

Il Cerimoniale è l'insieme degli atti e delle formule di cortesia convenzionalmente impiegati nei rapporti sociali in conformità a determinate situazioni. La Cerimonia è un complesso di atti che si compiono per celebrare avvenimenti e ricorrenze solenni.

I Lions, sempre a contatto con le realtà sociali più disparate, devono in ogni occasione dimostrare professionalità e non lasciare nulla all'improvvisazione, al caso. È necessario dare sempre un'immagine impeccabilmente sobria, specialmente all'esterno; ciò si ottiene facendo attenzione alla forma che, poi, in ultima analisi, diventa rispetto della sostanza.

RUOLO E COMPITI DEL CERIMONIERE

IL CERIMONIERE DI CLUB

Il Cerimoniere di Club è un Socio facente parte del Consiglio Direttivo. Avrà come principale obiettivo la perfetta riuscita delle riunioni e delle manifestazioni, che preparerà per tempo in ogni dettaglio, sempre pronto a fronteggiare ogni emergenza. Nell'ambito del Club egli deve, inoltre, ricercare il massimo affiatamento fra i Soci, evitando il formarsi di gruppi fissi con tendenza ad emarginarsi dalla vita consociativa. In stretta collaborazione con il Comitato Soci e con i Soci Padrini deve adoperarsi per favorire l'inserimento dei nuovi Soci nella vita attiva del Club, aiutandoli a superare quel senso d'impaccio e di diffidenza del primo momento.

Deve far sì, in collaborazione col Censore, che tutti si sentano inseriti ed a proprio agio in ogni manifestazione. Occorre che ricordi ai Soci l'obbligo di portare il distintivo dell'Associazione e di usare il "Tu", segno di amicizia e di semplicità nei rapporti fra gli iscritti.

Il Cerimoniere del Club, in particolare, è investito delle seguenti mansioni:

1. custodisce i simboli e gli emblemi del proprio Club;
2. cura l'allestimento dei locali dove si svolgono le manifestazioni;
3. predispone l'elenco delle Autorità presenti secondo il prescritto protocollo;
4. cura l'assegnazione dei posti per le Autorità e per gli Ospiti;
5. collabora col Presidente nel ricevere e presentare gli Ospiti e le Autorità lions, civili, militari e religiose;
6. conduce i meeting e le cerimonie più significative del Club;
7. cura che le manifestazioni si svolgano secondo il previsto programma e ordine del giorno;
8. cura l'apposizione delle firme dei partecipanti ad ogni riunione, nell'apposito "Albo" in dotazione al Club, ricordando che la prima firma sarà quella del Presidente, cui seguiranno quelle delle Autorità al tavolo d'onore, nell'ordine in cui sono disposte e quindi quelle di tutti gli altri presenti. Se presente, il Governatore firmerà per primo.

COMPITI DEL CERIMONIERE NEL CONTESTO DI UNA MANIFESTAZIONE LIONISTICA

Creazione di un consono ambiente

Essendo il Lions International la più prestigiosa Associazione di Servizio nel mondo, non è tollerabile che i service e le manifestazioni che esso propone restino in balia dell'improvvisazione e di una indisciplinata disinvoltura.

Perciò è necessario che in ogni manifestazione:

- a. **regni un giusto ordine in sala**

Il Cerimoniere, per tempo, provvederà a controllare che tutto in sala sia predisposto come dovuto. In particolare controllerà la giusta disposizione:

- dei tavoli,
- del labaro o dei labari (alle spalle del tavolo presidenziale),
- della campana del Club sul tavolo, di fronte al Presidente, delle bandiere, dei microfoni (sempre almeno due: uno al tavolo di presidenza e l'altro sul leggio ad uso del Cerimoniere e di chi vorrà intervenire nel dibattito), degli addobbi floreali (sobri, ma tuttavia necessari per ingentilire l'ambiente).

b. sia data la giusta considerazione agli avvenimenti

All'avvenimento Lions, service o conferenza, vanno quindi dedicati il maggior tempo e i periodi di più feconda concentrazione. In ogni incontro conviviale di particolare importanza e significato la cena, se prevista, deve seguire la conferenza o il service. La cena deve essere contenuta al massimo, per economia di tempo e di denaro (non dovrebbe protrarsi per più di un'ora e mezza e si dovrebbero assolutamente evitare gli inutili sprechi).

ORGANIZZAZIONE NEI PARTICOLARI DELLA MANIFESTAZIONE

Non abbandonarsi all'improvvisazione è la regola principale. La superficialità e la sufficienza sono i nemici peggiori della riuscita di una manifestazione. Pertanto i Lions che vogliono servire la Società e che spesso vengono additati ad esempio, non possono dare la sensazione di non sapere gestire la loro attività.

È quindi opportuno darsi alcune regole inderogabili quali:

a) massimo ordine

E' indispensabile che si individuino per tempo (con gli appositi segnaposti Lions) le poltrone o le sedie assegnate agli ospiti di riguardo, esterni e lionistici, alle quali il Cerimoniere accompagna gli ospiti stessi.

È, infatti, imbarazzante per tutti il senso di smarrimento dell'ospite, fermo in qualche angolo della sala, quando non individua il posto assegnatogli.

b) accoglienza degli ospiti e dei Soci

Quello dell'arrivo degli ospiti e dei Soci è un momento importante. Il Cerimoniere, col Presidente ed eventualmente con l'immediato Past Presidente, deve trovarsi nei pressi dell'ingresso ad attendere gli ospiti, salutarli convenientemente e farli sentire a loro agio.

Ciò non costituisce formalismo ma rispetto per coloro di cui si è voluta la presenza (spesso anche insistendo). È consigliabile che il Cerimoniere predisponga in anticipo un elenco di tutti gli ospiti invitati, indicati in stretto ordine gerarchico; all'arrivo dei medesimi, basterà marcare con un evidenziatore il nome e l'incarico ricoperto per avere l'elenco completo degli ospiti da annunciare all'inizio della cerimonia.

c) rispetto dell'orario di inizio della manifestazione

Non è lecito e non deve mai avvenire che un incontro o un meeting inizi con più di 30 minuti di ritardo. Non iniziare in orario significa non avere rispetto e considerazione per le persone correttamente puntuali, premiando coloro che, poco educatamente, giungono in ritardo.

Nelle manifestazioni in cui è prevista la conviviale è quanto mai opportuno, soprattutto per il prestigio dell'Associazione, che la fase dei lavori venga svolta in una sala diversa da quella destinata al pranzo; ove ciò non fosse possibile, è almeno necessario predisporre un tavolo di presidenza per i lavori, distinto da quello destinato alla conviviale; a quest'ultimo tavolo, opportunamente riservato, verranno fatti accomodare, a cura del Cerimoniere, i coniugi delle personalità presenti al tavolo di presidenza.

Le personalità medesime, al termine della fase dei lavori e prima dell'inizio del pranzo, raggiungeranno i coniugi ed occuperanno i posti al tavolo riservato secondo lo stesso ordine di precedenza adottato per il tavolo di presidenza dei lavori, alternando, ovviamente, un uomo ed una donna ed evitando, per quanto possibile, che marito e moglie siedano uno accanto all'altra.

d. sistemazione dei posti al tavolo della presidenza

Per le manifestazioni di Club sarà opportuno procedere come segue: al tavolo della presidenza siedono le massime autorità lionistiche, civili, militari e religiose, con l'osservanza delle seguenti regole:

1. al centro sta sempre il Presidente; (il Governatore, se presente)
2. alla sua destra siederà la più alta Autorità lionistica presente;
3. alla sua sinistra siede, invece, l'Ospite d'onore (es. il conferenziere) o la più alta autorità civile. In assenza, l'autorità lionistica che segue nel grado. Il centro del tavolo è, quindi, di norma costituito da un nucleo composto da: il Presidente, la più alta Autorità lionistica e l'ospite d'onore o, in sua mancanza, la più alta Autorità civile;
4. in caso di cerimonie ufficiali il Sindaco del luogo ove ha sede il Club prende il primo posto accanto al personaggio di più alto rango lionistico;
5. le altre cariche lionistiche sono poi alternate con le Autorità intervenute, tenendo presente che i posti di destra alla stessa altezza di quelli di sinistra vanno assegnati con precedenza.

Al tavolo di presidenza, compatibilmente con la sua capienza, devono sedere nell'ordine, se presenti, le seguenti autorità lionistiche:

- Governatore distrettuale,
- Past Direttore Internazionale,
- Imm. Past Presidente del Consiglio dei Governatori,
- Immediato Past Governatore Distrettuale,
- I Vice Governatore Distrettuale,
- II Vice Governatore Distrettuale,
- Presidente del Distretto Leo,
- Segretario Distrettuale,
 - Tesoriere Distrettuale,
- Cerimoniere Distrettuale,
- Presidente di Circostrizione in sede,
- Presidente di Zona in sede.

N.B. Lo schema testé riportato si riferisce alla organizzazione del tavolo presidenziale e/o dei lavori e non va confuso con l'ordine di citazioni delle autorità all'inizio delle Cerimonie

GESTIONE E CONDUZIONE DELLA MANIFESTAZIONE IN TUTTI I SUOI PASSAGGI

È questo il momento di maggiore impegno del Cerimoniere. Egli deve gestire tutti i passaggi della manifestazione facendo in modo che essa si svolga rigorosamente nel modo programmato. Pertanto il Cerimoniere:

a) dà inizio alla manifestazione

Dopo il tocco di campana del Presidente, potrà esordire con un sintetico "Gentili Signore e Signori", enunciando quindi il tema della riunione. Non va dimenticato, infatti, che il saluto va porto solo dal Presidente, l'unica Autorità cui compete. Il Cerimoniere deve in questo contesto superare le tentazioni di dare qualsiasi altra notizia aggiuntiva al tema o, peggio, qualsiasi altra dissertazione sull'argomento. Ciò non è suo compito e peraltro toglierebbe spazio e occasioni al Presidente. Inviterà, pertanto, subito dopo la citazione del tema della serata, tutti i presenti ad ascoltare, in piedi, gli inni islandese, in onore del Presidente internazionale, europeo e nazionale (quest'ultimo accompagnato dal canto corale) e gli Scopi del Lionismo (l'applauso, che dovrà propiziare il Cerimoniere, dovrà seguire gli inni e non anche gli scopi).

N.B. In occasione di service o convegni, specialmente in presenza di un uditorio non lionistico, è preferibile evitare gli inni ed iniziare direttamente con la lettura degli "Scopi del Lionismo".

b) annuncia i presenti

Se è presente il Governatore, il Cerimoniere annuncerà separatamente la sua presenza: "Presenzia il Governatore del Distretto 1081b3". (Applauso) Quindi continuerà: "Sono altresì presenti le seguenti Autorità lionistiche, civili, militari e religiose che vi prego di salutare con un unico applauso al termine della mia elencazione". Seguirà la lettura dei nomi degli ospiti, con i titoli accademici e professionali e la carica ricoperta ed in strettissimo ordine di precedenza. È questo un passaggio molto importante. Con esso si ringrazia l'ospite per essere intervenuto e lo si gratifica, segnalandolo all'attenzione dei presenti al suo giusto posto gerarchico. È questo un compito ingrato per ogni Cerimoniere che, all'ultimo momento, potrebbe rischiare di non individuare gerarchicamente la giusta posizione di un ospite titolato: oppure ne dimentica qualcuno (con grande disappunto dell'intervenuto) o lo pospone ad uno di rango inferiore. Per ovviare a questi inconvenienti utilizzerà, come già accennato, l'elenco di tutte le autorità invitate, in stretto ordine gerarchico.

Con questo semplice lavoro potrà essere certo di non sbagliare nella dovuta precedenza e di non dimenticare nessuna delle autorità. Si eviteranno in tal modo le spiacevoli rettifiche, umilianti per il Cerimoniere che sarà costretto a farle e per l'ospite che le subirà.

c. annuncia le persone che a mano a mano prenderanno la parola

La formula che il Cerimoniere deve usare è: "Prende adesso la parola il..." Il Cerimoniere, infatti, non può "dare" la parola perché egli non la "tiene". Il Cerimoniere dovrà preoccuparsi di avere sempre a disposizione quanto indispensabile:

- labaro del Club
- campana e martello
 - guidoncino del Club su adeguato sostegno
- bandiera italiana, europea e dello stato di appartenenza del Presidente internazionale, bandiere dotate ognuna di asta da inserire in base portabandiere
- impianto di amplificazione con almeno un microfono fisso ed uno senza fili
- un leggìo con relativo microfono ed illuminazione
- impianto per ascoltare gli inni
- libro delle firme
 - cavalieri segnaposto

Ovviamente ben in anticipo rispetto all'orario della manifestazione provvederà alla prova dell'impianto di amplificazione e di diffusione degli inni, evitando spiacevoli quanto imbarazzanti attese prima di riuscire ad attivare un impianto difettoso.

È opportuno, altresì, nelle conviviali predisporre una pianta dei tavoli per consentire agli Ospiti di trovare facilmente il proprio posto, che al tavolo sarà evidenziato da cavaliere-segnaposto ben leggibile da entrambi i lati.

VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

Il Governatore statutariamente deve rendere visita ai Club del Distretto nel corso dell'anno sociale. Per direttiva dell'Organizzazione Internazionale le visite andrebbero rese all'inizio dell'anno di servizio, comunque entro il mese di marzo.

Ciò sembra ovvio perché il Governatore con la visita, oltre a stimolare l'impegno e il lavoro dei Soci del singolo Club, dà il messaggio e le direttive da seguire nell'annata lionistica. Considerato l'elevato numero di Club del

nostro Distretto ed i numerosi impegni del Governatore a livello Distrettuale, Multidistrettuale ed Internazionale, sarebbe opportuno programmare le visite ufficiali per Zone o, almeno, per Club abbinati.

Premesso che gli incontri con i Soci avverranno sempre prima del meeting, è significativo e bello che la manifestazione dell'incontro del Governatore con tutti i Soci dei Club possa svolgersi in una cornice di partecipazione più vasta; che soggetti appartenenti a Club diversi, e quindi anche a realtà diverse, si trovino insieme in una festa Lions per ascoltare il Governatore.

Nell'auspicato caso di aggregazione di due o più Club per la visita ufficiale, è bene tenere presente che:

a) nella sistemazione dei posti al tavolo di presidenza i Presidenti dei Club siederanno ai posti centrali in ordine di anzianità di costituzione dei Club stessi;

b) il Governatore sarà al centro ed avrà alla sua destra il Presidente del Club più anziano;

c) i labari dei Club andranno collocati nella parete a ridosso del tavolo di presidenza, nella sequenza della disposizione di cui al punto a) e cioè ogni singolo labaro alle spalle del rispettivo Presidente e il labaro del Distretto alle spalle del Governatore.

Come detto, l'incontro ufficiale del Governatore con i Club rappresenta un momento rilevante nella vita di ogni sodalizio, in quanto il Governatore, massima Autorità del Distretto, viene a portare il suo messaggio per l'anno di servizio. La manifestazione avrà, pertanto, quale unico punto di riferimento il Governatore e deve essere quanto più snella possibile per individuare nel Governatore il punto di riferimento dell'intera serata e per dargli la possibilità di esternare con serenità il suo messaggio.

I Presidenti dei Club quando la visita è accorpata, dovranno limitare il loro intervento a un cenno di saluto e di riflessione, senza riproporre tutto il programma concernente l'attività del Club in quanto già descritto nell'incontro precedente, riservato ai soli Soci. Il Presidente di Circostrizione farà anch'egli un saluto ed una breve riflessione lionistica. In caso di assenza del Presidente di Circostrizione sarà sostituito dal Presidente di Zona.

Nell'occasione della visita del Governatore, è opportuno che siano presenti le più alte Autorità civili, militari e religiose del luogo, proprio perché è presente la più alta Autorità lionistica.

Come detto, la serata sarà condotta dal Cerimoniere Distrettuale, o, in sua assenza o su sua delega, dal Cerimoniere Aggiunto o Vice Cerimoniere Distrettuale. Egli seguirà nella conduzione dei lavori, lo schema riportato di seguito, opportunamente completato.

SCHEMA TIPO PER LA VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

• Cerimoniere: "Ha inizio la cerimonia della visita ufficiale del Governatore del Distretto 108IB3, al Club di...(o ai Club di..) con l'ascolto

degli inni islandese, in onore del Presidente Internazionale, Gudrun Bjort Yngvadottir, europeo e nazionale e degli scopi del lionismo". INNI (applauso) SCOPI

• Cerimoniere: "Presenza alla Cerimonia il Governatore del Distretto 108IB3" (applauso) "Sono presenti le seguenti personalità che vi prego di accomunare in un unico applauso alla fine della mia lettura": (enuncia le Autorità intervenute, servendosi della scaletta gerarchica predisposta, ove accanto alla carica avrà annotato il nome dell'Autorità presente). (applauso)

• Cerimoniere: "Prende la parola il Presidente del Club..." (Nel caso di accorpamenti di più Club i Presidenti prenderanno la parola in ordine inverso rispetto all'anzianità di costituzione dei singoli Club, partendo, quindi, dal Presidente del Club più giovane).

• Cerimoniere: "Prende la parola il Presidente della ... Circostrizione..."

• Cerimoniere: "Prende la parola e conclude la manifestazione il Governatore del Distretto 108IB3".

N.B.

1. dopo il Governatore nessuno può prendere la parola;

2. in caso di presenza di Officer internazionali, essi vanno annunciati separatamente secondo il protocollo ufficiale.

CERIMONIA DELLA CHARTER NIGHT

Il conferimento della “Charter” da parte della Sede Centrale, solennizzata dalla celebrazione della “Charter Night”, costituisce la festa più importante che un Club possa ricordare. La cerimonia di grande significato e solennità va curata nei minimi particolari. Si raccomanda di non trascurare:

- il momento della promessa solenne dei Soci fondatori;
- la consegna da parte del Governatore del distintivo;
- la firma della “carta”.

A tal scopo sarà opportuno procedere nel modo qui di seguito indicato: i nuovi Soci, in piedi, presteranno promessa tutti insieme;

- a. il Cerimoniere, quindi, dopo la lettura del Codice dell’Etica lionistica, chiamerà uno dopo l’altro, in ordine alfabetico, i Soci per la consegna del distintivo e per la firma della “carta”, che si troverà su un tavolo appositamente collocato accanto a quello presidenziale;
- b. il Cerimoniere, ancora, mentre il Socio sfila per ricevere il distintivo e per apporre la firma sulla “carta”, riempirà i tempi morti con la lettura di un brevissimo curriculum sul Socio (titolo accademico, professione, nome del coniuge). Anche per tale evenienza per il Cerimoniere è predisposto uno schema tipo cui dovrà uniformarsi.