

CEREMONIAS DE ENTREGA DE LA CARTA CONSTITUTIVA

La ceremonia de entrega de la carta constitutiva es una ocasión para celebrar la afiliación de un nuevo club a Rotary, por lo que debería ser un evento memorable en los anales del club y una excelente oportunidad para presentar el club a su comunidad y a otros clubes rotarios cercanos.

ORGANIZACIÓN DE LA CEREMONIA

Los socios fundadores decidirán qué tipo de celebración van a organizar y cómo va a transmitir la imagen que desean proyectar a la comunidad. Asigna a un grupo pequeño de socios la organización de la ceremonia, así como un programa tentativo y presupuesto para que los socios lo aprueben. Los organizadores deben concentrarse en los siguientes detalles:

+ EL EVENTO ADECUADO

La ceremonia debe reflejar la imagen del nuevo club y puede variar de una cena formal a una fiesta informal. Por lo general, incluye un discurso inspirador del gobernador de distrito, quien hará entrega de la carta constitutiva al club.

+ LA FECHA Y EL LOCAL

Fija la fecha para la ceremonia de entrega de la carta constitutiva una vez que la solicitud del nuevo club se haya aprobado. La fecha oficial de organización del club es la fecha en la que la Directiva de Rotary admite al club, no la fecha de la celebración.

Se debe fijar la fecha con suficiente anticipación para preparar el programa y actividades y promocionar el evento en el distrito. La fecha no debe coincidir con otras funciones del distrito, a fin de que los socios de otros clubes puedan participar.

Una vez fijada la fecha, selecciona el local de la celebración.

+ PRESUPUESTO

Las cuotas deben ser razonables y cubrir los gastos. Se debe incluir un cálculo del número de asistentes, las comidas o refrigerios, el costo de impresión de los programas, entradas para las cenas, tarjetas para asignar asientos, invitaciones, materiales publicitarios y otros gastos, tales como recuerdos y honorarios del orador.

+ ASISTENCIA DE SOCIOS DE OTROS CLUBES

Las invitaciones se deben enviar con suficiente antelación para que los otros clubes del distrito promuevan el evento por lo menos en dos reuniones. La invitación debe incluir la fecha, hora, precio y lugar del evento, así como el nombre de los oradores, información y el plazo para inscribirse o responder la invitación. Algunos clubes solicitan el pago por adelantado.

+ PUBLICIDAD

Envía comunicados de prensa a los medios locales y promueve el evento en las redes sociales.

+ INVITADOS DE HONOR

Podrías cursar invitaciones a dignatarios de la localidad. Decide si se enviarán a ciertos invitados entradas de cortesía. Si se contará con la asistencia de algún invitado especial, asegúrate de asignarle un edecán o anfitrión.

COORDINACIÓN

Si el evento contará con muchos invitados, deberá contarse con un área de inscripciones. Para facilitar las presentaciones, prepara distintivos o gafetes con anticipación.

Si el evento es formal, dispone los asientos con antelación. Se aconseja reservar asientos para los oradores y otros ponentes, y contar con un espacio para el podium, micrófono y otro equipo necesario.

OBSEQUIOS PARA EL NUEVO CLUB

Tradicionalmente, el club padrino al igual que otros clubes hacen entrega de obsequios al nuevo club rotario, tales como un podio, una bandera de Rotary, insignias de solapa con el emblema de Rotary, una campana o y el martillo ceremonial. Quizás tales artículos no sean necesarios para los clubes más informales. Los invitados que desean tener una atención para con el club, deberían preguntar qué desea o necesita el nuevo club. El club padrino podría también abonar el costo de la cuota de admisión del nuevo club. Corresponde al gobernador o al consejero del nuevo club coordinar la entrega de tales obsequios y notificar al maestro de ceremonias los nombres de los clubes que ofrecerán tales obsequios.

EL PROGRAMA: CÓMO ORGANIZAR UN EVENTO MEMORABLE

El programa debe diseñarse con el fin de fomentar el compañerismo e inspirar a los socios del nuevo club. Decide detenidamente qué rotario pronunciará el discurso principal. En muchos casos, el consejero del nuevo club o el presidente del club padrino convocará la reunión y hace las veces de maestro de ceremonias, quien se encargará de mantener el horario previsto y asegurarse de que las reuniones fluyan sin interrupciones.

PRESENTACIÓN DE LA CARTA CONSTITUTIVA DEL CLUB

Si se presenta una copia impresa de la carta constitutiva, esta debe venir ya enmarcada. La versión electrónica podría proyectarse en una diapositiva o imprimirse en el programa. Con frecuencia, el gobernador presenta la carta constitutiva durante su discurso y da a conocer los nombres de los socios fundadores.

PROGRAMA CONMEMORATIVO

El programa del evento podrá servir como un recuerdo de la ceremonia, el cual no tiene que ser costoso ni rebuscado. Los programas suelen incluir:

- El nombre del nuevo club rotario
- La fecha, hora y lugar de la ceremonia
- Los actos del evento, incluidos los nombres de los oradores
- La descripción del espectáculo

PALABRAS DEL GOBERNADOR

Por lo general, el gobernador de distrito pronuncia unas palabras sobre los siguientes temas:

- El significado de Rotary para los rotarios y residentes de la comunidad
- El compromiso contraído por el nuevo club al ingresar en Rotary
- Las ventajas del compañerismo rotario en el distrito y el mundo
- El impacto de los programas de La Fundación Rotaria en el mundo
- La importancia del desarrollo y crecimiento constantes de la membresía

¿Necesitas más información?

- ➔ Consulta la guía [Organización de clubes rotarios](#) para obtener un panorama más completo del proceso.