

# 국제 방문객

## 유치 및 의전 안내

매년 현 혹은 전 국제임원 및 이사들은 전세계 지구 및 복합지구를 방문하여 교육을 실시하거나 동기를 부여하기 위한 연설을 실시하며, 현지 지도자들과 함께 관심사를 토론하고 가능한 한 많은 라이온들을 만나보기 위한 여행을 하게 됩니다. 본 안내서는 이분들이 여러분 지역을 방문하게 될 경우 가능한 한 편안한 방문이 되게 하고 여러분들의 걱정을 덜어드리기 위해 개발된 자료입니다. 본 안내서는 방문객을 어떻게 맞이할 것인가에 대한 조언뿐만 아니라 국제협회의 공식 의전절차 내용도 포함되어 있습니다.

### 의전에 관한 설명

국제협회 의전절차는 라이온 인사들을 적절히 소개하는 일과 관련하여 혼돈을 피하기 위해 고안되었습니다. 의전절차가 행사장에서의 소개를 위한 것이든 상석 테이블 착석 순서를 위한 것이든 의전은 “누가 먼저 인가?”에 대한 단순한 질문에 간단하면서도 확실하게 답해주고 있습니다. 따라서 합당한 사유가 없는 한 이를 따라야 합니다. 여러 “이유”들 중의 한 가지를 예를 들어 가장 최근에 임직을 지낸 사람에게 가장 나이 많은 연장자보다 우선권을 주는 일이 문화적으로 수용될 수 없는 경우도 있을 것입니다. 이러한 경우엔 융통성을 갖고 적용해야 하지만, 이러한 문제가 없을 경우엔 공식 의전절차를 따르는 것이 가장 쉬운 방법입니다.

엄격한 기준은 없지만, 소개는 대개 참석한 라이온 중 가장 낮은 순위부터 시작하여 가장 높은 순위의 라이온으로 끝나는 것이 보통입니다. 비라이온 인사가 참석하였을 경우, 현지 관습과 상식을 적용하여 소개 순위를 결정하면 됩니다. 행사가 여러 날 동안 치러지는 대회나 회의일 경우, 모든 인사들을 매 행사 때마다 소개하지 않도록 합니다. 총회 때 한번 그리고 연회 때 한번 소개하면 충분합니다. 주요 인사를 한번 이상 상세히 소개하는 일도 필요하지 않습니다. 오히려 이럴 경우, 인사 자신에게도 당혹스러운 일이 될 뿐만 아니라 참석한 청중에게도 지루한 일이 될 것입니다.

클럽, 지구 및 복합지구도 공식 의전절차가 규정하는 권리와 특권을 현지 관습에 관계없이 타 지구, 복합지구 혹은 현장지역에서 찾아온 임원들에게 적용하듯이, 동일한 권리와 특권을 현지 임원들에게도 적용해야 합니다.

### 국기, 애국가 및 건배

방문객이 타국 출신일 경우, 그리고 국기를 게양하게 될 경우 방문객의 국기도 귀하 국가의 국기 게양 절차에 따라 게양해야 합니다. 연사가 공식적으로 확인될 때 송부되는 국제 방문객 자료는 작은 테이블용 국기와 스탠드가 함께 포함되어 있습니다. 또한 애국가가 연주되는 행사일 경우 연사의 소속 국가 애국가가 담긴 테이프도 함께 포함되어 있습니다.

경우에 따라 건배가 행해지는 행사도 있을 것입니다. 예를 들어, 영국과 같은 경우 대개 여왕을 위해 건배합니다. 협회를 위해 건배할 경우, “신사, 숙녀 여러분, 우리가 사랑하는 라이온스클럽 국제협회를 위해 건배합니다.”라고 하면 될 것입니다.

### 성공적인 방문을 위한 조언

#### 방문 전

- 다음과 같은 정보를 사전에 제공합니다:
  - 안건(방문객이 어떤 행사에 참석할 예정인지를 명확히 알려줌.)
  - 각 행사 때마다 착용해야 할 복장(정장, 비즈니스 복장 등)
  - 날씨

-추가 정보(뉴스레터, 회보 등)

- 자주 상세한 연락을 취함
- 특별행사(관광이나 골프 등) 비용을 포함하여 현지에서 소요되는 비용은 주최측의 부담이 됨을 유념.

### **방문객 마중 및 인사**

비행기로 도착하는 경우:

- 회의 및 대회 위원장(협회의회장, 지구총재 등)이 방문객을 마중 나가게 될 팀장이 됩니다.
- 게이트에서 방문객을 만나도록 계획합니다. 그것이 불가능할 경우, 사전에 어디서 만날 것인가를 계획합니다.
- 라이온 복장과 이름표를 착용하여 쉽게 알아볼 수 있도록 합니다.
- 방문객의 짐을 누가 어떻게 운반할 것인지를 결정합니다.
- 승용차는 모든 방문객과 짐을 실어 날을 만큼 큰 것이어야 합니다. 흔히 방문객이 여러 날 집을 떠나 있게 되므로 생각보다 짐이 많은 경우가 있습니다. 짐이 많을 경우를 대비하여 여분의 차량을 준비하는 일이 좋습니다.

승용차를 이용하여 도착하는 경우:

- 방문객이 승용차를 이용하여 도착할 경우 지도를 포함하여 상세하게 찾아오는 길을 가르쳐줍니다.

### **체재기간이 즐거운 경험이 되도록 해줌**

- 방문객이 도착하기 전, 방문객이 머물게 될 호텔에 미리 체크인을 해두고 룸을 점검해봅니다. 문제가 있을 경우 미리 해결합니다.
- 꽃이나 과일 바구니를 준비하는 것도 좋은 생각입니다 - 방문객이 도착하기 전에 국제본부가 제공해드리는 개인적 기호에 관한 정보는 무엇을 준비해야 하는가를 알려줄 것입니다.
- 회의 혹은 대회에 관한 최종 안전과, 지역정보 및 몇 가지 지역 출판물과 함께 환영의 뜻을 전달하는 꾸러미를 준비합니다. 그리고 주요 라이온 인사들의 룸 넘버 및/혹은 전화번호 리스트도 포함시키도록 합니다.
- 방문객이 입실을 완료하면 다시 한번 상세히 스케줄을 알려주고, 픽업 시간과 행사를 위해 어떤 복장을 해야 하는지를 알려줍니다.
- 방문객이 쉴 수 있는 시간을 줍니다.
- 방문객 부부와 동행하게 될 안내자를 선정합니다. 대개 안내자들은 전 국제이사나 배우자가 가장 적격입니다. 이렇게 하면 방문객이 필요로 하는 것들을 잘 해결하게 할 수 있으며, 행사장에 정시에 도착하도록 해줄 것입니다.
- 스케줄에 휴식을 위한 약간의 자유시간을 포함시킵니다.

### **프로그램을 위한 제안사항**

- 방문객의 연설이 연회 혹은 행사의 중심이 되어야 합니다. 대개의 경우 이는 만찬 직후나 여흥 혹은 기타 수여식 전에 행해짐을 뜻합니다.
- 방문객은 한 가지 주요 연설만을 행하도록 해야 합니다.
- 연회나 기타 주요 행사에서 방문객에게 한 가지 선물을 증정하는 것이 적절합니다. 그러나 방문객이 여행중임을 고려해야 합니다. 방문객의 이름으로 국제재단에 기탁금을 기탁하는 일은 항상 환영 받는 일입니다. 그리고 부피가 큰 선물은 가능한 한 우편으로 보내주도록 합니다.
- 방문객이 행사가 개최되는 동안 수여식에 참여해줄 것을 원할 경우, 수상자에 관한 정보를 포함하여 미리 대본을 준비하는 일을 잊지 않도록 합니다.

### **출발**

- 방문객이 출국할 때 도착할 때와 마찬가지로 예의를 갖춰주어야 합니다. 호텔 체크-아웃을 대신 해주고 짐을 운반해주도록 합니다.
- 호텔에서 공항까지 에스코트해주도록 합니다.
- 방문객이 이용할 항공기가 정시에 이륙하는지를 알아봅니다. 연착시간이 상당히 길어질 경우, 교통편의와 잠시 머물 수 있는 호텔 룸을 마련하도록 합니다.

### **최종의견...**

- 가족이나 가까운 친구를 대하듯이 방문객을 맞이하도록 해야 합니다. 내가 만약 방문객이 되었을 경우 어떤 대접을 받기를 원하는가를 자문해보고 그에 따라 대치합니다.
- 선물은 주어도 되고 주지 않아도 되지만, 심심한 사의를 표하는 감사의 서한은 필수적임을 유념합니다.

# 국제 협회 공식 의전절차

국제협회의 공식 의전절차는 다음과 있으며 주요 서열은 다음과 같습니다.

## A. 서열

1. 국제회장
2. 직전국제회장
3. 국제부회장 (순위에 따라)
4. 국제이사 (a)  
(지명이사)\*
5. 前국제회장 (b)
6. 前국제이사 (c)
7. 제2차 시력우선 사업 단수/복수국가 코디네이터(d)\*\*\*
8. 협의회회장 (a)
9. 지구총재  
(20-K 팀 코디네이터, 제2차 시력우선사업 구역, 지구 & 그룹 코디네이터(d)\*\*\*)
10. 협회사무총장
11. 협회총무
12. 협회재무총장
13. 前협의회회장
14. 직전총재 (a)
15. 지구부총재 (a)
16. 전총재 (a)
17. 복합지구 사무총장 (봉사자) (a)
18. 복합지구 재무총장 (봉사자) (a)
19. 지구 사무총장 (a)
20. 지구 재무총장 (a)
21. 지역위원장 (a)
22. 지대위원장 (a)
23. 지구위원장 (a)
24. 클럽회장 (a)
25. 직전클럽회장 (a)
26. 클럽총무 (a)
27. 클럽재무 (a)
28. 前클럽회장 (c)
29. 복합지구사무총장 (직원) (a)
30. 복합지구재무총장 (직원) (a)

## 기타 괄호 설명

- (a) 1명 이상일 경우, 성씨 알파벳 순으로 결정한다. 성씨 첫 자가 동일한 경우엔 둘째, 셋째 순으로 한다. 성씨가 전부 동일할 경우에는 동일한 요령으로 한다. 성씨와 이름이 동일한 경우, 협회의 장기회원을 우선으로 한다.
- (b) 1명 이상일 경우, 가장 최근 임직에 재임했던 회원을 우선적으로 한다.
- (c) 1명 이상일 경우, 전국제회장과 동일(상기 (b) 참조)하며 동일한 해에 역임한 전국제이사 1 이상일 경우, (a)의 규정을 적용한다.
- (d) 시력우선 캠페인의 공로를 인정하기 위한 것으로, 2008년도 국제대회 종료와 함께 폐지되며 더 이상 소개하지 않는다.

- \* 국제이사회 위원회나 국제재단 집행위원회에 임명된 지명이사는 동직을 역임한 임원 전에 소개한다. 소개 시 지명이사에 대해 언급하며 임직을 마치면 소개하지 않는다.
- \*\* 단일, 준, 복합지구 현장 및 부직 혹은 지방의 관습에 따라 12번에서 30번까지의 의전 순서를 변경할 수 있다.
- \*\*\* 코디네이터를 소개하며, 동직을 역임한 라이온 전에 소개한다. 프로그램 및 혹은 캠페인이 완료된 후엔 소개하지 아니한다.

**일반적인 사항**- 라이온 임직을 2개 이상 맡고 있을 때 그 중 최고 직위를 적용한다. 상기 외에 해당지역의 습관에 따라 추가한다. 단, 선출된 임원을 항상 임명된 임원보다 우선으로 한다. 멜빈 존스 동지 소개는 단체로 하며 연사가 멜빈 존스 동지인지 소개할 때 언급하도록 한다.

**B.비라이온 방문객**

비라이온의 순위는 현지 의전 절차나 풍습에 따라 순위를 결정하며, 그 비라이온이 주요 연사일 경우에는 의장의 우측에 착석한다. (도표 참조)

**C.주빈 테이블 좌석표**

중앙에 연단이 없을 경우, 회의 진행자 또는 의장은 아래 도표 1로 표시된 중앙에 착석한다. 주요 연사는 2번 좌석에, 라이온 방문객은 순위에 따라 착석한다. 가능하면 의장 및 사회자(의례적으로 클럽회장, 지구총재, 협의회회장 또는 국제회장)의 양측에 동수의 좌석을 배치한다.

(청중)

**도표 1**

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

도표 2처럼 연단이 있는 상석배치는 의장이나 회의진행자가 항상(청중을 향하도록) 연단의 좌측에 착석하도록 한다.

(청중)

**도표 2**

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

배우자가 참석할 경우, 테이블 좌측에 남편이 착석하였을 경우엔 좌측에, 테이블 우측에 착석하였을 경우엔 우측에 착석하도록 한다.

**D.진행자 및 간사**

행사에 따라 의장 및 사회자 이외의 사람이 사회자가 될 수도 있다. 이와 같은 경우에는 사회자가 현지의 관습에 따라 착석하거나 주빈 테이블의 말석에 착석한다. 하지만 순위의 목록이 특정하게 지정되어 (예를 들면, 지구행사에서 전국제회장)있을 경우, 규정대로 한다. 의장서기는 현지 관습에 따른다.

**E.1개 이상의 주빈 테이블**

주빈 테이블이 1개 이상 있을 경우, 상위 서열의 임원들이 첫째 주빈 테이블에 착석한다. 동위의 라이온이 다른 테이블에 착석하지 않도록 한다.

## **F.주빈 테이블 소개**

주빈 테이블의 방문객 소개는 의장이나 회의 진행자로부터 시작하며, 최저 순위의 방문객부터 소개한다. 배우자가 주빈 테이블에 착석한 경우, 배우자와 함께 소개한다. (예를 들면, 이슬기 전국제이사와의 그의 부인 김봉실 여사)

## **G.애국가**

애국가가 통상 연주되는 행사에 타국 출신의 국제이사회의 공식 대표자(현직 또는 전직 국제이사회 멤버에 무관하게)가 참석한 경우, 그 라이온의 국가도 연주하도록 한다.