



## Il Cerimoniale del Rotaract

### IL CERIMONIALE

Il Cerimoniale costituisce la raccolta delle norme e delle consuetudini che consentono lo svolgimento regolare di ogni manifestazione Rotaract.

La conoscenza e il rispetto del Cerimoniale contribuiscono a fornire una sicura risposta a vari interrogativi organizzativi che possono porsi durante la predisposizione di manifestazioni istituzionali e non, permettendo di raggiungere risultati finali corretti rinnovabili nel tempo. Questa raccolta di indicazioni sulla condotta delle manifestazioni rotaractiane è particolarmente dedicata ai Prefetti, i quali, "maestri delle cerimonie", sono responsabili dell'applicazione delle norme scritte e tramandate che costituiscono la base del successo di ogni manifestazione.

La conoscenza di queste note dovrebbe, comunque, essere patrimonio di tutti i Rotaractiani, nella consapevolezza che una giusta conoscenza ed applicazione delle norme, diminuisca le incertezze, annulli eventuali contrasti, dia serenità, il tutto nell'intento di vedersi riconosciute le caratteristiche dell'efficienza, della signorilità e del prestigio.

Questo documento vorrebbe essere, quindi, una sorta di vademecum o di compagno di viaggio per i dirigenti dei Club nell'avventura dell'Anno Sociale che li vede protagonisti.

### IL CORREDO DI CLUB

Il Prefetto deve preoccuparsi che il Club abbia a disposizione:

1. Campana e martelletto
2. Stendardo e bandiere
3. Inni
4. Gagliardetti
5. Portaruota e ruote
6. Distintivi

### DISTINTIVO

I Rotaractiani devono avvertire il dovere di portare sempre il distintivo del Rotaract ed i distintivi di particolari riconoscimenti rotariani (tra i quali il Paul Harris) in occasione di manifestazioni rilevanti. In questi ultimi casi i Presidenti di Club indosseranno il collare (ove presente). Si consiglia al Prefetto di portare sempre qualche spilla in più nelle conviviali per i soci arrivati in loco sprovvisti per dimenticanza.



### STENDARDO E BANDIERE

In occasione delle riunioni ufficiali del Rotaract, è prescritto che vengano esposti sia lo "Stendardo" del Club sia le tre bandiere d'Italia, Europa e Rotary International da disporre nel modo seguente:



1. Lo "Stendardo" del Club normalmente alle spalle del Presidente o, in alternativa per esigenze di sistemazione, alla sua sinistra; In caso di InterClub, per primo va collocato lo stendardo del Club ospitante, proseguendo poi con gli altri (in caso di pari importanza si seguirà l'ordine alfabetico).
2. Le bandiere dovranno essere posizionate, in buona evidenza, alla destra del Presidente nella seguente successione (guardando le bandiere dal pubblico, da sinistra e destra):

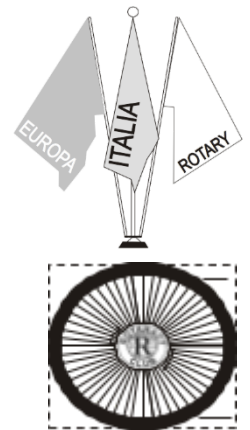
EUROPA – ITALIA – ROTARY INTERNATIONAL

In presenza di ospiti stranieri, è norma di cortesia esporre anche la bandiera dello Stato a cui appartiene l'ospite. In questo caso la successione delle bandiere dovrà essere:

EUROPA – ITALIA – NAZIONE OSPITE – ROTARY INTERNATIONAL

Qualora motivi di opportunità suggeriscano di esporre anche la bandiera di un'Amministrazione Pubblica locale, (Regione, Provincia, Comune etc..) il "Gruppo Bandiere" dovrà essere così disposto (sempre guardando da sinistra a destra)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ITALIA – EUROPA – ROTARY INTERNATIONAL



Ingresso Sala

## **INNI**

In occasione di tutte le riunioni ufficiali del Rotaract, subito dopo l'iniziale suono della campana che per tradizione ne segna l'inizio, è consuetudine che venga tributato un «saluto» alle bandiere, con l'esecuzione degli inni da eseguire nel seguente ordine:

- Inno Italiano
- Inno Europeo
- Inno del Rotary International

Qualora sia esposta anche la bandiera di uno Stato estero, l'inno di tale Stato dovrà essere suonato per primo; seguiranno gli altri secondo l'ordine sopra riportato.

Durante l'esecuzione degli inni, i presenti in sala dovranno rimanere in piedi, in posizione corretta, in silenzio e rivolti verso le bandiere.



PS: Si dice ONORI alle Bandiere in occasioni cerimoniali e l'inno è cantato, invece il SALUTO alle Bandiere è per eventi non cerimoniali e l'inno è solo strumentale.

## **RUOTA ROTARACTIANA E CAMPANA**

La tradizione rotaractiana vuole che la presenza di soci e ospiti alle riunioni e alle conviviali sia testimoniata attraverso l'apposizione delle firme su un apposito libro o ruota.

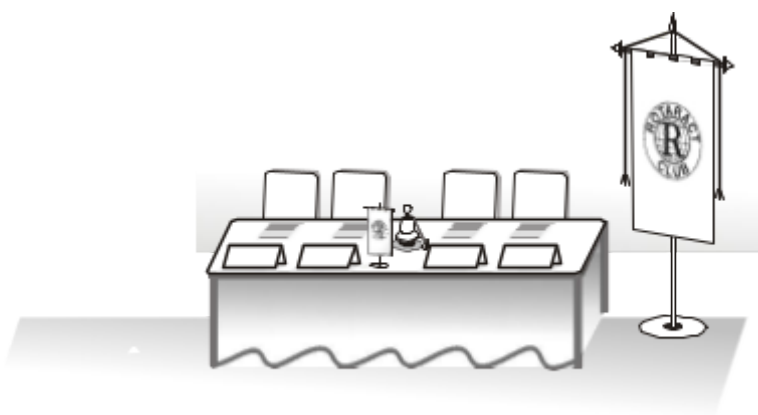


Pur avendo ogni Club Rotaract una sua tradizione nella raccolta delle firme, vi sono delle regole comuni da osservare:

1. La ruota delle presenze deve essere fatta circolare sempre in senso orario, dal Prefetto o dal Segretario.
2. Nelle conviviali ordinarie, il Segretario di Club apre la ruota e il Presidente la chiude. L'ultimo tavolo a firmare sarà pertanto quello della presidenza, iniziando dal commensale che siede alla sinistra del Presidente.

3. Nei casi di firma è quella Prefetto) del seguono in degli altri il Presidente si sta firmando.

4. Nel caso visita ufficiale Distrettuale, ultimo, se Delegato di appena prima, mentre il Presidente firmerà per primo.

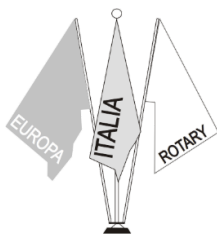


InterClub, la prima del Presidente (o del Club ospitante, senso orario quelle commensali e chiude del Club la cui ruota

particolare della del Rappresentante questi firmerà per presente un Zona questi firmerà

La campana è posta sul tavolo davanti al Presidente (con martelletto) e, immediatamente alla destra di questa, va posto il guidoncino del Club.

Il rintocco della campana eseguito dal Presidente segna l'inizio e il termine della riunione. È buona norma che in conclusione di una riunione ci si alzi in piedi solo dopo il suono della campana.



Audience



## IL PREFETTO

Il Prefetto è colui che cura il lato formale del Club e delle sue attività gestendone l'organizzazione. Quale *maestro delle cerimonie*, ogni Prefetto è il responsabile delle pubbliche relazioni, specialmente quelle all'interno del Club e si adopera per far sì che le riunioni e manifestazioni siano preparate in tempo utile, curate in ogni particolare e che si svolgano nel rispetto dell'orario stabilito, in un'atmosfera di serenità e gioiosa amicizia.

Le qualità di un buon Prefetto sono:

- Un carattere estroverso, amicale e doti di "Savoir-faire"
- Capacità organizzative
- Spirito di osservazione ed attenzione

Il Prefetto dovrà porre la massima e costante attenzione a prevenire qualsiasi evenienza che possa nuocere alla dignità ed al prestigio propri della nostra Associazione. Dovrà occuparsi della preparazione delle riunioni e di guidarne con discrezione lo svolgimento, consentendo al Presidente di essere libero di dedicarsi alle funzioni speciali che gli spettano nel corso delle riunioni stesse.

Poiché la soluzione di eventuali problemi organizzativi ed operativi, in particolar modo quelli imprevisti, è affidata alla sua competenza, il Prefetto deve avere senso dell'organizzazione e spirito d'iniziativa.

*"Ciò che deve fare un Prefetto deve essere comunque fatto"*: per questo è sempre utili avere un vice o una persona sempre disposta ad aiutarvi.

Si riportano di seguito alcuni suggerimenti utili da considerare specialmente in occasione di manifestazioni o conviviali di maggior rilievo:

### IL DECALOGO DEL BUON PREFETTO

1. E' sempre presente alle conviviali
2. Arriva per primo e se ne va per ultimo
3. Giunto sul posto si accerta che tutto sia in ordine e verifica il funzionamento dei mezzi audiovisivi (se richiesto)
4. Accoglie i partecipanti con l'affabilità di un perfetto padrone di casa





5. Accompagna gli ospiti e li presenta ai soci e al Presidente, li invita a registrarsi, li mette al corrente del menù previsto e si informa se desiderano una vivanda diversa, li accompagna al tavolo e assicura loro i posti migliori, al termine della conviviale si posiziona accanto all'uscita per un saluto di congedo
6. Accoglie con particolare calore i soci "assenteisti cronici"
7. Fa in modo che non si formino "circoli" di soci che siedono sempre tra loro
8. Si posiziona in modo tale da avere sotto controllo l'intera sala, la porta di ingresso e il tavolo della presidenza
9. Durante la conviviale si guarda intorno con frequenza per accertarsi che tutto proceda per il meglio, se il servizio è troppo lento lo sollecita e infine si preoccupa del comfort ambientale della sala
10. Raccoglie pareri sull'andamento della serata e li riporta con garbo al responsabile del ristorante e/o al Presidente

## **L' ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ ED EVENTI ROTARACT**

Nell' organizzazione delle diverse tipologie di cerimonie, è compito specifico del Prefetto seguire alcune importanti incombenze.

Per organizzare attività ed eventi Rotaract è necessario innanzitutto valutarne lo spirito e le finalità:

- se si tratta di attività ed eventi informali, il rispetto del Cerimoniale sarà avvertito in modo meno accentuato;
- se si tratta di attività ed eventi importanti e formali, sarà necessario rispettare il Cerimoniale sotto diversi profili (la scelta del luogo, l'allestimento dei tavoli, il rispetto dell'ordine di precedenza nei saluti e nel libro delle firme, etc.).

La procedura da seguire per l'organizzazione di attività ed eventi Rotaract, può sintetizzarsi nei seguenti step:

### **RICERCA DELLA LOCATION**

La ricerca del luogo in cui svolgere l'attività è un fattore di fondamentale importanza per la riuscita degli eventi Rotaract.

Il locale deve consentire lo svolgimento di tutte le fasi previste dal programma.

Il Prefetto dovrebbe provvedere personalmente alla ricerca della location, visitando con congruo anticipo le possibili location in modo da poter scegliere la più adeguata al tipo di evento ed alle esigenze del Club.



## **RICHIESTA DEI PREVENTIVI E SCELTA DELLA LOCATION**

La scelta della location più adatta alle esigenze organizzative dell'evento sarà condizionata dalla combinazione di più fattori:

- Numero di partecipanti
- Budget a disposizione
- Categoria di riferimento dell'attività, tipologia di evento
- Compatibilità del preventivo con i limiti finanziari suggeriti dalla Tesoreria
- Scopo ultimo dell'evento



La scelta della location più idonea è condivisa dal Prefetto con il Presidente e il Consiglio Direttivo.

Il Prefetto si occuperà della scelta del menù e comunicherà al ristorante possibili allergie o intolleranze degli ospiti

Deciderà infine anche la disposizione dei tavoli, la grafica dei menù, eventuali centrotavola.

Predisporrà una scaletta dettagliata dell'evento con indicazioni dei tempi e di tutto quanto necessario al corretto svolgimento della manifestazione

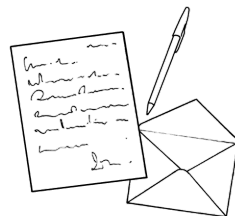
In occasione di serate particolarmente importanti il Prefetto prevede, se ne ricorre l'opportunità, un servizio fotografico.

## **CREAZIONE ED INVIO INVITI**

Il Prefetto deve, di norma, predisporre insieme al Segretario ed al Presidente gli inviti da inviare ai soci e agli ospiti del Club con congruo anticipo rispetto alla data dell'evento.

Ricordarsi di indicare sempre:

- Giorno e ora
- Luogo (indirizzo preciso)
- Dress Code
- Costo della serata
- Chi organizza ed eventuali collaborazioni con altri Club, zone o commissioni (con i relativi loghi)
- Tema della serata e destinazione fondi
- Prenotazioni ed altre informazioni



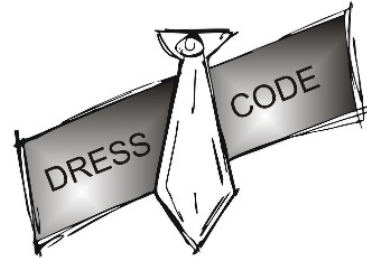
E' consigliabile spedire gli inviti (cartacei o elettronici) almeno due settimane prima. E' buona norma invitare sempre i presidenti dei Rotary padrini, i delegati giovani, l'esecutivo distrettuale e i presidenti della propria zona di appartenenza, nonché il Delegato di zona.

NB. Se possibile allegare il menù della cena e chiedete con anticipo se qualcuno ha intolleranze alimentari o diete particolari, informando così il ristorante con anticipo. La raccolta delle adesioni di norma viene svolta dal Segretario.



### **Dress Code**

- ✓ CASUAL-SPORT CASUAL: Jeans, polo, T-shirt, camicia informale
- ✓ SMART CASUAL: Giacca sportiva su pantalone lungo e
- ✓ ABITO SCURO: Abito, per le signore abito cocktail corto
- ✓ BLACK TIE: Smoking, per le signore abito lungo



camicia

### **ALLESTIMENTO DELLA SALA**

Il Prefetto si occupa dell'allestimento della sala e dei tavoli nel rispetto del Cerimoniale.

Il giorno dell'evento, dove portare con sé tutto il corredo di Club necessario alla serata.

Si consiglia di trovarsi sul luogo della riunione con congruo anticipo per poter sovrintendere agli ultimi preparativi (almeno 30-45 minuti prima).

Deve allestire la sala con il corredo di Club (bandiera, labaro, gagliardetto, campana, martelletto, etc.), risolvere problemi organizzativi, contrattempi o difficoltà e pertanto avere senso di organizzazione, spirito di iniziativa e sensibilità.

Si assicura, inoltre, della presenza e funzionalità dei mezzi audiovisivi (microfono, stereo, proiettore...). Cura anche la disponibilità di un registratore per la diffusione degli inni.

La disposizione del tavolo presidenziale cambia in funzione del tipo di serata. In seguito si vedano gli schemi specifici.

E' opportuno contrassegnare con cartellini i posti riservati alle personalità di riguardo e, possibilmente, accompagnarle alle posizioni loro assegnate, evitando che rimangano posti vuoti al tavolo della presidenza o a quelli di rispetto.

In alcune occasioni, il Prefetto si occupa inoltre di predisporre omaggi e/o gagliardetti per i relatori o per gli ospiti. Quando sono presenti ospiti donne (mogli dei relatori o di autorità) è gradito un omaggio floreale.

### **RICEVIMENTO DEGLI OSPITI**

Come un perfetto padrone di casa, il Prefetto porge il primo benvenuto agli ospiti e provvede alla loro accoglienza, si occupa delle pubbliche relazioni, e li presenta al Presidente e agli altri intervenuti, invitandoli a fare nuove conoscenze.

Al termine dell'aperitivo (a buffet) il Prefetto chiede cortesemente ai partecipanti di accomodarsi per dare inizio alla serata con indicazione agli Ospiti del posto loro assegnato.

Controlla che il tavolo della presidenza sia completo invitando, se necessario, i soci ad occupare i posti rimasti vuoti e distribuisce i posti, specie in occasione di Interclub, in modo da favorire nuovi contatti, nuove conoscenze ed un migliore affiatamento fra tutti i partecipanti, cercando nel caso di ospiti stranieri di collocarli accanto a soci che ne conoscano la lingua





### **SALUTI DI INTRODUZIONE DELLA RIUNIONE**

E' utile che il Prefetto abbia uno stampato con il nome dei soci dei Club per registrarne la presenza e dovrà predisporre insieme al Segretario l'elenco degli ospiti per i saluti. L'ordine dei saluti deve rispettare il Cerimoniale. (Si veda a pag. 12).

Dopo aver aperto l'evento con il tocco della Campana, il Presidente prega di alzarsi per il saluto alle bandiere (il Prefetto dovrà quindi occuparsi di far partire gli INNI) e passa alla presentazione di tutti gli Ospiti dei Club e di quelli dei Soci e di tutte le Autorità Rotariane, Rotaractiane e non (spesso questo compito è svolto dal Prefetto). Al termine dei saluti si augura a tutti i commensali un buon proseguimento di serata.

### **MONITORAGGIO SULLO SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE**

In occasione delle cerimonie o delle riunioni conviviali, il Prefetto sovrintende allo svolgimento del servizio, interessandosi che i soci e gli ospiti si trovino a proprio agio.

E' sollecito ad assecondare le esigenze di ciascun ospite: per questo motivo il suo posto a tavola deve consentirgli un'ampia veduta della sala.

Nel rispetto degli accordi sottoscritti con il ristorante, verifica il rispetto dei tempi di servizio delle portate e si preoccupa del comfort ambientale (illuminazione, temperatura, rumori).

Per il regolare svolgimento della conviviale, durante l'evento procede ad una visita amichevole fra i tavoli recependo umori, critiche e proposte per migliorare il servizio e cercando di assecondare particolari esigenze di menu che alcuni soci potrebbero avere.

### **RACCOLTA DELLE FIRME SULLA RUOTA**

Si cura di far girare la ruota secondo le regole del Cerimoniale.

Qualora sia presente un relatore, al termine della cena, il Presidente presenterà l'ospite leggendo un breve Curriculum-Vitae ed introducendone la relazione.

### **CHIUSURA DELLA SERATA**

Dopo l'intervento del relatore e prima della chiusura della serata con il suono della campana, il Presidente omaggerà il relatore con il gagliardetto del Club (e in caso con un piccolo presente che per le signore è sempre accompagnato da un mazzo di fiori) e ricorderà le attività del Club e del Distretto.

Naturalmente la scaletta della serata può essere variata in relazione ad esigenze specifiche che saranno valutate dal Presidente e dal Prefetto nel rispetto sempre dei criteri fondamentali di ospitalità.

Alla fine della serata, il Prefetto si posizionerà all'uscita della location per salutare gli ospiti.

Al termine, fare particolare attenzione a riprendere tutto il corredo di Club (attenzione ad eventuali scherni da Club amici).

### **LE CONVIVIALI**

Dal latino "convivium", la cosiddetta conviviale è un convito a cui partecipano soci di uno o più Club con eventuali ospiti, amici, autorità (rotariane, religiose, civili e militari).





Nella maggior parte dei casi la conviviale è animata da almeno un relatore, ospite del Club. Trattandosi di un'occasione ufficiale, la riuscita di una serata è spesso legata a piccoli accorgimenti – non trascurabili – che rendono piacevole, a tutti gli intervenuti, la partecipazione all'evento. Organizzare le sedute ai tavoli alle conviviali è sempre molto impegnativo, dunque si suggerisce di seguire le seguenti indicazioni:

Si raccomanda di non predisporre tavoli presidenziali troppo affollati (al massimo 8-10 persone) e nel caso in cui fosse necessario, si può prevedere un ulteriore tavolo d'onore (o due) in cui potranno accomodarsi ulteriori autorità.

Se non sono presenti talune delle persone elencate, tener preste che il tavolo presidenziale non deve mai aver posti vacanti.

Si segue l'ordine di anzianità di Governatorato: precedenza a chi è stato rappresentante distrettuale in anno più remoto.

I coniugi seguono nell'ordine di precedenza il rango del coniuge.

Nel corso dell'anno si svolgeranno tre tipi di conviviale:

1. Passaggio delle Consegne
2. Visita del Rappresentante Distrettuale
3. Conviviale con relatore

## 1. IL PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

In tale occasione, il Presidente in carica passa il testimone al Presidente incoming.

L'elemento che caratterizza questo tipo di Conviviale è il tradizionale scambio di spillino e di collare fra il Presidente attuale, che diviene Past, e quello incoming che diventa Presidente del Club a tutti gli effetti. Nel nostro Distretto, la consuetudine vuole che l'organizzazione dell'evento sia a cura del Consiglio entrante con la collaborazione del consiglio uscente. Dal momento che il nuovo anno sociale decorre dal primo luglio, la maggior parte dei Passaggi avvengono nel periodo giugno/luglio.

Durante il passaggio delle consegne l'intervento principale della serata è quello del Presidente uscente, a lui si rivolge l'attenzione dei presenti. In tale occasione il Presidente uscente indosserà il collare del Club (e lo passerà al termine della serata al Presidente entrante).

All'interno del menù è gradevole inserire la dicitura "Passaggio delle Consegne" illustrando i nomi del Presidente entrante (con eventuale motto) e del Presidente uscente (con eventuale motto).

Nel caso in cui fosse presente anche il Rappresentante Distrettuale, questi avrà il posto del Delegato di zona.

E' buona norma omaggiare il Presidente uscente con un piccolo presente.





## **2. LA VISITA DEL RAPPRESENTANTE DISTRETTUALE**

La visita del Rappresentante Distrettuale è il momento più significativo nella vita del Club. In questa occasione la maggiore autorità rotaractiana del Distretto viene a rendersi conto di persona delle attività del Club, portando i suggerimenti della sua esperienza utili alla realizzazione dei programmi stabiliti dal Club.

Durante la visita del Rappresentante Distrettuale l'intervento principale della serata è quello dell'RD, a lui si rivolge l'attenzione del pubblico presente. Il Prefetto avrà cura di presentarlo a tutti i convenuti.

In tale occasione il Presidente indosserà il collare del Club come anche il Rappresentante Distrettuale. Il Delegato di Zona è sempre presente e la presenza del Delegato Giovani del Rotary Padrino è caldamente consigliata.

La visita richiede una precisa organizzazione: inizia con l'incontro tra il Rappresentante Distrettuale, il Presidente del Club, i componenti del Consiglio Direttivo e i Presidenti delle varie Commissioni, i quali riferiscono sui progetti di loro competenza e sullo stato di realizzazione degli stessi.

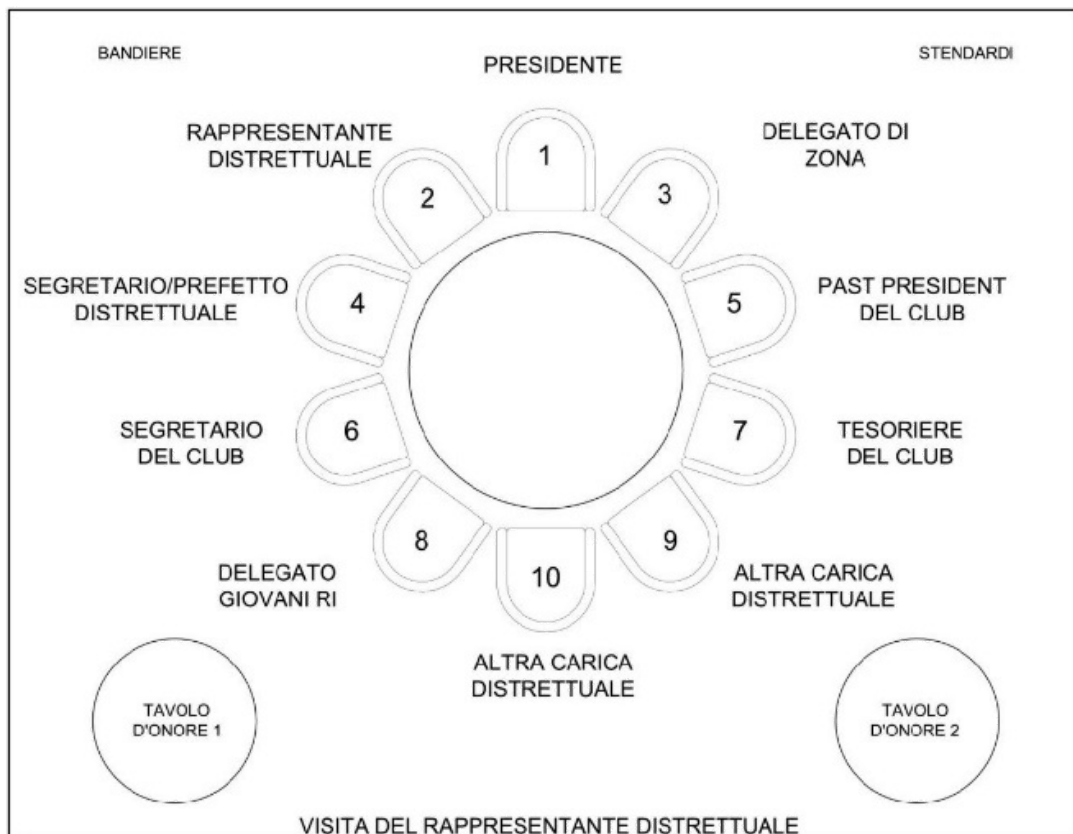
La riunione conviviale che segue invece è aperta ai soci, eventuali consorti, aspiranti e amici del Club. Sul tavolo della presidenza dovrà essere posto, se possibile, anche il guidoncino del Rappresentante Distrettuale.

E' buona norma al termine della visita ufficiale omaggiare il Rappresentante Distrettuale con il guidoncino del Club.

Attenzione: il Rappresentante Distrettuale siede alla destra del Presidente SOLO in occasione della visita ufficiale.



2.1 LA  
DEL



VISITA

RAPPRESENTANTE DISTRETTUALE IN INTERCLUB



Negli Interclub con visita ufficiale del Rappresentante Distrettuale è evidente che la posizione dei Presidenti dei Club interessati debba essere "paritaria".

Alla sinistra quindi del Presidente del Club ospitante siederà il Presidente del 2° Club (che è quello con maggior anzianità, riferita alla data di consegna della carta costitutiva) e così via di seguito, per cui l'ordine delle precedenza e della sistemazione al tavolo della Presidenza dovrà essere il seguente:

Presidente del Club ospitante

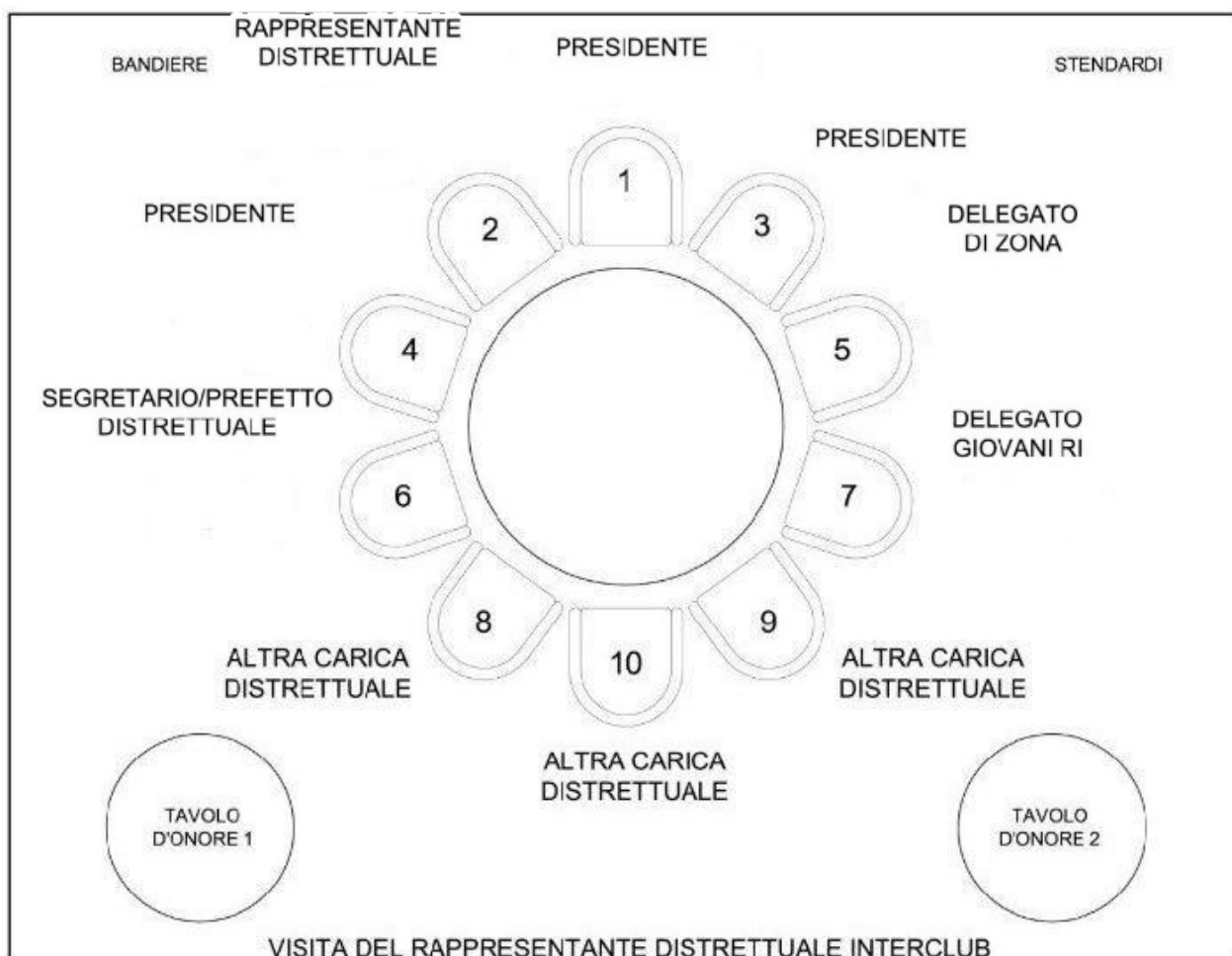
Alla sua destra il Rappresentante Distrettuale

Alla sua sinistra il Presidente del 2° Club

Alla destra del Rappresentante Distrettuale il Presidente del 3° Club

Alla sinistra del Presidente del 2° Club, se presente, il Past Rappresentante Distrettuale e se questi manca, il Delegato di Zona in carica.

In caso di presenza di un Past Rappresentante Distrettuale, il Delegato di Zona dovrà essere collocato alla destra del Presidente del 3° Club.





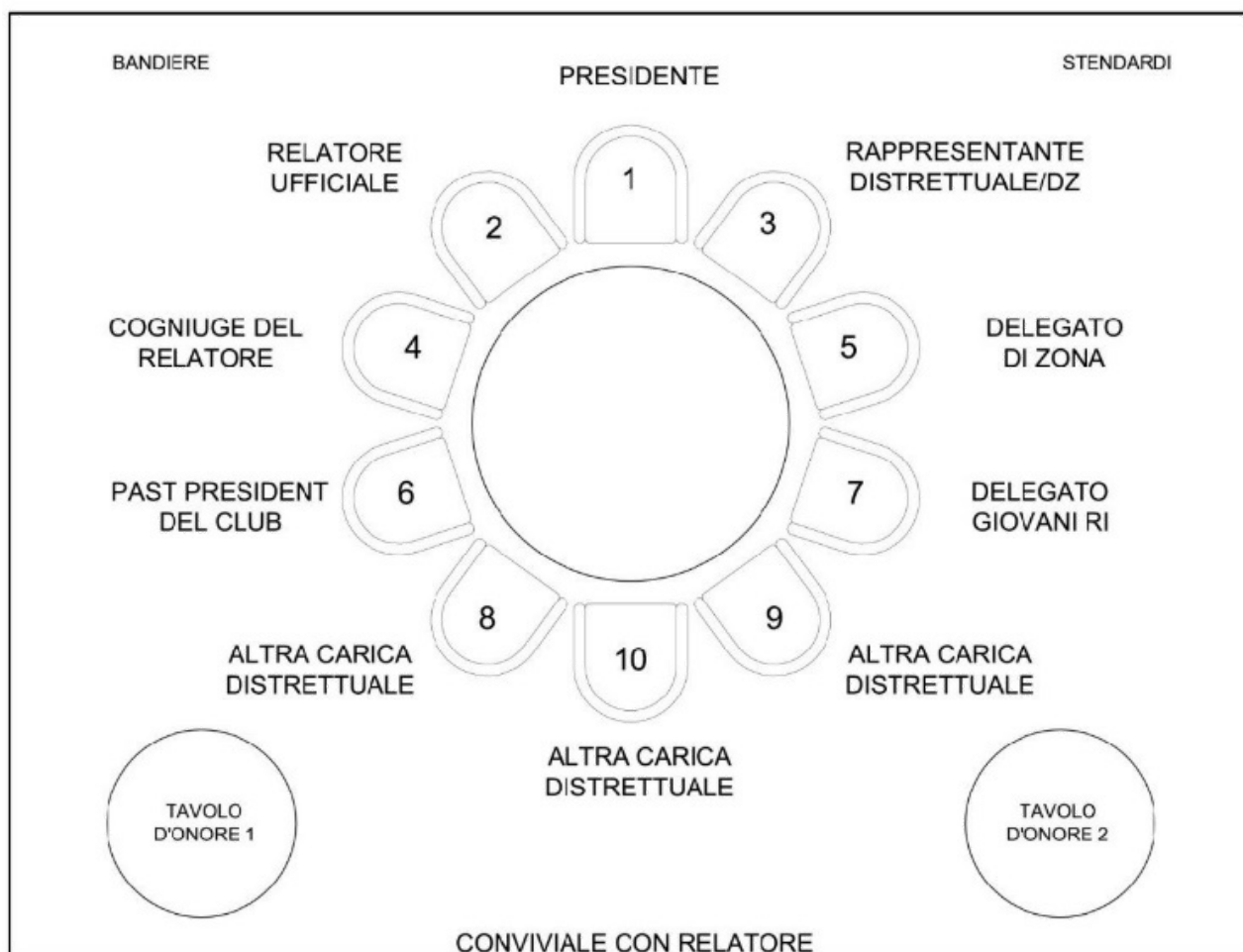
### 3. LA CONVIVIALE CON RELATORE

La conviviale con relatore vede il Presidente al centro e l'ospite più importante (relatore) alla sua destra, qualora fosse presente il Rappresentante Distrettuale questo occuperà il posto a sinistra del Presidente e così via.

Quando sono presenti ospiti donne (mogli di relatori o di autorità) un mazzo di fiori è gradito.

Ricordarsi sempre: il centrotavola NON DEVE superare i 20 cm di altezza.

Informatevi sempre se il menù è gradito agli ospiti e, se necessario, chiedete una variazione al caposala.

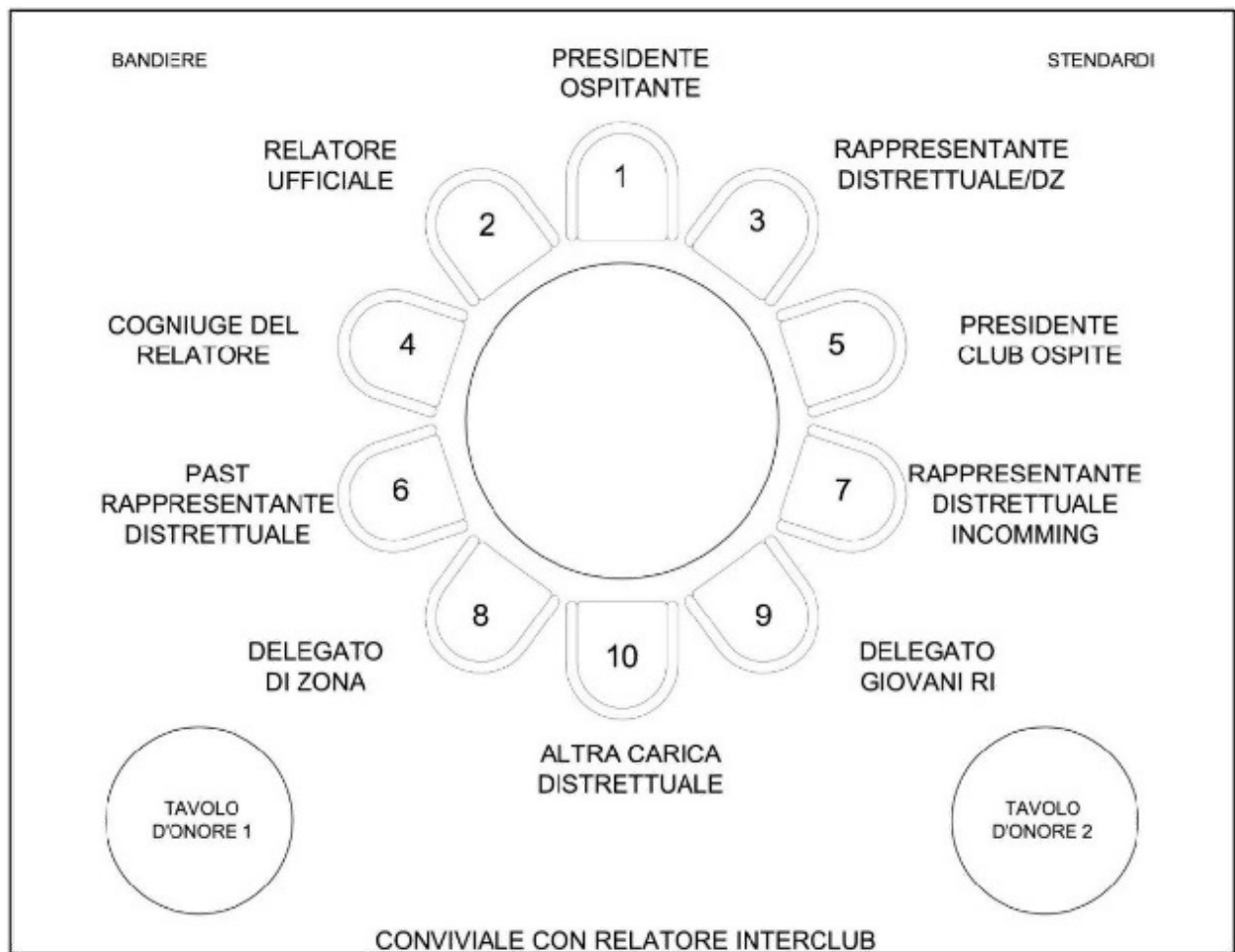




## LA CONVIVIALE CON RELATORE IN INTERCLUB

Nei giorni che precedono l'Interclub il Prefetto prenderà contatto con i Prefetti dei Club interessati all'evento.

Definirà con loro la "scaletta" della serata; si accerterà del numero dei partecipanti e dei successivi aggiornamenti e studierà insieme a loro un'eventuale assegnazione dei posti a tavola.



Ricorderà ai colleghi che dovranno essere esposti, durante quella serata, gli stendardi di tutti i Club partecipanti.



## **I SALUTI**

Il Prefetto ha il compito di predisporre i saluti per il Presidente prima dell'inizio della conviviale. Per questo motivo porrà molta cura nella registrazione dei partecipanti stando ben attento a specificare nomi, cognomi, titoli e qualifiche degli intervenuti e del relatore.

L'ordine dei saluti deve rispettare il CERIMONIALE.

Precedenze da seguire nei saluti:

1. Rappresentante Distrettuale (Vice Rappresentante Distrettuale se ne fa le veci);
2. Rappresentante Distrettuale di altro distretto;
3. Delegato di Zona;
4. Altre cariche distrettuali presenti in ordine d'importanza (Segreteria, Prefettura, Tesoreria, Istruttore Distrettuale);
5. Past RD presenti;
6. RD incoming;
7. Presidenti di altri Club Rotaract (se in Interclub si aggiunge e "i soci del Club presenti");
8. Cariche rotariane presenti:



9. Presidente Club Rotary padrini
10. Delegato Rotary per il Rotaract
11. Delegato Giovani del Rotary padrino
12. Soci Rotary presenti (ovviamente anche nel saluto alle cariche rotariane va rispettato l'ordine di gerarchia);
13. Eventuali autorità religiose, poi militari e poi civili;
14. Soci di altri Club Rotaract presenti (in caso di conviviale);
15. Gli eventuali ospiti dei soci;
16. Il relatore della serata.

### **PRECEDENZE DA SEGUIRE**

1. La carica attuale ha la precedenza sulla carica passata;
2. Le cariche passate hanno la precedenza su quelle future;
3. Le cariche rotaractiane hanno la precedenza sulle autorità rotariane, civili, religiose e militari; il posto d'onore spetta al Rappresentante Distrettuale in carica poi alle altre Autorità rotaractiane, poi alle Autorità Rotariane e quindi alle Autorità non rotariane;
4. Mogli e mariti occupano pari rango del compagno;
5. Il socio del Club che è anche autorità distrettuale viene salutato esclusivamente alla visita del Rappresentante Distrettuale e negli eventi ufficiali di Distretto.
6. Nei saluti si raccomanda l'uso del maschile: il Governatore, il Presidente, il Segretario, il Sindaco...indipendentemente dal sesso di chi riveste tale ruolo.

Nel rivolgere gli indirizzi di saluto, un Presidente che volesse citare un'importante Autorità non rotaractiana "prima" delle Autorità rotaractiane (mai comunque prima del suo Rappresentante Distrettuale in carica) potrebbe, con un po' di spirito, dire: «secondo il protocollo rotaractiano, dovrei rivolgere il mio saluto anzitutto a tutte le Autorità rotaractiane presenti, ma considerato che le Autorità rotaractiane sono anche dei carissimi amici, mi permetto rivolgere il mio primo indirizzo di saluto a ....»

#### Per ulteriori informazioni:

Simone Balestrini ed Emma Sticca  
Prefetti Distrettuali A.R. 2021-2022 - Distretto Rotaract 2042  
+39 347 0439423 e +39 331 5676629  
Prefettura@distrettorotaract2042.it