



Lions Clubs International

ДА ОТПРАЗНУВАМЕ СЪЗДАВАНЕТО НА НОВ КЛУБ

Наръчник за планиране на Чартър церемония



Наръчник за планиране на Чартър церемония Да отпразнуваме създаването на нов клуб

Чартър церемонията е специално събитие в чест на създаването на нов Лайънс клуб. По време на събитието, клубът публично представя своята Харта, а Лайънсите в общността получават възможност да изразят своята подкрепа. Като цяло, клубът-наставник подпомага новия клуб в организирането на събитието.

Това ръководство дава идеи, които ще ви помогнат да планирате запомняща се Чартър церемония и да ви вдъхне да оркестрирате събитие, която отразява клубната специфика и местните обичаи.

Планиране на събитието

Като цяло, клубът-наставник подпомага организирането на събитието. При все това характерът на вечерта изисква понякога няколко координиращи Лайънси, така че помислете за формиране на следните комисии :

Изпълнителен комитет (ИК)

Изпълнителният комитет разглежда и одобрява всички предложени дейности по чартирането . Той обикновено включва Дистрикт управителя (ДУ), президента на клуба-наставник, президента и секретаря на новия клуб, както и по един представител (председателя) на всяка от останалите комисии.

Първата задача на ИК е да се определи Чартър председател - обикновено президента на новия клуб, който в движение да координира заседанията на комисиите и процеса на планиране. Следващата задача е да бъде определена дата за Чартър церемонията - обичайно до около 90 дни след датата на чартър одобрение. Тъй като ДУ обикновено представя публично Хартата в присъствието на клуба наставник и ръководни Лайънси, дата трябва да бъде избрана така, че да е удобна както за тези

ключови лидери , така и членовете на новия клуб. Останалата част от задачите на Изпълнителния комитет включва разпределяне на отговорностите между планиращите комитети, преглед и одобряване на планове. При необходимост в него могат да се включат членове на КДУ, за да окажат съдействие и експертна помощ.

Финансова комисия (ФК)

Основната задача на финансовата комисия е да гарантира покриването на всички разходи. Обикновено ФК се председателства от ковчежниците на клуба-наставник и новия клуб.

Бюджетът следва да се базира на консервативна оценка на база вероятно присъствие . Важно е разходите по събитието да са ясно определени и съгласувани с всички заинтересовани страни.

Често чартърните цени се калкулират така, че да покриват участието на ДУ и неговия брачен партньор, на гост-лектор и други специални гости. Ако възнамерявате да разпродавате предварително входни билети, обмислете разработването на подходящ дизайн и отпечатване на входен билет (куверт).

Можете също така да помисли да се възползвате от Чартър церемонията за набиране на средства по административната сметка на новия клуб. Ако честването набира средства само от Лайънси и техните съпруги/зи, събраните средства могат да се използват за покриване на административни разходи на клуба.

Комисия за покани и забавления (КПР)

КПР изготвя и изпраща чартър покани, потвърждава, грижи се за забавната част на вечерта , кани и осигурява настаняване за гост-лектори, грижи се залата да е аранжирана правилно и проверява състоянието на оборудването.

Насоки за аранжирате пространството и етикет при обюване с почетните гости можете да намерите в глава " Представителен етикет " на този наръчник.

Като гост-лектор често биват канени настоящи

или паст членове на международен борд, посещаващи/ пребиваващи в региона.

Прието е да поканите Лайънс клубовете от дистрикта, а също и от други дистрикти в рамките на разумно разстояние. Техните представители обикновено носят подаръци за клуба или правят дарение, за да подпомогнат старта на новия клуб. Клубът-наставник обикновено купува клубното знаме, камбанката и чукчето. Можете също да поканените видни местни общественици.

Уверете се, че сте посочили ясно дата за потвърждаване, за да имате навреме яснота за точния брой на присъстващите.

Програмен комитет (ПК)

ПК планира програмата на Чартър церемонията и наблюдава изготвянето на печатната програма/ материали. Подгответе материалите по-рано, за да сте сигурни, че ще бъдат готови навреме.

В нощта на събитието ПК се грижи всеки участник да получи програма (вж. Приложения/ Примерна програма).

Комитет за връзки с обществеността

Комитетът за връзки с обществеността изготвя прессъобщения за събитието и разпространява сред местните медии, ангажира фотограф и лично посреща всеки гост на събитието (вж. Приложения/ Примерно прессъобщение).

Разпратете прессъобщение не по-късно от три седмици преди събитието и проследете медиите не по-късно от една седмица преди събитието. По време на церемонията поискайте от фотографа да направи както групова снимка с Хартата, така и индивидуални снимки с Хартата на новите членове.

Комитет за представяне на Хартата (КХ)

Този комитет се грижи за подобаващо публично представяне на Хартата. Помислете как да повишите градуса и да запазите Хартата скрита от погледите до момента на представяне.

Репетирайте презентацията с участниците преди събитието, така че всеки се чувства комфортно. Можете да използвате репетицията за подписване на Хартата от новите членове, ако това не е част от програмата на вечерта.

Контролен списък

Изпълнителният комитет

- Излъчва Чартър председател
- Определя дата
- Разпределя задачите между комисии
- Преглежда и утвърждава плановете

Финансовият комитет

- Изготвя бюджета
- Определя стойността на входния билет
- Одобрява разходите

Комитет за покани и развлечения

- Разработва и разпраща покани
- Кани видни общественици и следи за потвърждаване на присъствието
- Кани гост-лектори
- Координира пътуване и настаняване (вж. Пътувания)
- Следи за потвърждения на участието от други клубове
- Организира забавления

Проверява състоянието на звуковата/ мултимедийната система

Проверява аранжировката на залата

Програмен комитет

- Изготвя програмата на вечерта
- Грижи се за дизайн и отпечатване на програмата

Раздава програми на участниците

Комитет за връзки с обществеността

- Изпраща прессъобщения до местните медии
- Свързва се с медиите и ги кани на събитието
- Ангажира фотограф

Комитет за представяне на Хартата

- Проверява дали ДУ е получил Хартата
- Планира и репетира представянето на Хартата

Стартиране на кампания за членство

Не пропускайте възможността да стартирате специална кампания за набиране на допълнителни чартър-членове! Чартър-членове са тези Лайънси, които се присъединяват към клуба на или преди Чартър церемонията. Те получават специална чартър членска значка, чартър грамота и имат честта да подпишат официалната Харта.

Примерни материали

За улеснение на организацията на Чартър церемонията в приложенията ще намерите примерни: програма, реч на президента на чартър клуб и прессъобщение. Тези примерни материали са просто предложения; съветваме ви да ги персонализирате, за да направите запомнящо се от членовете и гостите събитие.

Програма

Съдържанието на програмата обикновено включва:

- Титул с името на клуба, дата и час на Чартър церемонията, мястото на събитието и логото на Лайънс, което можете да изтеглите от www.lionsclubs.org
- Списък с длъжностните лица на клуба, председателите на комисиите и останалите членове
- Програма на вечерта
- Списък на хората, на които клубът иска да благодари
- Списък на получените дарения

Представителен етикет

Официалният протокол на МАЛК цели да предотврати объркване по отношение на Лайънс йерархията. Независимо става въпрос за представяне или за разполагане на гостите на почетната маса, той осигурява прост и еднозначен отговор на въпроса: " Кой заема централното място ? " Етикетът може да бъде адаптиран към вашите културни традиции.

Представяне/ обявяване

Представянето обикновено започва с най-ниското по ред ниво старшинство и завършва с най-високопоставения към момента Лайънс. Когато присъстват почетни личности, които не са Лайънси, прилагайте комбинан подход от

етикет и местен обичай, за да решите кой кога да представите.

Съгласно изискванията на официалния Лайънс протокол клубове, дистрикти и мултипъл дистрикти следва да зачитат равнопоставено местните и гостуващите от други дистрикти или конституционни области Лайънс лидери, независимо от местните обичаи. Официалният говорител/ водещ следва да почете равностойно всички присъстващи лидери.

Следва официалния ред на предимства или йерархичната подредба на Лайънс длъжностите според протокола на МАЛК. Само официалният говорител/ водещ е длъжен да почете по ранг всички присъстващи лидери.

А. Лайънс ред на предимство (Йерархична подредба на Лайънс длъжностите)

1. Международен президент
2. Непосредствен Паст Международен президент
3. Международен Вицепрезидент (по оредност)
4. Международни директори (а)
5. (Емисари на Борда)*/**
6. Паст международни президенти (б)
7. Паст международни директори (с)
8. Председатели на Съвета на ДУ (а)
9. Дистрикт управители
10. Изп. директори на МАЛК
11. Секретар на МАЛК
12. Ковчежник на МАЛК
13. Паст Председатели на Съвета на ДУ (а)
13. Непосредствен Паст Дистрикт управител (а)
14. Първи Вице Дистрикт управител
15. Втори Вице Дистрикт управител
16. Паст Дистрикт управител (а)
17. Секретари на мултипъл дистрикт (доброволец) (а)
18. Ковчежници на мултипъл дистрикт (доброволец) (а)
19. Дистрикт секретари(а)
20. Дистрикт ковчежници (а)

21. Регионални председатели (а)
22. Зонални председатели (а)
23. Дистрикт председатели и координатори, и GMT/GLT лидери (а)
24. Клубни президенти (а)
25. Непосредствени Паст клубни президенти (а)
26. Клубни секретари (а)
27. Клубни ковчезници (а)
28. Паст клубни президенти (с)
29. Секретари на мултипъл дистрикт (служители) (а)
30. Ковчезници на мултипъл дистрикт (служители) (а)

* Действащите емисари на Международния президент към комитетите на Международния борд на директорите и на изпълнителния комитет на LCIF трябва да бъдат представяни и почитани преди Лайънси, заемали същата позиция. По време на представянето се обявява факта, че са назначени от Международния президент.

** Уставите в някои самостоятелни, суб- и мултипъл дистрикти или местни обичаи и практики могат да променят реда на старшинството и / или съдържанието на номера 4, 5 и 13 до 30; размествания може да последват и за почитане на паст емисари към Борда.

Легенда към горните бележки:

- (а) Когато присъстват повече лидери с един и същи ранг, те се подреждат в съответствие с азбучния ред на фамилията име.
- (б) В присъствието на повече лидери с равностоеен ранг, се дава предимство на този, който е служил най-скоро.
- (в) В присъствието на повече лидери с равностоеен ранг подреждането е като при Паст Международните президенти (виж (б) по-горе). В присъствието на повече от един Международен директор и съвпадение в периода на мандата подреждането е аналогично на случаите по (а).

Когато някой Лайън има повече от една титла, той/тя трябва да бъде подреден според най-високия му ранг. В области, които имат специфични позиции в допълнение към изброените по-горе, подреждането следва местните обичаи при условие, че избираемите лидери винаги имат предимство пред назначените.

Почетни лица, които не са Лайънс членове

Почетните лица, които не са Лайънс членове се подреждат в съответствие с местния протокол и / или обичай, като се има предвид, че ако той/тя е официален говорител или гост-лектор, следва да бъде настанен от дясната страна на председателстващия (вж. Фигура 1 и 2).

Подредба на почетната маса

Когато няма трибуна, председателят или председателстващият заседание винаги трябва да заема централното място на масата, показано като място номер едно на Фигура 1. Официалният говорител/ водещ заема място номер две, следват другите Лайънс лидери в съответствие с общия ред на предимство. Препоръчително е да има еднакъв брой места в дясно и в ляво от председателя (който обикновено е Клубният президент, Дистрикт управителят, Председателят на Съвета на ДУ или Международният президент) .

Когато на вечерята присъстват брачни партньори, то те се настаняват от лявата страна на съпруга/та, ако съответният Лайънс лидер седи отляво на масата и отдясно, ако той/тя е в дясната половина на масата.

В повечето страни по света председателстващ е Президентът на клуба-наставник или един от наставниците. Ако случаят е такъв, можете съответно да коригирате таблицата. След като Чартът президентът бива официално инсталиран, той/тя обикновено поема ролята на председател и води срещата от този момент нататък.

Церемониалмайстор

Някои събития се водят от церемониалмайстор, а не от председателстващия. В такива случаи, той /тя трябва да бъде настанен или според местния обичай, или в единия край на почетната маса. Ако, обаче, неговата/нейната позиция в Йерархичната подредба налага конкретно разположение (например, той/тя е Паст Международна президент с дистрикт позиция), тогава следвайте реда на старшинството.

Повече от една почетни маси

Ако има повече от една почетна маса, тази, на която е настанен Лайънс лидер с най-висок ранг, се счита за първа маса. Трябва да се внимава да не се настанят

Лайънс с един и същ ранг на различни маси.

Представяне на почетната маса

Представянето на почетната маса следва да започне с председателстващият, после продължава с Лайънс лидера с най-нисък ранг по реда на старшинството в посока на този с най-висок ранг. Брачните партньори се представят непосредствено след Лайънс лидерите (например, Паст Международен директор Джон Доу и съпругата му Джейн). Ако съпругът/ата е Лайън, моля упоменете този статут в представянето.

Знамена и химни

В присъствието на чуждестранен почетен гост, знамето на страната му се издига/ позиционира в съответствие с протокола във вашата страна. Същото важи за националните химни.

Откриване и закриване на събитието

Подобни събития обикновено се откриват от Президента на клуба-наставник, Лайънс наставник или самия председателстващ, а се закриват от Чартър президента.

Пътувания

Надяваме се със следващите съвети да ви помогнем да направите престоя на гостите си по-приятен.

Преди пътуването

Изпратете предварително информация, включваща:

- Програма (да е ясно на какви събития се очаква да присъстват вашите гости)
- Дрескод (формален, бизнес, официален и т.н.) за всеки от случаите
- Времето в района
- Обща информация (бюлетини, текущи проекти на общността)
- Информирайте детайлно и често
- Не забравяйте, че допълнителните разходи, включително за организираните специални прояви (екскурзии, голф и т.н.), са отговорност на домакиня
- Осигурете сценарий, включително обща информация за номинираните, ако очаквате вашият гост да се включи в раздаване на награди по време на церемонията.

Посрещане на гостите

- Председателстващият Чартър церемонията е член на групата по посрещането
- Посрещнете вашия гост на багажната лента или на друго предварително уговорено място
- Уверете се, че е лесно да бъдете идентифицирани с видна Лайънс значка, брандирано облекло или друг брандиран елемент
- Планирайте отнасянето на багажа
- Уверете се, че колата е достатъчно голяма да побере вашите гости и техния багаж. Много почетни гости прекарват дълго време далеч от дома и могат да имат повече багаж, отколкото очаквате. За такива случаи е разумно да имате допълнителна кола на разположение.

При пътуване с автомобил:

- Ако вашите гости шофират, изпратете детайлно направление, включително и карта.

Напшравете престоя едно приятно изживяване

- Потвърдете хотелската резервация преди пристигането на госта
- Подгответе пакет за добре дошли с окончателната програма, информация за района, както и списък с номерата на стаите и / или телефонни номера на важни Лайънс лидери
- След като настаните своите гости, проверете дали са си взели подходящо облекло за събитието
- Дайте им време за адаптация след пътуване

Отпътуване

- Изпратете вашите гости със същото внимание и грижа, с което сте ги посрещнали
- Асистирайте чек-аут процеса и организирайте товаренето на багажа
- Изпратете ги от хотелската стая до летището
- Проверете дали полетът на вашите посетители е навреме и се погрижете за транспорт и хотелско настаняване в случай на сериозно закъснение

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерна реч на Чартър президент

Речта на чартър президента при приемане на Хартата задава тона на новия клуб . Можете да адаптирате текста, съобразно вашите нужди .

Уважаеми Дистрикт управител _____ ,
Скъпи Лайънс приятели и почетни гости,

За мен е особена чест като президент на Лайънс клуб _____ да приема тази Харта от името на моите Лайънс сподвижници. Бих искал да изразя нашата искрена признателност по повод официалното ни приемане в Лайънс клуб Интернешънъл, най-голямата световна организация в обществена полза.

За нас е чест да станем част от тази велика асоциация и сме нетърпеливи да служим на нашата общност като Лайънс членове. Ние напълно приемаме отговорността към своя Клуб, Дистрикта, Лайънс Интернешънъл и, най-важното, към нашата общност. Лайънс мотото „Ние служим” ще ръководи нашата дейност в служба на обществото. Ще се стреми да помогнем навсякъде, където има нужда.

Очакваме да служим в тясно сътрудничество с другите клубове в Дистрикта. Ценим възможността да общуваме, да работим като екип и личното удовлетворение, което обещава членството ни в Лайънс клуб _____.

Като президент на Лайънс клуб _____ , смирено приемам отговорностите на моята позиция. По този начин, обещавам на вас, членовете на клуба ми, моето пълно сътрудничество, както и това на моите колеги в ръководството на клуба . На свой ред, ние молим за вашата подкрепа, помощ , лоялност, и най-важното, за вашето активно участие в срещите на клуба , в акциите за набиране на средства и общественорезните инициативи. Заедно ние ще бъдем в състояние да променим живота на хората с по-малки шансове, но и собствения си живот като развиваме нови личностни и професионални умения.

Нека се появим и докажем , че Лайънс клуб _____ е движеща сила в нашата общност. Нека да докажем на всички, с които се срещаме като Лайънс, истинското значение на вдъхновяващото ни мото: Ние служим.

Благодаря за вниманието.

Примерно прессъобщение

За информация: (Име)
(Телефон)
(Е -мейл адресът)

За незабавно публикуване

НОВ ЛАЙЪНС КЛУБ В (ГРАД) ПОЛУЧАВА МЕЖДУНАРОДНАТА ХАРТА

(Град , дата) На (дата), когато (# на чартърните членове) мъже и жени ще честват в в (място) от (час) приемането на Хартата на Лайънс Интернешънъл, ще се роди новия Лайънс клуб _____ в (град).

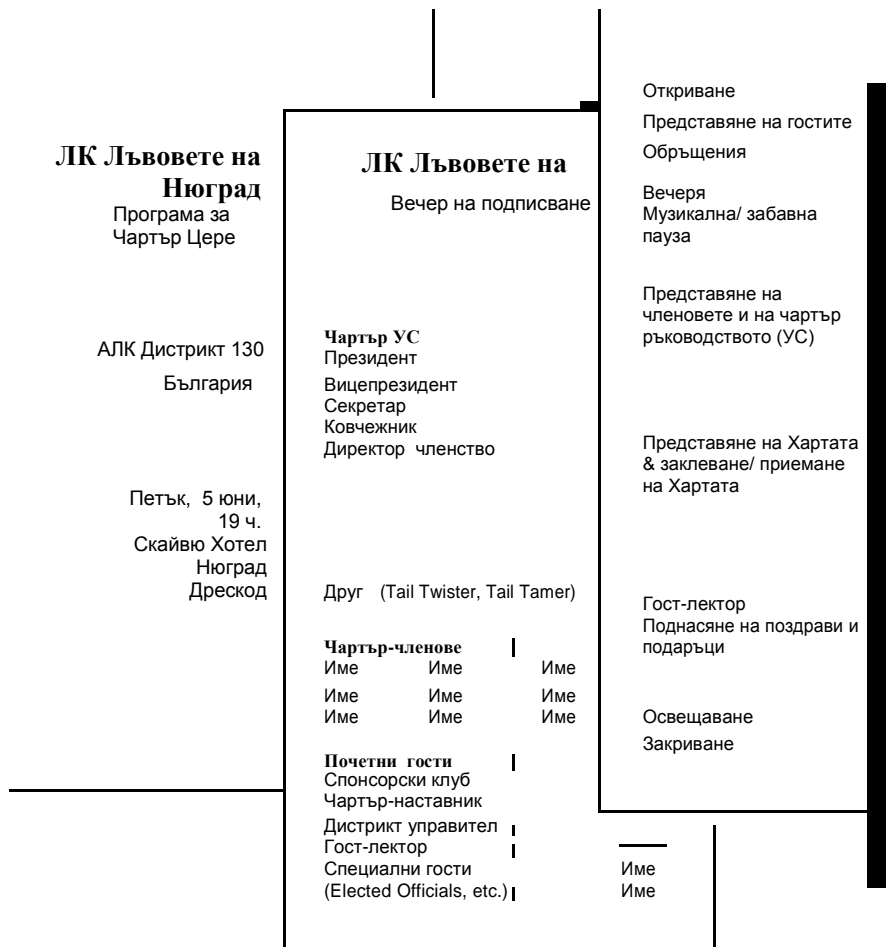
По време на специална церемония, (ДУ или друг Лайънс лидер с най-висок ранг) ще връчи на членовете на новия клуб официалната Харта, удостоверяваща принадлежност към Лайънс Интернешънъл. Членовете на (име на клуба-наставник), който патронира формирането на (името на новия клуб) Лайънс клуб, също ще дойдат да поздравят членовете на новия клуб.

" Щастлив съм да приветствам тези мъже и жени в Лайънс. Град (град) трябва да се гордее с тази достойна група от решени да служат на своята общност хора", каза (ДУ, видна местна фигура, наставник или президент на клуба-спонсор) .

Лайънс клуб _____ планира да работи активно за (списък дейности). Членовете ще се провеждат своите срещи на (ден на седмица / месец) в (час) в (населено място). Лайънс клуб е група от мъже и жени, които с изострен усет за нуждите в своята общност работят заедно, за да отговорят на тези нужди. За повече информация или желание да подкрепите дейността на Лайънс клуб _____, можете да се свържете с (име) в (телефонен номер /адрес на уеб сайта , ако е приложимо) .

Лайънс Клубс Интернешънъл е най-голямата клубна организация в света за общественополезна дейност с около 1,3 милиона членове в приблизително 45 000 клуба в повече от 200 страни и географски райони по света. От 1917 г. Лайънс клубовете работят в помощ на слепи и хора с увредено зрение, за реализацията на общественополезни проекти и програми за развитието на младите хора. За повече информация относно Lions Clubs International, посетете уеб сайта на www.lionsclubs.org .

Примерна програма на Чартър церемония



Дарители

- Клубно знаме ЛК Лайънс ден
- Чукче. ЛК Лайънс ден
- Камбана ЛК Лайънс ден
- Флагче Дистрикт управител
- Урна ЛК Старият град
- Кеш дарения ЛК Устрем

Членовете на Лайънс клуб ЛЪВОВЕТЕ НА НЮГРАД се възползват от възможността да изразят своята признателност на спонсорския ЛК Лайънс ден за тяхното наставничество. Вярваме че с ваша помощ и с помощта на другите клубове от Дистрикта достойно ще осъществяваме на идеалите и целите на Лайънс Интернешънъл.

Примерна подредба на почетната маса

(Публика)

Фигура1

Наставник	Наставник	Президент на спонсорски клуб	Президент на нов клуб	Председател	Говорител или сановник	Дистрикт управител	Мултипъл Дистрикт председател по разширяването	Дистрикт председател по разширяването
-----------	-----------	------------------------------	-----------------------	-------------	------------------------	--------------------	--	---------------------------------------

(Публика)

Фигура2

Наставник	Наставник	Президент на спонсорски клуб	Президент на нов клуб	Председател	ПОДИУМ	Говорител или сановник	Дистрикт управител	Мултипъл Дистрикт председател по разширяването	Дистрикт председател по разширяването
-----------	-----------	------------------------------	-----------------------	-------------	--------	------------------------	--------------------	--	---------------------------------------



Lions Clubs International

Membership and New Club Programs Department
 Lions Clubs International
 300 W 22nd St
 Oak Brook IL 60523-8842 USA www.lionsclubs.org
 E-mail: newclubs@lionsclubs.org
 Phone: 630.203.3846
 Fax: 630.706.1691

TK-26 EN 9/12