



IL CERIMONIALE

LIONS INTERNATIONAL - DISTRETTO 108 PB

EDIZIONE 2026

Su indicazione del Governatore Roberto Rocchetti, il Centro Studi ha aderito alla richiesta di predisporre una pubblicazione che riportasse una sintesi delle indicazioni che il Cerimoniale Lions prevede durante gli eventi lionistici.

Una guida semplice per i Cerimonieri al fine di seguire le regole che dovrebbero essere sempre rispettate nei meeting, nei congressi e nelle numerose occasioni di incontri dell'Associazione.

La conoscenza e il rispetto del Cerimoniale appaiono oggi ancora più importanti in un momento nel quale regole e comportamenti corretti vengono spesso disattesi: il cerimoniale è parte integrante delle attività dei Lions nel rispetto dei simboli e delle priorità a partire dalla disposizione delle bandiere al rispetto dei ruoli e dei rapporti nella società.

Il Cerimoniere troverà nel testo le indicazioni per condurre gli eventi secondo le disposizioni previste dal manuale di amministrazione internazionale. Per l'elaborato del documento, nella sua scrupolosa stesura curata da Riccardo Tacconi, ci siamo avvalsi dell'esauritivo Cerimoniale compilato da Alfredo Cannobbio, Past Governatore del Distretto 108 Ia2, e dal Past Cerimoniere dello stesso Distretto, Monica Coppi, per l'anno 2019-2020 che ringraziamo per aver permesso l'utilizzo del testo del manuale da loro compilato.

Il Centro Studi del Distretto 108 Ib3

Giovanni Fasani

(Direttore)

Claudio Tagliaferri (Segretario)

Massimo Conti

Adriana Cortinovis Sangiovanni

Mirella Gobbi Maino

Roberto Settimi

Riccardo Tacconi

IL CERIMONIALE DISTRETTO 108 IB3

Il Cerimoniale Lions non è un insieme di regole formali fine a sé stesso, ma uno strumento prezioso attraverso il quale la nostra Associazione esprime identità, rispetto e senso di appartenenza. È il linguaggio condiviso che ci accompagna nei momenti ufficiali, nelle cerimonie e negli incontri, aiutandoci a vivere ogni occasione con ordine, armonia e consapevolezza.

Quest'opuscolo, realizzato dal Centro Studi, nasce con l'intento di offrire una guida chiara e accessibile alle regole del Cerimoniale, rivolta sia a chi ricopre ruoli di responsabilità sia ai nuovi soci che si affacciano per la prima volta alla vita associativa, conoscerne i principi significa comprendere meglio il valore dei ruoli, delle precedenti e dei simboli che caratterizzano la nostra storia e rafforza il senso di comunità che unisce i Lions di tutto il mondo.

Il Cerimoniale, infatti, non è solo forma, ma anche sostanza: è rispetto per le persone, attenzione per i dettagli, cura dell'immagine dell'Associazione e testimonianza concreta dei valori che ispirano il nostro servizio, applicarlo con responsabilità contribuisce a rendere ogni incontro più efficace e partecipato.

Auspico, pertanto, che questo lavoro possa essere un utile supporto pratico per tutti i soci, affinché ogni evento, dal più semplice al più solenne, sia espressione dell'orgoglio lionistico.

Desidero, infine, esprimere un sentito ringraziamento a coloro che hanno collaborato, con competenza e dedizione, alla redazione di quest'opuscolo, testimoniando il loro profondo legame con i valori del nostro sodalizio.

Roberto Rocchetti

Governatore Distretto 108 Ib3
Anno Sociale 2025–2026

INDICE

IL CERIMONIERE.....	4
CONSIGLI GENERALI.....	5
CODICE ETICO.....	7
SCOPI DEL LCI.....	8
MISSION.....	8
VISION.....	8
PREGHIERA DEI LIONS.....	9
DRESS CODE.....	11
COSA NON DEVE MAI MANCARE NELLE RIUNIONI.....	12
COME POSIZIONARE GLI EMBLEMI LIONS E LE BANDIERE.....	13
PRESENZA DI PIÙ LABARI.....	14
TAVOLO PRESIDENZIALE E PRECEDENZE.....	15
SCHEMA DI UNA CONVIVIALE TIPO.....	17
CONDUZIONE DELLA CONVIVIALE TIPO.....	18
VISITA DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE.....	19
CERIMONIA DI INGRESSO DI NUOVI SOCI.....	21
SCHEMA DELLA CERIMONIA D'INGRESSO NUOVI SOCI.....	22
CONFERIMENTO DI MJF.....	24
CELEBRAZIONE DELL'ANNIVERSARIO DELLA CHARTER.....	24
PASSAGGIO DELLA CAMPANA.....	25
SERATA DI CHIUSURA DELL'ANNO LIONISTICO.....	25
GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA.....	26
INTERMEETING, OVVERO RIUNIONE DI DUE O PIU' CLUB.....	28
LUTTI.....	29
COMPARAZIONE FRA L'ORDINE DI PRECEDENZA LIONISTICA E QUELLA NON LIONISTICA.....	31
ORDINE DI PRECEDENZA LIONISTICA.....	35

IL CERIMONIERE

Il Cerimoniere è il biglietto da visita del Club e, unitamente al Presidente, riceve soci e ospiti ed assicura un armonioso e sereno svolgimento dei meeting e di qualunque altra manifestazione del Club, nel rispetto della forma e dei valori del Lions Club International. Egli è responsabile, verso il Presidente, degli aspetti formali delle riunioni.

Ha il compito di organizzare, nei dettagli, ogni serata nel rispetto delle regole del Cerimoniale e, possibilmente, tenendo conto delle richieste del proprio Presidente (che è il padrone di casa); ha la custodia degli emblemi del Club (Labaro, Guidoncini, Campana), e delle Bandiere che dovrà esporre nella sala durante le serate.

Riceve dal Segretario il numero esatto dei partecipanti, nonché degli ospiti del Club e si accerta che il relatore abbia inviato il proprio curriculum.

Ha il compito di raccogliere le firme dei presenti durante i meeting, partendo da quella del Presidente.

Deve garantire lo svolgimento fluido della serata ed il soddisfacimento di soci e ospiti, adoperandosi per risolvere ogni problema organizzativo che dovesse verificarsi.

In caso di meeting con relatore, sollecita con discrezione i presenti ad intervenire al dibattito, provvedendo al passaggio del microfono. Il Cerimoniere ha un compito gravoso, ma anche stimolante e ricco di soddisfazioni e siccome durante la serata possono sorgere dubbi, è opportuno avere con sé sempre anche questi brevi appunti che non hanno la pretesa di prevedere tutte le possibili variabili che potrebbero verificarsi nel corso dell'incarico di Cerimoniere.

Ricordate che potrebbero verificarsi circostanze tali da indurvi anche a non poter rispettare alla lettera quanto qui indicato/consigliato, ma, usando il buon senso, il buon gusto e la buona educazione, non potrete sbagliare.

Per agevolare il lavoro del cerimoniere, ogni schema e ogni lettura presente all'interno del testo è stata riportata nelle ultime pagine di questa pubblicazione così da permettere la sola stampa di quanto necessario allo svolgimento della serata.

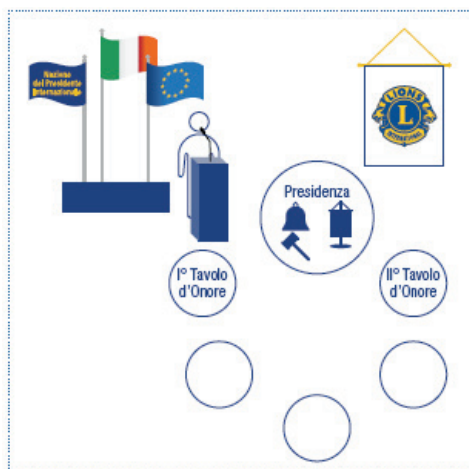
CONSIGLI GENERALI

È opportuno che il Cerimoniere predisponga sempre una scaletta della serata da consultare durante lo svolgimento della medesima. il Cerimoniere organizza sempre i tavoli d'onore predisponendo i relativi segnaposto (icosiddetti Cavalieri), tenendo conto degli ordini di precedenza e, nelle serate più importanti, anche i tavoli dei soci/ospiti (sarebbe buona norma che i soci non sedessero al tavolo sempre con le stesse persone).

Il Cerimoniere deve essere il primo ad arrivare (sempre e comunque almeno mezz'ora prima della serata — se è già tutto predisposto — ed almeno un'ora prima se deve ancora completare l'allestimento della sala) e l'ultimo ad andare via, insieme al Presidente. Se sono stati organizzati tavoli per tutti gli ospiti è auspicabile la predisposizione di un tableau ben visibile e facilmente consultabile.

In caso di presenze di Autorità, lionistiche e non, in numero tale da eccedere i posti disponibili al tavolo presidenziale (8/10 posti e comunque mai più di 12 persone) dovrà predisporre tavoli d'onore davanti e di lato al tavolo presidenziale.

In ogni tavolo d'onore si faranno sedere le Autorità, nel rispetto delle precedenze.



Il Cerimoniere deve sedersi in un tavolo vicino a quello del Presidente in modo da vederlo ed essere visto da lui, possibilmente vicino al podio (se allestito) o, in assenza di podio, vicino al luogo ove presenterà la serata.

Il Cerimoniere, durante la sua presentazione, si posizionerà, preferibilmente, alla destra del tavolo presidenziale, sinistra per chi guarda (è possibile anche la presentazione frontale se gli altri tavoli sono posizionati a destra e a sinistra del tavolo presidenziale, lasciando così un corridoio libero innanzi ad esso).

Nel medesimo luogo in cui avverrà la sua presentazione avrà cura di predisporre un tavolo ove appoggiare ciò che gli sarà utile nel corso della serata (es., microfono, scaletta, pins, kit nuovi soci, guidoncini, omaggi per gli ospiti ecc.).

Prima dell'inizio della serata predispone quanto necessario per l'ascolto degli Inni nazionali scaricabili/ascoltabili dal sito distrettuale **www.lions108ib3.it/utilita** e verifica il corretto funzionamento del microfono (sarebbe auspicabile averne due, uno senza fili per gli ospiti, e uno su sostegno per il Cerimoniere per avere le mani libere durante la presentazione).

Assicurarsi la presenza di un fotografo (professionista o socio), evitando la pubblicazione di tavole imbandite.

In presenza di ospiti chiedere il consenso per la pubblicazione delle foto.

Il Cerimoniere apre tutte le serate declinando le proprie generalità ed il proprio incarico, presenta il tema e l'ospite d'onore della serata e le autorità presenti.

Annuncia l'esecuzione degli Inni, legge con voce impostata il Codice Etico e/o gli Scopi del Lions International (se tra gli ospiti fosse presente anche un religioso di fede cattolica, si suggerisce anche la Preghiera dei Lions).

CODICE ETICO

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 se stessi. Ogni dubbio circa il proprio diritto o pretesa nei confronti di altri deve essere affrontato e risolto anche contro il proprio interesse.

CONSIDERARE l'amicizia come fine e non come mezzo, nella convinzione che la vera amicizia non esista per i vantaggi che può offrire; che la vera amicizia non richiede nulla, e che se ne devono accettare i benefici nello spirito che la anima.

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

ESSERE SOLIDALI con il prossimo offrendo compassione ai sofferenti, aiuto ai deboli e sostegno ai bisognosi.

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

SCOPI DEL LIONS CLUB INTERNATIONAL

ORGANIZZARE fondare e sovrintender e i club di servizio noti come Lions club.

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

CREARE e promuovere uno spirito di comprensione e d'intesa fra i popoli

PROMUOVERE i principi di buon governo e buona cittadinanza.

PARTECIPARE attivamente al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità.

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

FORNIRE un luogo di dibattito per discussioni aperte su tutte le questioni di interesse pubblico, ad eccezione di argomenti di carattere politico e religioso, che non saranno argomenti di discussione fra i soci.

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

MISSION

DARE MODO ai volontari di servire la loro comunità, rispondere ai bisogni umanitari, promuovere la pace e favorire la comprensione internazionale tramite i Lions Club.

VISION

ESSERE Leader globale nella Comunità e nel servizio umanitario.

PREGHIERA DEI LIONS

Ti ringraziamo, Signore, per essere qui riuniti, per diventare migliori e per poter 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 e benedici la nostra grande famiglia lionistica che lavora oggi, come sempre, per il culto dell'amicizia, dell'amore per il prossimo e del servizio disinteressato.

Concedi, o Signore, ai nostri amici Lions che ci hanno lasciato, il premio della tua luce e permetti loro di esserci vicini nel compimento del nostro servizio.

Benedici, Signore, il nostro lavoro.

Il Cerimoniere accompagna gli ospiti del tavolo di presidenza e dei tavoli d'onore.

Nell'allestimento della sala, sono da preferire i tavoli rotondi che consentono di colloquiare più facilmente.

In caso di tavoli rettangolari è consigliabile la disposizione degli stessi a spina di pesce.

È opportuno evitare, se possibile, che dal tavolo di presidenza si diano le spalle agli altri tavoli (e viceversa); per fare ciò si deve semplicemente non completare i vari tavoli lasciando dei posti vuoti in direzione del tavolo di presidenza.

Nel predisporre il menu della cena — che possibilmente deve essere stampato e messo su ciascun tavolo — ricordarsi di allergie ed intolleranze degli ospiti (che siano state previamente segnalate), e comunque prevedere semplici piatti alternativi per chi non avesse previamente evidenziato le proprie problematiche alimentari.

È consigliabile, per contenere tempi e costi, che il menu sia composto da poche portate.

Alle serate più importanti (Interclub, Charter Night, Passaggio della Campana) è opportuno invitare sempre il Governatore Distrettuale, i Vice Governatori ed i Presidenti di Zona.

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

Ricordarsi i fiori per le signore ospiti di riguardo, stabilendo previamente chi, alla fine della serata, li consegnerà affinché non vi siano incertezze.

Portare guidoncini (per gli ospiti) e pins (per i soci distratti).

Per la visita del Governatore dare la massima collaborazione al Cerimoniere Distrettuale.

Al termine del mandato consegnare al nuovo Cerimoniere tutto il materiale in proprio possesso con dettagliato elenco, fornendogli consigli e supporto per il miglior espletamento dell'incarico.

Sarebbe pure auspicabile che gli ospiti siano accolti e messi a proprio agio da un piccolo Comitato di Benvenuto.

DRESS CODE

Il dress code, originariamente consigliato nelle serate "normali" in giacca blu, pantaloni grigi, camicia bianca e cravatta blu, nel corso del tempo, è divenuto meno rigido: alcune serate, come la Charter, quella in onore della visita del Governatore, il Passaggio della Campana, gli Auguri di Natale, dovrebbero prevedere la cravatta nera (smoking) ma, è ormai uso e accettato, indicare l'opzione cravatta nera/abito scuro.

Si ricorda che lo smoking estivo (giacca bianca) può essere indossato, alle nostre latitudini, solo d'estate (dal 1 giugno al 15 ottobre).

Per le altre serate conviviali il dress code sarà costituito, normalmente, dall'abito scuro, a meno che non si tratti di una riunione particolarmente informale.

Ricordate di far indicare sempre al Segretario il dress code nella comunicazione/invito che verrà spedito a soci e ospiti per evitare imbarazzi.

È consigliato indossare le onorificenze lionistiche in serate particolarmente importanti e significative (serata di gala in onore del Presidente Internazionale, visita del Governatore, consegna della Charter, Festa degli Auguri, celebrazione dell'anniversario della Charter Night, Passaggio della Campana).

Quanto sopra riportato è una indicazione per i Club che organizzano i loro meeting nelle tradizionali cene conviviali.

Resta fermo che ogni Club può organizzare gli incontri fra soci nei modi e con il dress code che vengono ritenuti più adeguati allo stile sociale che il Club ha deciso di adottare.

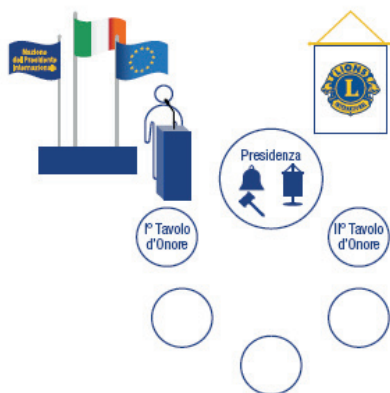
COSA NON DEVE MAI MANCARE NELLE RIUNIONI

- Labaro;
- Guidoncino da tavolo con relativo supporto da posizionare sul tavolo di Presidenza;
- Campana e martelletto;
- Bandiere (Italiana, Europea, e quella del Paese del Presidente Internazionale – nelle conviviali possono andare bene anche quelle da tavolo) con relative aste e piedistallo, da esporre sempre.
- Impianto audio e relativo microfono (possibilmente con asta per avere le mani libere) ovviamente se le dimensioni della sala ed il numero dei presenti lo richiede;
- Impianto video (quando necessario per la serata);
- Leggio (se possibile);
- Fotografo/socio appositamente incaricato. *Ricordarsi che le foto da pubblicare sulla pagina Facebook o Sito del Club devono riguardare esclusivamente momenti ufficiali (scambio guidoncini, consegna attestati ecc.) evitando di mostrare tavole apparecchiate. Ricordarsi di chiedere il consenso, anche verbale, agli interessati per le foto che si intendono pubblicare.*
- Guidoncini e altri omaggi per gli ospiti;
- Inni, da eseguirsi sempre nelle serate importanti (è consigliabile non suonare gli inni senza le bandiere o esporre le bandiere senza suonare gli inni). Si ricorda che gli inni sono disponibili sul sito del Distretto all'indirizzo **www.lions108ib3.it/utilita**;
- Codice dell'Etica, da alternare nel corso degli incontri con la lettura degli scopi del lionismo, mission, vision. La preghiera dei Lions viene letta durante cerimonie religiose alle quali si partecipa e, se ritenuto opportuno, in caso di presenza alla serata di presbiteri della Chiesa Cattolica;
- Segnaposti per il tavolo di presidenza e quelli 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. se l'ospite d'onore che farà una relazione è un professore o un medico, allora il suo nome sarà preceduto dal titolo Prof./Dott.).

COME POSIZIONARE GLI EMBLEMI LIONS E LE BANDIERE

Il tavolo Presidenziale dovrà essere situato in posizione centrale e dominante la sala in modo che possa essere visto da tutti gli ospiti. Il Presidente occuperà il posto centrale del tavolo, e non darà mai le spalle alla sala.

Il labaro deve essere posizionato in maniera visibile per consentire di effettuare anche fotografie (si consiglia lateralmente alla sinistra del Presidente, destra per chi guarda, come da schema).



Di fronte a lui, sul tavolo, alla sua destra, martelletto e campana; alla sua sinistra, il guidoncino da tavolo su supporto.

Le bandiere, con relativi supporti, dovranno essere posizionate alla destra del tavolo (sinistra per chi guarda) secondo il seguente ordine:

Stato del Presidente Internazionale in carica | Italiana | Europea

Se fosse presente anche la bandiera Lion questa andrà posizionata dopo la bandiera europea (ultimo posto a destra per chi guarda). L'eventuale ingresso in sala delle bandiere è accompagnato dai rispettivi inni nazionali.

Tale cerimonia viene effettuata solo in occasioni di eventi particolari (congressi, ecc), non è opportuna in occasione di meeting o intermeeting fra Club.

PRESENZA DI PIÙ LABARI

In presenza di più labari il loro posizionamento è in funzione dell'anzianità di omologazione del Club.

Qui sotto il relativo schema (posizionamento a partire da sinistra di chi guarda per due clubs o per più clubs):



TAVOLO PRESIDENZIALE E PRECEDENZE

Come già accennato il posto centrale del tavolo è occupato dal Presidente.

I posti alla sua destra e alla sua sinistra vanno distribuiti secondo l'ordine comparato delle precedenze lionistiche e non [a pag. 29 da consultare quando nei meeting sono presenti anche autorità non Lions e pag. 33 da utilizzare quando nei meeting sono presenti solo autorità Lions.]

Il tavolo presidenziale non dovrà superare i 12 commensali che (possibilmente) non devono dare le spalle alla sala (e viceversa).

L'oratore della serata occuperà il primo posto a destra o, se presente il Governatore, il primo posto a sinistra del Presidente: il Presidente, infatti, dà sempre la destra all'ospite più importante della serata e così via: il posto alla sua destra spetta alla più importante carica lionistica presente, il posto alla sua sinistra all'ospite d'onore o alla più alta carica civile.

Se nella stessa serata sono presenti il Governatore un'alta carica civile ed un ospite d'onore, la carica civile occupa il secondo posto a destra dopo il Governatore.

Alternare, se possibile, uomini e donne.



Ospiti e/o pubblico

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 alternandoli a destra o a sinistra del Presidente secondo il rango del consorte.

È buona norma che le signore non chiudano mai il tavolo; si può eccezionalmente non rispettare questa regola se la signora è una Lion e siede al tavolo in virtù della sua carica lionistica.

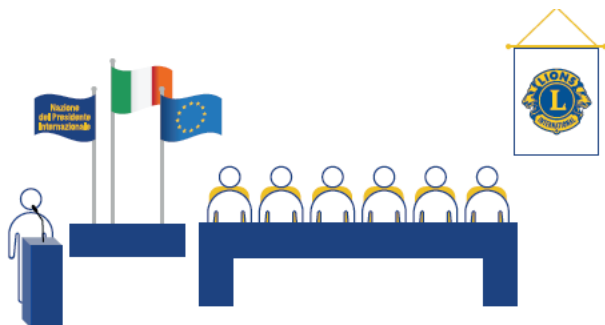
Dell'ordine delle precedenze il Cerimoniere dovrà tener conto anche nella presentazione delle Autorità all'inizio della serata.

Si suggerisce l'applicazione del criterio della comparazione delle cariche lionistiche e non in quanto le Autorità civili 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 in occasione della sua visita ufficiale ai clubs, consegna Charter, gemellaggi, manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali.

Ricordarsi che nelle serate in cui è presente il Governatore quest'ultimo prende sempre la parola per ultimo, e che dopo il suo intervento nessuno (tranne che il Governatore lo consenta) può prendere la parola (il Presidente ed il Cerimoniere possono, però, chiudere la serata coi saluti e la consegna degli omaggi agli ospiti). Nel caso di conferenze o incontri non conviviali valgono le stesse attenzioni



SCHEMA DI UNA CONVIVIALE TIPO

Una conviviale 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, ed 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/scopo/ospite d'onore della serata;
- saluta e dà il benvenuto e nomina (secondo l'ordine di precedenza) autorità e ospiti (ricordarsi di nominare i consorti prima del nome dell'Autorità per evitare che l'applauso copra la sua presentazione, e di indicare sempre l'appellativo Lion prima del nome: es. in compagnia della gentile consorte sig.ra XXXXXXX, il Governatore Distrettuale Lion XXXXXX XXXXXXX);
- invita tutti ad alzarsi per l'ascolto degli inni (nell'ordine: Presidente Internazionale, Europeo e Italiano);
- legge, con voce impostata, il Codice dell'Etica lions o degli Scopi.

Al termine fa accomodare tutti e passa la parola al Presidente per il suo saluto. Seguono o l'intervento del relatore o la cena.

La relazione dell'ospite d'onore è preceduta dalla sua presentazione da parte del Cerimoniere con la lettura di un suo breve curriculum. Qualora nella stessa serata sia previsto l'ingresso di nuovi soci, la cerimonia dovrà avvenire subito dopo i saluti del Presidente (si veda in proposito lo schema di cerimonia di ingresso di nuovi soci al paragrafo successivo). Al termine della relazione si darà la parola agli ospiti per eventuali domande.

Il Presidente, terminata la cena e la relazione, saluterà, ringrazierà e consegnerà gli omaggi. 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 od ospiti debbano andare via prima del termine, assicurarsi che ciò avvenga in maniera discreta, evitando che si avvicinino al tavolo presidenziale per salutare, perché ciò evidenzerebbe la circostanza. ***Si consiglia di ricordare tale regola ai soci.***

CONDUZIONE DELLA CONVIVIALE TIPO

Presidente, Autorità, carissime amiche e carissimi amici Lions, gentili signore ed egregi signori, buonasera, sono XXXXX XXXXXXXX, Cerimoniere del L.C. XXXXXXXXXXXX e con il consenso del nostro Presidente, Lion XXXXXXX XXXXXXXX, vi porgo il benvenuto alla serata conviviale dell'anno lionistico xxxx/xxxx (quinto /decimo/ventesimo ecc...) anno dalla fondazione del nostro Club.

Tema della serata sarà YYYYYYYY YYYYYYYY

Graditissimo ospite e relatore della serata XXXXXXX XXXXXXX.

Questa sera ci onorano della loro presenza e li salutiamo con un caloroso applauso: accompagnato dalla gentile consorte sig.ra XXXXXXX il Governatore Distrettuale Lion XXXXX XXXXXXX(seguono gli altri ospiti in base alle precedenze lionistiche e non).

Sono altresì presenti e li salutiamo, accumulandoli in un unico applauso finale al termine della presentazione, i sig.ri XXXX XXXXXXX (persone che non sono Autorità ma che si desidera citare).

Agli Officers multidistrettuali e distrettuali e in particolare con orgoglio di Lions a tutti i MJF presenti e a tutti gli Officers di Club porgo il mio più cordiale saluto di benvenuto.

Mi scuso se ho involontariamente dimenticato di salutare qualcuno.

Ora vi prego di alzarvi per l'ascolto degli inni nazionali:

• XXXXXXXX (indicare il nome della nazione del Presidente Internazionale)
in onore del nostro Presidente Internazionale XXXXXXX XXXXXXXXXX

• Europeo

• Italiano che canteremo insieme,

al termine dell'esecuzione degli Inni vi chiedo di rimanere ancora in piedi per la lettura del Codice dell'Etica Lionistica (o degli Scopi del Lions Club International; si consiglia la lettura di questi ultimi quando nel corso della serata si procede alla Cerimonia di investitura di nuovi soci).

Lettura Codice etico o Scopi del Lionismo

Ora potete accomodarvi.

Passo ora la parola per il suo saluto di benvenuto al nostro Presidente Lion XXXX XXXXXXXX (terminato il saluto del Presidente) Grazie Presidente, possiamo ora dare inizio alla relazione, vi presento il nostro graditissimo ospite d'onore (lettura curriculum) XXXXXXX XXXXXXX oppure possiamo dare inizio al servizio, buona cena a tutti (qualora la relazione avvenga dopo la cena).

VISITA DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE

La serata in onore della visita del Governatore è uno dei momenti più importanti della vita del Club e si svolge secondo lo schema della conviviale tipo sopra indicato. La visita del Governatore non deve coincidere con altre manifestazioni o iniziative del club. Può coincidere con la celebrazione dell'anniversario della Charter, l'ammissione di nuovi soci o il conferimento di riconoscimenti/ onorificenze, che devono avvenire prima dell'intervento del Governatore. In tale occasione il Governatore assume la carica lionistica più alta presente, precedendo tutte le altre, con la sola eccezione del Presidente Internazionale.

Finita la riunione di Consiglio il Cerimoniere, d'accordo con il Presidente e avuto il consenso del Governatore, accompagna gli ospiti in sala, indicando a ciascuno il proprio posto.

Il Cerimoniere presenta gli ospiti, menzionando per primo il Governatore, dopo di che vengono eseguiti gli inni e letto il Codice dell'Etica.

Al termine del momento conviviale si avranno la relazione del Presidente del Club integrata da quelle del Presidente Comitato Soci – GMT e Presidente Comitato Service – GST per gli approfondimenti sulle rispettive attività e programmi.

Al termine il Governatore svolgerà il suo intervento.

Qualora il Club decida di ricevere la visita del Governatore non in concomitanza con un meeting conviviale, andranno comunque osservate tutte le modalità prima indicate.

Dovranno essere invitati sicuramente

- Il Vice Governatore Distrettuale
- Il Presidente di Zona
- Il Cerimoniere Distrettuale

Qualora il Club desideri effettuare altri inviti si suggerisce:

- il Secondo Vice Governatore Distrettuale
- il Segretario Distrettuale.

Nel ricordare che tradizionalmente gli inviti si intendono estesi ai consorti degli invitati, si lascia alla discrezione del Club la miglior formulazione.

La serata sarà diretta dal Cerimoniere Distrettuale, con la collaborazione di quello del Club o, se il Cerimoniere Distrettuale fosse assente, dal Cerimoniere di Club, previ precisi accordi con quello Distrettuale.

Ricordarsi che il labaro del Distretto è posto alla destra del labaro di club (sinistra per chi guarda), il Governatore siede alla destra del Presidente. Nel caso di visita anche al Leo Club, il Presidente Leo dovrà trovare posto al tavolo presidenziale.

Il labaro Leo sarà posizionato alla destra (per chi guarda) del labaro Lions. I Labari Lions hanno la precedenza rispetto ai labari Leo. Considerato che dopo l'intervento del Governatore nessuno potrà più prendere la parola, se altre Autorità lionistiche o civili desiderano fare un intervento, ciò dovrà avvenire sempre prima del discorso del Governatore. Della volontà di effettuare tali interventi dovrà essere messo al corrente il Cerimoniere affinché possa organizzarli.

Ricordarsi, come sempre, la presenza di un fotografo o di un socio appositamente incaricato.

Si ricorda che le foto non devono riprendere la fase conviviale o tavole imbandite.

Nello schema seguente la disposizione dei posti al tavolo presidenziale e dei labari.

Si ricorda comunque che all'indirizzo www.lions108ib3.it/utilita sono presenti le indicazioni per la visita/incontro del Governatore.



Dress code:

Abito scuro, fermo restando il rispetto delle consuetudini del Club

CERIMONIA DI INGRESSO DI NUOVI SOCI

Questa cerimonia è il momento più importante della vita sociale del nuovo socio: con essa egli 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.

Il Cerimoniere, pertanto, dovrà prestare una particolare attenzione, dando il giusto risalto all'evento.

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), e la pin.

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 ed 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 degli Auguri di Natale.

I nuovi soci siedono, se possibile, al tavolo di presidenza o, comunque, in un tavolo d'onore posto alla destra del tavolo presidenziale unitamente ai loro padrini/madrine e famigliari.

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

Schema della cerimonia di ingresso nuovi soci

La cerimonia di ingresso viene introdotta con 3 colpi di campana da parte del Presidente di Club.

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 padrini/madrine Lion (dire i nomi dei padrini/madrine) a portarsi accanto al tavolo d'onore accompagnati dal nostro applauso. Invito a raggiungermi il Presidente del LC XXXXXX e il Governatore Distrettuale Lion XXXXX (se presente, oppure la più alta carica lionistica).

A nome del Governatore Distrettuale Lion XXXX XXXX, del Presidente Lion .XXXX XXXXX e di tutti i soci del Lions Club XXXXXXXX XXXXXXXX desidero esprimervi la felicità di noi tutti per la Vostra decisione di entrare a far parte del LC XXXXXXXX XXXXXXXX.

Siamo certi che saprete onorare in maniera esemplare il nostro motto "We Serve" - Servire

La parola ora alla madrina/padrino del candidato XXXXXXXXXXXXXXXX Lion XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Il Padrino:

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 e vigilerò personalmente sull'opera del socio da me presentato.

Il Presidente:

Siete stati invitati ad entrare a far parte della nostra associazione perché giudicati meritevoli di tale onore.

È mio dovere precizarvi 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 XXXXXXXXXXXX

- mi impegno solennemente a rispettare lo Statuto ed 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 darvene 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 signori XXXX XXX XXXX soci del Lions Club XXXXXXXXXXXXXXXX.

Benvenuti tra noi.

Il Presidente appunta la pin a ciascun nuovo socio nonché ai padrini, consegna il certificato ufficiale di affiliazione, e il guidoncino del Club.

Il Governatore: (o la più alta carica presente)

Vi accogliamo tra noi con un augurio ed un monito:

LIBERTY – INTELLIGENCE – OUR – NATION – SAFETY: LIONS

Il Cerimoniere:

Congratulazioni ai nuovi soci (nomi dei nuovi soci). Ora potete accomodarvi accompagnati dal nostro applauso di benvenuto

CONFERIMENTO DI MJF

La Melvin Jones Fellowship è un importante riconoscimento che la Fondazione LCIF permette di assegnare a soci Lions e non Lions che si sono distinti nel servire la comunità.

La consegna della MJF è un avvenimento molto importante e per questa ragione è opportuno che tale conferimento avvenga all'inizio della serata (come per la investitura di nuovi soci), ma può essere svolta anche in altro momento, sempre comunque nell'ambito di una serata importante alla quale i soci si sentano in dovere di partecipare (visita del Governatore, Charter, serata degli Auguri, Passaggio della Campana).

A tale cerimonia deve essere data la giusta risonanza.

Ricordarsi che prima di procedere alla consegna del riconoscimento è necessario invitare tutti i MJF presenti ad alzarsi in piedi; poi invitare il Presidente di Club e la più importante Autorità Lionistica a prendere parte alla cerimonia.

Seguirà poi la motivazione del conferimento del MJF e la consegna della pin (e del Crest se si tratta di un primo conferimento) da parte del Presidente e del Governatore (se presente).

CELEBRAZIONE DELL'ANNIVERSARIO DELLA CHARTER

È una delle serate più importanti per il Club e dovrà essere data alla medesima la dovuta rilevanza.

La serata si svolge secondo lo schema di una conviviale tipo.

A tale serata dovranno essere invitate la più alte cariche lionistiche, civili, militari e religiose, i Club Sponsor e gemellati.

È la serata ideale per l'ingresso di nuovi soci e per conferire riconoscimenti. Ricordarsi di esporre la Charter.

Dress code: *cravatta nera oppure abito scuro.*

PASSAGGIO DELLA CAMPANA SERATA DI CHIUSURA DELL'ANNO LIONISTICO

E' una serata molto importante per il Club in quanto segna il passaggio di consegne tra il Presidente uscente e quello subentrante.

Lo svolgimento è quello di una conviviale tipo con alcune varianti:

- i due Presidenti siedono allo stesso tavolo (quello subentrante alla destra di quello uscente);
- la campana sarà suonata all'inizio dal Presidente uscente e alla fine della serata dal Presidente entrante;
- il Presidente uscente prenderà la parola per il suo discorso di commiato prima della cena, dopo le formalità iniziali di rito (saluti, inni, letture), cui farà seguito anche l'eventuale consegna di riconoscimenti ai componenti del proprio Consiglio Direttivo;
- al termine della cena avverrà il passaggio di consegne mediante la cerimonia dello "strappo" (il Presidente entrante toglierà la pin al Presidente uscente e se la appunterà), la consegna del collare (se utilizzato) e del martelletto;
- a questo punto il Presidente entrante prenderà la parola per il suo discorso e presenterà il nuovo Consiglio Direttivo (verranno appuntate le pins ai nuovi Officers di Club); consegnerà altresì un omaggio, a nome del Club, al Presidente uscente come ringraziamento per il lavoro svolto;
- segue l'intervento della più alta autorità lionistica presente;
- chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente entrante.

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

Dress code: ***cravatta nera oppure abito scuro.***

GEMELLAGGI E PATTI DI AMICIZIA

Il **Gemellaggio** avviene quando i Clubs 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 preposto ai gemellaggi.

Se il gemellaggio avviene con un Club estero sarà l'Officer Distrettuale preposto a contattare il suo omologo di tale Paese.

I due Presidenti di Club esamineranno il progetto di gemellaggio/patto amicizia e lo sottoporranno all'approvazione delle rispettive assemblee. EDil Club proponente costituirà una Commissione di soci che si recherà nella sede del Club accettante per la visita e la firma della Carta di Gemellaggio (fornita dalla Segreteria Lions International per l'Italia) compilato nelle lingue dei Paesi dei due Clubs.

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 un loro rappresentante; 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 (Direttore Internazionale, Presidente del Consiglio dei Governatori, Vice Governatori, Presidenti di Zona e di Circonscrizione ecc...) autorità 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/gonfaloncini delle città o regioni interessate.

Vanno esposti i Labari sui cui, al termine della cerimonia, verrà apposta la patch a ricordo del gemellaggio e la cerimonia ha inizio con gli inni nazionali con precedenza all'inno della nazione ospitata.

Aprire 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 ed 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 Zona/Circoscrizione o del Distretto.

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

Dress code: ***cravatta nera oppure abito scuro.***

INTERMEETING, OVVERO RIUNIONE DI DUE O PIU' CLUB

I Cerimonieri collaborano tra loro predisponendo il programma della serata.

- I due o più stendardi dei Club alle spalle del tavolo d'onore
- Campane e Guidoncini dinanzi a ciascun Presidente

Nel caso di due Club

(con svolgimento nella sede di un Club)

Il tavolo d'onore

- Presidente ospitante al centro
- 2° Presidente alla sua destra
- Ospite d'onore alla sinistra dell'ospitante

Se presente il Governatore:

- Governatore al centro
- Presidente ospitante alla sua destra
- 2° Presidente alla sua sinistra
- Ospite d'onore alla destra dell'ospitante

Aprè la serata il Presidente ospitante, la chiude il 2° Presidente

Oltre due Club

(con svolgimento fuori sede di tutti i Club)

Il tavolo d'onore

- Presidente del Club più anziano al centro
- Altri Presidenti a destra e a sinistra in ordine di fondazione del Club
- Governatore, se presente, prende posto al centro

Aprè la serata il Presidente del Club con più anni di Charter, la chiude il Presidente del Club con meno anni di Charter

Dress code: ***da concordare tra i Cerimonieri***

LUTTI

Cerimonia funebre

Il cerimoniale di lutto del Lions Club prevede il posizionamento del labaro del club, opportunamente listato a lutto, tra la bara e l'altare, solitamente posizionato a destra per chi assiste alla funzione. È prassi che il cerimoniale includa la partecipazione dei soci, con il labaro che rappresenta la presenza e il cordoglio dell'associazione.

Punti chiave:

Labari: Listati a lutto

Rappresentanza: Il Presidente ed i soci

Gestione: Il cerimoniere del club è responsabile della custodia dei simboli e dell'allestimento.

In sintesi, il labaro listato a lutto è l'elemento centrale che simboleggia il lutto e il rispetto del Lions Club durante le cerimonie funebri.

Se la cerimonia funebre avverrà in Chiesa, è necessario pendere accordi con il Parroco per:

- Il labaro del Distretto (se presente) e quello di Club fra la bara e l'altare, a destra per chi guarda: il labaro del Distretto a sinistra, per chi guarda, rispetto al labaro del Club.
 - I labari devono essere posizionati in modo da consentire sia il regolare svolgimento della cerimonia religiosa sia la visuale completa dell'altare ai presenti;
 - Leggere la preghiera dei Lions, dopo aver ottenuto il consenso dell'Officiante, prima della benedizione finale della S. Messa.
- La lettura sarà fatta dal Cerimoniere distrettuale.

Se la cerimonia funebre avverrà in altro luogo, prendere accordi con la famiglia dell'estinto per avere l'autorizzazione ad esporre i labari del Distretto e del Club nella sala della cerimonia; *non si ritiene opportuno leggere la preghiera Lions.*

L'eventuale orazione funebre, che dovrà avvenire al termine della cerimonia religiosa o civile, sarà fatta dall'Autorità lionistica più elevata o dal Lions delegato dal Club e/o dalla famiglia dell'estinto.

In caso di scomparsa di un'alta autorità lionistica distrettuale, i soggetti interessati alla partecipazione saranno il Distretto ed il Club di appartenenza del deceduto. La Segreteria distrettuale provvederà ad estendere la notizia in campo distrettuale per la più ampia partecipazione ai funerali e ad attivarsi per eventuali necrologi sui giornali e per manifesti murali e provvederà, inoltre, a far pervenire dei fiori (cuscino, corona o altro), se del caso.

Lo stesso farà il Club in ambito locale.

Comparazione fra l'ordine di precedenza lionistica e quella non lionistica

1. Presidente del Consiglio dei Governatori (in caso di manifestazioni ufficiali lionistiche nazionali)
2. Governatore Distrettuale (in caso di visita ai club, consegna della Charter, gemellaggi, manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali)
3. Presidenti delle due Camere
4. Presidente del Consiglio dei Ministri
5. Presidente della Corte Costituzionale
6. Presidenti emeriti della Repubblica
7. Vice Presidenti delle 2 Camere
8. Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
9. Vice Presidente della Corte Costituzionale
10. Ministri
11. Presidenti della Giunta Regionale in sede
12. Giudici Costituzionali
13. Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
14. Vice Ministri
15. Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
16. Primo Presidente della Corte di Cassazione
17. Presidente del CNEL
18. Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
19. Sottosegretari di Stato
20. Presidenti della Giunta regionale fuori sede
21. Senatori a vita
22. Presidenti di Gruppi parlamentari
23. Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
24. Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
25. Presidenti dei Consigli regionali
26. Presidente del Consiglio di Stato
27. Presidente della Corte dei Conti
28. Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione

29. Presidenti delle Autorità garanti
30. Governatore della Banca d'Italia
31. Avvocato Generale dello Stato
32. Capo di Stato Maggiore della Difesa
33. Direttore Internazionale
34. Commissari straordinari del Governo
35. Membri del Parlamento nazionale
36. Membri del Parlamento europeo
37. Segretario Generale (Presidenza della Repubblica, Presidenza delle due Camere, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Presidenza della Corte Costituzionale)
38. Prefetto in sede
39. Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
40. Presidente della Provincia in sede
41. Presidente della Corte di Appello in sede
42. Vescovo della Diocesi
43. Capo della Polizia
44. Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
45. Past Presidente Internazionale
46. Past Direttore Internazionale
47. Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
48. Comandante Generale della Guardia di Finanza
49. Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
50. Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri
51. Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
52. Immediato Past Governatore Distrettuale
53. 1° Vice Governatore Distrettuale
54. 2° Vice Governatore Distrettuale
55. Past Governatori Distrettuali
56. Presidente della Confindustria
57. Segretari Generali dei sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale

58. Scienziati, umanisti, artisti di chiarissima fama nazionale
59. Assessori regionali in sede
60. Rettore dell'università in sede
61. Consoli di carriera
62. Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
63. Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
64. Presidente del T.A.R.in sede
65. Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; comandante in capo di squadra navale;comandante generale delle capitanerie di porto
66. Medaglie d'Oro al Valor Militare e al Valore Civile
67. Presidente del Consiglio comunale in sede
68. Presidente del consiglio provinciale in sede
69. Presidente del Tribunale in sede
70. Procuratore della Repubblica in sede
71. Questore in sede
72. Consiglieri Regionali in sede
73. Generali di Divisione delle Forze Armate
74. Presidi di facoltà universitarie in sede
75. Segretario distrettuale
76. Tesoriere distrettuale
77. Cerimoniere distrettuale
78. Coordinatori distrettuali FWT, GLT, GMT, GST, LCIF
79. Presidente di Circoscrizione
80. Presidente di Zona
81. Vice Sindaco
82. Vice Presidente della Provincia
83. Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
84. Assessori comunali e provinciali in sede
85. Generali di Brigata
86. Presidenti delle ASL/ATS/ASST
87. Consiglieri comunali e provinciali
88. Professori ordinari di università
89. Segretari Comunali
90. Vice Prefetto f.f.

- 91. Vice Questore
- 92. Magistrati
- 93. Colonnelli
- 94. Dirigenti di enti locali
- 95. Presidenti di Comitato distrettuale
- 96. Officer distrettuali
- 97. Presidenti di Club

Ordine di precedenza lionistica

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente/Presidente (Chairperson) della LCIF
3. Vice Presidente Internazionale (*in ordine di successione*)
4. Past Presidente Internazionale (b)
5. Direttore Internazionale (*incaricato del Consiglio*)* (a) Incaricato del Consiglio Liason Leo-Lion** (a)
6. Consiglio Fiduciario della LCIF
7. Past Direttori Internazionali (c)
8. Past Membri del Consiglio Fiduciario della LCIF e Past Incaricati del Consiglio d'Amministrazione
9. Leader di Area Costituzionale GLT/GMT GST/LCIF, Presidente di Area costituzionale nuove voci **(a)
10. Vice Leader di Area Costituzionale GLT/GMT GST/LCIF
11. Leader di Area LCIF, Leader di area FWC/GLT/GMT/GST e Advisor Speciali di Area / Vice Leader di Area Costituzionale del Giappone Portavoce di Area costituzionale nuove voci **(a)
12. Presidente di Consiglio dei Governatori (a)
13. Governatori Distrettuali
14. Officer Amministrativi Internazionali/Staff
15. Presidente del Multidistretto Leo 108 Italy
16. Presidente del Distretto Leo
17. Coordinatori Multidistrettuali FWC/GLT/GMT/GST e Coordinatori LCIF
18. Immediato Past Governatore Distrettuale (a)
19. Vice Governatori Distrettuali (*in ordine di successione*)
20. Presidenti di Comitato Multidistrettuale (a)
21. Past Presidenti di Consiglio (a)
22. Past Governatori Distrettuali (a)
23. Segretario Multidistrettuale (*volontario*) (a)
24. Tesoriere Multidistrettuale (*volontario*) (a)
25. Cerimoniere Multidistrettuale (*volontario*) (a)
26. Segretario Distrettuale (a))
27. Tesoriere Distrettuale (a)
28. Cerimoniere Distrettuale

29. Coordinatori Distrettuali FWC/GLT/GMT/GST e Coordinatori LCIF (a)
30. Presidente di Circoscrizione (a)
31. Presidente di Zona (a)
32. Presidente di Comitato Distrettuale (a)
33. Presidenti di Club (a)
34. Immediato Past Presidente di Club (a)
35. Past Presidenti di Club (a)
36. Segretario di Club (a)
37. Tesoriere di Club (a)
38. Cerimoniere di Club (a)
39. Segretario Multidistrettuale (*staff*) (a)
40. Tesoriere Multidistrettuale (*staff*) (a)
- 41 Segretario Amministrativo Distrettuale (*staff*) (a)

** Gli incaricati del Presidente Internazionale nei comitati del Consiglio d'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.

** Qualora i programmi Nuove Voci o Liason Leo-Lion saranno sospesi, questi ruoli saranno rimossi dal protocollo.

Spiegazione delle note

(a) Se gli officer 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 omonimie, 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 officer presenti sono più di uno, presentare prima quello con l'anno di carica più recente, e così via.

(c) Se gli officer 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).

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 officer 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.

*Adattamento e veste grafica a cura del MJF Lion Riccardo Tacconi
Lions Club Vigevano Host*



**Manuale per i Club a cura del
Centro Studi Distrettuale 108 Ib3**