



The International Association of Lions Clubs

Distretto Leo 108 Yb Sicilia

Presidente Walter Mavica

"Uniti nel Servizio"

Anno Sociale 2017/2018



Linee Guida

per il

Passaggio della Campana

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

REVISIONE 04 A CURA DI
CERIMONIERE DISTRETTO LEO 108 YB
A.S. 2017/2018

Enrica Lo Medico

Giulia La Spina

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

ALLEGATI

- 1 File Cerimoniale tipo
- 2 Elenco Officer Multidistrettuali e Distrettuali a.s. 2017/2018
- 3 File Invito
- 4 File Loghi Leo
- 5 File Logo Presidente Distretto Leo a.s. 2017/2018
- 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 Amici Leo,

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

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

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

Speriamo di essere riusciti nell'intento di creare un compendio di pronta e facile consultazione, dove sono raccolte le regole di comportamento consolidate ed 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 infatti apparire 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 per organizzare e svolgere al meglio ogni Cerimonia; ogni Cerimoniere è pertanto 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. 2017/2018

Giulia La Spina

Cerimoniere Distretto Leo 108 Yb

*Viale Regina Elena, 79
98121 Messina (ME)*

e-mail: giulialaspina33@gmail.com
cell. 349 6225440

Giuseppe Cuti

Vice Cerimoniere Distretto Leo 108 Yb

e-mail: giuseppe.cuti@live.it
cell. 320 8539039

Martina Platania

Vice Cerimoniere Distretto Leo 108 Yb

e-mail: martina.plat@hotmail.it
cell. 329 5356569

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 ed interventi in modo armonico, elegante e suggestivo.

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

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

Il Cerimoniere è anche colui il quale risolve qualsiasi eventuale problema organizzativo ed operativo, affianca il Presidente nelle pubbliche relazioni ed intrattiene insieme a lui 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 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 viene suonata, in apertura di serata, dal Presidente uscente;
- il Presidente uscente prende 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 avviene con lo scambio dei distintivi, dei cavalieri e dei posti al tavolo presidenziale;
- dopo lo scambio dei distintivi, prende 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 idoneo all'occasione, del ricevimento degli ospiti, degli omaggi, dei riconoscimenti, dedicando particolare attenzione alla preparazione della sala e del tavolo presidenziale.

Dovrà prevedere ed occuparsi altresì dell'eventuale pernottamento delle Autorità che presenzieranno la Cerimonia.

La disposizione dei posti al tavolo sarà 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 dovrà 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 (si sconsiglia di eccedere nel numero delle portate).

1.1 Inviti

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

Prima di inviare l'invito è opportuno e corretto concordare la data con il Presidente del Distretto e con il Delegato d'Area per evitare che si sovrappongano più cerimonie nell'arco della stessa giornata, soprattutto se 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 ed il Segretario del Lions Club Sponsor ed il Leo Advisor.

Sarà sempre necessario accertarsi 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. 2017/2018

È bene precisare che:

- si devono usare solo ed esclusivamente i loghi presenti nel sito internazionale Lions (<http://members.lionsclubs.org/IT/resources/logos/index.php>) a cui è possibile aggiungere il logo del Presidente Distrettuale (vedi allegato); **NB:** 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. 2017/2018

*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 Walter Mavica ed
il Governatore del Distretto Lions 108 Yb Antonino Giannotta.*

*IL PRESIDENTE A.S. 2016-2017
Nome Cognome*

*IL PRESIDENTE A.S. 2017-2018
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 Indiano¹ in onore del Presidente Internazionale Naresh Aggarwal², 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 (Indiano per l'a.s. 2017/2018)
- 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. In tal caso risulterebbe anzi quasi sicuramente noioso.

¹ Dal 4 Luglio 2017, giorno in cui ci sarà il passaggio delle consegne alla Convention Internazionale a Chicago, si dovrà ascoltare l'Inno Indiano.

² Dal 4 Luglio 2017, giorno in cui ci sarà il passaggio delle consegne alla Convention Internazionale a Chicago, il Presidente Internazionale in carica sarà *Naresh Aggarwal*.

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

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 ed azioni meno che corrette.

Ricordare che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri; essere leali con tutti, sinceri con 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 esista per i vantaggi che può offrire; che la vera amicizia non richiede nulla, e che se ne devono accettare i benefici nello spirito che la anima.

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

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

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

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, Walter Mavica ed il Governatore del Distretto Lions 108 Yb, Antonino Giannotta.”*

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 essere seguita dal nome e dal cognome. Nel caso in cui le Autorità fossero accompagnate dalle consorti è doveroso inserire queste ultime con il nome di battesimo (es.: *il Governatore del Distretto Lions 108 Yb con la gentile consorte, Signora nome*). La stessa cosa NON vale a ruoli inversi, cioè qualora si fosse in presenza di un’Autorità di sesso femminile, il consorte NON andrebbe nominato.

Un errore molto comune è quello di salutare le cariche Lionistiche presenti premettendo ai nomi gli eventuali titoli. I titoli **NON** vanno invece inseriti nel Cerimoniale e 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; va però tenuto presente che cariche analoghe hanno lo stesso rango e che, 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.: Vice Presidente del Distretto Leo ed 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 dall’ 1 luglio.

N.B. : dall’**1 Luglio** dovranno essere nominati SOLO gli incarichi ricoperti nel nuovo anno sociale in corso.

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

- Consigliere Presidente Distretto Leo
- Consiglieri altri Distretti⁶
- Officer Multidistrettuali Leo⁷
- Presidenti di Circostrizione Lions⁸
- Delegati d'area⁸
- Delegati di zona Lions⁸
- Segretari d'area⁸
- Officer Distrettuali Leo⁷ (vedi ordine di elencazione per gli Officer Distrettuali Leo)
- 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 associazioni⁷

Ordine di elencazione per gli Officer Distrettuali Leo:
(Secondo l'ordine dell'organigramma)

- TON
- TeSN (Tema di Sensibilizzazione Nazionale)
- TOD
- WE SERVE
- LCIF, SERVICE LIONS, DELEGATO 60 mo ANNIVERSARIO LEO
- AREA SALUTE
- AREA FAME
- BE LEO
- KAIROS
- I GIOVANI E LA SICUREZZA STRADALE
- UNA GUIDA PER LA VITA
- LEO4GREEN
- PROGETTO MARTINA
- AREA INTERNAZIONALE
- CAPO REDATTORE LT
- VICE CAPO REDATTORE LT
- ADDETTO STAMPA

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 rimanda all'ordine di elencazione riportato per gli Officer Distrettuali Leo, stilato secondo l'ordine presente in Organigramma.

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.

- ADDETTO SOCIAL MEDIA
- ADDETTO TELEMATICO
- GRAPHIC DESIGNER
- LEO PROMOTER
- COMITATO FORMAZIONE
- COLLEGIO REVISORE DEI CONTI
- COMITATO D'ONORE

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:*

1. Acicastello Riviera dei Ciclopi
2. Acireale
3. Adrano Bronte Biancavilla
4. Agrigento Host
5. Alcamo Elimi
6. Augusta
7. Bagheria
8. Barcellona Pozzo di Gotto
9. Caltagirone
10. Caltanissetta dei Castelli
11. Canicattì “Luigi Li Calzi”
12. Capo d'Orlando
13. Castelvetrano
14. Catania Host
15. Catania Bellini
16. Catania Est
17. Catania Gioeni
18. Catania Mediterraneo
19. Catania Nord
20. Catania Riviera dello Ionio
21. Del Golfo di Gela
22. Giardini Naxos “Valle dell'Alcantara”
23. Giarre Riposto
24. Lentini II
25. Licata
26. Menfi
27. Messina Host
28. Messina Peloro
29. Milazzo
30. Modica II
31. Palermo Host
32. Palermo dei Vespri
33. Palermo Leoni
34. Paternò
35. Ragusa
36. Randazzo
37. Salemi “Valle del Belice”
38. Sambuca Belice
39. Santa Teresa di Riva

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.”*

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 SSoci, assolvo 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 ed i presenti dovranno alzarsi in piedi).

2.7.2 Consegna distintivi

Nel caso di ingresso di un solo Socio, 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 Antonino Giannotta 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 della 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

Nel caso in cui il Presidente uscente avesse il piacere di consegnare un omaggio floreale alle Autorità presenti, questo deve essere consegnato seguendo l'ordine di elencazione delle Autorità utilizzato all'inizio della cerimonia (dalla carica più alta alla più bassa).

Si potrebbe optare per la formula in cui li consegna il Cerimoniere che, in questo caso, dovrà dire

C: *“Il Presidente uscente ha ora il piacere di consegnare un omaggio floreale a _____, che è pregata di avvicinarsi al tavolo presidenziale”.*

Nel caso in cui l'omaggio venga consegnato alla Consorte dell'Autorità va rispettato sempre l'ordine di elencazione delle Autorità (quindi ad es. nel caso fosse presente la Consorte del Governatore Lions questa verrà omaggiata per prima).

C: *“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** (possibilmente breve) 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.”

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.

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. 2017/2018 che sono pregati di avvicinarsi al tavolo presidenziale (segue l'elenco del nuovo direttivo e successivamente quello dei Comitati). A loro vanno 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.

“Prende adesso la parola:

– il Delegato della ____ Area Operativa, Nome Cognome.”

“Prende adesso la parola:

– il Chairperson Leo del Distretto Lions, Gabriella Giacinti.”

“Prende adesso la parola:

– l’Immediato Past Presidente del Distretto Leo 108 Yb, Giulia Calamunci.”

“Prende adesso la parola:

– il Presidente del Multidistretto Leo 108 ITALY, Enrica Lo Medico.”

“Prende adesso la parola:

– il Presidente del Distretto Leo 108 Yb, Walter Mavica”

“Conclude la Cerimonia (della __esima Charter Night e) Passaggio della Campana:

– il Governatore del Distretto Lions 108 Yb, Antonino Giannotta.”

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.

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.

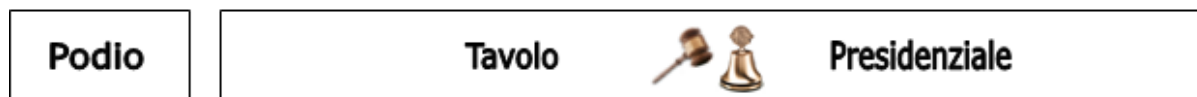
[In allegato il file tipo per il cavaliere.](#)

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 fosse posizionato a sinistra sarebbe necessario posizionare anche le bandiere a sinistra sempre alle sue spalle.

Le bandiere sono:

- 1 bandiera del Paese del Presidente Internazionale in carica (Indiana per l'a.s. 2017/2018),
- 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).



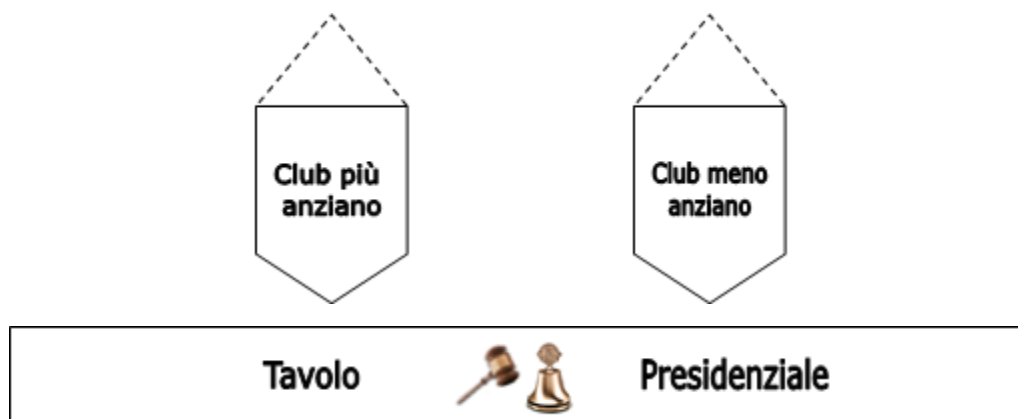
N.B. Dal 4 Luglio, giorno in cui ci sarà il passaggio delle consegne alla Convention Internazionale a Chicago, il Presidente Internazionale in carica sarà Naresh Aggarwal quindi si dovrà usare la bandiera Indiana.

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>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> |

PLATEA

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>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> |

PLATEA

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 PER IL CERIMONIERE

- Concordare e rivedere il Cerimoniale insieme al Presidente.
- Verificare, poco prima dell'inizio della Cerimonia, la presenza degli Officer presenti ed effettuare eventuali integrazioni o cancellazioni nel Cerimoniale.
- Provare nuovamente il corretto funzionamento di tutta la strumentazione poco prima dell'inizio della Cerimonia.
- Essere pronti a risolvere qualsiasi genere di imprevisto!
- Ricordare ai Soci l'obbligo di indossare il distintivo dell'Associazione.
- Portare sempre un sufficiente numero di guidoncini, il Presidente potrebbe averne bisogno.
- Insieme al Presidente, accogliere gli ospiti al loro arrivo e farli sentire a proprio agio.

- Rispettare l'orario di inizio della Cerimonia.
- Evitare Cerimonie troppo lunghe e noiose. A tal fine snellire, ove possibile, il Cerimoniale e, se necessario, stabilire la durata massima degli interventi da comunicare in anticipo a chi dovrà tenerli.
- NON usare titoli accademici nella stesura e nella lettura del Cerimoniale.
- NON nominare nuovamente, durante l'elencazione delle autorità presenti, quelle già indicate tra coloro che presenziano la Cerimonia (se presenziano è ovvio che siano presenti!).
- NON nominare tra le Autorità presenti il Presidente entrante e quello uscente (sono i padroni di casa ed è ovvio che siano presenti!).
- Fare un lieve cenno della mano quando occorrerà alzarsi in piedi (inni, preghiera, etc...), 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.
- Può risultare utile stabilire dei posti assegnati per la conviviale: stampare dei segnaposti (vedi file allegato). Preferire i tavoli rotondi perché facilitano la conversazione.
- Raccogliere le firme dei presenti durante la conviviale nell'apposito "Libro delle firme" ricordando che 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