

Церемонии в Ротари и отговорности на церемониалмайстора

ИДГ Пламен Минев

I. Церемония в Ротари

Церемония

Тържествено провеждане на събитие при спазване на установен ред, символика и етикет.

- **Елементи на церемонията**

Участващи официални лица, членове и гости.

Атрибути и символи.

Протокол на събитието.

- **Необходимост**

Утвърждава традицията,

Създава атмосфера на общност сред членовете,

Идентифицира организацията пред външни лица и институции,

Помага за ефективното провеждане,

Ангажира вниманието и оставя спомен за събитието.

Видове ротариански церемонии

- **Клубни:**

Чартърна церемония

Посещение на Дистрикт гуверньора

Седмична среща (вкл. закрыта)

Официално събитие на обществено място (годишнина, коледно или великденско тържество, представяне на проект и др.)

Прием на нов член

Клубна асамблея

- **Дистриктни**

Конференция

Асамблея

ПЕТ Семинар и други семинари

Международни събития в дистрикта.

II. Дневен ред за провеждане на седмична сбирка

- **Откриване.**

- Камбана (президент на клуба)
- Молитва (прочита се от посочен от президента член или церемониалмайстора)
- Химн(и) в зависимост от събитието (може президента да покани заслужили ротарианци на знамената по време на химна).
-

- **Представяне на гостуващите ротарианци(секретар на клуба).**

- ♦Поредност при прочитането и предоставяне на думата:
 - ротарианци подредени последователно според длъжностите си съобразно Протокола на Ротари, като се започва от най- високата длъжност. Непременно да се съобщава от кой клуб е по чия покана гостува.
 - официални лица и гости според длъжностите им съобразно Протокола в РБ.
 - Ротарактори и интерактори подредени съобразно длъжностите им в съответната организация и съобщаване на клуба, в който членуват.
 - Други лица

- **Кореспонденция, съобщения и Ротари информация.**

- Кореспонденцията се представя по йерархия, например Обръщение на Президента на РИ, Месечно писмо на Дистрикт гуверньора, Писмо от АДГ или Дистриктен комитет, клубни кореспонденции и други. (Да се внимава с продължителността!)
- Решения на Борда на клуба
- Препоръчително е да се дават поне по 5 мин. за въпроси от ротарианската материя и обучение по нея.

- **Отчети от комисиите, ако има такива.**

- Докладват съответните клубни офицери

- **Всякакви недовършени въпроси.**

- **Всякакви нови въпроси.**

- **Обръщение или друг основен елемент в програмата**

- Лекция и дискусия по нея. Препоръчително време за лекцията 10-20 мин. най-много.
- При дискусията или въпросите към лектора ротарианците се представят с името си, може и професията.

- **Закриване. Камбана (Препоръчително време за цялата сбирка до 60 мин.)**

III. Роля и отговорност на Церемониалмайстора в Ротари

Церемониалмайстор

Лице, което посреща гостите и действа като домакин на тържествени събития, прави встъпителна реч и въвежда други говорители (обща формулировка)

Клубен офицер, който отговаря за спазването на ротарианските церемонии при официални и клубни събития (ротарианска формулировка).

чл. 4 § 6 от Стандартен правилник на Ротари клуб

Церемониалмайсторът изпълнява присъщите за поста функции и други задължения, които Президентът или Бордът му възложат.

(Церемониалмайсторът е клубен офицер, който може да е избран за член на Борда, но може да бъде назначен за такъв от Президента или Борда на клуба.)

III. Седмична среща

(Отговорност на церемониалмайстора)

1. Подготовка на залата

- Атрибути на Ротари
 - камбана и чукче,
 - знамена на Ротари клуба и България,
 - текст на молитвата,
 - химни,
 - огърлица на президента
- Осигуряване на условия за срещата
 - места за президента, секретаря, членовете и гостите,
 - технически средства за провеждането (проектори и екран, музикална уредба и т.н. според нуждата)
 - баджове за членовете и гостите,
 - знаменца за гостуващи ротарианци

2. Посрещане на членовете

- баджове
- настаняване
- покана да сложат значките си
- обръщане на внимание при евентуално явяване на членове в неподходящ външен вид или състояние
- при закрыта клубна среща отправяне на гостите, които нямат право да присъстват

3. Посрещане на гостите и лекторите

- настаняване на подходящо място в залата
- представяне на президента или секретаря на клуба
- осигуряване на ротарианец с подходяща професия за компания по време на срещата
- осигуряване на ротарианец говорещ езика на госта ако е чужденец и идва без преводач
- кратко въвеждане в клубната церемония за гости посещаващи сбирка за пръв път

4. Преди началото на сбирката

- поканва присъстващите да заемат местата си
- поканва членовете и гостите да се впишат в списъка за присъствие
- напомня да изключат мобилните си телефони

5. По време на срещата

- произнасяне на ротарианската молитва(ако не е натоварен друг ротарианец от президента)
- пуска химните по сигнал на президента или секретаря
- подпомага президента и секретаря при тяхно искане
- организира техническото осигуряване за презентациите
- приканва към внимание ако се нарушава реда и тишината в залата
- посреща и настанява закъснели членове или гости
- асистира на президента и секретаря при връчване и получаване на знаменца и подаръци
- осигурява снимки или запис на важните моменти от срещата

6. След закриването на срещата

- събира баджовете
- изпраща гостите
- събира клубните атрибути ако се налага
- напомня на членовете и гостите за крайният час, до който е наета залата.

V. Церемония при прием на нов член

- Препоръчва се приемът на нови членове да става поотделно, за да се акцентира върху важността на събитието и уникалността на всеки един нов член за клуба.
- Седмичната среща на клуба трябва да бъде подчинена единствено на церемонията по прием на новия член. Ако има други точки от дневният ред то те не трябва да акцентират вниманието на клуба.
- При церемонията за прием на нов член усещането и уважението трябва да бъде като при прием на следващ президент на клуба.(Смисълът на ротация е свързан с възможността всеки един член да бъде и президент на клуба).

Провеждане на клубната среща за прием

- Председателства се от президента на клуба с участието на съветника или спонсора на новият член
- Съпрузите и семейството на новите членове може да се поканят, ако е подходящо
- Може да се постави снимка или мултимедийно представяне за анонсиране на новият член в залата за срещи и за включване в клубния бюлетин.
- Събитието трябва да бъде заснето с фотоапарат или видеокамера според техническите възможности.

Основна Церемония за прием

(обявява се началото и от церемониалмайстора)

- Приветстване в Ротари (кратко изложение относно Ротари и съответните възгледи и отговорности на членовете или задълженията от президента или секретаря на клуба)
- Кратка биография на новият член от спонсора му в клуба (редно е да се сподели личното впечатление и историята на познанството им)
- Представяне на ротарианските материали(от секретаря).
- Прочитане на ротарианската клетва(от церемониалмайстора) и покана към новоприетият член да се закълне и подпише формуляра.
- Връчване на значката(от президента на клуба или присъстващ висш офицер от Дистрикта или РИ)- Този момент е най-тържествената част и е редно членовете на клуба и гостите да бъдат приканени да станат прави.
- Връчване на членската карта, флагче, клубния списък или указател (от секретаря)
- Обявяване за назначаване в клубна комисия(от секретаря)
- Реплика на съветника/спонсора (ангажира се с допълнителното подпомагане и обучение на новоприетия член в рамките на поне една ротарианска година)
- Отговор на новоприетият член (ротарианско слово или кратка беседа по професионален въпрос)
- Отговор на клуба (приветстване на новият член от паст президент или висш офицер на клуба). Декларира се надеждата за активно участие на новия член в клубната дейност и очакване за предложен от него проект, с който да се включи в службата на обществото.

*След приключване на официалната част от сбирката се препоръчва всеки от клубните членове да поздрави лично в разговор новоприетият член и да се представи ако това не е станало на предна сбирка (отговорност на церемониалмайстора).