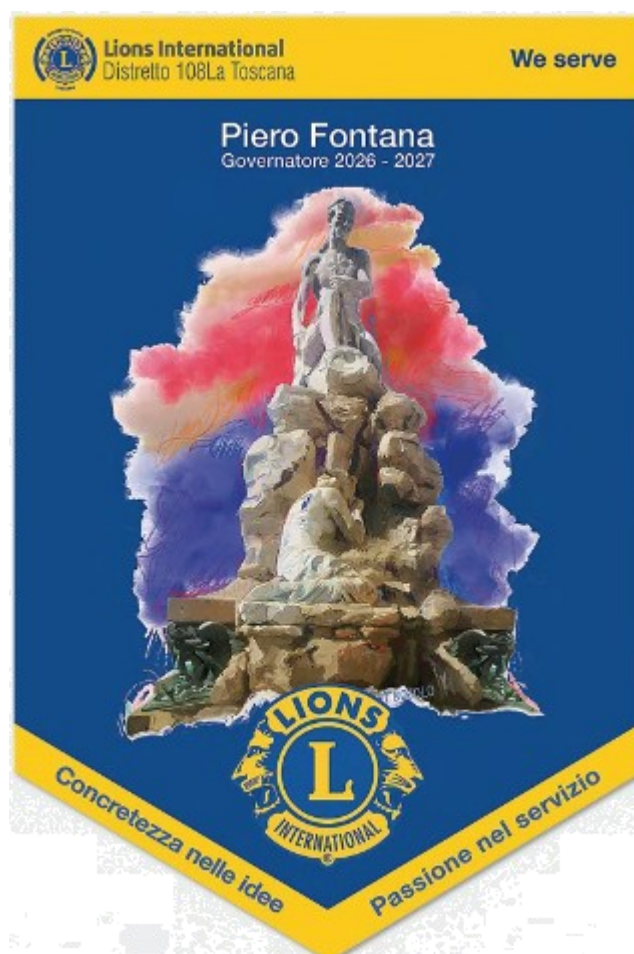


Lions International - Distretto 108 La
Anno Sociale 2026/2027

Cerimoniale

Governatore Piero Fontana



INDICE

1. Il Cerimoniale	4
▪ Il Cerimoniere	4
▪ Il Cerimoniere Distrettuale	4
▪ Il Cerimoniere di Club	5
▪ Le relazioni interne ed esterne	5
2. Lo svolgimento delle conviviali	6
▪ Materiali e arredi	6
▪ Tavoli presidenziali e precedenze lionistiche	6
▪ Tavoli d'onore	7
▪ I tavoli	7
▪ Labaro del Club e bandiere	7
▪ Campana e guidoncini	8
▪ Inviti	8
▪ Abito	8
▪ Onorificenze lionistiche	8
▪ Menù	9
▪ Apertura e chiusura delle conviviali	9
▪ Inni	9
▪ Impianto di amplificazione	10
▪ Servizio fotografico, video e comunicazione	10
▪ La serata di Interclub	10
▪ Schema di svolgimento di una conviviale tipo	10
3. Cerimoniale per la visita ufficiale del Governatore ai Club	11
▪ Data della visita	12
▪ Officer Distrettuali al seguito del Governatore	12
▪ Riunione del Consiglio Direttivo del Club	12
▪ Conviviale - Orari	13
▪ Materiali e arredi	13
▪ Svolgimento della visita	13
- Prima parte del Cerimoniale	13
- Seconda parte del Cerimoniale	13
- Terza parte del Cerimoniale	13
- Quarta parte del Cerimoniale	13
4. Cerimoniale per il meeting ai quali presenziano Autorità	15
5. Cerimoniale per la celebrazione dell'anniversario della Charter	16
6. Cerimoniale per il passaggio della campana	16
7. Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci	17
8. Cerimoniale per l'immissione di un socio onorario	17
9. Cerimoniale per la consegna della Melvin Jones Fellow	17
10. Cerimoniale per altri eventi	18
11. Gemellaggi (tra Club – Distretti di Nazioni diverse) Patti di Amicizia (tra Club – Distretti della stessa Nazione)	18
12. Cerimoniale funebre per la morte di un socio	19
13. Cerimoniale per il Congresso Distrettuale	20
▪ Cerimonia di apertura	20
▪ Lavori del Congresso	21
▪ Pranzo di Lavoro (facoltativo)	21

ALLEGATI

Allegato 1	- Posizione delle bandiere	22
Allegato 2	- Posizione dei labari	22
Allegato 3	- Disposizione della sala con tavoli d'onore	23
Allegato 4	- Sigle delle cariche ufficiali del Lions Clubs International	24
Allegato 5	- Ordine delle precedenze lionistiche	26
Allegato 6	- Estratto dell'ordine delle precedenze non lionistiche	27
Allegato 7	- Comparazione tra ordine delle precedenze lionistiche e non lionistiche	29
Allegato 8	- Conviviale con Ospiti	31
Allegato 9	- Visita del Governatore – Disposizione dei posti al tavolo presidenziale	33
Allegato 10	- Visita del Governatore - Suggerimenti	34
Allegato 11	- Cerimonia di immissione di un nuovo socio	37
Allegato 12	- Visita del Governatore – Informativa 1	40
Allegato 13	- Visita del Governatore – Informativa 2	41
Allegato 14	- Congresso Distrettuale - Disposizione dei posti al tavolo presidenziale: in platea e nella cerimonia di apertura e nei lavori	42
Allegato 15	- Consegna della Charter a un nuovo Lions Club	43
Allegato 16	- Consegna della Charter a un nuovo Lions Club e 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 e Disposizione della sala	50
Allegato 20	- Consegna della Charter a un nuovo Leo Club – Formule	54
Allegato 21	- Codice dell'etica - Scopi – Missione – Visione – Preghiera	55



1. Il Cerimoniale

Il cerimoniale esprime i massimi valori simbolici del Lions International 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 parte di 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 intendano 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, eccetera.

D'accordo con il Presidente, il Cerimoniere predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola rispettando le precedenze, 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 (se di nazionalità diversa da quella americana);
- Stati Uniti d'America;
- Europa;
- Italia.

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

La costante, vigile e fattiva presenza del Cerimoniere tra i soci durante lo svolgimento delle riunioni 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 tutta la riunione 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.



2. 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/dei Club ed eventualmente anche quello del proprio Club Leo da porre, ad altezza visibile, dietro al tavolo presidenziale alle spalle del Presidente (la corretta posizione dei labari è riportata in *Allegato 2*);
- campana e martello
- guidoncino del Club con sostegno (tenendo disponibile analogo sostegno per il guidoncino del Governatore);
- bandiera italiana, della Nazione del Presidente Internazionale (*se di nazionalità diversa da quella americana*), 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 e per il leggio;
- segnaposto (preferibilmente standard Lions);
- libro delle firme;
- leggio, con relativo microfono (ove necessario), a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda)
- 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 no.

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 (tableau), per consentire ai commensali di conoscere il posto al tavolo loro assegnato ed evitare quindi spiacevoli contrattempi all'inizio della conviviale. Il tableau dovrebbe essere situato nella sala dove si servono gli aperitivi, appoggiato su di un tavolo o treppiede e posizionato vicino all'ingresso della sala da pranzo.

È opportuno poi che il Cerimoniere provveda a posizionare i relativi segnaposto (cavalieri), dove i nomi dei commensali dovranno comparire su entrambe le facciate e scritti in maniera da 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.

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

L'ordine delle precedenze lionistiche è riportato in *Allegato 5*.

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

Una comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e 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*.

ITAVOLI

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. A tal fine, 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.

Il labaro del Club dovrà essere sistemato nella parete alle spalle del Presidente e 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.

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*.

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).

INVITI

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il Governatore. In tale occasione è **consigliabile** invitare i Vicegovernatori, il Segretario Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale, il Cerimoniere Distrettuale, il Presidente della Circoscrizione, il Presidente della Zona e darne comunicazione agli Officer Internazionali, Multi-distrettuali 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 no, vanno inviati con conveniente anticipo (15/20 giorni) e per iscritto, mediante cartoncini oppure con un allegato alla mail.

Il testo del biglietto o dell'allegato alla mail 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

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

In quelle di particolare rilevanza per la vita del Club (Festa degli Auguri, visita del Governatore, anniversario della Charter, Passaggio della Campana) è raccomandabile lo smoking (cravatta nera).

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

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.

L'ordine di ascolto degli inni sarà il seguente:

1. Nazione del Presidente Internazionale (se di nazionalità diversa da quella americana);
2. degli Stati Uniti d'America;
3. europeo;
4. italiano.

Nell'eventualità che debbano 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, che è auspicabile venga cantata 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.

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 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. Ove possibile, è auspicabile un articolo sull'evento, da pubblicare sul sito del Distretto e da inviare ai quotidiani locali.

La comunicazione è infatti estremamente 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 del Lions 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 della nostra Associazione.

Devono essere posizionati 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 (vedere 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.

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 Circoscrizione 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*.



3. 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 all'eventuale 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 gli eventuali temi e service Distrettuali, Multi distrettuali 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 occasione della 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 discuterà con il Consiglio l'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 dell'eventuale Leo Club. È possibile organizzare, in alternativa, 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.

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

Seguirà la riunione conviviale alla presenza di tutti i soci con le/i rispettive/i consorti.

All'ora stabilita per la 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, previ accordi con il Cerimoniere Distrettuale. **Sarà comunque cura del Cerimoniere Distrettuale prendere contatti con il Cerimoniere del Club 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.

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, come in *Allegato 10*.

Nel caso di visita anche di un 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 la visita del Governatore a due Club Lions e a un Club Leo, i labari vanno posizionati:

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

Dopo il tocco di campana da parte del Presidente, il Cerimoniere del Club invita i convenuti a silenziare i cellulari 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. La scelta delle letture dovrebbe essere fatta a seconda delle occasioni: per esempio, in caso di eventi a cui partecipano estranei all'Associazione meglio sarebbe leggere gli scopi, per farci meglio conoscere. Nel caso l'evento fosse partecipato da soli Lions opportuno sarebbe leggere l'Etica.

Alla conclusione delle letture, il Cerimoniere inviterà i convenuti a sedersi ed elencherà le cariche lionistiche e non lionistiche presenti, menzionando per primo il Governatore e **richiedendo per lui un applauso particolare.**

Prenderà poi la parola il Presidente del Club, evitando di ripetere 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.

Nel caso che alcune Autorità civili, militari o religiose desiderassero 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 precedenza.

Appena terminata la conviviale o quanto concordato, il Presidente della Circoscrizione presenterà il Governatore attraverso la lettura del suo curriculum.

La conviviale si concluderà con lo scambio dei guidoncini e con i convenevoli d'uso

Nel caso in cui sia previsto l'anniversario della Charter e/o l'immissione di uno o più soci, ciò 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.

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 al Cerimoniere Distrettuale e **entro il termine di dieci giorni** la documentazione richiesta.

OFFICER DISTRETTUALI AL SEGUITO DEL GOVERNATORE

Alla visita ufficiale vanno sempre invitati:

- il Cerimoniere Distrettuale, che potrà essere sostituito dal Governatore con altro Officer del suo staff;
- il Presidente della Circoscrizione;
- 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 deve iniziare alle ore 19.00 (visite di sera) o alle 11.30 (visite non di sera) e avrà una durata di circa un'ora.

Alla riunione partecipano gli Officer Distrettuali (sia quelli al seguito del Governatore sia quelli soci del Club) ed è auspicata la presenza dei soci, soprattutto quelli 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 23:30.

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

MATERIALI E ARREDI

vd. Capitolo “Lo svolgimento delle conviviali”

SVOLGIMENTO DELLA VISITA

I suggerimenti per la conduzione della serata sono riportati in **Allegato 10** che deve essere considerato unicamente come traccia per lo svolgimento della conviviale.

Prima parte del cerimoniale

- 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.
- Si svolge l’eventuale celebrazione dell’anniversario della Charter e/o l’immissione di nuovi soci.
- Breve saluto del Presidente del Club con un cenno al profilo storico del Club (tempo cinque minuti).
- Eventuali brevi interventi di saluto di Autorità (due/tre minuti).

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 del cerimoniale Conviviale

Terza parte del cerimoniale

Il Cerimoniere Distrettuale prende in mano la conduzione della serata.

Il Presidente di Circoscrizione procede alla presentazione del Governatore; in assenza del Presidente di Circoscrizione sarà il Cerimoniere Distrettuale stesso a dare lettura della presentazione del Governatore. Dopo la lettura della presentazione, prende la parola il Governatore Distrettuale per il proprio intervento.

Quarta parte del cerimoniale

Al termine della conviviale:

- Governatore consegna eventuali attestati e/o onorificenze ai soci del Clubs, scambia i guidoncini con i/il Presidenti/e. In caso di visita del Governatore a più Club, lo scambio dei guidoncini ha inizio dal Presidente del Club più anziano per data di omologazione. In caso di visita del Governatore a più Club, l’eventuale ricordo del/dei Club al Governatore viene consegnato e presentato: se unico, dal Presidente del Club più giovane per data di omologazione; altrimenti comincia il Presidente più giovane e conclude il più anziano.

- Governatore consegna il proprio guidoncino agli Officers distrettuali del Club visitato, al Presidente del Leo Club (quando presente), alle Autorità civili, militari o religiose (se presenti) e ad altri eventuali ospiti.
- Infine, il Cerimoniere di Club invita i Presidenti di altri Club intervenuti, gli Officers distrettuali presenti e altri ospiti ad avvicinarsi al tavolo presidenziale, per la consegna del guidoncino da parte del Presidente di Club. Se previsto, segue l'eventuale consegna di omaggi floreali alla consorte del Governatore.

La serata termina con il tocco della campana dato dal Presidente di Club. In caso di visita congiunta, è il più giovane per data di omologazione a chiudere l'incontro con il tocco della Campana.

Note: È gradito un ricordo fotografico e/o breve video-della visita.



4. Cerimoniale per riunioni 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 alla riunione 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 Prefetto (se presente) precede sempre nella gerarchia un Sindaco. Ma se il Sindaco è sindaco di comune capoluogo di provincia ed è in sede; il Sindaco precede il Prefetto ma solo in via ordinaria; infatti, se il Prefetto è formalmente delegato dal Governo a presiedere l'incontro, egli assume la precedenza in quanto non conta solo la sua posizione gerarchica ordinaria conta soprattutto che rappresenta il Governo.

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.

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 Vicegovernatori, 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 della riunione spetta sempre al Presidente del Club, con il consueto tocco di campana.



5. 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 delle riunioni ai quali presenziano Autorità.

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



6. Cerimoniale per il passaggio della Campana

La cerimonia del passaggio della campana segue le regole di una riunione ordinaria, 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/o 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. Il tocco finale della campana sarà dato dal Presidente entrante.



7. Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci

Alla cerimonia di investitura di nuovi soci si deve dare particolare solennità e risalto. 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.

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 nuovi soci (PER IMMISSIONE DI TRE O PIÙ SOCI)

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



8. 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.



9. 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 della visita del Governatore o in altra 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 e della Pin o della sola Pin per i Melvin Jones Progressivi, avverrà all'inizio della serata, dopo la lettura del Codice e degli Scopi, per mano della più alta Autorità lionistica presente o, in sua assenza, del Presidente del Club, dopo aver illustrato ai presenti l'importanza del riconoscimento e i meriti della persona cui è stato conferito.



10. 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 *vedi 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 il 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.



11. GEMELLAGGI (tra Club – Distretti di Nazioni diverse)

PATTI D'AMICIZIA (tra Club – Distretti della stessa Nazione)

È opportuno far presiedere la cerimonia personalmente al Governatore Distrettuale o all'Officer Distrettuale specificamente delegato, come è opportuno che intervengano tutti gli Officer della Circoscrizione.

Le formalità sono quelle d'uso per le grandi manifestazioni. Gestisce l'evento il Cerimoniere del Club ospitante, coadiuvato dal Cerimoniere Distrettuale (se presente).

L'ambiente deve essere opportunamente addobbato con le Bandiere delle rispettive Nazioni o con le Bandiere della Città od eventualmente della Regione per i gemellaggi / patti d'amicizia fra Club di Distretti Italiani, con i Guidoni dei Club, su ciascuno dei quali, alla fine della cerimonia, sono appuntanti i distintivi (solo per i Gemellaggi) previsti dalla sede centrale.

Si inizia con le note degli Inni Nazionali, dando la precedenza all'Inno della Nazione ospitata.

Apri la serie degli interventi il Presidente del Club ospitante che, al termine, legge la parte della Carta di gemellaggio o del patto d'amicizia nella propria lingua (per gemellaggi), segue quindi il Presidente ospitato. Prendono successivamente la parola le Autorità.

Concludono la serie di interventi i Governatori o i loro delegati o l'Officer presente più alto in grado. I Presidenti firmano e si scambiano i due documenti ufficiali di gemellaggio o del patto d'amicizia, firmati anche dai rispettivi Governatori e dall'Officer Distrettuale per i Gemellaggi. Talvolta la cerimonia avviene in due momenti, cosa peraltro consentita, per permettere lo svolgimento, in entrambi i Club, della cerimonia di gemellaggio o del patto d'amicizia. Prevedere possibilmente uno scambio di doni tipici e la consegna d'oggetti a ricordo dell'avvenimento (es. attestati, opuscoli, medaglie, etc.). La delegazione del Club ospitato è accolta in forma solenne e ufficiale, talora, nella Casa Comunale o in altra sede di rappresentanza dalla Pubblica Autorità. La giornata si conclude con un ricevimento cui intervengono i Presidenti dei Club della Circoscrizione e/o della Zona e le rappresentanze del Distretto. Le firme di tutti i partecipanti alla cerimonia, con le loro qualifiche, saranno raccolte e custodite dai rispettivi Club.



12. Cerimoniale funebre per la morte di un socio

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 la famiglia ed il parroco per:

- posizionare il labaro del Club, listato a lutto, tra la bara e l'altare (a destra per chi 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.



13. 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 in un solo giorno e comprende, per quanto attiene il cerimoniale:

- l'apertura;
- i lavori;
- il pranzo (facoltativo);

Per la complessità e l'importanza delle attività che il Congresso prevede, è necessaria una stretta collaborazione - dal punto di vista del cerimoniale - fra il Governatore, il Cerimoniere Distrettuale e il/i Club/s che ospita/no il Congresso.

Le numerose problematiche che comporta l'organizzazione di tale manifestazione devono essere affrontate e risolte per tempo. È necessario, pertanto, che il Cerimoniere Distrettuale 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 Multi Distrettuali 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 e potrà 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 come indicato in *Allegato 14*;
- un podio a sinistra del tavolo (per chi guarda);
- le bandiere come indicato in *Allegato 1*;
- il labaro del Distretto dietro e al centro del tavolo presidenziale;
- labari dei Clubs ospitanti ed eventuali labari dei clubs Leo da posizionare sulla destra del labaro distrettuale (per chi guarda);
- eventuale labaro del comune;
- 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);
- un sistema di amplificazione adeguato con 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, se accompagneranno l'ingresso in sala delle bandiere e il loro successivo posizionamento nelle rispettive basi, la loro durata 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 Vicegovernatore;
- il Secondo Vicegovernatore;
- il Segretario Distrettuale;
- il Tesoriere Distrettuale;
- il Cerimoniere Distrettuale, che siederà nel posto più vicino al podio.

Se il tavolo presidenziale non consente la seduta del Segretario, del Tesoriere e del 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 della rispettiva bandiera);
 - lettura degli Scopi, della Visione, della Missione e, facoltativamente, del Codice dell'Etica lionistica;
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 competente;
6. il Secondo Vicegovernatore;
7. il Primo Vicegovernatore;
8. l'Immediato Past Governatore;
9. le Autorità non lionistiche, secondo l'ordine inverso delle precedenze (normalmente, se presenti, il Vescovo, il Sindaco e il Presidente della Giunta Regionale);
10. l'Autorità lionistica in rappresentanza della Sede Centrale (che viene presentata dal Governatore);
11. il Governatore.

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



LAVORI DEL CONGRESSO

L'apertura dei lavori non prevede alcun cerimoniale. Il Cerimoniere saluta i presenti e il Governatore prende la parola. La sala deve avere una capienza adeguata a 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.

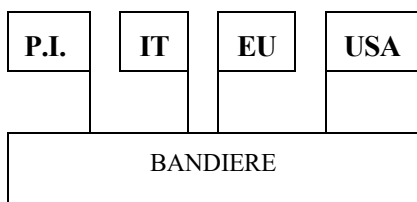
PRANZO DI LAVORO

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



ALLEGATO 1

POSIZIONE DELLE BANDIERE



PODIO

TAVOLO PRESIDENZIALE



ALLEGATO 2

POSIZIONE DUE LABARI CON LEO

CLUB MENO ANZIANO

CLUB PIÙ ANZIANO

Club Leo



SALA



PIÙ LABARI

4° CLUB
PIÙ ANZIANO

2° CLUB
PIÙ ANZIANO

CLUB
PIÙ ANZIANO

3° CLUB
PIÙ ANZIANO

5° CLUB
PIÙ ANZIANO

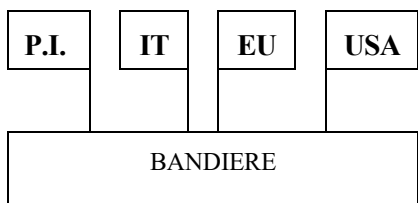


SALA



ALLEGATO 3

DISPOSIZIONE DELLA SALA CON TAVOLI D'ONORE

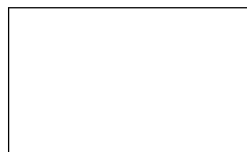
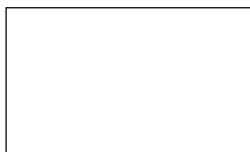


PODIO

TAVOLO PRESIDENZIALE

1° TAVOLO D'ONORE

2° TAVOLO 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

SIGLE DELLE CARICHE UFFICIALI DEL LIONS CLUBS INTERNATIONAL

ALL*		Altri Incarichi Internazionali
AIM*		Altri Incarichi Multi distrettuali
CAM*		Coordinatore Attività Multi distrettuali
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	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 multi-distrettuale
FVDG	First Vice District Governor	Primo Vicegovernatore Distrettuale
FVIP	First Vice International President	Primo Vicepresidente 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 multi-distrettuale

MCLCIF	Multi District LCIF	Coordinatore multi-distrettuale LCIF
MCM*		Membro Commissione multi-distrettuale
MERC*		Membro Effettivo Revisore dei Conti MD
MIT	MD IT Officer	Officer Informatico di multi-distretto
MJF	Melvin Jones Fellow	Insignito Onorificenza Melvin Jones Fellow
MO	Multiple District Officer	Officer multi-distrettuale
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 Vicegovernatore Distrettuale
SVIP	Second Vice International President	Secondo Vicepresidente Internazionale
T	Club Treasurer	Tesoriere di Club
VDG	Vice District Governor	Vicegovernatore Distrettuale
VIP	Vice International President	Vicepresidente Internazionale
YEC	Youth Exchange Chairperson	Responsabile Scambi Giovanile
ZC	Zone Chairperson	Presidente di Zona
* Altre cariche previste nel Multi distretto.		



ALLEGATO 5

ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente Internazionale
3. Vicepresidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Past Presidenti Internazionali
5. Consiglio Fiduciario della LCIF
6. Past Direttori Internazionali
7. Past Membri del Consiglio Fiduciario della LCIF e Past Incaricati del Consiglio di Amministrazione e Liaison Leo Lions al Board
8. Leader di Area Costituzionale GAT/LCIF, Presidente di Area Costituzionale
9. Vice Leader di Area Costituzionale LCIF; Leader di Area Regionale GAT
10. Leader di Area LCIF e GAT
11. Presidenti Consiglio dei Governatori
12. Governatori Distrettuali
13. Lions Coordinatori
14. Officer Amministrativi Internazionali/Staff
15. Coordinatori Multi Distrettuali GMT/GET/GLT/GST e coordinatori LCIF (nell'ordine segnato)
16. Immediato Past Governatore Distrettuale
17. Vicegovernatori Distrettuali (in ordine di successione)
18. Presidenti di Comitato Multi distrettuale
19. Immediato Past Presidente Consiglio dei Governatori
20. Past Presidenti di Consiglio
21. Past Governatori Distrettuali
22. Amministratore Esecutivo dell'Associazione
23. Segretario Multi distrettuale (volontario)
24. Tesoriere Multi distrettuale (volontario)
25. Cerimonieri Multi distrettuali
26. Officers Multi distrettuali
27. Segretario Distrettuale
28. Tesoriere Distrettuale
29. Cerimoniere Distrettuale
30. Segretario Distrettuale, Tesoriere Distrettuale, Cerimoniere Distrettuale aggiunti (se nominati)
31. Coordinatori Distrettuali GMT/GET/GLT/GST e Coordinatori LCIF
32. Presidente di Circoscrizione
33. Presidente di Zona
34. Presidente di Comitato Distrettuale / DIT
35. Delegati del Governatore
36. Coordinatori di Dipartimento
37. Officers Incaricati (Componenti Comitati e Commissioni Distrettuali)
38. Presidenti di Club
39. Immediato Past Presidente di Club
40. Past Presidenti di Club
41. Segretario di Club, Tesoriere di Club, Cerimonieri di Club (nell'ordine)
42. Segretario Multi distrettuale (staff), Tesoriere Multi distrettuali (staff) (nell'ordine) Cerimoniere Multi distrettuali
43. Melvin Jones Fellow



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
- Vicepresidenti delle due Camere
- Vicepresidente del Consiglio dei ministri - Vicepresidente della Corte costituzionale - Ministri
- Presidenti di Giunta regionale, in sede - Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato italiano - Viceministri
- Presidenti di Consiglio regionale, in sede
- Vicepresidente 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
- Vicepresidente della Giunta regionale - Vicepresidente 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
- Vicesindaco
- Vicepresidente della Provincia
- Vicepresidente del Consiglio comunale in sede - Vicepresidente 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
- Viceprefetto f.f.
- Vece Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

NOTA:

Per l'ordine completo delle precedenze non lionistiche si rimanda al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 14 aprile 2006, 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
- Vicepresidenti delle due Camere
- Vicepresidente del Consiglio dei ministri - Vicepresidente della Corte costituzionale - Ministri
- Presidenti di Giunta regionale, in sede - Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato italiano - Viceministri
- Presidenti di Consiglio regionale, in sede
- Vicepresidente 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
- Vicepresidente 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 Vicegovernatore Distrettuale
- Secondo Vicegovernatore 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
- Vicesindaco
- Vicepresidente della Provincia
- Vicepresidente del Consiglio comunale in sede - Vicepresidente 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
- Viceprefetto f.f.
- Vece Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali
- Presidenti Comitati Distrettuali - Officer Distrettuali
- Presidenti di Club



ALLEGATO 8

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] riunione 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 Vicegovernatore Distrettuale _____.*
- *In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Secondo Vicegovernatore 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].

Sono inoltre presenti, e anche a loro diamo il benvenuto

- *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

S A L A (PER CHI GUARDA)

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

S A L A (PER CHI GUARDA)

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 irrilevante se una donna si trova ad occupare 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*
- 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 (vd. *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 Vicegovernatore Distrettuale _____.*
- *In compagnia della gentile consorte, signora _____, il Secondo Vicegovernatore 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 (vd. Allegato 11)

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:

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. Al termine (o secondo quando concordato con il cerimoniere distrettuale)]

CERIMONIERE DISTRETTUALE:

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.]

Al termine.

- 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 Cerimoniere di Club invita i Presidenti di altri Club intervenuti, gli Officers distrettuali presenti e altri ospiti ad avvicinarsi al tavolo presidenziale, per la consegna del guidoncino da parte del Presidente di Club. Se previsto.
- 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'apposita 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

Dopo la presentazione degli ospiti, il Cerimoniere (nel caso l'immissione avvenga durante la visita ufficiale del Governatore, il Cerimoniere Distrettuale sostituisce il Cerimoniere di Club), legge la formula seguente:

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 il Presidente (oppure, se presente, il Governatore o la più alta carica Lion presente), i nuovi soci e i 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.

Prende ora la parola il Padrino (nome e cognome) del primo socio entrante (nome e cognome).

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 curriculum]

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.

Seguono gli interventi degli altri eventuali padrini

Prende la parola il Presidente, che legge la formula introduttiva

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE

(Nome e cognome dei nuovi soci) Tu/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.

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 offrirti, 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.

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

FORMULA DI IMPEGNO LETTA, SINGOLARMENTE, DAL NUOVO SOCIO

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

- *a rispettare lo Statuto e il Regolamento del Club e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Club;*
- *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.*
- *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.

{Il Cerimoniere riprende la parola}

Per rinnovare l'impegno all'osservanza degli Scopi del Lionismo, precedentemente letti, e del Codice dell'Etica Lionistica di cui darò ora lettura, Vi invito ad alzarvi.

Lettura CODICE DELL'ETICA LIONISTICA

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

Prendo atto della tua/vostra decisione di entrare a far parte del nostro Club confermando il codice dell'etica e gli scopi dell'Associazione Internazionale Lions letti pocanzi dal Cerimoniere e con i poteri conferitimi dal Lions Clubs International, a nome del Governatore Distrettuale, di tutti i soci e mio personale ti/vi dichiaro ufficialmente soci del Lions Clubs (nome del Club).

Benvenuti tra noi.

Il Governatore (se presente; altrimenti altre Autorità lionistiche), su invito del Presidente appunta il distintivo a ciascun nuovo socio; il Presidente, invece, 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, è 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.



Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci

(PER IMMISSIONE DI TRE O PIÙ SOCI)

La cerimonia è uguale alla precedente ma dopo la lettura dei Curriculum

il Presidente legge la formula introduttiva, sostituendo l'ultima frase del caso precedente con:

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

PRESIDENTE

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

per poi proseguire con la parte seguente:

Entrando a far parte del Lions Club (nome del Club) vi impegnate solennemente:

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

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

La cerimonia prosegue quindi con la consegna dei distintivi e quanto altro descritto nel caso precedente



ALLEGATO 12

VISITA DEL GOVERNATORE – INFORMATIVA 1

INFORMATIVA DA FARE PERVENIRE AL CERIMONIERE DISTRETTUALE ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA VISITA DEL GOVERNATORE

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

LUOGO E TEMPI

Data concordata: _____

Nome della struttura: _____

Indirizzo della struttura: _____

Telefono della struttura: _____

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 e signore CORTO

[..] signori CRAVATTA NERA e signore 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 FARE PERVENIRE AL CERIMONIERE DISTRETTUALE ALMENO 2 GIORNI PRIMA DELLA VISITA
E DA CONSEGNARE AL GOVERNATORE ALL'INCONTRO CON IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Visita al Lions Club _____ in
eventuale interclub con il 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 Vicegovernatore Distrettuale	_____	e coniuge	_____
Secondo Vicegovernatore 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	_____

Officer Multi Distrettuali 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

LEGENDA TAVOLO DI PRESIDENZA

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

TAVOLO DI PRESIDENZA						
6	4	2	1	3	5	7

PODIO

10	8	6	4	2
----	---	---	---	---

20	18	16	14	12
----	----	----	----	----

1	3	5	7	9
---	---	---	---	---

11	13	15	17	19
----	----	----	----	----

POSTI IN PLATEA IN ASSENZA DI CORRIDOIO CENTRALE

TAVOLO DI PRESIDENZA						
6	4	2	1	3	5	7

PODIO

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

19	17	15	13	11	12	14	16	18	20
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

La numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze.



ALLEGATO 15

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

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

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

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

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

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

Lo svolgimento della serata dovrà quindi prevedere tre fasi distinte:

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

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

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

Cerimoniere Distrettuale:

Chiedo al Governatore di dare inizio alla cerimonia dando un colpo di Campana.

Autorità lionistiche, autorità civili, amiche ed amici Lions, gentili ospiti, Sono _____ e nella mia qualità di Cerimoniere Distrettuale coadiuvato dalla Cerimoniera _____ del Club _____, sponsor del nascente Club _____, e con l'assenso del Governatore Distrettuale _____ vi dò il benvenuto a questo solenne conferimento della Charter pervenuta dalla Sede Centrale con cui il nuovo Lions Club _____ entra ufficialmente a far parte della International Association of Lions Clubs e si inserisce nel Distretto di appartenenza territoriale, il Distretto 108LA Toscana. (Eventualmente) Il nuovo Club è un Lions Club di scopo. Nasce per svolgere attività di service per la propria comunità canalizzando le proprie risorse al mondo _____.

Presenziano alla cerimonia: _____

PRESENTAZIONE E SALUTO autorità Lions, civili e religiose (vd. Allegati 5,6,7)

Vi invito ora ad alzarvi in piedi per l'esecuzione degli inni nazionali.

Ascolteremo, nell'ordine, l'inno degli Stati Uniti d'America, in onore del Paese in cui è nato il Lions

*International e del Presidente Internazionale _____, l'inno dell'Europa, l'Inno alla Gioia, per ricordare la nostra appartenenza alla Comunità Europea, e l'inno della Repubblica Italiana, il Canto degli Italiani, che vi invito ad accompagnare con il canto, al termine dei quali, restando in piedi, ascolterete la lettura degli **SCOPI DEL LIONISMO**.*

SCOPI DEL LIONISMO letti dal cerimoniere del Club sponsor

Cerimoniere Distrettuale

Potete accomodarvi.

EVENTUALMENTE si dà lettura del messaggio giunto dalla Sede Centrale, dicendo

Vi mostro la Charter pervenuta dalla Sede Centrale e vi leggo il testo nella versione italiana.

Associazione Internazionale dei Lions Clubs

Certificato di Organizzazione

A tutti coloro che riceveranno questo certificato

AUGURI

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

Lions Club _____ *sponsorizzato dal Lions Club* _____.

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

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

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

Il Segretario

Il Presidente internazionale

I soci fondatori

Cerimoniere Distrettuale:

Invito i soci fondatori ad alzarsi in piedi e prego il Governatore Distrettuale di disporsi davanti al tavolo dove è posta la Charter ed a leggere la formula introduttiva

FORMULA INTRODUTTIVA (LETTA DAL GOVERNATORE)

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

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

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

Inoltre, è mio dovere precisarvi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita sociale.

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

FORMULA DI IMPEGNO (LETTA DAL GOVERNATORE)

Charter Member, entrando a far parte del Lions Club _____ vi impegnate solennemente

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

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

Cerimoniere Distrettuale:

I soci fondatori saranno ora chiamati, uno alla volta, per apporre la loro firma sulla Charter. (coadiuva il governatore alla consegna delle pin e dei kit soci ed il libretto delle cariche annata 2021/2022. I soci si presentano a firmare e, dopo la firma, il Governatore consegna a ciascun socio l'attestato ed appunta il distintivo di Charter Member. Le pin di socio devono essere preparati prima confezionandole).

Cerimoniere Club Sponsor chiama uno alla volta i singolo soci dando lettura anche della carica ricoperta nel club

Presidente e responsabile GAT	1° Vicepresidente e responsabile GLT
Segretario	GMT (responsabile comitato soci)
soriere	Cerimoniere
Componente del Consiglio Direttivo	Componente del Consiglio Direttivo
Componente del Consiglio Direttivo	
SOCIO	
SOCIO	
SOCIO	
SOCIO	
SOCIO	
SOCIO	
SOCIO	

Cerimoniere Distrettuale

Vi invito ora ad alzarvi in piedi per la lettura del Codice dell'Etica

CODICE DELL'ETICA LIONISTICA

DIMOSTRARE con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio. PERSEGUIRE il successo, domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti, ma senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali ed azioni meno che corrette.

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

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

CONSIDERARE l'amicizia come un fine e non come un 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.

RICORDARE sempre di 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 il proprio tempo, lavoro e mezzi.

ESSERE SOLIDALI con il prossimo offrendo solidarietà ai sofferenti, aiuto ai deboli e sostegno ai bisognosi.

ESSERE CAUTI nella critica e generosi nella lode; costruire e non distruggere.

Cerimoniere Distrettuale: la Charter acquista ora la fisionomia di un autentico documento ufficiale con la firma del Governatore e la consegna al Presidente del nuovo Club (insieme al certificato di apprezzamento)

- *Invito il Presidente del Club sponsor, _____, a consegnare al Presidente del nuovo Club la campana ed il martello, simboli dell'autorità del Presidente.*
- *Invito il Presidente del nuovo Club _____ a posizionare il gagliardetto del nuovo club sull'apposito sostegno;*
- *invito il Presidente _____ a dare il primo colpo alla campana a significare l'inizio della vita del nuovo Lions Club Valle del Serchio.*
- *Invito ora il Cerimoniere del nuovo Club, _____, a sciogliere il labaro*
- *il Governatore consegna al Presidente del Club sponsor, _____ del Lions Club _____, il patch "New Club Sponsor" per il proprio labaro ed il distintivo di Lion Guida a _____, e _____, attuale presidente xx circoscrizione, che lo indosseranno durante i due anni del loro mandato come disposto dalla sede centrale Dipartimento Eurafricano.*
- *Prende ora la parola il Presidente del Lions Club _____, _____*
- *Prende la parola il Presidente del Club sponsor Lions Club _____, _____*
- *invito il Sig. xxxxxxxx a portarci il suo SALUTO*
- *Prende la parola il Presidente della xx Circoscrizione _____*
- *i Vicegovernatori Distrettuali (ove lo desiderino);*
- *Prende la parola il Governatore Distrettuale, _____*

Cerimoniere Distrettuale:

Con le parole del Governatore Si conclude la solenne cerimonia di consegna della Charter al nuovo Club _____.

A questo punto il nostro compito termina, ringrazio il cerimoniere del Club Sponsor _____ per l'aiuto prestato nella conduzione della serata, auguriamo al presidente e a tutti i soci del nuovo Club tutto il meglio Possibile e come dicono i marinai vi auguriamo "Buon Vento". Un augurio Particolare va da parte nostra al nuovo cerimoniere _____ a cui competerà da ora in avanti la conduzione della serata.



ALLEGATO 16

CONSEGNA DELLA CHARTER A UN NUOVO LIONS CLUB

DISPOSIZIONE DELLA SALA

LEGENDA:

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

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



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 Multi distretto 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

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

ESTRATTO DAL CERIMONIALE DEL MULTI DISTRETTO LEO 108 ITALY ANNO SOCIALE 2024/2025 REDATTO DA CRISTINA BIAGIOTTI

Cerimonia di apertura di un nuovo Club

Nel caso in cui, all'interno del Distretto, venga costituito un nuovo Leo Club, la relativa **cerimonia di apertura** deve essere organizzata in collaborazione tra il **Cerimoniere Distrettuale Lions** e il **Cerimoniere Distrettuale Leo**.

Tale cerimonia rappresenta un momento di grande rilevanza istituzionale, che segna formalmente l'ingresso del nuovo Club all'interno dell'organizzazione. Per questo motivo, è **obbligatoria la presenza del Governatore del Distretto Lions** di riferimento **e del Presidente Distrettuale Leo**.

Di seguito viene illustrata la struttura della cerimonia, con indicazione dei principali passaggi e delle figure coinvolte.

SCALETTA DELLA CERIMONIA

La cerimonia segue un protocollo ben definito e solenne, da rispettare integralmente nel seguente ordine:

- **Lettura del Cerimoniale** a cura del Cerimoniere Distrettuale Leo;
- **Introduzione della Charter** a cura del Cerimoniere Distrettuale Leo;
- **Lettura della Formula Introduttiva della Charter**, da parte del Governatore del Distretto Lions;
- **Lettura della Formula d'Impegno**, da parte del Governatore o, in alternativa, del Cerimoniere Distrettuale Leo;
- **Cerimonia di spillatura dei soci**, a cura del Governatore del Distretto Lions e del Presidente Distrettuale Leo;
- **Consegna dei materiali** (Charter ufficiale, regolamento, simboli del Club);
- **Discorso del Presidente del nuovo Leo Club**;
- **Chiusura della cerimonia**, a cura del Governatore del Distretto Lions.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

La **Cerimonia di costituzione** di un nuovo Leo Club, come ad esempio il "Leo Club XYZ", deve essere **svolta in un'unica soluzione**, senza essere suddivisa in più momenti o alternata ad altre attività. La sua integrità formale e simbolica va infatti preservata, anche per garantire la massima attenzione e rispetto da parte di tutti i presenti.

Cerimoniere Distrettuale Leo

Diamo ora inizio alla cerimonia di costituzione del Leo Club XYZ.

Si invitano ora i soci fondatori del Leo Club XYZ man mano che verranno chiamati a volersi disporre a fianco del tavolo della Presidenza.

[segue elenco dei soci fondatori]

Si pregano inoltre il Governatore del Distretto Lions ed il Presidente del Distretto Leo di avvicinarsi.

*Si prega adesso il Governatore del Distretto Lions 108 **, [Nome del Governatore], di dare lettura della Charter del Leo Club XYZ e della Formula Introduttiva.*

Governatore Lions

[Lettura Charter - se non prevista, eliminare anche dal paragrafo precedente. Si può anche leggere direttamente il documento originale della Charter]

Associazione Internazionale dei Lions Clubs - Certificato di Organizzazione

L'Associazione Internazionale dei Lions Clubs riconosce l'organizzazione del Leo Club XYZ fondato e patrocinato dal Lions Club [Nome del Lions Club padrino],

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

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

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

Il Presidente Internazionale [Nome e Cognome del PI]

Governatore Lions **Formula Introduttiva**

Leo Charter Member,

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

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

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

Inoltre, è mio dovere precisarvi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Leo significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ, LIBERTÀ e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale.

Vi chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Club, il Vostro personale impegno.

Formula di Impegno, letta dal Governatore del Distretto Lions o dal Cerimoniere distrettuale Leo

Leo Charter Member, entrando a far parte del Leo Club XYZ, Vi impegnate solennemente:

- A rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto Leo, del Multi distretto Leo e quello dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs?*

I nuovi soci rispondono "SI"

- a partecipare a tutte le Riunioni?*

I nuovi soci rispondono "SI"

- a dare il vostro concreto contributo personale per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge?*

I soci rispondono "SI"

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

I soci rispondono "SI, CI IMPEGNAMO"

Presidente Distrettuale Leo

A conferma del Vostro impegno solenne Vi invito ad apporre la Vostra firma nella Charter rilasciata dall'Associazione Internazionale dei Lions Club e da quel momento sarete Leo effettivi in qualità di Soci Fondatori.

Cerimoniere Distrettuale Leo

Prego adesso Il Governatore del Distretto Lions ed il Presidente del Distretto Leo di voler consegnare il distintivo ai soci. [Momento della spillatura dei nuovi soci, in cui Governatore e Presidente Distrettuale si alternano nella spillatura]

Ho il piacere di presentarvi adesso il direttivo del Leo Club XYZ per l'anno sociale []:

- Presidente: [Nome e Cognome]
- Vicepresidente: [Nome e Cognome]
- Segretario: [Nome e Cognome]
- Tesoriere: [Nome e Cognome]
- Cerimoniere: [Nome e Cognome]
- Continuare per tutte le cariche previste dal nuovo Leo Club

A loro va il nostro augurio e la nostra fiducia, certi che assolveranno scrupolosamente i doveri imposti dalle loro cariche nello svolgimento dell'opera di Servizio.

Invito ora il Governatore del Distretto Lions ed Il Presidente del Distretto Leo , a consegnare la charter al nuovo Presidente del Leo Club.

[Il Governatore ed il Presidente Distrettuale consegnano la Charter al Presidente del nuovo Leo Club]

Cerimoniere Distrettuale Leo

Invito ora il Presidente del Leo Club XYZ a sciogliere il labaro.

[Il Presidente del nuovo Leo Club scioglie il labaro]

Invito il Presidente del Lions Club sponsor a consegnare la Campana, il Martelletto ed il Libro delle Firme al nuovo Presidente del Leo Club.

[Il Presidente Lions Consegna il materiale al Presidente Leo.]

I Soci, il Governatore ed il Presidente Distrettuale tornano al proprio posto e il Presidente Leo prende adesso posto al Presidenziale

Cerimoniere Distrettuale Leo

Prende adesso la parola il Presidente entrante del Leo Club XYZ, [Nome Presidente nuovo Leo Club]

*Prende adesso la parola per il suo intervento di chiusura il Presidente del Distretto Leo 108 **, [Nome Presidente del Distretto]*

*Prende adesso la parola per il suo intervento di chiusura il Governatore del Distretto Lions 108 **, [Nome Governatore Lions]*

*Prego ora il Governatore e il Presidente del Distretto Leo 108 ** di dare il colpo di campana a conclusione della cerimonia.*

DISPOSIZIONE DELLA SALA

LABARO CLUB
SPONSOR



LABARO
DISTRETTUALE



LABARO NUOVO
CLUB



PRIMA DELLA CERIMONIA SI LASCIA IL POSTO 3 VUOTO AL PRESIDENZIALE per il presidente club Leo entrante

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 Vicegovernatore
6. Secondo Vicegovernatore
7. Segretario Distrettuale
8. Tesoriere Distrettuale
9. Presidente di Circoscrizione
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 Multi Distretto 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 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 per aperti dibattiti su qualsiasi tema di interesse pubblico, con l'eccezione della politica di parte e del settarismo religioso.

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.