



Семинар по членството

Варна, 02.10.2010 г.



ЦЕРЕМОНИЯ В РОТАРИ

РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТ НА
ЦЕРЕМОНИАЛМАЙСТОРА В РОТАРИ

Церемония:

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

Елементи:

- Участващи официални лица, членове и гости.
- Атрибути и символи.
- Протокол на събитието.

Необходимост

- Създава атмосфера на общност
- Идентифицира организацията
- Помага за ефективното провеждане
- Ангажира вниманието и оставя спомен за събитието

Видове Ротариански Церемонии

- Клубни
 - Чартърна церемония
 - Седмична среща
 - Официално събитие на обществено място
 - Прием на нов член

Роля и отговорност на Церемониалмайстора в Ротари

Церемониалмайстор

- Лице, което приканва гостите и действа като домакин на тържествени събития, прави встъпителна реч и въвежда други говорители.
- Клубен офицер, който отговаря за спазването на ротарианските церемонии при официални и клубни събития (ротарианска формулировка).

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.

чл. 4 § 6 от Стандартен Правилник на Ротари клуб:

Церемониалмайсторът изпълнява присъщите за поста функции и други задължения, които Президента или Борда му възложат.

Седмична клубна среща



1. Подготовка на залата

– Атрибути на Ротари

- камбана и чукче,
- знамена на Ротари клуба и България,
- текст на молитвата,
- химни,

– Осигуряване на

- места за президента, секретаря, членовете и гостите,
- технически средства за провеждането,
- баджове за членовете и гостите,
- знаменца за гостуващи ротарианци

Седмична клубна среща



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

Седмична клубна среща



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

Седмична клубна среща



4. Преди началото на сбирката

- Поканва присъстващите да заемат местата си
- Напомня да изключат мобилните си телефони

Седмична клубна среща



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
- 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

Седмична клубна среща



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