



Lions Clubs International

COMO CELEBRAR UM NOVO CLUBE

Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva



Guia de Planejamento da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva - Como Celebrar o Novo Lions Clube

A cerimônia de entrega da carta constitutiva é um evento especial para celebrar a formação de um novo Lions clube. Durante o evento o clube recebe a carta constitutiva e os Leões das áreas vizinhas têm a oportunidade de mostrar o seu apoio. Geralmente, o clube patrocinador oferece assistência ao novo clube na organização do evento.

A informação contida neste guia oferece sugestões para ajudá-lo no planejamento de uma cerimônia significativa e bem-sucedida. Aconselhamos que programe o evento de maneiras a refletir a personalidade do clube e os costumes locais.

Como Planejar o Evento

Geralmente, o clube patrocinador oferece ajuda na organização do evento. Entretanto, talvez seja necessário haver vários Leões para coordenar, portanto, considere a formação de comitês:

Comitê Executivo

O comitê executivo analisa e aprova todas as propostas de atividades da cerimônia de entrega da carta constitutiva. Normalmente, este comitê é composto do governador de distrito, presidente do clube patrocinador, presidente e secretário do novo clube, além de um representante (assessor) de cada um dos outros comitês.

A primeira função do comitê executivo é nomear um assessor para a cerimônia de entrega, normalmente o presidente do novo clube, para facilitar as reuniões do comitê executivo e servir como agente na implementação do que for planejado. A próxima tarefa é escolher a data da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva. A cerimônia geralmente acontece cerca de 90 dias após a aprovação da carta constitutiva. Já que o governador de distrito geralmente apresenta a carta constitutiva, e o Lions clube patrocinador e Leões orientadores participam da cerimônia, uma data conveniente para todos deveria ser selecionada.

O restante do comitê executivo terá a missão de dividir responsabilidades entre os comitês de planejamento abaixo, além de analisar e aprovar o planejamento. Lembre-se de incluir os membros do gabinete distrital, se necessário, para oferecer assistência e uso de experiência no assunto.

Comitê de Finanças

O principal propósito do comitê de finanças é assegurar que todos os gastos estejam cobertos. Normalmente, o tesoureiro do clube patrocinador e do novo clube presidem esse comitê.

O orçamento deverá ser baseado em estimativas conservadoras, conforme a expectativa de participação. É importante que os custos do evento sejam claramente definidos e tenham a aprovação de todos os envolvidos. Normalmente, a jóia de admissão para os sócios fundadores é tributada para cobrir o governador e seu cônjuge, além do orador e outros convidados especiais. Caso deseje distribuir ingressos de admissão, considere a formação de um comitê de ingressos que serão responsáveis pelo design e distribuição dos ingressos de entrada.

Talvez queira aproveitar a ocasião da Cerimônia de Entrega como uma oportunidade de arrecadação de fundos para a conta administrativa do clube. Caso consiga arrecadar fundos apenas dos Leões e seus cônjuges, os recursos deverão ser depositados na conta administrativa do clube para gastos operacionais.

Comitê de Convites/Entretenimento

Tal comitê prepara e envia convites para a cerimônia, confirma a participação, planeja o entretenimento, convida e providencia acomodação para convidados e oradores, além de assegurar que a sala esteja devidamente preparada e o equipamento está funcionando devidamente. Leia a seção deste guia intitulada “Etiqueta para Apresentações” para receber orientação e assegurar-se de que a sala está devidamente organizada para receber os dignitários.

Muitas vezes um atual ou ex-membro da diretoria residindo no distrito é convidado para ser o orador oficial. Lions Clubs International arcará com as despesas de transporte de ida e volta ao evento para um membro atual da diretoria ou para um dos dois mais recentes ex-diretores internacionais eleitos no distrito múltiplo ou nele residindo.

É costumeiro convidar os Lions clubes do distrito e outros das redondezas. Os representantes desses clubes normalmente trazem presentes de materiais para clubes e doações em dinheiro para ajudar o novo clube. e o clube patrocinador compra a flâmula e o martelo. Membros oficiais da comunidade também poderão ser convidados. Defina claramente a data em que o convite deverá ser respondido para saber o número de participantes que estarão comparecendo.

Comitê de Programas

O comitê de programas estabelece a agenda da Cerimônia de Entrega e se encarrega da produção do programa impresso. O programa deve ser impresso antecipadamente para garantir que ficará pronto em tempo hábil. Na noite do evento, esse comitê se responsabilizará pela entrega do programa a cada participante. Um modelo da agenda do programa está incluído neste guia.

Comitê de Relações Públicas

O comitê de relações públicas cria e distribui comunicados à imprensa junto à mídia local sobre o evento, convida um fotógrafo e recebe as pessoas pessoalmente durante a ocasião. Um modelo de comunicado à imprensa está incluído neste guia.

Distribua o comunicado no mínimo três semanas antes do evento e mantenha contato com a mídia até duas semanas antes do evento. Durante o evento peça ao fotógrafo que tire fotos interessantes e retratos formais do grupo como lembrança da cerimônia de entrega da carta constitutiva do clube.

Comitê de Apresentação da Carta Constitutiva

O Comitê de Apresentação da Carta Constitutiva assegura a formalização da entrega da carta. Considere manter a carta em lugar seguro para haver emoção durante a apresentação formal. Pratique a apresentação com os participantes antes do evento para que todos sintam-se à vontade. Use esta oportunidade para que todos os novos sócios assinem a carta.

Lista de Verificação da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva

Comitê Executivo

- Nomeie alguém para ser o diretor da cerimônia
- Escolha uma data para a cerimônia
- Divida as responsabilidades entre os comitês
- Reveja e aprove os planos

Comitê de Finanças

- Determine o orçamento
- Determine o custo de admissão
- Aprove as despesas

Comitê de Convites/Entretenimento

- Elabore o design e distribua os convites
- Convide membros proeminentes da comunidade e confirme a participação deles
- Convide oradores
- Providencie acomodações e planeje as viagens (Veja a seção intitulada “Planejamento de Viagens”)
- Confirme a participação dos sócios dos clubes do seu distrito e região
- Ofereça entretenimento
- Verifique se o equipamento de som está funcionando devidamente
- Certifique se a sala está organizada como planejado

Comitê de Programas

- Determine a agenda
- Elabore o design e imprima o programa
- Distribua o programa aos participantes

Relações públicas

- Envie comunicados à imprensa para a mídia local
- Entre em contato com a mídia para convidá-los ao evento
- Providencie um fotógrafo

Comitê de Apresentação da Carta Constitutiva

- Confirme se o governador de distrito recebeu a carta constitutiva
- Planeje e pratique a apresentação da carta

Lance uma Campanha de Aumento de Sócios para os Sócios Fundadores

Não perca a oportunidade de lançar uma campanha especial de aumento de sócios para fundadores adicionais! Os sócios fundadores são aqueles que se afiliam ao clube durante ou antes da cerimônia de entrega da carta constitutiva. Desta maneira, eles recebem um distintivo especial e certificado de sócio fundador, além de terem a honra de assinar a carta constitutiva oficial.

Modelos de Materiais

A seguir, apresentamos um modelo de programa, um discurso de posse para o presidente de clube e um comunicado à imprensa para ajudá-lo na programação da Cerimônia de Entrega da Carta Constitutiva. Esses modelos são apenas sugestões, pois incentivamos um evento personalizado para que se torne mais significativo para o clube e convidados.

Programa

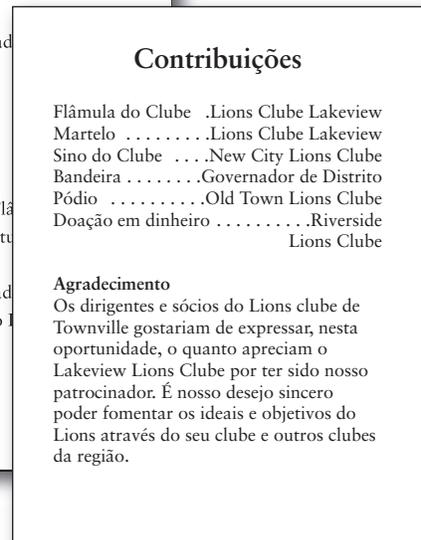
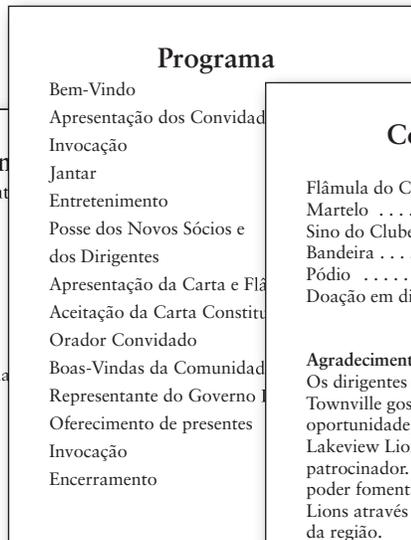
O conteúdo do programa geralmente inclui:

- Capa com o nome do clube, data da cerimônia, local do evento e logotipo do Lions, disponíveis no site www.lionsclubs.org
- Lista dos dirigentes fundadores do clube, diretores e sócios
- Agenda do programa
- Lista de pessoas às quais o clube deseja agradecer
- Lista das contribuições do clube

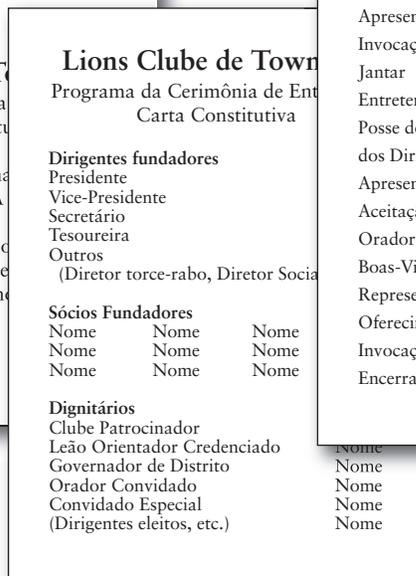
Modelo de capa para o programa



Modelo-Página Dois



Modelo-Página Três



Modelo-Página Um

Modelo de Discurso de Aceitação da Carta Constitutiva pelo Presidente de Clube

O discurso de aceitação da carta constitutiva pelo presidente fundador, estabelece as normas para o novo Lions clube. O discurso deve ser modificado para se adequar às suas necessidade.

Prezado Governador _____, Leões visitantes e estimados convidados, é uma honra para mim, como presidente do Lions clube de _____, aceitar esta carta constitutiva em nome dos meus Companheiros Leões. Gostaria de expressar nossa enorme gratidão por nos tornarmos oficialmente sócios de Lions Clubes Internacional, a maior organização de clubes de serviços humanitários do mundo.

Ficamos honrados em fazer parte desta grande associação, e estamos ansiosos para iniciar nosso trabalho humanitário em prol das comunidades locais e do mundo. Aceitamos nossas responsabilidades para com o clube, a associação e, mais importante ainda, para com a comunidade. Usaremos o lema de nossa associação, “Nós Servimos,” para nos orientar nos trabalhos comunitários e estaremos nos empenhando em servir sempre aos menos privilegiados.

Estamos ansioso para trabalharmos junto a nossos companheiros Leões, e também com os membros da comunidade para cumprirmos nossas metas e iniciativas de serviço. Queremos fomentar o companheirismo e o trabalho em equipe, pois sabemos que isso trará satisfação pessoal a todos os sócios do Lions clube de _____.

Como presidente do Lions clube de _____ aceito humildemente as responsabilidades inerentes ao meu cargo. Ao fazê-lo, peço a todos vocês, companheiros do meu clube, a sua total colaboração, e também a meus colegas dirigentes de clube. Pedimos também o seu apoio, cooperação, lealdade e, muito mais importante ainda, a sua participação nas reuniões de clube, em atividades de arrecadação de fundos e iniciativas de serviços comunitários. Juntos, poderemos fazer a diferença nas vidas dos menos afortunados, e em nossas vidas também, já que iremos adquirir habilidades profissionais e pessoais que usufruiremos por toda a vida. Vamos seguir em frente, comprovando que o Lions clube de _____ representa uma força progressiva em nossa comunidade. Vamos demonstrar a todas as pessoas com as quais entramos em contato o real significado de ser Leão, nossa inspiração e nossa essência: Nós Servimos.

Muito obrigado.

Para informações de contato:

(Nome)
(Telefone)
(E-mail)

Para divulgação imediata

O LIONS FUNDA UM NOVO CLUBE EM (CIDADE)

(Cidade, data) — Um novo Lions clube será inaugurado em (cidade) em (data) quando (# de sócios fundadores) homens e mulheres celebrarão a entrega da carta constitutiva do (nome) Lions Clube em (local) às (horário).

Durante a cerimônia, (Nome do Governador do Distrito ou dignitário mais alto no ranking) estará apresentando aos sócios do novo clube os documentos de posse. Os sócios do Lions Clube (nome do clube patrocinador), que patrocinaram a formação do Lions clube de (nome do novo clube) estarão presentes para congratular os sócios do novo clube.

“Estou orgulhoso em poder dar as boas-vindas as esses homens e mulheres na nossa associação. (Cidade) está orgulhosa em ter esse grupo de pessoas generosas servindo a comunidade,” disse (Governador de Distrito, dignitário local ou presidente do clube patrocinador).

O Lions clube de (nome do novo clube) planeja se envolver nas seguintes atividades (lista das atividades).

O Lions clube de (nome) estará se reunindo em (dia e mês) às (horário) em (local). Os Lions clubes são formados por grupos de homens e mulheres que identificam necessidades comunitárias e trabalham juntos para atendê-las. Para mais informações ou para se envolver com o (nome do Lions clube), queira contatar (nome) pelo telefone (no.) ou visite o Website (se apropriado).

Lions Clubs International é a maior organização de clubes de serviços do mundo, com aproximadamente 1,3 milhão de sócios em 45.000 clubes espalhados em mais de 200 países e regiões geográficas. Desde 1917, os Lions clubes vêm ajudando os cegos e deficientes visuais e reiterando o seu forte compromisso com os serviços à comunidade e com o atendimento aos jovens do mundo todo. Para mais informações sobre Lions Clubs International, visite o Website www.lionsclubs.org.

###

Etiqueta para a Apresentação

O Protocolo Oficial da Associação foi elaborado para eliminar a possibilidade de dúvidas sobre a maneira apropriada de reconhecer os dignitários do Lions. Seja para propósitos de apresentação ou para saber o lugar apropriado de assentar-se à mesa, ele oferece respostas simples e diretas para a pergunta: “Quem está em primeiro lugar na hierarquia?” Você poderá mudar esta ordem para se adaptar à sua cultura e tradições.

Apresentações

As apresentações normalmente se iniciam com os mais baixos na Ordem de Precedência e terminam com os mais altos no ranking de Leões. Quando dignitários não-Leonísticos estiverem presentes, use uma combinação de precedência e costumes locais para decidir em que momento deverão ser apresentados.

Os clubes, distritos e distritos múltiplos deverão oferecer os mesmos direitos e privilégios aos dirigentes locais conforme exigido pelo protocolo oficial, da mesma maneira em que são oferecidos aos dirigentes de outros distritos, distritos múltiplos e áreas jurisdicionais que estiverem visitando o clube, independentemente dos costumes locais. O orador oficial deverá anunciar todos os dignitários presentes.

A seguir informamos a norma de protocolo oficial da Associação Internacional de Lions Clubes. Apenas o orador principal deve anunciar todos os dignitários presentes.

Ordem de Precedência:

Os Leões devem ser reconhecidos na seguinte ordem:

1. Presidente Internacional
2. Ex-Presidente Internacional Imediato
3. Vice-Presidentes Internacionais (de acordo com o ranking)
4. Diretores Internacionais (a) (Assessores Nomeados)*/**
5. Ex-presidentes Internacionais (b)
6. Ex-diretores internacionais (c)
7. Presidente do Conselho de Governadores (a)
8. Governadores de Distrito
9. Diretor Executivo da Associação

10. Secretário da Associação
11. Tesoureiro da Associação
12. Ex-Presidente de Conselho (a)
13. Ex-Governador de Distrito Imediato (a)
14. Primeiro Vice-Governador de Distrito
15. Segundo Vice-Governador de Distrito
16. Ex-Governadores de Distrito (a)
17. Secretários de Distrito Múltiplo (Voluntários) (a)
18. Tesoureiros de Distrito Múltiplo (Voluntários) (a)
19. Secretários de Distrito (a)
20. Tesoureiros de Distrito (a)
21. Presidente de Região (a)
22. Presidente de Divisão (a)
23. Assessores e Coordenadores de Distrito e Líderes de Equipe da GMT/GLT (a)
24. Presidentes de Clube (a)
25. Ex-Presidentes de Clube Imediatos (a)
26. Secretários de Clube (a)
27. Tesoureiros de Clube (a)
28. Ex-Presidentes de Clube
29. Secretários de Distrito Múltiplo (Funcionários) (a)
30. Tesoureiros de Distrito Múltiplo (Funcionários) (a)

* Assessores Nomeados pelo Presidente Internacional para os comitês da Diretoria Internacional e para o Comitê Executivo de LCIF devem ser apresentados ou reconhecidos antes dos Leões que ocuparam os mesmos cargos. Durante as apresentações, as suas nomeações devem ser mencionadas.

** Os estatutos e regulamentos de distrito único, sub e múltiplo ou os costumes e práticas locais podem alterar a ordem de precedência ou o conteúdo dos números 4, 5 e 13, até o número 30, e também para incluir reconhecimento aos ex-assessores nomeados.

Explicações das observações usadas acima:

- (a) Quando mais que uma pessoa estiver presente, elas devem ser reconhecidas por ordem alfabética pelo sobrenome.
- (b) Quando mais que uma pessoa estiver presente, a que serviu mais recentemente deve ter precedência.
- (c) Quando mais que uma pessoa estiver presente, a precedência deve ser a mesma oferecida aos Ex-Presidentes Internacionais (leia (b) acima). No evento de estarem presentes mais que um Ex-Diretor Internacional que serviram durante o mesmo mandato, então o critério especificado na letra (a) deve ser adotado.

Quando um Leão possuir mais que um título, ele deverá ser anunciado pelo ranking mais alto. Em áreas onde existirem mais cargos que os descritos acima, eles deverão ser reconhecidos de acordo com os costumes locais, contanto que os dirigentes eleitos sempre tenham precedência comparado aos nomeados.

Dignitários Não-Leões

Os dignitários não-Leões deverão ter precedência de acordo com o protocolo/costumes locais, tendo em mente que se um não-Leão for o orador oficial, então ele deverá ficar sentado à direita do diretor da reunião (veja abaixo).

Ordem de Precedência para Sentar-se à Mesa Principal

O dirigente que estiver presidindo ou o diretor da reunião deverá estar sempre sentado no lugar mais central da mesa quando não houver pódio, exibido como assento número um no diagrama abaixo (Figura 1). O orador oficial deverá ocupar o assento número dois, depois outros dignitários Leões sentarão de acordo com a ordem de precedência geral. Se possível, deverá haver o mesmo número de assentos à direita e à esquerda do diretor ou dirigente presidindo o evento (que normalmente seria o presidente de clube, governador de distrito, presidente de conselho ou presidente internacional).

(Audiência)

Figura 1

Leão Orientador	Leão Orientador	Presidente do Clube Patrocinador	Presidente do Novo Clube	Dirigente Presidindo a Cerimônia	Orador ou Dignitário	Governador de distrito	Assessor de Extensão de Distrito Múltiplo	Assessor de Extensão de Distrito
-----------------	-----------------	----------------------------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------	------------------------	---	----------------------------------

Conforme exibido na figura 2, a ordem dos assentos na mesa com pódio é essencialmente a mesma, exceto para o diretor ou dirigente que a está presidindo, pois estarão sempre sentados à esquerda do pódio (de frente para a audiência) e o orador oficial à direita.

(Audiência)

Figura 2

Leão Leão	Orientador Leão	Presidente do Clube Patrocinador	Presidente do Novo Clube	Dirigente Presidindo a Cerimônia	PÓDIO	Orador ou Dignitário	Governador de Distrito	Assessor de Extensão de Distrito Múltiplo	Assessor de Extensão de Distrito
-----------	-----------------	----------------------------------	--------------------------	----------------------------------	-------	----------------------	------------------------	---	----------------------------------

Quando os cônjuges estiverem presentes, eles deverão ficar sentados à esquerda dos integrantes da mesa quando estiverem do lado esquerdo da mesa principal e à direita, quando estiverem do lado direito da mesa principal.

Na maioria das regiões do mundo, o dirigente que preside o evento é o presidente do clube patrocinador ou um dos Leões orientadores. Neste caso, ajuste os lugares na mesa principal de acordo. Assim que o presidente do novo clube tomar posse oficialmente, ele se tornará automaticamente o dirigente que preside e comanda a reunião daquele momento em diante.

Mestre de Cerimônias

Em alguns eventos, o mestre de cerimônias não será o diretor da reunião ou dirigente que a está presidindo, mas sim outra pessoa. Nesse caso, ele deverá estar sentado de acordo com os costumes locais, ou ao final da mesa principal. Entretanto, se o seu lugar na ordem de precedência ditar um assento específico (ex: se for ex-presidente internacional em uma função distrital), então a ordem de precedência deverá ser obedecida.

Várias Mesas Principais

Se houver mais que uma mesa principal, então a mesa com o mais alto nível deverá ser considerada como prioritária. Deve-se tomar cuidado para não sentar Leões do mesmo ranking em mesas diferentes.

Apresentação dos Integrantes da Mesa Principal

As apresentações da mesa principal deverão começar com o diretor da reunião ou dirigente que a está presidindo, continuando depois com a pessoa de nível mais baixo no ranking conforme a ordem de precedência, até a pessoa de nível mais alto.

Quando os cônjuges estiverem presentes na mesa, eles deverão ser apresentados, após cada membro da mesa (ex: “Ex-Diretor Internacional John Doe e sua esposa Jane”). Caso o cônjuge seja Leão, favor incluir esse fato como parte da apresentação.

Bandeiras e Hinos Nacionais

Se o convidado for do exterior, no momento de ostentar as bandeiras, a bandeira do convidado também deverá ser ostentada de acordo com o protocolo do país onde está havendo a reunião. O mesmo deverá acontecer com o hino nacional do dignitário.

Convocação e Encerramento da Reunião

A reunião é normalmente convocada pelo presidente do clube patrocinador, pelo Leão orientador, ou pelo dirigente que a estará presidindo, sendo encerrada pelo presidente do novo clube.

Providências de Viagem

As seguintes dicas foram elaboradas para ajudá-lo a fazer com que seus convidados tenham momentos agradáveis.

Antes da Visita

Forneça informações adiantadamente, incluindo:

- Uma agenda (torne claro em quais eventos os convidados deverão participar)
- Tipo de traje (formal, passeio, etc.) para cada evento
- Condições do tempo em sua área
- Informações básicas (cartas informativas, boletins, projetos comunitários em andamento)
- Mantenha uma comunicação aberta e frequente
- Tenha em mente as despesas locais, incluindo eventos especiais, (tours, golfe, etc.), que são da responsabilidade do anfitrião

- Providencie um script, incluindo informações sobre os participantes, caso o seu convidado participe da entrega de prêmios durante o evento

Como Receber e Cumprimentar o seu Convidado

Passagem Aérea:

- O diretor da cerimônia de entrega da carta constitutiva deverá acompanhar o grupo para receber os convidados
- Encontre com os seus convidados no recolhimento de bagagens ou em local pré determinado
- Use vestimenta e crachá com o logotipo do Lions para ser identificado prontamente
- Ofereça para carregar as malas dos convidados
- Seu carro deverá ser grande o suficiente para acomodar os convidados e as bagagens. Muitas vezes os convidados estão fora de casa há muitos dias, portanto, o número de bagagens poderá estar acima do esperado. Seria prudente ter um carro adicional, no caso de muita bagagem.

Para Viagens de Automóvel:

- Se os convidados vierem de carro, ofereça mapas e instruções completas sobre que caminho tomar.

Faça com que Tenham Uma Experiência Agradável

- Confirme a reserva de hotel antes da chegada dos convidados
- Prepare um pacote de boas-vindas contendo a agenda final do evento, informações sobre a região e uma lista de números dos apartamentos e números de telefone dos Leões chave.
- Assim que levar os convidados aos apartamentos, reveja os horários para pegá-los no hotel e que tipo de traje devem usar
- Deixe que tenham tempo de se acomodarem

Partida

- Na hora da partida, ofereça aos convidados a mesma amabilidade de que quando chegaram
- Acompanhe os convidados no check-out e providencie para que peguem suas malas
- Leve-os do hotel até o aeroporto
- Certifique se o voo está no horário e se houver atrasos significativos, providencie o transporte e reserva de hotel



Lions Clubs International

Membership and New Clubs Operations Department
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-mail: newclubs@lionsclubs.org
Phone: 630.203.3831
Fax: 630.706.1691

TK-26 PO 9/12