



Kansainvälinen vierailija

Vieraanvaraisuus- ja protokollaopas



Joka vuosi nykyiset ja entiset virkailijat ja kansainväliset johtajat matkustavat maailman eri puolilla sijaitseviin piireihin ja moninkertaispiireihin pitämään puheita, joiden tarkoituksena on tiedottaa ja motivoida, keskustelemaan tärkeistä asioista paikallisten johtajien kanssa sekä tapaamaan mahdollisimman monia lioneja. Tämän oppaan tarkoituksena on tehdä heidän vierailustaan mahdollisimman miellyttävä ja huoleton. Siinä on vihjeitä isäntänä toimimisesta samoin kuin järjestön virallisesta protokollasta.

Muutama sana protokollasta

Järjestön virallisen protokollan tarkoituksena on poistaa epävarmuus, joka vallitsee järjestön johtohenkilöiden oikeasta arvojärjestyksestä. Huolimatta siitä, onko kysymyksessä esittely tai pääpöydän istumajärjestys, protokollassa on yksinkertainen ja täsmällinen vastaus kysymykseen "Kuka asetetaan etusijalle?" Sinun ei tulisi poiketa siitä ilman hyvää syytä. Sellaiseksi voisi ehkä keltava maassasi vakiintunut tapa asettaa virkavuosien määrä etusijalle viran viimeisimpään hoitajaan nähden. Sellaisissa tilanteissa tarvitaan joustavuutta, mutta yleensä on paljon helpompaa yksinkertaisesti noudattaa virallista protokollaa.

Vaikka esittelyistä ei olekaan mitään ehdotonta sääntöä, ne aloitetaan yleensä arvojärjestyksen alimmasta päästä ja päättyvät korkeimpaan läsnä olevaan lioniin. Jos läsnä on myös järjestöön kuulumattomia arvohenkilöitä, heidän esittelyjärjestyksessään on syytä noudattaa paikallisia tapoja ja tervettä järkeä. Jos tilaisuus kestää useita päiviä, vältä esittelemästä kaikkia arvohenkilöitä jokaisessa tilaisuudessa. Kerran sekä yleisistunnossa että juhla-aterialla suoritettu esittely riittää. Ei ole myöskään tarpeen suorittaa kunniavieraan täyttä esittelyä useammin kuin kerran, koska se voi olla kiusallista vieraalle ja ikävyyttävää läsnäolijoille.

Klubeja, piirejä ja moninkertaispiirejä pyydetään osoittamaan samoja virallisen protokollan vaatimia oikeuksia ja etuoikeuksia paikallisille virkailijoille, joita ne osoittaisivat muista piireistä, moninkertaispiireistä tai kansainvälisistä vaalipiireistä vieraileville virkailijoille, paikallisesta tavasta riippumatta.

Liput, kansallislaulut ja maljat

Jos kyseessä on ulkomainen vieras ja näytteille asetetaan lippuja, hänen maansa lipun tulee olla esillä isäntämaan lippukulttuurin mukaisesti. Kansainvälinen vierailu -paketissa, joka lähetetään, kun vierailu virallisesti vahvistetaan, on jalustalla varustettu pienoislippu. Pakettiin kuuluu myös puhujan kansallislaulukasetti siltä varalta, että tilaisuudessa esitetään kansallislaulut.

Joissakin tilaisuuksissa esitetään maljoja. Esimerkiksi Brittiläisen kansanyhteisön jäsenmaissa on tapana juoda malja kuningattaren kunniaksi. Järjestön kunniaksi voidaan maljaa ehdottaa esimerkiksi seuraavasti: "Hyvät naiset ja herrat, kohottakaamme lasimme järjestömme, Lions Clubs Internationalin, kunniaksi!"

Vihjeitä vierailun onnistumiseksi

Ennen vierailua

- Anna tietoja etukäteen, kuten:
 - **B**aikataulu (tee selväksi mihin tilaisuuksiin vieraasi odotetaan osallistuvan)
 - **B**pukeutuminen (juhlapuku, arkipuku jne.) jokaiseen tilaisuuteen
 - **B**alueesi sääolot
 - **B**taustatietoja (uutislehtiä, tiedotteita (jos kieli ei ole esteenä)
 - Viestitä perusteellisesti ja usein.
 - Muista, että paikallisista kuluista, mukaan lukien erityistilaisuudet (kiertokäynnit, golf jne.) vastaa isäntä.

Kun vieraasi saapuu Y

Ylentokoneella:

- Kokouksen tai vuosikokouksen puheenjohtajan (kuvernöörineuvoston puheenjohtajan, piirikuvernöörin

jne.) tulisi johtaa ryhmää, joka tapaa vieraasi.

- Suunnittele tapaavasi vieraasi portilla. Jos tämä ei ole mahdollista, suunnittele tapaamispaikka etukäteen.
- Varmista, että teidät on helppo tunnistaa Lions-asuista ja nimilapuista.
- Suunnittele vieraittesi matkalaukkujen kantamista.
- Varmista, että autosi on riittävän tilava vieraillesi ja heidän matkalaukuilleen. Monta kertaa vieraasi ovat olleet poissa kotoa jonkin aikaa ja heillä on enemmän matkatavaroita kuin odotat. Siinä tapauksessa, että heillä on ylimääräistä matkatavaraa, on viisasta varata toinen auto.

Yomalla autolla:

- Jos vieraasi ajavat, anna heille täydelliset ohjeet, mukaan lukien kartta.

Tee vierailusta nautittava

- Suorita ennen vieraittesi saapumista hotelliin kirjoittautuminen ja tarkista huone perinpohjin. Huolehdi kaikista ongelmista ennen vieraittesi saapumista.
- Kohteliaisuuden osoitukset ovat aina miellyttävä tapa -- kansainvälisen päämajan ennen vieraittesi saapumista lähettämä luettelo henkilökohtaisista mieltymyksistä antaa sinulle ideoita näistä artikkeleista.
- Laadi tervetulopaketti, johon kuuluu kokouksesi tai vuosikokouksesi lopullinen aikataulu, tietoja alueesta sekä joitakin alueellisia julkaisuja. Liitä myös luettelo tärkeiden lionien huonenumeroista ja/tai puhelinnumeroista.
- Kun tuot vieraasi heidän huoneeseensa, suunnittele ajan käyttämistä heidän aikataulujensa yksityiskohtaiseen tutkimiseen. Tarkista jokaisen tilaisuuden noutoajat ja pukeutuminen.
- Anna vieraillesi aikaa asettua aloilleen.
- Nimitä täysiaikainen isäntäpari pariskunnalle. Tavallisesti entinen kansainvälinen johtaja ja hänen puolisonsa hoitavat tämän parhaiten. Tämä varmistaa, että vieraittesi tarpeista huolehditaan ja että he saapuvat tilaisuuksiin ajoissa.
- Järjestä aikatauluun vapaa-aikaa lepäämistä varten.

Ohjelmaehdotuksia

- Vieraasi puhe tulisi olla juhla-aterian tai tilaisuuden tärkein asia. Useimmissa tapauksissa tämä merkitsee, että se on heti juhla-aterian jälkeen ja ennen mitään huvitusta tai muita puheita.
- Vieraaltasi tulisi odottaa vain yhtä pääpuhetta.
- On sopivaa luovuttaa vieraallesi lahja juhla-aterialla tai muussa päätilaisuudessa. Pidäthän mielessä tilaan ja matkaan liittyvät näkökohdat. Lahjoitus vieraan nimissä LCIF:lle on aina tervetullut. Jos mahdollista, tarjoudu lähettämään suuremmat lahjat.
- Jos odotat vieraasi auttavan palkintojen luovuttamisessa tilaisuuden aikana, varmista, että on laadittu teksti, jossa on taustatiedot palkintojen saajista.

Lähtö

- Kiinnitä vieraittesi lähtöön yhtä paljon huomiota kuin heidän tuloonsakin. Huolehdi vieraittesi hotellilaskusta ja sovi matkatavaroiden hakemisesta.
- Saata heidät hotellista aina lentokentän portille asti.
- Tarkista, että heidän koneensa lähtee aikataulun mukaisesti. Jos edessä on pitkä viivytys, jää odottamaan koneen lähtöä heidän kanssaan. Jos myöhästyminen on huomattava, tee tarpeelliset kuljetus- ja hotellijärjestelyt.

Lopuksi Y

- Kohtele vieraitasi niin kuin kohtelisit perheenjäsentä tai läheistä ystävää. Kysy itseltäsi: kuinka haluaisin itseäni kohdeltavan, jos olisin vieras? Toimi sen mukaisesti.
- Muista että, vaikka lahja onkin valinnainen, vilpitön kiitosviesti ei ole.



Lions Clubs Internationalin virallinen protokolla

Seuraavassa on Lionsklubien kansainvälisen järjestön virallinen protokolla. Vain juhlapuhujan vaaditaan tervehtivän kaikkia läsnä olevia arvohenkilöitä.

A. Arvojärjestys

Lionit esitellään seuraavassa järjestyksessä:

1. Kansainvälinen presidentti
2. Edellinen kansainvälinen presidentti
3. Kansainväliset varapresidentit (arvon mukaan)
4. Kansainväliset johtajat (a)
(Hallitukseen nimitetyt jäsenet)*
5. Entiset kansainväliset presidentit (b)
6. Entiset kansainväliset johtajat (c)
7. SightFirst II –kampanjankansalliset / kansainväliset koordinaattorit (d)***
8. Kuvernöörineuvoston puheenjohtaja
9. Piirikuvernöörit (Team-20 koordinaattorit, SightFirst II –kampanjan sektori-, piiri- ja ryhmäkoordinaattorit (d)***)
10. Järjestön pääjohtaja
11. Järjestön sihteeri
12. Järjestön rahastonhoitaja
13. Entiset kuvernöörineuvoston puheenjohtajat (a)
14. Edelliset piirikuvernöörit (a)
15. Varapiirikuvernöörit (a)
16. Entiset piirikuvernöörit (a)
17. Moninkertaispiirin sihteerit (vapaaehtoiset) (a)
18. Moninkertaispiirin rahastonhoitajat (vapaaehtoiset) (a)
19. Piirisihteerit (a)
20. Piirien rahastonhoitajat (a)
21. Alueen puheenjohtajat (a)
22. Lohkon puheenjohtajat (a)
23. Piirin puheenjohtajat (a)
24. Klubipresidentit (a)
25. Edelliset klubipresidentit (a)
26. Klubisihteerit (a)
27. Klubien rahastonhoitajat (a)
28. Entiset klubipresidentit (c)
29. Moninkertaispiirien sihteerit (henkilöstöön kuuluvat) (a)
30. Moninkertaispiirien rahastonhoitajat (henkilöstöön kuuluvat) (a)

Edellä käytettyjen viitteiden selitykset:

- (a) Kun läsnä on useampia kuin yksi, heidät esitellään aakkosjärjestyksessä heidän koko sukunimensä ensimmäisen kirjaimen mukaan käyttäen roomalaista aakkosjärjestystä. Jos sukunimen ensimmäinen kirjain on sama, siirrytään seuraavaan kirjaimen jne. Jos sukunimet ovat identtiset, etunimen alkukirjain ja sen jälkeen seuraavat kirjaimet ja vihdoin toinen nimi ratkaisevat. Siinä epätodennäköisessä tapauksessa, että kumpikin nimi on tarkalleen sama, etusijalle asetetaan se henkilö, joka on ollut järjestön jäsenenä kauemmin.

Kansainvälisen presidentin hallituksen toimikuntiin ja LCIF:n työvaliokuntaan nimittämät jäsenet esitellään ja tunnustetaan muulla tavoin ennen lioneja, jotka ovat olleet samassa virassa. Heidän nimityksensä mainitaan esittelyjen aikana. Kun heidän nimityksensä kausi on päättynyt, erityinen kunnianosoitus päättyy.

- (b) Kun läsnä on useampia kuin yksi, ensimmäisellä sijalla on se, joka palveli viimeksi jne.
- (c) Kun läsnä on useampia kuin yksi, järjestys on sama kuin entisten kansainvälisten presidenttien tapauksessa (ks. kohtaa [b] edellä). Jos läsnä on useampia samana vuonna palvelleita entisiä kansainvälisiä johtajia,

käytetään kriteeriä, joka selitettiin edellä kohdassa (a).

- (d) Tunnustuksena heidän SightFirst II -kampanjan virkakautensa aikana suorittamasta erinomaisesta palvelusta. Tämä virka päättyy vuoden 2008 Lionsklubien kansainvälisen vuosikongressin hajaantuessa. Jos lionilla on useampia kuin yksi lionsarvo, hänen sijoituksena määräytyy niistä korkeimman mukaan.

* Kansainvälisen presidentin kansainvälisen hallituksen toimikuntiin ja LCIF:n työvaliokuntaan nimittämät jäsenet tulee esitellä ja tunnustaa muulla tavoin ennen muita samassa virassa toimineita lioneita. Heidän nimityksensä tulee mainita esittelyjen aikana. Kun heidän nimityksensä toimikausi on lopussa, erityisistä kunnianosoituksista luovutaan.

** Yksittäis-, osa- ja moninkertaispiirin säännöt ja ohjesääntö tai paikalliset tavat ja käytännöt voivat muuttaa numeroiden 12-30 arvojärjestyistä ja/tai sisältöä.

*** Koordinaattori tulee esitellä ja tunnustaa muulla tavoin ennen muita samassa virassa toimineita lioneita. Kampanjan lopussa erityisistä kunnianosoituksista luovutaan.

Yleishuomautuksia - Jos lionilla on useampia kuin yksi lionsarvo, hänen sijoituksena määräytyy niistä korkeimman mukaan. Alueilla, joissa on edellä lueteltujen lisäksi muita lionsvirkaillijoita, heidän sijoituksensa määräytyy paikallisten tapojen mukaan mutta kuitenkin ottaen huomioon, että valitut virkaillijat ovat aina nimitettyjen virkaillijoiden edellä. Suositamme myös sitä käytäntöä, että Melvin Jones -jäsenet esitellään ryhmänä. Puhujia esiteltäessä tulisi mainita heidän asemansa Melvin Jones -jäseninä.

B. Arvohenkilöt, jotka eivät ole lioneja

Ne arvohenkilöt, jotka eivät ole lioneja sijoitetaan arvojärjestykseen paikallisen etiketin mukaan. Jos pääpuhujia ei ole lion, silloin hänen paikkansa on puheenjohtajan oikealla puolella (ks. kaaviota alla).

C. Järjestys pääpöydässä

Virassa olevan virkaillijan tai tilaisuuden puheenjohtajan paikka on aina keskellä, jollei ole puhujatelinettä, mikä osoitetaan numerolla 1 seuraavassa kaaviossa (ks. kaaviota 1). Pääpuhujan paikka on numero 2, ja sen jälkeen seuraavat muut lionvirkaillijat yleisen arvojärjestyksen mukaan. Puheenjohtajan vasemmalla ja oikealla sivustalla tulisi mikäli mahdollista olla sama määrä istumapaikkoja. (Puheenjohtaja on tavallisesti klubin presidentti, piirikuvernööri, kuvernöörineuvoston puheenjohtaja tai kansainvälinen presidentti.)

(Vieraat)

Kaavio 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Pääpöydän istumajärjestys on sama myös silloin, kun sen keskellä on puhujateline, kuten kaaviosta 2 näkyy. Tilaisuuden puheenjohtajan paikka on tällöin puhujatelineen vasemmalla puolella (katsoen kuulijoihin) ja pääpuhujan paikka sen oikealla puolella.

(Vieraat)

Kaavio 2

7	5	3	1	Puhujateline	2	4	6	8
---	---	---	---	--------------	---	---	---	---

Kun puoliset ovat läsnä, heidät tulisi sijoittaa jäsenen vasemmalle puolelle pöydän vasemmalla puolella ja jäsenen oikealle puolelle pöydän oikealla puolella.

D. Tilaisuuden juontaja ja kokouksen sihteeri

Joissakin tapauksissa juontajana (emcee) toimii joku muu kuin tilaisuuden puheenjohtaja. Silloin hänen paikkansa määräytyy paikallisten tapojen mukaan tai se on pääpöydän päässä. Mutta jos hänen lionsarvonsa edellyttää muuta sijoitusta (hän on esim. entinen kansainvälinen presidentti piirin tilaisuudessa), hänet sijoitetaan pääpöytään noudattaen arvojärjestyistä. Joskus harvoin kokouksessa tarvitaan myös sihteeriä, jolloin hänen istumapaikkansa määräytyy paikallisten tapojen mukaan.

E. Useampia pääpöytiä

Jos pääpöytiä tarvitaan useampia kuin yksi, korkeimmalla sijaitseva on niistä tärkein. Erikoisesti tulee varoa sitä, ettei samanarvoisia lioneja sijoiteta eri pöytiin.

F. Pääpöydässä istuvien vieraiden esittelyt

Ensimmäisenä esitellään kokouksen tai tilaisuuden puheenjohtaja ja hänen jälkeensä muut käänteisessä arvojärjestyksessä alkaen henkilöstä, jonka lionsarvo on alhaisin, ja päättyen henkilöön, jolla on korkein arvo. Kun aviopuoliso on läsnä, jäsen tulisi esitellä ensin ja sitten puoliso (esim. "Entinen kansainvälisen hallituksen jäsen Mikko Miettinen ja hänen puolisonsa Maija").

G. Kansallislaulut

Kun läsnä on kansainvälisen hallituksen jäseniä (joko virassa olevia tai entisiä) toisista maista ja jos tilaisuudessa tavallisesti esitetään oman maan kansallislaulu, kohteliaisuus edellyttää, että esitetään myös heidän kotimaittensa kansallislaulut.