



# LIONS INTERNATIONAL

Distretto 108 Yb Sicilia  
Anno Sociale 2024-2025

**GOVERNATORE**

**Prof. Dott. Mario Palmisciano**

*“Rispetto, Armonia e Sorriso”*

# CERIMONIALE





## INDICE CERIMONIALE

(la numerazione delle pagine è da attribuire ad organigramma ultimato)

IL CERIMONIALE.....	266
IL CERIMONIERE DI CLUB.....	266
CONSIGLI GENERALI PER EVENTI DI CLUB E DISTRETTUALI .....	267
LE CERIMONIE.....	270
SCHEMA DI CERIMONIA .....	271
DISPOSIZIONE DEI POSTI AL TAVOLO DI PRESIDENZA ED IN PLATEA.....	272
VISITA DEL GOVERNATORE AI CLUB DEL DISTRETTO.....	273
TAVOLO PRESIDENZA PER VISITA UFFICIALE GOVERNATORE.....	275
SALA RIUNIONI CON GOVERNATORE.....	276
VISITA DEL GOVERNATORE .....	277
CERIMONIA DI INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO.....	278
SCHEMA DELLA CERIMONIA DI INGRESSO NUOVI SOCI.....	278
IMMISSIONE DI UN SOCIO ONORARIO .....	279
CONFERIMENTO DEL MELVIN JONES FELLOWSHIP .....	279
CELEBRAZIONE DELL'ANNIVERSARIO DELLA "CHARTER NIGHT" .....	279
CERIMONIALE PER IL PASSAGGIO DELLA CAMPANA	
SERATA DI CHIUSURA DELL'ANNO LIONISTICO.....	280
CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DELLA CHARTER A UN LIONS CLUB .....	280
SVOLGIMENTO DELLE CONVIVIALI .....	284
GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA.....	289
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	289
SCHEMA CERIMONIA TIPO ON-LINE .....	290
REGOLE PER LE RIUNIONI ON-LINE .....	292
ALLEGATO 1 .....	293
ALLEGATO 2 .....	294
ALLEGATO 3 .....	295
ALLEGATO 4 .....	296
ALLEGATO 5 .....	298
ALLEGATO 6 .....	300
ALLEGATO 7 .....	302
ALLEGATO 8.....	304
ALLEGATO 9 .....	305
MOTTO .....	306
DICHIARAZIONE DELLA VISIONE .....	306
DICHIARAZIONE DELLA MISSIONE.....	306
SCOPI.....	306
CODICE DELL'ETICA LIONISTICA.....	306
PREGHIERA DEI LIONS .....	307



---

## Presentazione del Governatore

Carissime/i Cerimonieri,

nel corso di questi ultimi anni mi sono reso conto che, soprattutto durante gli incontri informali avuti con i Club, in alcune circostanze il Cerimoniale viene disatteso e non rispettato in quanto, probabilmente, poco conosciuto.

Personalmente ritengo che la forma sia anche sostanza che ci contraddistingue da altre associazioni come la nostra, e che il nostro "formalismo" e la costante osservanza del cerimoniale non sia un limite o un ostacolo al ricambio generazionale, ma rappresenti invece un carattere distintivo della nostra Associazione.

Spesso una manifestazione non è adeguatamente apprezzata se non viene presentata in maniera corretta, accurata ed opportuna.

Per tale motivo, sono convinto che, il poter disporre e utilizzare un "cerimoniale" dettagliato ed uniforme, sia indispensabile per garantire tono, stile, compostezza e soprattutto uno svolgimento ordinato e signorile di un qualunque service o evento.

Ho chiesto, pertanto, al Cerimoniere Distrettuale per l'anno sociale 2024-2025 Ugo Ciulla, attento osservatore del protocollo e del cerimoniale, di redigere un breve, sintetico e chiaro manuale che potrà costituire un valido supporto per lo svolgimento efficace ed efficiente del Vostro incarico.

Ritengo che ne sia scaturito un lavoro ben articolato, organico e sufficientemente esaustivo.

I Cerimonieri potranno trovare una risposta ad ogni interrogativo sul comportamento da adottare nelle diverse ed articolate circostanze.

Un sentito grazie all'amico Ugo per il suo impegno e per la sua disponibilità a servizio del Lionismo ed un sincero augurio di buon lavoro a tutti Voi.

Un abbraccio.

**Mario Palmisciano**  
**Governatore Distretto Lions 108 Yb - Sicilia**  
**Anno Sociale 2024-2025**

## Premessa del Cerimoniere distrettuale

Agli Amici Cerimonieri

Questa dispensa, che non è altro che il compendio di regole e di comportamenti, vuole soltanto fornire delle indicazioni e dei suggerimenti, senza alcuna pretesa di aver esaurito l'argomento: vuole essere, insomma, una piccola guida cui fare ricorso in particolari circostanze.

Potrà quindi essere utile nello svolgere una funzione, quella del "**Maestro di Cerimonie**", la cui importanza, spesso, risulta determinante per assicurare il successo di una manifestazione.

Il cerimoniale, se applicato con accuratezza, precisione e grande disponibilità, consente di creare un amalgama armonico tra sforzo organizzativo, efficienza e rispetto per l'immagine della nostra Associazione.

Questo compendio non ha alcuna pretesa innovativa. Vuole essere una riproposizione, di pronta e facile consultazione, di regole consolidate e già ampiamente adottate nelle varie situazioni, tipiche della vita associativa, che i Cerimonieri sono chiamati ad affrontare e dirimere in occasione delle loro attività di servizio.

In ogni caso saremo sempre disponibili a dare il nostro contributo per ogni Vostra richiesta di ausilio o chiarimenti, con la meravigliosa squadra dei Vice Cerimonieri Distrettuali.

**Ugo Giuseppe Ciulla**  
**Cerimoniere Distrettuale 2024-2025**



---

## IL CERIMONIALE

Il Cerimoniale è quel settore delle pubbliche relazioni che regola la vita di rappresentanza. Esso comprende tutte quelle norme e quelle consuetudini attenendosi alle quali è possibile dare uno svolgimento regolare ed armonico ad ogni manifestazione. Se vogliamo dare una certa immagine del nostro essere Lions all'esterno è necessario, direi indispensabile, porre molta attenzione alla forma. L'ossequio alla forma è sinonimo del rispetto dei valori di sostanza.

Incertezza, confusione, disordine e superficialità sono nemici del Cerimoniale che è lo strumento che regola le relazioni con l'ambiente esterno "assicurando ai rapporti umani un'impronta di civile convivenza". Il Cerimoniale non ha regole compiute che permettano di avere una soluzione per qualsiasi tipo di problema. Molte sono le variabili e le considerazioni da fare quando si pianifica una riunione, una conferenza, una serata, ecc., considerazioni che presuppongono, in alcuni casi, flessibilità imposta da circostanze particolari di tempo e di luogo che consigliano di interpretare le regole stesse.

Il presente Cerimoniale deve considerarsi alla base di ogni manifestazione lionistica nel Distretto 108 YB; esso riguarda l'insieme degli adempimenti legati all'organizzazione di una qualsiasi cerimonia nel contesto delle varie manifestazioni che interessano sia il Distretto sia i club.

## IL CERIMONIERE DI CLUB

Il Cerimoniere è il responsabile, verso il Presidente del Club, per gli aspetti formali delle riunioni che dovranno essere programmate in tempo utile e realizzate in modo da svolgersi nel migliore dei modi e secondo le norme degli Statuti, dei Regolamenti e del presente Cerimoniale.

Egli ha la custodia della Campana e del martello, del Labaro del Club, delle bandiere degli inni, della Charter e di eventuali altri emblemi ed oggetti (aste, guidoncini, libro firme, foto, ecc.).

D'accordo con il Presidente, cura l'addobbo della sala per le riunioni, l'esposizione delle bandiere e degli standard, colloca la campana, il martello, il guidoncino del Club, stabilisce i posti a tavola rispettando rigorosamente le precedenza e lo coadiuva nel ricevere gli ospiti.

Il Cerimoniere dovrà risolvere qualsiasi problema di natura organizzativa ed operativa relativo all'avvenimento, richiedendo eventualmente la collaborazione del Censore e di altri soci.

Il Cerimoniere dovrà procurare quanto necessario all'ascolto degli Inni, quando ciò è previsto dal Cerimoniale. Gli Inni che occorre tenere a disposizione sono: l'Inno della Nazione del Presidente Internazionale, l'Inno Europeo e quello Italiano.

Durante lo svolgimento della riunione egli dovrà raccogliere le firme dei presenti e collaborare con il Censore affinché tutti si trovino a proprio agio nella partecipazione attiva alla riunione, evitando disfunzioni che potrebbero creare disarmonia.

Dovrà essere attento a che tutto si svolga nel migliore dei modi, intervenendo ove necessario, correggendo eventuali disservizi.

Durante le conviviali il Cerimoniere siederà in un tavolo posto nelle immediate vicinanze del tavolo presidenziale, a contatto visivo con il Presidente, pronto per qualsiasi evenienza.

Affiancherà il Presidente nelle pubbliche relazioni accompagnandolo in occasione delle visite ufficiali alle Autorità.

In occasione della visita del Governatore prenderà contatti con il Cerimoniere Distrettuale per concordare l'organizzazione della serata.

Al termine del suo mandato consegnerà al suo successore tutto il materiale che ha in custodia, informandolo sugli usi e consuetudini e lo ragguaglierà su quanto necessario per assicurare la continuità dello "stile" e del "comportamento" del Club nonché dei rapporti instaurati con gli altri Club Service, le Autorità, ecc. in modo da garantire la continuità degli atteggiamenti nei rapporti esterni ed interni.



---

## CONSIGLI GENERALI PER EVENTI DI CLUB E DISTRETTUALI

È opportuno che il Cerimoniere predisponga sempre una scaletta degli eventi da consultare durante lo svolgimento degli stessi.

Per qualsiasi manifestazione occorre predisporre la sala dell'Evento in perfetto ordine, mostrando precisione, stile, eleganza e decoro.

A tal fine è importante distinguere due ipotesi di allestimenti logistici, che saranno trattati separatamente, e cioè:

- a. quando la sala in cui si svolgerà la Cerimonia sarà diversa da quella in cui si svolgerà l'eventuale Conviviale;
- b. quando il luogo scelto per la Cerimonia dovrà ospitare contemporaneamente anche i tavoli, preparati per la conviviale;

È buona regola, in entrambi i casi, predisporre un tavolo riservato alle Autorità Lionistiche, secondo il Protocollo ufficiale, per gli Ospiti più importanti e per l'/gli eventuale/i Relatore/i.

Più in particolare:

### **Ipotesi a)**

Il tavolo della Presidenza dovrà essere posto centralmente in una posizione (possibilmente rialzata) visibile da tutti i presenti. È preferibile evitare di sistemare molti posti al tavolo, facendo in modo che, secondo il susseguirsi degli intervenienti, alcuni Oratori od Ospiti potranno avvicinarsi dopo che i primi avranno esaurito i loro interventi. Il Presidente o il Lion più alto in grado, che presiede la manifestazione, non dovrebbe mai lasciare il tavolo.

Alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda dalla sala) va collocato il gruppo bandiere, in un'apposita base portabandiera: a sinistra (sempre per chi guarda) va posizionata la bandiera del Presidente Internazionale, al centro quella italiana, a destra quella europea.

In alcuni casi, qualora le manifestazioni si dovessero svolgere in luoghi pubblici regionali, essendo consuetudine che la Regione Sicilia pretenda l'esposizione della propria bandiera, quest'ultima andrà posta alla destra della bandiera del Presidente Internazionale (alla sinistra, per chi guarda dalla platea). Alle spalle del tavolo di Presidenza, invece, vanno collocati i labari dei Club intervenuti ed eventuali gonfaloni comunali, se tali manifestazioni dovessero coinvolgere anche i Comuni.

Alla sinistra di chi guarda il tavolo di cui sopra, va collocato un leggio (compatibilmente con l'organizzazione logistica di sala e le attrezzature di amplificazione), da dove si alterneranno a parlare gli Oratori, a meno che qualcuno non preferisca parlare al tavolo; è opportuno, però, che il Cerimoniere ne sia al corrente preventivamente per evitare sconvenienti incomprensioni al momento della chiamata dell'Oratore al leggio.

Sul tavolo devono essere posizionati possibilmente più microfoni in relazione al numero dei posti a sedere, la campana ed il martello al centro, il guidoncino del Presidente del Club ospitante o del Governatore, se presente, ed i cavalieri-segnaposto, con il nome, scritto fronte-retro, la carica lionistica ricoperta dai soci e l'incarico ricoperto dalle Autorità civili, militari e religiose.

È altresì consigliabile far posizionare sul tavolo, in corrispondenza di ogni persona seduta, una carpetta con fogli per appunti con una penna, bicchiere per l'acqua fornita in bottiglie di piccole dimensioni (aggiungere, se si vuole, una ciotolina con caramelle ogni tre-quattro persone).

Occorre accertarsi, anche con preventive e ripetute prove, se necessario, della funzionalità dei microfoni, del videoproiettore, se ne è richiesto l'uso, dell'audio del riproduttore per l'ascolto degli Inni, nonché del collegamento (se richiesto) per l'uso del computer.

È opportuno che la sala sia dotata di un "microfono ad asta" per il leggio, alcuni microfoni al tavolo ed, in ogni caso, di un altro "microfono a gelato" per essere consegnato, di volta in volta, a coloro che potrebbero intervenire in un dibattito.

Assicurarsi che il tecnico addetto alle luci ed alla strumentazione della struttura ospitante la manifestazione sia sempre presente o facilmente reperibile.



I posti a sedere per gli Ospiti in sala dovranno essere disposti su due ordini, guardando il pubblico con le spalle al tavolo di Presidenza.

Si dovrà avere cura di riservare preventivamente dei posti a partire dalle prime file per un numero sufficiente in base alle risposte ricevute circa la presenza degli invitati, che il Cerimoniere avrà avuto cura di controllare ed aggiornare continuamente.

Su tali posti riservati dovranno essere collocati dei segnaposto con scritto il nome dell'Ospite e la carica ricoperta.

La parte di destra per chi guarda la sala, posizionato con le spalle al tavolo della Presidenza, sarà riservata ai consorti delle Autorità Lions e degli Ospiti, secondo un ordine ed una sequenza che si vedrà in seguito negli schemi.

La parte sinistra per chi guarda la sala, posizionato con le spalle al tavolo della Presidenza sarà riservata alle autorità civili, ai past governatori ed a eventuali ospiti secondo un ordine ed una sequenza che si vedrà in seguito negli schemi.

A seconda del tipo di manifestazione, è consigliabile che il Cerimoniere realizzi un proprio punto di appoggio, lateralmente al tavolo di Presidenza, dove potere posizionare tutto il materiale necessario per lo svolgimento del proprio lavoro, come ad es. guidoncini, regali da consegnare, spillini, propri appunti ed altro.

### **Ipotesi b)**

Nel caso in cui nella sala della Conferenza siano predisposti anche i tavoli ove gli Ospiti prenderanno posto per l'eventuale Conviviale, al termine della Cerimonia, è sempre indispensabile avere preparato il tavolo della Presidenza come sopra detto, così anche le bandiere ed il labaro, mentre i posti a tavola dovranno essere assegnati, secondo alcuni schemi che si vedranno in seguito.

È preferibile disporre sempre dei segnaposto con il nome degli Ospiti al tavolo conviviale del Presidente e degli altri segnaposto per i restanti tavoli riservati agli Ospiti.

Sarebbe opportuno che la pianta dell'intera sala con la dislocazione dei posti assegnati sia appoggiata su di un treppiedi posizionato all'ingresso della sala e che una copia della stessa sia consegnata al responsabile della sala della struttura ospitante.

Immediatamente dopo il colpo di campana del Presidente, il Cerimoniere dà inizio alla Cerimonia, nel corso della quale è buona norma che si presenti declinando le sue generalità, il suo ruolo e l'indicazione del Tema dell'incontro.

Preannuncerà l'ascolto degli Inni invitando tutti i presenti a mettersi in piedi, specificando il paese di appartenenza del Presidente Internazionale e leggerà gli Scopi e/o il Codice dell'Etica.

La domenica o nelle festività potrebbe essere letta la Preghiera dei Lions.

In entrambi i casi (ipotesi a e ipotesi b), negli eventi di club il Segretario avrà cura di comunicare al cerimoniere gli Ospiti del Club, mentre ogni Socio dovrà consegnargli la lista scritta con i nomi dei propri Ospiti specificando, eventuali titoli accademici, cariche degne di nota e l'eventuale presenza del coniuge, di cui sarà citato solo il nome.

Alle serate più importanti (Interclub, Charter Night, Passaggio della Campana) è opportuno invitare sempre il Governatore Distrettuale con il DG Team e il suo Staff, coloro che ricoprono o hanno ricoperto incarichi Multidistrettuali o Internazionali presenti nel Distretto, i Past Governatori dell'Area, il Presidente di Circostrizione e di Zona in sede.

Gli inviti, ad opera del Segretario di Club, vanno diramati con congruo anticipo (possibilmente 15 giorni prima) e per iscritto.

Il cerimoniere, prima dell'inizio della serata dovrà predisporre quanto necessario per l'ascolto degli Inni scaricabili/ascoltabili dal sito distrettuale [www.lions108yb.it](http://www.lions108yb.it) e verificare il corretto funzionamento del microfono. In occasione di convegni o manifestazioni di rilievo, è buona norma provvedere alla registrazione degli interventi e predisporre un accurato servizio fotografico.

È consigliabile che il Cerimoniere predisponga in anticipo un elenco di tutti gli Ospiti, 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.



Egli assicura il rispetto dell'orario di inizio della manifestazione.

Il Cerimoniere, durante l'evento, prenderà posto in modo da essere costantemente visibile dal Presidente (o dal Governatore) e presentando gli Ospiti (se particolarmente numerosi) inviterà i presenti ad accoglierli con un unico applauso finale.

Annuncerà 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 non "passa" la parola.

Per gli eventuali Oratori leggerà un breve curriculum vitae, rimarcando quei dati che ne esaltano la figura morale e professionale.

Il Governatore è sempre l'Autorità più importante e prende la parola per ultimo.

Dopo il suo intervento nessuno può prendere la parola.

Per la scelta del menù, per ogni eventuale Conviviale, sarà compito del Cerimoniere (sia di Club che Distrettuale), collaborare con il Presidente o il Governatore.

Il Cerimoniere curerà di fissare menù sobri e leggeri. Assicurarsi sempre che il ristoratore abbia a disposizione dei "pasti alternativi" al menù tipo, per quei pochi ospiti che soffrissero di eventuali intolleranze alimentari.

Risulta fondamentale, infine, assicurarsi che l'ambiente sia sufficientemente areato e ventilato, a seconda della stagione e del clima del momento.

Alla fine del suo mandato il Cerimoniere consegnerà al suo successore il materiale, che a sua volta aveva ricevuto dal suo predecessore, previo accurato elenco.



---

## LE CERIMONIE

Il Presidente porge sempre la destra all'ospite più importante della serata: il posto alla sua destra spetta alla più importante carica lionistica presente, il posto alla sua sinistra alla più alta carica civile o all'ospite d'onore.

Se nella stessa serata sono presenti il Governatore, un'alta carica civile e un ospite d'onore, la carica civile occupa il posto a sinistra del Presidente e l'ospite d'onore il posto a destra dopo il Governatore. Quando alla Cerimonia segue la conviviale, i consorti prendono posto successivamente a cominciare dal consorte del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell'Autorità lionistica, civile o militare più importante, e così di seguito alternandoli a destra o a sinistra del Presidente secondo il rango del consorte.

Qualora per la conviviale venisse utilizzato lo stesso tavolo della cerimonia, è buona norma che le signore non chiudano mai il tavolo; si può eccezionalmente non rispettare questa regola se la signora è un Lion e siede al tavolo in virtù della sua carica lionistica, avendo sempre cura in ogni caso che nessuno dia le spalle alla sala.

Dell'ordine delle precedenzae il Cerimoniere dovrà tener conto anche nella presentazione delle Autorità all'inizio della serata.

Si suggerisce l'applicazione del criterio della comparazione delle cariche lionistiche e non in quanto le Autorità civili e militari sono nostre ospiti e si deve loro riguardo.

Nel porgere il saluto all'inizio della serata il primo ad essere menzionato è sempre il Governatore, o comunque la più alta carica lionistica presente e, successivamente, tutte le altre cariche in ordine protocollare.

Il Governatore è sempre l'Autorità più importante e prende sempre la parola per ultimo; dopo il suo intervento nessuno può prendere la parola.

Il Presidente e il Cerimoniere procedono alla consegna degli omaggi agli ospiti prima dell'intervento del Governatore.

Nel caso di conferenze o incontri non conviviali valgono le stesse attenzioni.

Una cerimonia inizia e termina sempre con un colpo di Campana dato dal Presidente di Club. In caso di Interclub il colpo di campana iniziale è dato dal Presidente del Club "più anziano" per omologazione, e il colpo di campana finale dal Presidente del Club "più giovane".

Dopo il colpo di Campana il Cerimoniere:

- declina le proprie generalità;
- presenta il tema/lo scopo/l'eventuale ospite d'onore della serata;
- saluta, dà il benvenuto e invita tutti ad alzarsi per l'ascolto degli inni (nell'ordine: Presidente Internazionale, Europeo e Italiano);
- segue con la lettura degli Scopi e/o dell'Etica Lions (in particolare per l'ingresso di nuovi soci) e/o della Preghiera dei Lions in particolari circostanze (vedi avanti);
- fa accomodare tutti e nomina, con ordine di precedenza, autorità e ospiti presenti in sala.

A seguire il Presidente prende la parola per il suo intervento.

Seguono gli interventi come da programma.

Il Presidente darà il colpo di Campana a sancire la fine della cerimonia.





---

## SCHEMA DI CERIMONIA

Dopo il tocco della campana da parte del Presidente (se interclub del Presidente del club più anziano, mentre il tocco finale sarà del Presidente del club più giovane) (Governatore, se presente), il Cerimoniere:

Presidente, Autorità, Amiche e Amici Lions, Leo, Gentili signore ed Egregi signori, buonasera, Sono ..... Cerimoniere del L.C. ....e vi porgo il benvenuto in occasione della cerimonia dell'anno lionistico 2024/2025.

Vi invito ora ad alzarvi in piedi per l'ascolto degli inni:

Inno del Brasile in onore del nostro presidente internazionale;

Inno europeo;

Inno italiano.

al termine dell'esecuzione degli inni vi chiedo di rimanere ancora in piedi per la lettura della dichiarazione della Visione del Lions Club International, e/o della dichiarazione della Missione del Lions Club International; e/o degli Scopi del Lions Club International; e/o del Codice dell'Etica Lionistica (si consiglia la lettura di quest' ultima quando nel corso della serata si procede alla Cerimonia di investitura di nuovi soci).

Potete accomodarvi.

Tema della serata sarà .....

Questa sera, accompagnato dalla consorte Signora Alessandra, ci onora della sua presenza ,e lo salutiamo con un caloroso applauso ,il Governatore del Distretto 108 Yb Sicilia Prof. Dott. Mario Palmisciano. Applauso

Relatore della serata e gradito ospite, il Professore/Dottore, Ingegnere o altro titolo (Nome Relatore). Sono altresì presenti e li salutiamo, accomunandoli in un unico applauso finale al termine della loro presentazione i sig.ri ... (seguono gli altri ospiti:

- in base alle sole precedenze lionistiche;
- in base alle autorità lionistiche, civili, militari e religiose)

Agli Officers Multidistrettuali, Distrettuali, a tutti i M.J.F. presenti e a tutti gli Officer di club porgo il più cordiale saluto di benvenuto.

Prende la parola per il suo saluto di benvenuto il presidente Lion .....

Eventuali indirizzi di saluto di Autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

(Ove prevista una relazione): terminato/i il/i saluto/i, vi presento il nostro gradito ospite d'onore (lettura breve curriculum da parte del cerimoniere)

conferenza (Oratore);

Al termine della relazione (qualora preventivamente previsto) si darà spazio ad eventuali domande all'Oratore sul tema della conferenza.

Il Presidente, terminata la relazione, saluterà, ringrazierà e consegnerà gli omaggi.

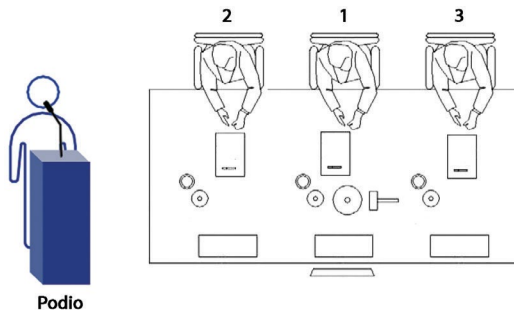
Segue eventuale momento conviviale.

Infine, darà il colpo di campana che sancisce il termine della serata.

Ricordare bene: prima del colpo di campana nessuno dovrebbe lasciare la sala. Qualora, per motivate ragioni, soci e ospiti debbano andare via prima del termine della serata, assicurarsi che ciò avvenga in maniera discreta: ad esempio, evitando che si avvicinino al tavolo presidenziale per salutare, perché ciò evidenzerebbe la circostanza. Consiglio di ricordare tale regola ai soci.



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

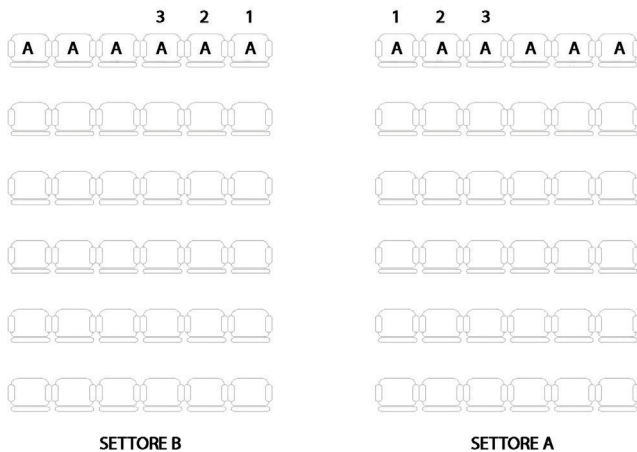


- 1: Presidente di Club
- 2: Oratore
- 3: Oratore

N.B.

Se presente il Governatore prenderà posto al tavolo, alla destra del Presidente. Potrà essere concordata di volta in volta la presenza di altri officer al tavolo, raccomandando vivamente di non appesantire la manifestazione.

## PLATEA



### SETTORE A

**A 1/2/3:** Autorità Lionistiche e ospiti secondo Protocollo

### SETTORE B

**A 1:** Consorte Presidente (Governatore)

**A 2/3:** In successione altre/i consorti



---

## VISITA DEL GOVERNATORE AI CLUB DEL DISTRETTO

La visita del Governatore costituisce un momento particolare per la vita del Club, e deve ritenersi estesa al Leo Club sponsorizzato dal Club interessato alla visita stessa.

È l'incontro attraverso il quale il Governatore ha modo di rendersi conto di persona delle attività del Club e di dare i suggerimenti atti a meglio realizzare i vari programmi del Club stesso, nonché i temi ed i Service distrettuali, multidistrettuali e internazionali.

La visita del Governatore non deve coincidere con altre manifestazioni o iniziative del club, ad eccezione dell'anniversario della Charter e della cerimonia di ammissione di uno o più soci.

Una volta concordata con il DG e/o con il suo Team la data della Visita Ufficiale del Governatore al/i Club/s, il Segretario, di comune accordo con il Presidente del Club medesimo, diramerà tempestivamente gli inviti allo stesso Governatore, al Segretario, al Tesoriere ed al Cerimoniere Distrettuale, nonché alle Autorità lionistiche ( PID, PCC, DG Team, PDG dell'Area), al Presidente di Circoscrizione, al Presidente di Zona, ai Presidenti dei Club della Zona ed ai loro Segretari, alle Autorità civili, militari e religiose che riterrà opportuno invitare ed ai Soci, indicando luogo, data ed orario della manifestazione.

L'invito dovrà essere rivolto anche ai coniugi degli invitati.

Auspicabile, nella predisposizione dell'elenco delle Autorità lionistiche da invitare, che il Cerimoniere del Club consulti preventivamente il Cerimoniere Distrettuale di competenza e si confronti con esso sulla realizzazione dell'Evento, richiedendo anche la sua presenza.

Qualora il Club fosse sponsor di un Leo Club, dovrà essere convocato anche il Direttivo di quest'ultimo. La sistemazione del tavolo della Presidenza e l'intera organizzazione della serata sarà curata dal Cerimoniere Distrettuale, coadiuvato dai Vice Cerimonieri Distrettuali e dal Cerimoniere del Club in cui si svolge la visita.

Si rimanda alle tabelle allegate per la disposizione logistica dei posti e del tavolo con i relativi oggetti, non dimenticando che, in occasione della Visita ad un solo Club, al centro del tavolo sta il Presidente del Club ed alla sua destra il Governatore e la campana ed il martello vanno posizionati al centro davanti al Presidente.

Nel caso di Visita contemporanea a più Club, al centro del tavolo sarà seduto il Governatore, alla sua destra il Presidente del Club più anziano e poi si seguirà con l'ordine protocollare secondo il principio dell'alternanza.

Prassi, ormai consolidata, che siano esposti sul tavolo di Presidenza il guidoncino del Governatore e quello del Club visitato.

Il tavolo della Presidenza dovrà contenere anche i cavalieri segnaposto con l'indicazione (fronte- retro) del nome e cognome delle Autorità, omettendo i titoli accademici per quelle lionistiche.

Al termine, i Presidenti consegneranno, unitamente al contributo volontario per la Fondazione, il guidoncino dei rispettivi Club al Governatore ed agli altri Officers della Direzione del Distretto intervenuti. Gli interventi delle Autorità Lions presenti dovranno essere regolati dal Cerimoniere per arrivare alla conclusione, che sarà soltanto del Governatore.

Il Governatore, alla fine del proprio intervento conclusivo, consegnerà il suo guidoncino agli Officers del o dei Club.

### Svolgimento della visita

Prima della visita o dell'inizio della cerimonia, il Cerimoniere del club farà pervenire o consegnerà al Governatore promemoria opportunamente compilato.

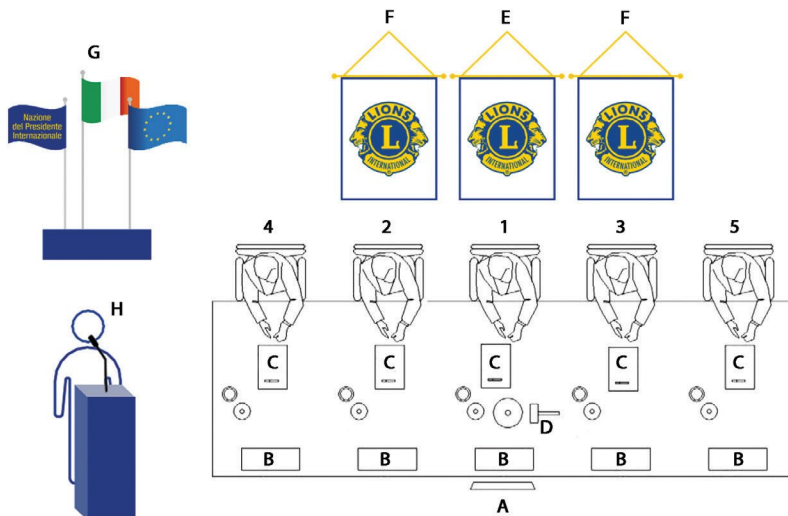
- Presidente del Club più anziano: tocco della campana.
- Cerimoniere: inni, lettura degli Scopi e/o del Codice dell'Etica lionistica e/o della Preghiera Lions e/o della Mission; saluto ospiti.
- Eventuale celebrazione Charter/Immissione nuovi soci.



- Eventuali brevi interventi di saluto (2/3 minuti) di Autorità.
- Intervento del Presidente di Zona per un breve indirizzo di saluto (massimo 3 Minuti).
- Intervento del Presidente di Circoscrizione per un breve indirizzo di saluto (massimo 3 minuti).
- Interventi Istituzionali (massimo 3 minuti).
- Intervento del Governatore (massimo 15 minuti).
- Il/la Presidente/i e il Governatore si posizionano di fronte al tavolo presidenziale.
- Su invito del Cerimoniere, illustrazione (eventuale) e scambio dei guidoncini tra il Governatore ed i Presidenti dei Club.
- Governatore: consegna del proprio guidoncino agli officers dei Club visitati, al Presidente Leo Club, ai Past Governatori, purché soci del club visitato; al Presidente della Circoscrizione, purché socio del club visitato; al Presidente della Zona, purché socio del club visitato; agli Officers distrettuali, purché soci del club visitato; a eventuali Autorità civili, militari o religiose ospiti della serata.
- Presidente del Club più anziano: eventuale consegna al Governatore di un omaggio a ricordo dell'evento.
- Presidente del Club più giovane: tocco della campana.
- Segue conviviale.



## TAVOLO PRESIDENZA PER VISITA UFFICIALE GOVERNATORE



VISITA AD UN CLUB

VISITA A PIÙ CLUB

- 1:** Presidente di Club
- 2:** Governatore
- 3/4/5:** Altre Autorità lionistiche di grado diverso e secondo ordine protocollare
- A:** Guidoncino Governatore
- B:** Cavalieri segna posto
- C:** Carpetta con fogli, penna, bottiglia piccola acqua e bicchiere
- D:** Martello e campana
- E:** Labaro Governatore
- F:** Labaro/i Club/s Visitato/i
- G:** Bandiere
- H:** Leggio

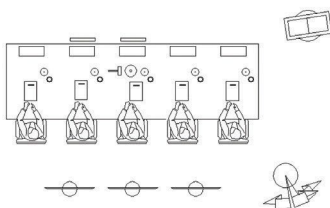
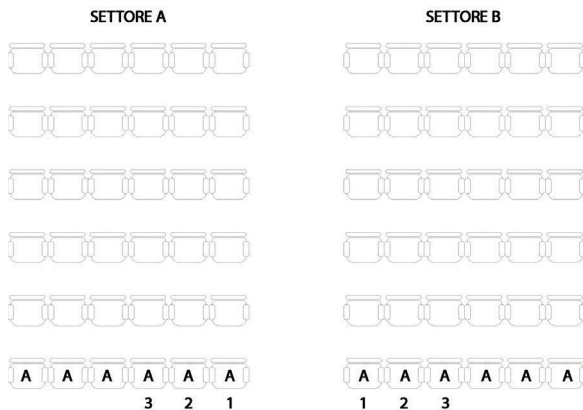
- 1:** Governatore
- 2/3/4/5:** Autorità Lions secondo ordine protocollare e Presidenti Club per anzianità secondo ordine protocollare.

**Nota:** Nel caso di visita anche al Leo Club, il Presidente Leo dovrà trovare posto al tavolo presidenziale. Il labaro Leo sarà posizionato dietro detto tavolo, a fianco del labaro Lions, alla destra di questo per chi guarda dalla sala.

I labari Lions hanno precedenza rispetto ai labari Leo. Per visita del Governatore a due club Lions e ad uno Leo, i labari vanno così posizionati: al centro il labaro del Lions Club più anziano, a sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Lions Club più giovane ed a destra il labaro Leo.



## SALA RIUNIONI CON GOVERNATORE



### SETTORE A

**A 1/2/3:** Autorità Lionistiche e ospiti secondo Protocollo

### SETTORE B

**A 1:** Consorte Governatore

**A 2/3:** In successione altre/i consorti



---

## VISITA DEL GOVERNATORE

Fac simile da far pervenire al Cerimoniere distrettuale 7 giorni prima della visita del Governatore

Visita al Lions Club .....

in eventuale interclub con i Lions Club .....

in eventuale interclub con i Lions Club .....

in eventuale interclub con i Lions Club .....

Data concordata .....; località: .....

luogo : struttura .....

indirizzo ..... ; telefono .....

### EVENTI IN COINCIDENZA

Celebrazione della Charter SI [ ] / NO [ ] N° Charter .....

immissione Nuovi Soci SI [ ] / NO [ ] N° .....

### ELENCO AUTORITÁ LIONISTICHE INVITATE (di cui si presume la presenza)

.....  
.....

### ELENCO AUTORITÁ NON LIONISTICHE INVITATE (di cui si presume la presenza)

.....  
.....

Nota: Indicare, per ciascuna delle Autorità invitate, nome, cognome, titolo e nome del coniuge (se presente).



## CERIMONIA DI INGRESSO DI UN NUOVO SOCIO

Alla cerimonia di investitura si deve dare particolare solennità e risalto, perché è un momento molto importante per il nuovo socio: con essa il nuovo socio entra a far parte del Club e dell'Associazione Internazionale Lions.

Per questa ragione è necessario che la cerimonia si svolga in maniera particolarmente solenne: deve trattarsi di un momento, che il socio dovrà ricordare.

È necessario predisporre tutto l'occorrente per la cerimonia: i certificati di affiliazione (che dovranno essere previamente e tempestivamente richiesti dal Segretario di Club alla Segreteria Distrettuale e compilati dal Segretario di Club prima della loro consegna).

La Cerimonia di ingresso dei nuovi soci deve avvenire, secondo lo schema che segue, all'inizio della serata (dopo i saluti da parte del Cerimoniere, gli inni, la lettura degli scopi del lionismo e il saluto del Presidente), per consentire ai nuovi soci di partecipare alla serata stessa come "soci" e non come ospiti.

L'ingresso dei nuovi soci deve avvenire, preferibilmente, nel corso di una serata importante: la Visita del Governatore, la Charter, la cena per gli Auguri di Natale.

I nuovi soci siedono, in un tavolo/fila d'onore alla destra del tavolo presidenziale unitamente ai loro sponsor e familiari.

In tale circostanza si suggerisce di leggere all'inizio della serata gli Scopi del Lionismo per procedere successivamente alla lettura del Codice dell'Etica durante la cerimonia.

## SCHEMA DELLA CERIMONIA DI INGRESSO NUOVI SOCI

- Il Cerimoniere:** Diamo inizio alla Cerimonia di Investitura di n. (indicare il numero dei nuovi soci), nuovi soci con la quale (nomi dei nuovi soci), entreranno a far parte del Lions Club .....
- Invito i nuovi soci e i loro sponsor Lion (dire i nomi degli sponsor) ad avvicinarsi al tavolo della presidenza accompagnati dal nostro applauso. Invito a raggiungermi il Presidente del LC.....
- A nome del Governatore Distrettuale Lion..... del Presidente Lion .....e di tutti i soci del Lions Club..... desidero esprimervi la felicità di noi tutti per la Vostra decisione di entrare a far parte del LC..... Siamo certi che saprete onorare in maniera esemplare il nostro motto "We Serve" Servire. La parola ora allo sponsor.....Lion .....
- Lo Sponsor:** Governatore, Presidente, Amici Lions, ho il piacere di presentare (nome e breve presentazione del socio). Mi faccio garante dell'assoluta sua integrità morale e sociale, vigilerò personalmente sull'opera del socio da me presentato.
- Il Presidente:** Siete stati invitati a entrare a far parte della nostra associazione, perché giudicati meritevoli di tale onore.
- È mio dovere precisarvi che appartenere al Lions Club International non è il mezzo per conseguire personali interessi, ma significa offrirsi in una superiore visione di fratellanza, solidarietà, libertà e giustizia. Nell'entrare a far parte della grande famiglia dei Lions, Vi chiedo, quindi, di esprimere il Vostro personale impegno.
- Nuovi Soci:** (è preferibile che ciascun socio legga l'impegno, eccezionalmente lo potrà fare uno solo per tutti)
- Entrando a far parte del Lions Club International, alla presenza di tutti i soci del Lions Club .....
- mi impegno solennemente a rispettare lo Statuto, il Regolamento del Club e quello dell'Associazione Internazionale del Lions Club;
  - mi impegno a dare il mio contributo personale per il conseguimento degli scopi





che il Club si prefigge;

- mi impegno a partecipare a tutte le riunioni.

Dichiaro, inoltre, di volermi impegnare nei programmi di conservazione estensione e consolidamento dei soci del Club e di attenermi al Codice dell'Etica Lionistica e agli Scopi del Lionismo.

**Il Cerimoniere:** Per rinnovare l'impegno all'osservanza del Codice dell'Etica Lionistica e per darvi lettura, Vi invito ad alzarvi in piedi. (lettura del Codice dell'Etica Lionistica) Potete accomodarvi.

**Il Presidente:** Prendo atto del vostro impegno e con i poteri conferitimi dal Lions Club International, a nome del Governatore Distrettuale, di tutti i soci e mio personale dichiaro ufficialmente i sig.ri .....soci del Lions Club .....  
Benvenuti tra noi. (Se presente, la formula sarà letta dal Governatore).

**Il Presidente:** Appunta la pin a ciascun nuovo socio e agli sponsor, consegna il certificato ufficiale di affiliazione e il guidoncino del Club.

**Il Governatore:** (o la più alta carica presente) Da questi due simboli sorgano per noi un augurio e un monito: LIBERTY – INTELLIGENCE – OUR – NATION – SAFETY: LIONS

**Il Cerimoniere:** Congratulazioni ai nuovi soci (nomi dei nuovi soci) potete accomodarvi accompagnati dal nostro applauso di benvenuto.

## IMMISSIONE DI UN SOCIO ONORARIO

Per l'immissione di un socio onorario, la cerimonia, pur nella sua importanza, acquisterà un carattere più snello perché non si procederà né alla lettura della formula introduttiva da parte del Presidente, né alla lettura della formula d'impegno da parte del socio onorario. Dopo gli inni e la lettura dell'Etica e/o degli Scopi il Presidente presenterà il socio onorario ai presenti e ne leggerà il curriculum vita e, al termine del quale, lo stesso Presidente gli fisserà il distintivo sul bavero della giacca.

Nella conviviale di immissione, è auspicabile far sedere il nuovo socio e relativa consorte al tavolo del Presidente, se possibile.

## CONFERIMENTO DEL MELVIN JONES FELLOWSHIP

Trattandosi della più alta onorificenza della L.C.F. (Lions Club International Foundation), la cerimonia per la consegna del Melvin Jones Fellowship deve avere un carattere di particolare rilevanza.

E' opportuno che la consegna venga effettuata in occasione di una conviviale specifica, a cui tutti i soci debbono sentirsi obbligati a partecipare.

La consegna della targa Melvin Jones o della pin avverrà all'inizio della serata, dopo la lettura del codice e degli scopi, dalla più alta Autorità lionistica presente o, in sua assenza, dal Presidente del Club dopo che lo stesso Presidente, o l'Autorità lionistica, avrà illustrato ai presenti l'importanza del riconoscimento ed i meriti della persona cui è stato conferito.

## CELEBRAZIONE DELL'ANNIVERSARIO DELLA "CHARTER NIGHT"

La celebrazione della Charter Night assume un significato molto importante per la vita di un Club: è il momento della ricorrenza del suo atto di nascita ed alla stessa dovrà essere data la dovuta rilevanza. Gli inviti, che devono essere estesi alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose oltre che al Club sponsor ed ai club gemellati o con i quali sono stati sottoscritti Patti di Amicizia.

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



---

## CERIMONIALE PER IL PASSAGGIO DELLA CAMPANA SERATA DI CHIUSURA DELL'ANNO LIONISTICO

Anche questa, come le precedenti, è una serata molto importante per il Club in quanto rappresenta il passaggio delle consegne tra il Presidente uscente e quello subentrante.

Essa ha uno svolgimento simile a quello di una cerimonia tipo con alcune varianti:

- i due Presidenti siedono allo stesso tavolo (quello subentrante alla destra di quello uscente);
- Se è presente il Governatore siederà al centro del tavolo con i due Presidenti, l'uscente alla sua sinistra e l'entrante alla sua destra;
- la campana sarà suonata, in apertura di serata, dal Presidente uscente ed alla fine della serata dal Presidente entrante;
- il Presidente uscente prenderà la parola dopo le formalità iniziali di rito (inni, lettura codice e scopi) cui può far seguito anche l'eventuale consegna di riconoscimenti ai componenti del proprio Consiglio Direttivo;
- la formalizzazione del passaggio di consegne fra i due Presidenti avverrà con la cerimonia dello "strappo" (il Presidente entrante toglierà la pin al Presidente uscente che gliela appunterà) e la consegna del martelletto;
- dopo la consegna del martelletto prenderà la parola il Presidente subentrante per il discorso di presentazione, per grandi linee, del suo anno di presidenza e la presentazione del proprio Consiglio Direttivo (verrà appuntata la pin ai nuovi Officers di Club). Seguirà eventuale consegna al Presidente uscente, da parte del Presidente subentrante, di un presente del Club;
- seguono gli interventi secondo l'ordine protocollare;
- chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente subentrante.

Anche a questa serata è opportuno invitare Autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

## CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DELLA CHARTER A UN LIONS CLUB

Con il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale solennizzata dalla celebrazione della Charter Night, il Club di nuova istituzione entra ufficialmente a far parte della International Association of Lions Club e si inserisce nel Distretto e in una zona di appartenenza territoriale.

Tale celebrazione costituisce senza dubbio la festa più grande che un Club possa ricordare, perché segna la sua nascita ufficiale.

L'avvenimento viene annualmente ricordato con una degna manifestazione (Anniversario della Charter Night) generalmente sottolineata da larga partecipazione di Lions del Club e dei Club della Circostrizione e/o della Zona, alla presenza delle massime Autorità lionistiche nonché delle Autorità civili, militari e religiose.

Da ciò si deduce che la celebrazione debba essere curata in ogni dettaglio: essa richiede, infatti, una meticolosa preparazione coinvolgendo il Club padrino e con l'aiuto di un Lion Guida certificato nominato dal Governatore, ritenendo generalmente con tale nome un Lion che si presume abbia maturato esperienza nell'orientare e consigliare anche circa la predisposizione dell'evento.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere Distrettuale con la collaborazione dei cerimonieri del Club Sponsor e del Nuovo Club.

## FASE PRELIMINARE

### Tempi

Completate le pratiche di omologazione del Nuovo Club e arrivata la relativa Charter dalla Sede Centrale al Governatore o alla Segreteria Distrettuale, la data e la sede della cerimonia verranno stabilite di comune accordo fra il Governatore, il Club Sponsor ed il Nuovo Club.



## Materiali ed arredi

Il Club di nuova formazione dovrà procurarsi, con congruo anticipo:

- il nuovo labaro recante il nome del Club;
- un congruo numero di guidoncini che farà confezionare su preciso disegno indicando, oltre al nome del Club, la caratteristica della città o della zona ove esso ha sede;
- gli attestati e i distintivi di Charter Member da consegnare ai soci fondatori tanti quanti essi sono.

Il Cerimoniere Distrettuale curerà, affinché gli arredi distrettuali (labaro, campana, martello, registrazione degli inni necessari e guidoncini) siano disponibili per la cerimonia, mentre il Cerimoniere del Club Sponsor farà altrettanto con gli arredi del proprio Club (labaro, bandiere necessarie e guidoncini).

Sarà, inoltre, necessario disporre:

- tavolo presidenziale rettangolare (i posti varieranno a seconda degli invitati)
- leggio alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra di chi guarda)
- piccolo tavolo per la firma della Charter da posizionare davanti al tavolo presidenziale
- impianto di amplificazione con un microfono sul leggio e uno sul tavolo presidenziale (accertarsi sempre del corretto funzionamento!)
- idonea strumentazione per la riproduzione degli Inni
- base portabandiere con tre alloggiamenti (quattro se è presente la bandiera Lions).

## Inviti

Il Nuovo Club si attiverà, affinché l'invito a partecipare alla Cerimonia pervenga per tempo e sia tipograficamente curato:

- Past Direttore Internazionale
- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
- Immediato Past Governatore
- 1° Vice Governatore Distrettuale
- 2° Vice Governatore Distrettuale
- Past Governatori del Distretto
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Coordinatori Distrettuali GMT/GET/GLT/GST e LCIF
- Presidente di Circostrizione (in sede)
- Presidente di Zona (in sede ed eventuali altri della stessa circostrizione)
- Presidente Distrettuale Leo
- Officers Distrettuali della Circostrizione
- Presidente e Segretario del Club Sponsor
- Lion Guida

Presidenti di Club della zona ed eventuali della Circostrizione

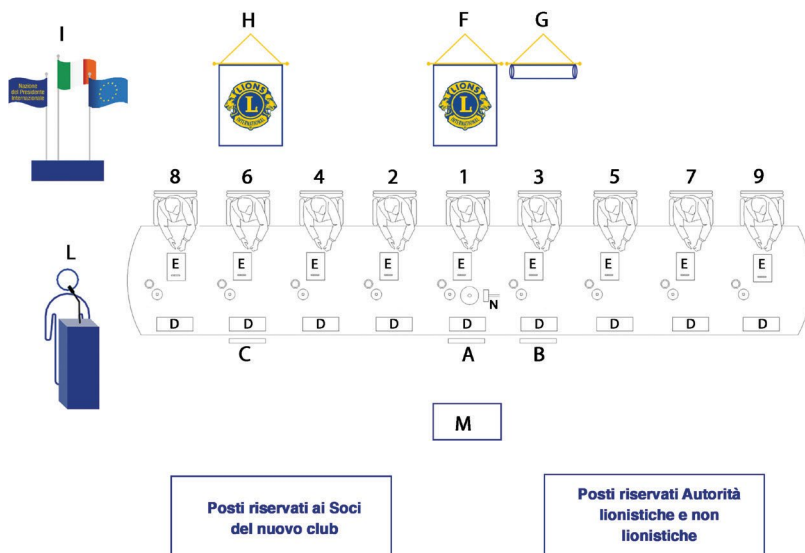
L'invito inoltre va esteso ai rappresentanti degli altri Club Service presenti nella città (Rotary, Kiwanis, F.I.D.A.P.A., Soroptimist, Inner Whill, ecc.), alle Autorità civili, militari e religiose della città sede del Club, della Provincia e della Regione, nonché ai rappresentanti della stampa.

## Sala per la cerimonia della consegna della Charter

La cerimonia dovrà svolgersi preferibilmente in una sala diversa da quella della successiva conviviale. La sala dovrà prevedere un unico tavolo rettangolare, quello presidenziale, a cui siederanno, nella disposizione riportata qui di seguito, unicamente le Autorità lionistiche indicate.



## Esempio di composizione del tavolo presidenziale per la cerimonia della consegna della charter ad un Lions Club



- 1: Governatore
- 2: Immediato Past Governatore
- 3: Presidente Nuovo Lions Club
- 4: Past Presidente del Consiglio dei Governatori
- 5: Primo Vice Governatore Distrettuale
- 6: Secondo Vice Governatore Distrettuale
- 7: Presidente Lions Club Sponsor
- 8: Lions Guida
- 9: Altre autorità Lions o civili secondo l'ordine protocollare
- A: Guidoncino Governatore
- B: Guidoncino Nuovo Club
- C: Guidoncino Club Sponsor
- D: Cavalieri
- E: Carpetta con fogli, penna, bottiglia piccola acqua e bicchiere
- F: Labaro Distretto
- G: Labaro Nuovo Club arrotolato
- H: Labaro Club Sponsor
- I: Bandiere
- L: leggione con microfono
- M: Tavolinetto per firma Charter
- N: Campana e Martello

In un lato della sala, davanti al tavolo presidenziale ed alla sua destra, saranno poste delle sedie in numero sufficiente per far sedere tutti i soci fondatori del Nuovo Club.



Simmetricamente a tale disposizione, e quindi sulla sinistra del tavolo presidenziale, verranno poste le sedie da riservare alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose intervenute, da disporre secondo le relative precedenze, chiaramente indicate da appositi cartellini Riservato (nome dell'Autorità).

Necessaria ed indispensabile si rivela la collaborazione del Cerimoniere del nuovo Club che conosce bene il numero delle adesioni, con relativi nomi e cariche.

Ulteriori sedie, poste dietro i due gruppi indicati, saranno poste a disposizione degli invitati e dei soci Lions.

Sul tavolo presidenziale, davanti al posto del Presidente del Club Sponsor va sistemato il guidoncino del Club Sponsor, mentre davanti al posto del Governatore il guidoncino del Governatore, entrambi su apposite aste di sostegno. Una ulteriore asta di sostegno (senza guidoncino in questa fase) dovrà essere predisposta davanti al posto riservato al Presidente del Nuovo Club, posto non occupato all'inizio della cerimonia.

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale saranno posti i labari: quello del Distretto al centro con alla sinistra (per chi guarda dalla sala) il labaro del Club Sponsor, ed alla destra quello del Nuovo Club. Il labaro del Nuovo Club sarà posto in sito arrotolato e fornito di apposito nastro tirando, leggermente, il quale deve liberarsi e spiegarsi (assicurarsi del buon funzionamento!).

Il Cerimoniere Distrettuale dovrà inoltre avere cura che, dietro al leggio, trovino degna collocazione su aste, la Bandiera del Paese di origine del Presidente Internazionale, la bandiera italiana, quella europea ed, eventualmente, quella dei Lions.

Accanto al tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda) dovrà trovare sistemazione un leggio munito di apposito microfono, mentre un piccolo tavolo andrà sistemato davanti ed a ridosso del tavolo presidenziale, all'altezza del Presidente del Club Sponsor e del Governatore. Su tale tavolo verrà sistemata la Charter al momento della firma dei soci fondatori.

## PRIMA PARTE DELLA CERIMONIA

Giunti i soci fondatori, le Autorità lionistiche, civili, militari e religiose invitate, i Cerimonieri accompagneranno ai posti loro riservati, e gli ospiti, il Cerimoniere Distrettuale, ottenuto l'assenso del Governatore, assume la direzione della cerimonia, che condurrà con l'aiuto del Cerimoniere del Club Sponsor.

Dopo il tocco della campana dato dal Governatore, egli si qualifica di fronte agli intervenuti, porge il saluto a nome del Governatore e del suo staff e ringrazia il Nuovo Club per l'ospitalità. Egli illustra brevemente il significato e l'importanza della cerimonia che vuol segnare l'inizio della vita lionistica del Nuovo Club.

Seguono gli Inni nell'ordine: Brasile, Europeo, Italiano. Segue la lettura degli Scopi del Lionismo, della Preghiera dei Lions, della Mission che tutti ascolteranno in piedi.

Il Cerimoniere Distrettuale dà quindi lettura dei messaggi augurali pervenuti e della lettera di felicitazioni del Presidente Internazionale.

Egli mostra la Charter che la Sede Centrale ha fatto pervenire e di cui legge il testo in lingua originale o nella versione italiana, deponendola sul piccolo tavolo fatto sistemare avanti al Presidente del Club Sponsor e del Governatore.

Egli, dopo aver invitato unicamente i Nuovi Soci Fondatori ad alzarsi in piedi, prega il Governatore di disporsi accanto al piccolo tavolo e di leggere la formula introduttiva all'impegno e la formula di impegno.

Al termine della lettura delle formule, il Cerimoniere Distrettuale invita, sulla base di una lista fornitagli dal Cerimoniere del Nuovo Club, i soci fondatori, uno ad uno, al tavolo per apporre la loro firma sulla Charter, iniziando dal Presidente e dai componenti del Consiglio Direttivo; il Presidente rimarrà accanto al Governatore.

I soci si presentano a firmare e, dopo la firma, il Governatore consegna loro l'attestato ed appunta loro il distintivo Lions di Charter Member.

Ultimata la raccolta delle firme, la Charter acquista la fisionomia di un autentico documento ufficiale



che il Governatore, dopo avervi apposto la propria firma, consegna al Presidente del Nuovo Club, rimasto, per il tempo dell'investitura dei soci, accanto al Governatore.

A questo punto il Presidente del Club Sponsor consegna al Presidente del Nuovo Club la Campana ed il Martello, simboli dell'autorità del Presidente (è consuetudine che il Club sponsor faccia dono al nuovo Club della campana e del martello).

Ove sia ora previsto anche il dono della Bandiera Nazionale al Nuovo Club da parte del Club Sponsor, il Cerimoniere Distrettuale riprende la parola comunicando questo avvenimento.

Egli invita la sala ad alzarsi in piedi e, mentre nella sala risuonano le prime note dell'Inno di Mameli, l'alfiere del Lions Club Sponsor, scortato con due nuovi soci Lions, avanza dal fondo della sala con la bandiera ripiegata sulle braccia e la consegna al nuovo Presidente Lions che la posizionerà sopra il tavolo davanti al proprio posto (un'altra bandiera italiana è già sull'asta dall'inizio della cerimonia). Il Cerimoniere Distrettuale invita il Presidente del Nuovo Lions Club a prendere ora posto al tavolo presidenziale alla sinistra del Governatore ed a posizionare il guidoncino del nuovo club sull'apposito sostegno e, sempre su invito del Cerimoniere Distrettuale, a dare il primo colpo alla campana a significare l'inizio della vita del Nuovo Lions Club.

Il Cerimoniere Distrettuale invita, a questo punto, il Cerimoniere del Nuovo Lions Club a sciogliere il labaro mentre si diffondono (facoltativamente) nell'aria le note dell'Inno Lions.

Il Cerimoniere Distrettuale invita i presenti ad alzarsi e procede alla lettura del Codice dell'Etica lionistica.

Il Cerimoniere Distrettuale invita il Governatore a consegnare al Presidente del Club Sponsor il patch New Club Sponsor per il proprio labaro e gli Extension Award ai due soci promotori (il Presidente del Club sponsor e il Lions guida).

## SECONDA PARTE DELLA CERIMONIA

La seconda parte della cerimonia comprende i vari interventi.

È cura ed esperienza del Cerimoniere Distrettuale ridurre gli stessi all'indispensabile, senza commettere spiacevoli omissioni ma anche senza indulgere in inutili reiterazioni, che potrebbero finire col turbare l'andamento della cerimonia.

Il Cerimoniere Distrettuale inviterà al microfono i vari oratori, li presenterà agli intervenuti precisando la loro qualifica e, alla fine dell'intervento, sarà sua premura ringraziarli.

Il Presidente del Nuovo Club donerà il guidoncino del Nuovo Club alle Autorità Lionistiche presenti ed, eventualmente, alle più alte Autorità civili, militari e religiose intervenute, mentre lo scambierà con i presidenti degli altri Club intervenuti.

Conclude la cerimonia il Governatore Distrettuale.

Segue Conviviale.

## SVOLGIMENTO DELLE CONVIVIALI

Nel presente capitolo vengono elencati taluni suggerimenti da tener costantemente presenti nella programmazione e nella preparazione delle conviviali di Club.

### Materiali ed arredi

Il Cerimoniere nello svolgimento delle conviviali provvederà a controllare, per tempo, che tutto in sala sia predisposto come dovuto mostrando precisione, stile, eleganza e decoro.

In particolare, controllerà la giusta disposizione dei materiali e degli arredi sempre necessari:

- labaro del Club;
- guidoncino del Club con sostegno;
- campana e martelletto;
- bandiere: quella della nazione del Presidente Internazionale, Italiana, Europea con relative aste piedistallo, da esporre sempre nelle serate importanti;



- leggìo con relativo microfono;
- impianto audio con più microfoni di cui almeno uno senza fili;
- impianto video, quando necessario per la serata, predisponendo anche un monitor sul tavolo presidenziale;
- inni, da eseguirsi sempre nelle serate importanti. Si ricorda che gli inni sono disponibili sul sito del Distretto [www.lions108yb.it](http://www.lions108yb.it);
- Codice dell'etica, da alternare nel corso degli incontri con la lettura degli scopi del lionismo, mission, vision. La preghiera dei Lions oltre che discrezionalmente, viene letta durante le cerimonie religiose alle quali si partecipa;
- segnaposto (preferibilmente standard Lion) per il tavolo di presidenza e per i tavoli d'onore, dove dovranno essere indicati nome, cognome e titolo dell'Autorità (es: Governatore Distrettuale), omettendo i titoli accademici, a meno che non siano rilevanti per lo scopo della serata (es., per l'ospite d'onore, che farà una relazione, il suo nome sarà preceduto dal titolo professionale);
- fotografo/socio appositamente incaricato. Ricordarsi che le foto da pubblicare sulle pagine dei social networks o sul sito del Club devono riguardare esclusivamente momenti ufficiali (scambio guidoncini, consegna attestati, ecc.) evitando di mostrare tavole apparecchiate. Chiedere il consenso, anche verbale, agli interessati per le foto, che si intendono pubblicare;
- libro delle firme;
- altri emblemi del Club (Charter, quadro dei Presidenti del Club, ecc.);
- addobbi floreali, se previsti.

## Tavolo dei relatori

Il tavolo dei relatori dovrà essere posto centralmente in una posizione visibile da tutti i presenti.

Il centro del tavolo dei relatori è occupato dal Presidente del Club.

I posti alla sua destra ed alla sua sinistra vanno distribuiti secondo l'ordine comparato delle precedenze lionistiche e non lionistiche e contrassegnati dai segnaposti.

Alla destra (a sinistra per chi guarda) del Presidente siederà la più alta carica lionistica presente, alla sua sinistra l'eventuale relatore e così via alternandosi secondo l'ordine protocollare.

È opportuno che i posti a sedere siano in numero dispari in modo tale che il Presidente sia sempre al centro del Tavolo (3,5,7).

Qualora per la conviviale venisse utilizzato lo stesso tavolo della cerimonia è buona norma che le signore non chiudano mai il tavolo. Si può eccezionalmente non rispettare questa regola se la signora è un lion e siede al tavolo in virtù della sua carica lionistica, avendo sempre cura in ogni caso che nessuno dia le spalle alla sala.

## Tavolo delle conviviali

Per i tavoli del convivio dedicati agli ospiti d'onore (Autorità lionistiche, relatori) i posti saranno assegnati alternando uomo e donna, ed evitando possibilmente che marito e moglie siedano vicini, secondo l'ordine protocollare senza mai eccedere il numero di dodici commensali in totale.

Il centro del tavolo è occupato dal Presidente del Club. I posti alla sua destra ed alla sua sinistra vanno distribuiti secondo l'ordine comparato delle precedenze lionistiche e non lionistiche.

L'eventuale oratore della serata occuperà il 1° posto alla destra del Presidente o, se è presente il Governatore, il 1° posto alla sua sinistra.

I consorti prendono posto successivamente, a cominciare dal Consorte del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell'Autorità lionistica o Civile più importante, e così di seguito, alternandosi, a destra o a sinistra del Presidente, secondo le precedenze protocollari.

Nel caso di presenza di più Autorità lionistiche e non, dovranno essere predisposti ulteriori tavoli d'onore, nelle immediate vicinanze del tavolo principale e sempre rispettando le precedenze protocollari.

È opportuno predisporre la pianta dei tavoli, per consentire ai commensali di conoscere il posto loro



assegnato; è inoltre opportuno che il Cerimoniere provveda a posizionare la scritta "Riservato" ed i segnaposto (cavalieri) con i nomi dei commensali scritti su entrambe le facciate in maniera da poter essere letti agevolmente.

Il Cerimoniere dovrà inoltre provvedere, aiutato in questo dal Presidente, ad indirizzare al proprio posto i commensali che siedono al tavolo presidenziale o su eventuali tavoli d'onore.

La scritta "Tavolo d'onore" sarà posta in modo ben visibile sul tavolo all'uopo destinato.

Nei tavoli d'onore è consigliabile "ripartire" le Autorità in modo tale da "bilanciare" la composizione dei tavoli stessi, tenendo sempre presente l'esigenza di posizionare le Autorità lions in tavoli dove siedono le Autorità Civili.

La pianta dei tavoli è opportuno che venga situata all'ingresso della sala, appoggiata su di un treppiedi posizionato vicino all'ingresso della sala da pranzo.

Nelle conviviali ordinarie del proprio Club, i Lion che abbiano veste di Autorità lionistica o Civile, troveranno posto insieme agli altri soci senza particolari distinzioni mentre, nelle conviviali solenni (visita del Governatore, celebrazione della Charter Night, passaggio della campana) dovrà essere loro assegnato il posto al tavolo della presidenza secondo il loro rango.

### Sistemazione dei tavoli

I tavoli rotondi - da otto/dieci posti - sono da preferire a quelli rettangolari: essi consentono una più facile collocazione degli intervenuti ed un contatto più immediato con le persone dello stesso tavolo.

È oltremodo opportuno evitare che dal tavolo della presidenza si volgano le spalle agli altri tavoli, oppure che da questi si volgano le spalle a quello della presidenza: è sufficiente all'uopo, quando possibile, non completare i tavoli stessi, lasciando un settore aperto (non occupato) nella direzione del tavolo presidenziale. Nel caso di tavoli rettangolari, una buona soluzione risiede nella loro sistemazione "a spina di pesce".

### Labaro del club e bandiere

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale ed al centro dello stesso, cioè all'altezza del posto che occuperà il Presidente del Club, il Cerimoniere dovrà sistemare il labaro del Club. E' consigliabile porre tale labaro ad una altezza tale che, una volta seduti i commensali, sia sempre possibile leggere il nome del Club riportato sul labaro stesso.

Nel caso ciò non fosse possibile, esaminare la possibilità di posizionare il labaro alla destra (per chi guarda dalla sala) del tavolo presidenziale rendendolo ben visibile da qualsiasi punto della sala.

In presenza di più labari, il loro posizionamento è in funzione dell'anzianità di omologazione del rispettivo club:

- in presenza di due labari, a quello più anziano viene dato il posto di destra (quello di sinistra per chi guarda dalla sala);
- in presenza di più labari, quello più anziano occupa il posto centrale.

Alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda dalla sala) va collocato il gruppo bandiere, in un'apposita base portabandiera: a sinistra (sempre per chi guarda) va posizionata la bandiera del Presidente Internazionale, al centro quella italiana, a destra quella europea.

Se fosse presente anche la bandiera Lions, questa va posizionata dopo la bandiera europea (ultimo posto a destra per chi guarda).

Nel caso in cui sia previsto l'eventuale ingresso in sala delle bandiere è bene che sia accompagnato dai rispettivi inni nazionali; entra per prima la bandiera della nazione del Presidente Internazionale, quindi le bandiere delle nazioni ospiti secondo l'ordine alfabetico della lingua italiana, seguite dalla bandiera europea (non ancora assunta a livello di Stato); chiude, per dovere di ospitalità, la bandiera italiana.

La bandiera in movimento va tenuta alzata, in posizione perfettamente verticale con il braccio destro disteso in basso e relativa mano a sorreggere la base dell'asta e la mano sinistra che impugna l'asta all'altezza della spalla destra per impedire spostamenti laterali. L'alfiere non si ferma se non nel momento di posizionare la bandiera nella rispettiva base, né la inchina per salutare chicchessia (se





---

non il Presidente della Repubblica, se presente), né tantomeno china il capo, per un saluto, davanti all'autorità presente.

## Campana e guidoncini

In ogni occasione ufficiale, sul tavolo presidenziale davanti al posto occupato dal Presidente saranno posti: alla destra la campana ed il martelletto ed alla sinistra il guidoncino del Club su apposita asta.

## Inviti

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare sempre il Governatore Distrettuale con il DG Team e il suo Staff, coloro che ricoprono o hanno ricoperto incarichi Multidistrettuali o Internazionali presenti nel Distretto, i Past Governatori della Circostrizione il Presidente della Circostrizione, il Presidente della Zona, dandone altresì comunicazione agli Officers distrettuali della Circostrizione.

Gli inviti alle Autorità (lionistiche e non) vanno diramati con conveniente anticipo (15 giorni) e per iscritto mediante biglietto da inviare via mail.

Il testo del biglietto deve contenere:

- il logo Lions;
- indicazione di chi invita ;
- qualifica, nome e cognome dell'invitato e, se del caso, la sola scritta "e Signora" (senza nome e cognome);
- luogo, giorno ed ora;
- abito da indossare (in basso a sinistra);
- R.S.V.P. e numero di telefono scritto in basso a destra;
- è buona norma contattare telefonicamente le autorità distrettuali per confermare la loro presenza.

## Abito

In alcune conviviali, di particolare rilevanza per la vita del Club (Festa degli Auguri, visita del Governatore, anniversario della Charter, Passaggio della Campana) è raccomandato l'abito scuro.

## Onorificenze Lionistiche

È consigliato indossare le onorificenze lionistiche in serate particolarmente importanti e significative e solo con lo smoking.

Queste serate sono:

- La serata di gala in onore del Presidente Internazionale
- La conviviale per la visita del Governatore
- La consegna della Charter ad un nuovo Lions Club
- La celebrazione della Charter Night

## Menu

Per la scelta del menù sarà compito del cerimoniere collaborare con il Presidente.

Il Cerimoniere curerà di fissare menù sobri e leggeri.

Si assicurerà che il ristoratore abbia a disposizione dei "pasti alternativi" al menù tipo, per gli ospiti che soffrissero di eventuali intolleranze alimentari.

È altresì consigliato che, nelle manifestazioni di maggior rilevanza, siano posti sui tavoli cartoncini riportanti il menu previsto.



---

## Apertura e chiusura delle conviviali

È importante ricordare che per ogni manifestazione lionistica i tocchi della campana devono sempre ed unicamente essere due: uno di apertura ed uno di chiusura

In occasione di interclub, due o più Club, sarà il presidente del club di più vecchia costituzione ad eseguire il tocco di apertura mentre il presidente del club di più recente costituzione eseguirà il tocco di chiusura

L'anzianità di un club si ricava dalla data della sua omologazione.

Nelle riunioni di Club solo il Presidente, o il Cerimoniere del Club su specifica delega dello stesso Presidente, oltre alla più alta Autorità lionistica potranno rivolgersi, per il saluto, alle Autorità lionistiche e non presenti.

Quando è presente il Governatore, spetta soltanto a lui il saluto di chiusura e nessun altro può prendere la parola dopo di lui. In assenza del Governatore il saluto di chiusura spetta al Past Governatore eventualmente presente. In assenza dei predetti saranno il Presidente della Circoscrizione o il Delegato di Zona competenti a chiudere la manifestazione.

La chiusura delle conviviali spetta comunque sempre al Presidente del Club con il tocco finale della campana.

## Inni

Nelle conviviali o nelle manifestazioni di maggior rilievo gli incontri avranno inizio, dopo i saluti di rito, con l'ascolto dell'inno della nazione del Presidente Internazionale, quindi quello europeo e poi quello italiano seguiti dalla lettura del Codice dell'Etica Lionistica o degli Scopi del Lionismo o della Mission e Vision del LCI.

Durante l'esecuzione degli inni e la lettura degli Scopi il pubblico dovrà stare in piedi.

L'ordine di ascolto dei tre inni sarà il seguente:

- Inno della nazione del Presidente internazionale;
- Inno Europeo;
- Inno Italiano.

## Impianto audiovisivo e di amplificazione

È sempre più diffusa l'abitudine di molti relatori di accompagnare i propri lavori con il supporto di file audiovisivi.

Al Cerimoniere il compito di effettuare in tempo scrupolose e ripetute prove di buon funzionamento.

La scarsa efficienza di tali impianti può compromettere la buona riuscita di una manifestazione.

In occasione di dibattiti, è consigliato avere a disposizione anche un microfono portatile per dare la possibilità ai presenti in sala di intervenire senza allontanarsi dal proprio posto.

## Servizio fotografico

In occasione di serate particolarmente importanti è consigliabile prevedere un servizio fotografico anche non professionale.

## Registro degli ospiti

Sarà premura del Cerimoniere raccogliere le firme dei presenti nelle conviviali da apporre nell'apposito "Registro degli Ospiti".

La prima firma sarà sempre quella del Presidente del Club, o quella dell'eventuale ospite d'onore (Lions o non Lions).



---

## GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA

Il termine Gemellaggio viene utilizzato quando i Club che lo effettuano sono di nazioni diverse; quando appartengono alla stessa nazione si chiama Patto di Amicizia.

Si auspica che il Gemellaggio/Patto di Amicizia avvenga fra Club, che abbiano in comune effettive motivazioni umane, storiche, sociali, territoriali.

Il Presidente del Club proponente, sentito il Consiglio Direttivo e ottenuto il benestare dell'assemblea dei soci, cerca i primi contatti con il Club prescelto con la collaborazione dell'Officer Distrettuale per i gemellaggi. Se il gemellaggio avviene con un Club straniero costui contatterà l'Officer Distrettuale di tale Paese. I due Presidenti di Club esamineranno il progetto di gemellaggio/patto amicizia e lo sottoporranno all'approvazione delle rispettive assemblee.

Il Club proponente costituirà una Commissione di soci che si recherà nella sede del Club accettante per la visita e la firma della Carta del Gemellaggio (fornito dalla Segreteria Lions International per l'Italia) compilato nelle lingue dei Paesi dei due Club.

Per i patti di amicizia la bozza può essere richiesta al Distretto.

Una volta effettuato il gemellaggio è opportuno che i Club si incontrino almeno una volta all'anno. La Cerimonia è presieduta dai Governatori dei Distretti interessati o da loro sostituti.

Dirige, di regola, il Cerimoniere Distrettuale del Distretto ospitante con la collaborazione del Cerimoniere del Club ospitante.

Dovranno essere invitate le più alte cariche lionistiche, civili, militari e religiose.

La sede per l'incontro dovrà rivestire un particolare significato storico o artistico in linea con la ragione del gemellaggio e dovrà essere adeguatamente addobbata con le bandiere delle rispettive nazioni (se si tratta di gemellaggio tra LC di diversa nazionalità) o bandiere delle città o regioni interessate.

Vanno esposti i Labari sui quali, al termine della Cerimonia, verrà apposta la patch a ricordo del gemellaggio.

La Cerimonia ha inizio con gli inni nazionali con precedenza all'inno della nazione ospitata.

Aprè la serie di interventi il Presidente del Club ospitante, che ricorda l'importanza della manifestazione e dà lettura della Carta di Gemellaggio nella propria lingua.

La parola passa poi al Presidente del Club Ospitato che, a sua volta, leggerà la Carta di Gemellaggio nella propria lingua. Successivamente prendono la parola le Autorità presenti. Concludono gli interventi i Governatori Distrettuali.

I due Presidenti procedono, quindi, alla firma e allo scambio dei documenti ufficiali di gemellaggio. Segue poi uno scambio di doni. La serata si conclude con un galà, al quale verranno invitati anche i Club della Circostrizione o del Distretto.

Il gemellaggio non si conclude con la Cerimonia, ma deve anzi proseguire nel tempo: i Club, come detto, dovrebbero incontrarsi almeno una volta all'anno.

## RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

### Rapporto tra i soci

Tra i Lions è consuetudine "darsi del tu" ed è doveroso, da parte dei più anziani, invitare in tal senso i nuovi soci.

### Nascite e matrimoni nelle famiglie dei soci

Il Club, tramite il Presidente, partecipa a felici avvenimenti con fiori e auguri o altro che si riterrà opportuno.

### Lutti

Il Presidente comunica i decessi a tutti i soci per la più ampia partecipazione ai funerali. Per necrologi



o fiori si opererà secondo quanto stabilito dal Club.

Per quanto attiene la cerimonia funebre:

- se avviene in chiesa prendere accordi con il Parroco per:
  1. posizionare il labaro del club, listato a lutto, fra la bara e l'altare, a destra per chi assiste avendo cura di consentire sia il regolare svolgimento della cerimonia religiosa sia la visuale completa dell'altare;
  2. leggere la preghiera dei Lions, cosa che dovrà avvenire prima della benedizione iniziale della S. Messa.
- se avviene in altro luogo prendere accordi con la famiglia del deceduto per avere l'autorizzazione ad esporre il labaro del club. Non si ritiene opportuna la lettura della preghiera dei Lions.

In entrambi i casi, l'eventuale orazione funebre, che dovrà avvenire al termine della cerimonia religiosa o civile, sarà fatta dal Presidente del Club o dal socio Lions delegato dalla famiglia del defunto.

### Vedovi/Vedove dei Lions

E' un segno di sensibilità lionistica non dimenticare le Vedovi/Vedove dei soci, invitandole alla ricorrenza della Charter, alla Festa degli Auguri e farle partecipi delle manifestazioni organizzate dal Club.

### Lions in transito e soci di altri Club Services

È consuetudine considerare ospiti del Club nelle conviviali e nelle manifestazioni i Lions italiani e stranieri di passaggio. Nelle manifestazioni particolarmente di grande interesse, se esistono rapporti di reciprocità, è consigliabile invitare i Presidenti delle Altre Associazioni di Servizio, quali il Rotary, il Kiwanis, la F.I.D.A.P.A., il Soroptimist, l'Inner Wheel.

## SCHEMA CERIMONIA TIPO ON-LINE

Autorità lionistiche, Officer Distrettuali e di Club, amiche ed amici Lions e Leo, (se convegno con relatori aggiungere "gentili oratori") e graditi ospiti.

### Convegno

Nell'ambito del progetto "....." ha inizio l'incontro sul tema "....." che si svolge in modalità telematica.

### Ricorrenza Lionistica

Ha inizio in modalità telematica la cerimonia della/del..... (Charter, Passaggio della campana, Inaugurazione Anno sociale del Club.....), Chi vi parla è....., Cerimoniere del L. C. ( o Cerimoniere Distrettuale o Vice Cerimoniere Distrettuale).

A nome di tutti coloro che sono collegati sul Web, diamo il benvenuto al nostro Governatore, Mario Palmisciano. Applauso.

### Convegno

Ascoltiamo in piedi la Dichiarazione della Missione: "Dare modo ai Lions club, ai volontari e ai partner di migliorare la salute e il benessere, rafforzare le comunità, supportare le persone bisognose tramite servizi umanitari e contributi di impatto globale, e incoraggiare la pace e la comprensione internazionale." Potete accomodarvi.

### Ricorrenza Lionistica



---

Ascoltiamo in piedi l'inno del Brasile in onore del Presidente Internazionale Patricio Oliveira, l'inno Europeo e l'inno Italiano

Inni prego.

Diamo lettura del Codice dell'Etica Lionistica .....

Oppure

Diamo lettura degli scopi del Lions Club International.

Oppure (se domenica)

Recitiamo insieme la Preghiera dei Lions.

Prego Seduti.

Per ottimizzare i tempi, a nome del Governatore (se presente, oppure la massima autorità lionistica), diamo il benvenuto alle seguenti Autorità lionistiche e civili, che vi chiedo di accomunare in un unico applauso al termine della mia presentazione:

- a. in base alle sole precedenze lionistiche;
- b. in base ad autorità lionistiche, civili, militari, religiose.

Applauso.

## Se Convegno

L'incontro è programmato per la durata complessiva di ... (si concorda con il Club o Zona o Circonscrizione o Distretto e si suggerisce di non andare oltre le due ore).

Al termine degli interventi e prima delle riflessioni sul tema a discrezione del moderatore e in funzione dei tempi impiegati per le relazioni è possibile dare luogo a un question time mediante domande brevi formulate via chat specificando il destinatario delle stesse.

Introduce i lavori e modera..... che presenterà i relatori.

Al termine delle relazioni e dell'eventuale question time riprende la parola il cerimoniere che scandirà gli Interventi istituzionali come da locandina.

Interviene adesso .....

Interviene adesso .....

Conclude .....(la massima autorità lionistica).

## Se Ricorrenza Lionistica

Prende la parola il Presidente del Club .....

(a seguire gli interventi secondo le precedenze lionistiche).

Prende la parola il .....

Prende la parola il .....

(se consegna di Charter, Premio, Riconoscimento etc.).

Adesso si procede alla / al .....segue descrizione e/o motivazione).

(al termine) Interviene adesso .... (nel rispetto delle precedenze lionistiche).

Conclude .....(la massima autorità lionistica presente).



---

## REGOLE PER LE RIUNIONI ON-LINE

Al fine di meglio disciplinare lo svolgimento on line degli eventi promossi e/o realizzati dal Distretto 108 YB su piattaforma telematica, si adottano le seguenti regole per le riunioni on line:

I partecipanti avranno cura di

1. collegarsi almeno dieci minuti prima dell'orario fissato per l'inizio dei lavori in modo da consentire il rispetto degli orari fissati su locandine ed inviti;
2. assicurarsi che il microfono sia spento per accenderlo solo al momento in cui si deve intervenire, avendo cura di tenere spenti durante l'intervento telefoni ed altre fonti di rumore che potrebbero disturbare la comunicazione;
3. al momento dell'accesso indicare il proprio NOME e COGNOME, club Lions di appartenenza ed eventuale carica ricoperta;
4. utilizzare la chat per richiedere di intervenire avendo cura di attendere che venga consentito l'intervento secondo l'ordine delle richieste o della collocazione numerica nella graduazione d'ordine progressivo degli interventi prenotati;
5. effettuare il proprio intervento, solo dopo avere ottenuto la parola da parte del moderatore o coordinatore della riunione ovvero in sua precaria assenza, da parte dell'amministratore operatore, che gestisce la piattaforma;
6. attenersi rigorosamente al rispetto dell'ordine, numerico/temporale, progressivo d'intervento, prendendo la parola non appena l'operatore avrà attivato l'audio e cessando di parlare al termine dello spazio temporale assegnato per ciascun intervento;
7. ottimizzare il tempo disponibile, evitando espressione di circostanza che possono presumersi e, quindi, esponendo le proprie argomentazioni in modo sintetico, garbato e non ripetitivo;
8. nel prospettare le proprie argomentazioni, esprimersi in modo appropriato alle circostanze, utilizzando frasi consone e rispettose degli organizzatori e di tutti i partecipanti all'evento, evitando l'uso di espressioni irrispettose di persone presenti e/o assenti e, tanto meno, che suonino offesa per le stesse.

È fatto divieto assoluto di diffondere immagini, dati e/o materiali che possano risultare offensivi delle persone.

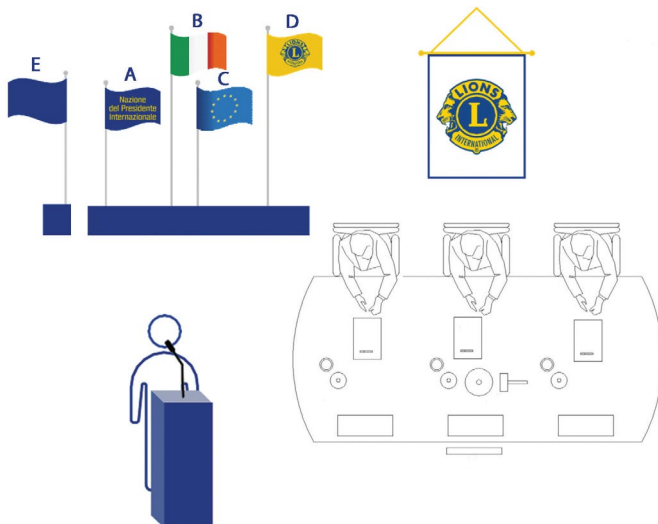
L'audio verrà automaticamente disattivato dopo 15 secondi dal termine dello spazio di tempo, assegnato a ciascun oratore, per lo svolgimento del proprio intervento.

Si precisa che è previsto un solo intervento e che soltanto eccezionalmente, per gravi motivi, può essere consentito, a richiesta, un secondo intervento da svolgersi dopo l'esaurimento degli interventi di tutti gli altri oratori prenotati ed in elenco.



### ALLEGATO 3

#### ORDINE E POSIZIONE DELLE BANDIERE

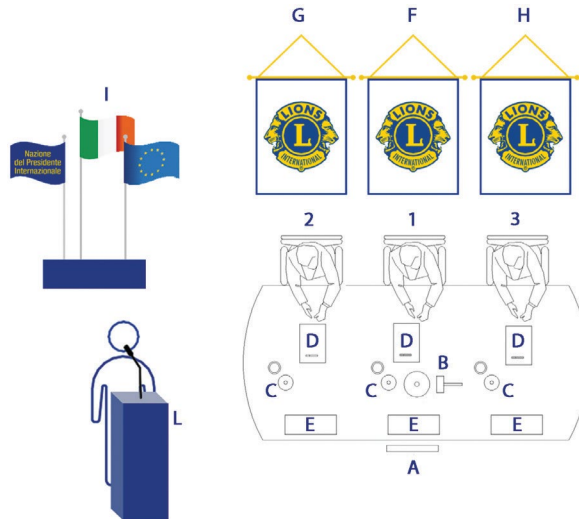


- A B C:** Bandiera del Brasile, Bandiera Italiana, Bandiera Europea
- D:** eventuale bandiera Lions
- E:** eventuale Bandiera Siciliana



## ALLEGATO 3

### TAVOLO PRESIDENZA PER RIUNIONE CON PIÙ CLUB



- 1:** Presidente club più anziano
- 2/3:** Ospiti e autorità lionistiche secondo il criterio dell'alternanza
- A:** Guidoncino Club
- B:** Campana e martello
- C:** Bottiglia piccola acqua e bicchiere
- D:** Piccola carpetta con fogli e penna
- E:** Cavalieri segna posto
- F:** Labaro del Club più anziano
- G:** Labaro altro Club partecipante
- H:** Labaro altro Club partecipante
- I:** Bandiere
- L:** Leggio





---

## ALLEGATO 3 DISPOSIZIONE DEI LABARI

### 2 LABARI



Club più anziano

Club meno anziano

### PIÙ LABARI



4° Club più anziano

2° Club più anziano

Club più anziano

3° Club più anziano

5° Club più anziano



## ALLEGATO 4

### ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente/Presidente (Chairperson) della LCIF
3. Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Past Presidenti Internazionali (b)
5. Direttore Internazionale (Incaricato del Consiglio)\* (a) Incaricato del Consiglio Liaison Leo-Lion\* (a)
6. Past Direttori Internazionali (c)
7. Past Incaricati del Consiglio di Amministrazione, Past Membri del Consiglio Fiduciario della LCIF, e Past Board Liaison Leo-Lions
8. Leader di Area Costituzionale GAT/LCIF, (a)
9. Leader di Area LCIF
10. Presidente Consiglio dei Governatori (a)
11. Governatori Distrettuali (a)
12. Coordinatori Multidistrettuali GMT/GLT/GST e Coordinatori LCIF
13. Past Presidenti del Consiglio dei Governatori (a)
14. Immediato Past Governatore Distrettuale \*\*
15. 1° Vice Governatore Distrettuale \*\*
16. 2° Vice Governatore Distrettuale \*\*
17. Past Governatori Distrettuali (a)
18. Direttore Centro Studi del Distretto "E. Grasso" \*\*\*
19. Segretari Multidistrettuali (a)
20. Tesorieri Multidistrettuali (a)
21. Cerimonieri Multidistrettuali (a)
22. Segretario Distrettuale
23. Tesoriere Distrettuale
24. Cerimoniere Distrettuale
25. Presidente Distrettuale Leo
26. Coordinatori Distrettuali GMT/ GET/GLT/GST (a)"
27. Coordinatore Distrettuale LCIF
28. Advisor District Officer – ADO
29. Data Protection Officer - DPO
30. Coordinatore delle Circoscrizioni
31. Presidenti di Circoscrizione (a)
32. Presidenti di Zona (a)
33. Direttore della Rivista Distrettuale
34. Presidente Revisore dei Conti Distrettuale
35. Chairperson Distrettuale Leo
36. Coordinatore Estensione Leo Club / Leo-Lions Transition
37. Chairperson Distrettuale Cuccioli
38. Responsabile News
39. Vice Segretari Distrettuali, vice Tesorieri Distrettuali e vice Cerimonieri Distrettuali, vice Coordinatori Distrettuali GMT, GET, GLT, GST e vice Coordinatori Distrettuali LCIF
40. Responsabile Informatico Distrettuale
41. Responsabile delle Teleconferenze
42. Responsabili Aree Distrettuali
43. Presidenti di Comitato Distrettuale (a)
44. Officers distrettuali (a)
45. Presidenti di Club (a)
46. Immediati Past Presidenti di Club (a)
47. Past Presidenti di Club (a)
48. Segretari di Club (a)
49. Tesorieri di Club (a)
50. Cerimonieri di Club (a)



## ALLEGATO 4

(protocollo ufficiale dell'Associazione Internazionale dei Lions Club in vigore dal 19 marzo 2024)

### Note:

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

In tutte le manifestazioni Multidistrettuali e Distrettuali, come Congressi, Visite di Officers Internazionali, visite del Governatore ai Club, Consegna della Charter, Gemellaggi ecc., la precedenza lionistica del Presidente del Consiglio dei Governatori o del Governatore, a seconda dei casi, è preminente rispetto a quella di tutte le altre personalità lionistiche, tranne che per il Presidente Internazionale.

### Spiegazione delle note usate sopra

- a. Se gli officers presenti sono più di uno, essi dovranno essere presentati secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi. Nel caso la prima lettera sia identica, si passerà alla seconda e così via. Nel caso di cognomi identici, si useranno i nomi seguendo la stessa procedura dei cognomi e, nel caso che anche questi siano identici, bisognerà passare al secondo nome. Nel rarissimo caso in cui entrambi i nomi siano identici, si darà la precedenza alla persona con più anni di anzianità nell'associazione.
- b. Se gli officers presenti sono più di uno, presentare prima quello con l'anno di carica più recente, e così via.
- c. Se gli officers presenti sono più di uno, seguire lo stesso ordine indicato per i Past Presidenti Internazionali (vedere punto b). Se sono presenti più Past Direttori Internazionali i quali abbiano prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine indicato alla voce (a). Se sono presenti più Past Direttori Internazionali i quali abbiano prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine indicato alla voce (a).

\*\* La superiore collocazione è stata effettuata, d'accordo con gli interessati, in ossequio alla prassi consolidata e alla tradizione fortemente radicata nel Distretto di rispetto e considerazione verso la figura dei PCC, che legittima la flessibilità del protocollo, come del resto suggerito dalle Linee Guida che LCI detta in proposito.

### Osservazioni generali

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



---

## ALLEGATO 4

### ORDINE DELLE PRECEDENZE NON LIONISTICHE

- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta regionale, in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori accreditati presso lo Stato Italiano
- Presidente del Consiglio regionale, in sede
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale, fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari bicamerali
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti di Consigli regionali, fuori sede
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Presidenza della Repubblica - delle due Camere - Presidenza del Consiglio dei Ministri - della Corte Costituzionale)
- Prefetto, in sede
- Sindaco, in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia, in sede
- Presidente della Corte di Appello, in sede
- Arcivescovo/Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale



## ALLEGATO 4

- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali, in sede
- Rettore dell'Università, in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello, in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.A.R. in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea, in sede; Com.te in capo squadra navale; Com.te gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del consiglio provinciale, in sede
- Presidente del Tribunale, in sede
- Procuratore della Repubblica, in sede
- Questore, in sede
- Consiglieri Regionali, in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Direttori di Dipartimenti Universitari, in sede
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale, in sede
- Assessori comunali e provinciali, in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

Nota: Per l'Ordine completo delle Precedenze non lionistiche si rimanda al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 Aprile 2006 (aggiornato con DPCM 16 aprile 2008).

Le precedenze in campo militare, a parità di grado, sono: Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri, Guardia di Finanza.



---

## COMPARAZIONE FRA L'ORDINE DELLE PRECEDENZE LIONISTICHE E NON LIONISTICHE

- Presidente del Consiglio dei Governatori (in caso di manifestazioni ufficiali lionistiche nazionali)
- Governatore Distrettuale (in caso di visita ai Club, consegna Charter, gemellaggi, manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali)
- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta regionale, in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori accreditati presso lo Stato Italiano
- Presidente del Consiglio regionale, in sede
- Vice Ministri
- Vice presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale, fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari bicamerali
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali, fuori sede
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Direttore Internazionale
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Presidenza della Repubblica, delle due Camere, Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale)
- Prefetto, in sede
- Sindaco, in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia, in sede
- Presidente della Corte di Appello, in sede
- Arcivescovo/Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Past Presidente Internazionale
- Past Direttore Internazionale



- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
- Immediato Past Governatore Distrettuale
- 1° Vice Governatore Distrettuale
- 2° Vice Governatore Distrettuale
- Past Governatori Distrettuali
- Presidente Distrettuale Leo
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali, in sede
- Rettore dell'Università, in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello, in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.A.R., in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; Com.te in capo squadra navale; Com.te gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale, in sede
- Presidente del consiglio provinciale, in sede
- Presidente del Tribunale, in sede
- Procuratore della Repubblica, in sede
- Questore, in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Direttori di Dipartimenti Universitari, in sede
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Coordinatori distrettuali GMT/GET/GLT/GST/LCIF
- Presidente di Circostrizione
- Presidente di Zona
- Responsabili Aree Distretto
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale, in sede
- Assessori comunali e provinciali, in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali
- Presidenti Comitati Distrettuali
- Officers Distrettuali
- Presidenti di Club



## SIGLE DELLE CARICHE UFFICIALI

<b>SIGLA</b>	<b>DEFINIZIONE INGLESE</b>	<b>SIGNIFICATO ITALIANO</b>
CC	Council Chairperson	Presidente del Consiglio dei Governatori
CE	Tail Twister	Censore di Club
CGL	Certified Guide Lion	Lion Guida Certificato
CLA	Leo Advisor	Leo Advisor
CS	Cabinet Secretary	Segretario Distrettuale
CT	Cabinet Treasurer	Tesoriere Distrettuale
DCL	District Leo Chairperson	Leo Chairperson Distrettuale
DG	District Governor	Governatore Distrettuale
DIT	District IT Officer	Officer Informatico Distrettuale
DMC	District Master of Ceremony	Cerimoniere Distrettuale
DO	District Officer	Officer Distrettuale
FC	Club Officer	Officer di Club
FIP	Former International Presidente	Past Presidente Internazionale
FVDG	First Vice District Governor	1° Vice Governatore Distrettuale
FVIP	First Vice International President	1° Vice Presidente Internazionale
GWA	Good Will Ambassador	Ambasciatore di Buona Volontà
ID	International Director	Direttore Internazionale
IO	International Officer	Officer Internazionale
IP	International President	Presidente Internazionale
IPDG	Immediate Past District Governor	Immediato Past Governatore Distrettuale
IT	Club IT Officer -	Officer Informatico di Club
M	Lion Tamer (Master of Ceremony)	Cerimoniere di Club
MCL	Chairperson Leo	Chairperson Leo Multidistrettuale
MIT	MD IT Officer	Officer Informatico di Multidistretto
MJF	Melvin Jones Fellow	Insignito della onorificenza Melvin Jones Fellow
MO	Multiple District Officer	Officer Multidistrettuale
OTI	Officer Technology Informatic	Officer Tecnologie Informatiche
P	Club President	Presidente di Club
PCC	Past Council Chairperson	Past Presidente del Consiglio dei Governatori





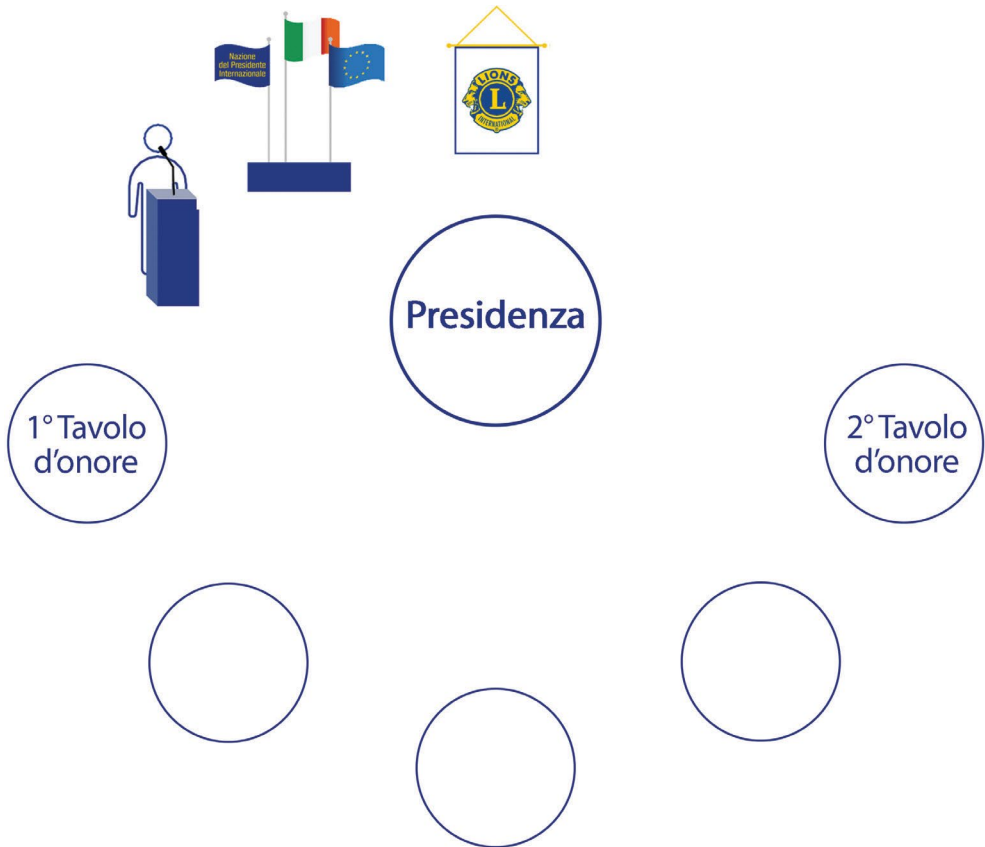
PDG	Past District Governor	Past Governatore Distrettuale
PID	Past International Director	Past Direttore Internazionale
PIP	Past International President	Past Presidente Internazionale
RC	Region Chairperson	Presidente di Circoscrizione
S	Club Secretary	Segretario di Club
SVDG	Second Vice District Governor	2° Vice Governatore Distrettuale
SVIP	Second Vice International President	2° Vice Presidente Internazionale
T	Club Treasurer	Tesoriere di Club
VDG	Vice District Governor	Vice Governatore Distrettuale
VIP	Vice International President	Vice Presidente Internazionale
YEC	Youth Exchange Chairperson	Responsabile Scambi Giovanili
ZC	Zone Chairperson	Presidente di Zona

## ALTRE CARICHE PREVISTE NEL MULTIDISTRETTO

AI	Altri Incarichi Internazionali
AIM	Altri Incarichi Multidistrettuali
CAM	Coordinatore Attività Multidistrettuali
CAMPI	Direttore Campi Giovanili
CO	Comitato d'Onore Nazionale
DRD	Direttore Rivista Distrettuale
FD	Formatore Distrettuale
FM	Formatore Multidistrettuale
IO	International Officer
MCM	Membro Commissione Multidistrettuale
MERC	Membro Effettivo Revisori dei Conti MD
MSRC	Membro Supplente Revisori dei Conti MD
OS	Officer di Segreteria
DRL	Direttore Rivista "Lion"
PCS	Presidente Comitato Soci



## DISPOSIZIONE SALA TIPO CON TAVOLI D'ONORE



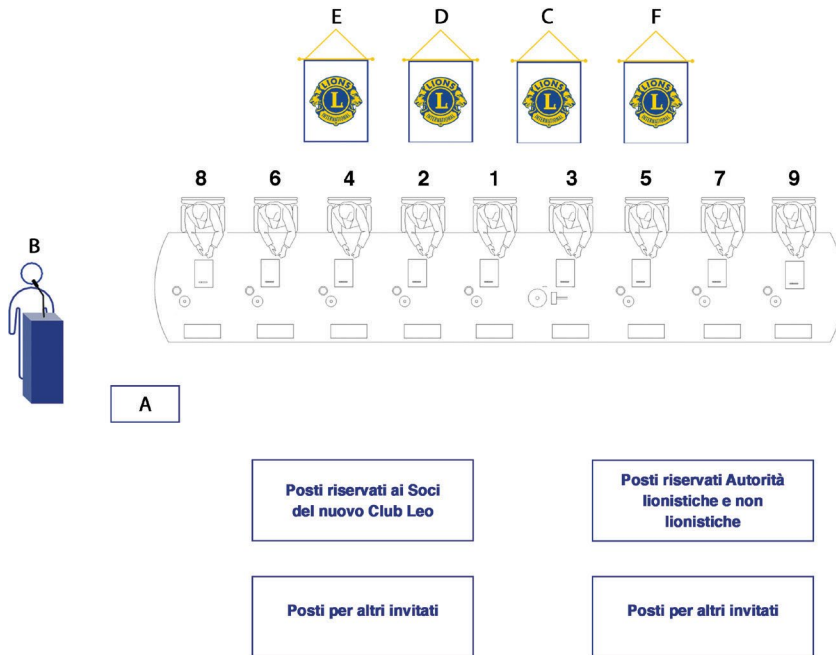
### Nota:

Il tavolo Presidenziale può anche essere rettangolare, con non più di 10 posti, tutti rivolti verso la sala.  
(NO commensali in testa al tavolo)



## ALLEGATO 9

### CONSEGNA DELLA CHARTER AD UN CLUB LEO DISPOSIZIONE DELLA SALA



- 1:** Governatore
- 3:** Presidente Club Lions Sponsor **5:** PCC
- 7:** 1° Vice Governatore
- 9:** Leo Chairman

- A:** Tavolo Firma
- B:** Podio
- C:** Labaro Distretto Leo **D:** Labaro Distretto Lions **E:** Labaro Club Sponsor
- F:** Labaro Nuovo Club Leo

---

## MOTTO

“WE SERVE”

## DICHIARAZIONE DELLA VISIONE

Essere il leader mondiale nel servizio comunitario e umanitario.

## DICHIARAZIONE DELLA MISSIONE

Dare modo ai Lions club, ai volontari e ai partner di migliorare la salute e il benessere, rafforzare le comunità, supportare le persone bisognose tramite servizi umanitari e contributi di impatto globale, e incoraggiare la pace e la comprensione internazionale.

## SCOPI

**Organizzare**, fondare e supervisionare i club di servizio che saranno conosciuti come Lions club.

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

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

**Promuovere** i criteri di buon governo e di buona cittadinanza.

**Prendere** un interesse attivo al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

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

**Fornire** un luogo per aperti dibattiti su qualsiasi tema di interesse pubblico, con l'eccezione della politica di parte e del settarismo religioso che non saranno argomenti di discussione fra i soci.

**Incoraggiare** le persone predisposte a servire la comunità senza alcun vantaggio personale finanziario, incoraggiare l'efficienza e promuovere alti valori di etica nel commercio, nell'industria, nelle professioni, nelle attività pubbliche e in quelle private.

## CODICE DELL'ETICA LIONISTICA

**Dimostrare** con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro, la serietà della vocazione al servizio.

**Perseguire** il successo, chiedere le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti, ma senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali e azioni meno che corrette.

**Ricordare** che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri; essere leali con tutti, sinceri con sé stessi.

**Affrontare** con spirito di altruismo ogni dubbio o pretesa nei confronti degli altri e, se necessario, risolverlo anche contro il proprio interesse.

**Considerare** l'amicizia come un fine e non come un mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non dipende dai servizi resi o ricevuti, ma che la vera amicizia non richiede nulla se non accettare il servizio con lo stesso spirito con cui viene fornito.

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

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

**Essere cauti** nella critica, generosi nella lode; costruire e non a distruggere.

---

## PREGHIERA DEI LIONS

Ti ringraziamo, Signore, per essere qui riuniti per diventare migliori e per potere servire meglio i nostri simili.

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

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

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

Benedici, Signore, il nostro lavoro. Amen