

DISTRETTO ITALIA SAN MARINO

CERIMONIALE

A cura di
Ninni Giusa
Cerimoniere Distrettuale

< Ho fatto solo il mio dovere di kiwaniano
a servizio del Distretto e dei soci >

PREMESSE

Il <cerimoniale> contempla l'insieme di norme, regole, consuetudini e comportamenti da seguire in occasione di iniziative e/o manifestazioni organizzate dai Club, dalle Divisioni, dal Distretto.

Il responsabile del "cerimoniale kiwaniano" è il <Cerimoniere> di Club, di Divisione, di Distretto.

L'ultimo testo in ordine di tempo è quello curato – molto tempo fa - dai soci Giorgio Della Libera ed Ettore Orlando, che rimane solo un buon testo di studio, da seguire nelle sue parti concettuali, perché per il resto sono norme sostanzialmente superate dalla evoluzione della materia.

Di alcune cerimonie sono state riportate due alternative.

In questo caso, ogni Club potrà scegliere la "formula" preferita.

COMUNICAZIONE TRA SOCI

La comunicazione con i soci è molto importante perché tiene viva la partecipazione e determina il massimo del coinvolgimento.

E' essenziale che tutte le iniziative siano portate a conoscenza per iscritto e/o email e/o altra forma di comunicazione.

Alcuni giorni prima dello svolgimento della iniziativa e/o della manifestazione, sarebbe opportuno che i soci fossero ricontattati per sollecitare la presenza e/o riceverne la adesione. Generalmente, **a contattare i soci dovrebbero essere il Presidente del Club (e/o la consorte), e/o il segretario del Club (e/o la consorte), e/o il cerimoniere del Club (e/o la consorte), e/o gli officer alle pubbliche relazioni (e/o le rispettive consorti).**

Negli inviti stampati è necessario che si riportino:

- Il logo del Kiwanis, la dicitura "Kiwanis International" e "Distretto Italia - San Marino", nonché la "Divisione" e la denominazione del Club che organizza.
- Il luogo, l' orario e la giornata in cui si svolgerà l'iniziativa e/o la manifestazione.
- L'invito rivolto ai soci e vari ospiti esterni . E' consuetudine che l'invito sia firmato dal Presidente.
- Il titolo della iniziativa e/o manifestazione e/o cerimonia con il relativo programma .
- Le note organizzative.
- La sollecitazione a rispondere in tempo utile (indicando l' ultimo giorno utile cui dare la conferma ed il recapito telefonico della persona incaricata ad annotare le adesioni) con la formula <R.S.V.P.>.
- **La indicazione dell'abito da indossare (se è una cerimonia e/o iniziativa particolare).**
- La specificazione della eventuale conviviale (oppure della cena o del pranzo) con l' orario ed il luogo di svolgimento.

Quest' ultima incombenza potrà essere effettuata con un altro apposito stampato da allegare all' invito. In questo caso è valso l'uso di specificare per iscritto, e con discrezione, il costo del pasto.

ABITI DA INDOSSARE NELLE MANIFESTAZIONI E NELLE RIUNIONI

I soci dovranno, sempre, sapere quale abito indossare nelle manifestazioni, nelle riunioni, nelle iniziative, nelle ricorrenze e nelle cerimonie promosse ed organizzate dal Kiwanis.

Esiste, infatti, una **correlazione tra abito ed occasione.**

Solo in particolari occasioni, l' abito da indossare dovrà essere indicato nel biglietto o lettera di invito.

Riunioni sociali

Alle riunioni di Consiglio Direttivo e di Assemblea è uso corrente che i soci e le socie indossino un abito sobrio.

In questi casi **gli uomini dovranno sempre indossare la giacca (che non potrà essere tolta), la camicia (sempre abbottonata) e la cravatta.**

Le donne potranno indossare gioielli ed altri accessori.

Se le riunioni saranno seguite da pranzi o cene, i soci e le socie potranno parteciparvi con l'abito indossato nel corso della riunione.

Iniziative e manifestazioni

Per le riunioni e le manifestazioni svolte:

- **in orario a.m. e/o fino al primo pomeriggio**, i soci potranno indossare un **<abito da città> di colore non scuro**. Tale abito potrà essere indossato anche se a termine della riunione, seguirà un pranzo o cocktail. Le socie indosseranno un abito equivalente, con eventuali gioielli ed altri accessori.
- **in ore p. m. e/o in tardo pomeriggio**, i soci dovranno indossare un **<abito da città> di colore non chiaro**. Se è stata programmata **una conviviale** è necessario che i soci indossino l' **abito scuro**. Le socie indosseranno un abito equivalente, con eventuali gioielli ed altri accessori.
- **in ore serali**, i soci dovranno indossare sempre un **<abito scuro>**, anche se non è stata prevista una conviviale. Le socie indosseranno un abito equivalente, con eventuali gioielli ed altri accessori.

Ricorrenze e cerimonie

Per tali circostanze è necessario che i soci indossino esclusivamente un **vestito scuro, con camicia e cravatta**. Le socie indosseranno un abito equivalente, con eventuali gioielli ed altri accessori.

Particolari ricorrenze

In questi casi bisognerà indossare un **abito scuro e/o talvolta da <cerimonia>**. In questi casi dovrà essere espressamente citato nell'invito.

Se i soci indosseranno lo smoking, le socie indosseranno un abito estremamente elegante, con gioielli ed accessori.

Gli uomini potranno apporre, con discrezione, eventuali decorazioni onorifiche in miniatura. Sullo smoking non dovranno essere mai indossate fasce, placche e decorazioni di ampie dimensioni.

Indicazioni più ricorrenti di abbigliamento

- **“Cravatta nera”** indica l'uso dello smoking.
- **“Cravatta bianca”** l'uso del frac.
- **“Abito scuro”** l'uso di un vestito (giacca e pantaloni dello stesso tessuto) **di colore scuro (blu, nero, grigio antracite)**.
- **“Abito di città”** l'uso di un vestito (giacca e pantaloni anche di diverso tessuto) **di colore adeguato alla circostanza**.

Più recentemente – si scrive - “Cravatta” per indicare l'uso del vestito.

Per i militari le espressioni in uso sono: “Uniforme” oppure “Uniforme di gala”.

Ospiti

Nelle manifestazioni, nelle iniziative, nelle ricorrenze e nelle cerimonie i soci e le socie potranno invitare loro ospiti.

In questo caso, **anche gli ospiti dovranno indossare un abito idoneo alla occasione.**

Alle riunioni sociali, i soci e le socie non potranno invitare loro ospiti. Quest'ultimi potranno soltanto partecipare – all'ora convenuta – al pranzo o alla cena che seguirà.

VISITA DEL GOVERNATORE IN UN CLUB O IN UNA DIVISIONE

La visita ufficiale del Governatore del Distretto è un momento molto importante di vita kiwaniana. La occasione deve essere vissuta con grande partecipazione di soci e secondo le norme fissate del cerimoniale .

Acquisita la conferma della presenza del Governatore, la visita dovrà essere comunicata a tutti i soci del Club ed al Lgt Governatore della divisione.

Per riguardo dovranno essere informati i Presidenti degli altri Club della Divisione, e gli officer Divisionali, nonché le autorità distrettuali presenti nell' ambito della Divisione.

Il Presidente del Club ed il Cerimoniere del Distretto concorderanno lo svolgimento della “visita” ed il cerimoniale da seguire.

In occasione della presenza del Governatore può essere organizzata una “conviviale d'onore”.

Se il Governatore del Distretto è presente ad una iniziativa (diversa dalla visita ufficiale al Club), sarà opportuno concordare il momento in cui egli prenderà la parola.

Il banner del Governatore deve essere esposto accanto a quello del Club nel modo seguente: al centro è collocato il banner del Club quindi, immediatamente accanto a sinistra (guardando di fronte), quello del Governatore. Se è pure presente il Lgt Governatore, il banner di quest'ultimo va alla destra di chi guarda.

I banner dovranno essere collocati anche in sala da pranzo.

Il banner del Governatore potrà essere sostituito dal "guidoncino" ed, in questo caso, dovrà essere posto sul tavolo di presidenza e nel tavolo da pranzo in cui ha posto il Governatore.

In caso di conviviale cui sarà presente il Governatore, il Presidente del Club rivolgerà un <brindisi di saluto> nei suoi confronti e brevi parole di stima se non rivolte prima, per altro titolo.

Il Luogotenente Governatore – se presente ed a nome della Divisione - si assocerà al brindisi del Presidente ed alle eventuali parole di riguardo.

Il Governatore – a sua volta – ringrazierà della accoglienza e delle parole di stima a Lui riferite, quindi terrà un breve intervento sull'azione del Distretto e sugli obiettivi da conseguire (se tale intervento non sia stato sviluppato in precedenza per altro titolo).

Il Presidente del Club, il Cerimoniere ed eventuali altri officer di club accompagneranno il Governatore fino all' uscita del locale.

Il Governatore dovrà essere accolto all'entrata del luogo in cui si svolgerà la manifestazione dal Presidente del Club, dal Lgt Governatore se presente, dal Cerimoniere e dagli altri officer di club con il riguardo dovuto alle funzioni istituzionali esercitate.

Il Presidente del Club rivolgerà il suo personale benvenuto e, con gli altri officer ed il Cerimoniere, accompagnerà il Governatore nella sala in cui si svolgerà la iniziativa.

Sarà cura del Presidente del Club presentare il Governatore alle autorità pubbliche, ai soci, agli ospiti, ai relatori.

Il Presidente del Club sarà costantemente a fianco del Governatore.

E' buona regola che 15 minuti dopo l'arrivo del Governatore la manifestazione programmata abbia inizio.

VISITA DEL LUOGOTENENTE GOVERNATORE IN UN CLUB

La visita ufficiale del Luogotenente Governatore è un altro momento importante di vita kiwaniana perché il Lgt rappresenta nel territorio il Governatore del Distretto.

La occasione deve essere vissuta con grande partecipazione di soci e secondo le norme fissate del cerimoniale .

Acquisita la conferma della presenza del Lgt Governatore, la "visita" dovrà essere comunicata a tutti i soci del Club.

Il Presidente, il Segretario ed il Cerimoniere del Club – ciascuno per le proprie funzioni - concorderanno lo svolgimento della "visita" ed il cerimoniale da seguire.

In occasione della presenza del Luogotenente Governatore può essere organizzata una "conviviale d'onore".

Se il Luogotenente Governatore è presente ad una iniziativa (diversa dalla visita ufficiale al Club) in cui non è presente il Governatore, sarà opportuno concordare il momento in cui egli prenderà la parola.

Il banner del Luogotenente Governatore deve essere esposto accanto a quello del Club nel modo seguente:

al centro è collocato il banner del Club quindi, immediatamente accanto a destra (guardando di fronte), quello del Luogotenente Governatore. Se è pure presente il Governatore, il banner di quest'ultimo va alla sinistra di chi guarda.

I banner dovranno essere collocati anche in sala da pranzo.

Il banner del Luogotenente Governatore potrà essere sostituito dal "guidoncino" ed, in questo caso, dovrà essere posto sul tavolo di presidenza e nel tavolo da pranzo in cui ha posto il Luogotenente Governatore.

Se alla conviviale sarà presente il Lgt Governatore, il Presidente del Club, rivolgerà un <brindisi di saluto> nei suoi confronti e brevi parole di stima se non rivolte prima per altro titolo.

Il Luogotenente Governatore – a sua volta – ringrazierà della accoglienza e delle parole a Lui riferite, quindi terrà un breve intervento sull'azione del Distretto e sugli obiettivi da conseguire anche a livello Divisionale (se tale intervento non sia stato sviluppato in precedenza per altro titolo).

Il Presidente del Club, il Cerimoniere ed eventuali altri officer di club accompagneranno il Luogotenente Governatore fino all'uscita del locale.

E' buona regola che 15 minuti dopo l'arrivo del Lgt Governatore, se non è presente il Governatore, la manifestazione programmata abbia inizio.

PRECEDENZA DI FUNZIONI E CARICHE KIWANIANE

Nonostante, in materia, vi siano precise disposizioni, la pratica applicazione è molto difficile. Allora si consiglia di prendere visione di un esauriente testo <pubblico> e di recepirne lo "spirito e l'indirizzo".

Di seguito alcuni suggerimenti:

- Rispettare, finché possibile, l'ordine delle precedenze;
- Le precedenze Kiwaniane sono diverse da quelle predefinite per le autorità pubbliche ed ecclesiastiche ;
- **Nel Kiwanis, la funzione "in carica" (n. 1) precede quella "eletta" (n. 2 denominata incoming), ed ha la precedenza su quella "immediatamente passata" (n. 3 Outgoing), poi seguono tutti gli altri secondo lo schema sottostante.**
- La <persona in onore della quale viene organizzato il ricevimento>, ha la precedenza sugli altri ospiti.

Precedenze degli officers Kiwanis Internazionali

- **Presidente** Internazionale
- **Presidente** Internazionale **Eletto**
- **Immediato Past Presidente** Internazionale
- **Vice Presidente** Internazionale
- **Segretario** Board Internazionale
- **Tesoriere** Board Internazionale
- **Trustee** Board International

Precedenze degli officers Kiwaniani del Distretto

- Governatore
- Governatore Eletto
- Immediato Past Governatore
- Segretario
- Tesoriere
- **Past Governatori**
- **Luogotenenti Governatori in carica**
- Chairman Distrettuale

Precedenze degli officers Kiwanis della Divisione

- Luogotenente Governatore
- Lgt Governatore Eletto
- Immediato Past Lgt Governatore
- Segretario
- **Past Lgt Governatori**
- Kiar
- Chairman
- **Presidenti dei Club**

Se sono contestualmente presenti il Governatore ed il Presidente Internazionale, quest'ultimo segue il Governatore del Distretto.

Le precedenze valgono pure:

- per i posti a sedere in sala
- e per i posti a tavola in caso di pranzo, cena, conviviale, cena d'onore.

Alla presenza del Governatore del Distretto, e/o del Luogotenente Governatore, e/o altra autorità Europea e/o Internazionale, può essere organizzata una "conviviale d'onore".

Il tavolo "presidenziale" (cioè d'onore) deve essere collocato in sala in una posizione ben visibile da tutti.

Nelle linee generali, ed in tutte le occasioni ufficiali, i posti a tavola debbono essere preventivamente indicati, evitando che i commensali possano chiedere dove sedersi.

Talvolta i tavoli d'onore dovranno essere necessariamente più di uno.

In questo caso anche tali tavoli dovranno contenere i nominativi dei commensali.

Nella ipotesi di più tavoli, al primo dovranno sedersi il Presidente del Club - padrone di casa - e le altre autorità "primarie" tra i quali il Governatore e/o il Luogotenente Governatore.

Al secondo tavolo ed ai successivi, le altre autorità "secondarie e terziarie, ecc.". In questi casi, sarebbe opportuno che le personalità da collocare nei vari tavoli, vengano equamente ripartite, mescolando soggetti con diverse funzioni e professionalità .

Per tutti gli altri tavoli, si consiglia che siano occupati discrezionalmente dai commensali che – così - avranno modo di scegliere il posto e la compagnia preferiti, evitando incomprensioni e disappunti causate dal complesso abbinamento dei posti a sedere e della individuazione dei tavoli.

I rappresentanti di altri club service, avranno posto in tavoli a loro <riservati> .

USO DELLE BANDIERE, INNI, BANNER, DECORAZIONI ED INSEGNE

La L. 22/1998 regola l'uso della bandiera italiana nel territorio della Repubblica.

E' d'uso che anche i club service si adeguino alla normativa.

Pertanto, guardando il posto in cui innalzare le bandiere, queste vengono collocate nel seguente modo:

In caso di 1 bandiera, sarà innalzata quella italiana.

In caso di 2 bandiere, e considerando "A" quella italiana e "B" quella europea, la posizione sarà A e B (cioè la bandiera Italiana sarà collocata a sinistra e quella Europea a destra).

In caso di 3 bandiere, al centro è posta quella "A" italiana, a sinistra per chi guarda, "B" l'Europea (quindi alla sinistra della italiana), e la terza "C" qualunque sia, a destra. Figura B A C.

In caso di 4 bandiere, secondo la posizione C A B D.

In caso di 5 bandiere D B A C E.

Nel pennone più alto, rispetto altri, troverà sempre la collocazione la bandiera italiana.

Per semplificare la collocazione delle bandiere, è consigliato da un lato della sala (dx o sx) la bandiera del Kiwanis, e dall' altro le altre bandiere secondo lo schema evidenziato.

Gli <inni> si ascoltano secondo un ordine di esecuzione (pochi minuti di battuta per ciascuno) di seguito indicato:

- **Nei Club e nelle Divisioni l' inno d'Italia ed Europeo.**

- Nel solo Club di San Marino si ascolta per primo l' inno della Repubblica di San Marino e poi quello Europeo.

Alla presenza del Governatore del Distretto e del Presidente Internazionale bisogna eseguire 4 inni (pochi minuti di battuta per ciascuno) e specificatamente

o inno d' Italia

- o inno della Repubblica di San Marino (in quest'ultimo territorio va eseguito per primo l' inno di San Marino)
- o inno europeo
- o inno USA

Ascoltando gli inni, tutti i partecipanti dovranno sostare in piedi.

Collocazione banner

Il Banner del Club, dovrà essere collocato in posto visibile da tutta la sala. Per esempio potrà essere collocato accanto al tavolo della presidenza, oppure alle spalle del tavolo oppure in altra posizione strategica purché ben visibile.

In assenza del banner, potrà essere utilizzato il "guidoncino".

Se presente il Governatore e/o il Lgt Governatore, bisogna collocare i rispettivi banner o guidoncini accanto a quello del club .

I banner dovranno essere collocati anche in sala da pranzo.

Distintivo e collare

I soci – uomini e donne – dovranno sempre esibire il distintivo del Kiwanis.

Il Presidente del Club, il Luogotenente Governatore in determinate circostanze ed in aggiunta al distintivo, dovranno anche indossare il "collare delle insegne" .

Allo stesso modo gli officer potranno indossare (se in dotazione) le <insegne> delle rispettive funzioni.

Per gli uomini il distintivo è apposto all'occhiello della giacca, per le donne è appuntato sul vestito.

Il Cerimoniere, o altro officer alle pubbliche relazioni, dovrà assicurarsi che i soci indossino il distintivo e l'abito prescritto.

In difetto i soci dovranno essere riservatamente sollecitati all'adempimento. Il ripetersi della inconvenienza determinerà un richiamo scritto.

Il perdurare della sconvenienza comporterà l'allontanamento del socio dal luogo in cui avviene l'incontro.

PRANZO, CENE, CONVIVIALE E CONVIVIALE D'ONORE
--

Il pranzo e la cena sono, generalmente, momenti informali e sobri. Possono essere ammessi ospiti dei soci.

La conviviale (a pranzo o a cena) è un momento importante di vita associativa del club e vi partecipano tutti i soci ed eventuali ospiti.

La conviviale d'onore (a pranzo o a cena) è un momento solenne, per celebrare una ricorrenza o una circostanza, vi partecipano tutti i soci ed eventuali ospiti, nonché le autorità kiwaniane, pubbliche, civili, religiose, militari.

La persona in onore della quale viene organizzato il ricevimento, ha la precedenza sugli altri ospiti.

La "conviviale" e la "conviviale d'onore" dovranno essere sempre comunicate per iscritto. Allo stesso modo bisogna indicare il recapito telefonico della persona cui dovrà essere confermata la partecipazione.

Il costo della conviviale potrà essere specificato – con molta discrezione – con un apposito allegato all'invito. ***Sarà il tesoriere, o altra persona incaricata, a curare con riservatezza, la raccolta della somma dovuta .***

Prima della conclusione della conviviale dovrà essere effettuato il brindisi in onore degli ospiti, che dovrà essere ricambiato in onore del Presidente del Club e dei soci.

Ultimato il brindisi, il Presidente dichiara conclusa la conviviale con un tocco di campana.

Il Presidente del Club, il Cerimoniere ed eventuali altri officer di club accompagneranno il Governatore e/o il Lgt Governatore, se presenti, fino all' uscita del locale.

LIBRO D'ORO DEGLI OSPITI

E' consuetudine che nel corso delle riunioni (conviviali e non) i presenti sottoscrivano il <libro d'oro degli ospiti>.

In questo caso sarà esposto all'entrata del luogo di riunione oppure il Segretario e/o gli officer alle pubbliche relazioni, cureranno la sottoscrizione del < Libro d'Oro > della ospitalità invitando i presenti ad apporre la firma, iniziando dalla autorità Kiwaniana più alta in grado e dal Presidente del Club, quindi via via, ciascun partecipante (soci e non).
E' prassi che la autorità Kiwaniana più in alto rivolga per iscritto un cordiale augurio al Presidente ed al club.

RELAZIONI ED INTERVENTI DI SALUTO

Nelle diverse iniziative, manifestazioni, cerimonie, il Presidente del Club porge il suo saluto alle autorità Kiwaniane, ai soci, agli ospiti e, più in genere, a tutti i presenti.

Egli illustrerà (se non è stato fatto dal Cerimoniere) il significato della iniziativa, la professionalità degli eventuali relatori, e le finalità che si vogliono raggiungere.

Se il Presidente del Club è contestualmente uno dei relatori della manifestazione, è opportuno che prenda parola una sola volta, evidenziando – nelle premesse del suo intervento – anche i saluti.

CERIMONIALE DI UNA INIZIATIVA TIPO

Una volta definita la "iniziativa e/o la manifestazione", ogni officer di club curerà una parte della organizzazione.

Il Cerimoniere dovrà assicurarsi - prima dello svolgimento della iniziativa e/o della manifestazione - che il locale sia adeguato alla importanza del Kiwanis e vi sia modo di parcheggiare le autovetture nei pressi del locale.

La iniziativa e/o manifestazione dovrà essere resa pubblica con comunicati stampa da inviare ai giornali ed alle televisioni locali ed al sito web del Distretto, e ben divulgata ai soci con apposito invito e/o lettera cui seguirà una o più telefonate.

Sarà cura del Segretario del Club informare - con una adeguata relazione - la segreteria del Distretto e la segreteria della Divisione della iniziativa e/o manifestazione.

Se richiesta la presenza del Governatore e/o del Lgt Governatore, bisognerà contattare con congruo anticipo il Segretario del Distretto e/o il Segretario della Divisione per concordare e definire tempi e modalità di partecipazione.

Nei giorni precedenti alla data di svolgimento della iniziativa, gli officer dei club dovranno verificare lo stato della organizzazione.

Il giorno dello svolgimento, il Cerimoniere dovrà assicurarsi che:

- l'apparecchiatura per l'ascolto degli inni sia regolarmente funzionante.
- Il tavolo della presidenza sia ben visibile da tutte le parti della sala e sia ben apparecchiato con:
 - o I posti a sedere per tutti coloro che dovranno sostare al tavolo, anche se alcuni di essi non prenderanno parola.

Il Presidente del Club – padrone di casa – sta seduto al centro del tavolo.
Se sono presenti il Governatore e/o il Luogotenente Governatore potranno sedersi al tavolo presidenziale o in prima fila, in posti a loro riservati.
In questa ultima ipotesi, nessun officer di club, di Divisione e di Distretto potrà sedersi al tavolo della presidenza per non sminuire la collocazione in sala del Governatore e/o del Lgt Governatore.
Se il Governatore e/o il Lgt Governatore prenderanno posto in prima fila, le altre autorità pubbliche prenderanno posto accanto a loro.

- o I “cavalieri” (segna posto) con il cognome e la funzione (o soltanto la funzione, oppure soltanto il cognome) dei soggetti che saranno seduti al tavolo.
- o I microfoni, in numero necessario per essere fruiti dai soggetti che dovranno prendere parola.
- o Il leggio, accanto al tavolo della presidenza, per essere utilizzato dal Cerimoniere nella lettura del testo, dal Presidente del Club nel suo intervento, dai relatori. Il Presidente del Club ed i relatori potranno decidere di prendere parola dal tavolo della presidenza in cui sono collocati.
- o Il Cerimoniere, elencherà la eventuale presenza del Governatore e/o del Lgt Governatore e/o delle altre autorità Kiwaniane e/o delle autorità pubbliche.
- o Il Banner del Club, gli eventuali altri banner del Governatore e/o del Lgt Governatore, e le bandiere, visibili da tutta la sala e secondo una precisa posizione.
- o La campana del club ed il maglietta
- o La carta e le penne necessarie perché i relatori possano prendere appunti
- o Un piccolo tavolo da collocare accanto al tavolo della presidenza per acqua e bicchieri (che dovranno successivamente trovare posto al tavolo), fiori e quanti altri oggetti serviranno nel corso dello svolgimento della iniziativa.
- I posti a sedere in sala siano sufficienti per i soci, i coniugi, gli ospiti e le autorità. E' opportuno che – in luogo adiacente alla sala – siano accatastate alcune sedie per essere utilizzate in caso di necessità.
- La sala sia adeguatamente illuminata, areata ed addobbata – se ritenuto necessario – con fiori, piante, e manifesti.
- Il guardaroba sia facilmente accessibile e sufficientemente capiente per ricevere i vari accessori dei partecipanti alla iniziativa. Sul punto si consiglia che il guardaroba – soprattutto in inverno – sia custodito anche da personale di vigilanza del locale.

Almeno 30 minuti prima dell' ora dell'inizio della iniziativa indicata nel programma, il Presidente del Club, il Segretario, il Cerimoniere, altri officer e comunque quanti sono direttamente interessanti e/o coinvolti nella organizzazione della iniziativa, dovranno raggiungere il locale, per poter definire le ultime incombenze, e per potere accogliere i soci, gli altri partecipanti e le autorità pubbliche e Kiwaniane.

Il Presidente del Club, posto all'entrata del locale e collaborato da uno o più officer, saluterà i partecipanti via via che giungeranno nel locale.

Il Cerimoniere ed eventualmente altri soci preposti alla accoglienza, indicheranno ai soci ed ai partecipanti il guardaroba ed li accompagneranno nella sala della iniziativa.

Ad eccezione di alcuni posti e di alcune file di sedie che dovranno essere occupati dalle autorità Kiwaniane e pubbliche – in questo caso è buona cortesia stampare dei cartoncini con indicate la funzione e/o il cognome, o genericamente il termine <riservato> - tutti gli altri partecipanti potranno prendere posto dove crederanno opportuno.

Ricordarsi che i coniugi delle autorità Kiwaniane, delle autorità pubbliche e dei relatori dovranno sedersi in posti <riservati> nelle fila immediatamente dietro a quelle delle autorità.

All'arrivo delle autorità pubbliche, il Presidente del Club rivolgerà a ciascuno un veloce cordiale saluto, quindi le affiderà al Cerimoniere – o altro socio delegato all'accoglienza – per essere accompagnate al posto <riservato>.

Nel tragitto, il Cerimoniere presenterà le autorità pubbliche ai partecipanti.

Stessa cosa per i relatori, per gli officer ed autorità Kiwaniane.

In caso di preventivata presenza del Governatore del Distretto e/o del Lgt Governatore – che potranno giungere non oltre 15 minuti dopo dell'ora fissata per lo svolgimento della iniziativa – il Presidente del Club, il Cerimoniere e gli altri officer dovranno accogliere tali autorità con il riguardo dovuto alle funzioni esercitate.

Il Presidente del Club rivolgerà il <benvenuto> e, con gli altri officer ed il Cerimoniere, accompagnerà il Governatore e/o il Lgt Governatore nella sala in cui si svolgerà la iniziativa.

Sarà cura del Presidente del Club presentare il Governatore e/o il Lgt Governatore alle autorità, ai soci, agli ospiti, ai relatori.

Contestualmente, il Vice Presidente del Club o altro officer del Club sosterrà all'entrata del locale per accogliere gli altri partecipanti, in sostituzione del Presidente del Club che sarà costantemente a fianco del Governatore e/o del Lgt Governatore fin dal loro arrivo.

E' buona regola che 15 minuti dopo l'arrivo del Governatore e/o del Lgt Governatore la manifestazione programmata abbia inizio.

Il Cerimoniere del Club dopo avere invitato i relatori e/o le autorità K e pubbliche a prendere il posto assegnato, inviterà il Presidente a posizionarsi al centro del tavolo presidenziale che darà un colpo alla campana posta sul tavolo, indicando ufficialmente l' inizio della manifestazione.

Il Cerimoniere o in una sua assenza un socio incaricato alle pubbliche relazioni, leggerà il testo convenuto di cerimoniale.

In questo testo bisognerà :

- Porgere il saluto alle personalità presenti (autorità Kiwaniane, quelle pubbliche, gli altri club di servizio **ricordandosi che il Rotary ha precedenza su gli altri club Service** e gli ospiti dei club);
- specificare il tema e le finalità della iniziativa;
- elencare i relatori ed il loro titolo e qualifica professionale;
- ed ascoltare, in piedi, gli inni.
- ricordare le finalità del Kiwanis. (in questo caso sarà specificato nel cerimoniale che i kiwaniani dovranno rimanere in piedi).

Il Presidente del Club – o suo delegato – curerà l'andamento dei lavori.

A conclusione della iniziativa, è buona abitudine omaggiare i relatori con oggetti aventi un valore simbolico.

Quindi il Presidente del Club, dopo avere ringraziato i relatori ed i partecipanti, darà un nuovo colpo di maglietta alla campana indicando – in tal modo - la conclusione dei lavori.

Se ritenuto opportuno, subito dopo, potrà seguire – nello stesso locale o in altro cui tutti dovranno essere informati – un pranzo o una cena o una conviviale sobria (cioè senza eccessive formalità) riservata:

- ai relatori ed a tutti gli altri partecipanti (soci, coniugi, autorità, ecc);
- oppure ai soli soci ed ospiti;
- oppure alle sole autorità. In quest'ultimo caso, è buona abitudine invitare gli officer del Club.

La conviviale, quando è programmata, dovrà essere sempre specificata nell'invito oppure in un apposito stampato allegato all'invito.

Prima della conclusione della conviviale dovrà essere effettuato il brindisi in onore degli ospiti, che ricambieranno in onore del Presidente del Club e dei soci.

Nel corso della conviviale il Segretario e/o gli officer alle pubbliche relazioni, cureranno la sottoscrizione del < Libro d'Oro > della ospitalità iniziando dalla autorità Kiwaniana più alta in grado e dal Presidente del Club, quindi via via, ciascun partecipante (soci e non).

Se ritenuto opportuno, il Chairman al Service del Club o altro socio appositamente delegato, raccoglierà - tra i presenti (soci e non) - le oblazioni finalizzate al service da conseguire.

Finita la raccolta di denaro, la somma totalizzata dovrà essere pubblicamente evidenziata.

Ultimato il brindisi, il Presidente dichiara conclusa la conviviale.

RACCOMANDAZIONI

- **Evitare di sovrapporre più iniziative nella stessa occasione.**
- Programmare lo svolgimento di manifestazioni e/o conviviali in orari convenienti.
- Eliminare spese superflue.
- Limitare le relazioni nel numero (solo gli aventi diritto) e nel tempo (**max 15 minuti ciascuno**).
- Contenere il valore dei regali agli ospiti.
- Moderare la consegna di fiori, per i costi e per non inflazionare il significato.
- Rimandare ai cosiddetti "tempi morti" delle conviviali alcune consuetudini protocollari (fotografie singole e di gruppo, consegna regali e/o fiori, ecc).
- Utilizzare, convenientemente, il tempo programmato evitando ritardi ed inutili ostentazioni personali che possono irritare i partecipanti.
- Organizzare le iniziative e/o conviviali con distinzione e classe perché i partecipanti pretendono modi particolari di espressione e di condotta.
- Ricordarsi che se una iniziativa e/o conviviale è stata mal gestita, difficilmente i partecipanti vi prenderanno parte nel futuro.

REGOLE D'ORO DEL KIWANIS

- Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.
- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane: "fai agli altri ciò che vorresti che gli altri facessero a te".
- Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.
- Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile ed alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.

Sono inesatte tutte le espressioni diverse.

1 – CERIMONIALE INSEDIAMENTO DEL LUOGOTENENTE GOVERNATORE

*Tocco di campana da parte del Lgt Governatore uscente
La parola al cerimoniere*

Sig. Governatore del Distretto (se presente)
Illustri Autorità kiwaniane della Divisione (elencarle)
Illustri Autorità pubbliche
Cari soci, gentili signore ed Illustri ospiti

tocca a me, il privilegio di rivolgere il primo saluto ai presenti e scandire i tempi della cerimonia dell'insediamento del Luogotenente Governatore della Divisione per l'anno sociale.....

Stando in piedi Vi invito a rendere omaggio alla bandiera Italiana ed a quella europea, ascoltando i relativi inni (se è presente il Governatore bisogna rendere omaggio alle 4 bandiere – Italia, San Marino, Europa ed USA – ed ascoltare i relativi inni).

Do lettura delle finalità del Kiwanis, invitando i Kiwaniani a restare in piedi:

- Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.

- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane: "fai agli altri ciò che vorresti che gli altri facessero a te".
- Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.
- Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile ed alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.

Ci onorano della Loro presenza:

Elencare gli ospiti presenti secondo le precedenze descritte.

La parola al Luogotenente Governatore per il suo intervento di commiato dalle funzioni e da oggi assume le funzioni di Immediato Past Luogotenente Governatore della Divisione.

A conclusione dell' intervento, il Cerimoniere invita gli Officers Divisionali dell'anno sociale appena concluso a raggiungere il tavolo della Presidenza per la foto di gruppo ed eventuale ricordo.

Se è stato previsto un dono per il Lgt uscente, il Segretario Divisionale a nome della stessa Divisione, consegna il ricordo al Lgt ed il Cerimoniere deve sottolineare il passaggio.

Quindi il Lgt outgoing consegna le insegne (il collare) ed il distintivo al Governatore (se presente) e quest'ultimo, ringraziandolo dell' impegno svolto nell'anno sociale appena concluso, investe (consegna) il Lgt incoming nelle funzioni.

Se il Governatore non è presente, il Lgt outgoing consegna le insegne ed il distintivo al Lgt incoming che li indossa.

La parola, ora, al Lgt Governatore per rendere noto il suo programma d'azione e gli obiettivi da conseguire nel territorio.

A conclusione del suo intervento, il Lgt elenca gli officer della Divisione che raggiungono il tavolo della Presidenza per la foto di gruppo.

La parola, ora, al Governatore del Distretto (se presente).

Con questo ultimo atto, la cerimonia si conclude ed il Cerimoniere ringrazierà i presenti ed augurerà una buona prosecuzione di serata.

Contestualmente ricorderà che nel corso della conviviale, si procederà alla raccolta di fondi per finanziare il Service del Distretto; ed i soci sottoscriveranno il Libro d'Oro delle ospitalità.

2 - TRADIZIONALE PASSAGGIO DELLA CAMPANA TRA I PRESIDENTI DI CLUB

Tocco di campana del Presidente uscente.

Prende parola il Cerimoniere.

Sig. Governatore (nome e cognome)

Sig. Luogotenente Governatore (nome e cognome)

Autorità kiwaniane del Distretto e della Divisione (nome e cognome)

Sig. Sindaco (nome e cognome)

Autorità pubbliche, civili e religiose (nome e cognome)

illustri ospiti,

gentili signore,

cari soci

tocca a me, Cerimoniere del Club, rivolgerVi il primo saluto ed il benvenuto.

Oggi celebriamo il "Passaggio della Campana" tra Presidente dell' anno sociale..... che, in questo anno sociale, ha promosso magnifiche iniziative e Presidente del nuovo anno sociale che prenderà possesso della <funzione>, renderà noto il nuovo Consiglio Direttivo, nonché le attività e gli obiettivi che intenderà conseguire. Quindi assisteremo allo scambio delle relative <insegne>.

Rendiamo omaggio alla bandiera italiana ed a quella europea ascoltando – in piedi - i rispettivi inni (*se è presente il Governatore bisogna rendere omaggio alle 4 bandiere – Italia, San Marino, Europa ed USA – ed ascoltare i relativi inni*).

Do lettura delle finalità del Kiwanis, invitando i soci a rimanere in piedi :

- Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.
- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane: "fai agli altri ciò che vorresti che gli altri facessero a te".
- Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.
- Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile ed alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.

SONO PRESENTI:

per le AUTORITA' KIWANIANE

elencarle secondo le precedenze

per le AUTORITA' PUBBLICHE

elencarle

Per i CLUB SERVIS del territorio

Elencarle

SONO PURE PRESENTI I SEGUENTI OSPITI

Elencarli

Ed i coniugi di tutte le autorità menzionate.

A tutti i partecipanti, rivolgiamo un caloroso applauso.

La parola al Sindaco o Suo rappresentante per un breve saluto ai presenti.

Ora la parola al Presidente outgoing per il suo intervento conclusivo.

Subito dopo l'intervento del Presidente uscente, il cerimoniere invita il "vecchio" Consiglio Direttivo ed i vecchi Officer a raggiungere il tavolo della Presidenza per una foto di gruppo. Il Presidente – se lo riterrà – potrà omaggiare il suo Direttivo.

Quindi il Presidente uscente consegna il collare, distintivo e le altre insegne, cambiandosi di posto.

Quindi il Presidente outgoing consegna le insegne (il collare) ed il distintivo al nuovo Presidente li indossa.

I due Presidenti si scambiano il <posto> ed il nuovo suona la campana.

La parola – ora – al nuovo Presidente per il suo intervento di insediamento, nell'ambito del quale renderà noto il Consiglio Direttivo e gli Officer, nonché le attività e gli obiettivi che intenderà conseguire.

A conclusione dell'intervento, il Cerimoniere inviterà il Consiglio Direttivo e gli Officer a raggiungere il tavolo di presidenza per una foto di gruppo.

Quindi il cerimoniere invita il Luogotenente Governatore (o il Governatore se presente) a tenere un intervento sull' azione del Distretto e sugli obiettivi della Divisione.

Il nuovo Presidente consegna un mazzo di fiori alla consorte del Presidente uscente, a quella del Lgt Governatore ed alla consorte del Governatore se presente. A sua volta il vecchio Presidente consegna alla sola consorte del nuovo Presidente un mazzo di fiori.

Con questo ultimo atto, la cerimonia si conclude ed il Cerimoniere ringrazierà i presenti ed augurerà una buona prosecuzione di serata.

Contestualmente ricorderà che nel corso della conviviale, si procederà alla raccolta di fondi per finanziare il Service del Distretto; ed i soci sottoscriveranno il Libro d'Oro delle ospitalità.

3 - CERIMONIALE DELL' INSEDIAMENTO DEL PRESIDENTE DI CLUB E DEGLI ALTRI OFFICER

Al tavolo di presidenza, il Lgt Governatore è posto tra i due Presidenti (automing ed incoming). Se è presente il Governatore, questi sarà seduto tra i due Presidenti ed il Luogotenente Governatore prenderà posto dopo i due Presidenti). Il Cerimoniere è posto lateralmente al tavolo di presidenza.

Tocco di campana da parte del presidente uscente.

La parola al cerimoniere.

Tocca a me, cerimoniere del Club, il privilegio di rivolgere il primo saluto ai presenti e scandire i tempi della cerimonia dell'insediamento del Presidente e degli officer del club dell'a.s.....

Sono presenti

per le autorità Kiwaniane (elencarle secondo le funzioni, dalle più alte alle inferiori)

Per le autorità pubbliche (elencarle secondo le funzioni)

Per i Club service del territorio (**Elencare prima il Rotary, poi i Lions, quindi tutti gli altri club** service specificando gli incarichi)

Per i Club K. della..... Divisione (Elencare, con nome, cognome e funzioni).

Sono presenti i seguenti ospiti dei soci (elencare le generalità e, ove possibile, la professione degli ospiti ed il nome del socio ospitante).

A tutti i presenti, un sincero ringraziamento per la qualificata ed affettuosa partecipazione che onora il Club.

Ascoltiamo, in piedi, sia l' inno Italiano e quello Europeo, sia le finalità del Kiwanis. In questo caso i soci Kiwaniani sono pregati di restare ancora in piedi.

Finalità del Kiwanis:

- Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.
- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane: "fai agli altri ciò che vorresti che gli altri facessero a te".
- Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.
- Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile ed alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.

La parola al Presidente del Club..... per il suo intervento conclusivo.

Il Presidente del Club, saluta i presenti e traccia un breve consuntivo delle attività svolte nel suo anno sociale.

Quindi ringrazia gli officer del suo anno sociale ricordando i nomi.

Se lo volesse, il Presidente uscente potrà consegnare a ciascun officer un dono, in segno di ringraziamento.

La parola al Luogotenente Governatore (al Governatore, se presente) per gli adempimenti dell' insediamento.

Il Lgt, "spoglia" il Presidente uscente delle insegne e del distintivo, quindi rivolto al Presidente uscente, legge il seguente testo.

Mi compiaccio con il Presidente (automing) e con tutti gli officer dell'anno sociale per l' ottimo impegno svolto.

Un sincero plauso per avere saputo interpretare e conseguire le finalità Kiwaniane dedicando, con gioia e piena disponibilità, gran parte del tempo al Club.

E', quindi, con vivo piacere che consegno il distintivo di Immediato Past Presidente, quale riconoscimento di tale impegno".

Il Lgt consegna il distintivo all' immediato Past Presidente.

Il Lgt Governatore continua con il suo intervento.

"Da Immediato Past Presidente farai parte, per tutto il prossimo anno, del Consiglio Direttivo. Una posizione sicuramente apprezzata dal Presidente e da tutti gli altri perché, la tua esperienza ed il tuo attivismo, saranno di grandissimo aiuto al nuovo Presidente, ai nuovi officer ed al Consiglio Direttivo.

Infatti, sarà Tuo compito consigliarli con saggezza, e spronarli a fare di meglio e di più".

Subito dopo, il Lgt, rivolto al nuovo Presidente, legge il seguente testo di insediamento.

" Caro Presidente sei stato eletto alla più alta carica del club.

Un incarico di grande onore, ma anche di grande responsabilità.

Con tale incarico sarai anche interlocutore delle istituzioni pubbliche della Tua città.

Il successo del club dipende dalla tua capacità di guida e dal tuo impegno, che offrirai al Kiwanis ed ai soci, rispettando le regole statutarie, e discutendo con serenità, con spirito costruttivo e con tolleranza.

La forza della parola e del ragionamento, il dialogo ed il confronto dovranno sempre prevalere su tutto, perché il tuo ed il nostro impegno, è e rimane, un "impegno di servizio", e non una "conquista di posizioni personali".

In questi anni, hai acquisito la necessaria esperienza per dirigere nel migliore dei modi il Club dando l'impulso giusto per attuare il programma elaborato di comune accordo con i nuovi officer.

Per il raggiungimento delle finalità Kiwaniane e per la buona riuscita delle iniziative, dovrai lavorare, fianco a fianco, con tutti i soci.

Chiedi ed accetta, in qualunque momento, l'appassionato e prezioso aiuto di tutti i past Presidenti, che sono stati i protagonisti della storia del Club, ed oggi sono semplici soci.

Non sostituirti agli altri officer, ma fa in modo che tutti si impegnino al meglio. Nel tuo anno sociale, opera in modo propositivo e con significative iniziative per rendere il club ed il Kiwanis protagonisti nella comunità, rendendo orgogliosi i tuoi soci.

Con l'autorità che ricopro, Ti insedio formalmente come Presidente di questo club e sinceramente spero, ma ne sono convinto, che il tuo anno sociale possa andare oltre le tue stesse aspettative.

Il Lgt appone il collare ed il distintivo al nuovo Presidente.

Concluso l' insediamento, il nuovo Presidente prende la parola per un breve intervento di presentazione.

Foto di gruppo con gli officers dell'anno sociale

Il Lgt Governatore rivolge un brevissimo intervento sull'azione del Distretto e sugli obiettivi della Divisione (se è presente il Governatore del Distretto, il Lgt si astiene dalle conclusioni che vengono rivolte dal Governatore).

*Con questo ultimo atto, la cerimonia si conclude ed il Cerimoniere ringrazierà i presenti ed augurerà una buona prosecuzione di serata.
Contestualmente ricorderà che nel corso della conviviale, si procederà alla raccolta di fondi per finanziare il Service del Distretto; ed i soci sottoscriveranno il Libro d'Oro delle ospitalità.*

4 - AMMISSIONE NUOVO SOCIO CON INVESTITURA DA PARTE DEL LGT GOVERNATORE O DEL GOVERNATORE

Di seguito la <speciale formula> di ammissione di nuovi soci letta nel corso della cerimonia.

Il Cerimoniere del Club evidenzia il nome, la professione, il curriculum vitae, il nome del coniuge di ciascun nuovo socio, ed il nome del socio che lo sponsorizza, quindi li invita a raggiungere il tavolo di presidenza dove è presente il Luogotenente Governatore (o il Governatore, se presente) accanto al Presidente del Club.

“Con vera gioia, ti do il benvenuto e ti ringrazio di volere fare parte della grande famiglia del Kiwanis che antepone l'amicizia e la solidarietà su ogni cosa.

Il Kiwanis è la più grande organizzazione internazionale di servizio mobilitata – costantemente – per migliorare la qualità della vita della comunità e dei bambini.

È presente in tutto il mondo con clubs adulti e giovani.

Il Kiwanis è stato protagonista di grandi obiettivi internazionali e tutt'ora è impegnato in importanti services.

Fin da adesso ti ringrazio per il tuo contributo operativo che, aggiungendosi a quello degli altri soci, segnerà e distinguerà la tua azione nel club.

Con i soci sicuramente intratterrai un sincero rapporto di amicizia e concordia che non dovranno mai essere messi in discussione neanche quando, per fragilità ed individualità umana, Vi saranno momenti di incomprensione.

Dona agli altri senza mai pentirti! Nessuno ti ringrazierà, perché hai solo fatto il tuo dovere.

AL SOCIO PADRINO, il sincero ringraziamento per avere indicato al club un nuovo e qualificato socio.

AL PRESIDENTE ED AI SOCI del club gli auguri per la ammissione di questo socio che porterà nuove idee e nuovo entusiasmo.”

Segue consegna del distintivo e di eventuale altro dono, nonché la foto di gruppo.

5 - TRADIZIONALE AMMISSIONE NUOVI SOCI

In questo caso, la cerimonia è inserita nel contesto del Passaggio della Campana o in altra importante occasione.

Sarebbe opportuno che la ammissione dei nuovi soci avesse luogo in una apposita riunione da tenersi con solennità.

Il Cerimoniere del Club – inizialmente - informa i presenti che saranno ammessi nuovi soci.

Al punto convenuto il Cerimoniere attirerà l'attenzione dei presenti ed inviterà il Presidente del Club alla ammissione dei nuovi soci.

Quindi inviterà, ciascun nuovo socio al tavolo della presidenza e di ciascuno specificherà le generalità, comprese quelle della moglie, un breve curriculum vitae ed il nome del socio che sponsorizza la ammissione.

Tutti gli ammittendi giungeranno al tavolo della presidenza ed il Presidente di Club consegnerà il distintivo, il directory e quanto altro il Club riterrà opportuno offrire.

I presenti rivolgeranno al nuovo socio un caloroso applauso.

6 - CONSEGNA CHARTER AD UN NUOVO CLUB KIWANIS ALLA PRESENZA DEL GOVERNATORE

La cerimonia si sviluppa con una particolare solennità, alla presenza del Governatore del Distretto, del Luogotenente Governatore della Divisione, di altre autorità Kiwaniane, dei nuovi soci, di ospiti, dei Presidenti dei Club della Divisione, di autorità pubbliche.

Il KIAR Distrettuale, se presente, o il KIAR Divisionale presiederà, inizialmente, la riunione.

Prende parola il Cerimoniere Divisionale.

Sig. Governatore (nome e cognome)
 Sig. Luogotenente Governatore (nome e cognome)
 Autorità kiwaniane del Distretto e della Divisione (nome e cognome)
 Presidenti dei Club della Divisione (nome e cognome)
 Sig. Sindaco (nome e cognome)
 Autorità pubbliche, civili e religiose (nome e cognome)
 illustri ospiti,
 gentili signore,
 cari soci

tocca a me rivolgerVi il primo saluto ed il benvenuto.

Oggi ufficializziamo la costituzione del nuovo Club denominato "....." con la consegna della Charter e delle relative insegne.

Di questo nuovo club, sono sponsor il "club" presieduto da..... ed il "Club" presieduto da.....

Il primo club in Italia è stato costituito nel 1967 e - subito dopo - quelli di Roma, Palermo (nel 1973) e Catania (nel 1974).

Via via il Kiwanis si è esteso in tutto il territorio nazionale ed è stato costituito il < Distretto Italia-San Marino >.

Prima di inoltrarci negli adempimenti costitutivi, rendiamo omaggio alle bandiere (italiana, San Marino, Europa ed USA) ascoltando, in piedi, i rispettivi inni.

Ascoltiamo, ora le finalità del Kiwanis, e preghiamo i soci Kiwaniani di restare ancora in piedi:

- Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.
- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane: "fai agli altri ciò che vorresti che gli altri facessero a te".
- Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.
- Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile ed alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.

SONO PRESENTI:

per le AUTORITA' KIWANIANE

elencarle

per le AUTORITA' PUBBLICHE

elencarle

Per i CLUB SERVIS del territorio

Elencarle

SONO PURE PRESENTI

Molti ospiti ed i coniugi delle autorità menzionate.

A tutti i partecipanti alla manifestazione il ns caloroso applauso.

La parola al KIAR Distrettuale (o Divisionale) che ha curato e seguito la costituzione del Club.

Ora, il Sindaco rivolge un saluto ai presenti .

La parola al Lgt Governatore che "presenta ufficialmente" il nuovo Club alle autorità ed alla comunità.

La parola al Presidente fondatore del nuovo Club per:

- prendere possesso della < funzione >
- rendere noto il Consiglio Direttivo
- sottolineare le attività che il club intende conseguire.

La parola al Governatore del Distretto.

A conclusione dell'intervento del Governatore, il Cerimoniere evidenzia che si procederà alla consegna della Charter.

La Charter è il documento costitutivo del Club, inviato dal Kiwanis Internazionale con sede ad Indianapolis.

Il Governatore consegna la <Charter, il collare ed il distintivo> al Presidente fondatore.

Quindi, subito dopo a seguire, si procede alla consegna degli altri simbolismi specificando il soggetto che li consegna:

- *Il <Banner>*
- *La <Campana ed il maglietto>*
- *La <Bandiera Italiana>*
- *La <Bandiera Europea>*
- *Le <altre bandiere>*
- *Il <CD con gli inni di Italia, San Marino, Europa ed USA> .*
- *Il < Libro d' Oro>*
- *Il <Grest> da collocare all'esterno della sede.*

Subito dopo il Governatore, o il Luogotenente Governatore, consegna i distintivi ai soci del nuovo Club, che saranno chiamati uno ad uno, con specificata la professione.

Poi i Presidenti dei club della Divisione presenti alla cerimonia consegneranno un loro personale dono al nuovo Presidente.

Con questo ultimo atto, la cerimonia si conclude ed il Cerimoniere ringrazierà i presenti ed augurerà una buona prosecuzione di serata.

Contestualmente ricorderà che nel corso della conviviale, si procederà alla raccolta di fondi per finanziare il Service del Distretto; ed i soci sottoscriveranno il Libro d'Oro delle ospitalità.

7 - CERIMONIALE ANNIVERSARIO DELLA CHARTER DI CLUB

La cerimonia si sviluppa con una particolare solennità, alla presenza dei soci, di ospiti, delle autorità Kiwaniane e pubbliche.

*Tocco di campana del Presidente uscente.
Prende parola il Cerimoniere.*

Sig. Governatore (nome e cognome)

Sig. Luogotenente Governatore (nome e cognome)

Autorità kiwaniane del Distretto e della Divisione (nome e cognome)

Sig. Sindaco (nome e cognome)

Autorità pubbliche, civili e religiose (nome e cognome)

illustri ospiti,

gentili signore,

cari soci

tocca a me, Cerimoniere del Club, rivolgerVi il primo saluto ed il benvenuto.

Oggi celebriamo l' anniversario della fondazione del Club avvenuta il.....

Un sogno diventato realtà per opera di alcune personalità di questo territorio che hanno dato vita a questo Club.

Da allora hanno fatto sempre sentire la propria voce facendo diventare il Club protagonista della vita della comunità, per la crescita dell'uomo, per migliorare la qualità della vita, per l' affermazione della dignità e dei diritti dei cittadini, per migliorare la condizione di vita dei bambini.

Ai soci di allora e di tutti gli anni successivi, a tutti i past presidenti che si sono alternati alla guida del Club scrivendo piccole e grandi pagine di storia cittadina che in questi anni hanno dato voce e gambe al Club RIVOLGIAMO UN CALOROSO, AFFETTUOSO, APPLAUSO ED UN SINCERO RINGRAZIAMENTO PER TUTTO CIO' CHE IL CLUB HA PORTATO AVANTI IN QUESTA CITTÀ E PER QUESTA COMUNITÀ.

Rendiamo omaggio alla bandiera italiana ed a quella europea ascoltando – in piedi - i rispettivi inni *(se è presente il Governatore bisogna rendere omaggio alle 4 bandiere – Italia, San Marino, Europa ed USA – ed ascoltare i relativi inni).*

Do lettura delle finalità del Kiwanis, invitando i soci a rimanere in piedi :

- Affermare la supremazia dei valori umani e spirituali su quelli materiali.
- Incoraggiare l'uso quotidiano della Regola d'Oro in tutte le relazioni umane: "fai agli altri ciò che vorresti che gli altri facessero a te".
- Promuovere la ricerca ed il raggiungimento dei più alti livelli sociali, lavorativi e professionali.
- Sviluppare, attraverso il precetto e l'esempio, un più intelligente, efficace e durevole senso civico.
- Fornire, attraverso i Club Kiwanis, un pratico mezzo per formare amicizie stabili, per rendere un servizio altruistico e per costruire una comunità migliore.
- Collaborare nel creare e mantenere quel sano concetto civile ed alto ideale che rendono possibile incrementare i principi di rettitudine, di giustizia, di patriottismo e di buona volontà.

SONO PRESENTI:

per le AUTORITA' KIWANIANE

elencarle secondo le precedenze

per le AUTORITA' PUBBLICHE

elencarle

Per i CLUB SERVIS del territorio

Elencarle

SONO PURE PRESENTI I SEGUENTI OSPITI

Elencarli

Ed i coniugi di tutte le autorità menzionate.

A tutti i partecipanti, rivolgiamo un caloroso applauso.

Il Sindaco rivolge il suo saluto ai presenti.

La parola al Presidente del Club per l' intervento ufficiale della ricorrenza.

A conclusione del suo intervento, il Presidente potrebbe invitare al tavolo di presidenza tutti i Past Presidenti del Club per un eventuale dono e per una foto di gruppo.

Stessa cosa per gli eventuali soci fondatori.

La cerimonia si conclude con l'intervento del Luogotenente Governatore (o del Governatore, se presente).

Se presenti entrambi, il Lgt rivolgerà un breve saluto ed un augurio al Club e porgerà a nome della Divisione il benvenuto al Governatore che svolgerà l'intervento conclusivo.

Con questo ultimo atto, la cerimonia si conclude ed il Cerimoniere ringrazierà i presenti ed augurerà una buona prosecuzione di serata.

Contestualmente ricorderà che nel corso della conviviale, si procederà alla raccolta di fondi per finanziare il Service del Distretto; ed i soci sottoscriveranno il Libro d'Oro delle ospitalità.

8- CERIMONIE CONGIUNTE TRA CLUB SENIOR E CLUB KJ

In questi casi sarà eseguita per prima la cerimonia dei Club Senior e subito dopo a seguire quella del Club KJ.

I Cerimonieri dei due Club cureranno un testo che eviti sovrapposizioni e lungaggini di tempo.

INDICE

- Premesse
- comunicazione tra soci
- abiti da indossare nelle manifestazioni e nelle riunioni
 - o riunioni sociali
 - o iniziative e manifestazioni
 - o ricorrenze e cerimonie
 - o particolari ricorrenze
 - o indicazioni più ricorrenti di abbigliamento
 - o ospiti
- visita del governatore in un club o in una divisione
- visita del luogotenente governatore in un club
- precedenza di funzioni e cariche kiwaniane
 - o precedenze degli officers kiwanis internazionali
 - o precedenze degli officers kiwaniani del distretto
 - o precedenze degli officers kiwanis della divisione
- uso delle bandiere, inni, banner, decorazioni ed insegne
- pranzo, cene, conviviale e conviviale d'onore
- libro d'oro degli ospiti
- relazioni ed interventi di saluto
- cerimoniale di una iniziativa tipo
- raccomandazioni
- Regole d' Oro del Kiwanis
- cerimoniale insediamento del luogotenente governatore

- tradizionale passaggio della campana tra i presidenti di club
- cerimoniale dell' insediamento del presidente di club e degli altri officer
- ammissione nuovo socio con investitura da parte del lgt governatore o del governatore
- tradizionale ammissione nuovi soci
- consegna charter ad un nuovo club kiwanis alla presenza del governatore
- cerimoniale anniversario della charter di club
- cerimonie congiunte tra club senior e club kj

Finito di scrivere il 4 novembre 2007