



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

**Linee guida**

**per**

**CERIMONIERE DI CLUB**

**VILLA QUEIROLO**

Via Aurelia Ponente 1 - 16035 Rapallo (GE) - I  
Tel. +39/0185/65295-6 - Fax +39/0185/230513  
[www.panathlon-international.org](http://www.panathlon-international.org)

Cod. fisc. 80045290105 - P.IVA 02009860996





**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

#### PREMESSA

La figura del Cerimoniere è poco diffusa nei Panathlon Club anche perché viene ritenuta “facoltativa”. Comunque, il Cerimoniere svolge una preziosa funzione a fianco del Presidente del Club nell’organizzazione dei meeting e di qualunque altra manifestazione.

#### COMPITI DEL CERIMONIERE

Non improvvisare, è per il Cerimoniere, la regola principale, altrimenti si possono creare situazioni imbarazzanti, discutibili, mancanza di rispetto.

Al Cerimoniere sono affidati compiti organizzativi ben definiti nella preparazione e conduzione delle conviviali, al fine di scaricare il Presidente da molte delle sue incombenze. Il Cerimoniere si deve occupare innanzitutto della custodia di tutti gli oggetti di proprietà del Club e necessari per lo svolgimento della riunione, come bandiere (italiana ed europea, con relative aste e piantane), stendardo (con asta e piantana), campana, martello, proiettore e PC, schermo, eventuale amplificazione portatile.

Anche nella scelta del locale delle riunioni, sia se utilizzato con continuità dal Club oppure saltuariamente, il Cerimoniere deve esprimere il proprio parere per quanto riguarda la rispondenza delle caratteristiche del locale alle esigenze della riunione.

Infatti, oltre alla capienza, che in caso di conviviale deve essere sufficiente ad ospitare Soci, ospiti e familiari anche numerosi, il locale deve permettere un buon ascolto di chi parla (Presidente, Oratori), utilizzando anche un adeguato impianto di amplificazione e deve consentire anche un’ottima visione ai presenti di uno schermo ove proiettare le immagini a supporto di ciò che viene detto dalle persone che si succedono come relatori. L’assenza o la scarsa qualità di queste caratteristiche, spesso riducono o vanificano lo scopo per cui il Club convoca i propri Soci e non c’è dubbio che per tenere avvinto l’uditorio, il microfono deve funzionare bene, e il Cerimoniere non può accertarlo all’ultimo momento. Un suo cattivo funzionamento significa anche il fallimento della serata. Altra necessità è la disponibilità di un microfono portatile, a disposizione per le eventuali domande dei Soci, anche questo funzionante.

#### PREPARAZIONE DI UN MEETING

La preparazione di un meeting richiede una giusta attenzione affinché tutto si svolga regolarmente.

Pertanto il Cerimoniere in particolare:

- richiede al Segretario, previo accordo iniziale, il numero dei partecipanti e l’elenco degli Ospiti del Club;
- si adopera per evitare ritardi nell’inizio della serata come segno di rispetto nei confronti di chi è puntuale.
- controlla che i nuovi Soci siedano ad ogni Riunione in differenti gruppi per meglio affiatarsi e che eventuali ospiti non siano lasciati soli;
- si accerta che il Relatore abbia inviato un proprio, breve curriculum, che leggerà presentandolo al momento stabilito;
- concorda con il Presidente la disposizione dei posti al tavolo del Presidente, rispettando il Protocollo del Panathlon International, pubblicato nelle “Linee guida per il Presidente di Club”, riportato per comodità come ultimo capitolo di questo testo, e predispone i relativi segnaposto;
- colloca sui tavoli i guidoncini del Club e, qualora il relatore sia un Panathleta, su quello del Presidente anche il guidoncino del Club cui il relatore appartiene;
- si accerta del funzionamento del microfono al tavolo del Presidente e di quello (o di quelli) per gli interventi dei Soci, dell’impianto di proiezione delle immagini e, se necessario, dell’apparecchiatura per la diffusione degli inni, Europeo prima e Nazionale dopo.

Inoltre, il Cerimoniere, in considerazione che in particolari occasioni (intermeeting tra Club, visita di Autorità del P.I., Anniversari del Club) può verificarsi che il numero degli ospiti e autorità con relative/i consorti richieda uno o più tavoli d’onore aggiuntivi, deve interessarsi perché questi vengano allestiti immediatamente vicino al tavolo del Presidente.

In caso di meeting con relatori, sollecita con discrezione i presenti ad intervenire al dibattito, raccogliendone i nomi e presentandoli al momento del passaggio del microfono.



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

Al termine della serata il Cerimoniere predispone i guidoncini-omaggio per la firma del Presidente ed eventuali altri tipi di omaggio per gli Ospiti. Inviterà la consorte del Presidente, se presente e se necessario, a consegnare gli omaggi floreali alle signore Ospiti.

### **IL MEETING**

Qui di seguito si riportano alcuni suggerimenti per la conduzione di una serata con conviviale.

All'ora stabilita, il Cerimoniere rimane presso l'ingresso del locale e, insieme al Presidente, riceve gli ospiti, fa le necessarie presentazioni tra le persone che non si conoscono, indica loro, al momento opportuno, il posto assegnato al tavolo.

Quando tutti i partecipanti sono seduti ai tavoli, il Cerimoniere inizia il suo compito.

A titolo esemplificativo, una ipotetica sequenza degli interventi, sia del Cerimoniere che del Presidente:

#### **Cerimoniere**

*Gentili Signori, amici Panathleti,*

*sono .....(nome e cognome) ..... Cerimoniere del Club. (questa parte solo quando sono presenti più persone che non lo conoscono).*

*A nome del Presidente..... Vi porgo il più cordiale benvenuto.*

*(Vi invito a rendere silenziosi i cellulari, eventualmente mettendo le vibrazioni).*

*Il tema della serata e il seguente: ".....", e sarà svolto dal*

*Sig.,..... Dott....., che Vi prego di salutare con un caloroso applauso. (Nel caso sia accompagnato da altri o dalla consorte, si citeranno nel seguente modo..... che Vi prego di salutare con un applauso unitamente ai Signori .....alla consorte, signora.....).*

*Sono altresì nostri graditi ospiti e vi prego di accumunarli in un unico applauso finale : .....*

*(La presentazione avviene rispettando l'ordine delle precedenze protocollari, oppure per la loro importanza, per l'età, ecc. ).*

Leggo ora un breve curriculum del Relatore

Al termine del curriculum:

Invito il nostro Presidente a dare inizio alla serata con un tocco di campana.

Dopo il tocco di campana:

Dichiaro aperta la riunione e vi invito ad alzarvi per ascoltare .....gli inni (quando dovuto)...(sempre) do lettura della Carta del Panathleta.

Al termine,

invito tutti ad accomodarsi e passo la parola al Presidente.....

Presidente

Rivolge a tutti i presenti il suo saluto e completa il discorso accennato dal Cerimoniere sul tema della serata, si sofferma sugli oratori presenti per mettere in risalto i loro interventi e le loro competenze.

Finita la cena, dopo un breve introduzione, passa la parola agli oratori, seguendo l'ordine previsto dal Cerimoniere e degli interventi richiesti dai Soci.

Il resto della serata sarà gestita dal Presidente.

Il Cerimoniere aiuterà il Presidente nella fase di consegna degli omaggi agli Ospiti.

Al termine ringrazia e chiude la serata con il suono della campana.

Nessun altro può prendere la parola dopo il discorso finale del Presidente.

Importante: la campana è il simbolo della presenza del Presidente del Sodalizio e non può essere usata da altro Socio. Un tocco di campana dà solo il segnale d'inizio e termine del meeting e non si deve utilizzare per richiamare i presenti all'ordine in altri momenti della riunione.

### **LE VISITE ISTITUZIONALI**

Il Club potrebbe ricevere, Artt. 34 e 35 del Regolamento del P.I., la visita di Autorità del P.I. come il Governatore d'Area e/o il Presidente del Distretto.

Le visite comprendono due momenti distinti:

riunione con il Consiglio Direttivo, prima della conviviale;



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

incontro con i Soci nel corso della conviviale.

Prendendo ad esempio il caso della visita del Governatore, egli partecipa alla riunione del Consiglio Direttivo come atto amministrativo dovuto. Il Cerimoniere non ha, in questo caso, alcun compito da svolgere. La conviviale che segue, anche se il Governatore partecipa con spirito di amicizia, richiede il massimo impegno del Cerimoniere di Club.

Il Governatore non ha un proprio Cerimoniere, quindi i preparativi della visita il Cerimoniere li deve concordare con il Segretario dell'Area, sulla base di un promemoria che viene mandato dallo stesso Segretario d'Area, in tempo utile al Presidente del Club

Il luogo dell'incontro lo stabilisce il Club.

Normalmente il promemoria riporta le seguenti indicazioni:

l'orario di arrivo del Governatore;

chi accompagna il Governatore (normalmente il Vice Governatore ed il Segretario d'Area);

la richiesta di disponibilità di un luogo non molto grande, per l'incontro con il Consiglio Direttivo;

indicazione delle attrezzature necessarie, (amplificazione, proiezione);

parere sulla presenza dei coniugi alla serata (eventuale disponibilità di un Socio per intrattenere i coniugi dei Dirigenti esterni durante il Consiglio Direttivo);

parere del Governatore sulla partecipazione al Consiglio Direttivo dei Presidenti dei Collegi CRC e CGS e dei Presidenti di altri eventuali Comitati operanti nel Club ovvero di Referenti.

#### **La preparazione della Sala.**

E' necessario adottare alcune procedure standard come:

esposizione delle bandiere e stendardo del Club. Dovrà essere esposto anche lo stendardo del Governatore (che porterà il Segretario d'Area);

controllo che in sala ci siano e funzionino, tutte le attrezzature richieste per lo svolgimento della serata;

collocazione del Presidente del Club al centro del tavolo con alla sua destra il Governatore; gli altri presenti saranno disposti secondo quanto stabilito dal Protocollo del P.I..

#### **La Conviviale**

Il Cerimoniere del Club condurrà la serata secondo lo schema della presentazione dei meeting, con la seguente variante:

"...con il consenso del Presidente ....., dichiaro aperta la serata dedicata alla visita del (nome Autorità del P.I. ....), e dei suoi accompagnatori".

A questo punto, si invitano i presenti ad alzarsi in piedi per l'ascolto degli inni nazionali e degli articoli della Carta del Panathleta.

Al termine della cena, sono previsti gli interventi del Presidente del Club e, dopo la lettura di un breve curriculum, dell'Autorità del P.I. in visita.

Prende quindi la parola l'Autorità del P.I.. Al termine del suo intervento e delle sue risposte ad eventuali domande dei Soci, nessuno può prendere ancora la parola.

Si procede allo scambio di guidoncini ed eventuali omaggi.

Con un tocco di campana, il Presidente del Club dichiara chiusa la serata.

**NOTA: nel caso in cui sia il Presidente Internazionale a visitare il Club, le modalità e le procedure da seguire dovranno essere concordate, sentiti il Governatore ed il Presidente del Distretto, con la Segreteria Generale del P.I..**

#### **L'INTERMEETING**

Le serate in intermeeting (o interclubs) mettono in risalto lo spirito di amicizia che caratterizza i Panathlon Club.

In tali circostanze, i Cerimonieri dei Club devono operare in sintonia, al solo scopo della buona riuscita della serata.



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

Provvederanno, pertanto, ad disporre i rispettivi stendardi, mentre sul tavolo dei Presidenti sarà posta la campana del Club ospitante, se la riunione si svolgerà nella sede di uno dei Club partecipanti, altrimenti verrà posta la campana del Club più anziano.

Spetterà al Presidente di questo Club il tocco di apertura della serata, mentre quello di chiusura lo darà il Presidente del Club ospitato o più "giovane".

I Cerimonieri dei Club faranno in modo che i tavoli vengano "composti" in modo misto.

In queste serate si raccomanda di esporre sempre le bandiere, gli stendardi dei Club partecipanti, di eseguire gli inni nazionali e la lettura della Carta del Panathleta.

Il Cerimoniere della serata sarà quello del Club ospitante o più anziano.

Esordirà ad esempio con le seguenti modalità:

"Amiche ed amici Panathleti,

a nome dei Presidenti ..... e..... Vi porgo il più cordiali benvenuto a questo intermeeting tra i Club ..... e.....(citare i Club in ordine di anzianità).

Il tema della serata è il seguente:

"....."

e sarà trattato da ..... che vi prego di salutare con un caloroso applauso (unitamente alla consorte signora.....).

Sono altresì nostri graditi ospiti.....".

Con il consenso dei Presidenti ....., dichiaro aperta la serata dedicata a...(citare l'argomento).

Il Cerimoniere prosegue nel modo "classico" la sua presentazione cedendo la parola ai Presidenti di Club.

I momenti successivi seguiranno la traccia di quanto previsto per le conviviali.

### **FESTA DEGLI AUGURI**

Anche la Festa degli Auguri di fine anno richiede una procedura solenne, in quanto rappresenta il momento di condivisione di una festa familiare.

E' importante che abbia un carattere ufficiale e sia preparata con cura, coinvolgendo anche le famiglie dei Soci e creando una chiara atmosfera amicale.

Ciascun Consiglio Direttivo deciderà se disporre di eventuali doni per i bambini presenti, se addobbare la sala da pranzo ed ogni altro particolare che riterrà adottare.

Il Cerimoniere condurrà la riunione nel modo "classico".

Sarà il Presidente a fare gli auguri a tutti i partecipanti a nome del Consiglio Direttivo.

### **L'AMMISSIONE DI NUOVI SOCI**

L'ingresso di un nuovo Socio deve essere solenne e ben curato, sia dal Cerimoniere che dalla Commissione Soci. Il nuovo Socio deve essere accolto come persona importante, fatto sedere in un tavolo insieme al suo presentatore o "padrino", dove possa conoscere subito Soci ben inseriti, motivati, per scoprire lo spirito di amicizia, di servizio, di solidarietà e di attaccamento all'Associazione che li anima, vale a dire un ambiente sereno e coeso.

Inoltre è bene procedere alla cerimonia di ammissione prima della cena, in modo che questi vi partecipi non già da estraneo ma da membro di diritto.

Il Cerimoniere, esaurita la sua parte, passa la parola al Presidente e questi, dopo il suo intervento, annuncerà l'ingresso di un nuovo Socio (o più Soci), quindi chiamerà il padrino e il candidato.

Il padrino o il Presidente della Commissione soci presenta il nuovo Socio e legge un breve curriculum del candidato, sottolineandone le qualità morali, sportive e la predisposizione al servizio, tanto da farlo ritenere meritevole di far parte dell'Associazione.

Il Presidente, rivolte alcune frasi di apprezzamento sul candidato, invita i Soci ad alzarsi in piedi ed il candidato a fare una dichiarazione di "appartenenza".

Il candidato dovrebbe rispondere nel seguente modo:

*"Entrando a far parte del Club, mi impegno a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Panathlon International e quelli del Club. Mi impegno, inoltre, a partecipare con assiduità alle manifestazioni del*



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

*Club ed a dare il mio contributo personale per il conseguimento degli scopi dell'Associazione, in particolare ad operare nelle iniziative ed attività in cui il Club riterrà utile la mia partecipazione".* Il Presidente dichiara di prendere atto della decisione del candidato consegna la Busta Welcome, **appunta il distintivo** e fa firmare la modulistica sulla privacy. Il Cerimoniere legge la Carta del Panathleta. Al termine tutti si siedono.

Il Presidente gli appunta il distintivo sulla giacca e gli consegna le pubblicazioni ed i materiali di dotazione al socio.

Il candidato a questo punto è un nuovo Socio e, se lo desidera, può rivolgere ai Soci un breve indirizzo di saluto.

La Cerimonia termina con un applauso di tutti i Soci.

#### **POSTI A TAVOLA:**

Alcuni consigli pratici.

La riunione è sempre presieduta dal Presidente del Club, che non deve mai cedere la sua prerogativa, sedendo sempre al centro del tavolo d'onore. Si dovranno alternare Uomini e Donne, cariche panathletiche e Autorità, tenendo presente che, a parità di distanza dal centro del tavolo, è più importante il posto di destra. L'ideale sarebbe avere un numero dispari di posti a tavola (5,7,9).

Nel caso in cui il tavolo della Presidenza fosse rotondo, per evitare si volgano le spalle ai tavoli vicini, è sufficiente, quando possibile, non completarlo.

Se il tavolo della Presidenza fosse troppo affollato, si ricordi di disporre uno o due tavoli di rappresentanza immediatamente davanti a quello presidenziale, ricordando che quello alla destra del Presidente è più importante.

Nell'assegnare i posti a tavola, si deve tener presente che la più alta Autorità Panathletica dovrà sedere alla destra del Presidente del Club, organizzatore della riunione.

L'Autorità non Panathletica di più alto rango, siederà alla sinistra del Presidente.

L'eventuale Relatore della serata siederà alla destra del Presidente (in tale circostanza l'Autorità Panathletica slitterà di un posto).

Le Autorità Panathletiche dovranno essere collocate a tavola secondo le priorità previste dal Panathlon International (Allegato 1)

Le autorità civili, militari e religiose si alterneranno con le autorità panathletiche in armonia con il Protocollo del P.I..

I Presidenti di altri eventuali Club di Servizio si siederanno nei posti loro riservati in funzione delle altre Autorità presenti e con la dovuta discrezione.

Nel caso di adozione di tavoli lineari, si ricorda che negli ultimi posti più lontani dal Presidente, non devono mai sedere delle signore.

#### **RACCOMANDAZIONI.**

Per ogni riunione sarebbe opportuno predisporre un servizio fotografico.

Occorre però evitare di pubblicare foto che in primo piano presentano i protagonisti delle serate ripresi dietro a tavole imbandite, fornendo lo spunto per eventuali interpretazioni distorte sull'avvenimento.

Anche la "scenografia" deve essere curata. Forse la disponibilità di un "podio" risolverebbe brillantemente più di un problema.

Un servizio fotografico realizzato da un Socio "fotografo" è sempre auspicabile.

Nelle serate con Oratori importanti o nelle manifestazioni di rilievo, la registrazione degli interventi è sicuramente di grande interesse, sia per l'utilità immediata per diffondere "Comunicati Stampa" sia come "Atti" da utilizzare in possibili successive circostanze.

Inoltre è opportuno lasciare ampia libertà nella scelta degli abiti da indossare nelle conviviali. In occasioni particolari, però, può essere richiesto di indossare abiti scuri e la cravatta del Club. Accettare tale invito da parte dei Soci è per altro un segno di rispetto dell'evento, dell'ambiente e dei presenti.



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

**ALLEGATO 1**

## **IL PROTOCOLLO DEL PANATHLON INTERNATIONAL**

Autorità Panathletiche: Ordine di priorità

Le precedenze da rispettare per quanto attiene alle Autorità Panathletiche in ogni attività organizzata dal Club sono le seguenti:

- 1- Presidente del Panathlon International o suo Rappresentante delegato.
- 2- Vice Presidente del Panathlon International.
- 3- Membri d'Onore del Panathlon International.
- 4- Past-Presidenti del Panathlon International, secondo ordine di anzianità nella carica.
- 5- Componenti del Consiglio Internazionale e Presidenti dei Collegi Internazionali del P.I. e delle Commissioni Internazionali del P.I..
- 6- Segretario Generale del Panathlon International.
- 7- Presidente di Distretto.
- 8- Presidenti di altri Distretti.
- 9- Governatore d'Area.
- 10- Governatori di altre Aree.
- 11- Componenti dei Collegi Internazionali del P.I. e delle Commissioni del P.I..
- 12- Presidenti di altri Panathlon Club secondo l'ordine di anzianità nell'elezione.
- 13- Segretari e Membri del Direttivo di altri Panathlon Club.
- 14- Soci Onorari del Club.
- 15- Soci di altri Panathlon Club.



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT

**ALLEGATO 2**

**IL PROTOCOLLO ITALIANO  
(a titolo esemplificativo)  
Autorità Civili, Militari e Religiose:**

- 1a            Ministri in carica  
              Presidenti di Giunta e di Consiglio Regionale  
              Sottosegretari di Stato  
              Presidenti di Giunte e Commissioni Parlamentari
  
- 1b            Parlamentari nazionali ed europei
  
- 2a            Prefetto  
              Sindaco della Città  
              Presidente della Corte d'Appello territoriale  
              Procuratore Generale della Corte d'Appello  
              Procuratore Regionale della Corte dei Conti
  
- 2b            Membri del Consiglio Superiore della Magistratura  
              Autorità ecclesiastica Diocesana  
              Vice-Presidenti della Giunta e del Consiglio Regionale  
              Comandante della Regione Militare, del Dipartimento Militare Marittimo,  
              della Regione Aerea, dei carabinieri e della guardia di Finanza  
              Questore e Comandante del Presidio Militare Territoriale, dei CC e GdF  
              Presidente del Consiglio Comunale
  
- 2c            Rettore dell'Università  
              Presidente del Tribunale  
              Procuratore della Repubblica  
              Assessori Regionali  
              Direttori Regionali degli Uffici statali  
              Presidi delle Facoltà universitarie  
              Consiglieri Regionali  
              Assessori Comunali
  
- 3a            Dirigenti statali e qualifiche equiparate, titolari di ufficio  
              Presidenti di circoscrizioni comunali  
              Consiglieri Comunali  
              Direttore Generale del Comune  
              Segretari Comunali
  
- 3b            Direttore Generale Azienda Sanitaria Locale  
              Presidenti di aziende comunali  
              Presidenti di istituzioni comunali  
              Dirigenti di enti locali