Kiwanis
DISTRETTO ITALIA-SAN MARINO

# CERIMONIALE

## Premessa

Il presente cerimoniale nasce dalla necessità di rendere il più possibili uniformi le manifestazioni dei club all'interno del distretto Italia - San Marino. Negli ultimi anni infatti, si è notata una certa difformità di stile tra i vari club e una certa confusione, frutto sia dalla scarsa conoscenza dello statuto e delle tradizioni del Kiwanis Distretto Italia - San Marino, sia da estemporanea creatività. Si è cercato per quanto è possibile di redigere uno strumento agile e di facile consultazione, che possa essere utile soprattutto per il cerimoniere del club, figura importantissima, che ha il delicato compito di presentare e condurre nel migliore dei modi soprattutto le manifestazioni ufficiali.

## Come si organizza una cerimonia/conviviale di Club, regole di carattere generale.

La stretta collaborazione fra segretario e cerimoniere è determinante per la preparazione dell'evento. La prime regole per la riuscita di una cerimonia sono **la puntualità, la sobrietà e la brevità**, una buona cerimonia non durerà infatti più di quaranta (40) minuti.

Una volta scelto il locale dove avverrà la cerimonia/conviviale, la data e l'orario, si procede a preparare gli inviti che saranno firmati dal presidente e recapitati dal segretario del club, a seconda i casi, per e-mail, posta o brevi manu. Sarebbe opportuno notificare l'invito anche al governatore, al segretario del distretto e al lgt della propria divisione.

E' importante che il segretario si accerti che tutti i soci e gli eventuali ospiti abbiano ricevuto l'invito e che gli stessi diano conferma della partecipazione entro una data prestabilita, ciò per organizzare al meglio l'incontro.

Non è il caso di soffermarsi su come ci si veste per una conviviale, oggi il modo di vestire si è evoluto e l'eleganza si esprime in modo completamente diverso da un tempo, certamente un abito scuro per l'uomo e un vestito elegante per una donna sono consigliati.

Alle conviviali del club i soci possono invitare degli ospiti, anzi questo è auspicabile per fare conoscere sempre più il Kiwanis. E' assolutamente vietato invitare ospiti in occasioni di riunioni sociali e assemblee del club, a meno che gli stessi non intervengano al momento della cena o pranzo.

**N.B. Una buona attività e soprattutto una buona cerimonia non si improvvisa anche perché con essa si presenta l'immagine del club agli altri!**

## Preparazione della Sala (compito del cerimoniere coadiuvato dal segretario)

**1. LA BANDIERA E IL BANNER:** La legge 22/1998 regolamenta l'uso della bandiera italiana nel territorio della Repubblica. E' opportuno che i club si adeguino a tale normativa.

Le bandiere sono messe sul lato destro del tavolo, guardando la sala, e si espongono secondo il seguente schema:

**- 2 Bandiere:**

*Italiana *Europea

**- 3 Bandiere:**

*Kiwanis *Italiana *Europea

**- 4 Bandiere:**

*Kiwanis *Italiana/San Marino *Europea

**- 5 Bandiere:**

*Kiwanis *Americana *Italiana/San Marino *Europea

Nell'eventuale asta più alta, sempre in posizione centrale, la bandiera Italiana.

Il o i banner sono posti al centro o a sinistra del tavolo, guardando la sala, seguendo lo stesso schema dei posti assegnati al tavolo d'onore (*vedi infra*).

## 2. PREPARAZIONE E ASCOLTO DEGLI INNI (ORDINE DI ESECUZIONE):

- **Nelle conviviali di club e/o di divisione:** inno europeo, inno italiano
- **Nella Repubblica di San Marino:** inno europeo, inno italiano, inno di San Marino.
- **Alla presenza del governatore del distretto:** inno europeo, inno di San Marino, inno italiano.
- **Alla presenza di un officer internazionale:** inno americano, inno del paese di appartenenza dell'officer (se non è americano) inno europeo, inno di San Marino, inno italiano. Per gli inni è buona norma suonare lo stesso numero di battute per ognuno. La versione ufficiale dell'inno europeo (IX sinfonia di Beethowen) si può scaricare, tra gli altri, dal sito dell'Unione Europea.

## 3. TAVOLO PRESIDENZIALE:

Al centro siede sempre "il padrone di casa" quindi il presidente del club e alternativamente alla sua destra e alla sua sinistra gli ospiti, seguendo il seguente criterio: il più importante alla sua destra, il secondo come importanza alla sua sinistra, il terzo come importanza a destra ecc. Ad esempio, se sono presenti il governatore e il lgt governatore essi siederanno rispettivamente a destra e a sinistra del presidente e così via. Per assegnare i posti in modo corretto si consiglia di fare preventivamente un elenco delle autorità (officer) del Kiwanis e delle autorità civili, militari e religiose che interverranno ricordandosi, che le autorità kiwaniane hanno sempre la precedenza sulle altre, sia nei posti, sia nei saluti (si salutano sempre per prime). In caso di conviviali tra più club i presidenti siedono al centro e poi i vari ospiti a destra e/o a sinistra in base all'importanza.

**N. B. Non siedono al tavolo d'onore: il segretario del lgt (che non è un officer), il segretario del club, il tesoriere del club, il cerimoniere del club. In caso di assenza del governatore è il lgt governatore che lo sostituisce, in tutte le sue funzioni e prerogative (*Cfr. Statuto del Kiwanis*).**

## 4. DISTINTIVI E COLLARI

Tutti i soci del club devono esibire sempre il distintivo del Kiwanis, soprattutto durante le cerimonie ufficiali.

Il presidente del club, il lgt governatore e tutti gli officer distrettuali nelle cerimonie/conviviali e nelle visite ufficiali devono portare oltre al distintivo, il "collare delle insegne". I colori dei nastri dei medaglioni riferiti alle varie cariche sono:

- Colore blu: governatore e past governatori.
- Colore grigio: tutte le altre cariche distrettuali.
- Colore nero: presidenti dei club.

**Qualsiasi conviviale si apre e si chiude sempre con il tocco della campana.**

## 5. LIBRO DEGLI OSPITI

E' consuetudine che tutti i presenti ad una cerimonia/conviviale firmino il Libro degli Ospiti. Sarà cura del cerimoniere del club o di un altro socio passare per i tavoli per far firmare i partecipanti, cominciando sempre dalla autorità kiwaniana più alta in grado. (Volendo si può mettere il libro all'ingresso della sala e invitare gli ospiti a porre a propria firma).

L'inizio di una cerimonia/conviviale è aperta sempre dal cerimoniere, secondo il suddetto schema:

- benvenuto agli ospiti
- ascolto degli inni
- lettura delle finalità kiwaniane (l'ascolto degli inni e delle finalità va fatto invitando i partecipanti ad alzarsi in piedi, far sedere chi non è kiwaniano durante la lettura delle finalità non fa parte della tradizione dei club più vecchi)
- presentazione degli ospiti presenti (1°autorità kiwaniane, 2°autorità civili, 3°eventuali ospiti di riguardo)

Il cerimoniere inviterà sempre a prendere la parola per primo il presidente del club, (è assolutamente da evitare di risalutare elencando di nuovo gli ospiti presenti) e a

parlare per ultimo sempre la più alta carica kiwaniana.

**E' appena il caso di ricordare che un buon cerimoniere deve astenersi dal fare commenti, battute e considerazioni, soprattutto di carattere personale.**

## 6. FIORI, ATTESTATI ECC.

Preparare tutti gli eventuali omaggi per gli ospiti di riguardo (fiori, gagliardetti, targhe ecc.) in numero sufficiente e porli in un luogo possibilmente non visibile ma di facile accessibilità (dietro un paravento vicino al tavolo presidenziale, in un angolo della sala o su un tavolino di servizio opportunamente allestito ecc.) in modo da poter essere immediatamente disponibili, eventualmente porre dei contrassegni di identificazione se gli omaggi sono personalizzati.

## 7. ACCOGLIENZA

In tutte le cerimonie/conviviali l'accoglienza è demandata agli officer più rappresentativi del club accompagnati dai rispettivi partner.

Nel caso della presenza del governatore o del lgt governatore, il presidente del club accompagnerà gli officer presentandoli ai vari soci e ospiti. In questo caso sarà sostituito all'accoglienza dal vice presidente del club o dall'immediato past presidente. Il governatore e/o il lgt governatore sono in genere gli ultimi ad entrare in sala. (era buona abitudine nel Kiwanis alzarsi in piedi quando entravano in sala il governatore e/o il lgt, salutando con un applauso dopo che erano stati annunciati dal cerimoniere).

## Schema tipo di cerimonia per il passaggio della Campana.

Il cerimoniere dopo aver ultimato la presentazione della serata (ascolto inni, finalità kiwaniane, saluti e presentazione ospiti), passa la parola al presidente uscente, che farà un breve riassunto dell'anno appena finito (più che l'elenco delle attività sono da enunciare i risultati raggiunti e i soprattutto i service effettuati). Il presidente ringrazia quindi il direttivo, eventuale scambio di doni (il presidente ai componenti del direttivo e il direttivo a nome del club al presidente), foto di rito. Si procede al cambio delle

insegne con il presidente entrante: distintivo, collare, charter e martelletto e immediato cambio di posto.

Il cerimoniere passa la parola al nuovo presidente il quale darà un nuovo tocco di campana (se fa parte della tradizione del club) e quindi pronuncerà il suo discorso programmatico. Presentazione del nuovo direttivo e foto di rito.

A questo punto, se lo si ritiene opportuno, si possono eventualmente invitare a dare un breve saluto le autorità civili, militari e religiose presenti in sala. La parola quindi passa al lgt governatore e se presente al governatore subito dopo, per un saluto a tutti i partecipanti.

**In caso di presentazione di nuovi soci:** il cerimoniere chiama il nuovo socio e relativo partner e lo invita a raggiungere il presidente, legge quindi un breve curricolo del nuovo socio, al quale viene consegnato il distintivo, il gagliardetto del club, una copia dello statuto del club (in alcuni club lo statuto è fatto firmare come atto di adesione formale). Il Distintivo sarebbe opportuno fosse appuntato dalla più alta carica kiwaniana presente.

Se durante la serata è previsto il cambio delle consegne tra **il club senior e quello junior**, quest'ultimo avverrà per primo sempre seguendo il suddetto schema.

**Raccomandazioni:** Evitare spese superflue. Non dilungarsi. Indossare un abito appropriato per la serata. La puntualità è la prima regola di cortesia e buona educazione nei confronti degli ospiti. Rispetto dei tempi da parte degli oratori. Massima enfasi nel presentare i service. Provare i microfoni, l'audio degli inni, le luci, ecc.

## Schema tipo di cerimonia di insediamento del luogotenente governatore

Generalmente il passaggio tra i lgt governatori si svolge nella stessa serata del passaggio delle consegne tra i presidenti del club al quale appartiene il lgt entrante.

Il cerimoniere, dopo che avvenuto il passaggio tra i presidenti e c'è stato l'eventuale saluto delle autorità non kiwaniane, dà la parola al lgt uscente per un breve resoconto

dell'anno appena finito, quindi chiama gli officers uscenti del direttivo di divisione (se presenti) per una foto ricordo. Si passano tra i lgt il collare e il distintivo. Se è presente il governatore sarà quest'ultimo a passare le insegne al lgt entrante dopo averle ricevute dal lgt uscente (Il lgt rappresenta il governatore quindi è opportuno che sia quest'ultimo a consegnare le insegne). Breve saluto del lgt appena insediato.
Come sempre la cerimonia sarà chiusa dalla più alta carica kiwaniana.

## Schema tipo di cerimonia per la consegna charter ad un nuovo club Kiwanis

Solo al governatore del distretto spetta il compito di consegnare la charter ad un nuovo club Kiwanis. In caso di impossibilità sarà il lgt governatore in carica o l'imm. past governatore a gestire la consegna della charter.
Il kiar distrettuale e/o il kiar divisionale dovrebbero essere presenti alla cerimonia.
Gli onori di casa saranno espletati dal lgt e/o dal kiar, il quale presenterà al governatore e a tutti gli officer e ospiti presenti il nuovo club, mettendo in risalto il club padrino. Il lgt o il kiar faranno da cerimoniere
Nel prendere la parola sarà rispettato il seguente ordine:

- 1° Il kiar che ha seguito e curato la costituzione del nuovo club spiega come si è costituito il club
- 2° Il lgt governatore presenta ufficialmente il nuovo club alle autorità kiwaniane presenti
- 3° Il nuovo presidente del club presenta il consiglio direttivo e descrive il programma con particolare riferimento ai service
- 4° Il governatore del distretto prende la parola e a conclusione del suo discorso, il cerimoniere evidenzia la consegna ufficiale della charter
- 5° Il governatore consegna nelle mani del presidente: la charter, il collare e il distintivo.

La charter è il documento costitutivo del club rilasciato dal Kiwanis International con sede a Indianapolis. Va conservata con la massima cura e rispetto.
Si consegnano a seguire: il banner, la campana e il martelletto ed eventualmente la bandiera italiana, la bandiera europea, eventuali altre bandiere.

Sarà quindi il governatore e/o il lgt governatore a consegnare i distintivi a tutti i nuovi soci del club, i quali saranno chiamati dal cerimoniere un ad uno specificando la professione.

La cerimonia si chiude con un brindisi al nuovo club ricordando al segretario o al cerimoniere di fare firmare a tutti i presenti il libro d'oro.

Il club festeggerà ogni anno l'anniversario della charter a ricordo dell'inizio dell'attività delle sue attività. In questa occasione è buona norma invitare gli tutti gli officer della divisione e del distretto.