

CERIMONIALE

Sotto questo sostantivo si intendono quell'insieme di norme e consuetudini attenendosi alle quali qualsiasi manifestazione ha uno svolgimento ordinato ed armonico.

Il Cerimoniale che noi proponiamo non è inquadrato in un ambiente specifico che possiamo considerare alla base di ogni manifestazione in quanto riguarda l'insieme degli adempimenti legati all'organizzazione di una qualsiasi cerimonia come ad esempio le celebrazioni, le ricorrenze, i congressi, i meetings, i pranzi, i ricevimenti, gli avvenimenti vari.

Il quaderno "IL CERIMONIALE LIONS" si prefigge di dare indicazioni su questi adempimenti nel contesto delle manifestazioni proprie delle pubbliche relazioni e della vita di rappresentanza.

IL CERIMONIERE

Il Cerimoniere è il responsabile dell'organizzazione delle cerimonie e riunioni e cura quindi che queste si svolgano nel migliore dei modi e secondo le norme dello Statuto e Regolamento. La sua funzione sarà tanto più intelligente quanto più Egli sarà in grado di mediare tra la rigidità delle norme e le modalità di espressione delle stesse in relazione alle necessità ed alle situazioni di volta in volta individuate.

Egli, d'accordo con il Presidente del Club, cura l'addobbo delle sale per le riunioni, stabilisce i posti a tavola, rispettando rigorosamente le precedenza lionistiche secondo il protocollo internazionale. Fissa il menù, riceve gli ospiti.

Ha la custodia della campana, del gonfalone, delle bandiere e di ogni altro eventuale emblema lionistico. Alla sua iniziativa è affidata la risoluzione di eventuali problemi organizzativi ed operativi.

Al fine di evitare che le manifestazioni risentano di improvvisazione o di indisciplinata disinvoltura, è indispensabile che il Cerimoniere provveda per tempo a controllare che tutto sia predisposto come dovuto.

In particolare verificherà la giusta disposizione:

- dei tavoli per cerimonie, per pranzi e cene;
- del labaro, alle spalle del tavolo presidenziale;
- della campana e martello sul tavolo, di fronte al Presidente;
- delle bandiere alla sinistra del tavolo di presidenza visto di fronte nonché di quella europea alla destra della nazionale, quella della nazione di appartenenza del Presidente Internazionale in carica, alla sinistra di quella nazionale;
- del guidoncino del club sul tavolo davanti al Presidente;
- del podio per l'oratore con microfono alla sinistra del tavolo della presidenza, sempre visto di fronte;
- di altro microfono sul tavolo davanti al Presidente (accertarsi della funzionalità dei microfoni).
- Curare che il Club disponga di un mangianastri od altro apparecchio per suonare l'inno nazionale, quello della nazione di appartenenza del Presidente Internazionale in carica e quello del Consiglio d'Europa, quando il cerimoniale lo preveda;
- che si dispongano addobbi floreali sobri, tuttavia necessari per ingentilire l'ambiente.

Il Cerimoniere deve preoccuparsi affinché tutti si trovino a proprio agio nella partecipazione attiva al meeting evitando di conseguenza quei momenti morti che ovviamente potrebbero condizionarne la riuscita.

Affianca il Presidente del Club nelle pubbliche relazioni e nei rapporti con le Autorità locali e con gli altri Club service.

Al termine del suo mandato TRASMETTE AL SUCCESSORE tutto il materiale che ha in consegna informandolo sugli usi e consuetudini dello "stile" e del "comportamento" del Club, nonché dei rapporti instaurati con gli altri Club Service le autorità etc. in modo da garantire la continuità dei rapporti esterni ed interni.

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE.

Rapporti con le Autorità

Il Presidente del Club appena eletto, al fine di stabilire e mantenere cordialità di rapporti con le Autorità del luogo, ove ha sede il Club, e perché il Lionismo sia parte attiva, integrante ed operosa nel tessuto connettivo della società locale, renderà visita al Sindaco, al Prefetto – se il Club ha sede nel capoluogo di provincia – e al Presidente della Regione, se il Club ha sede nel capoluogo della Regione.

RAPPORTI FRA SOCI

Tra i Lions è consuetudine darsi del Tu ed è doveroso, per i più anziani, invitare i più giovani ed i nuovi soci a comportarsi in tal modo, perché ciò non toglie nulla al rispetto che ciascuno deve in pari misura a se stesso ed agli altri.

NASCITE E MATRIMONI

In occasione della nascita dei figli dei Lions, il Club invia auguri accompagnati da un omaggio floreale per la Leonessa.

Analoga premura viene riservata ai soci o figli di soci che contraggono matrimonio.

DECESSI

Per la scomparsa di un Lions, il Club si interesserà perché al funerale intervengano i soci del Club. È auspicabile il rispetto degli usi locali riferiti all'affissione di manifesti o partecipazione a mezzo stampa.

Al primo meeting successivo al decesso, il Presidente ricorderà l'Estinto ed appena suonata la campana d'inizio, inviterà l'Assemblea ad osservare un minuto di raccoglimento.

In occasione del decesso di un familiare, il Club invia condoglianze.

VEDOVE DEI LIONS

È consuetudine che alle Vedove, il Presidente invii il "Dono alle Signore" che si offre alle Consorti dei soci nelle occasioni tradizionali e le inviti alla Festa della Charter o degli Auguri.

OSPITI DI LIONS E DI ALTRI CLUB SERVICE

I Lions di passaggio nella Città, in occasione di meetings, saranno ospiti del Club e siederanno al tavolo della Presidenza.

Potranno, se lo riterranno opportuno, prendere la parola.

Quando sono invitate le Autorità, si invitano anche i Presidenti dei Rotary, del Panathlon etc. (se vi è reciprocità di inviti).

SVOLGIMENTO DEI MEETINGS

Nei meetings il centro del tavolo della Presidenza è sempre occupato dal Presidente del Club.

Il posto alla sua destra spetta alla più alta carica lionistica – il Governatore del Distretto – o, in sua assenza, ad altra Autorità lionistica nell'ordine stabilito dalle precedenze.

Alla sua sinistra il posto spetta all'Ospite d'onore (ad es. il conferenziere): in tal caso la più alta Autorità dello Stato occuperà il secondo posto alla destra del Presidente.

Qualora non vi fosse l'Ospite d'Onore, il posto alla sinistra del Presidente spetterà alla più alta Autorità dello Stato.

Qualora non vi fosse Autorità dello Stato, si alterneranno alla destra e alla sinistra del Presidente le Autorità Lionistiche nell'ordine di precedenza.

Le Signore prendono posto successivamente, a cominciare dalla Consorte del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell'Autorità Lionistica o dello Stato più importante, e così di seguito, alternandosi, secondo il rango del marito.

Ove fossero presenti Lions di altri Distretti o di altri Club, essi saranno sistemati subito dopo i Lions pari funzione del Distretto o del Club.

Sarà cura del Cerimoniere predisporre accuratamente la pianta del tavolo della Presidenza, provvedendo per tempo ad esporre i segnaposti secondo l'ordine delle precedenze onde evitare spiacevoli contrattempi all'inizio del pranzo ufficiale.

(È opportuno che il nominativo sul segnaposto venga ripetuto anche nella facciata interna)

Nelle cerimonie ufficiali il Sindaco della Città avrà il primo posto a fianco della più alta Autorità dello Stato. Nei meetings ordinari i Lions che abbiano veste di Autorità dello Stato troveranno sempre e preferibilmente posto insieme agli altri soci senza particolari distinzioni.

Nei meetings solenni, invece, dovrà essere assegnato loro e consorti il posto al tavolo della Presidenza secondo il rango e l'ordine di precedenza.

Alle manifestazioni di maggior rilievo quali gli interclub, le celebrazioni degli anniversari della Charter, il conferimento di Lions d'Onore etc.. nonché a quei meetings ove la spiccata Personalità dell'oratore o la solennità dell'evento celebrato conferiscano carattere di notevole importanza, è sempre opportuno invitare il Governatore del Distretto.

Ogni qualvolta intervenga il Governatore ed in particolare in occasione della visita ufficiale al Club devono essere invitati il Presidente della Circostrizione ed il Delegato di Zona. È doveroso ossequio estendere l'invito ai Past Governatori della Circostrizione.

Quando è presente il Governatore che è la massima autorità del Distretto, nessuno altro potrà prendere la parola dopo di lui.

Il Presidente del Club si limiterà a ringraziare ed a dare il "tocco" di campana a chiusura del meeting.

Nelle ricorrenze a carattere patriottico ed ogni qualvolta si ritenga opportuno, il meeting ha inizio al suono dell'inno nazionale e con la lettura della Preghiera dei Lions o del Codice d'Onore o degli Scopi del Lionismo.

CERIMONIA DI AMMISSIONE NUOVI SOCI

Esaurita la procedura prevista dallo Statuto e dal Regolamento il nuovo socio viene ammesso nel Club con una cerimonia solenne e significativa per cui il cerimoniale deve essere preciso ed accurato. È un momento importante e la cerimonia deve lasciare un segno particolare che il nuovo socio ricorderà sempre.

Cerimoniale:

all'inizio del meeting il Cerimoniere invita il nuovo Socio ed il Lions Padrino ad avvicinarsi al lato del podio a fianco del Cerimoniere.

Il Presidente del Club annuncia all'assemblea che un nuovo socio sta per entrare nel Club ed invita il Lions padrino a presentarlo illustrandone brevemente il curriculum.

Terminata la presentazione il Cerimoniere invita il neo Socio a leggere l'adesione già sottoscritta (vedasi schema allegato al cerimoniale Lions).

Quindi il Cerimoniere darà lettura del Codice dell'Etica Lionistica, mentre l'assemblea ascolta in piedi.

Il Cerimoniere invita il nuovo socio accompagnato dal Padrino ad avvicinarsi al tavolo della presidenza per ricevere dal Presidente il distintivo, la copia dello Statuto e dell'annuario, la cartella per nuovo socio ed il guidoncino del Club.

Quando possibile è opportuno, nella conviviale, far sedere i nuovi soci e consorti al tavolo della presidenza per incentrare su di loro l'attenzione dei presenti.

Si consiglia di invitare anche la consorte del neo socio per ricevere la spilla Lions in uso.

Perché si ottenga la massima attenzione, limitare il numero dei soci da ammettere a due unità e dar corso alla cerimonia all'inizio del meeting.

CERIMONIA DELLA "CHARTER NIGHT"

Con il conferimento della "CHARTER" da parte dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs nella celebrazione della CHARTER NIGHT, il Club di nuova istituzione entra a far parte ufficialmente della famiglia Lionistica.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere Distrettuale.

Il Club di nuova formazione dovrà rivolgere l'invito al Governatore ed al suo staff, al Vice Governatore, ai Past Governatori ed Officers della Circostrizione, al Presidente del Club sponsor, al Lions Guida ed ai Presidenti di Club della Circostrizione.

L'invito deve essere esteso ai rappresentanti degli altri Clubs Services (Rotary, Panathlon etc ...) presenti nella Città, alle Autorità Civili, Militari e Religiose nonché ai rappresentanti della stampa.

È di rigore l'abito da sera.

È consuetudine solennizzare la serata della Charter con un "Service" che qualifichi il Club e lo segnali alla Comunità in cui opera.

Sarà opportuno ed utile curare la documentazione fotografica della cerimonia per l'archivio del Club e per la stampa lionistica e non. Un omaggio a tutte le signore presenti è consigliabile: costituirà un simpatico ricordo.

VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

La visita del Governatore al Club costituisce *un momento particolare per la vita del Club.

È l'incontro attraverso il quale Egli ha modo di rendersi conto di persona delle attività lionistiche del Club e di dare i suggerimenti atti a meglio realizzare i vari programmi del Club stesso.

– Salvo particolari eccezioni la visita non può coincidere con ricorrenze od altre iniziative del Club.

Il Governatore va ricevuto in "CRAVATTA NERA" salvo deroghe autorizzate.

– La visita si deve svolgere normalmente di sera con inizio effettivo da concordare, previa riunione del Consiglio Direttivo del Club da tenersi in stanza riservata.

L'agenda dei lavori dovrebbe essere così articolata:

Ore... Consiglio Direttivo:

Il Presidente del Club presenta singolarmente i componenti del Consiglio e relaziona sulla situazione e sulle attività attuali e future del Club.

Prende quindi la parola il Governatore.

Ore... Accoglienza partecipanti alla serata.

Tocco di campana.

Inizio Cerimonia: introduce il Cerimoniere salutando gli ospiti secondo le precedenze lionistiche, civili, militari e religiose.

Letture del Codice dell'Etica Lionistica o degli Scopi del Lionismo.

Prende la parola il Presidente del Club.

Successivamente: il Presidente della Circostrizione, presenta il Governatore.

Intervento del Governatore

Il Cerimoniere augura Buon Appetito.

Dopo il caffè:

Il Cerimoniere dà la parola al Presidente del Club che consegnerà il Guidoncino al Governatore.

Riprende la parola il Governatore per la Consegna del proprio guidoncino.
Chiude il Presidente del Club con un saluto di ringraziamento.

CERIMONIA DEL GEMELLAGGIO

Il gemellaggio rappresenta uno dei principali scopi del lionismo: "unire i Clubs con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione" e quindi il Club "gemello" va scelto con particolare cura, cercando che tra i due Club vi siano affinità storiche, culturali e sociali. È evidente come il gemellaggio, quindi, sia una importante espressione della internazionalità del lionismo.

Durante la fase preliminare il Presidente, sentito il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei Soci, instaurerà i primi contatti con il Club prescelto avvalendosi della collaborazione dell'officer distrettuale per i gemellaggi che, a sua volta, prenderà contatto con il collega dell'altro Distretto.

L'elemento determinante per l'unione è certamente il rapporto diretto e l'intesa fra i due Presidenti di Club i quali stabiliranno la data della cerimonia.

La manifestazione del gemellaggio è suggestiva e va curata con molta attenzione dal Cerimoniere Distrettuale cui è affidata la funzione di coordinatore. Presiedono i Governatori dei Distretti dei due Club o, per delega, i V. Governatori.

Gli inviti vanno diramati, oltre che alle Autorità lionistiche anche a Quelle civili, militari e religiose.

Le formalità sono quelle d'uso per le grandi manifestazioni. Dirige il Cerimoniere del Distretto coadiuvato dal Cerimoniere del Club ospitante.

L'ambiente verrà opportunamente addobbato con le bandiere delle rispettive Nazioni, con gli stendardi dei due Club gemellandi, sui quali a fine cerimonia verrà apposto l'emblema previsto dalla sede Centrale.

La cerimonia ha inizio con le note degli inni nazionali con precedenza a quello della nazione del Club ospitato.

La scaletta prevederà l'intervento del Presidente ospitante che concluderà con la lettura della Carta di gemellaggio, opportunamente predisposta dal Club ospitante. Prenderà successivamente la parola il Presidente del Club ospite e quindi i due Presidenti procederanno alla firma della Carta. È auspicabile che la delegazione di ambedue i Club venga ricevuta dal Sindaco della città.

Va tenuto presente che il gemellaggio non si conclude con la firma della Carta ma ha inizio da questo momento una vita in comune tra i due Club che dovranno incontrarsi, annualmente facendosi portatori di un patrimonio di idee, tradizioni e cultura.

Dare vita a services comuni per alimentare la auspicabile simbiosi.

SCHEMA TIPO DI BENVENUTO, DA LEGGERSI DAL PRESIDENTE, PER L'AMMISSIONE DI NUOVI SOCI

Tu stai per entrare a far parte del più grande sodalizio di servizio, forte di circa un milione e cinquecentomila uomini sparsi in tutto il Mondo.

Sei stato invitato perché giudicato meritevole di tale onore avendo dimostrato di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza e capacità di offrire tali doti al servizio dell'umanità.

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

In questa occasione si chiede il tuo personale impegno e quindi non vi è momento migliore per riflettere nel leggere IL CODICE DELL'ETICA LIONISTICA.

SCHEMA DI IMPEGNO DA LEGGERSI DAL NUOVO SOCIO

Lo _____ di fronte ai soci del Lions Club accetto solennemente l'obbligo di seguire lo Statuto ed il Regolamento del Club e dell'Associazione Internazionale, di partecipare alle riunioni, di appoggiare ed approfondire gli interessi del Club. Dichiaro inoltre di aiutare a mantenere, aumentare e rafforzare il sodalizio del club e di dare tutto il mio aiuto servendo attivamente nei comitati e nelle altre organizzazioni lionistiche ovunque si abbia bisogno di me, seguendo in ogni momento il codice dell'Etica Lionistica e perseguendo gli scopi del Lionismo.

CONSIGLI UTILI

1 – Sistemazione dei tavoli.

I tavoli rotondi sono da preferire a quelli rettangolari; essi consentono una più facile collocazione degli ospiti. Evitare che dal tavolo della Presidenza si volgano le spalle ai tavoli vicini, oppure che da questi si volgano le spalle a quello della Presidenza. È sufficiente all'uopo, quando possibile, non completare i tavoli stessi. Lo stesso problema sorge con i tavoli rettangolari.

Una buona soluzione potrebbe essere quella di sistemarli a spina di pesce. Qualora il tavolo della Presidenza risultasse troppo affollato per la presenza di molte Autorità, si consiglia disporre un tavolo della Presidenza od operativo al quale siederanno l'oratore, il Presidente della Circostrizione o in assenza di questi il Delegato di Zona;

tavoli d'onore o di rappresentanza, quanti necessari da riservare alle Autorità Lionistiche, Civili, Militari e Religiose.

Resta inteso che nei saluti il Cerimoniere dovrà sempre osservare le Precedenze, così come stabilito dal Protocollo.

2 – Numero delle campane.

In occasione di interclubs, si è assistito all'uso contemporaneo di più campane.

Produrre scampanii non è previsto da alcuna norma, per cui, dal momento che il "tocco" di campana significa l'inizio e la fine dei lavori, dovrebbe provvedervi un solo presidente, quello ospitante. Nel caso di due club, un presidente potrebbe dare il tocco per l'avvio e l'altro per chiudere.

Nel caso di più Club, può aprire il Presidente più anziano e chiudere quello del Club più giovane.

3 – Abito.

È lasciata ampia libertà di scelta ai soci che sono certamente in grado di correlare il proprio abbigliamento al tipo ed all'ora della manifestazione.

È opportuno, di nonna, l'abito scuro.

In alcuni meetings di particolare rilevanza per la vita del Club (festa degli auguri, visita del Governatore, anniversario della Charter, passaggio della Campana) è di rigore lo smoking con le decorazioni lionistiche (da richiedere nella lettera di convocazione).

4 – Microfono.

La sua scarsa efficienza può provocare il fallimento di un meeting. Per tenere avvinto l'uditorio, il microfono deve funzionare bene sia per gli oratori di statura alta che bassa. Al Cerimoniere del Club il compito di effettuare scrupolose prove anzitempo.

5 – Microfono portatile.

È indispensabile in occasione dei dibattiti.

Evita perdite di tempo dando la possibilità ai presenti in sala di intervenire senza allontanarsi dal proprio posto.

6 – Proiettore diapositive.

Una cura particolare dovrà dedicarsi alla installazione di tale apparecchio e del relativo schermo.

Affidare il funzionamento a persona esperta.

7 – Conviviale.

I discorsi dovrebbero precedere sempre i pasti.

Sarebbe auspicabile, per evidenti motivi di economia ed anche di tempo, che le cene in occasione di meetings, si realizzassero con parsimonia.

Una soluzione potrebbe essere rappresentata dal "buffet" (escluse le serate di particolare rilievo), con i partecipanti sempre seduti a tavola.

È indubbio che, adottando tale soluzione, i vantaggi che ne derivano sono molteplici:

la cena impegnerà un tempo certamente minore, permettendo in tal modo di concedere più spazio alla trattazione dell'argomento della serata;

i partecipanti al meeting potranno rientrare non troppo tardi alle proprie abitazioni;

il costo sarà certamente inferiore a quello di una cena tradizionale;

questa soluzione darà a tutti, compresi coloro che siedono al tavolo presidenziale, la possibilità di conversare anche con coloro che sono seduti lontano dal proprio tavolo.

8 – Varie

Non dimenticare mai di mettere sul tavolo degli oratori bottiglie d'acqua con bicchieri.

In occasione di serate importanti prevedere un servizio fotografico.

Ai convegni o manifestazioni di rilievo ricordarsi che è di estrema importanza realizzare la registrazione degli interventi, utile per la preparazione del conseguente servizio stampa.