

ORGANIZAREA CELEBRĂRII CHARTEI

**Ghid pentru organizarea
evenimentului de
chartarea al unui club Rotary**

Organizare

Organizarea celebrării

- Membrii fondatori decid tipul de celebrare și modul în care aceasta transmite imaginea pe care doresc să o proiecteze comunității.
- Un grup restrâns de membri poate organiza evenimentul, elaborând programul și bugetul care vor fi aprobate de club.

Proiectarea evenimentului potrivit

- Celebrarea trebuie să reflecte imaginea noului club. Poate fi o cină formală sau un eveniment mai relaxat. De obicei include un discurs inspirațional și momentul în care guvernatorul districtului prezintă oficial carta clubului.

Alegerea datei și locației

- Alegeți data evenimentului doar după aprobarea cererii pentru noul club. Data oficială a chartei este data la care clubul este admis de Consiliul Director Rotary.
- Asigurați suficient timp pentru planificarea programului și promovarea evenimentului.

Organizare

Evitați suprapunerea cu alte evenimente Rotary din District.

- După stabilirea datei, selectați locația celebrării.

Buget

- **Stabiliți taxe de participare rezonabile care să acopere costurile.**
- Luați în calcul numărul estimat de participanți.
- Includeți costuri pentru mese sau gustări.
- Includeți costuri pentru tipărirea programelor, invitațiilor și materialelor de promovare.
- **Luați în calcul suveniruri și faptul că speakerii (din afara Rotary) nu vor plăti taxa de participare.**



Organizare

Invitarea altor cluburi

- Invitațiile trebuie trimise din timp pentru ca alte cluburi din district să poată anunța evenimentul în cadrul întâlnirilor lor.
- Data și ora evenimentului
- Locația
- Prețul participării
- Numele vorbitorilor
- Modalitatea de confirmare (RSVP)
- Termenul limită pentru rezervări

Promovare

- Trimiteți comunicate de presă către mass-media locală.
- Promovați evenimentul pe rețelele sociale.

Invitați de onoare

- Invitați personalități locale.
- Decideți dacă anumite persoane primesc invitații gratuite.
- **Asigurați un membru gazdă pentru fiecare invitat special.**

Organizarea spațiului

- Amenajați o zonă de înregistrare pentru evenimentele mari.
- Pregătiți ecusoane cu nume pentru participanți.
- **Stabiliți locurile pentru vorbitori și invitați speciali.**
- Asigurați pupitru, microfon și echipamente pentru discursuri.

Organizare

Cadouri pentru noul club

- În mod tradițional, **Clubul sponsor și alte Cluburi oferă cadouri noului Club**

Recomandate: Clopot, Colan, Ciocan, Pin-uri

Optionale: Steag Rotary, alte tipuri de cadouri – eșarfe, cravate, papioane etc.



Organizare

Programul: crearea unui eveniment memorabil

- Programul trebuie să încurajeze camaraderia și să inspire membrii noului club. Chair-ul de Cartare menține programul în grafic și asigură tranziții fluide.

Prezentarea Cartei clubului

- Certificatul poate fi prezentat în format înrămat. Versiunea electronică poate fi inclusă într-o prezentare sau tipărită în program.

Broșura suvenir

- Numele noului club
- Data și locul ceremoniei
- Programul evenimentului
- Numele vorbitorilor
- Detalii despre divertisment

Discursul guvernatorului

- Semnificația Rotary pentru membri și comunitate
- Responsabilitățile asumate de club
- Beneficiile camaraderiei rotariene
- Impactul global al Fundației Rotary
- Importanța dezvoltării continue a membrilor

Ceremonie - durată 1 oră

Resurse necesare:

- Chair de Cartare (Guvernator sau o altă persoană din partea districtului)
- Steaguri România, Moldova, Rotary (dimensiune mare)
- Suport pentru steaguri
- Fanioane Club (câți invitați confirmă din alte cluburi) – realizate de către clubul care se cartează
- Cadouri simbolice pentru invitați (nu fanioane) – opțional
- Carta înrămată primită de la Rotary International – va fi adusă de Guvernator sau reprezentantul acestuia
- Clopot, colan (aduse de Clubul naș)
- Pin-uri pentru membrii noului club (aduse de Clubul naș)
- Alte însemne dacă se dorește – eșarfe, papion/cravată pentru membrii noului club – opțional
- Prezentare cu membrii clubului – poză, cine sunt, un citat legat de motivația de a fi membru Rotary (se va proiecta în timpul festivității de înmânare a pinului și va rula în continuare)

Ceremonie - durată 1 oră

Derularea Ceremoniei

- Chair-ul de Cartare **anunță programul**
- **ETAPE:**
 1. Ceremonia steagurilor și Intonarea imnurilor
 2. Bate clopotul de început ceremonie
 3. Prezentarea invitaților
 4. Discursurile - prima parte (District și oficialități)
 5. Recunoașterea în funcția de președinte al noului club
 6. Prezentarea membrilor clubului
 7. Înmânarea cartei
 8. Schimbul de fanioane –președinții cluburilor invitate
 9. Bate clopotul de încheiere

Ceremonie - durată 1 oră

1. Ceremonia steagurilor – membrii noului club vor aduce pe rând steagurile România, Moldova și Rotary și le vor ține în mâini până după intonarea imnurilor (după care vor fi așezate în suport) în timp ce se face **Intonarea imnurilor** (România, Moldova, Rotary) – Chair-ul de Cartare invită participanții să se ridice în picioare pentru imnuri

- https://www.youtube.com/watch?v=nekG1X5pzHk&list=RDnekG1X5pzHk&start_radio=1

2. Bate clopotul de început ceremonie – Guvernatorul sau reprezentantul acestuia bate clopotul pentru începerea oficială a Ceremoniei

3. Prezentarea invitaților și discursurile

- Fiecare invitat va fi anunțat înainte de eveniment dacă este un timp limită pentru discursuri (acestea ar trebui să se încadreze în maxim 3- 5 minute/persoană).

4. Prezentarea membrilor clubului de către maestrul de ceremonii împreună cu președintele noului club – se oferă pin-ul clubului împreună cu un simbol (dacă s-a ales așa). Membrii clubului nu primesc fanion. Pe fundal rulează prezentarea membrilor corelată cu prezența fizică a fiecărui membru.



Ceremonie - durată 1 oră

5. Recunoașterea în funcția de președinte al noului club

- Guvernatorul sau reprezentantul acestuia va înmâna Pin-ul de Rotarian (dacă președintele NU este Rotarian) și DUPĂ ACEEA Pin-ul de Președinte

- Împreună cu președintele clubului naș, înmânează colanul, ciocanul și clopotul. Guvernatorul va pune colanul noului președinte. Clubul naș înmânează clopotul și ciocanul.

6. Prezentarea membrilor clubului - Pe fundal rulează prezentarea membrilor corelată cu prezența fizică a fiecărui membru. – Membrii clubului nu primesc fanion

- Noul președinte invită echipa de conducere a clubului și le pune pin-urile de Secretar și Trezorer

- Noul președinte, guvernatorul și clubul naș vor pune pin-urile celorlalți membri ai clubului (pentru eficiență și reducerea timpului Ceremoniei). Se oferă pin-ul clubului împreună cu un simbol (dacă s-a ales acest lucru).



Ceremonie - durată 1 oră

7. **Înmânarea cartei** - Guvernatorul înmânează Carta prin care clubul este recunoscut oficial

8. **Schimbul de fanioane** – președinții cluburilor invitate (sau reprezentanții acestora vor face schimbul de fanioane cu noul președinte de club

9. **Clopotul de final** – marchează încheierea ceremoniei. Noul președinte bate clopotul.



Ordinea protocolară:

- **Guvernator District**
- **Past Guvernatori (în ordinea seniorității)**
- Coordonatori Rotary: Coordonator Imagine publică, Coordonator Fundație Rotary, Coordonator Major donors
- **Guvernator ales**
- **Guvernator nominalizat**
- Asistenți zonali (ia cuvântul doar **asistentul zonal care răspunde de noul club**)
- Asistenți guvernatori (ia cuvântul doar **asistentul guvernator care răspunde de noul club**)
- Secretar districtual
- **Președinte club**
- **Președinți cluburi invitate (nu e obligatoriu să vorbească la început**
- Președinte ales (dacă a fost ales și următorul președinte)
- Secretar Club
- Trezorer

Dacă sunt invitați persoane publice din localitate/zonă (Primar, viceprimar, directori de instituții etc.), aceștia se prezintă după invitații Districtului și înainte de Echipa de conducere locală.

- *Persoanele cu funcțiile subliniate vor lua cuvântul. Celorlați li se mulțumește pentru participare.*

Rotary

District 2241



Rotary ESTI
'TU

**UNITE
FOR
GOOD**