GUIDA PER CERIMONIERI DI CLUB

- DISTRETTO 108Ib4 -

Premessa
Il presente vademecum ha la finalità di fornire un supporto per il delicato ed importante ruolo del Cerimoniere. Contiene un estratto di regole ritenute utili e reperite in vari cerimoniali ufficiali. In particolare si è ritenuto opportuno esaminare passaggio per passaggio gli aspetti da curare per una conviviale ordinaria, per la visita del Governatore (in questo caso ad ogni passaggio della serata è indicato espressamente cosa debba fare il Cerimoniere).

A. CHI È IL CERIMONIERE - COMPITI E RUOLI

Il Cerimoniere dovrà interpretare il suo ruolo con sicurezza e discrezione, avendo cura di non abbandonarsi a protagonismi, poiché egli offre all'esterno l'immagine dell'intero Club e non quella sua personale.
Il Cerimoniere si occupa ed è responsabile di tutti gli oggetti di pertinenza del Club compresi campana, martello, gonfalone, guidoncini, bandiere ecc....
Il Cerimoniere ha altre responsabilità e tra queste: risolve qualsiasi eventuale problema organizzativo ed operativo; procura quanto necessario all'ascolto degli inni o alla visualizzazione di presentazioni; affianca il Presidente nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con gli altri Club; al termine del suo mandato consegna tutto il materiale al successore, fornendogli ogni consiglio per il miglior proseguimento del servizio.

B. IL CERIMONIALE

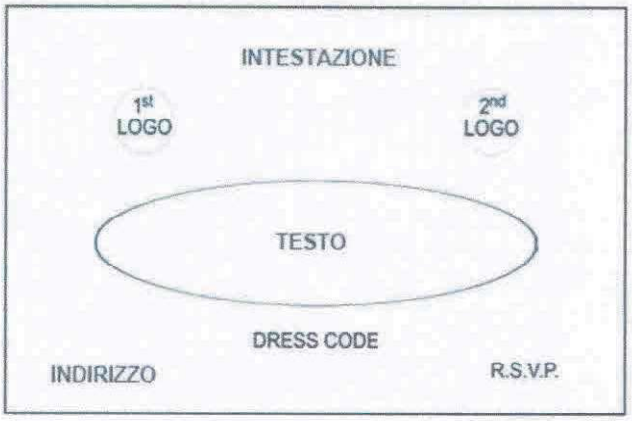
1. **Inviti**

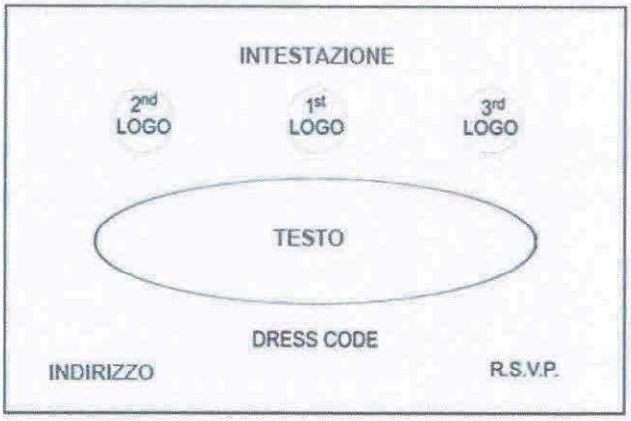
• Invito cartaceo/elettronico
Gli inviti "telematici" possono essere inoltrati tramite il Segretario. È bene ricordare che gli inviti tramite mail potrebbero non raggiungere i destinatari, per esempio perché individuati come spam. Occorre pertanto assicurarsi che la mail sia effettivamente stata letta dal destinatario.
Gli inviti ufficiali a non Lions, ad esempio alle autorità civili, militari e religiose, richiedono la trasmissione cartacea.
• Contenuti dell'invito
- **Chi invita**: deve invitare chi ospita l'evento (Club o più club). L'invito deve essere fatto a nome del Presidente del Club, o comunque da chi invita;
- **Cosa** rappresenta l'evento (ad esempio Charter Night, Visita del Governatore, altro evento);
- **Dove e quando** avrà luogo l'evento (data, ora, indirizzo);
- **Quanto costa** (a meno che non stiamo preparando un invito molto formale, perché in questo caso è preferibile che il prezzo non sia scritto sull'invito); se questi ospiti partecipano all'evento con i loro coniugi (o, a volte, figli / figlie), dovrebbe essere garantita loro la stessa ospitalità. Questo è generalmente valido per le relative fidanzate / fidanzati degli ospiti.
Riferimento per prenotazioni/informazioni/richieste di menù particolari (può capitare che alcuni ospiti siano vegetariani o abbiano intolleranze nei confronti di alcuni alimenti), sono aspetti che devono essere curati dal Cerimoniere, che ha poi il compito di tenere informato il Presidente.

Dress code
• Indicando il dress code stiamo chiedendo un piacere ma non lo imponiamo: indicare quindi che è gradito un determinato abbigliamento.
• Nell'invito andrà indicato se è consigliabile o meno la cravatta nera ad esempio (in tal caso non è necessario scrivere "dress code" perché abbiamo già indicato ai nostri ospiti di indossare qualcosa di specifico, e appropriato).
• È consigliato indossare le onorificenze lionistiche in serate particolarmente importanti e significative e solo con lo smoking. queste serate sono: la serata di gala in onore del Presidente Internazionale, la conviviale per la visita del Governatore, la consegna della Charter, la festa degli Auguri, la celebrazione della Charter Night, il passaggio della campana.
• Ricordarsi che ogni volta che viene indicata la cena di gala è implicito che lo smoking ed il vestito lungo siano consigliabili, non è quindi necessario indicarlo.
• Il codice di abbigliamento va scritto appena sotto il testo, quindi possiamo specificare l'indirizzo a sinistra e poi Aggiunge la "R.S.V.P." ("Répondez s'ils vous plait") sulla destra.
Carattere da utilizzare: mentre il testo e il codice di abbigliamento vengono scritti con un carattere elegante (ma sempre chiaro) l'indirizzo e il contatto vengono scritti con un carattere diverso, talvolta un po' più piccolo. Questo è necessario per distinguere queste informazioni dalle altre parti dell'invito.
Evitare l'uso di parole straniere, ad eccezione delle espressioni che non si possono tradurre.
Loghi: deve essere rispettato l'ordine delle bandiere.

Chi invitare
• È bene indicare il nome degli ospiti nell'invito, magari scrivendoli a mano. Occorre indicare la qualifica, il nome e cognome dell'invitato e, se del caso, la sola scritta "e Signora" (senza nome e cognome).
• I protocolli prevedono che il presidente di un Club possa essere sostituito e rappresentato solo dal Vice Presidente, ma non dal segretario o altro membro del club. Chi sostituisce deve dunque essere di pari rango. Se non vi è figura di pari rango, ad esempio nel caso del tesoriere o del cerimoniere, è bene che nessuno vi partecipi. Tuttavia, ogni volta che un ospite ne rappresenta un altro, verrà inserito nell'elenco dei presenti dopo tutti gli Ufficiali con lo stesso rango dell'Ufficiale che rappresenta, a meno che questo ultimo non abbia un ruolo importante nella occasione (ad esempio, in caso di presentazione di un comune Servizio o in caso di gemellaggio).
In occasione della visita del Governatore: è bene che ciascun club inviti, per tale occasione: Governatore Distrettuale; I Vice Governatore Distrettuale; Segretario Distrettuale, Presidente di Circoscrizione.

Presidente di Zona; sono invece a disposizione per partecipare se richiesti dal club: il II Vice Governatore, il Tesoriere Distrettuale ed il Cerimoniere Distrettuale.
N.B.: gli officer si intendono accompagnati dai relativi consorti.
Entro quando invitare: gli inviti alle Autorità, lionistiche e non, vanno diramati con conveniente anticipo (almeno 15 giorni prima).





2. MATERIALE DEL CERIMONIERE

Campana, Martelletto, Guidoncini con supporto, Menù, Segnaposti, altri emblemi del Club, Leggio, Libro delle firme, Labaro/i, Bandiere, Cd Inni, Microfono e impianto di amplificazione.Omaggi: qualora fosse prevista la consegna di un omaggio agli ospiti. **Penna**: il cerimoniere deve essere sempre pronto a modificare il cerimoniale debitamente stampato. È pertanto opportuno che del cerimoniale abbia più copie e abbia sempre a portata di mano una penna per annotare modifiche.
Tabella: è bene che il cerimoniere predisponga una tabella con annotate le tempistiche di svolgimento dei vari passaggi della serata e ne curi il rispetto, concordando preventivamente con il ristorante le tempistiche. **Annuario**: è sempre bene che il cerimoniere abbia con sé una copia dell'annuario per essere sicuro dei nomi - dei lions dei club, ecc... - da aggiungere all'ultimo minuto. **Copia del cerimoniale della serata** da consegnare al Presidente per consentirgli di seguire la cerimonia e essere pronto ad intervenire ogni qualvolta sia previsto il suo intervento.

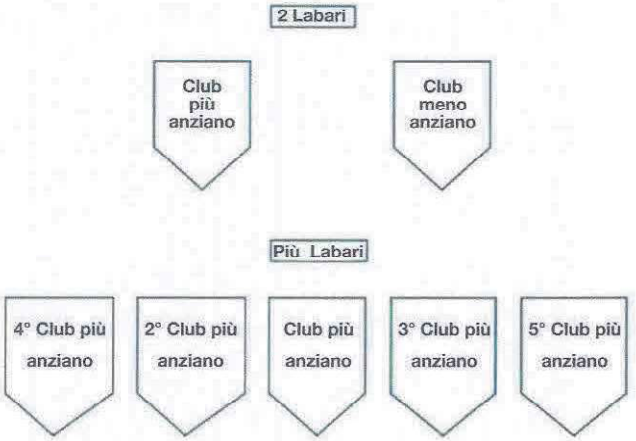
3. ALLESTIMENTO

Con un certo anticipo rispetto alle riunioni ufficiali, il Cerimoniere deve provvedere ad un'adeguata esposizione degli oggetti e deve ritornare in possesso di questi alla fine dell'incontro. Ogni volta che dobbiamo decidere la posizione di due o più persone, bandiere, oggetti, ecc... è bene ricordare che il più importante è posto sulla destra (la destra e la sinistra vengono definitivi tra gli oggetti, mente dal punto di vista dell'uditorio è il contrario). Dunque il posto più importante è quello centrale e poi subito dopo vengono quello sulla destra e poi quello sulla sinistra.
Campana, martello e guidoncino con supporto
Davanti al posto occupato dal Presidente dovranno essere posti alla destra la campana e il martello e alla sinistra il guidoncino del Club su apposita asta. Se ci sono più Presidenti il Cerimoniere deve ricordarsi di spostare poi la campana dal Presidente che effettuerà il tocco di apertura a quello che effettuerà il tocco di chiusura della serata.
Guidoncini del club con supporto: vanno posizionati al centro dei tavoli con l'apposito supporto.
In occasione della visita del Governatore: davanti al posto a sedere riservato al Governatore, va posizionato il suo guidoncino. Allo stesso modo verrà fatto per i guidoncini dei presidenti degli altri Club a cui il Governatore è in visita in caso di visita a più Clubs.
Menù: è consigliato, nelle manifestazioni di maggiore rilevanza, che siano posti sui tavoli cartoncini riportanti il menù previsto.
Segnaposti: un errore molto comune è quello di salutare le cariche lionistiche presenti premettendo ai nomi gli eventuali titoli. Stamparne anche alcuni di riserva "in bianco" per le aggiunte e/o modifiche dell'ultimo minuto. Preferibilmente stampare i nomi su entrambi i lati in modo che possano essere agevolmente letti.
Altri emblemi del club: nella serata di celebrazione dell'anniversario della Charter Night è possibile esporla davanti al tavolo in posizione centrale. I guidoncini degli altri club che nel tempo sono stati donati possono essere esposti nella sala.
Leggio: va posto a sinistra del tavolo Presidenziale (per chi guarda).
Libro delle firme: sarà premura del cerimoniere raccogliere le firme dei presenti nelle conviviali da apporre nell'apposito registro degli ospiti. La prima firma sarà sempre quella del Presidente del Club o quella dell'eventuale ospite d'onore, Lions o non Lions.
Labaro: sulla parte dietro il tavolo Presidenziale ed al centro dello stesso, cioè alla altezza del posto che occuperà il Presidente del Club, il Cerimoniere dovrà posizionare il labaro del Club. È consigliabile porre tale labaro all'altezza tale che, una volta seduti

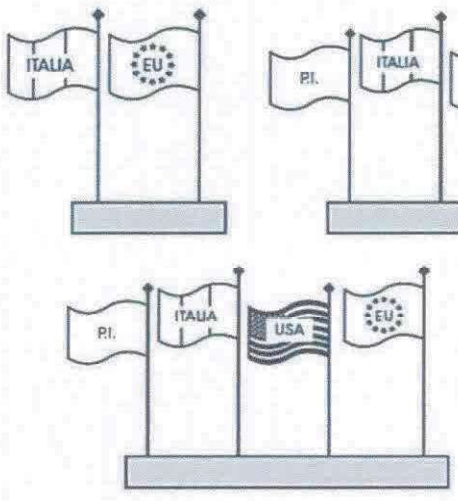
i commensali, sia sempre possibile leggere il nome del club riportato sul labaro stesso. Nel caso ciò non fosse possibile, esaminare la possibilità di posizionare il labaro alla destra (per chi guarda la sala) del tavolo presidenziale rendendolo ben visibile da qualsiasi punto della sala. In presenza di più labari, il loro posizionamento è in funzione della anzianità di omologazione del rispettivo club: il labaro del club più anziano di omologazione ha il posto d'onore; segue il labaro del secondo club ecc. Pertanto: in presenza di due labari, a quello più anziano viene dato il posto di destra (quello di sinistra per chi guarda la sala); in presenza di più labari, quello più anziano occupa il posto centrale. Nel caso di visita anche al Leo Club, il labaro Leo sarà posizionato dietro il tavolo presidenziale, a fianco del labaro Lions, alla destra di questo per chi guarda dalla sala. I labari Lions hanno precedenza rispetto ai labari Leo. Per visita del Governatore a due club Lions e ad uno Leo, i labari vanno così posizionati: al centro il labaro del Lions Club più anziano, a sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Lions Club più giovane ed a destra il labaro Leo.

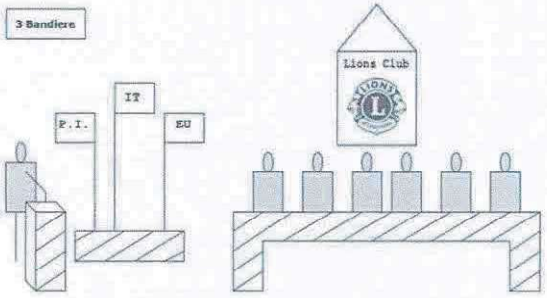
In occasione della visita del Governatore: deve essere esposto anche il gonfalone del Distretto.

DISPOSIZIONE DEI LABARI



Bandiere: alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda dalla sala) va collocato il gruppo di bandiere. A sinistra (sempre per chi guarda) va posizionata la bandiera del Paese del Presidente internazionale, al centro quella italiana, a destra quella europea. Se fosse presente anche la bandiera Lions, questa va posizionata dopo la bandiera europea (ultimo posto a destra per chi guarda). Se si espongono la bandiera italiana e quella europea, la prima deve stare alla destra della seconda, mentre se si espone anche la bandiera del Paese di origine del Presidente Internazionale la bandiera italiana verrà posizionata al centro, quella europea alla sua sinistra e l'altra alla destra; se a queste tre bandiere si aggiunge anche quella degli Stati Uniti, questa verrà posizionata tra la bandiera italiana e quella europea.



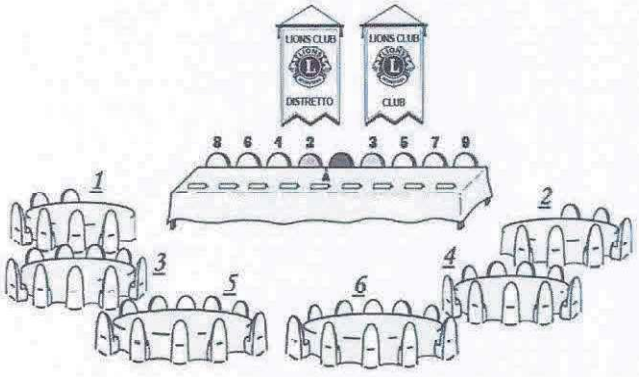


LA SALA: la scelta della sala: il Cerimoniere deve curare la sistemazione dei tavoli che accoglieranno tutti gli ospiti della serata e per far ciò dovrà tener conto dei limiti imposti dalla sala scelta per l'evento. La forma della sala, le sue dimensioni, il numero dei partecipanti, sono tutti parametri che rendono preferibili alcuni sistemi di posizionamento dei tavoli rispetto ad altri.

In occasione della visita del Governatore: il Cerimoniere avrà cura di allestire una saletta in cui possa svolgersi, prima della cena, la riunione del Governatore Distrettuale con il Consiglio Direttivo del/dei Club che è venuto a visitare. Per le tempistiche vedi il paragrafo dedicato alla visita del Governatore.

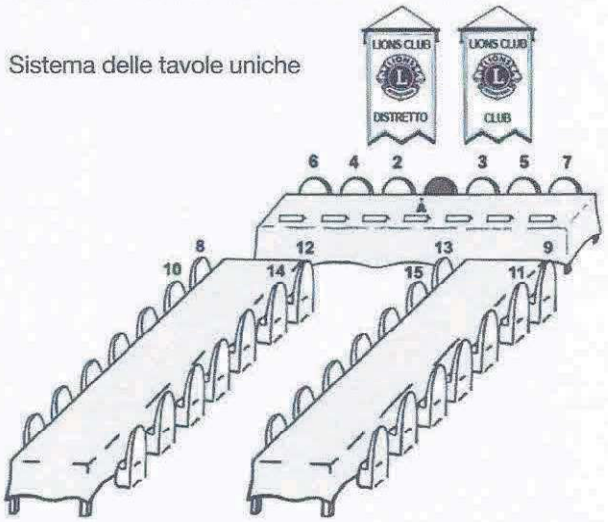
Fondamentalmente, possiamo distinguere quattro sistemi di tavoli.

Sistema dei tavoli multipli: è quello tradizionale, con più tavoli davanti a quello d'onore. Questi tavoli devono essere riempiti disponendo gli ospiti a seconda del loro rango, partendo dai tavoli più vicini a quello d'onore e passando a quelli più lontani, e tenendo presente che quelli alla destra del Presidente hanno la precedenza su quelli alla sinistra.



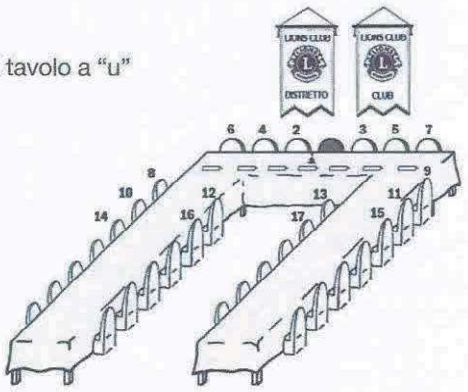
Sistema delle tavole uniche: si usa, di solito, se la sala è rettangolare e tanto stretta da non consentire di posizionare più di 6/7 persone al tavolo della presidenza. Anche in questo caso, l'ordine di disposizione degli ospiti deve tenere conto del loro rango.

Sistema delle tavole uniche



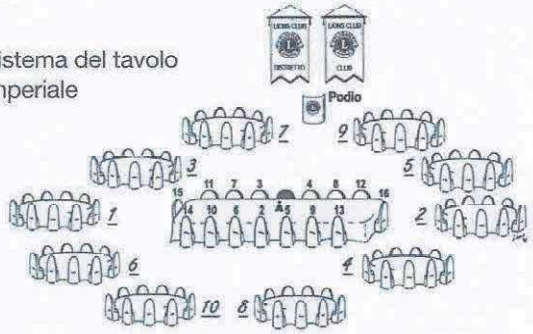
Sistema del tavolo a "U" (o "a ferro di cavallo"): lo si può considerare una variante del precedente sistema, è più coinvolgente ed è ottimo anche per serate meno formali.

Sistema del tavolo a "u"



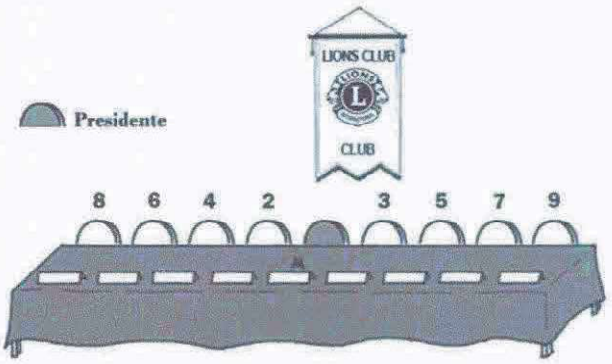
Sistema del tavolo imperiale: è una soluzione molto bella scenograficamente, anche se rara da trovare poiché richiede la disponibilità di molto spazio; di norma, si sceglie quando le personalità presenti sono talmente tante da non trovare posto ad un classico tavolo d'onore (ad esempio una Distrettuale alla quale siano presenti Past Presidenti Distrettuali ed Officer di alto rango provenienti da altri Distretti). In questi casi può essere utile prevedere la presenza di un podio per gli oratori.

Sistema del tavolo imperiale

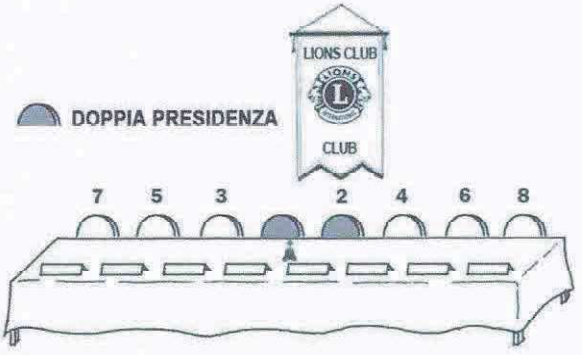


DISPOSIZIONE DEI TAVOLI

Come si compone un tavolo e numero di persone ai tavoli: è sicuramente più agevole predisporre un tavolo con un numero di posti dispari: in questo modo la persona più importante occupa il centro del tavolo e si trova le coppie delle altre persone alla sua destra e sinistra. Generalmente però i tavoli sono composti da otto o dieci persone. È necessario tener conto di quante persone dovranno trovare posto al tavolo: con otto ospiti, le dimensioni del tavolo saranno tali da consentire il dialogo tra coloro che si trovano seduti in posti diametralmente opposti; dunque, il primo degli ospiti presenti al tavolo potrà essere fatto sedere davanti al Presidente. In alternativa, quando gli ospiti sono, ad esempio, dieci, la distanza non consente un dialogo "frontale" ed allora l'ordine degli ospiti dovrà cambiare per supplire a tale inconveniente (se possibile è sempre meglio scegliere questa opzione).



Tuttavia, è anche possibile utilizzare il modo denominato "doppia presidenza". Questa soluzione viene solitamente adottata quando ci sono due dignitari dello stesso rango, come ad esempio due Presidenti, che ospitano insieme l'evento. Comunque, è sempre necessario decidere chi dovrà occupare il posto n. 1 e il posto n. 2. È anche possibile utilizzare questa soluzione nel caso in cui debba essere ospitato un Ufficiale molto importante (come il Governatore, presidente del Consiglio, presidente del multidistretto, ecc.). Anziché posizionarlo a destra è possibile utilizzare la doppia presidenza come segno di cortesia. Come regola generale, la persona che "invia gli inviti" è colui che presiede l'evento: guida la Cerimonia e siederà al posto n. 1 (è il "padrone di casa"). Quindi, nel caso di un club / distretto / Evento multidistrettuale, il Presidente Club / Distretto / Multidistretto siede al posto n. 1. Dunque in caso di intermeeting



il Presidente del Club che organizza e che ospita è il "padrone di casa" e dirige la serata. Questa regola non vale in caso di visita amministrativa del Governatore. Come più avanti indicato infatti, il "padrone di casa", in questo caso, sarà il Presidente del Club più anziano per omologazione.

In caso di allestimenti di tavoli rotondi: per evitare che alcuni ospiti volgano le spalle al resto della sala, è possibile non completare la disposizione dei posti a sedere. La stessa soluzione deve essere adottata per i tavoli nelle immediate vicinanze del tavolo d'onore, come mostrato nello schema per i meeting di particolare rilevanza.

Tavolo d'onore: non deve ospitare più di dieci persone. Il Presidente occupa una posizione centrale, mentre le altre cariche occupano le posizioni indicate nella figura, alternandosi alla destra e alla sinistra del Presidente, cioè in ordine di importanza decrescente.

I/le consorti prendono il rango del coniuge e quindi seguono l'ordine delle precedenze. I/le consorti dovranno sedere alla sinistra del Lion, se questi è seduto sul lato sinistro del tavolo, e alla sua destra, se è seduto sul lato destro del tavolo.

La posizione del cerimoniere: il cerimoniere può sedere alla fine dei due lati del tavolo principale. Non è necessario che sieda al tavolo principale, ma è necessario ed indispensabile che sieda in una posizione tale per cui possa sempre vedere il Presidente o comunque il "padrone di casa" e presti attenzione a eventuali sue necessità.

Tavoli principali: si deve prestare attenzione a non assegnare Lions dello stesso grado in tavoli diversi.

Alternanza uomini e donne: ove possibile, rispettando l'ordine delle precedenze, alternare uomini e donne.

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

Preferenza dei tavoli rotondi: preferibilmente allestire tavoli rotondi perché facilita il dialogo tra gli ospiti.

Il "posto d'onore" è quello spettante ad un ospite particolare che precede in importanza tutti gli altri. Egli occupa il posto alla destra del Presidente.

Il "posto d'onore" di una Autorità di altissimo rango (rappresentante del Governo, della Chiesa o delle Forze Armate): in questo caso il Presidente gli cederà il posto centrale e si siederà alla sua sinistra.

Il "posto d'onore" in presenza del Governatore: l'ospite d'onore viene spostato alla sinistra del Presidente.

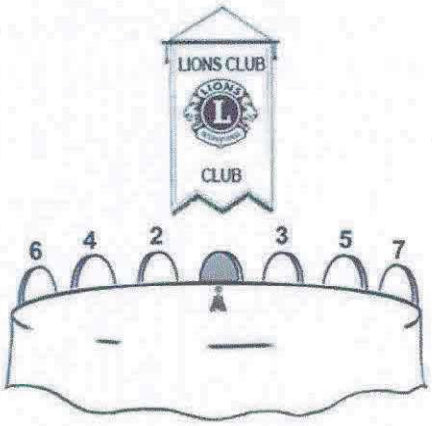
La disposizione dei tavoli in presenza di autorità lionistiche e autorità civili: è necessario allestire uno o più tavoli davanti al tavolo d'onore che non siano mai completi, in modo tale che nessuno volti le spalle alla Presidenza. in ciascuno di questi tavoli un Consigliere del Club farà le veci del Presidente.

ESISTONO QUATTRO DIVERSI TIPI DI TAVOLO

Tavolo rettangolare: questa è l'unica soluzione possibile per una riunione, perché le persone che sono sedute a questo tavolo si trovano davanti all'auditorium. Può anche essere usato per una cena, ma non consente alle persone di parlare tra di loro, soprattutto quelli che siedono alle estremità del tavolo. Inoltre, molte persone non amano cenare davanti agli altri.

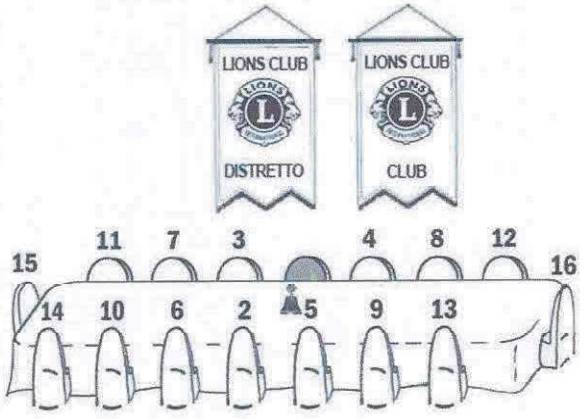
Tavolo ovale: questa non è una buona soluzione per gli incontri, ma può essere preferito al precedente per una cena, in particolare per quelle che richiedono conversazione tra la gli ospiti e si tratta di semplici conviviali.

Tavola rotonda: le persone che siedono a questo tavolo possono facilmente dialogare l'uno con l'altro, ma alcuni di loro porgeranno la schiena all'auditorium. Quindi, non è adatto per una conferenza, ma è perfetta per una cena È la soluzione migliore per risolvere il problema dell'ospite, soprattutto se signora, in



quanto non ha "capotavola" (e si ricorda che a capotavola, ai lati corti dei tavoli, è preferibile non mettere nessuno, tanto meno le signore). Questo tipologia di tavolo può ospitare generalmente 8 o 10 persone. Nel primo caso le posizioni n. 1 e n. 2 sono uno davanti all'altro in modo che possano facilmente parlare tra loro. Invece, se ospitiamo 10 ospiti, n. 1 e n. 2 di solito si trovano uno vicino l'uno all'altro.

Tavolo imperiale: il tavolo imperiale è a forma rettangolare ma di solito senza gli angoli alle sue estremità. Può ospitare molte persone ed è una soluzione molto buona ogni volta che ospiti un gran numero di dignitari. Per quanto riguarda il tavolo imperiale, è importante osservare che ci sono due diverse scuole di pensiero in merito alla posizione delle due persone più importani invitate al tavolo: secondo la tradizione francese, le due persone più importanti devono essere posizionate in mezzo ai due lati lunghi.
Solitamente vien adottata questa soluzione. Secondo la tradizione inglese, al contrario devono essere posizionati in centro ai due lati corti.



IN OCCASIONE DELLA VISITA DEL GOVERNATORE

- È un momento molto importante per il Club ed è opportuno che non coincida con altri eventi, ad eccezione dell'ingresso di nuovi soci.
- È possibile utilizzare lo schema già visto per gli ospiti che non si trovano al tavolo d'onore (sistema dei tavoli multipli).
- Il programma dovrà essere concordato con il Cerimoniere Distrettuale, ma la conduzione della serata spetta esclusivamente al Cerimoniere di Club.
- Il "padrone di casa" è il Presidente del Club più anziano per data di omologazione. La visita amministrativa del Governatore è infatti fatta ai Club e quindi, come per il tocco della campana, la precedenza è del Club più anziano, che pertanto presiede.
- In caso di visita a due Club: il Governatore Distrettuale occuperà il posto centrale del tavolo d'onore ed avrà alla sua destra il Presidente del Club ospitante ed alla sua sinistra l'altro Presidente.
- Nel caso di visita anche al Leo Club, il Presidente Leo dovrà trovare posto al tavolo presidenziale.

3. Visita ad un Club:

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

SALA

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

4. Visita a due Clubs:

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

SALA

LEGENDA:
1. Governatore
2. Presidente del Club più anziano
3. Presidente del Club più giovane
4. Consorte del Governatore
5. Consorte del Pres.te del Club più anziano
6. Consorte del Pres.te del Club più giovane
7. 8. 9. 10. 11. 12. Autorità e relative/i consorti (alternati)

Nota: nella disposizione dei posti al tavolo presidenziale, poco importa se non sempre si può mantenere l'alternanza uomo-donna; è invece importante che una donna non occupi l'ultimo posto al tavolo.

4. CONDUZIONE DELLA SERATA

Alcune Note

Farsi riconoscere come Cerimoniere agli ospiti e chiedere alle autorità lionistiche e non, in particolare alle Autorità Civili, se intendono intervenire e/o porgere saluto di benvenuto. In caso affermativo si dovrà tenere conto di prevedere correttamente il loro intervento nella scaletta del cerimoniale e avvisarli della giusta tempistica del loro intervento.

Spiegare o chiedere all'ospite relatore se sia consuetudine trattare l'argomento della serata prima o dopo la cena.

Rispetto delle tempistiche: per una buona riuscita della serata è molto importante rispettare gli orari che devono essere preventivamente pianificati. Non dilungarsi eccessivamente con l'aperitivo e pertanto stabilire un termine massimo entro il quale tutti gli ospiti devono essere fatti accomodare ai propri posti, prevedere una durata della cena consona alla tipologia della serata, agli interventi previsti. Tali tempistiche devono essere preventivamente concordate con il ristorante ed il Cerimoniere deve occuparsi di interloquire con il responsabile di sala per fare in modo che durante la serata il servizio venga garantito nel rispetto degli orari prefissati.

Il posto del cerimoniere: il posto del Cerimoniere, se non al tavolo principale alla fine di uno dei due lati, deve essere individuato in una posizione tale per cui sia sempre ben visibile al Presidente, in modo che possa intervenire in caso di necessità (il Presidente non può abbandonare il tavolo).

• L'incontro con il Consiglio Direttivo in caso di visita del Governatore al Club

La serata sarà aperta con l'incontro con il Consiglio Direttivo per la durata di circa 45 minuti.
Inizio della serata:
incontro con 1 Club ore 19,15
incontro con 2 Club ore 20,00
La tempistica della serata, concluso l'incontro con il Consiglio Direttivo, è la seguente:

- Apertura (massimo ore 20.45)
- Il Cerimoniere, dopo il tocco della campana eseguito dal Presidente, presenterà gli ospiti secondo l'ordine delle precedenze.
- Esecuzione degli inni e lettura degli Scopi e Mission.
- Saluto del Presidente seguito da eventuali brevi cenni di altre autorità.
- Breve presentazione del Governatore da parte del Presidente di Circoscrizione o, in sua assenza, da parte del Cerimoniere Distrettuale o di Club.
- Intervento del Governatore (15 Minuti).
- Conviviale (dalle ore 21.10 alle ore 22.10).
- Dialogo con i Soci.
- Scambio guidoncini e chiusura del Governatore (ore 23.10).
- Il Presidente conclude la serata con il tocco della campana.

Invito ad accomodarsi: il Cerimoniere dovrà provvedere, aiutato dal Presidente, ad indirizzare al proprio posto i commensali che siedono al tavolo presidenziale o su eventuali altri tavoli d'onore.

Invito a non alzarsi: indipendentemente dal tipo di evento, esiste un concetto valido in senso generale: dal tavolo d'onore il Presidente ed i suoi ospiti non dovranno mai alzarsi se non per validi motivi e comunque mai per infiniti giri di saluti tra i tavoli, brindisi, sigarette, telefonate torrenziali, eccetera. Quando si verifica la situazione appena descritta si innesca, molto spesso, una "reazione a catena" che porta il tavolo d'onore a svuotarsi rapidamente, con il risultato che chiunque lo guardi e lo veda vuoto potrà pensare che forse la serata sia finita ed in ogni caso si sentirà legittimato ad alzarsi a sua volta, generando un caotico movimento di persone in sala che non consente un corretto svolgimento della cerimonia.

TOCCO DELLA CAMPANA E INTRODUZIONE DELLA SERATA

- I tocchi della campana per ogni manifestazione devono essere sempre e solo due: uno di apertura e uno di chiusura.
- In occasione di serate con la presenza di più club il tocco della campana di apertura spetta al Presidente del Club di più vecchia costituzione.

L'anzianità va ricavata dalla data di omologazione. Il cerimoniere può spiegare agli ospiti il motivo per cui il tocco della campana è fatto dal presidente del club più anziano.
Dopo il tocco di campana da parte del Presidente, la serata inizia sempre con l'intervento del Cerimoniere. Nelle riunioni di Club solo il Presidente, o il Cerimoniere di Club su specifica delega dello stesso Presidente, oltre alla più alta carica lionistica potranno rivolgersi per il saluto, alle autorità lionistiche e non presenti.

Presentazione degli ospiti: segue poi la presentazione degli ospiti, ricordando che in una serata nella quale sia presente un oratore, egli deve essere presentato per primo; seguono, quindi, le autorità lionistiche, partendo da quella di rango superiore, poi le autorità cittadine e quindi gli invitati, con contemporanea menzione delle consorti.

In occasione della visita del Governatore

Il Cerimoniere, dopo il tocco di campana del Presidente del Club, elencherà gli ospiti menzionando per primo il Governatore.

Ordine delle precedenze: l'ordine con il quale vengono salutate le Autorità Lionistiche è dettato dal Lions International, quello relativo alle Autorità Civili, Militari e Religiose fa riferimento al Cerimoniale di Stato.

- Per l'ordine completo delle precedenze non lionistiche si rimanda al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 aprile 2006 comparso nella Gazzetta Ufficiale N° 174 del 28 luglio 2006.

- Se un ospite ricopre più cariche deve essere collocato, nell'elenco, al posto spettante alla carica di rango maggiore.
- Le cariche incoming non sono effettive finché non inizia l'anno sociale, dunque nell'elenco queste non hanno valore reale.
- Qualora siano presenti più Officer di una stessa categoria, la precedenza viene data a quello con l'anno di carica più recente.
- Un errore molto comune è quello di salutare le cariche lionistiche presenti premettendo ai nomi gli eventuali titoli. Per fare un esempio, se il Prof. Tizio Caio è Governatore Distrettuale, il Cerimoniere saluterà il "Governatore Distrettuale Tizio", non il "Governatore Distrettuale Prof. Tizio Caio".
- Questa regola vale sempre, per soci Leo e Lions.
- NO ai titoli al femminile!
- Nel caso in cui delle autorità di particolare rilievo fossero accompagnate dalle loro consorti è doveroso inserire queste ultime nel cerimoniale (al limite con il nome di battesimo). Ad esempio, il Cerimoniere saluterà il "Governatore Distrettuale Tizio Caio e gentile consorte".

- La stessa cosa non vale a ruoli invertiti, cioè se si è in presenza di un consorte anziché di una consorte.

AUTORITA' LIONS E LEO

È importante ricordare che nelle occasioni ufficiali nelle quali siano presenti autorità Leo e Lions ci si deve attenere strettamente all'ordine delle precedenze congiunto, dove solo il Governatore Lions (ed eventualmente il Presidente del Consiglio dei Governatori) è una carica superiore al Presidente Distrettuale Leo (vedi di seguito l'ordine delle precedenze del Lions International e l'ordine delle precedenze combinato Leo - Lions).

Ordine internazionale

- estratto dal Protocollo ufficiale Lions Clubs International - In vigore dal 16 ottobre 2016. Reperibile al seguente link: http://www.lionsclubs.org/resources/IT/pdfs/bpm_ch19.pdf - pag. 10.

NOTA: all'ordine che segue mancano ancora i GST, che vanno equiparati ai GLT - GMT.

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente/Presidente (Chairperson) della LCIF
3. Vice Presidente Internazionale (in ordine di successione)
4. Past Presidente Internazionale (b)
5. Direttore Internazionale (Incaricato del Consiglio)* (a)
6. Consiglio Fiduciario della LCIF
7. Past Direttori Internazionali (c)
8. Coordinatori Internazionali GLT/GMT, Coordinatore Internazionale per la Famiglia e le Donne (FWC) (a)
9. Leader GLT/GMT di Area Costituzionale (a)
10. Coordinatori Regionali e di Area LCIF, Leader di area FWC/GLT/GMT e Advisor Speciali di Area / Vice Leader di Area Costituzionale Giappone (a)
11. Presidente di Consiglio dei Governatori (a)
12. Governatori Distrettuali
13. Officer Amministrativi Internazionali/Staff Esecutivo di Area Costituzionale
14. Immediato Past Presidente di Consiglio
15. Past Presidenti del Consiglio (a)
16. Coordinatori Multidistrettuali FWC/GLT/GMT e Coordinatori LCIF
17. Immediato Past Governatore Distrettuale (a)
18. Vice Governatori Distrettuali (in ordine di successione)
19. Presidenti di Comitato Multidistrettuale (a)
20. Past Governatori Distrettuali (a)
21. Segretario Multidistrettuale (volontario) (a)
22. Tesoriere Multidistrettuale (volontario) (a)
23. Segretario Distrettuale (a)
24. Tesoriere Distrettuale (a)
25. Coordinatori Distrettuali FWC/GLT/GMT e Coordinatori LCIF (a)
26. Presidente di Circoscrizione (a)
27. Presidente di Zona (a)
28. Presidente di Comitato Distrettuale (a)
29. Presidenti di Club (a)
30. Immediato Past Presidente di Club (a)
31. Past Presidenti di Club (a)
32. Segretario di Club (a)
33. Tesoriere di Club (a)
34. Segretario Multidistrettuale (staff) (a)
35. Tesoriere Multidistrettuali (staff) (a)
36. Segretario Amministrativo Distrettuale (staff) (a)

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

Spiegazione delle note usate sopra:

(a) Se gli officer presenti sono più di uno, essi dovranno essere presentati secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi. Nel caso la prima lettera sia identica, si passerà alla seconda e così via. Nel caso di cognomi identici, si useranno i nomi seguendo la stessa procedura dei cognomi e, nel caso che anche questi siano identici, bisognerà passare al secondo nome. Nel rarissimo caso in cui entrambi i nomi siano identici, si darà la precedenza alla persona con più anni di anzianità nell'associazione.

(b) Se gli officer presenti sono più di uno, presentare prima quello con l'anno di carica più recente, e così via.

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

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

Ordine nazionale

Presidente Consiglio dei Governatori, Governatore Distrettuale, Governatore Distrettuale fuori del proprio Distretto, Past Governatori Distrettuali (con precedenza inversa all'anzianità di servizio), Vice Governatore Distrettuale, Segretario Distrettuale, Tesoriere Distrettuale, Cerimoniere Distrettuale, Delegati del Governatore, Vice Segretario, Vice Cerimoniere, Presidenti dei Comitati Distrettuali, Presidenti di Circoscrizione, Delegati di Zona, Vice Presidenti dei Comitati Distrettuali.

Ordine di Club

Presidente, Immediato Past Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Censore, Cerimoniere, Consigliere, Past Presidenti (con precedenza inversa all'anzianità di servizio).

Ordine delle precedenze del Multidistretto Leo

Presidente del Multidistretto, Immediato Past Presidente del Multidistretto, Chairperson del Multidistretto, Vice Presidente del Multidistretto, Past Presidenti del Multidistretto (dal più recente), Segretario del Multidistretto, Tesoriere del Multidistretto, Presidente Distrettuale del Distretto ospitante, Presidenti Distrettuali fuori dal proprio Distretto, Officer del Multidistretto, Immediato Past Presidente Distrettuale, Vice Presidente Distrettuale, Past Presidenti Distrettuali (dal più recente), Segretario Distrettuale, Tesoriere Distrettuale, Cerimoniere Distrettuale, Delegati del Presidente, Coordinatori dei Comitati.

Ordine delle precedenze per Leo

Presidente, Immediato Past Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Cerimoniere, Censore,

Consigliere, Past Presidenti (con precedenza inversa all'anzianità di servizio), Leo Advisor.

Autorità non lionistiche, civili, militari e religiose

- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta Regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Sup. della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uff. di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica-delle due Camere presidenza del Consiglio dei Ministri-della Corte Costituzionale)
- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; com.te in capo squadra navale com.te gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

Inni: nelle conviviali o nelle ricorrenze di maggior rilievo, gli incontri avranno inizio, dopo i saluti di rito, con l'ascolto degli inni. Il cerimoniere invita tutti ad alzarsi in piedi per l'ascolto dell'Inno del Paese di appartenenza del Presidente Internazionale, quello europeo e quello nazionale. È bene invitare a cantare l'inno nazionale. All'ascolto degli inni sono invitati tutti ad alzarsi in piedi. La durata dei primi due inni si consiglia sia di 80 secondi circa (40 secondi per ciascun inno con finale possibilmente sfumato); l'inno italiano sia invece completo dalla prima strofa al ritornello. Quando ad una manifestazione durante la quale viene normalmente eseguito l'inno nazionale sono presenti rappresentanti ufficiali del Consiglio di Amministrazione internazionale provenienti da un'altra nazione, si dovrà estendere loro il privilegio di far sentire anche il loro inno nazionale.

Lettura mission, vision, preghiera, codice, etica, scopi del lions club international

A seconda della solennità della serata e del tipo di manifestazione il Cerimoniere dovrà scegliere la lettura di: Mission e Vision, Preghiera, Codice, Etica, Scopi.

In occasione della visita del Governatore: lettura di scopi e mission

Note: per l'ascolto degli inni tutti sono invitati ad alzarsi in piedi, per la lettura della mission/vision/codice/etica/preghiera gli ospiti possono anche accomodarsi e rimanere in piedi soltanto i soci lions, questo perché rimanendo in piedi si chiede di condividere il contenuto di quanto verrà letto. Il Cerimoniere dovrà poi ricordarsi di far accomodare gli ospiti al termine della lettura.

Interventi: iniziano, poi, gli interventi, primo fra tutti, in ogni occasione, quello del Presidente del Club ospitante e soltanto il Presidente e la più alta autorità Lionistica potranno rivolgere il loro saluto alle cariche

Lionistiche ed alle autorità presenti. Secondo il loro numero, gli interventi previsti potranno essere ripartiti prima e dopo cena, sempre rispettando l'ordine delle precedenze. L'ordine degli interventi, al contrario di quanto accadeva per le presentazioni, parte dalla carica più bassa per arrivare a quella più alta. La serata è sempre conclusa, se presenti, dal Governatore o dal Presidente Distrettuale Leo, dopo i quali non è ammesso più alcun altro intervento. Tra Officer di pari grado interviene per primo l'appartenente al Club più giovane, seguito da quelli più anziani (facendo riferimento alla data dalla Charter). Nelle serate esclusivamente Leo è opportuno, tuttavia, fare intervenire per ultimo il rappresentante dei Lions Club padrino. Seguono poi le Autorità Civili; in caso di cerimonie ufficiali, il Sindaco della città, in qualità di ospite d'onore, prende il primo posto accanto al personaggio di più alto rango Lionistico, invitato alla cerimonia.
Ricordarsi che il Cerimoniere NON cede la Parola ma il Presidente PRENDE la parola: il Cerimoniere non ha l'autorità di "passare" né di "cedere" la parola al Presidente, sarà lui a prendere la parola!
In occasione della visita del Governatore: prende la parola il Presidente del Club; nel caso di visita del Governatore a più Club il saluto del proprio Club al Governatore sarà dato seguendo l'ordine inverso delle precedenze (prima il Presidente del Club più giovane, per ultimo il Presidente del Club più anziano. È possibile prevedere un unico saluto fatto dal Presidente del Club più anziano anche a nome degli altri Clubs) segue il Presidente della Circoscrizione che presenta il Governatore. Chiude gli interventi il Governatore con il discorso ufficiale. Nel caso in cui durante la conviviale alcune Autorità civili, militari o religiose desiderassero prendere la parola, questo dovrà avvenire dopo l'indirizzo di saluto del presidente del club e prima dell'intervento del presidente di circoscrizione (che presenta il Governatore). L'intervento di dette Autorità dovrà essere limitato ad un breve intervento di saluto (massimo 2/3 minuti), seguendo l'ordine inverso delle precedenze. Nel caso che nella stessa serata della visita del Governatore sia previsto l'anniversario della Charter e/o l'immissione di uno o più soci, questo dovrà avvenire dopo la lettura degli Scopi e della Mission e prima che il Presidente del club prenda la parola per dare il saluto del proprio club al Governatore e nel seguente ordine: prima anniversario Charter, poi immissione soci. Anche se la presentazione del Governatore verrà fatta più avanti nella serata, il Governatore stesso potrà essere coinvolto nella cerimonia d'immissione di nuovi soci per appuntare il distintivo sull'abito degli stessi. Questo per dare il giusto risalto alla circostanza.

CONVIVIALE

In occasione della visita del Governatore: durante la serata dedicata alla visita del Governatore: Nel caso che il Governatore preferisca tenere il suo discorso dopo la conviviale, anche la sua presentazione avverrà dopo la conviviale.

SCAMBIO DEI GUIDONCINI - OMAGGI

In occasione della visita del Governatore: al termine della conviviale la serata si concluderà con lo scambio dei guidoncini e con i convenevoli d'uso. Il Cerimoniere dovrà occuparsi, prendendo la parola, di spiegare agli ospiti che il cerimoniale prevede lo scambio dei guidoncini tra il Governatore ed il Presidente del Club, nonché la consegna del Guidoncino del Governatore alle Autorità lionistiche ed agli Officer Distrettuali del Club. Prima della consegna il Cerimoniere deve invitare il Governatore ed il Presidente a passare davanti al tavolo per illustrare il proprio guidoncino. Il Governatore illustra per primo il proprio guidoncino alle autorità lionistiche ed agli Officer distrettuali soci del club visitato e al presidente Leo. Il Presidente illustra il guidoncino del proprio Club. Lo scambio dei guidoncini e la loro illustrazione, così come lo scambio dei doni fra il Governatore ed il Club verrà fatto, invece, seguendo l'ordine delle precedenze dei Club stessi. Eventualmente è possibile prevedere inoltre nel seguente ordine: consegna da parte del Governatore di un suo omaggio ricordo al Presidente e/o alla sua consorte nonché alle autorità lionistiche ed Officer Distrettuali soci del Club visitato e al Presidente Leo; consegna da parte del Presidente del Club visitato al Governatore di un omaggio ricordo del Club; consegna da parte del Presidente del Club di guidoncini ad altri ospiti, premi/riconoscimenti, omaggi floreali, ecc... Dopo l'intervento del Governatore non sono ammessi altri interventi.

CHIUSURA SERATA - TOCCO DELLA CAMPANA

Qualsiasi evento termina con l'intervento del Presidente, dopo il quale nessuno più dovrà prendere la parola. Finito il suo intervento, il Presidente del Club suona la campana e dichiara chiusa la cerimonia. In occasione di riunioni con più club il tocco della campana di chiusura spetta al Presidente del Club di più recente costituzione con riferimento alla data di omologazione del Club. Quando è presente il Governatore o un suo rappresentante operativo (Presidente di Circoscrizione o Delegato di Zona) spetta soltanto a lui, o al menzionato rappresentante, il saluto di chiusura e nessun altro può prendere la parola dopo di lui. La chiusura delle conviviali spetta sempre e soltanto al Presidente del Club con il tocco finale della campana.

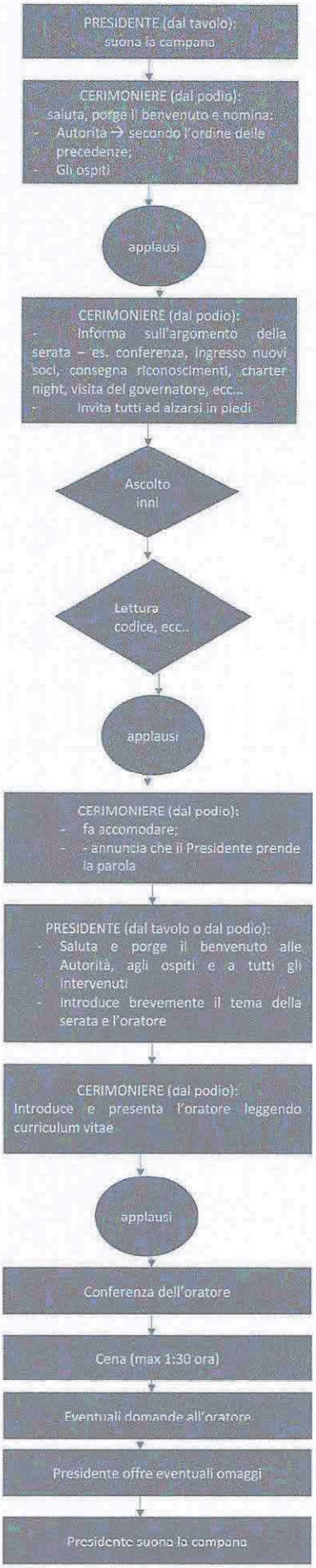
RINGRAZIAMENTI E SERVIZIO FOTOGRAFICO

In occasione di serate particolarmente importanti è consigliabile prevedere un servizio fotografico, anche non professionale. In particolare è gradito un servizio fotografico non professionale in occasione della visita del Governatore (massimo 5/6 foto, di cui una riguardante l'incontro con il Direttivo). Se si desidera, è possibile poi, successivamente alla serata inviare un breve ringraziamento agli ospiti per la loro presenza.

NELLA PAGINA SEGUENTE LO SCHEMA DI SVOLGIMENTO DI UNA CONVIVIALE TIPO

5. CERIMONIALE PER EVENTI PARTICOLARI

Cerimoniale per la visita del Governatore ai Clubs del Distretto: non deve coincidere con altre manifestazioni o iniziative di club, ad eccezione di: anniversario della Charter Night e della cerimonia di immissione di nuovi soci. In tale visita, il Governatore assume la funzione di più alta carica lionistica presente, precedendo tutte le altre cariche stabilite dalle precedenze lionistiche, ad eccezione del Presidente Internazionale. In caso di visita del Governatore il Cerimoniere avrà cura di allestire una saletta in cui possa svolgersi, prima della cena, la riunione del Governa-



tore Distrettuale con il Consiglio Direttivo del/dei Club che è venuto a visitare. L'incontro pertanto inizia con la riunione del Consiglio Direttivo (ovviamente incontri separati nel caso di visita a due Club) durante la quale il Governatore ascolterà la relazione del Presidente, ed eventualmente di alcuni Officer, sull'andamento del Club con particolare riferimento alla programmazione ed attuazione dei temi e service internazionali, nazionali e distrettuali. Successivamente il Governatore incontrerà anche il Consiglio Direttivo del Leo Club; a questo incontro parteciperanno anche il Presidente ed il Leo Advisor del Lions Club. La conduzione della serata, come tutte le serate del Club, è di pertinenza del Cerimoniere del Club, previo accordi con il Cerimoniere Distrettuale competente. È lasciata facoltà al Club di richiedere che sia il Cerimoniere Distrettuale a condurre la serata con la collaborazione del Cerimoniere di Club.
Data della visita: La visita del Governatore al club, o ai club, deve essere concordata con la Segreteria Distrettuale e confermata con lettera al Governatore. Il club, una volta avuto conferma dal Governatore della visita, dovrà far pervenire alla Segreteria Distrettuale, al più tardi una settimana prima della data programmata, la documentazione, debitamente compilata, trasmessa dal Segretario Distrettuale.

Breve riassunto della conduzione della serata

A. Prima parte del cerimoniale (prima della conviviale)
Presidente del Club: tocco della campana. Cerimoniere: saluto ospiti, inni, lettura degli Scopi e della Mission. Eventuale celebrazione Charter/Immissione nuovi soci. Presidente del Club: saluto di benvenuto al Governatore (tempo cinque minuti). Eventuali brevi interventi di saluto (2/3 minuti) di Autorità. Presidente della Circoscrizione: saluto e presentazione del Governatore al Club. Intervento del Governatore.
N.B.: solo al termine dell'intervento del Governatore i camerieri potranno servire ai tavoli.
Esempio: tocco di campana del Presidente del Club (o del Presidente del Club più anziano). Cerimoniere: con il tocco della campana ha inizio la serata dedicata alla visita ufficiale del Governatore del Distretto 108 Ib2 Alberto Soci al Lions Club (denominazione del Club). A nome del Presidente e di tutto il Club diamo il benvenuto al nostro Governatore ed alla sua gentile Consorte Mariella. Sono presenti - e vi prego di riservare loro un applauso di benvenuto al termine della citazione: ELENCO DEGLI OSPITI PRESENTI DA MENZIONARE SECONDO LE PRECEDENZE.
Prego ora tutti in piedi per l'ascolto dell'inno nazionale Indiano, in onore del nostro Presidente Internazionale, dell'inno Europeo e dell'inno nazionale Italiano che invito tutti a cantare, al termine dei quali, restando in piedi, ascolteremo la lettura degli Scopi del lionismo e della Mission.
INNI, LETTURA SCOPI E MISSION.
Celebrazione di eventuali altri eventi in concomitanza, celebrazione della Charter, Immissione Nuovi Soci.
Cerimoniere: prende la parola ora il Presidente del Club per un breve saluto.
DISCORSO DEL PRESIDENTE (5 minuti massimo).
Cerimoniere: la parola a (qui inserire, secondo l'ordine di precedenza inverso, l'eventuale saluto delle Autorità civili, militari, religiose, massimo tre minuti a testa. L'Autorità più importante, pertanto, parlerà per ultima).
Cerimoniere: il Presidente della (numero) Circoscri-

zione presenta ora il Governatore (5 minuti massimo).
Cerimoniere: ascoltiamo ora il Governatore del Distretto 108 Ib2 Alberto Soci.
DISCORSO DEL GOVERNATORE
Cerimoniere: si conclude così la prima parte della cerimonia. Vi auguro una buona cena.
B. Seconda parte del cerimoniale (conviviale).
C. Terza parte del cerimoniale (dopo la conviviale).
Questa fase avverrà con il Presidente e il Governatore di fronte al tavolo presidenziale. Su invito del Cerimoniere, illustrazione e scambio dei guidoncini tra il Governatore ed il Presidente del Club.
Governatore: consegna del proprio guidoncino agli Officer distrettuali del club visitato ed al Presidente Leo; (eventuale) Governatore: consegna del proprio ricordo: al Presidente del club e/o alla/al consorte; al Presidente del Leo club; ai Past Governatori purché soci del club visitato; al Presidente della Circoscrizione e/o al Delegato della Zona purché soci del club visitato.
Presidente: eventuale consegna al Governatore del ricordo del Club; Presidente del Club: tocco della campana.
Esempio. Cerimoniere: il cerimoniale prevede ora lo scambio dei guidoncini tra il Governatore ed il Presidente del Club, nonché la consegna del guidoncino del Governatore alle Autorità lionistiche ed agli Officer Distrettuali di questo Club. Prima della consegna, il Governatore ed il Presidente, che invito a passare davanti al tavolo. illustreranno il proprio guidoncino.
Illustrazione del guidoncino (prima il governatore, poi il presidente) e scambio dei guidoncini (al termine) il Governatore consegna il proprio guidoncino alle autorità lionistiche ed agli officer distrettuali soci del club visitato ed al presidente leo.
Cerimoniere (eventuale): il Governatore consegna il suo omaggio ricordo al Presidente e/o alla sua consorte nonché alle Autorità lionistiche ed Officer distrettuali soci del Club visitato ed al Presidente Leo.
Presidente (eventuale): il Presidente consegna al Governatore l'omaggio ricordo del Club.
Presidente (eventuale): consegna di guidoncini agli ospiti, di premi/riconoscimenti, omaggi floreali ecc..
Cerimoniere: il tocco di campana del Presidente (o del Presidente del Club più giovane) chiuderà la nostra serata.

Cerimoniale per l'immissione di nuovi soci

Alla cerimonia di investitura si deve dare particolare solennità e risalto, perché è un momento molto importante soprattutto per il nuovo socio che entra a far parte della più grande associazione di servizio del mondo: per tale motivo è opportuno dare corso alla cerimonia prima dell'inizio della conviviale, subito dopo la lettura del Codice e degli Scopi del Lionismo.
La cerimonia richiede un programma accuratamente preparato ed eseguito. Una volta esaurito l'iter procedurale previsto dallo Statuto e dal Regolamento, con il parere del Comitato Soci, la delibera del Consiglio Direttivo e la conseguente adesione dell'interessato, il Lion proponente o "padrino" viene invitato a presentare al meeting prefissato il nuovo socio, consegnandogli la scheda di adesione che verrà completata e sottoscritta dal socio proposto indi restituita al Segretario del Club.
Il cerimoniere, dopo la lettura del Codice e degli Scopi, annuncia che il Cerimoniale (la serata) prevede l'immissione di un nuovo socio (o più), e invita il nuovo socio, la/il consorte di quest'ultimo e il lions Padrino ad avvicinarsi al podio; chiede al lions padrino di presentare il nuovo socio all'assemblea tracciandone brevemente il curriculum vitae che illustri ai presenti le fasi più significative della sua attività lavorativa e gli aspetti più salienti della sua personalità.
Terminata la presentazione, il Cerimoniere invita al podio il Presidente per leggere la Formula introduttiva

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS PER IMMISSIONE DI UN SINGOLO SOCIO

Tu stai per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del Mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il mondo. Tu sei stato invitato perché giudicato meritevole di tale onore avendo dimostrato, nella Tua vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.
La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività, sono i compiti primari che competono ai Lions. Inoltre è mio dovere precisarTi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale. Ti chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il Tuo personale impegno.
Successivamente, il Cerimoniere invita il nuovo socio a leggere la Formula d'Impegno.
Entrando a far parte del Lions Club (nome del Club) mi impegno solennemente:
• a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs,
• a partecipare a tutte le Riunioni,
• a dare il mio contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.
In particolare mi impegno ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la mia partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.
Al termine, il Presidente può rivolgere al nuovo arrivato un breve saluto di benvenuto, quindi gli appunta sulla giacca il distintivo del Lions International e gli consegna sia le pubblicazioni illustrative del lionismo allo scopo richieste alla Sede centrale, sia l'annuario sociale, se disponibile, e il guidoncino del club.
In caso di presenza della consorte del nuovo socio, è consigliabile offrirle un omaggio floreale (consegnato dalla consorte del Presidente) e/o una delle spille Lions in uso.
Per dare l'auspicata solennità alla cerimonia di immissione e per ottenere il massimo dell'attenzione da parte dell'assemblea, si consiglia oltre che effettuare la cerimonia all'inizio della conviviale, anche di limitare il numero dei soci da immettere a non più di due per volta.
In caso di immissione di due soci, il Presidente leggerà la formula introduttiva una sola volta, valida per entrambi i nuovi soci.

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS (per immissione di più soci)

Voi state per entrare a far parte del più grande Soda-

lizio di Servizio, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il Mondo.
Voi siete stati invitati perché giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità. La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono ai Lions.
Inoltre è mio dovere precisarVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale. Chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il vostro personale impegno.
Ciascun socio leggerà la formula d'impegno.
Entrando a far parte del Lions Club (nome del Club) mi impegno solennemente:
• a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs,
• a partecipare a tutte le Riunioni,
• a dare il mio contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.
In particolare mi impegno ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la mia partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.
Nel caso si superasse questo numero (quindi per tre o più soci), il Presidente leggerà sia la Formula introduttiva sia la formula d'impegno

FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS
(per immissione di più soci)

Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il Mondo.
Voi siete stati invitati perché giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.
La solidarietà sociale, l'aiuto ed il soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono ai Lions.
Inoltre è mio dovere precisarVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETA', LIBERTA' e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale. Chiedo quindi, nell'entrare a far parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il Vostro personale impegno che io leggerò in Vostra vece.

FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS
(per immissione di più soci)

Entrando a far parte del Lions Club (nome del Club) vi impegnate solennemente
• a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs,
• a partecipare a tutte le Riunioni,
• a dare il vostro contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.
In particolare vi impegnate ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.
Nota: Un'altra formula introduttiva, letta sempre dal Presidente, viene utilizzata nella cerimonia di immissione di nuovi soci in alternativa a quelle di cui nei citati Allegati di cui sopra;

FORMULA DI IMMISSIONE LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS

Il Presidente invita i soci a rispondere con l'espressione "LO PROMETTO "alle sue domande:
Presidente: "Accettando di entrare a far parte del lions club....., promettete solennemente di osservarne lo Statuto ed il Regolamento, di frequentare regolarmente le riunioni, di accettare gli incarichi che vi saranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo Club in tutte le sue attività?"
Nuovi soci: "Lo prometto"
Presidente: "Promettete altresì di osservare i principi dell'Etica lionistica e di prestare la vostra opera per il mantenimento ed il rafforzamento di questa Associazione?"
Nuovi soci: "Lo prometto"
Presidente: "Promettete infine di contribuire, con il meglio di voi stessi, alla realizzazione dei programmi del Club, del Distretto e del Lions International?"
Nuovi soci: "Lo prometto"
A tale formula seguirà quella di impegno letta dai nuovi soci.

FORMULA DI ADESIONE LETTA DAI NUOVI SOCI LIONS

Uno dei nuovi soci Lions leggerà, a nome di tutti, la seguente Formula di Adesione:
"Consci dell'importanza di offrire i nostri servigi alla comunità cui apparteniamo, collaborando con altre persone dotate di spirito civico ed apprezzando l'occasione che ci si presenta di godere della sana amicizia e del prestigio del lionismo, accettiamo di divenire soci del Lions Club di .....
Per l'immissione di un socio onorario, la cerimonia, pur nella sua importanza, acquisterà un carattere più snello perché non si procederà né alla lettura della formula introduttiva da parte del Presidente, né alla lettura della formula d'impegno da parte del socio onorario. Dopo gli inni e la lettura dell'Etica e/o degli Scopi il Presidente presenterà il socio onorario ai presenti e ne leggerà il curriculum vitae, al termine del quale lo stesso Presidente gli fisserà il distintivo sul bavero della giacca. Nella conviviale di immissione, è auspicabile far sedere il nuovo socio e relativa consorte al tavolo del Presidente, se possibile.

Cerimoniale per la consegna del Melvin Jones Fellow

Trattandosi della più alta onorificenza della LCIF (Lions Club International Foundation), la cerimonia per la consegna del Melvin Jones Fellow deve avere un carattere di particolare rilevanza. È opportuno che la consegna venga effettuata in occasione di una conviviale specifica, a cui tutti i soci debbono sentirsi obbligati a partecipare. Per tale circostanza, il club estenderà gli inviti alle Autorità lionistiche e non lionistiche.

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

Cerimoniale per la celebrazione dell'anniversario della Charter Night

Anche la celebrazione della Charter Night assume un significato molto importante per la vita di un Club: è il momento della ricorrenza del suo atto di nascita. La conviviale celebrativa deve essere alla pari con l'importanza della ricorrenza. Innanzi tutto gli inviti, che devono essere estesi alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose. Estendere l'invito anche al Club sponsor oltre che ai club gemellati.

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

Per questa serata è prevista la cravatta nera.

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

Al termine della conviviale, che ha lo svolgimento di una conviviale tipo, è auspicabile che il club offra un cotillon alle signore presenti in ricordo della serata.

Cerimoniale per il passaggio della campana

Anche questa, a similitudine delle due precedenti, è una serata molto importante: rappresenta il passaggio delle consegne fra il Presidente uscente e quello subentrante. Essa ha uno svolgimento simile a quello di una conviviale tipo con alcune piccole varianti: i due Presidenti siedono allo stesso tavolo (quello uscente alla destra di quello subentrante). La campana sarà suonata, in apertura di serata, dal Presidente uscente. Il Presidente uscente prenderà la parola dopo le formalità iniziali di rito (inni, lettura codice e scopi) e prima di cena per il suo discorso di commiato, cui può far seguito anche eventuali suoi riconoscimenti ai componenti del proprio Consiglio Direttivo. Al termine della cena, la formalizzazione del passaggio di campana fra i due Presidenti avverrà con lo scambio dei distintivi e la consegna del martello da parte del Presidente uscente a quello subentrante. Dopo la consegna del martello, prenderà la parola il Presidente subentrante per il discorso di presentazione, per grandi linee, del suo anno di presidenza e la presentazione del proprio Consiglio Direttivo. Eventuale consegna al Presidente uscente, da parte del Presidente subentrante, di un presente del Club. Intervento dell'Autorità lionistica. Chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente subentrante.

Per la serata è opportuno invitare Autorità lionistiche, civili, militari e religiose. È prevista la cravatta nera.

Cerimoniale per altri eventi di Club

Tali eventi possono essere i più vari, ad esempio: conferimento di un premio, tavola rotonda, conferenza, convegno di studi, ecc. Qui prenderemo in esame solo quegli eventi che avvengono in luogo chiuso.

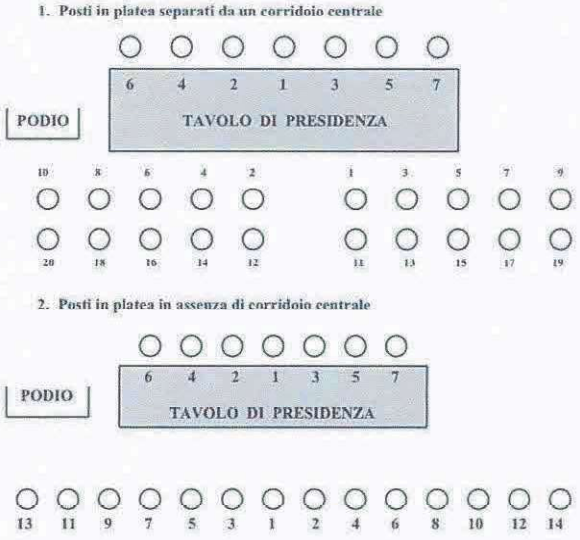
La sala interessata all'evento sarà predisposta con: un tavolo di presidenza; un leggio, a sinistra del tavolo presidenziale (per chi guarda); i posti in platea riservati agli invitati; le bandiere, a sinistra del tavolo presidenziale, per chi guarda, disposte secondo l'ordine riportato; il labaro disposto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

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

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

Se è presente un solo oratore, questo prenderà il posto a destra del presidente; se sono presenti più oratori, la precedenza fra questi sul tavolo presidenziale, viene dettata dall'ordine di precedenza riportato ed il posto da loro occupato su detto tavolo sarà, alternativamente, a destra e a sinistra del presidente. Tra oratori che rivestono la stessa carica e sono dunque allo stesso livello nell'ordine prioritario, viene data preminenza a coloro i quali hanno un ruolo diretto nella manifestazione, o sono più anziani di nomina, o di età, o sono stranieri; altre variabili possono essere valutate solo al momento. Altri eventuali oratori, che non hanno un ruolo diretto, prendono posto in platea con gli altri invitati, in posti loro riservati. L'ordine dei posti in platea è il seguente:

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



Nota: la numerazione corrisponde all'ordine delle precedenze

Cerimoniale per la consegna della Charter ad un Lions Club: è di competenza del Cerimoniere Distrettuale.

Cerimoniale per la consegna della Charter ad un Leo Club: è di competenza del Cerimoniere Distrettuale.

Cerimoniale per i gemellaggi fra Lions Clubs: è di competenza del Cerimoniere del Distretto ospitante.

LETTURE, SIMBOLI e OGGETTI del CERIMONIALE

1 LETTURE del CERIMONIALE

Vengono elencate le letture previste dal Cerimoniale, che accompagnano tutti i momenti significativi della vita associativa.

Il Cerimoniere che le leggerà dovrà aver interiorizzato i principi che esprimono e, credendo lui per primo nelle frasi che pronuncia, dovrà essere in grado col tono della voce, con le pause opportune e con la chiarezza dell'esposizione, di far comprendere il senso profondo della lettura e di trasmettere a Soci e Ospiti la sua convinzione.

Le letture previste dal nostro Cerimoniale sono cinque:

Vision

Quando si legge

La lettura della "Vision", unitamente alla lettura della "Mission", in ambito distrettuale viene fatta in tutte le Cerimonie Ufficiali di rilievo, come i Congressi, la Charter di un nuovo Club, la serata di Melvin Jones, il Passaggio degli incarichi ed ogni manifestazione che preveda la presenza di Autorità, di Officer Internazionali, Multidistrettuali e Distrettuali.

In ambito dei Club va letta durante la Charter Night e in altre occasioni significative.

Mission

Quando si legge

La lettura della "Mission" segue quella della Vision con le medesime modalità.

Codice dell'Etica Lionistica

Quando si legge

La lettura del "Codice dell'Etica Lionistica" in ambito distrettuale viene fatta in tutte le Cerimonie Ufficiali di rilievo, come i Congressi, la Charter di un nuovo Club, la serata di Melvin Jones, il Passaggio degli incarichi ed ogni manifestazione che preveda la presenza di Autorità, di Officer Internazionali, Multidistrettuali e Distrettuali.

In ambito dei Club deve essere letto durante la cerimonia di investitura di nuovi Soci, può essere letto durante la Charter Night e quando sono riuniti i soli Soci del Club in occasioni significative.

Il Codice dell'Etica non è contenuto negli Articoli dello Statuto e Regolamento, per cui non è soggetto ad emendamenti.

Scopi del Lionismo

Quando si leggono

In ambito distrettuale si leggono dopo il Codice nelle occasioni sopra citate. In ambito del Club devono essere letti, sempre dopo il Codice, durante la cerimonia di investitura di nuovi Socie e possono essere letti da soli quando ci sono serate con Ospiti non Lions.

Gli scopi sono riportati all'Art. II nello Statuto e Regolamento e quindi possono essere emendati nelle Convention.

Preghiera dei Lions

Quando si legge

Può essere letta in occasioni particolari, come commemorazioni, cerimonie religiose e qualora lo si ritenga opportuno.

Va tenuto in considerazione che, essendo la nostra Associazione aconfessionale, il Cerimoniere dovrà essere molto prudente e, qualora scelga di leggere la Preghiera, faccia presente che, per chi crede, è rivolta a Dio e per chi non crede a quella parte di sé rivolta a fare del bene.

Note: **Nelle manifestazioni di Club la lettura della Vision e della Mission abbinate è alternativa a quella del Codice dell'Etica e degli Scopi del Lionismo, ricordando che il Codice dell'Etica può essere letto da solo nelle serate in cui siano presenti solo Soci Lions, mentre gli Scopi possono essere letti da soli quando siano presenti anche Ospiti non Lions.**

Sarà però sempre necessaria la lettura sia del Codice dell'Etica sia degli Scopi del Lionismo nelle serate di investitura di un nuovo socio.

1.1 VISION

Essere il leader mondiale nel servizio comunitario e umanitario.

1.2 MISSION

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.

1.3 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 leali con tutti, sinceri con se stessi.*

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

***Considerare** l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non dipende dal 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; costruire e non distruggere.*

1.4 SCOPI DEL LIONS CLUB INTERNATIONAL

ORGANIZZARE, *fondare e sovrintendere i club di servizio noti come Lions club.*

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

CREARE *e promuovere uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.*

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

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

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

FORNIRE *un luogo di dibattito per discussioni aperte su tutte le questioni di interesse pubblico, ad eccezione di argomenti di carattere politico e religioso che non saranno discussi dai soci di club.*

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

Nota:
I primi due scopi sono riferiti all'organizzazione (Organizzare – Coordinare) a livello Internazionale, Nazionale e Distrettuale, per questo negli eventi di Club potrebbero non essere letti, iniziando quindi dal terzo (Creare).

1.5

PREGHIERA DEI LIONS

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

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

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

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

2. SIMBOLI E OGGETTI CERIMONIALI

2.1 LE BANDIERE

Tre sono le bandiere che vengono usualmente esposte: quella dello stato di appartenenza del Presidente Internazionale, quella dell'Unione Europea, quella Italiana.
Le tre bandiere sono di solito sostenute dalle relative aste infilate in un apposito unico basamento.
Vanno poste a sinistra del tavolo d'onore per chi lo guarda dalla sala, con dal lato più esterno la bandiera del Presidente internazionale, al centro la bandiera Italiana e dal lato interno, più vicino al tavolo d'onore, la bandiera dell'Unione Europea.

Quando vengono esposte

Le bandiere vengono esposte nelle occasioni più importanti come, in ambito distrettuale, per i Congressi, ka Charter di un nuovo Club, la serata di Melvin Jones, il Passaggio degli Incarichi ed ogni manifestazione che preveda la presenza di Autorità, di Officer Internazionali, Multidistrettuali e Distrettuali.
In ambito di Club le bandiere vanno esposte durante la Visita del Governatore, durante la cerimonia di investitura di nuovi soci, durante la Charter Night e in altre occasioni significative.

Che cosa rappresentano

La bandiera dell'Unione Europea, formata da dodici stelle dorate disposte in cerchio in campo blu, rappresenta le radici comuni del Lions Club International europeo, nato contemporaneamente a Parigi (Francia), Stoccolma (Svezia) e Ginevra (Svizzera nel 1948.
La bandiera della Repubblica Italiana è simbolo del Multidistretto 108 Italy e dei 17 Distretti Italiani che si sono sviluppati sul territorio nazionale a partire dal Lions Club Milano, il primo Club italiano, fondato nel 1951.
La bandiera italiana è tricolore, formato da tre bande verticolai di uguale larghezza: verde, bianco, rosso. Verde come le nostre valli, bianco come le nevi delle nostre montagne e rosso come il sangue dei nostri caduti.
Sventolò per la prima volta il 7 gennaio 1797, quando il parlamento della Repubblica Cispadana decretò di rendere universale lo Stendardo o Bandiera Cispadana dei tre colori: verde, bianco e rosso.

2.2 IL LABARO DEL CLUB

E' il simbolo del Club e porta l'emblema dell'Associazione Internazionale dei Lions Club e il nome del CLub in campo viola.

Quando viene esposto

Durante tutte le amnifestazioni alle quali il Club partecipa ufficialmente

Dove va posizionato

Sulla parete dietro il tavolo d'onore e al centro dello stesso, cioè dietro al posto che occuperà il presidente del Club.

Nel caso ciò non fosse possibile, occorre posizionare il labaro a destra del tavolo d'onore per chi guarda dalla sala, in modo ben visibile. (si ricorda che le bandiere vanno poste a sinistra).
In presenza di due o più labari il posto centrale o quello immediatamente a destra del tavolo presidenziale viene dato a quello del Club più anziano per omologazione e poi successivamente ai meno anziani.

2.3 IL GUIDONCINO

Il guidoncino è anch'esso un simbolo del Club di dimensioni più ridotte e reca, oltre all'emblema ufficiale Lions, il nome del Club e l'immagine che il Club ha scelto per rappresentarlo.
Durante le manifestazioni va posizionato, sull'apposito sostegno, davanti al posto occupato dal Presidente del Club, sulla sinistra. È anche possibile, nel caso non si voglia (come sarebbe invece auspicabile) mescolare i soci dei vari Club partecipanti a un intermeeting, contrassegnare i tavoli occupati dai soci di ogni Club con il relativo guidoncino.
Il guidoncino del Club viene donato dal Presidente del Club al Governatore in occasione della sua visita, viene inoltre donato abitualmente ai relatori come doveroso omaggio a ricordo della serata. E' opportuno farne dono anche ai nuovi soci durante la cerimonia dell'investitura.

2.4 LA CAMPANA CON IL MARTELLETTO

Il tocco della campana da parte del Presidente segna l'inizio di ogni manifestazione Lionistica e un altro tocco ne segna il temine.
La campana e il martelletto vanno posti sul tavolo davanti al posto occupato dal Presidente del Club, sulla destra.
Se più Club partecipano alla manifestazione, spetta al Presidente del Club più anziano per omologazione di dare il tocco iniziale di campana, mentre al Presidente del Club più giovane spetta di dare il tocco finale.

2.5 GLI INNI

Tre sono gli Inni che vengono eseguiti abitualmente nelle cerimonie Lionistiche nella successione indicata:

1) L'**Inno della Nazione del Presidente Internazionale** (quest'anno essendo il Presidente Internazionale statunitense, l'Inno sarà quello degli Stati Uniti d'America).
2) L'**Inno dell'Unione Europea**.
3) L'**Inno della Repubblica Italiana**.

Se alla cerimonia sono presenti Autorità di altri Paesi, il loro Inno è eseguito nell'ordine di fondazione dell'Associazione in quel determinato Paese.

Perché vengono eseguiti

Parallelamente alla esposizione delle bandiere, anche la riproduzione degli Inni è un doveroso tributo al proprio Paese e alla comunità internazionale in cui il Lionismo è nato e si è sviluppato. Inoltre, la loro esecuzione conferisce solennità alla manifestazione e contribuisce a creare senso di appartenenza.

Quando vengono eseguiti

I tre Inni, nell'ordine citato, vengono eseguiti nella parte iniziale delle occasioni più importanti come, in ambito distrettuale, i Congressi, la Charter di un nuovo Club, la serata di Melvin Jones, il Passaggio degli incarichi ed ogni manifestazione che preveda la presenza di Autorità, di Officer Internazionali, Multidistrettuali e Distrettuali.
Nell'ambito dei Club, durante la Visita del Governatore, durante la cerimonia di investitura di nuovi Soci, durante la Charter Night e in altre occasioni significative.
Spesso, nell'ambito delle manifestazioni dei Club, per semplificare la cerimonia, viene eseguito solamente il nostro Inno Nazionale.

Inno degli Stati Uniti d'America

L'Inno nazionale degli Stati Uniti d'America è "The Star-Spangled Banner" cioè "La bandiera adorna di stelle". Venne adottato come Inno nazionale dal Congresso degli Stati Uniti il 3 marzo 1931.

Inno dell'Unione Europea

L'Inno ufficiale dell'Unione Europea è costituito dal movimento finale della nona sinfonia, composta nel 1823 da Ludwig van Beethoven, chiamato anche "Inno alla gioia". Infatti, per il movimento finale della sinfonia, Beethoven aveva musicato l'"Inno alla gioia" composto nel 1785 da Friedrich von Schiller, che esprime la visione idealistica di un legame di fratellanza fra gli uomini. La melodia composta da Beethoven (ma senza le parole di Schiller) è stata adottata come Inno d'Europa dal Consiglio d'Europa nel 1972, e in seguito dall'Unione europea.

Inno della Repubblica Italiana

Il testo del nostro Inno nazionale, il cui titolo originale è "Il Canto degli Italiani" fu composto da Goffredo Mameli, giovane poeta e patriota, nel 1847. Fu poi musicato da Michele Novaro. Nato in un clima di fervore patriottico, il "Canto" ebbe un immediato successo e grande diffusione. È stato adottato come Inno della Repubblica Italiana provvisorio il 12 ottobre 1946. Il testo esprime ideali di fratellanza e desiderio di riscatto dall'oppressione straniera, che potrà essere ottenuto soltanto unendo le forze e richiamandosi ai momenti gloriosi della nostra storia.

Solitamente la prima strofa e il ritornello del nostro Inno Nazionale vengono cantati in coro dalle persone presenti alla manifestazione. Si ritiene quindi utile riportarne il testo con alcune brevi note sul significato dei termini e delle espressioni.

2.6 TESTO DELLA PRIMA STROFA E DEL RITORNELLO DELL'INNO DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Fratelli d'Italia
l'Italia s'è desta
dell'elmo di Scipio
s'è cinta la testa.
Dov'è la Vittoria?
Le porga la chioma
chè schiava di Roma
Iddio la creò.

Stringiamci a coorte
siam pronti alla morte
siam pronti alla morte
l'Italia chiamò.

Note:

-dell'elmo di Scipio s'è cinta la testa:
si fa qui riferimento a Publio Cornelio Scipione, detto l'Africano, che sconfisse il generale cartaginese Annibale nella battaglia di Zama nel 202 a.Ch. liberando l'Italia dall'esercito cartaginese.

-dov'è la Vittoria? Le porga la chioma, chè schiava di Roma Iddio la creò:
La dea Vittoria deve porgere la propria chioma a Roma, di cui Iddio l'ha creata schiava. Si fa qui riferimento all'usanza dell'antica Roma di tagliare i capelli alle donne che venivano fatte schiave.

-Stringiamci a coorte:
"Stringiamci" sta ovviamente per "stringiamoci". La coorte era un'unità militare dell'esercito romano corrispondente alla decima parte della legione.