

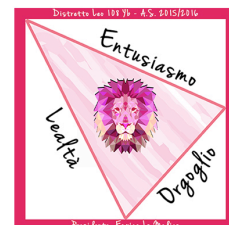


The International Association of Lions Clubs

DISTRETTO LEO 108 YB SICILIA

Presidente Enrica Lo Medico

Anno Sociale 2015-2016 - "Lealtà, Entusiasmo, Orgoglio"



Linee guida per il Passaggio della Campana

REALIZZATO DA
CERIMONIERE DISTRETTO LEO 108 YB
A.S. 2013/2014

Enrica Lo Medico

REVISONE 02 A CURA DI
CERIMONIERE E VICE CERIMONIERE
DISTRETTO LEO 108 YB
A.S. 2015/2016

*Dario Macchiarella
Claudia Fatuzzo*

INDICE	<i>pag.</i>
INTRODUZIONE	4
CAPITOLO 1 – Organizzazione del Passaggio della Campana	5
1.1 <i>Inviti</i>	5
CAPITOLO 2 – Stesura del Cerimoniale	7
2.1 <i>Inizio Cerimonia</i>	7
2.2 <i>Inni</i>	7
2.3 <i>Lecture</i>	7
2.3.1 <i>Codice dell’Etica Lionistica</i>	8
2.3.2 <i>Finalità del Leo Club</i>	8
2.4 <i>Ordine elencazione Autorità</i>	9
2.5 <i>Elencazione Club</i>	11
2.6 <i>Lettura messaggi pervenuti</i>	12
2.7 <i>Ingresso nuovi soci</i>	13
2.7.1 <i>Formule giuramento</i>	13
2.7.2 <i>Consegna distintivi</i>	14
2.8 <i>Interventi</i>	14
2.9 <i>Preparazione cavalieri</i>	16
CAPITOLO 3 – Allestimento della sala	17
3.1 <i>Disposizione delle Bandiere</i>	17
3.2 <i>Disposizione Labari</i>	18
3.3 <i>Disposizione tavolo presidenziale</i>	19
CONSIGLI PRATICI	20
MEMORANDUM	21

ALLEGATI

- 1 *File Cerimoniale tipo*
- 2 *Elenco Officer Multidistrettuali e Distrettuali a.s. 2015/2016*
- 3 *File Invito*
- 4 *File Loghi Leo*
- 5 *File Logo Presidente Distretto Leo a.s. 2015/2016*
- 6 *File Loghi Lions*
- 7 *File Audio Inni*
- 8 *Testo Inno Ufficiale del Multidistretto Leo 108 ITALY*
- 9 *File Giuramento nuovi soci*
- 10 *File cavalieri*
- 11 *File segnaposti tavoli*

Cari Leo,

queste pagine vogliono essere un aiuto per chi si appresta per la prima volta a fare il Cerimoniere di Club e un ripasso per chi lo ha già fatto.

Abbiamo cercato di rendere le procedure quanto più agili nel rispetto della tradizione.

Ringraziamo, a questo proposito, tutti i Cerimonieri Distrettuali che ci hanno preceduto da cui abbiamo tratto le indicazioni che vi passiamo per poter organizzare al meglio i vostri Passaggi della Campana.

Speriamo di esser riusciti nell'intento di creare un compendio di pronta e facile consultazione, dove sono raccolte le regole di comportamento consolidate, ampiamente utilizzate.

Con il passare degli anni anche i Cerimoniali cambiano e si adeguano al passare dei tempi: quello che era normale qualche anno fa, oggi può apparire sorpassato e desueto.

Questi nostri appunti, quindi, non hanno certo la pretesa di dare risposta a qualsiasi dubbio, domanda o problema, ma riteniamo che possano essere un valido aiuto per svolgere al meglio il vostro lavoro e per dare uniformità d'immagine a tutto il Distretto.

Il Cerimoniale tipo non vuole essere uno schema da seguire in modo tassativo, ma solo una base da cui partire. Ogni Cerimoniere è libero di modificarlo secondo le esigenze del Club purché resti intatta la solennità della Cerimonia.

Non esitate a contattarci per qualsiasi tipo di dubbio, saremo a vostra disposizione.

Buon lavoro a tutti!

Contatti di riferimento per l'a.s. 2015/2016:

Dario Macchiarella

*Cerimoniere Distretto Leo 108 Yb
Via Mattarella, 40
90011 Bagheria PA*

*e-mail: dario.macchiarella@hotmail.it
cell. 331 3706602
tel. 091 902225*

Claudia Fatuzzo

*Vice Cerimoniere Distretto Leo 108 Yb
Via Felice Paradiso, 70
95024 Acireale CT*

*e-mail: claudiuccia.fatuzzo@gmail.com
cell. 345 6969325
tel. 095 7649296*

INTRODUZIONE

Oltre che per i contenuti, un incontro Leo (o Lions) si contraddistingue per particolarità di preparazione e svolgimento che definiamo correntemente "cerimoniale".

Il Cerimoniale risponde a regole ben precise il cui senso, al di là delle formalità di rito, è quello di organizzare l'incontro dando il giusto spazio ad ospiti ed oratori e gestendo presentazioni, saluti e interventi in modo armonico, elegante e suggestivo.

Artefice di questa accurata preparazione è il Cerimoniere che dovrà interpretare il suo ruolo con sicurezza e discrezione avendo cura di non abbandonarsi a protagonismi, dal momento che egli offre all'esterno l'immagine dell'intero Club e non quella sua personale.

Prima della cerimonia egli deve provvedere ad una adeguata esposizione degli emblemi ed oggetti di pertinenza del Club (campana, martello, labaro, bandiere, etc...) e deve ritornare in possesso degli stessi alla fine dell'incontro.

Risolve poi qualsiasi eventuale problema organizzativo ed operativo.

Affianca inoltre il Presidente nelle pubbliche relazioni e nell'intrattenere gli ospiti.

Il Passaggio della Campana è un momento davvero importante dell'anno sociale, rappresenta il passaggio del testimone tra il Presidente uscente e quello entrante; è il momento di bilanci per il Presidente che ha appena concluso l'anno, ed è il momento dei buoni propositi per chi si accinge a ricoprire l'importante ruolo dirigenziale del Club.

Questa cerimonia ha uno svolgimento simile a quella di una conviviale tipo con alcune piccole varianti:

- i Presidenti (quello entrante e quello uscente) siedono al tavolo presidenziale (quello uscente alla destra di quello entrante);
- 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) per il suo discorso di commiato, cui può dare seguito anche con eventuali riconoscimenti ai componenti del proprio Consiglio Direttivo;
- la formalizzazione del passaggio di campana fra i due Presidenti avverrà con lo scambio dei distintivi;
- dopo lo scambio dei distintivi, prenderà la parola il Presidente entrante 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 entrante, di un presente del Club;
- seguono gli interventi delle Autorità presenti;
- chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente entrante.

CAPITOLO 1 – Organizzazione del Passaggio della Campana

Il Cerimoniere si preoccuperà innanzitutto della scelta del luogo più idonea all'occasione, del ricevimento degli ospiti, degli omaggi, dei riconoscimenti, dedicando particolare attenzione alla preparazione della sala e del tavolo presidenziale. Deve prevedere l'eventuale pernottamento delle Autorità che presenzieranno la Cerimonia.

La disposizione dei posti al tavolo è regolata da un preciso ordine di attribuzione in relazione alla carica ricoperta da ogni intervenuto (vedi par. 3.3).

Il luogo in cui si terrà l'evento deve essere ad uso esclusivo del Club, in modo da evitare di dare o ricevere qualsiasi disturbo. Il Cerimoniere dovrà curare l'addobbo ed il menù (vi consigliamo di eccedere nel numero delle portate).

1.1 Inviti

Il Cerimoniere congiuntamente con il Presidente ed il Segretario, si occuperà della redazione degli inviti (cartaceo e/o elettronico) che dovranno essere inviati almeno una decina di giorni prima della cerimonia.

Prima di inviare l'invito è opportuno concordare la data con il Presidente del Distretto e con il Delegato d'Area per evitare che si sovrappongono più cerimonie la stessa giornata soprattutto all'interno della stessa Area Operativa.

Se le disponibilità economiche del Club lo permettono è bene invitare tutti i membri del Direttivo Distrettuale Leo e Lions; il Chairperson del Distretto; i Presidenti e i Segretari dei Leo Club dell'Area Operativa di appartenenza; il Presidente, il Segretario del Lions Club Sponsor ed il Leo Advisor.

Accertatevi sempre che gli invitati abbiano ricevuto l'invito.

Gli inviti alle manifestazioni Leo vanno scritti preferibilmente su cartoncini bianchi o avorio con inchiostro scuro (nero, blu o grigio) in caratteri sobri e leggibili. In alto va inserito il logo Leo (vedi esempio) seguito dall'intestazione:

The International Association of Lions Clubs
Distretto Leo 108 Yb – Sicilia
Leo Club _____
a.s. 2015/2016

È bene precisare che:

- si devono usare solo ed esclusivamente i loghi presenti nel sito internazionale Lions (<http://www.lionsclubs.org/IT/member-center/resources/logos-and-art/additional-logos.php>) a cui è possibile aggiungere il logo del Presidente Distrettuale (vedi allegato); fate attenzione a non usare i vecchi loghi;
- il logo può essere accompagnato dalla scritta Leadership Experience Opportunity;
- non è il Presidente che invita ma l'intero Club;
- vanno indicati: luogo e ora dell'evento, le Autorità (massimo 2) che presenziano la Cerimonia (possono presenziare solo il Governatore Lions, il Presidente del Multidistretto Leo, il Presidente del Distretto Leo, o loro Vice), i recapiti telefonici di chi deve ricevere le adesioni;
- non è opportuno usare titoli accademici;
- l'invito va firmato solo ed esclusivamente dal Presidente entrante (a destra) e da quello uscente (a sinistra);
- l'invito può presentare anche indicazioni sul tono della serata.



THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS

DISTRETTO LEO 108 Yb – SICILIA

LEO CLUB _____

A.S. 2015/2016

*Il Leo Club _____ è lieto di invitare la S.V.
alla _____ Charter Night e al tradizionale "Passaggio della Campana"
che avrà luogo _____ - alle ore _____,
presso _____, via _____.*

*Saranno presenti il Presidente del Distretto Leo 108 Yb Enrica Lo Medico ed
il Governatore del Distretto Lions 108 Yb Franco Freni Terranova.*

IL PRESIDENTE A.S. 2014-2015

Nome Cognome

IL PRESIDENTE A.S. 2015-2016

Nome Cognome

R.V.S.P. entro il _____

Cerimoniere: _____ - Presidente: _____

Quota eventuali ospiti € _____,00

CAPITOLO 2 – Stesura del Cerimoniale

Di seguito vengono riportate tutte le parti essenziali del Cerimoniale.

Controllate sempre il cerimoniale e siate sempre pronti a modificarlo, se necessario, prima della cerimonia.

2.1 Inizio Cerimonia

Dopo il tocco di Campana, da parte del Presidente di Club uscente, la Cerimonia inizia sempre con la consueta Formula:

C: *"Signore e signori, buonasera (buongiorno).*

Quale Cerimoniere del Leo Club _____, ho il piacere e l'onore di porgere il benvenuto a Voi tutti a questa importante cerimonia durante la quale avrà luogo il "Passaggio della Campana" tra il Presidente uscente _____ ed il Presidente entrante _____ (e durante la quale il nostro Club celebra la _____esima Charter Night).

Vi prego di alzarvi in piedi per l'ascolto dell'inno _____¹ in onore del Presidente internazionale _____², degli inni europeo, italiano e dell'inno ufficiale del Multidistretto Leo 108 ITALY.

Seguirà la lettura:

del Codice dell'Etica Lionistica³ e delle Finalità del Leo Club".

2.2 Inni

Il Cerimoniere invita i presenti ad ascoltare in piedi gli inni che dovranno essere suonati nel seguente ordine:

- 1 inno del Presidente Internazionale
- 2 inno Europeo
- 3 inno Italiano
- 4 inno ufficiale del Multidistretto Leo 108 ITALY

2.3 Letture

Il Cerimoniere può limitarsi a leggere il Codice dell'Etica Lionistica e le Finalità del Leo Club. Nel caso in cui è prevista all'interno della Cerimonia l'investitura dei nuovi soci è bene fare leggere il Codice dell'Etica Lionistica ad uno dei nuovi soci subito dopo il giuramento (vedi par. 2.7.1).

È discrezione dei Cerimonieri, all'atto della stesura del Cerimoniale, cosa inserire e cosa no, ricordando che un cerimoniale che, nel dubbio, comprenda tutti i codici e le formule conosciute non è necessariamente un buon cerimoniale, anzi risulterebbe quasi sicuramente noioso.

¹ Sino al 30 giugno, giorno in cui ci sarà il passaggio delle consegne alla Convention Internazionale ad Honolulu, si dovrà ascoltare l'inno americano; dal 1 luglio quello giapponese.

² Sino al 30 giugno, giorno in cui ci sarà il passaggio delle consegne alla Convention Internazionale ad Honolulu, il Presidente Internazionale in carica è Joseph Preston; dal 1 luglio sarà Jitsuhiro Yamada.

³ Nel caso in cui è prevista l'ammissione dei nuovi soci è bene farlo leggere dopo il giuramento.

2.3.1 Codice dell'Etica Lionistica

Mostrare fede nella giustezza della mia vocazione e concretarla diligentemente in modo da meritare la stima per la qualità del mio servizio.

Ricercare il successo e chiedere giusta remunerazione o profitto: mai perdere il rispetto per me stesso a causa di vantaggi ottenuti ingiustamente o per opinabile atti da me compiuti.

Ricordare che per creare la mia attività non si deve danneggiare quella di un altro; essere leale con i miei interlocutori e sincero con me stesso.

Se sorge un dubbio sul diritto sull'etica di un mio comportamento o azione verso gli altri, risolvere tale dubbio in mio sfavore.

Considerare l'amicizia come un fine e non come un mezzo, nella convinzione che la vera amicizia esiste non in funzione di un servizio reso da una persona ad un'altra ma, senza nulla chiedere, nell'accettarne lo spirito con il quale viene offerta.

Avere sempre presenti i miei obblighi come cittadino verso la mia Nazione, il mio Stato e la mia Comunità offrendone l'incondizionata lealtà delle mie parole, atti ed azioni. Donare loro il mio tempo, il mio lavoro, le mie sostanze.

Aiutare gli altri dando la mia comprensione a chi in difficoltà, il mio aiuto ai deboli e i miei beni ai bisognosi.

Essere cauto nella critica, generoso nella lode: per costruire e non per distruggere.

2.3.2 Finalità del Leo Club

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

Stimolare fra i soci l'accettazione degli alti principi di etica.

Sviluppare le doti di Leadership.

Formarsi con un'esperienza attraverso il servizio alla comunità.

Fornire l'occasione per promuovere la comprensione internazionale.

2.4 Ordine elencazione Autorità

Terminate le letture il Cerimoniere passa a salutare le Autorità presenti.

Innanzitutto dovrà dire chi presenzierà alla Cerimonia. Possono presenziare solo il Governatore Lions, il Presidente del Multidistretto Leo, il Presidente del Distretto Leo, o loro Vice.

C: *"Presenziano alla cerimonia il Presidente del Distretto Leo 108 Yb, nonché Segretario del Multidistretto Leo 108 ITALY, Enrica Lo Medico ed il Governatore del Distretto Lions 108 Yb, Franco Freni Terranova."*

I presenti possono sedersi ed il Cerimoniere procede elencando le Autorità presenti.

N.B. Fate attenzione a NON ripetere nell'elencazione le Autorità che presenziano ed a NON nominare il Presidente entrante e quello uscente. Sono i padroni di casa e non possono non esserci!

È bene ricordare che i criteri di precedenza sono stabiliti per i Lions dalla Sede Centrale e per le autorità civili e militari dalla Pubblica Amministrazione (si rimanda alla circolare 26/12/1950 n.92019/12840-16 del Presidente del Consiglio dei Ministri).

La carica dovrà eseguita dal nome e dal cognome. Nel caso in cui le Autorità fossero accompagnati dalle consorti è doveroso inserire quest'ultime con il nome di battesimo (es.: il Governatore del Distretto Lions 108 Yb nome cognome e gentile consorte nome). La stessa cosa NON vale a ruoli inverti, cioè se si è in presenza di un consorte anziché di una consorte.

Un errore molto comune è quello di salutare le cariche Lionistiche presenti premettendo ai nomi gli eventuali titoli. Questa regola vale sempre sia per i soci Leo che per quelli Lions.

Al momento non esiste un elenco ufficiale per le manifestazioni con Officer Leo e Lions, si tenga presente che cariche analoghe hanno lo stesso rango siccome la Cerimonia è organizzata dai Leo la carica Leo viene prima di quella Lions. Tuttavia, qualora siano presenti il Governatore, Past Governatore ed i Vice Governatori ed il segretario Distrettuale Lions, essi dovranno essere preposti, nell'ordine, alle rispettive cariche Leo.

Se la Cerimonia si svolge nel mese di giugno è necessario nominare anche le cariche "incoming" che vanno inserite nell'ordine di elencazione dopo quella effettiva (es.: prima Vice Presidente del Distretto Leo e a seguire il Vice Presidente Incoming). Le cariche incoming non vanno però confuse con quelle dell'a.s. in corso. Supponiamo ad esempio che un Delegato d'Area sia stato eletto Vice Presidente Distrettuale per l'anno successivo, in questo caso egli pur essendo Vice Presidente incoming sarà collocato nell'ordine dei saluti tra i Delegati d'Area. Ovviamente le cariche diventano effettive a partire dal 1 luglio.

Il seguente schema, con le opportune modifiche richieste in base alle circostanze, può essere considerato come punto di partenza per qualsiasi Cerimonia.

C: *"Sono altresì presenti le seguenti autorità che vi prego di accomunare in un unico applauso al termine della mia elencazione: (es.: il Past Presidente del Distretto Leo 108 Yb Nome Cognome)"*

- Presidente Internazionale
- Immediato Past Presidente Internazionale
- I Vice Presidente Internazionale
- II Vice Presidente Internazionale
- Direttori Internazionali
- Incaricati del Board
- Past Presidenti Internazionali⁴
- Past Direttori Internazionali⁴
- Presidente Consiglio dei Governatori Lions
- Governatore del Distretto Lions 108 Yb
- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori Lions⁴
- Presidente del Multidistretto Leo
- Presidente del Distretto Leo 108 Yb
- Immediato Past Governatore del Distretto Lions
- I° Vice Governatore del Distretto Lions
- II° Vice Governatore del Distretto Lions
- Past Governatori del Distretto Lions⁴
- Segretario Distretto Lions
- Autorità civili, militari e religiose⁵
- Presidenti distrettuali fuori dal proprio Distretto⁶
- Past Presidenti del Multidistretto Leo⁴
- Vice Presidente del Multidistretto Leo
- Past Presidenti del Distretto Leo⁴
- Past Presidenti altri Distretti Leo⁴⁻⁶
- Vice Presidente del Distretto Leo
- Vice Presidenti altri Distretti Leo⁶
- Cerimoniere del Multidistretto Leo
- Consigliere del Presidente del Multidistretto Leo
- Segretario del Distretto Leo
- Segretari distrettuali altri Distretti Leo⁶
- Tesoriere del Distretto Leo
- Tesoriere Distretto Lions
- Tesorieri distrettuali altri Distretti⁶

⁴ Se sono presenti più Past Presidenti questi vengono elencati a partire da quello più recente.

⁵ L'ordine è stabilito dal Cerimoniale di Stato della Repubblica Italiana (DPCM 14 aprile 2006 (aggiornato con DPCM 16 aprile 2008).

⁶ Vengono elencati seguendo l'ordine stabilito dall'indicazione geografica I-T-A-L-Y (quindi, nell'ordine: Ia1-Ia2-Ia3-Ib1-Ib2-Ib3-Ib4-Ta1-Ta2-Ta3-Tb-A-Ab-L-La-Ya-Yb).

- Cerimoniere del Distretto Leo
- Cerimoniere Distretto Lions
- Cerimonieri distrettuali altri Distretti⁶
- Vice Cerimoniere del Distretto Leo
- Vice Cerimonieri altri Distretti⁶
- Consigliere del Presidente del Distretto Leo
- Consiglieri altri Distretti⁶
- Chairperson Leo del Distretto Lions
- Officer Multidistrettuali Leo⁷
- Presidenti di Circoscrizione Lions⁸
- Delegati d'area⁸
- Delegati di zona Lions⁸
- Segretari d'area⁸
- Officer Distrettuali Leo⁷
- Officer Distrettuali Lions
- Presidente Lions Club Padrino
- Segretario Lions Club Padrino
- Past Presidenti Lions Club Padrino⁴
- Leo Advisor Lions Club Padrino
- Delegati ai temi per le aree operative⁷⁻⁸
- Rappresentanti di altri club Service
- Rappresentanti di corpi sociali e associazioni.”

2.5 Elencazione Club

Si procede con la lettura dell'elenco dei Club Leo e Lions presenti, questo viene fatto in ordine alfabetico con l'unica eccezione per i Club con il suffisso HOST (es.: Catania Host precede Catania Bellini e Catania Est). Di seguito l'elenco dei Club Leo del nostro Distretto.

C: *"Sono altresì presenti, graditissimi ospiti, i Presidenti, i Segretari o loro delegati, dei seguenti Leo e Lions Club:*

⁴ Se sono presenti più Past Presidenti questi vengono elencati a partire da quello più recente.

⁶ Vengono elencati seguendo l'ordine stabilito dall'indicazione geografica I-T-A-L-Y (quindi, nell'ordine: Ia1-Ia2-Ia3-Ib1-Ib2-Ib3-Ib4-Ta1-Ta2-Ta3-Tb-A-Ab-L-La-Ya-Yb).

⁷ Si dà precedenza al TON, TOD, Te.S.N.

⁸ Devono essere salutati a partire da quello in sede (cioè nella cui Area di competenza si tiene la Cerimonia), mentre gli altri seguono secondo la dominazione crescente delle Aree.

- 1 Acicastello Riviera del Ciclopi
- 2 Acireale
- 3 Adrano Bronte Biancavilla
- 4 Augusta
- 5 Bagheria
- 6 Barcellona Pozzo di Gotto
- 7 Caltagirone
- 8 Canicattì "Luigi Li Calzi"
- 9 Capo d'Orlando
- 10 Castelvetro
- 11 Catania Host
- 12 Catania Bellini
- 13 Catania Est
- 14 Catania Gioeni
- 15 Catania Mediterraneo
- 16 Floridia "Val d'Anapo"
- 17 Giardini Naxos "Valle dell'Alcantara"
- 18 Giarre Riposto
- 19 Lentini
- 20 Marsala
- 21 Messina Host
- 22 Messina Ionio
- 23 Messina Peloro
- 24 Milazzo
- 25 Modica II
- 26 Noto
- 27 Palermo Host
- 28 Partinico
- 29 Paternò
- 30 Piazza Armerina
- 31 Ragusa
- 32 Randazzo
- 33 Salemi "Valle del Belice"
- 34 Sambuca Belice
- 35 Santa Teresa di Riva
- 36 Siracusa
- 37 Termini Imerese
- 38 Trecastagni."

2.6 Lettura messaggi pervenuti

Dare lettura di eventuali messaggi pervenuti da parte di Autorità invitate che non hanno potuto partecipare.

C: "Si dà ora lettura del messaggio fatto pervenire da _____."

2.7 Ingresso nuovi soci⁹

L'ingresso di un nuovo socio rappresenta un momento molto importante sia per il nuovo socio sia per il Club che si appresta ad accoglierlo, per questo motivo il Cerimoniale deve essere curato con attenzione.

C: *"Diamo ora inizio alla cerimonia d'investitura che accoglierà i nuovi soci all'interno del Leo Club _____."*

Prego i soci incoming di avvicinarsi insieme ai rispettivi soci presentatori¹⁰:

Nome Cognome socio incoming con il socio presentatore Nome Cognome

Nome Cognome socio incoming con il socio presentatore Nome Cognome"

2.7.1 Formule giuramento¹¹

Di seguito tre formule per il giuramento dei nuovi soci.

Versione 1 (soprattutto quando ci sono più soci incoming):

C: *Prego i nuovi soci a voler rispondere con l'espressione "Sì, LO PROMETTO" alla mia domanda:*

(Nome e Cognome soci incoming) alla presenza dei soci del Leo Club _____, accettate il solenne obbligo di attenerVi allo Statuto ed al Regolamento di Club, di prendere parte a tutte le riunioni, di sostenere e promuovere le iniziative e le attività del Club e a contribuire, per la vostra giusta parte, al suo sostegno economico, avendo sempre ben presenti la qualità di servizio e lealtà che dovrebbero sempre caratterizzare un socio di Leo Club?"

Soci: *"Sì, LO PROMETTO."*

Versione 2

Questa formula è preferita quando c'è un solo socio incoming, in questo caso è bene stampare il giuramento su un cartoncino e consegnarlo al socio incoming che lo leggerà al momento della sua investitura.

Socio: *"Io (Nome e Cognome), alla presenza dei soci del Leo Club _____, accetto il solenne obbligo di attenermi allo Statuto ed al Regolamento di Club, di prendere parte a tutte le riunioni, di sostenere e promuovere le iniziative e le attività del Club ed a contribuire per la mia giusta parte al suo sostegno economico, avendo sempre ben presenti le qualità di servizio e lealtà che dovrebbero sempre caratterizzare un socio di Leo Club."*

⁹ Solo in caso di ingresso nuovi soci, in caso contrario passare direttamente al par. 2.8.

¹⁰ Se il socio incoming non è troppo piccolo è possibile dar lettura di un BREVE curriculum.

¹¹ Scegliere solo una delle tre versioni.

Versione 3

C: "Ti/vi impegni/ate sino a quando sarai/sarete socio/i ad osservare lo Statuto ed i Regolamento, a partecipare con costanza a tutte riunioni perseguendo gli interessi del Club in ogni sua attività?";

Socio/i: "Sì, mi impegno/si ci impegniamo";

C: "Ti/vi impegni/ate altresì a sviluppare quelle doti di lealtà e servizio che sempre devono caratterizzare un Socio di Leo Club?";

Socio/i: "Sì, mi impegno/si ci impegniamo";

C: "A nome degli Officer e dei soci, assollo al gradito compito di darVi il benvenuto nel Leo Club _____. Siete invitati a diventare Soci e siamo felici ed orgogliosi che abbiate deciso di accettare il nostro invito e desidero esprimerVi le mie più vive congratulazioni per essere entrati a far parte di questo Club.

Si dà ora lettura del codice dell'Etica Lionistica" (in questo caso NON va letto all'inizio della Cerimonia; verrà letto da uno dei nuovi soci, i presenti dovranno alzarsi in piedi).

2.7.2 Consegna distintivi

Il distintivo viene consegnato dall'Autorità più alta presente. Nel caso di più ingressi consegneranno lo spillino le Autorità seguendo l'ordine crescente (lo stesso usato per gli interventi), **quindi l'ultimo distintivo verrà appuntato dall'Autorità più importante.**

C: "Prego il Governatore del Distretto Lions 108 Yb Franco Freni Terranova voler consegnare il distintivo al socio Nome Cognome".

2.8 Interventi

Terminata la Cerimonia d'investitura dei nuovi soci, il cerimoniere introduce a parlare le autorità presenti, primo fra tutti, in ogni occasione, il Presidente del Club ospitante (che svolge le funzioni del padrone di casa).

L'ordine degli interventi al contrario di quanto accadeva per le presentazioni, parte dalla carica più bassa per arrivare a quella più alta (ordine inverso rispetto all'elencazione delle Autorità); la serata è sempre conclusa da colui che presenzia dopo il quale non è ammesso più alcun altro intervento.

Tra Autorità di pari grado interviene per primo l'appartenente al Club più giovane seguito da quelli più anziani (facendo riferimento alla data dalla Charter).

Spetta al Cerimoniere ridurre al massimo gli interventi senza compiere, però, spiacevoli omissioni.

È bene sottolineare che il Cerimoniere né "passa" né "cede" la parola perché non ha l'autorità di farlo, deve quindi dire "prende adesso la parola..."

C: "Prende adesso la parola:

il Presidente uscente del Leo Club _____, Nome Cognome."¹²

¹² Nel caso di Cerimonia congiunta di due o più Club, interverranno prima i Presidenti (uscente ed entrante) del Leo Club più giovane con relativo scambio di distintivi e campana, seguiranno quelli degli altri Club in ordine crescente di anzianità.

"Il Presidente uscente Nome Cognome appunta ora il Distintivo al Presidente entrante Nome Cognome."

I due Presidenti possono scambiarsi il posto al tavolo presidenziale, in questo caso si devono invertire anche i Cavalieri. Ormai è di uso comune proiettare un video (massimo 3 minuti) o le foto dell'a.s. appena concluso, vi consigliamo di farlo tra i discorsi dei due Presidenti. In questo caso:

C: *"Prima di ascoltare le parole del nuovo Presidente guardiamo un video con i momenti più belli dell'a.s. appena trascorso".*

Si procederà con gli altri interventi.

C: *"Prende adesso la parola:*

*– il Presidente entrante del Leo Club _____, Nome Cognome."*¹³

"Prende adesso la parola:

– il Leo Advisor del Lions Club _____, Nome Cognome."

"Prende adesso la parola:

– il Presidente del Lions Club _____, Nome Cognome."

"Prende adesso la parola:

– il Delegato della _____ Area Operativa, Nome Cognome."

"Prende adesso la parola:

– l'Addetto Distrettuale Lions ai Rapporti con i Leo, Gabriella Giacinti."

"Prende adesso la parola:

– il Past Presidente del Distretto Leo, Francesca Dugo."

"Prende adesso la parola:

– il Past Presidente del Multidistretto Leo 108 ITALY, nonché Past Presidente del Distretto Leo 108 Yb per l'a.s. 2011/2012, Nino Campisi."

"Prende adesso la parola:

– il Presidente del Distretto Leo 108 Yb, nonché Segretario del Multidistretto 108 ITALY, Enrica Lo Medico."

"Conclude la Cerimonia (della _____esima Charter Night e) Passaggio della Campana:

– il Governatore del Distretto Lions 108 Yb, Franco Freni Terranova."

Dopo l'intervento dell'Autorità più importante non è ammesso più alcun altro intervento.

La Cerimonia si conclude con il tocco di Campana del Presidente entrante.

¹³ Nel corso del suo intervento dovrà presentare i funzionari del Club oppure si potrebbe optare per la formula in cui li presenta il Cerimoniere che, in questo caso, dovrà dire "Ho il piacere di presentarvi i funzionari del Leo Club _____ per l'a.s. _____ (segue l'elenco del nuovo direttivo e successivamente quello Comitati). A loro va il nostro augurio e la nostra fiducia, certi che assolveranno scrupolosamente i doveri imposti dalle loro cariche nello svolgimento dell'opera di Servizio."

Il Presidente entrante appunterà i distintivi ai Funzionari ed infine comunicherà il nome del Leo Advisor subentrante o confermato.

2.9 Preparazione cavalieri

Nel tavolo di Presidenza è opportuno mettere davanti ad ogni posto un cavaliere recante i loghi, il cognome e la carica dell'autorità.

È bene segnare il cognome dell'autorità dietro il cavaliere in modo da agevolarla nell'individuare il proprio posto.

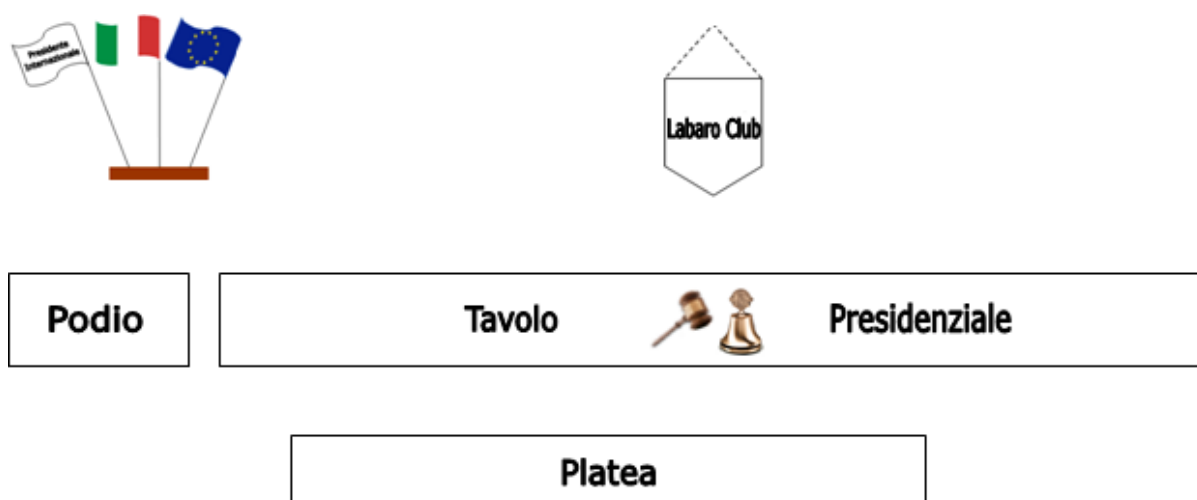
In allegato il file tipo per il cavaliere.

CAPITOLO 3 – Allestimento della sala

Il Cerimoniere dovrà allestire la sala dove si svolgerà la Cerimonia nel modo più adeguato e confortevole possibile.

Sarà sua cura andare a fare un sopralluogo nei giorni antecedenti la Cerimonia e verificare il corretto funzionamento dell'impianto di amplificazione e dei microfoni (possibilmente almeno due: uno per la postazione del Cerimoniere e uno senza fili da adoperare al tavolo presidenziale) e assicurarsi che sia possibile riprodurre gli inni. Durante la Cerimonia potrebbero essere necessari anche un computer e un video proiettore con relativo telone.

Il giorno della Cerimonia dovrà sistemare le bandiere, il labaro ed il tavolo presidenziale secondo le seguenti indicazioni.



3.1 Disposizione delle Bandiere

Le bandiere dovrebbero stare sul lato destro del tavolo presidenziale (guardando la platea) possibilmente ben in vista dietro le spalle del Cerimoniere che conduce la cerimonia. Nel caso in cui, per questioni logistiche, il Cerimoniere è posizionato a sinistra è necessario posizionare anche le bandiere a sinistra sempre alle sue spalle.

Le bandiere sono:

- 1 bandiera del Paese del Presidente Internazionale in carica,
- 2 bandiera Italiana,
- 3 bandiera Europea.

Le bandiere vanno posizionate (guardando la platea) nel seguente modo: al centro quella italiana, a sinistra quella europea e a destra quella del Presidente Internazionale



Nel caso si abbiano solo due bandiere (italiana ed una delle due precedenti), la bandiera italiana sarà collocata a destra (guardando la platea).

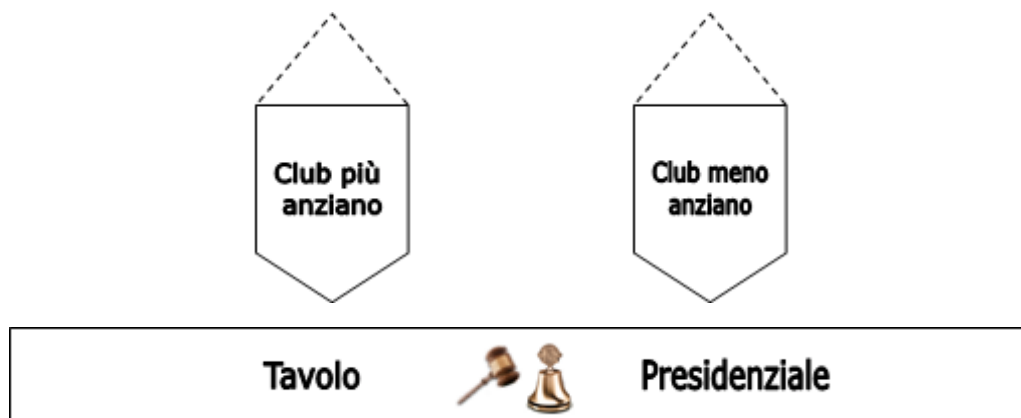


N.B. Sino al 30 giugno, giorno in cui ci sarà il passaggio delle consegne alla Convention Internazionale ad Honolulu, il Presidente Internazionale in carica è Joseph Preston (USA) quindi si dovrà usare la bandiera americana; dal 1 luglio sarà Jitsuhiro Yamada (Giappone) quindi si dovrà usare la bandiera giapponese.

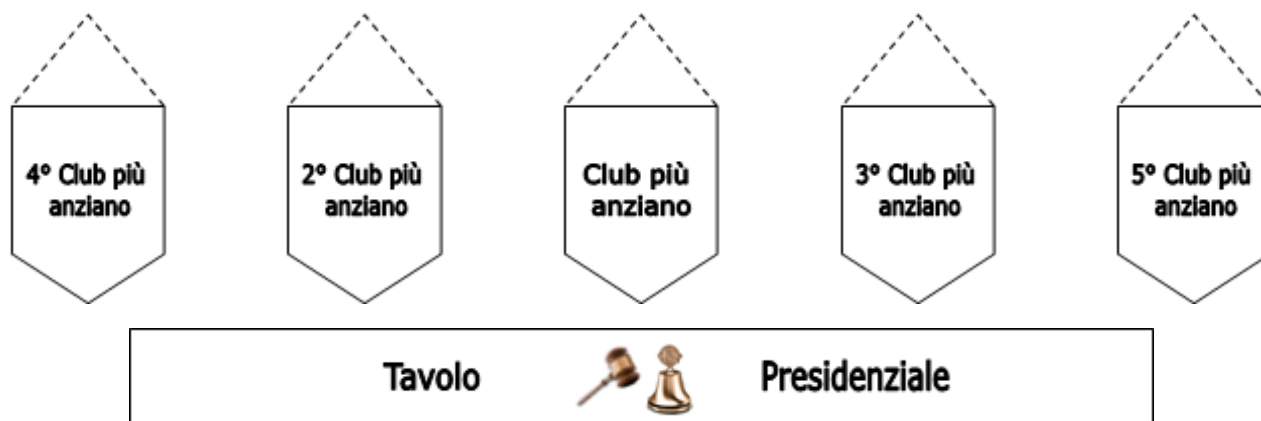
3.2 Disposizione Labari

Il Labaro va collocato alle spalle del tavolo Presidenziale in corrispondenza dei Presidenti. In presenza di più Club e quindi di più labari, questi vanno posizionati in funzione dell'anzianità dei Club.

Due labari



Più labari



3.3 Disposizione Tavolo Presidenziale

Il Cerimoniere dovrà sistemare il tavolo presidenziale posizionando i cavalieri (precedentemente stampati). Il Presidente di Club uscente starà sempre al centro del tavolo, **l'Autorità più importante starà sempre alla sua destra** ed il Presidente entrante alla sua sinistra; le altre Autorità verranno disposte in ordine di importanza rispettando il criterio destra-sinistra alternato.

Per l'ordine di importanza si rimanda allo schema usato per l'elencazione delle autorità.

8	6	4	2	1a	1b	3	5	7	9
<i>Presidente Lions</i>	<i>Chairperson</i>	<i>Past Presidente MD Leo</i>	<i>Governatore Lions</i>	<i>Presidente Leo uscente</i>	<i>Presidente Leo entrante</i>	<i>Presidente Distretto Leo</i>	<i>Past Presidente Distretto Leo</i>	<i>Delegato d'Area</i>	<i>Leo Advisor</i>

Nel caso di Cerimonia congiunta di due o più Club, l'Autorità che presenzia siederà al centro del tavolo, alla sua destra il Presidente entrante e quello uscente del Club più anziano, alla sua sinistra invece quelli del Club che segue in ordine decrescente di anzianità e così via.

Le altre Autorità verranno disposte in ordine di importanza rispettando il criterio destra-sinistra alternato.

7	5	3	2a	2b	1	2c	2d	4	6	8
<i>Presidente Lions</i>	<i>Chairperson</i>	<i>Past Presidente MD Leo</i>	<i>Presidente uscente 1° Club più anziano</i>	<i>Presidente entrante 1° Club più anziano</i>	<i>Presidente Distretto Leo</i>	<i>Presidente uscente 2° Club più anziano</i>	<i>Presidente entrante 2° Club più anziano</i>	<i>Past Presidente Distretto Leo</i>	<i>Delegato d'Area</i>	<i>Leo Advisor</i>

È importantissimo ricordare che la disposizione del tavolo presidenziale va adeguato con perfetto tempismo ai mutamenti dell'elenco delle Autorità, infatti la frequentissima circostanza di un'assenza conosciuta all'ultimo momento rende necessario rivoluzionare completamente la disposizione del tavolo.

Al centro del tavolo, tra i due Presidenti, dovranno essere collocati la campana, il martelletto ed il guidoncino del Club.



Inoltre il cerimoniere dovrà assicurarsi che al tavolo di presidenza ci siano fogli di carta, penne, bicchieri e acqua a disposizione di chi prenderà la parola durante la Cerimonia.

Vi sconsigliamo i tavoli troppo lunghi, in genere massimo 10 persone.

CONSIGLI PRATICI

- Provare nuovamente il corretto funzionamento di tutta la strumentazione poco prima dell'inizio della Cerimonia.
- Concordare e controllare il cerimoniale con il Presidente.
- Verificare prima dell'inizio della Cerimonia la presenza degli Officer presenti ed effettuare eventuali integrazioni o cancellazioni nel Cerimoniale.
- Rispettare l'orario di inizio della Cerimonia.
- Si sconsigliano le Cerimonie troppo lunghe e noiose. Snellire, ove possibile, il cerimoniale e, se necessario, stabilire la durata massima degli interventi da comunicare in anticipo a chi dovrà intervenire.
- Quando occorrerà alzarsi in piedi (inni, preghiera, etc...), fare un lieve cenno con la mano nel caso in cui l'auditorio risulti impreparato.
- Non applaudire con il microfono in mano.
- Rimanere in piedi al proprio posto per tutta la durata della Cerimonia.
- NON usare titoli accademici;
- Quando si elencano le Autorità presenti NON nominare nuovamente quelle già indicate tra coloro che presenziano la Cerimonia.
- NON nominare tra le Autorità presenti il Presidente entrante e quello uscente. Sono i padroni di casa e non possono non esserci!
- Può risultare utile fare i posti assegnati per la conviviale, in questo caso stampate dei segnaposti (vedi file allegato). In genere sono preferibili i tavoli rotondi perché facilitano la conversazione.
- Essere pronti a risolvere qualsiasi genere di imprevisto!
- Ricordare ai soci l'obbligo di portare il distintivo dell'Associazione.
- Portare sempre un sufficiente numero di guidoncini, il Presidente potrebbe averne bisogno.
- Il Cerimoniere ed i Presidenti devono accogliere gli ospiti al loro arrivo e farli sentire a loro agio.
- Raccogliere le firme dei presenti durante la conviviale nell'apposito "Libro delle firme". La prima firma dovrà essere sempre quella del Presidente del Club seguita da quella dell'Autorità più importante.

MEMORANDUM

Nello svolgimento della Cerimonia i materiali e gli arredi sempre necessari sono:

- ☐ Cerimoniale
- ☐ Labaro Club
- ☐ Campana + Martelletto
- ☐ Bandiere
- ☐ Leggio con relativo microfono
- ☐ Guidoncini
- ☐ Cavalieri
- ☐ Acqua, bicchieri, fogli di carta e penne nel tavolo della presidenza
- ☐ Libro Firme
- ☐ Distintivi per i nuovi soci e per i nuovi Funzionari del Club
- ☐ Impianto di amplificazione con uno o più microfoni, di cui uno senza fili per il tavolo presidenziale
- ☐ Computer
- ☐ Inni (video inni)
- ☐ Video proiettore + Telone
- ☐ Omaggi
- ☐ Addobbo floreale
- ☐ Segnaposti tavoli