



Lions Clubs International

CELEBRACIÓN DE UN NUEVO CLUB

Guía de planificación de la noche de entrega de la Carta Constitutiva



Guía de planificación de la noche de entrega de la Carta Constitutiva en celebración de un nuevo club de Leones

La noche de entrega de la Carta Constitutiva es un evento especial que celebra el comienzo de un nuevo club de Leones. Durante el evento, se entrega la Carta Constitutiva al club y los Leones de la zona tienen la oportunidad de mostrar su apoyo. Por lo general, el club patrocinador ayuda al nuevo club a organizar el evento.

La información que contiene esta guía ofrece sugerencias para ayudar a planificar una noche de entrega de la Carta Constitutiva especial y satisfactoria. Le invitamos a organizar el evento de manera que refleje la personalidad del club y las costumbres locales.

Planificación del evento

Por lo general, el club patrocinador ayudará a organizar el evento. No obstante, ya que pueden ser varios los Leones que ayuden a coordinar el evento, tenga en cuenta la formación de los siguientes comités:

Comité Ejecutivo

El comité ejecutivo revisa y aprueba todas las actividades propuestas para la noche de entrega de la Carta Constitutiva. Este comité por lo general se compone del gobernador de distrito, el presidente del club patrocinador, el presidente y el secretario del nuevo club, y un representante (coordinador general) de cada uno de los demás comités.

La primera tarea del comité ejecutivo es nombrar un coordinador de la noche de entrega de la Carta Constitutiva, generalmente será el presidente del nuevo club, a fin de facilitar las reuniones del comité ejecutivo y servir como referente para todos los temas relacionados con las necesidades de planificación. La siguiente tarea es elegir la fecha de la celebración. La noche de entrega de la Carta Constitutiva tiene lugar aproximadamente 90 días

después de la fecha de aprobación de la misma. Dado que es el gobernador de distrito quien entrega por lo general la Carta, y también asisten al evento socios del club de Leones patrocinador y los Leones orientadores, debe elegirse una fecha que sea conveniente para estos dirigentes clave y los socios del nuevo club.

El resto de las tareas del comité ejecutivo incluye dividir las responsabilidades entre los comités de planificación que se detallan a continuación, así como revisar y aprobar los planes. Incluya socios del gabinete de distrito, si es necesario, para que aporten ayuda y experiencia.

Comité de Finanzas

El propósito principal del comité de finanzas es garantizar que se cubran todos los gastos. Por lo general, el tesorero del club patrocinador y el del nuevo club presiden este comité.

El presupuesto debe basarse en un cálculo conservador de las personas que probablemente asistirán. Es importante que los costos del evento se definan con claridad y se acuerden entre todos los interesados. Generalmente, se cobra entrada a los socios fundadores para cubrir los gastos del gobernador de distrito y su cónyuge, el orador invitado y demás invitados especiales. Si desean distribuir boletos de entrada, consideren desarrollar un comité de boletos para diseñar e imprimir los boletos que se distribuirán.

También pueden aprovechar la noche de entrega de la Carta Constitutiva como una oportunidad para recaudar fondos para la cuenta administrativa del nuevo club. Si la celebración recauda fondos de los Leones y sus cónyuges únicamente, el dinero recaudado se puede colocar en la cuenta administrativa del nuevo club y emplearse para sufragar los gastos operativos del mismo.

Comité de Invitaciones y Entretenimiento

Este comité prepara y envía las invitaciones de la noche de entrega de la Carta Constitutiva, confirma quiénes asistirán, se encarga de las actividades de entretenimiento, invita y ofrece alojamiento a los oradores invitados, se asegura de que la sala esté preparada y comprueba que el equipo funcione correctamente. Consulte la sección titulada "Protocolo de presentaciones" para obtener más información sobre cómo asegurarse de que la sala esté preparada y de que se dé el debido reconocimiento a las autoridades que asisten.

También se puede invitar a funcionarios destacados de la comunidad. Asegúrese de indicar claramente la fecha de respuesta en la invitación, de manera que disponga de un cálculo preciso del número de asistentes.

Comité de Programas

El comité de programas marca la pauta de la noche de entrega de la Carta Constitutiva y supervisa la producción de los programas impresos. Los programas deben imprimirse con suficiente tiempo de antelación para asegurarse de que estarán listos a tiempo. La noche del evento, el comité de programas será responsable de asegurarse de que cada asistente reciba un programa. En esta guía se incluye un modelo de programa.

Comité de Relaciones Públicas

El comité de relaciones públicas crea y distribuye comunicados de prensa sobre el evento a los medios de comunicación locales, contrata los servicios de un fotógrafo y da la bienvenida a cada invitado de forma personal. En esta guía se incluye un modelo de comunicado de prensa.

El comunicado debe distribuirse a más tardar tres semanas antes del evento y es conveniente realizar un seguimiento con los medios de comunicación a más tardar una semana antes del evento. Durante el evento, pida al fotógrafo que tome tanto fotos espontáneas como un retrato de grupo formal del club y su Carta Constitutiva.

Comité de Presentación de la Carta Constitutiva

El comité de presentación de la Carta Constitutiva se asegura de que la misma se presente adecuadamente. Considere mantenerla oculta hasta el momento de la presentación para aumentar la expectativa. Practique la presentación con los participantes antes del evento para que todos se sientan cómodos. Aproveche esta oportunidad para que cada nuevo socio firme la Carta Constitutiva.

Lista de control para la ceremonia de entrega de la Carta Constitutiva

Comité Ejecutivo

- Nombrar un coordinador para la noche de entrega de la Carta Constitutiva
- Elegir una fecha para la noche de entrega de la Carta Constitutiva
- Dividir responsabilidades entre los distintos comités
- Revisar y aprobar planes

Comité de Finanzas

- Determinar el presupuesto
- Fijar el costo de admisión
- Aprobar los gastos

Comité de Invitaciones y Entretenimiento

- Diseñar y distribuir las invitaciones
- Invitar a funcionarios prominentes de la comunidad y confirmar su asistencia
- Invitar a los oradores
- Organizar el viaje y alojamiento (Ver sección titulada “Preparativos de viaje”)
- Confirmar que asistirán los socios de clubes ubicados en el distrito y la zona
- Contratar las actividades de entretenimiento
- Asegurarse de que el sistema y el equipo de sonido funcionen correctamente
- Comprobar que la sala esté preparada

Comité de Programas

- Determinar el calendario de eventos
- Diseñar e imprimir el programa
- Distribuir los programas entre los asistentes

Relaciones públicas

- Enviar comunicados de prensa a los medios de comunicación locales
- Comunicarse con los medios de comunicación e invitarlos al evento
- Contratar a un fotógrafo

Comité de Presentación de la Carta Constitutiva

- Confirmar que el Gobernador de Distrito haya recibido la Carta Constitutiva
- Planificar y practicar la presentación de la Carta Constitutiva

Lance una campaña de aumento de socios para socios fundadores

No deje pasar la oportunidad de lanzar una campaña de aumento de socios especial para captar socios fundadores adicionales. Los socios fundadores son aquellos que se unen al club antes o durante la noche de entrega de la Carta Constitutiva. Reciben un prendedor especial de socio fundador, un certificado de socio fundador y el honor de firmar la Carta Constitutiva oficial.

Materiales de muestra

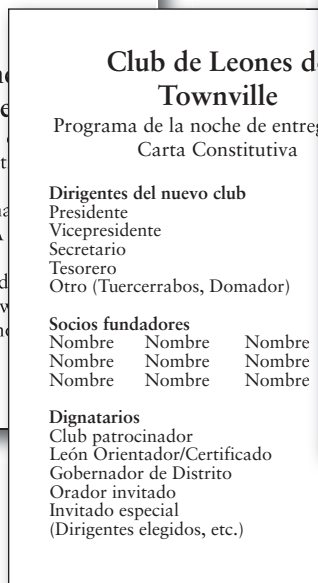
A continuación encontrará muestras del programa, discurso de aceptación de la Carta Constitutiva por parte del presidente del club y un comunicado de prensa que le ayudarán en la preparación de la noche de entrega de la Carta Constitutiva. Estas muestras son solo sugerencias; le invitamos a personalizar el evento para que cobre significado para su club y los invitados.

Programa

Generalmente, el contenido del programa incluye:

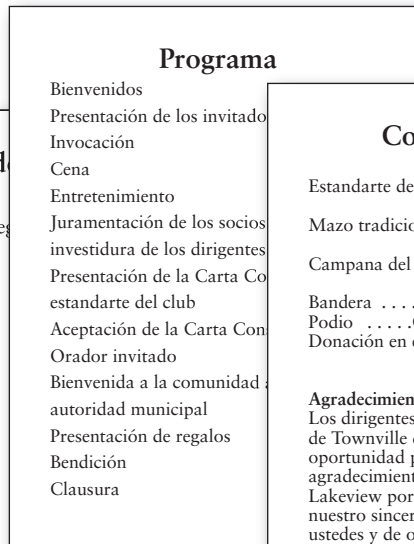
- Portada con el nombre del club, la fecha de la noche de entrega de la Carta Constitutiva y el logotipo de los Leones, disponible en www.lionsclubs.org.
- Lista de los dirigentes, directores y socios del club constituido.
- Programa de actividades
- Lista de personas a las que el club desea agradecer
- Lista de contribuciones de los clubes

Modelo de la portada del programa



Modelo de la página 1

Modelo de la página 2



Modelo de la página 3

Ejemplo de discurso de aceptación de la Carta Constitutiva a cargo del presidente del club

El discurso de aceptación de la Carta Constitutiva, pronunciado por el presidente del nuevo club, fija el ambiente del mismo. Adapte el discurso a sus necesidades.

Gobernador de Distrito _____, Leones visitantes y honorables invitados, es un privilegio para mí como presidente del Club de Leones de _____, aceptar esta Carta Constitutiva en representación de mis compañeros Leones. Deseo expresar nuestra más sincero agradecimiento por haber llegado ser oficialmente socios de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, la organización de clubes de servicio humanitario más grande del mundo.

Nos honra estar incluidos en esta gran asociación, y estamos ansiosos por comenzar a prestar servicio en la comunidad local y mundial. Aceptamos totalmente nuestras responsabilidades con el club, con la asociación, y lo más importante, con la comunidad. Emplearemos el lema de la asociación, “Nosotros servimos”, como guía de nuestro servicio comunitario y nos esforzaremos por ayudar donde sea que exista una necesidad.

Estamos ansiosos por trabajar estrechamente con nuestros compañeros de otros clubes, así como con otras personas de la comunidad, con el fin de alcanzar nuestras iniciativas de servicio. Ansiamos el compañerismo, el trabajo en equipo y la satisfacción personal que obtendremos a través de nuestra participación en el Club de Leones de _____.

Como presidente del Club de Leones de _____, acepto humildemente las responsabilidades inherentes a mi función. Al hacerlo, les prometo, socios del club, mi completa cooperación, así como la de mis compañeros dirigentes del club. A cambio, les pedimos su apoyo, ayuda, lealtad y algo de gran importancia, su asistencia a las reuniones del club y su participación en las iniciativas de recaudación de fondos y de servicio comunitario del club. Juntos, lograremos generar un gran impacto en las vidas de los menos afortunados y en nuestras vidas mismas, a medida que adquirimos aptitudes personales y profesionales que durarán toda una vida. Ahora sigamos adelante y probemos que el Club de Leones de _____ es una fuerza progresiva en nuestra comunidad. Demostremos a todos aquellos con quienes tengamos trato como Leones el verdadero significado de nuestro indicador inspirador: Nosotros Servimos.

Muchas gracias.

Modelo de comunicado de prensa

Para más información contacte a:
(Nombre)
(Teléfono)
(Dirección electrónica)

Para publicación inmediata

NUEVO CLUB DE LEONES FORMADO EN (CIUDAD)

(Ciudad, fecha) — Se formará un nuevo club de Leones en (ciudad) el (fecha) cuando (n° de socios fundadores) hombres y mujeres se den cita para la ceremonia de entrega de la Carta Constitutiva del Club de Leones de (nombre) en (lugar) a las (hora).

Durante la ceremonia, (nombre del Gobernador de Distrito o del dignatario Leonístico de rango más alto) presentará a los socios del nuevo club la Carta Constitutiva oficial. Los socios del Club de Leones de (nombre del club patrocinador), que han patrocinado la formación del Club de Leones de (nombre del nuevo club), también asistirán para felicitar a los socios del nuevo club.

“Me enorgullece dar la bienvenida a estos nuevos Leones. (Ciudad) se sentirá orgullosa de tener un grupo tan excelente prestando servicio a la comunidad”, dijo (nombre del Gobernador de Distrito, dignatario local o presidente del club patrocinador).

El Club de Leones de (nombre del nuevo club) planea participar en (lista de actividades).

El Club de Leones de (nombre) se reunirá el (día de la semana/mes) a las (hora) en (lugar). Los clubes de Leones son un grupo de hombres y mujeres que trabajan juntos para atender las necesidades apremiantes de la comunidad. Para obtener más información o participar en el Club de Leones de (nombre), sírvase contactar a (nombre) al (número de teléfono y dirección web si es pertinente).

La Asociación Internacional de Clubes de Leones es la organización de clubes de servicio más grande del mundo y cuenta con casi 1,3 millones de socios distribuidos en aproximadamente 45.000 clubes de más de 200 países y áreas geográficas de todo el mundo. Desde 1917, los clubes de Leones ayudan a los ciegos y otros discapacitados de la vista y están dedicados al servicio comunitario y a servir a los jóvenes de todo el mundo. Si desean más información sobre la Asociación Internacional de Clubes de Leones, visiten el sitio Web en www.lionsclubs.org.

###

Protocolo de presentaciones

El Protocolo Oficial de la asociación tiene como función eliminar confusiones sobre el reconocimiento adecuado de los dignatarios Leonísticos. Ya sea a fines de presentación o de ubicación en la mesa principal, el protocolo ofrece una respuesta sencilla y definitiva a la pregunta: “¿Quién va primero?” El orden se puede modificar para adaptarlo a las tradiciones culturales locales.

Presentaciones

Las presentaciones generalmente comienzan con los que están más abajo en el orden de precedencia y terminan con el León de más alto rango que se encuentra presente. Cuando están presentes dignatarios ajenos al Leonismo, combine la noción de precedencia con las costumbres locales para decidir en qué punto se deben realizar las presentaciones.

Los clubes, distritos y distritos múltiples tienen que extender los mismos derechos y privilegios que exige el protocolo oficial a los dirigentes residentes que los que extenderían a los dirigentes visitantes provenientes de otros distritos, distritos múltiples o áreas estatutarias, más allá de las costumbres locales. El orador principal debe reconocer a todos los dignatarios presentes.

La siguiente es la política oficial de protocolo de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Solo el orador principal está obligado a reconocer a todos los dignatarios presentes.

Orden de precedencia:

Los Leones se reconocerán en el orden siguiente:

1. Presidente Internacional
2. Próximo Pasado Presidente Internacional
3. Vicepresidentes Internacionales (de acuerdo al rango)
4. Directores Internacionales (a) (Designados Presidenciales)*/**
5. Ex Presidentes Internacionales (b)
6. Ex Directores Internacionales
7. Presidente/Consejo de Gobernadores (a)
8. Gobernadores de Distrito
9. Director Ejecutivo de la Asociación
10. Secretario de la Asociación

11. Tesorero de la Asociación
12. Expresidente del Consejo (a)
13. Próximo Pasado Gobernador de Distrito (a)
14. Primer Vicegobernador de Distrito
15. Segundo Vicegobernador de Distrito”
16. Ex Gobernador de Distrito (a)
17. Secretarios de Distrito Múltiple (Voluntarios) (a)
18. Tesoreros de Distrito Múltiple (Voluntarios) (a)
19. Secretarios de Distrito (a)
20. Tesoreros de Distrito (a)
21. Jefes de Región (a)
22. Jefes de Zona (a)
23. Asesores y Coordinadores y Líderes del Equipo del GMT y GLT del Distrito
24. Presidentes de Club (a)
25. Próximos Pasados Presidentes de Club (a)
26. Secretarios de Club (a)
27. Tesoreros de Club (a)
28. Ex Presidentes de Club
29. Secretarios de Distrito Múltiple (Asalariados) (a)
30. Tesoreros de Distrito Múltiple (Asalariados) (a)

- * Los Leones designados por el Presidente Internacional a comités de la Junta Directiva Internacional y al Comité Ejecutivo de LCIF serán presentados y reconocidos antes que los Leones que hayan ocupado el mismo cargo con anterioridad. Durante la presentación, se mencionará el año en que cada uno de ellos ejerció el cargo.
- ** Los estatutos y reglamentos del distrito único, subdistrito y distrito múltiple o las costumbres y prácticas locales pueden alterar el orden de precedencia y/o el contenido de los números 4 y 5 y del 13 al 30, y para incluir el reconocimiento de exdesignados presidenciales a la Junta Directiva.

Explicación de las notas anteriores:

- (a) Cuando más de uno esté presente, cada uno será reconocido de acuerdo al orden alfabético de su apellido.
- (b) Cuando más de uno esté presente, se presentará primero al que haya ejercido más recientemente.
- (c) Cuando más de uno esté presente, se presentarán de la misma manera que a los expresidentes internacionales (vea la explicación del código (b) anterior). Si hay más de un Exdirector Internacional del mismo ejercicio, se seguirá el orden indicado en la nota explicativa (a).”

Cuando un León posea más de un título, se le reconocerá por el rango más alto. En las zonas que cuenten con más cargos que los que se han enumerado anteriormente, dichos cargos deben reconocerse de acuerdo a las costumbres locales, siempre que los dirigentes elegidos tengan precedencia sobre los nombrados.

Dignatarios ajenos al Leonismo

Se dará precedencia a los dignatarios ajenos al Leonismo de acuerdo con los protocolos o costumbres locales, teniendo en cuenta que si dicha persona es el orador principal, deberá sentarse directamente a la derecha del coordinador general (ver a continuación).

Ubicación en la mesa principal

El dirigente que preside o el coordinador general de la reunión siempre debe sentarse en el asiento más central de la mesa, en los casos en que no haya un podio central, como el que lleva el número 1 en el siguiente diagrama (Figura 1). El orador oficial ocupará el asiento número 2 y luego los demás dignatarios Leones, de acuerdo con el orden general de precedencia. Si es posible, debe haber el mismo número de asientos a la derecha y a la izquierda de la persona que preside la reunión o el evento (normalmente será el presidente del club, el gobernador de distrito, el presidente del consejo o el presidente internacional).

(Público)

Figura 1

León Orientador	León Orientador	Presidente del club patrocinador	Presidente del nuevo club	Dirigente que preside	Orador o dignatario	Gobernador de Distrito	Asesor de extensión de distrito múltiple	Asesor de extensión de distrito
-----------------	-----------------	----------------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------	------------------------	--	---------------------------------

Según se muestra en la figura 2, la distribución de asientos en la mesa principal con podio es esencialmente la misma, excepto que la persona que preside la reunión o evento se sienta a la izquierda del podio (de cara al público) y el orador oficial, a la derecha.

(Público)

Figura 2

León Orientador	León Orientador	Presidente del club patrocinador	Presidente del nuevo club	Dirigente que preside	PODIO	Orador o dignatario	Gobernador de Distrito	Asesor de extensión de distrito múltiple	Asesor de extensión de distrito
-----------------	-----------------	----------------------------------	---------------------------	-----------------------	-------	---------------------	------------------------	--	---------------------------------

Cuando estén presentes los cónyuges de los dirigentes, se sentarán de acuerdo al lugar que el dirigente ocupe en la mesa, si está sentado a la izquierda del que preside, el cónyuge se sentará a su izquierda, si está a la derecha el cónyuge se sentará a su derecha.

En la mayor parte del mundo, el dirigente que preside es el presidente del club patrocinador o uno de los Leones orientadores. Si este es el caso, ajuste la mesa principal en consecuencia. Una vez que el presidente del nuevo club se haya instalado oficialmente, se convierte en el dirigente que preside la reunión y la lleva desde ese momento en adelante.

Maestro de ceremonias

En algunos eventos, el maestro de ceremonias (MC) no será ni el coordinador general ni el dirigente que preside. En tales casos, el MC debe sentarse de acuerdo a las costumbres locales o en un extremo de la mesa principal. No obstante, si su lugar en el orden general de precedencia dicta que debe ocupar un asiento específico (por ejemplo, si se trata de un ex presidente internacional en un evento del distrito), entonces siga el orden de precedencia.

Múltiples mesas principales

Si hay más de una mesa principal, la mesa del nivel más alto se considerará la principal. Se tendrá cuidado de no sentar a Leones del mismo rango en diferentes mesas.

Presentación en la mesa principal

La presentación de la mesa principal debe comenzar con el coordinador general de la reunión o el dirigente que preside, y luego seguir de la persona de menor rango en el orden de precedencia hasta la persona de mayor rango. Cuando los dirigentes estén acompañados, debe primero presentarse al dirigente y luego a su cónyuge (por ejemplo: “Ex Director Internacional Diego Díaz y su esposa (o acompañante) María”). Si el cónyuge es León, se deberá incluir el estatus como parte de la presentación.

Banderas e himnos nacionales

Si el invitado es de un país diferente al suyo, y se van a exhibir banderas, la bandera del país del invitado se debe exhibir de acuerdo con los protocolos relativos al uso de banderas del país donde usted reside. Lo mismo aplica al himno nacional del país al que pertenece el dignatario.

Apertura y conclusión de la reunión

Generalmente, el presidente del club patrocinador, el León orientador o el dirigente que preside abren la reunión, y la cierra el presidente del nuevo club.

Preparativos de viaje

Las siguientes ideas están pensadas para ayudarle a hacer más placentera la estadía de su invitado.

Antes de la visita

Ofrezca información con antelación, incluyendo:

- Un programa (indicando aquellos eventos a los que se espera asista el invitado)
- Regulaciones de indumentaria (formal, de negocios, etc.) para cada evento
- Condiciones climáticas de la zona
- Información general (boletines, comunicados, proyectos comunitarios actuales)
- Comuníquese abiertamente y con frecuencia
- Tenga en cuenta que los gastos locales, incluyendo los de los eventos especiales (paseos, golf, etc.) corren por cuenta del anfitrión
- Si se espera que el invitado ayude a conceder premios durante el evento, ofrezca un guión que incluya información general sobre los galardonados

Recepción y bienvenida del invitado

En caso de viajes aéreos:

- El coordinador general de la noche de entrega de la Carta Constitutiva debe acompañar al grupo que recibirá a los invitados
- Espere a su invitado en la sección de recogida de equipaje o en otra acordada de antemano
- Asegúrese de que se les pueda identificar fácilmente con prendas o insignias Leonísticas
- Planifique el transporte del equipaje de los invitados
- Asegúrese de que su vehículo tenga capacidad suficiente para el invitado y su equipaje. Es posible que el invitado esté de viaje desde hace un tiempo y lleve más equipaje del esperado. Es prudente disponer de un vehículo adicional en caso de que el invitado lleve equipaje extra

En caso de viajes en automóvil:

- Si el invitado viaja en automóvil, ofrézcale instrucciones detalladas sobre cómo llegar, incluyendo un mapa

Haga de su estadía una experiencia agradable

- Confirme la reservación del hotel antes de la llegada del invitado
- Prepare un paquete de bienvenida con el programa final del evento, información sobre la zona y una lista de los números de habitación y/o números de teléfono de los Leones clave
- Una vez que los invitados estén en sus habitaciones, revise los horarios en que los recogerán y la indumentaria apropiada para cada evento
- Deles tiempo para que se acomoden

Salida

- Dedique la misma atención a los invitados en su partida que la que prestó a su llegada
- Ocúpese de los trámites de salida del hotel y organice la recogida del equipaje
- Acompáñelos desde la habitación de hotel hasta el aeropuerto
- Compruebe que el vuelo de los invitados salga a tiempo y si se produce una demora prolongada, realice los arreglos de transporte y alojamiento pertinentes



Lions Clubs International

Membership and New Clubs Operations Department
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 EE.UU.
www.lionsclubs.org
Correo electrónico: newclubs@lionsclubs.org
Teléfono: 630.203.3831
Fax: 630.706.1691

TK-26 SP 9/12