti al tavolo presidenziale nella cerimonia di apertura e nei lavori	46
Allegato 16 - Consegna della Charter a un nuovo Lions Club – Disposizione della sala	47
Allegato 17 - Consegna della Charter a un nuovo Lions Club – Testo	48
Allegato 18 - Consegna della Charter a un nuovo Lions Club – Formule	49
Allegato 19 - Consegna della Charter a un nuovo Leo Club – Disposizione della sala	50
Allegato 20 - Consegna della Charter a un nuovo Leo Club – Formule	51
Allegato 21 - Codice dell'etica - Scopi – Missione – Visione - Preghiera	52



Il Cerimoniale

Il Cerimoniale esprime i massimi valori simbolici dell'International Association of Lions Club e rappresenta l'insieme delle regole - scritte o derivanti dall'uso - e dei comportamenti che permettono di mantenere viva e rinnovare ogni volta la tradizione, attraverso la ripetizione di quel protocollo cui tutti i Club devono tendere a uniformarsi.

Il Cerimoniale è ciò che caratterizza e contraddistingue la nostra Associazione differenziandola dalle altre organizzazioni di servizio.

Pur ispirandosi in modo uniforme a criteri generali consolidatisi nel corso degli anni, le regole del Cerimoniale possono essere modificate e adattate alle singole situazioni o eventi.



Il Cerimoniere

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

Cura gli aspetti formali di qualsiasi manifestazione lionistica.

A lui è affidata l'organizzazione e la gestione delle riunioni e delle cerimonie. Deve evitare che qualunque evento risenta di improvvisazione, indisciplina e disinvoltura.

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



Il Cerimoniere Distrettuale

È membro del Gabinetto del Governatore con il quale collabora per l'organizzazione di

congressi, assemblee, convegni e seminari promossi dal Distretto.

Cura l'immagine dell'Associazione in ambito Distrettuale, fa rispettare il cerimoniale, sovrintendere al corretto uso dei simboli e degli emblemi. Ha la custodia della campana, del labaro, delle bandiere e di eventuali altri emblemi e oggetti del distretto.

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

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

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

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



Il Cerimoniere di Club

Il Cerimoniere del Club è responsabile, verso il Presidente, per gli aspetti formali delle riunioni che dovranno essere programmate in tempo utile e realizzate secondo le norme degli Statuti, dei Regolamenti e del presente Cerimoniale. Egli ha la custodia della campana, del labaro, delle bandiere e di eventuali altri emblemi e oggetti, come aste, guidoncini, libro delle firme, foto, eccetera.

D'accordo con il Presidente, il Cerimoniere predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola rispettando le precedenza, concorda i menù e riceve gli ospiti.

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

Il Cerimoniere dovrà procurare quanto necessario all'ascolto degli inni, quando previsto dal Cerimoniale. Gli inni da tenere a disposizione sono:

- Nazione del Presidente Internazionale;
- Stati Uniti d'America;
- Europa;
- Italia.

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

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

Deve essere attento a che tutto il meeting si svolga nel migliore dei modi, intervenendo ove necessario per correggere i disservizi e prevenire anomalie.

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

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

Al termine del mandato il Cerimoniere passa al suo successore tutto il materiale che ha in consegna, informandolo sugli usi e consuetudini e su quanto necessario per assicurare la continuità dello *stile* e del *comportamento* del Club, nonché dei rapporti instaurati con gli altri Club, dei service, delle Autorità e quanto altro, in modo da garantire la continuità degli atteggiamenti nei rapporti esterni e interni.



Le relazioni interne ed esterne

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

In caso di lutti, il Presidente comunica i decessi a tutti i soci per la più ampia partecipazione ai funerali. Per manifesti murali, necrologi su giornali o fiori, si opererà secondo gli usi locali e/o di Club.

È segno di grande sensibilità non dimenticare le/i vedove/vedovi invitandole/i a partecipare alla ricorrenza della Charter, alla festa degli auguri, al passaggio della campana e alle altre manifestazioni più importanti.

Nelle manifestazioni particolarmente importanti, se esistono rapporti di reciprocità, è consigliabile invitare anche i Presidenti delle altre associazioni di servizio quali Rotary, Soroptimist, eccetera.

Si consiglia che il Presidente, prima di lasciare l'incarico, renda visita di commiato alle Autorità civili, militari e religiose. In tale visita sarà accompagnato dal Cerimoniere e dal Presidente subentrante per le opportune presentazioni.



Lo svolgimento delle conviviali

Di seguito vengono elencati dei suggerimenti da tenere presenti nella programmazione e nella preparazione delle conviviali di Club, intendendosi per conviviale un incontro dei soci in una sala già predisposta per l'evento.

MATERIALI E ARREDI

I materiali e gli arredi necessari sono:

- labaro del Club;
- campana e martello;
- guidoncino del Club con sostegno (tenendo disponibile analogo sostegno per il guidoncino del Governatore);
- bandiera italiana, della Nazione del Presidente Internazionale, degli Stati Uniti d'America e dell'Europea (facoltativa quella dei Lions). Le bandiere devono essere munite di aste

da inserire in apposita base. Il loro posizionamento corretto è riportato in *Allegato 1*;

- impianto di amplificazione con uno o più microfoni di cui uno - possibilmente senza fili - per il tavolo presidenziale;
- segnaposto (preferibilmente standard Lions);
- libro delle firme;
- leggio con relativo microfono (ove necessario);
- impianto per l'ascolto degli inni;
- altri emblemi del Club (Charter, eccetera).

TAVOLI PRESIDENZIALI E PRECEDENZE LIONISTICHE

Al tavolo presidenziale troveranno posto - oltre al Presidente del Club e alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose - anche le/i relative/i consorti.

I commensali al tavolo presidenziale di norma non devono essere più di dieci.

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

Le/I consorti prendono posto a cominciare dalla/dal consorte o accompagnatore del Presidente ospitante a fianco del Governatore o dell'Autorità lionistica o civile più importante, e così di seguito, alternandosi secondo il rango della/del consorte o accompagnatore.

È opportuno predisporre la pianta dei tavoli (il tableau) per consentire ai commensali di conoscere il posto al tavolo loro assegnato per evitare spiacevoli contrattempi all'inizio della conviviale. Allo scopo è opportuno che il Cerimoniere provveda a posizionare i relativi segnaposto (cavalieri), dove i nomi dei commensali dovranno comparire su entrambe le facciate e scritte in maniera da essere letti agevolmente.

Il Cerimoniere dovrà inoltre provvedere, aiutato in questo dal Presidente, a indirizzare al proprio posto i commensali che siedono al

tavolo presidenziale o in eventuali tavoli d'onore.

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

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

L'ordine delle precedenze lionistiche è riportato in *Allegato 4*.

Un estratto dell'ordine delle precedenze non lionistiche è riportato in *Allegato 6*.

Una comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e quelle non lionistiche è riportata in *Allegato 7*. La comparazione vuole essere unicamente un suggerimento ai Club.

TAVOLI D'ONORE

Nel caso di presenza di Autorità lionistiche e non in numero tale da eccedere i posti disponibili al tavolo presidenziale, dovranno essere predisposti tavoli d'onore in numero sufficiente. Sopra di essi deve essere messo un segnaposto con la scritta *Tavolo d'onore*.

I tavoli d'onore saranno posizionati davanti e di lato al tavolo presidenziale, secondo un ordine prioritario che rispetti le precedenze, e dovranno ospitare le Autorità con le/i rispettive/i consorti o accompagnatori.

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

La disposizione di una *sala tipo* con tavoli d'onore è riportata in *Allegato 3*.

SISTEMAZIONE DEI TAVOLI

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

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

Nel caso di tavoli rettangolari, una buona soluzione può essere la sistemazione a spina di pesce.

LABARO DEL CLUB E BANDIERE

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale e al centro dello stesso - cioè all'altezza del posto del Presidente del Club - il Cerimoniere dovrà sistemare il labaro del Club.

È consigliabile porre il labaro a un'altezza tale che, una volta seduti i commensali, sia sempre possibile leggere il nome del Club riportato sullo stesso. Nel caso in cui ciò non sia possibile, si deve esaminare la possibilità di posizionare il labaro alla destra (per chi guarda dalla sala) del tavolo presidenziale, rendendolo ben visibile da qualsiasi punto della sala.

Il Cerimoniere dovrà anche avere cura che trovino degna collocazione - possibilmente su aste inserite in un apposito piedistallo posto alla sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda dalla sala) - la bandiera italiana, del Paese di origine del Presidente Internazionale, europea e degli Stati Uniti d'America (Paese di fondazione della nostra Associazione). Quando il Presidente Internazionale è degli Stati Uniti d'America, le bandiere coincidono e diventano tre. Il corretto posizionamento delle bandiere è riportato in *Allegato 1*.

CAMPANA E GUIDONCINI

In ogni occasione ufficiale, sul tavolo presidenziale, davanti al posto occupato dal Presidente del Club, saranno posti:

- alla sua destra la campana e il martello;
- alla sua sinistra il guidoncino del Club su apposito sostegno (tenendo disponibile analogo sostegno per il guidoncino del Governatore).

Su pareti della sala diverse da quella dove si trovano i labari e le bandiere, potranno essere disposti - a gran pavese - i guidoncini dei vari Club raccolti negli anni.

INVITI

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il Governatore. In tale occasione è consigliabile invitare i Vice Governatori, il Segretario Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale, il Cerimoniere Distrettuale, il Segretario Distrettuale aggiunto, il Cerimoniere Distrettuale aggiunto, il Presidente della Circoscrizione, il Presidente della Zona e darne comunicazione agli Officer Internazionali, Multidistrettuali e Distrettuali della Zona.

È segno di doveroso ossequio estendere l'invito ai Past Governatori della Zona e della Circoscrizione.

Si consiglia di invitare alle manifestazioni di maggior rilievo i corrispondenti locali dei quotidiani.

Gli inviti alle Autorità, lionistiche e non, vanno inviati con conveniente anticipo (15/20 giorni) e per iscritto, mediante cartoncini oppure con un allegato alla mail qualora si ritenga di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

Il testo del biglietto/allegato deve contenere:

- il logo Lions;
- l'indicazione di chi lo invia;
- la qualifica, il nome e il cognome dell'invitato e, se del caso, la sola scritta "e signora" oppure "e consorte" (senza nome e cognome);
- il luogo, il giorno e l'ora;
- l'abito da indossare (scritto in basso a sinistra);
- R.S.V.P. e il numero di telefono e/o l'indirizzo mail del referente (scritto in basso a destra).

ABITO

Nelle manifestazioni e conviviali spetta al Club, secondo gli usi, stabilire quale abbigliamento deve essere indossato dai soci: cravatta nera, abito scuro o entrambi.

È possibile lasciare libertà ai soci di scegliere il proprio abbigliamento in relazione al tipo e orario delle manifestazioni e conviviali.

Il dress code deve essere riportato nell'invito.

ONORIFICENZE LIONISTICHE

In alcune conviviali, di particolare rilevanza e significato per la vita del Club, è consigliato indossare le onorificenze lionistiche.

Dette conviviali sono:

- la serata di gala in onore del Presidente Internazionale;
- la visita del Governatore;
- la consegna della Charter a un nuovo Lions Club;
- la celebrazione dell'anniversario della Charter.

MENÙ

È auspicabile che le conviviali siano improntate alla sobrietà, al fine di contenere i tempi e i costi, prevedendo un numero minimo di portate, soprattutto se in presenza di cerimonie serali.

Si auspica, pertanto, un menù molto semplice e sobrio con preventivi accordi e raccomandazioni alla cucina o alla direzione di gestire adeguatamente i tempi.

È consigliato che, nelle manifestazioni di maggiore rilevanza, siano posti sui tavoli cartoncini riportanti il menù previsto.

APERTURA E CHIUSURA DELLE CONVIVIALI

È importante ricordare che per ogni manifestazione lionistica i tocchi della campana devono essere sempre due: uno di apertura e uno di chiusura.

La campana non è uno strumento per richiamare l'attenzione o zittire i convenuti.

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

Quando è presente il Governatore - o un suo rappresentante operativo (Presidente di Circoscrizione o Presidente di Zona) - spetta soltanto a lui il saluto di chiusura e nessun altro può prendere la parola dopo di lui.

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

INNI

Nelle ricorrenze di maggiore rilievo e ogni qualvolta si ritenga opportuno, gli incontri avranno inizio con l'ascolto degli inni seguiti dalla lettura degli Scopi e/o del Codice dell'etica e/o della Visione e/o della Missione del Lions Clubs International e/o dalla Preghiera dei Lions.

L'ordine di ascolto degli inni sarà il seguente:

1. Nazione del Presidente Internazionale;
2. degli Stati Uniti d'America;
3. europeo;
4. italiano.

Nell'eventualità che devono essere eseguiti altri inni nazionali, questi dovranno seguire l'inno della Nazione del Presidente Internazionale e degli Stati Uniti d'America, secondo l'ordine alfabetico. L'inno italiano sarà eseguito sempre per ultimo.

Ogni inno dovrebbe durare una quarantina di secondi e avere un finale sfumato. Dell'inno italiano dovrà essere eseguita l'intera prima strofa con ritornello ed è auspicabile venga cantato dai presenti.

Nelle conviviali e incontri che prevedono la sfilata delle bandiere, la durata di ogni inno aumenterà fino a coprire il tempo necessario dall'ingresso in sala della bandiera fino al suo posizionamento nella relativa base.

Quando il Presidente Internazionale è degli Stati Uniti d'America, l'inno è suonato una sola volta.

IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE

La scarsa efficienza di tale impianto può compromettere la buona riuscita di una manifestazione. Per interessare l'uditorio il microfono deve funzionare bene per ogni tono di voce e per oratori di ogni statura e l'impianto di altoparlanti deve fare giungere il suono in ogni angolo della sala.

È compito del Cerimoniere effettuare anzitempo prove scrupolose.

In occasione dei dibattiti, è consigliato avere a disposizione un microfono portatile, che evita perdite di tempo dando la possibilità ai presenti in sala di intervenire senza allontanarsi dal proprio posto.

SERVIZIO FOTOGRAFICO, VIDEO E COMUNICAZIONE

In occasione di serate particolarmente importanti o celebrazioni di attività di service, è consigliabile prevedere un servizio fotografico e/o una ripresa video, meglio se professionale e, ove possibile, una breve cronaca della serata, dell'evento, del service eccetera, sia da pubblicare sul sito del Distretto, sia da inviare ai quotidiani locali.

La comunicazione è importante sia all'esterno sia all'interno del Club e deve essere effettuata in modo da far emergere l'azione del Club nei confronti della comunità in cui opera nei vari ambiti previsti dagli scopi dei Lions Clubs International.

È consigliabile che ogni Club nomini all'inizio dell'anno sociale un addetto stampa.

LA SERATA DI INTERCLUB

Le riunioni che vedono insieme più club acquistano un particolare significato, perché mettono in risalto l'aspetto fondamentale del "lavorare insieme" e del "promuovere l'amicizia tra i Club".

I Cerimonieri dei sodalizi coinvolti devono operare in armonia per il buon esito della serata. Un sereno lavoro di gruppo è fondamentale per l'immagine positiva della nostra Associazione.

Devono essere posizionate le bandiere, nonché i labari e i guidoncini di tutti i Club partecipanti.

Per quanto riguarda la campana, è consuetudine utilizzare quella del Club di più vecchia costituzione. Al Presidente di questo Club spetta il compito di dare il tocco di apertura della serata, mentre quello di chiusura sarà del Presidente del Club più recente per data di omologazione.

Come di consueto, si suonano gli inni e si dà lettura dell'Etica del Codice dell'etica e/o degli Scopi e/o della Visione e/o della Missione e/o della Preghiera dei Lions (facoltativa).

I posti al tavolo presidenziale sono riservati secondo il protocollo ufficiale del Lions.

Anche per la festa degli auguri possono unirsi più Club, coinvolgendo le famiglie e creando un'atmosfera di serena amicizia. Trattandosi di un appuntamento importante, richiede una forma solenne e una preparazione accurata. È opportuno estendere l'invito al Governatore e agli Officer della Circostrizione per una maggior impronta associativa.

SCHEMA DI SVOLGIMENTO DI UNA CONVIVIALE TIPO

Lo schema di svolgimento di una conviviale tipo è riportato in *Allegato 8*.



Cerimoniale per la visita ufficiale del Governatore ai Club

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

Si tratta dell'incontro attraverso il quale il Governatore ha modo di rendersi conto di persona dell'attività del Club e di dare i suggerimenti atti a meglio realizzare i vari programmi del Club, nonché i temi e service Distrettuali, Multidistrettuali e Internazionali.

La visita del Governatore non deve coincidere con altre manifestazioni o iniziative del Club,

fatta eccezione per l'anniversario della Charter, per la cerimonia di immissione di nuovi soci e per l'apertura dell'anno lionistico del Club. Potrà essere anche per i soli soci del Club.

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

La visita inizia con l'incontro con il Consiglio Direttivo (ovviamente, incontri separati nel caso di visita a due o più Club) durante il quale il Governatore ascolterà la relazione del Presidente, che potrà esporre il suo programma, ed eventualmente di alcuni Officer, sull'andamento del Club con particolare riferimento alla programmazione e attuazione dei temi e service Internazionali, Nazionali e Distrettuali e alla situazione amministrativa del Club nei rapporti con il Distretto e con la Sede Internazionale.

A discrezione del Presidente del Club, al Consiglio Direttivo potrà partecipare il Presidente e il Consiglio Direttivo del relativo Leo Club.

Il Governatore è anche disponibile, in alternativa, a un incontro separato con il Leo Club, che potrà avvenire dopo l'incontro con il Consiglio Direttivo Lions. A tale incontro dovranno partecipare anche il Presidente e il Leo Advisor del Lions Club.

Terminata la riunione del Consiglio Direttivo, il Presidente del Club presenterà al Governatore, e alle altre Autorità, i vari Lions e signore/i consorti man mano che arrivano, mentre si offriranno gli aperitivi in piedi. Seguirà la riunione conviviale alla presenza di tutti i soci con le/i rispettive/ii consorti.

Il Cerimoniere del Club si farà parte diligente per far sì che siano presenti altre consorti, durante la riunione del Consiglio Direttivo, per intrattenersi con la/il consorte del Governatore e degli altri componenti del suo staff.

All'ora stabilita per il momento conviviale, il Cerimoniere, avuto il consenso del Governatore, accompagnerà le Autorità e gli

ospiti in sala, indicando a ognuno il proprio posto, coadiuvato in questo da altri soci.

La conduzione della serata, come tutte le serate del Club, è di pertinenza del Cerimoniere del Club, previo accordi con il Cerimoniere Distrettuale. È quindi opportuno che il Cerimoniere del Club prenda contatti con il Cerimoniere Distrettuale per la definizione dei particolari della visita.

In talune circostanze, qualora il Governatore gradisca che la conduzione della serata venga affidata al Cerimoniere Distrettuale, coadiuvato per particolari esigenze dal Cerimoniere di Club, ne sarà data preventiva comunicazione al Presidente del Club.

Al posto centrale del tavolo presidenziale, riservato al Presidente del Club, sarà posta la campana con il martello.

Per l'assegnazione dei posti, almeno per quelle al tavolo presidenziale e agli eventuali tavoli d'onore, devono essere preparati appositi cartoncini segnaposto con nome, cognome e titoli delle Autorità occupanti.

In caso di visita del Governatore a due o più Club, il posto centrale sarà occupato dal Governatore, mentre i Presidenti prenderanno posto ai suoi lati rispettando le precedenze di anzianità dei Club.

Nel caso di visita anche di Leo Club, il Presidente Leo dovrà trovare posto al tavolo presidenziale.

Il labaro Leo sarà posizionato dietro detto tavolo, a fianco del labaro Lions, alla destra di questo per chi guarda dalla sala.

I labari Lions hanno precedenza rispetto ai labari Leo.

Per visita del Governatore a due Club Lions e a un Club Leo, i labari vanno posizionati:

- al centro il labaro del Lions Club più anziano;
- a sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Lions Club più giovane;
- a destra (per chi guarda dalla sala) il labaro Leo.

Dopo il tocco di campana da parte del Presidente, il Cerimoniere del Club invita i convenuti a silenziare i cellulare e ad alzarsi in piedi per l'ascolto degli inni. Subito dopo

(con i convenuti ancora in piedi) darà lettura del Codice dell'etica e/o degli Scopi e/o della Visione e/o della Missione e/o della Preghiera dei Lions (facoltativa).

Alla conclusione delle letture inviterà i convenuti a sedersi ed elencherà le cariche lionistiche e non lionistiche presenti, menzionando per primo il Governatore.

È opportuno che il Cerimoniere, all'atto della presentazione, precisi di applaudire solo alla fine e non dopo ogni singolo nome.

Prende poi la parola il Presidente del Club. Nel suo intervento deve evitare le ripetizioni di eventuali linee programmatiche già in precedenza esposte durante il Consiglio Direttivo. L'intervento non deve superare i cinque minuti per lasciare il giusto spazio al Governatore.

Chiude gli interventi il Governatore con il discorso ufficiale. Si passerà quindi alla conviviale che si concluderà con lo scambio dei guidoncini e con i convenevoli d'uso.

Nel caso che durante la conviviale alcune Autorità civili, militari o religiose desiderino prendere la parola, questo dovrà avvenire dopo l'indirizzo di saluto del Presidente del Club.

L'intervento di dette Autorità dovrà essere limitato a un breve indirizzo di saluto (massimo due/tre minuti), seguendo l'ordine inverso delle precedenze.

Il Presidente del Club chiede al Governatore, prima dell'inizio dell'incontro, se preferisce fare il proprio intervento prima o dopo la conviviale. In quest'ultima ipotesi, la prima parte del Cerimoniale terminerà con il saluto del Presidente del Club e delle Autorità, se presenti. Appena terminata la conviviale, il Presidente della Circostrizione.

Nel caso in cui nella stessa serata della visita del Governatore sia previsto l'anniversario della Charter e/o l'immissione di uno o più soci, questo dovrà avvenire prima che il Presidente del Club prenda la parola per dare il saluto del proprio Club al Governatore e nel seguente ordine:

- anniversario Charter;
- immissione nuovi soci.

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

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

DATA DELLA VISITA

La visita del Governatore al Club, o ai Club, deve essere concordata con l'Officer Distrettuale appositamente incaricato e confermata con e-mail.

Il Segretario del Club, una volta confermata la visita, dovrà fare pervenire alla Segreteria Distrettuale (15 giorni prima della visita) la scheda conoscitiva riportata in *Allegato 12*.

OFFICER DISTRETTUALI AL SEGUITO DEL GOVERNATORE

Ogni Club è libero di invitare i Vice Governatori e gli officer Distrettuali:

- Segretario Distrettuale;
- Tesoriere Distrettuale;
- Segretario Distrettuale aggiunto;
- Cerimoniere Distrettuale aggiunto.

Alla visita ufficiale vanno sempre invitati:

- il Cerimoniere Distrettuale, che potrà essere sostituito dal Governatore con altro Officer del suo staff (Segretario o Tesoriere o Segretario aggiunto o Cerimoniere aggiunto);
- il Presidente della Circostrizione;
- il Presidente della Zona.

Gli Officer si intendono sempre accompagnati dalle/dai rispettive/i consorti.

RIUNIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CLUB

L'incontro del Governatore con il Consiglio Direttivo del Club:

- nelle visite di sera, deve iniziare alle ore 19:00-19:15 e avere la durata di 45 minuti circa;

- nelle visite non di sera, deve iniziare alle ore 12:00-12:15 e avere la durata di 45 minuti circa.

Alla riunione partecipano gli Officer Distrettuali (sia quelli al seguito del Governatore sia quelli soci del Club) ed è auspicata la presenza dei soci entrati nel Club negli ultimi due anni.

CONVIVIALE - ORARI

Nel caso di visita del Governatore di sera la conviviale deve iniziare entro le ore 20:30 e terminare entro le ore 23:00.

Nel caso di visita del Governatore non di sera la conviviale deve iniziare entro le ore 13:30 e terminare entro le ore 16:00.

MATERIALI E ARREDI

- Tavolo presidenziale per un massimo di dieci commensali.
- Labaro del Club da porre, ad altezza visibile, dietro al tavolo presidenziale alle spalle del Presidente (la corretta posizione dei labari è riportata in *Allegato 2*).
- Labaro del Distretto da porre, ad altezza visibile, dietro al tavolo presidenziale alle spalle del Governatore. Se non è possibile dovrà essere posto alla sinistra del labaro del Club (per chi guarda).
- Guidoncino del Club con asta di sostegno (tenendo disponibile analogo sostegno per il guidoncino del Governatore).
- Tavoli d'onore in relazione alle Autorità intervenute, avendo cura che nessun commensale volga le spalle al tavolo presidenziale.
- Leggio a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda) ove necessario.
- Bandiere del Presidente Internazionale, europea, italiana e degli Stati Uniti d'America munite di aste inserite in una base posizionata a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda).

- Impianto di amplificazione con un microfono fisso sul leggio e uno senza fili sul tavolo presidenziale.

SVOLGIMENTO DELLA VISITA

Prima dell'inizio della conviviale, il Cerimoniere del Club consegna al Governatore il modello in *Allegato 13* opportunamente compilato, o altro analogo promemoria.

Prima parte del Cerimoniale - Allegato 10

- Il Presidente del Club - in caso di visita congiunta, il Presidente del Club più anziano per data di omologazione – dà il tocco della campana.
- Il Cerimoniere del Club saluta gli ospiti, fa suonare gli inni e dà lettura degli Scopi e/o del Codice dell'etica lionistica e/o della Missione e/o della Visione e/o della Preghiera Lions.
- Si svolge l'eventuale celebrazione dell'anniversario della Charter e/o l'immissione di nuovi soci.
- Il Presidente del Club fa un breve saluto e un cenno al profilo storico del Club (tempo cinque minuti).
- Eventuali brevi interventi di saluto di Autorità (due/tre minuti).
- Intervento del Governatore (nel caso che ciò avvenga prima della conviviale).

Note:

1. È opportuno dare istruzioni alla direzione del ristorante dove si terrà la conviviale che solo al termine dell'intervento del Governatore (o del Presidente) i camerieri potranno servire ai tavoli vino, acqua, pane, eccetera.
2. In caso di visita a più Club, è opportuno che soltanto il Presidente del Club più anziano prenda la parola per salutare il Governatore, anche a nome degli altri Presidenti presenti.

Seconda parte Cerimoniale - Allegato 10

Il Cerimoniere chiede ai presenti silenzio e attenzione comunicando che è il momento dell'intervento del Governatore.

Prende la parola il Presidente di Circonscrizione - in sua assenza il Presidente di Zona e in assenza anche di questi il Presidente del Club – per presentare il Governatore.

Al termine della presentazione il Governatore prende la parola e fa il suo intervento.

Terza parte del Cerimoniale - Allegato 10

Conviviale.

Quarta parte del Cerimoniale - Allegato 10

In questa fase il Governatore e il Presidente si posizionano di fronte al tavolo presidenziale.

- Su invito del Cerimoniere del Club, illustrazione (eventuale) e scambio dei guidoncini tra il Governatore e il/i Presidente/i.
- Governatore: (eventuale) consegna del ricordo del Distretto al/i Presidente/i.
- Presidente/i: (eventuale) consegna del ricordo del/dei Club al Governatore.
- Governatore: consegna del proprio guidoncino agli Officer Distrettuali del/dei Club visitato/i, al/ai Presidente/i del/dei Leo Club, e a eventuali Autorità civili, militari o religiose ospiti della serata. Il Governatore torna al tavolo con il/i Presidente/i.
- Presidente/i: consegna (se previsto) omaggio floreale e/o ricordo alla/al consorte del Governatore.

Subito dopo il Presidente del Club, in caso di visita congiunta il più giovane per data di omologazione, chiude l'incontro con il solo tocco della Campana.

Note:

1. È gradito un ricordo fotografico e/o breve video, professionale o non, della visita.
2. L'*Allegato 10* deve essere considerato unicamente come traccia nella conduzione della conviviale e nell'utilizzo delle parole indicate.
3. In caso di visita del Governatore a più Club:
 - lo scambio dei guidoncini avverrà a iniziare dal Presidente del Club più anziano;
 - l'eventuale ricordo del/dei Club al Governatore verrà consegnato e

presentato dal Presidente del Club più giovane per data di omologazione se unico, altrimenti comincerà il Presidente più giovane e concluderà il più anziano.



Cerimoniale per meeting ai quali presenziano Autorità

Il posto al centro del tavolo presidenziale è sempre occupato dal Presidente del Club.

Il posto alla sua destra spetta al Governatore Distrettuale quale più alta carica lionistica. In sua assenza alle Autorità lionistiche secondo l'ordine stabilito dalle precedenze.

Il posto alla sua sinistra spetta all'ospite d'onore, ad esempio il conferenziere.

Se nella stessa riunione conviviale sono presenti Autorità lionistiche e Autorità dello Stato, l'Autorità dello Stato di rango più elevato occupa il secondo posto alla destra del Presidente.

Qualora invece non vi sia l'ospite d'onore, l'Autorità dello Stato di rango più elevato occupa il posto alla sinistra del Presidente.

Se al meeting intervengono i coniugi occupano posto, in ordine successivo, a cominciare dal coniuge del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell'Autorità lionistica o dello Stato più elevata in grado, alternandosi secondo il rango del rispettivo consorte.

Se sono presenti Lions di altri distretti o di altri Club, essi sono sistemati immediatamente dopo i Lions di pari grado del distretto o del Club ospitante.

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

In caso di cerimonie ufficiali, il Sindaco della città occupa il primo posto accanto alla più alta Autorità lionistica presente, il Questore ha sempre la precedenza nei confronti degli ufficiali superiori dei Carabinieri.

Il Cerimoniere deve predisporre la pianta del tavolo presidenziale provvedendo per tempo ad apporre i segnaposto, secondo l'ordine delle precedenze, per evitare spiacevoli contrattempi all'inizio del pranzo ufficiale.

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

Sui tavoli a ciò destinati va posto un segnaposto (di grandezza adeguata) con la scritta *Tavolo d'onore*. Questi tavoli saranno posizionati davanti o di lato al tavolo presidenziale secondo un ordine prioritario che rispetti le precedenze e dovranno ospitare le Autorità con le/i rispettive/i consorti.

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

I tavoli rotondi (da 8/10 posti) sono da preferire a quelli rettangolari, in quanto consentono una più facile collocazione degli intervenuti e un contatto più immediato tra tutte le persone dello stesso tavolo.

È decisamente opportuno evitare che dal tavolo della presidenza si voltino le spalle agli altri tavoli, e che da questi si voltino le spalle a quello della presidenza: è sufficiente a questo scopo non completare i tavoli, lasciando un settore aperto (non occupato) nella direzione del tavolo presidenziale.

Alle manifestazioni di maggior rilievo, quali interclub di Zona, celebrazioni di anniversari della Charter, conferimento di premi o riconoscimenti di eccezionale importanza, è opportuno invitare sempre il Governatore, i Vice Governatori, il Presidente di Circoscrizione, il Presidente di Zona e, secondo gli usi locali, altri Officer Distrettuali.

Nel porgere il saluto, all'inizio della manifestazione, il primo a essere menzionato è sempre il Governatore, seguono poi le Autorità e infine gli ospiti.

Quando è presente il Governatore, che è la massima Autorità lionistica del Distretto, nessun altro può prendere la parola dopo il suo intervento finale.

La chiusura del meeting spetta sempre al Presidente del Club, con il consueto tocco di campana.

Il labaro del Club dovrà essere sistemato nella parete alle spalle del Presidente e all'altezza del posto che lo stesso occuperà. Se ciò non fosse possibile andrà sistemato alla destra (per chi guarda) del tavolo presidenziale in modo che sia visibile da qualsiasi punto della sala.

In presenza di più labari gli stessi andranno sistemati secondo l'anzianità del Club di appartenenza (vale la data di omologazione), e cioè: quello più anziano a destra (a sinistra per chi guarda), gli altri, alternati, alla sinistra del primo labaro (secondo Club per anzianità) e alla destra (terzo Club per anzianità) e così via. La corretta disposizione dei labari è riportata nello schema in *Allegato 2*.

Si ricorda che oltre ai labari, il Cerimoniere deve posizionare il guidoncino del Club sul tavolo presidenziale davanti al posto del Presidente, tenendo a disposizione un analogo sostegno per il guidoncino del Governatore.

Sempre a cura del Cerimoniere saranno posizionate le bandiere nel rispetto di quanto indicato in *Allegato 1*.



Cerimoniale per la celebrazione dell'anniversario della Charter

La celebrazione dell'anniversario della Charter è uno dei momenti più importanti e significativi dell'anno sociale.

Con la ricorrenza della fondazione del Club, si rinnovano l'impegno originario e le finalità del Lions Clubs International, in una cornice particolarmente solenne.

I soci Lions si impegnano a rinsaldare e rinnovare tra loro i sentimenti di amicizia, dando all'esterno segnale di consapevole appartenenza all'Associazione.

Alla cerimonia devono essere invitati il Governatore e le altre Autorità lionistiche, oltre a quelle civili e militari, per conferire maggiore solennità alla ricorrenza.

Deve essere invitato anche il Presidente del Club sponsor e il Presidente del Leo Club eventualmente sponsorizzato. È suggerito invitare pure il Lions Guida.

La cerimonia, aldilà del significato simbolico dell'evento, si svolge secondo la scaletta propria dei meeting ai quali presenziano Autorità.

Ricordarsi di esporre la Charter, l'atto che ha dato origine al Club.



Cerimoniale per il passaggio della Campana

La cerimonia del passaggio della campana segue le regole di un meeting ordinario, ma con alcune varianti trattandosi di un atto importante nella vita del Club.

I due Presidenti siederanno allo stesso tavolo affiancati (il subentrante alla destra di quello uscente) con i rispettivi coniugi dalla parte opposta. Se è presente il Governatore siederà al centro del tavolo con i due Presidenti, l'uscente alla sua sinistra e l'entrante alla sua destra. I coniugi dei presidenti saranno disposti dalla parte opposta dei rispettivi coniugi e la/il coniuge del Governatore, se è presente, sarà affiancata dal coniuge del Presidente entrante.

Il tocco di campana iniziale sarà dato dal Presidente uscente, quello finale dal Presidente entrante.

È consigliabile che il discorso del Presidente uscente avvenga subito dopo i saluti, gli inni e le letture.

Alla fine della conviviale il Presidente uscente consegnerà, secondo gli usi locali, gli eventuali riconoscimenti ai componenti del

Consiglio Direttivo (e/o al proprio staff) ed eventualmente ad altri soci del Club, quindi procederà alla cerimonia di scambio della propria Pin di Presidente con il Presidente entrante al quale consegnerà anche il martelletto. Il Presidente entrante terrà a questo punto il suo discorso iniziale e presenterà il nuovo Consiglio Direttivo (o il proprio staff). Seguirà l'intervento della più alta carica lionistica presente alla cerimonia. Poi, come già detto, il tocco finale della campana sarà dato dal Presidente entrante.



Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci

Alla cerimonia di investitura di nuovi soci si deve dare particolare solennità e risalto perché è un momento molto importante soprattutto per chi entra a far parte della più grande Associazione di servizio del mondo. Per tale motivo è opportuno dare corso alla cerimonia prima dell'inizio della conviviale, subito dopo la lettura del Codice e degli Scopi del lionismo (consigliata la lettura di entrambi per tale circostanza).

La cerimonia richiede un programma accuratamente preparato.

-----0-----

Dopo la parte introduttiva comune ai meeting e il saluto del Presidente, prende la parola il Cerimoniere.

Diamo inizio adesso alla cerimonia di investitura di (numero) nuovi soci, con la quale (nome e cognome del nuovo socio), (nome e cognome del nuovo socio) e (nome e cognome del nuovo socio) entreranno a far parte del Lions Club (nome del Club).

Invito i nuovi soci e loro Padrini a portarsi davanti al tavolo di presidenza accompagnati dal nostro applauso.

A nome del Governatore Distrettuale (nome e cognome – solo se presente), del Presidente (nome e cognome) e dei soci del Lions Clubs (nome del Club) desidero esprimervi la felicità di noi tutti per la vostra decisione di

entrare a far parte del Lions Club (nome del Club).

Siamo certi che saprete onorare in maniera esemplare il nostro motto "We Serve" - Servire.

-----0-----

Il Cerimoniere dà la parola al Padrino (nome e cognome) del primo socio entrante (nome e cognome).

Interviene il primo Padrino.

Presidente, amici Lions, ho il piacere di presentare (nome e cognome del nuovo socio) dando lettura del suo curriculum.

[Il padrino dà lettura di un breve curriculum nel quale sono evidenziati gli aspetti più significativi della vita personale e lavorativa per i quali il nuovo socio si ritiene meritevole di entrare nell'Associazione].

Mi faccio garante dell'assoluta sua integrità morale e sociale e vigilerò personalmente sull'operato del socio da me presentato.

Seguono gli interventi degli eventuali altri padrini.

-----0-----

Prende la parola il Presidente e legge la formula introduttiva.

(Nome e cognome dei nuovi soci) voi state per entrare a far parte del più grande sodalizio di servizio del mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il pianeta.

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

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

Inoltre è mio dovere precisarvi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions

significa offrirsi, in una superiore visione di fratellanza, solidarietà, libertà e giustizia, a un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita sociale.

Nell'entrare a far parte della Grande Famiglia dei Lions, vi chiedo, quindi, di esprimere il vostro personale impegno.

-----0-----

Viene data la parola ai nuovi soci che, singolarmente, esprimono il proprio impegno.

Entrando a far parte del Lions Clubs International, alla presenza di tutti i soci del Lions Clubs (nome del Club):

- *mi impegno solennemente a rispettare lo Statuto e il Regolamento del Club e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Club;*
- *mi impegno a dare il mio contributo personale per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge;*
- *mi impegno a partecipare a tutte le riunioni.*

Dichiaro inoltre di volermi impegnare nei programmi di conservazione, estensione e consolidamento dei soci del Club e di attenermi al Codice dell'etica lionistica e agli Scopi del lionismo.

-----0-----

Riprende la parola il Presidente che si rivolge ai nuovi soci.

Prendo atto del vostro impegno e con i poteri conferitimi dal Lions Clubs International, a nome del Governatore Distrettuale, di tutti i soci e mio personale dichiaro ufficialmente (nome e cognome dei nuovi soci) soci del Lions Clubs (nome del Club).

Benvenuti tra noi.

Il Presidente procede, insieme al Governatore (se non è presente, insieme ad altra Autorità lionistica), ad appuntare il distintivo a ciascun nuovo socio e a nome del Club consegna il Certificato Ufficiale di Affiliazione e la cartella di nuovo socio. Consegna anche il guidoncino del Club e quant'altro secondo le usanze locali.

In caso di presenza della/del consorte del nuovo socio e consigliabile offrire un omaggio floreale, che può essere consegnato dalla/dal consorte del Presidente.

A chiusura della cerimonia, il Cerimoniere si congratula con i nuovi soci e all'occorrenza chiede un applauso per loro. Augura buon proseguimento di serata a tutti i presenti.

[Le formule da leggere durante la cerimonia di immissione di un nuovo socio o più nuovi soci, sono riportate in *Allegato 11*]



Cerimoniale per l'immissione di un socio onorario

Per l'immissione di un socio onorario, la cerimonia, pur nella sua importanza, avrà un carattere più snello. Dopo gli inni e la lettura del Codice dell'etica e/o degli Scopi del lionismo, il Presidente presenterà il socio onorario leggendone il curriculum vitae e mettendo in evidenza la sua figura. Al termine appunterà il distintivo al nuovo socio. Darà quindi la parola alla massima Autorità lionistica presente per un indirizzo di saluto al nuovo socio onorario, dopodiché lo inviterà a salutare a sua volta.

Data la caratteristica di socio onorario (e quindi di particolare rilievo per il Club) è opportuno che lo stesso sieda al tavolo presidenziale unitamente alla/al relativa/o consorte.



Cerimoniale per la consegna della Melvin Jones Fellow

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

È opportuno che la consegna venga effettuata in occasione di una conviviale specifica, a cui

è auspicabile la partecipazione di tutti i soci del Club.

La serata avrà lo svolgimento di una conviviale tipo, descritta in *Allegato 8*.

La consegna della targa Melvin Jones e della Pin o nel caso della sola Pin per i Melvin Jones Progressivi, la stessa avverrà all'inizio della serata, dopo la lettura del Codice e degli Scopi, prima della cena, per mano dell'Autorità lionistica presente o, in sua assenza, del Presidente del Club dopo che lo stesso, o altra Autorità lionistica, avrà illustrato ai presenti l'importanza del riconoscimento e i meriti della persona cui è stato conferito.



Cerimoniale per altri eventi

Questi eventi possono essere i più vari: conferimento di un premio, tavola rotonda, conferenza, convegno di studi eccetera.

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

La sala per l'evento sarà predisposta con:

- un tavolo di presidenza;
- un leggio a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda);
- i posti in platea riservati agli invitati;
- le bandiere a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda) disposte nell'ordine indicato in *Allegato 1*;
- il labaro disposto centralmente, dietro il tavolo della presidenza;
- la campana e il martello;
- un impianto per l'ascolto degli inni;
- un impianto di amplificazione con numero di microfoni adeguato per tavolo presidenziale e leggio;
- il guidoncino del Governatore con sostegno;
- il guidoncino del Club con sostegno;
- eventuale registrazione degli interventi;
- eventuale servizio fotografico;
- un sobrio addobbo floreale;
- i segnaposti, di misura adeguata, per chi siederà al tavolo presidenziale.

Il tavolo presidenziale, per tali eventi, deve essere occupato seguendo un criterio restrittivo: vi siedono il Presidente del Club che ha organizzato la manifestazione, il Governatore alla sua destra (se presente) e gli oratori che hanno un ruolo diretto nella manifestazione stessa.

L'Autorità lionistica siederà al tavolo presidenziale solo se prenderà la parola durante la cerimonia, secondo l'ordine di precedenza previsto in *Allegato 4*.

Se è presente un solo oratore, questo prenderà il posto a destra del Presidente. Se sono presenti più oratori, la precedenza viene dettata dall'ordine previsto in *Allegato 6* e il posto da loro occupato sarà, alternativamente, a destra e a sinistra del Presidente.



Cerimoniale funebre per la morte di un socio

Inutile dire che in tale circostanza i soci devono sentire l'obbligo di recarsi nel luogo dove è esposta la salma e di partecipare alla cerimonia funebre.

È buona norma, rispettando le consuetudini e le tradizioni locali, pubblicare annunci funebri a nome del Presidente e di tutti i soci del Club sui quotidiani locali.

Per quanto attiene la cerimonia funebre si suggerisce quanto segue.

Se avviene in chiesa, prendere accordi con il parroco per:

- posizionare il labaro del Club, listato a lutto, tra la bara e l'altare (a destra per guarda) avendo cura di consentire sia il regolare svolgimento della cerimonia religiosa sia la visuale completa dell'altare;
- leggere la preghiera dei Lions prima della benedizione finale della Santa Messa.

Se non avviene in chiesa, prendere accordi con la famiglia del deceduto per avere l'autorizzazione a esporre il labaro del Club. Non si ritiene opportuna la lettura della preghiera dei Lions.

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



Cerimoniale per il Congresso Distrettuale

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

Si svolge normalmente nell'arco di un giorno e comprende, per quanto attiene il Cerimoniale:

- l'apertura;
- i lavori;
- la cena di gala (facoltativa).

Per la complessità e l'importanza delle manifestazioni che il Congresso comprende, è necessaria una stretta collaborazione - dal punto di vista del Cerimoniale - fra il Governatore, il Cerimoniere Distrettuale e il Club che ospita il Congresso.

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

CERIMONIA DI APERTURA

Ha un enorme importanza per partecipazione e ricaduta di immagine. A essa partecipano le più alte Autorità Lionistiche Distrettuali e una rappresentanza di Autorità Lionistiche Multidistrettuale e/o Internazionali. Partecipano, inoltre, le più alte Autorità civili, militari e religiose, regionali e locali, oltre a numerosi ospiti. È opportuno, quindi, che la

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

L'affluenza media di partecipanti, fra delegati e invitati, sarà numerosa subire qualche piccola fluttuazione in funzione sia della città (più o meno grande) dove si tiene la cerimonia, sia del numero di Club che insistono su detta città.

La sala sarà predisposta nel seguente modo:

- un tavolo presidenziale sopraelevato rispetto alla platea;
- un podio a sinistra del tavolo (per chi guarda);
- le bandiere (della Nazione del Presidente Internazionale, degli Stati Uniti d'America, italiana, europea, eventuale Lions), dietro il podio. Il loro corretto posizionamento è indicato in *Allegato 1*;
- il labaro del Distretto dietro e al centro del tavolo presidenziale;
- il guidoncino del Governatore, la campana e il martello davanti al posto che lui occuperà (il guidoncino a destra e la campana e il martello a sinistra per chi guarda dalla sala);
- eventuale labaro del comune, da posizionare sulla destra del labaro distrettuale (per chi guarda);
- un sistema di amplificazione adeguato con un microfono fisso sul podio e altri due/tre fissi sul tavolo presidenziale oltre a un microfono mobile;
- un impianto per l'ascolto degli inni che accompagneranno l'ingresso in sala delle bandiere e il loro successivo posizionamento nelle rispettive basi. La durata di ogni inno dovrà coprire l'intero percorso della relativa bandiera, dal suo ingresso in sala fino al suo posizionamento;
- un impianto per la registrazione dell'intera cerimonia;
- sedie in numero sufficiente, disposte a platea;
- addobbi floreali adeguati e sobri;
- potrà essere predisposto un cartello, di grandezza adeguata, posizionato bene in vista dentro la sala, che riporti il

logo Lions, il numero del Congresso, la data e il luogo dello stesso, il nome e cognome del Governatore con il suo motto e, possibilmente, lo stemma della città ospitante.

Sul tavolo presidenziale, dove saranno posizionati i segnaposto, siedono nel seguente ordine di precedenza:

- il Governatore;
- il Rappresentante della Sede Centrale;
- l'Immediato Past Governatore;
- il Primo Vice Governatore;
- il Secondo Vice Governatore;
- il Segretario Distrettuale;
- il Tesoriere Distrettuale;
- il Cerimoniere Distrettuale, che siederà nel posto immediatamente vicino al podio.

Se il tavolo presidenziale non consente la seduta del Segretario, Tesoriere e Cerimoniere, nonché del Segretario aggiunto, Tesoriere aggiunto e Cerimoniere, avranno posti riservati nelle immediate vicinanze dello stesso tavolo.

È necessario riservare dei posti in platea per le Autorità lionistiche e non lionistiche invitate, secondo lo schema di priorità riportato in *Allegato 14*.

È opportuno che dette Autorità vengano accompagnate ai posti loro assegnati da soci del Club ospitante allo scopo designati.

Nella cerimonia di apertura prendono la parola, nel seguente ordine:

1. il Cerimoniere Distrettuale per:
 - benvenuto;
 - presentazione delle Autorità nel rispetto delle precedenze;
 - inni (se si decide di far fare alle bandiere l'ingresso separato, l'inno della Nazione deve essere suonato all'ingresso delle rispettiva bandiera);
 - lettura: della Visione, della Missione, degli Scopi e, facoltativamente, del Codice dell'etica lionistica e della Preghiera Lions;
2. il Presidente del Comitato Organizzatore;
3. il Presidente del Club ospitante (fino al massimo di due. Se i Club ospitanti sono più di due, il saluto sarà portato, a nome di

tutti, dal Presidente del Club più anziano per data di omologazione);

4. il Presidente di Zona competente;
5. il Presidente di Circoscrizione;
6. l'Autorità non lionistica, secondo l'ordine inverso delle precedenze (normalmente, se presenti, il Vescovo, il Sindaco e il Presidente della Giunta Regionale);
7. l'Autorità lionistica in rappresentanza della Sede Centrale (presentata dal Governatore);
8. il Governatore.

In *Allegato 15* è riportato lo schema di disposizione dei posti al tavolo presidenziale.

LAVORI DEL CONGRESSO

Predisposizione della sala:

- tavolo presidenziale unico (la disposizione dei posti in *Allegato 15*);
- podio con microfono fisso;
- labaro e bandiere come per le altre cerimonie;
- campana e martello;
- guidoncino del Governatore;
- sistema di amplificazione con:
 - impianto per ascolto inni;
 - due o tre microfoni fissi e uno senza filo sul tavolo presidenziale;
 - due microfoni senza filo per interventi dalla sala;
 - possibilità di registrare dei lavori;
- addobbo floreale sobrio;
- sedie disposte a platea con almeno due settori di posti separati da un corridoio centrale e due laterali per permettere sia un facile accesso sia un facile intervento dal posto.

L'apertura dei lavori non prevede alcun Cerimoniale. Il Cerimoniere saluta i presenti e passa la parola al Governatore.

La sala deve avere una capienza adeguata per contenere i posti previsti per la circostanza. È opportuno che essa si trovi nella struttura alberghiera dove alloggiano i congressisti o la maggior parte di essi.

PRANZO DI LAVORO (facoltativo)

Nessun accorgimento particolare se non quello di predisporre uno o due tavoli riservati alle più alte Autorità lionistiche e non che sono presenti.

CENA DI GALA (facoltativa)

Predisporre la sala come per una conviviale normale, con bandiere, labaro, campana, podio, microfoni, tavolo presidenziale, addobbi e quant'altro.

Il *padrone di casa* sarà, in questo caso, il Governatore a cui competerà, pertanto, il suono della campana per l'apertura e la chiusura della serata.

Al tavolo del Governatore siederanno Autorità lionistiche, civili, militari e religiose, avendo cura di non superare le dieci persone.

Se necessario, possono essere predisposti dei tavoli d'onore.

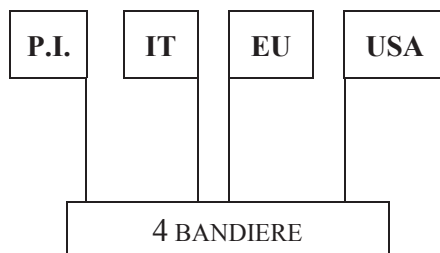
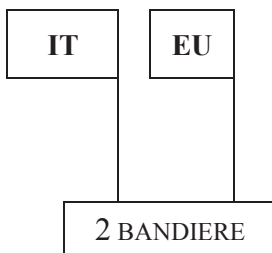
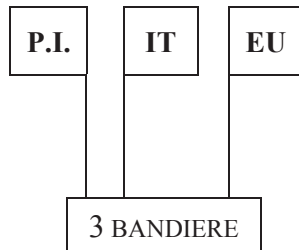
In circostanze particolari, il Governatore potrà invitare al suo tavolo anche il/i Presidente/i del/dei Club organizzatore/i del Congresso.

Il Cerimoniale, per questa serata, è un po' più snello di quello di una conviviale normale: dopo il suono di campana, il Cerimoniere rivolgerà un breve indirizzo di saluto ai presenti, cui farà seguito la sola lettura del Codice dell'etica o degli Scopi o della Preghiera Lions.

Non è previsto nessun discorso ufficiale, ma è bene predisporre un microfono sul podio e uno sul tavolo presidenziale per eventuali esigenze.

ALLEGATO 1

POSIZIONE DELLE BANDIERE



ALLEGATO 2

POSIZIONE DEI LABARI



DUE LABARI

CLUB
PIÙ ANZIANO



CLUB
MENO ANZIANO



PIÙ LABARI

4° CLUB
PIÙ ANZIANO



2° CLUB
PIÙ ANZIANO



CLUB
PIÙ ANZIANO



3° CLUB
PIÙ ANZIANO

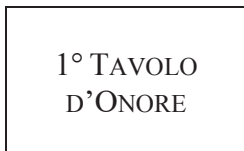
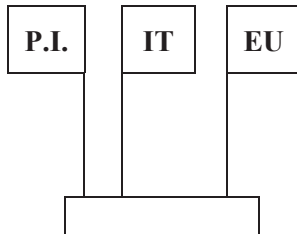


5° CLUB
PIÙ ANZIANO



ALLEGATO 3

DISPOSIZIONE DELLA SALA CON TAVOLI D'ONORE



NOTA:

Nel tavolo di presidenza non ci devono essere persone in testa al tavolo. I tavoli possono essere anche rotondi, purché da nessun tavolo si diano le spalle a quello di presidenza.

ALLEGATO 4

ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE



1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente/Presidente (Chairperson) della LCIF
3. Vice Presidente Internazionale (in ordine di successione)
4. Past Presidente Internazionale (b)
5. Direttore Internazionale (Incaricato del Board)* (Liaison Leo-Lion al Board)** (a)
6. Consiglio Fiduciario della LCIF
7. Past Direttori Internazionali (c)
8. Past Membri del Consiglio Fiduciario della LCIF e Past Incaricati del Board
9. Leader di Area Costituzionale GAT/LCIF (a)
10. Vice Leader di Area Costituzionale LCIF; Leader di Area Regionale GAT
11. Leader di Area LCIF, Leader di Area FWC/GAT e Vice Leader di Area Costituzionale del Giappone (a)
12. Presidente di Consiglio dei Governatori (a)
13. Governatori Distrettuali
14. Lions Coordinatori
15. Officer Amministrativi Internazionali/Staff
16. Coordinatori Multidistrettuali FWC/GLT/GMT/GST e Coordinatori LCIF
17. Immediato Past Governatore Distrettuale (a)
18. Vice Governatori Distrettuali (in ordine di successione)
19. Presidenti di Comitato Multidistrettuale (a)
20. Past Presidenti di Consiglio (a)
21. Past Governatori Distrettuali (a)
22. Segretario Multidistrettuale (volontario) (a)
23. Tesoriere Multidistrettuale (volontario) (a)
24. Segretario Distrettuale (a)
25. Tesoriere Distrettuale (a)
26. Coordinatori Distrettuali FWC/GLT/GMT/GST e Coordinatori LCIF (a)
27. Presidente di Circoscrizione (a)
28. Presidente di Zona (a)
29. Presidente di Comitato Distrettuale (a)
30. Presidenti di Club (a)
31. Immediato Past Presidente di Club (a)
32. Past Presidenti di Club (a)
33. Segretario di Club (a)
34. Tesoriere di Club (a)
35. Segretario Multidistrettuale (staff) (a)
36. Tesoriere Multidistrettuali (staff) (a)
37. Segretario Amministrativo Distrettuale (staff) (a)

*Gli incaricati del Presidente Internazionale nei comitati del Consiglio d'Amministrazione e nel Comitato Esecutivo della LCIF dovranno essere presentati prima dei Lions che hanno ricoperto la stessa carica. Durante le presentazioni, si dovrà far riferimento al loro incarico.

**Se il programma Liaison Leo-Lion non dovesse essere più adottato a un certo punto, questa posizione sarà tolta dal protocollo.

Spiegazione delle note di cui sopra

(a) Se gli officer presenti sono più di uno, essi dovranno essere presentati in ordine alfabetico (cognomi). Nel caso la prima lettera fosse identica, si passerà alla seconda e così via. Nel caso di cognomi identici, si

useranno i nomi seguendo la stessa regola dei cognomi e, nel caso che anche questi fossero identici, bisognerà passare al secondo nome. Nel rarissimo caso in cui entrambi i nomi fossero identici, si darà la precedenza alla persona con più anni di anzianità nell'associazione.

(b) Se gli officer presenti sono più di uno, si presenta prima quello con l'anno d'incarico più recente, e così via.

(c) Se gli officer presenti sono più di uno, si segue lo stesso ordine indicato per i Past Presidenti Internazionali (vedi punto b). Se sono presenti più past direttori internazionali i quali abbiano prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine indicato alla voce (a).

Osservazioni generali

Un Lions che ricopre più di una carica viene presentato in base alla carica più alta. Nelle aree in cui esistono delle cariche aggiuntive a quelle sopra indicate, i Lions dovranno essere riconosciuti secondo le usanze locali, purché gli officer eletti abbiano sempre la precedenza rispetto a quelli incaricati. Si raccomanda che gli Amici di Melvin Jones siano riconosciuti come gruppo. Quando si presentano i relatori, si consiglia di indicare se sono Amici di Melvin Jones.

Dignitari non Lions

Ai dignitari non Lions si dovrà accordare la precedenza in base alle usanze e al protocollo locale, tenendo anche presente che nel caso in cui l'oratore principale sia un non-Lions, tale persona dovrebbe sedere alla destra del presidente (si prega di riferirsi alla tabella riportata di seguito).

ALLEGATO 5

SIGLE DELLE CARICHE UFFICIALI DEL LIONS CLUBS INTERNATIONAL



ALL*		Altri Incarichi Internazionali
AIM*		Altri Incarichi Multidistrettuali
CAM*		Coordinatore Attività Multidistrettuali
CAMPI		Direttore Campi Giovanili
CC	Council Chairperson	Presidente del Consiglio dei Governatori
CE	Tail Twister	Censore di Club
CGL	Certified Guide Lion	Lion Guida Certificato
CLA	Leo Advisor	Leo Advisor
CO*		Comitato d'Onore Nazionale
CS	Cabinet Secretary	Segretario Distrettuale
CT	Cabinet Treasurer	Tesoriere Distrettuale
DC	District Coordinator District	Coordinatore Distrettuale
DCL	Leo Chairperson	Leo Chairperson Distrettuale
DCLCIF	District Coordinator LCIF	Coordinatore Distrettuale LCIF
DG	District Governor	Governatore Distrettuale
DIT	District IT Officer	Officer Informatico Distrettuale
DMC	District Master of Ceremony	Cerimoniere Distrettuale
DO	District Officer	Officer Distrettuale
DRD*		Direttore Rivista Distrettuale
DRL*		Direttore Rivista Lion
FC	Club Officer	Officer di Club
FD*		Formatore Distrettuale
FIP	Former International President	Past Presidente Internazionale
FM*		Formatore Multidistrettuale
FVDG	First Vice District Governor	Primo Vice Governatore Distrettuale
FVIP	First Vice International President	Primo Vice Presidente Internazionale
GLT	Global Leader Team	Global Leader Team
GMT	Global Membership Team	Global Membership Team
GST	Global Service Team	Global Service Team
GWA	Good Will Ambassador	Ambasciatore di Buona Volontà
ID	International Director	Direttore Internazionale
IO	Officer International	Officer Internazionale
IP	International President	Presidente Internazionale
IPDG	Immediate Past District Governor	Immediato Past Governatore Distrettuale
IT	Club IT Officer	Officer Informatico di Club

M	Master of Ceremony	Cerimoniere di Club
MCL	Chairperson Leo	Chairperson Leo Multidistrettuale
MCLCIF	Multi District LCIF	Coordinatore Multidistrettuale LCIF
MCM*		Membro Commissione Multidistrettuale
MERC*		Membro Effettivo Revisore dei Conti MD
MIT	MD IT Officer	Officer Informatico di Multidistretto
MJF	Melvin Jones Fellow	Insignito Onorificenza Melvin Jones Fellow
MO	Multiple District Officer	Officer Multidistrettuale
MSRC*		Membro Supplente Revisore dei Conti MD
OS*		Officer di Segreteria
OTI	Officer Technology Informatic	Officer Tecnologie Informatiche
P	Club President	Presidente di Club
PCC	Past Council Chairperson	Past Presidente del Consiglio dei Governatori
PCS*		Presidente Comitato Soci
PDG	Past District Governor	Past Governatore Distrettuale
PID	Past International Director	Past Direttore Internazionale
PIP	Past International President	Past Presidente Internazionale
PMJF	Progressive Melvin Jones Fellow	Insignito Onorificenza Progressiva M.J. Fellow
RC	Region Chairperson	Presidente di Circoscrizione
S	Club Secretary	Segretario di Club
SVDG	Second Vice District Governor	Secondo Vice Governatore Distrettuale
SVIP	Second Vice International President	Secondo Vice Presidente Internazionale
T	Club Treasurer	Tesoriere di Club
VDG	Vice District Governor	Vice Governatore Distrettuale
VIP	Vice International President	Vice Presidente Internazionale
YEC	Youth Exchange Chairperson	Responsabile Scambi Giovanile
ZC	Zone Chairperson	Presidente di Zona
* Altre cariche previste nel Multidistretto.		

ALLEGATO 6

ESTRATTO DELL'ORDINE DELLE PRECEDENZE NON LIONISTICHE



- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti Emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle due Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri - Vice Presidente della Corte Costituzionale - Ministri
- Presidenti di Giunta regionale, in sede - Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano - Vice Ministri
- Presidenti di Consiglio regionale, in sede
- 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
- Presidente della Giunta regionale, fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari bicamerali
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari - Presidenti di Consigli regionali, fuori sede
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (della Presidenza della Repubblica, della Presidenza delle Camere, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Presidenza della Corte Costituzionale)
- Prefetto delegato formalmente dal Governo
- Sindaco di comune capoluogo, in sede
- Prefetto, in sede
- Sindaco di comune non capoluogo, in sede - Presidente della Provincia, in sede
- Presidente della Corte di Appello, in sede - Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore di Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Vice Presidente della Giunta regionale - Vice Presidente del Consiglio regionale - Comandante Generale della Guardia di Finanza - Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle Forze Armate – Generali del Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, Aeronautica e Carabinieri
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale - Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali, in sede - Rettori dell'Università, in sede - Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello, in sede
- Procuratore Generale presso la Corte Militare d'Appello
- Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale, in sede

- Comandante della Regione Militare, del Dipartimento Militare Marittimo e della Regione Aerea, in sede
– Comandante in capo squadra navale – Comandante generale Capitaneria di porto - Medaglia d’Oro al Valor Militare - Medaglia d’Oro al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del Consiglio provinciale, in sede
- Presidente del Tribunale, in sede - Procuratore della Repubblica, in sede - Questore, in sede
- Consiglieri Regionali, in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie, in sede
- Vice sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale in sede - Vice Presidente del Consiglio provinciale, in sede
- Assessori comunali, in sede - Assessori provinciali, in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali, in sede - Consiglieri provinciali, in sede - Professori ordinari di università -
Segretari comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vece Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

NOTA:

Per l’ordine completo della precedenza non lionistiche si rimanda al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006, aggiornato con DPCM 16 aprile 2008, n. 19.

ALLEGATO 7

COMPARAZIONE TRA L'ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE E QUELLE NON LIONISTICHE



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

- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
- Immediato Past Governatore Distrettuale
- Primo Vice Governatore Distrettuale
- Secondo Vice Governatore Distrettuali
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale - Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali, in sede - Rettori dell'Università, in sede - Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello, in sede
- Procuratore Generale presso la Corte Militare d'Appello
- Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale, in sede
- Comandante della Regione Militare, del Dipartimento Militare Marittimo e della Regione Aerea, in sede – Comandante in capo squadra navale – Comandante generale Capitaneria di porto - Medaglia d'Oro al Valor Militare - Medaglia d'Oro al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del Consiglio provinciale, in sede
- Presidente del Tribunale, in sede - Procuratore della Repubblica, in sede - Questore, in sede
- Consiglieri Regionali, in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie, in sede
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Presidente di Circoscrizione
- Presidente di Zona
- Vice sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale in sede - Vice Presidente del Consiglio provinciale, in sede
- Assessori comunali, in sede - Assessori provinciali, in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali, in sede - Consiglieri provinciali, in sede - Professori ordinari di università - Segretari comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vece Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali
- Presidenti Comitati Distrettuali - Officer Distrettuali
- Presidenti di Club

ALLEGATO 8

ESEMPIO ATTIVITÀ CERIMONIERE DI CLUB IN CONVIVIALE CON OSPITI



[Il Presidente del Club dà il tocco di campana. Se si tratta di interclub, il tocco di campana iniziale lo darà il Presidente del Club più anziano e quello finale il Presidente del Club più giovane]

CERIMONIERE

Gentili signore, egregi signori, amiche e amici Lions, sono _____ (nome e cognome), svolgo le funzioni di Cerimoniere del Lions Club _____ (denominazione) e vi porgo il più cordiale saluto di benvenuto.

Questa sera ho il privilegio e l'onore, con il consenso del Presidente _____ (nome e cognome) che ha dato il via alla serata con il consueto tocco della campana, di dichiarare formalmente aperto il primo [o secondo o terzo eccetera] meeting conviviale di questo anno lionistico. Come sapete, la serata è dedicata a un tema sempre affascinante, attuale e di sicuro interesse: _____ (titolo del tema) e relatore sarà il gradissimo ospite professore (dottore o altro) _____.

Vi invito ora ad alzarvi in piedi per ascoltare l'inno _____, in onore del Presidente Internazionale _____ (nome e cognome), l'inno degli Stati Uniti d'America, dove è nata la nostra Associazione, l'inno della Comunità Europea, per testimoniare la nostra appartenenza a questo importante organismo, e per ultimo quello della nostra amata Patria che vi invito a cantare tutti insieme.

[Vengono suonati gli inni]

Vi prego di rimanere in piedi per dare lettura del Codice dell'Etica lionistica [e/o degli Scopi del lionismo e/o della Missione del lionismo e/o della Visione del lionismo e/o della Preghiera dei Lions (facoltativa)].

[Vengono fatte le letture]

Potete accomodarvi.

Vi presento adesso le Autorità lionistiche che ci onorano della loro presenza. [Si deve rispettare il protocollo che prevede prima le Autorità lionistiche e poi quelle civili, militari e religiose. Si consiglia di iniziare dal coniuge, per evitare che l'applauso interrompa la presentazione].

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, l'Immediato Past Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Primo Vice Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Secondo Vice Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Past Governatore Distrettuale _____. [Se sono presenti più Past Governatori Distrettuali, si nominano in ordine cronologico, con precedenza a quello con l'anno di carica più recente].

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Segretario Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Tesoriere Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Cerimoniere Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Presidente della _____ Circonscrizione, _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Presidente della Zona _____, _____.

- *In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Presidente del Lions Club ____.* [Se sono presenti più Presidenti di Club, si nominano in ordine cronologico di omologazione del Club, iniziando dal meno recente].

Sono inoltre presenti, e anche a loro diamo il benvenuto, pregandovi di accomunarli in un unico cordiale e caloroso applauso al termine della loro presentazione.

- *In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Sindaco di _____, _____.*

- *In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Presidente della Provincia di _____, _____.*

- *In compagnia della gentile consorte, signora ____, il comandante della Stazione dei Carabinieri di _____, _____.*

Prende adesso la parola il Presidente del Lions Club _____ per darvi il suo saluto di benvenuto. Prego Presidente.

[Il Presidente, parlando dal tavolo o dal podio, saluta e, senza nominarle, dà il benvenuto alle Autorità, agli ospiti e a tutti gli intervenuti]

[Di seguito al Presidente possono prendere la parola le Autorità che hanno eventualmente manifestato il desiderio di portare il loro saluto. Vengono presentati dal Cerimoniere secondo l'ordine inverso di precedenza]

[Il Presidente – o il Cerimoniere se delegato dal Presidente - introduce brevemente il tema della serata e presenta l'oratore con l'eventuale lettura del suo curriculum vitae. Oppure tratta brevemente della ricorrenza della serata]

[Conferenza]

Con il permesso del Presidente do avvio alla parte conviviale. A nome suo e mio personale auguro a tutti una gradevole prosecuzione della serata.

[Durante la cena, il Cerimoniere passa fra i tavoli – iniziando da quello presidenziale – e invita i presenti ad apporre la propria firma sul Libro del Club]

[Eventuali domande all'oratore sul tema della conferenza]

[Il Presidente offre doni e/o fiori. In questa fase il Cerimoniere deve accertarsi che il Presidente abbia a portata di mano i guidoncini e/o gli altri oggetti che desidera donare]

Prego il Presidente, con un tocco di campana, di dichiarare chiusa la serata.

[Il Presidente chiude la serata con il tocco finale della campana]

[Il Cerimoniere rimane accanto al Presidente fino all'uscita dell'ultimo partecipante alla serata, poi provvede a recuperare quanto di proprietà del Club e a lui affidato]

ALLEGATO 9

VISITA DEL GOVERNATORE - DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO PRESIDENZIALE



VISITA A UN CLUB

TAVOLO DI PRESIDENZA									
10	8	6	4	2	1	3	5	7	9

LEGENDA:

1. Presidente del Club
2. Governatore
3. Consorte del Governatore
4. Consorte del Presidente
5. Prima autorità
6. Seconda autorità
7. Consorte della seconda autorità
8. Consorte della prima autorità
9. Terza autorità
10. Consorte della terza Autorità

VISITA A DUE CLUB

TAVOLO DI PRESIDENZA										
10	8	6	4	2	1	3	5	7	9	11

LEGENDA:

1. Governatore
2. Presidente del Club più anziano
3. Presidente del Club più giovane
4. Consorte del Governatore
5. Consorte del Presidente del Club più anziano
6. Consorte del Presidente del Club più giovane
7. Prima autorità
8. Seconda autorità
9. Consorte della seconda autorità
10. Consorte della prima autorità
11. Altra autorità [ammessa solo in questo caso per avere al centro il Governatore]

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

ALLEGATO 10

VISITA DEL GOVERNATORE - SUGGERIMENTI



Prima dell'inizio dell'incontro:

- il Presidente del Club consegna al Governatore il modello *Allegato 12* e gli chiede se preferisce fare l'intervento prima o dopo la conviviale. [In questo allegato si ipotizza l'intervento del Governatore prima della conviviale];
- il Cerimoniere informa la direzione del ristorante che solo al termine dell'intervento del Governatore i camerieri potranno servire ai tavoli.

Il Presidente del Club dà il tocco di campana.

[Se si tratta di visita a due Club, il tocco di campana iniziale lo darà il Presidente del Club più anziano e quello finale il Presidente del Club più giovane.]

CERIMONIERE

Gentili signore, egregi signori, amiche e amici Lions, sono _____ (nome e cognome), svolgo le funzioni di Cerimoniere del Lions Club _____ (denominazione) e vi porgo il più cordiale saluto di benvenuto.

Con il tradizionale tocco della campana, il nostro Presidente _____ (nome e cognome) ha dato formale inizio alla serata dedicata alla visita ufficiale del Governatore del Distretto 108La _____ (nome e cognome del Governatore) al/ai Lions Club _____ (denominazione del/dei Club).

Vi invito ad alzarvi in piedi per l'ascolto degli inni. Per primo quello _____, in onore del Presidente Internazionale _____ (nome e cognome), per secondo quello degli Stati Uniti d'America, dove è nata la nostra Associazione, per terzo quello della Comunità Europea, per testimoniare la nostra appartenenza a questo importante organismo, e per ultimo quello della nostra amata Patria che vi invito a cantare tutti insieme.

Vengono suonati gli inni.

Vi prego di rimanere in piedi per dare lettura del Codice dell'Etica lionistica [e/o degli Scopi del lionismo e/o della Missione del lionismo e/o della Visione del lionismo e/o della Preghiera dei Lions (facoltativa)].

Vengono fatte le letture. [*Allegato 21*]

Potete accomodarvi.

Vi presento adesso le Autorità lionistiche che ci onorano della loro presenza. [Si deve rispettare il protocollo che prevede prima le Autorità lionistiche e poi quelle civili, militari e religiose. Si consiglia di iniziare dal coniuge, per evitare che l'applauso interrompa la presentazione].

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, l'Immediato Past Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Primo Vice Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Secondo Vice Governatore Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Past Governatore Distrettuale _____. [Se sono presenti più Past Governatori Distrettuali, si nominano in ordine cronologico, con precedenza a quello con l'anno di carica più recente.]

- In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Segretario Distrettuale _____.

- In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Tesoriere Distrettuale _____.
 - In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Cerimoniere Distrettuale _____.
 - In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Presidente della ____ Circoscrizione, _____.
 - In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Presidente della Zona _____, _____.
 - In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Presidente del Lions Club _____. [Se sono presenti più Presidenti di Club, si nominano in ordine cronologico di omologazione del Club, iniziando dal più anziano.]
- Sono inoltre presenti, e anche a loro diamo il benvenuto, pregandovi di accomunarli in un unico cordiale e caloroso applauso al termine della loro presentazione.*
- In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Sindaco di _____, _____.
 - In compagnia della gentile consorte, signora ____, il Presidente della Provincia di _____, _____.
 - In compagnia della gentile consorte, signora ____, il comandante della Stazione dei Carabinieri di _____, _____.

EVENTUALE CELEBRAZIONE DELLA CHARTER.

EVENTUALE CERIMONIA DI IMMISSIONE DI NUOVI SOCI

[In questo allegato si ipotizza l'immissione di un nuovo socio. Il Governatore potrà essere coinvolto nella cerimonia per dare il giusto risalto alla circostanza.]

CERIMONIERE

Diamo inizio adesso alla cerimonia di investitura di un nuovo socio, con la quale _____ (nome e cognome) entrerà a far parte del Lions Club _____ (nome del Club).

Invito i nuovi soci e loro Padrini a portarsi davanti al tavolo di presidenza accompagnati dal nostro applauso.

A nome del Governatore _____ (nome e cognome), del Presidente _____ (nome e cognome) e dei soci del Lions Clubs _____ (nome del Club) desidero esprimerti la felicità di noi tutti per la tua decisione di entrare a far parte del nostro Lions Club. Siamo certi che saprai onorare in maniera esemplare il nostro motto "We Serve" - Servire.

Do ora la parola al Lions _____ (nome e cognome) Padrino del socio entrante.

PADRINO

[Legge la formula introduttiva – Allegato II]

Presidente, amici Lions, ho il piacere di presentare _____ (nome e cognome) dando lettura del suo curriculum. [Nel curriculum sono evidenziati gli aspetti più significativi della vita personale e lavorativa per i quali il nuovo socio si ritiene meritevole di entrare nell'Associazione].

Mi faccio garante della sua assoluta integrità morale e sociale e vigilerò personalmente sul suo operato.

PRESIDENTE

[Legge la formula introduttiva – Allegato II]

_____ (nome e cognome del nuovo socio) tu stai per entrare a far parte del più grande sodalizio di servizio del mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il mondo.

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

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

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

Nell'entrare a far parte della Grande Famiglia dei Lions, ti chiedo, quindi, di esprimere il tuo personale impegno.

NUOVO SOCIO

[Legge la formula di impegno – Allegato II]

Entrando a far parte del Lions Clubs International, alla presenza di tutti i soci del Lions Clubs _____ (nome del Club):

- *mi impegno solennemente a rispettare lo Statuto e il Regolamento del Club e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Club;*
- *mi impegno a dare il mio contributo personale per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge;*
- *mi impegno a partecipare a tutte le riunioni.*

Dichiaro inoltre di volermi impegnare nei programmi di conservazione, estensione e consolidamento dei soci del Club e di attenermi al Codice dell'etica lionistica e agli Scopi del lionismo.

PRESIDENTE

[Legge la formula conclusiva – Allegato II]

Prendo atto del tuo impegno e con i poteri conferitimi dal Lions Clubs International, a nome del Governatore Distrettuale, di tutti i soci e mio personale dichiaro ufficialmente che _____ (nome e cognome) socio del Lions Clubs _____ (nome del Club). Benvenuto tra noi.

Il Presidente procede, insieme al Governatore, ad appuntare il distintivo al nuovo socio e a consegnargli il Certificato Ufficiale di Affiliazione, la cartella di nuovo socio, il guidoncino del Club e quant'altro secondo le usanze locali.

In caso di presenza della/del consorte del nuovo socio e consigliabile offrire un omaggio floreale, che può essere consegnato dalla/dal consorte del Presidente.

CERIMONIERE

Mi congratulo con il nuovo socio, che invito a tornare al tavolo accompagnato dal nostro applauso.

Prende adesso la parola il Presidente del Lions Club _____ (nome del Club) per darvi il suo saluto di benvenuto. Prego Presidente.

[In caso di visita a più Club, soltanto il Presidente del Club più anziano prende la parola per salutare il Governatore anche a nome degli altri Presidenti presenti.]

Il Presidente, parlando dal tavolo o dal podio, saluta e, senza nominarle, dà il benvenuto alle Autorità, agli ospiti e a tutti gli intervenuti. L'intervento deve durare non più di cinque minuti.

Di seguito al Presidente possono prendere la parola le Autorità che hanno eventualmente manifestato il desiderio di portare il loro saluto. Vengono presentati dal Cerimoniere secondo l'ordine inverso di precedenza. [Ogni saluto deve durare due/tre minuti al massimo.]

CERIMONIERE:

Invito tutti i presenti a prestare la loro massima attenzione perché ci sarà adesso l'intervento del Governatore Distrettuale _____ (nome e cognome). Prende la parola il/la Presidente della nostra Circoscrizione _____ (nome e cognome) che presenterà il Governatore. [In caso di assenza del Presidente della Circoscrizione, il Governatore sarà presentato dal Presidente di Zona e in assenza anche di questi dal Presidente del Club.]

Viene presentato il Governatore attraverso la lettura del suo curriculum.

Il Governatore fa il suo intervento. [Dopo il suo non ci potranno essere altri interventi.]

CERIMONIERE:

Con il permesso del Presidente do ora avvio alla parte conviviale. A nome suo e mio personale auguro a tutti una gradevole prosecuzione della serata.

Conviviale.

[Il Cerimoniere passa fra i tavoli – iniziando da quello presidenziale – e invita i presenti ad apporre la propria firma sul Libro del Club.]

Termine della conviviale.

- Governatore e il Presidente si posizionano di fronte al tavolo presidenziale.
- Scambio dei guidoncini tra il Governatore e il/i Presidente/i con eventuale illustrazione.
[In caso di visita a più Club, lo scambio avverrà a iniziare dal Presidente del Club più anziano.]
- Eventuale consegna del Governatore di un ricordo del Distretto al/i Presidente/i.
- Eventuale consegna del/dei Presidente/i di un ricordo del/dei Club al Governatore.
[Se il ricordo è unico, verrà presentato e consegnato al Governatore dal Presidente del Club più giovane per data di omologazione, altrimenti comincerà il Presidente più giovane e concluderà il più anziano.]
- Il Governatore consegna il proprio guidoncino agli Officer Distrettuali del/dei Club visitato/i, al/ai Presidente/i del/dei Leo Club, e a eventuali Autorità civili, militari o religiose ospiti della serata.
- Il Governatore torna al tavolo con il/i Presidente/i.
- Eventuale consegna del/dei Presidente/i di un omaggio floreale e/o ricordo alla/al consorte del Governatore.
- Il Presidente del Club chiude l'incontro con il tocco della campana.
[In caso di visita a due Club, il tocco di campana lo darà il Presidente del Club più giovane per data di omologazione.]
- Il Cerimoniere rimane accanto al Presidente fino all'uscita dell'ultimo partecipante alla serata, poi provvede a recuperare quanto di proprietà del Club e a lui affidato.

NOTE PER IL CERIMONIERE:

- Considerare questo allegato unicamente come traccia sia nella conduzione della serata sia nell'utilizzo delle parole indicate.
- Verificare che sia in ordine la saletta per l'incontro del Consiglio Direttivo con il Governatore.
- Posizionare i segnaposto almeno sul tavolo presidenziale e "cavalieri" di adeguate dimensioni sui tavoli d'onore con la scritta "Tavolo d'onore".
- Esporre la Charter, possibilmente a fianco della porta della sala dove si terrà la conviviale.
- Provare il corretto funzionamento dei microfoni, degli inni e del proiettore se è prevista la visione di filmati.
- Posizionare il labaro del Club.
- Mettere le bandiere nell'apposito porta aste.
- Mettere la campana, il martello e il guidoncino del Club sul tavolo presidenziale davanti al posto del Presidente e tenere disponibile un sostegno per il guidoncino del Governatore.
- Se previsto dalle consuetudini del Club, mette su ogni tavolo un "cavaliere" con il nome assegnato allo stesso tavolo e un guidoncino del Club.
- Tenere a portata di mano il Libro del Club e una penna per raccogliere le firme.
- Accertarsi della presenza del fotografo e/o della persona incaricata di fare il video della serata.
- Concordare con alcune socie e/o signore dei soci di intrattenere la coniuge del Governatore e degli altri Officer al suo seguito.
- Fornire al responsabile di sala le informazioni sulle eventuali intolleranze delle persone presenti alla conviviale.
- Per ogni evenienza, portare distintivi e guidoncini di riserva.

ALLEGATO 11

CERIMONIA DI IMMISSIONE DI UN NUOVO SOCIO



FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PADRINO

So che un nuovo Socio può entrare a far parte del Club solo dietro invito e dopo oculata ricerca. Ho il piacere di presentare il signor (nome e cognome) attraverso la lettura del suo curriculum.
[Lettura]

Nel presentare questo candidato, mi faccio garante dell'assoluta sua integrità morale e sociale, e mi dichiaro convinto che egli sarà un Lions fedele ai dettami etici richiamati dal nostro codice d'onore. Io, Lions padrino, veglierò personalmente sui principi e sull'opera del Socio da me ora presentato, affinché la sua condotta e il suo progresso siano conformi all'etica lionistica.

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE

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

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

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

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

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

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL NUOVO SOCIO

Entrando a far parte del Lions Club mi impegno solennemente:

- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs;
- a partecipare a tutte le riunioni;
- a dare il mio contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge. In particolare mi impegno a operare fattivamente nelle iniziative e attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la mia partecipazione, nello spirito del codice d'onore e degli scopi del lionismo.

FORMULA CONCLUSIVA LETTA DAL PRESIDENTE

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

[Spillatura e saluto di benvenuto]

ALLEGATO 12

VISITA DEL GOVERNATORE – INFORMATIVA 1



INFORMATIVA DA FARE PERVENIRE ALLA SEGRETERIA DISTRETTUALE
ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA VISITA DEL GOVERNATORE

Visita al Lions Club _____
in eventuale interclub con i Lions Club _____

LUOGO E TEMPI

Data concordata: _____
Località: _____
Luogo della struttura: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____
Incontro con il Consiglio Direttivo del Lions Club _____ alle ore _____
Incontro con il Consiglio Direttivo del Lions Club _____ alle ore _____
Incontro con il Consiglio Direttivo del Leo Club _____ alle ore _____
Inizio della conviviale alle ore _____

MODALITÀ

Abito signori: SCURO [] - CRAVATTA NERA []
Abito signore: CORTO [] - LUNGO []

EVENTI IN COINCIDENZA

Celebrazione della Charter SI [] NO [] numero Charter _____
Immissione Nuovi Soci SI [] NO [] numero _____
Apertura annata lionistica del Club SI [] NO []

ELENCO AUTORITÀ LIONISTICHE INVITATE (di cui si presume la presenza)

ELENCO AUTORITÀ NON LIONISTICHE INVITATE (di cui si presume la presenza)

ALLEGATO 13

VISITA DEL GOVERNATORE – INFORMATIVA 2



INFORMATIVA DA CONSEGNARE AL GOVERNATORE ALL'INIZIO DELLA CONVIVIALE

Visita al Lions Club _____
in eventuale interclub con i Lions Club _____

LUOGO E TEMPI

Data: _____
Presidente del Lions Club _____ (denominazione) _____ (nome e cognome) e consorte _____ (nome)
Presidente del Lions Club _____ (denominazione) _____ (nome e cognome) e consorte _____ (nome)

AUTORITÀ LIONISTICHE PRESENTI

Immediato Past Governatore _____	e coniuge _____
Primo Vice Governatore Distrettuale _____	e coniuge _____
Secondo Vice Governatore Distrettuale _____	e coniuge _____
Segretario Distrettuale _____	e coniuge _____
Tesoriere Distrettuale _____	e coniuge _____
Cerimoniere Distrettuale _____	e coniuge _____
Presidente della _____ Circoscrizione _____	e coniuge _____
Presidente della Zona _____	e coniuge _____
Presidente della Zona _____	e coniuge _____

Officers Multidistrettuali e Distrettuali del Club visitato

Presidenti di altri Club

Presidente di Leo Club

Autorità civili

Autorità militari

Autorità religiose

Per le Autorità presenti, indicare il nome, il cognome e il titolo; nonché il nome del coniuge se presente.

ALLEGATO 14

CONGRESSO DISTRETTUALE

DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO PRESIDENZIALE E IN PLATEA



POSTI IN PLATEA SEPARATI DA CORRIDOIO CENTRALE



POSTI IN PLATEA IN ASSENZA DI CORRIDOIO CENTRALE

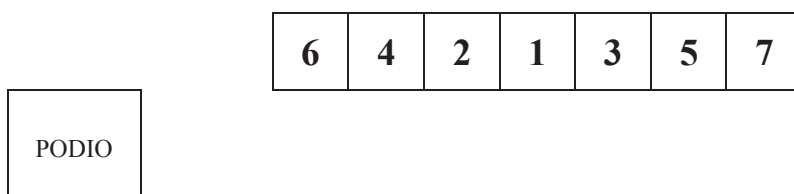


La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze.

ALLEGATO 15
CONGRESSO DISTRETTUALE
DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO PRESIDENZIALE NELLA CERIMONIA DI
APERTURA E NEI LAVORI



TAVOLO UNICO



LEGENDA:

1. Governatore
2. Presidente Consiglio dei Governatori
3. Immediato Past Governatore
4. Primo Vice Governatore
5. Secondo Vice Governatore
6. Segretario Distrettuale
7. Tesoriere Distrettuale

ALLEGATO 16

CONSEGNA DELLA CHARTER A UN NUOVO LIONS CLUB



DISPOSIZIONE DELLA SALA

LABARO
CLUB SPONSOR



LABARO
DISTRETTUALE



LABARO
NUOVO CLUB



PODIO

TAVOLO DI PRESIDENZA

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

TAVOLO
FIRMA

Posti riservati
Soci del Nuovo Club

Posti riservati
Autorità Lionistiche e non

Posti per
altri invitati

Posti per
altri invitati

LEGENDA:

1. Governatore
2. Presidente del Club Sponsor
3. Presidente del Nuovo Club
4. Immediato Past Governatore
5. Primo Vice Governatore
6. Secondo Vice Governatore
7. Segretario Distrettuale
8. Tesoriere Distrettuale
9. Presidente di Circostrizione
10. Presidente di Zona
11. Lions guida

ALLEGATO 17

CONSEGNA DELLA CHARTER A UN NUOVO LIONS CLUB TRADUZIONE ITALIANA DELLA CHARTER LIONS ORIGINALE



ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE DEI LIONS CLUBS

CERTIFICATO DI ORGANIZZAZIONE

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

Lions Club _____

Sponsorizzato da _____

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

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

Per sancire tutto ciò, l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs ha autorizzato il suo Presidente e il suo Segretario ad apporre le loro firme in calce, e ha autorizzato l'apposizione del sigillo dell'Associazione nella data odierna _____ (giorno e mese) dell'anno del Signore _____ (anno).

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Membri

ALLEGATO 18

CONSEGNA DELLA CHARTER A UN NUOVO LIONS CLUB



FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL GOVERNATORE

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

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

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

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

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

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE

Charter Member, entrando a far parte del Lions Club _____ (nome del club) vi impegnate solennemente:

- a rispettare lo Statuto e il Regolamento del Club, del Distretto, del Multidistretto e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Club;
- a partecipare a tutte le riunioni;
- a dare il vostro concreto contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge;
- in particolare vi impegnate solennemente a operare fattivamente nelle iniziative e attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice dell'Etica lionistica e degli Scopi del lionismo.

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

ALLEGATO 19

CONSEGNA DELLA CHARTER A UN NUOVO LEO CLUB



DISPOSIZIONE DELLA SALA

LABARO
CLUB SPONSOR



LABARO
DISTRETTUALE



LABARO
NUOVO CLUB



PODIO

TAVOLO DI PRESIDENZA

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

TAVOLO
FIRMA

Posti riservati
Soci del Nuovo Club

Posti riservati
Autorità Lionistiche e non

Posti per
altri invitati

Posti per
altri invitati

LEGENDA:

1. Governatore
2. Presidente del Club Sponsor
3. Presidente del Nuovo Leo Club
4. Immediato Past Governatore
5. Primo Vice Governatore
6. Secondo Vice Governatore
7. Segretario Distrettuale
8. Tesoriere Distrettuale
9. Presidente di Circostrizione
10. Presidente di Zona
11. Lions guida

ALLEGATO 20

CONSEGNA DELLA CHARTER A UN NUOVO LEO CLUB



FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member,

voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del mondo, formato da una forza associativa di circa un milione e quattrocentomila uomini, donne e giovani sparsi in tutto il mondo.

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

La solidarietà sociale, l'aiuto e il soccorso ai deboli e il servizio in favore della Collettività sono compiti primari che competono alla nostra Associazione.

Inoltre è mio dovere precisarvi che appartenere ai Lions International non è il mezzo per personali interessi.

Essere Leo significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ, LIBERTÀ E GIUSTIZIA a un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita sociale.

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

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member, entrando a far parte del Leo Club (nome del club) vi impegnate solennemente:

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

In particolare vi impegnate solennemente a operare fattivamente nelle iniziative e attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice dell'Etica Lionistica e degli Scopi del Lionismo.

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

ALLEGATO 21

CODICE – SCOPI – MISSIONE – VISIONE - PREGHIERA



CODICE DELL'ETICA LIONISTICA

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

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

Ricordare che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri; essere leale con tutti, sinceri con sé 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 dipende dai servizi resi o ricevuti, ma che la vera amicizia non richiede nulla se non accettare il servizio con lo stesso spirito con cui viene fornito.

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

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

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

SCOPI

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

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

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

Promuovere i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

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

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

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

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

DICHIARAZIONE DELLA MISSIONE

Dare modo ai Lions Club, ai volontari e ai partner di migliorare la salute e il benessere, rafforzare le comunità, supportare le persone bisognose tramite servizi umanitari e contributi di impatto globale, e incoraggiare la pace e la comprensione internazionale.

DICHIARAZIONE DELLA VISIONE

Essere il leader mondiale nel servizio comunitario e umanitario

PREGHIERA DEI LIONS

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

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

Dacci
la bontà e la tolleranza
per rispettare le opinioni degli altri
e alimentare in tutti l'aspirazione
a servire l'umanità che soffre.

Proteggi
la nostra grande famiglia lionistica
che lavora, oggi come sempre,
per il culto dell'amicizia,
dell'amore per il prossimo
e del servizio disinteressato.

Benedici, Signore,
il nostro lavoro.

IL CERIMONIALE LIONS

Cerimoniere Distrettuale Cataldo Lo Iacono

The International Association of Lions Club
Multidistretto 108 Italy - Distretto 108 La Toscana
Anno Lionistico 2023 - 2024
Governatore Alberto Carradori

