

El dirigente internacional

Guía de invitación y protocolo



Cada año, dirigentes, ex dirigentes y directores internacionales viajan a los distritos y distritos múltiples alrededor del mundo para difundir información Leonística de actualidad, pronunciar discursos, discutir asuntos de interés con los dirigentes del Leonismo local y reunirse con tantos Leones como les sea posible. El objetivo de esta guía es ayudarle a hacer que la visita de estos dirigentes sea placentera y libre de preocupaciones. Hemos incluido también indicaciones sobre el protocolo oficial.

A propósito del protocolo

El protocolo oficial de la asociación ha sido elaborado para eliminar confusión en el reconocimiento apropiado de los Leones dignatarios. Ya sea para hacer las presentaciones o para disponer los asientos en la mesa principal, el protocolo oficial da una respuesta simple y definitiva a la pregunta de *¿quién va primero?* No hay que apartarse del protocolo oficial a menos que haya buenas razones para hacerlo debido a cuestiones culturales o costumbres tradicionales arraigadas en su país o región. Por ejemplo, en algunas culturas se da prioridad a la edad del individuo, no al rango de su último título. Hay que ser flexible en situaciones como ésta, pero en general, es mucho más simple seguir el protocolo oficial.

Aunque no hay una regla absoluta para todas las situaciones, la presentación de la mesa de honor generalmente comienza con los dignatarios de menor rango, en orden de precedencia, y termina con los de mayor rango. Cuando haya presentes dignatarios no Leones, lo mejor es seguir las costumbres locales y el sentido común para decidir en qué orden de precedencia serán presentados. Si se trata de un congreso, convención o conferencia de varios días de duración, basta presentarlos una vez en una sesión general y una vez en un banquete. Tampoco es necesario presentar más de una vez al huésped principal, ya que esto podría ser embarazoso para él y monótono para los asistentes.

Es obligación que los clubes, distritos y distritos múltiples ofrezcan los mismos derechos, privilegios y cortesía a los dirigentes locales conforme al protocolo oficial de la misma manera que lo harían en visitas de dirigentes de otros distritos, distritos múltiples o regiones estatutarias.



Banderas, himnos y brindis

Si el huésped oficial proviene de un país extranjero y se van a poner banderas en la sala, también debe exhibirse la bandera del país del huésped, de acuerdo con el protocolo de banderas del país anfitrión. La carpeta de la *Visita del dirigente internacional*, que la oficina internacional remite en cuanto se confirma oficialmente la visita, contiene una bandera de mesa y un casete con el himno nacional del país del huésped, en caso de que se vayan a tocar los himnos nacionales.

En algunas ocasiones se acostumbra brindar. Por ejemplo, en los países miembros de la Comunidad Británica de Naciones es costumbre brindar a la salud de la reina Isabel II. Si se desea, es perfectamente apropiado durante el banquete brindar por la Asociación.

Algunos consejos útiles

Antes de que llegue el orador

- Proporcione al invitado toda la información que sea necesaria:
 - el programa de actividades (indicando aquéllas en las que se espera su asistencia)
 - qué indumentaria (etiqueta, traje de calle, etc.) se requiere para cada actividad
 - condiciones climáticas de la región
 - información sobre los programas y actividades que se llevarán a cabo en el distrito
- Mantenga constante comunicación con su invitado.
- Tenga en cuenta que los gastos locales son responsabilidad del anfitrión; no espere que el huésped pague por actividades especiales (recorridos turísticos, juegos de golf, etc.).

Llegada y recibimiento

Si viaja por aire:

- El director de la reunión o convención (presidente de consejo, gobernador de distrito, etc.) debe dirigir la comitiva de recibimiento.
- Si el aeropuerto lo permite, reciba al invitado en la puerta, cuando salga del avión. De lo contrario, prepare el recibimiento inmediatamente después de que salga de la aduana o control de pasaportes.
- Cerciórese de ponerse su distintivo Leonístico para que el invitado lo reconozca.
- Tome medidas para que sus huéspedes no tengan que cargar las maletas.
- Aunque el automóvil (u otro vehículo automotor) para transportar al huésped y su equipaje sea lo suficientemente grande, siempre es prudente disponer de otro automóvil en caso de haber varias maletas.

Si viaja por tierra

- En caso de que el orador invitado venga en automóvil al lugar de la reunión, proporciónale instrucciones precisas y un mapa.

Para que la estadía sea una experiencia productiva

- Antes del día de llegada inspeccione la habitación en el hotel; si hubiera algún problema, resuélvalo antes de que el huésped llegue al hotel.
- Es un detalle de buen gusto poner en la habitación flores, refrigerios o algún tipo de bebida. La información sobre las preferencias personales del orador invitado, que proporciona la oficina internacional, le dará ideas en este sentido.
- Entréguele el orden de las reuniones, el programa general, información local, teléfonos de los

Leones a los que pudiera tener que llamar.

- Una vez que su invitado esté instalado en la habitación, concierte una cita para repasar con él el horario, a qué hora pasará a recogerlo, indumentaria, etc.
- Déle suficiente tiempo para descansar del viaje.
- Designe a los acompañantes oficiales de su huésped. Sería recomendable que un ex director internacional y su esposa se encarguen de esta tarea.
- El programa debe incluir periodos de descanso.

Sugerencias sobre el programa

- Cuando usted invita a un dirigente internacional, director u otro dignatario para que sea el orador principal en su programa, su discurso debe ser el punto focal. En la mayoría de las situaciones, esto obliga al orador a que se dirija a la concurrencia inmediatamente después de la cena y antes del entretenimiento o de otras actividades.
- El orador debe pronunciar únicamente un discurso principal.
- Es apropiado entregarle un obsequio al orador durante el banquete. Tome en cuenta el espacio que ocupará en la maleta. También es apropiado hacer una donación a LCIF en nombre del invitado. Si fuera posible, ofrezca enviarle por correo regalos voluminosos que ocupen mucho espacio.
- Si el orador va a hacer entrega de reconocimientos especiales a varios de los asistentes, asegúrese de preparar un escrito con sus nombres, cargos y antecedentes.

Salida

- A la hora de la partida hay que ser tan cuidadoso como a la llegada. Encárguese de pagar la habitación y el transporte al aeropuerto.
- Recoja el equipaje y lleve a los invitados al aeropuerto hasta la puerta en que abordarán el avión.
- Si el vuelo está retrasado, quédese con ellos hasta el momento en que salga el avión. Si el retraso es tan serio que tenga que quedarse por otra noche, usted debe encargarse de hacer todos los trámites necesarios para alojarlo y transportarlo.

Por último...

- El orador oficial es su invitado y debe de tratarlo como a un miembro de su familia o como a un amigo cercano. Hágase esta pregunta: ¿Cómo me gustaría que me trataran si yo fuera el invitado?, y actúe en conformidad.
- Darle un regalo de despedida es opcional, pero escribir una nota de agradecimiento es obligación.

Protocolo oficial de la Asociación Internacional de Clubes de Leones

El siguiente es el protocolo oficial de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Solamente el orador principal mencionará a todos los dignatarios presentes al dirigirse a la audiencia.

A. Orden de precedencia

A los Leones se les presentará en el siguiente orden:

1. Presidente Internacional
2. Ex Presidente Internacional Inmediato
3. Vicepresidentes Internacionales (en orden de rango)
4. Directores Internacionales (a)

(Designados Presidenciales) *

5. Ex Presidentes Internacionales (b)
6. Ex Directores Internacionales (c)
7. Coordinadores Multinacionales y Nacionales de la Campaña *SightFirst* II (d)***
8. Presidentes de Consejo (a)
9. Gobernadores de Distrito
(Coordinadores del Equipo 20-K, Coordinadores CSFII de Sectores, Distritos y Grupos (d)***)
10. Administrador Ejecutivo de la Asociación
11. Secretario de la Asociación
12. Tesorero de la Asociación
13. Ex Presidente de Consejo (a)
14. Ex Gobernador Inmediato de Distrito (a)
15. Vicegobernador de Distrito (a)
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 Distritales (a)
24. Presidentes de Club (a)
25. Ex Presidentes Inmediatos de Club (a)
26. Secretarios de Club (a)
27. Tesoreros de Club (a)
28. Ex Presidentes de Club (c)
29. Secretarios de Distrito Múltiple, (cuerpo administrativo) (a)
30. Tesoreros de Distrito Múltiple, (cuerpo administrativo) (a)

Explicación de las observaciones mencionadas:

(a) Si estuvieran presentes dos o más, se les presentará en orden alfabético de apellido. Si el apellido de ambos comienza con la misma letra, se continua en orden alfabético de la segunda letra, y así sucesivamente. Si el apellido fuese idéntico, se sigue el mismo procedimiento con el nombre. Si el nombre es el mismo, entonces con el segundo nombre. En el raro caso de que todos sus nombres y apellidos sean iguales, se reconocerá primero al que más tiempo lleve como socio.

(b) Si estuvieran presentes dos o más, se le dará precedencia al que haya ejercido su cargo más recientemente, y así sucesivamente.

(c) Si estuvieran presentes dos o más, se da precedencia de la misma manera como a los ex presidentes internacionales (véase el punto b.). En caso de estar presentes dos o más ex directores internacionales que ejercieron durante los mismos años, se seguirá el procedimiento explicado en el punto a.

- (d) En reconocimiento a su periodo de servicio extraordinario como voluntarios de la Campaña SightFirst II. Este cargo quedará sin efecto al concluir la Convención Internacional 2008. Si alguno de los coordinadores ejerce varios cargos, se le reconocerá solamente por el cargo de mayor rango.

*Los designados por el presidente internacional a los comités de la Junta Directiva o al Comité Ejecutivo de LCIF, serán presentados como tales, antes que a los ex designados presidenciales. Una vez concluido su servicio como designado presidencial, concluirá también su reconocimiento en este orden de precedencia.

**Los estatutos y reglamentos de cada distrito múltiple o sencillo o las tradiciones locales podrían alterar el orden de precedencia o el orden de presentación de las personas del 12 al 30.

***Los coordinadores en funciones deben de ser presentados antes que otros Leones que hayan ocupado la misma posición en el pasado. Al concluir el programa o campaña dejará de rendírseles un reconocimiento especial.

Comentarios generales. Cuando un León posea más de dos títulos, se le presentará con el título de más jerarquía. En caso de haber otros títulos además de los citados arriba, serán presentados de acuerdo a las costumbres locales, teniendo en cuenta que los cargos electivos preceden a los de nombramiento. Se sugiere que a los que poseen la mención Amigo de Melvin Jones se les presente en grupo. Al presentar a los oradores, se menciona si son Amigos de Melvin Jones.

B. Dignatarios no Leones

A los dignatarios no Leones se les da precedencia de acuerdo con el protocolo y las costumbres locales, teniendo en cuenta que si el orador principal no es León, debe estar sentado inmediatamente a la derecha del presidente (véase la ilustración)

C. Disposición de asientos en la mesa principal

El funcionario que preside la reunión invariablemente debe ocupar el asiento en el centro de la mesa como se marca con el número uno en el diagrama de la ilustración 1, siempre y cuando en el centro de ésta no se haya colocado un podio. El orador principal vendría a ocupar el asiento número dos, siguiéndole otros dignatarios Leones en orden de precedencia. Siempre que sea posible, debe haber el mismo número de asientos a la derecha y a la izquierda de la persona que preside la reunión (normalmente es el presidente del club, gobernador, presidente de Consejo o el presidente internacional)

(Auditorio)

Ilustr. 1

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

Como se muestra en la ilustración 2, la disposición de asientos en una mesa donde se ha puesto un podio es igual, a excepción de la persona que presida la reunión quien siempre se sentará a la

izquierda del podio y el orador principal a la derecha.
(Auditorio)

Ilustr. 2

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

Cuando están presentes las esposas, deben sentarse a la izquierda del esposo cuando se está en el lado izquierdo de la mesa, y a la derecha del esposo, en el lado derecho de la mesa.

D. Maestro de ceremonias y secretario de la reunión

En algunas reuniones y actos, además de la persona que preside, existe el maestro de ceremonias. En tales casos, deberá tomar asiento en el lugar que las costumbres locales lo indiquen, o en alguno de los extremos de la mesa principal. Sin embargo, si le corresponde algún lugar dentro del orden de precedencia (por tratarse, por ejemplo, de un ex presidente internacional), entonces se seguirán los mandatos del orden de precedencia. En raras ocasiones también existe un "secretario de la reunión"; nuevamente en tal caso se siguen las costumbres locales.

E. Cuando hay varias mesas principales

En caso de haber más de una mesa principal, se considerará de mayor importancia la que este situada a mayor altura. Se debe tener cuidado de no sentar a personas del mismo rango en mesas diferentes.

F. Presentaciones en la mesa principal

Las presentaciones de los que se encuentren en la mesa principal deben comenzar con el presidente de la reunión, y luego continuar presentando a la persona de menor rango en el orden de precedencia, hasta llegar a la de mayor rango. Si están con las esposas, se debe presentar a los dos al mismo tiempo (v.gr.: El ex director Álvaro García y señora Elena de García).

G. Himnos nacionales

Cuando en un acto se va a tocar el himno nacional de uno o más países, y se encuentren presentes uno o más representantes de la Junta Directiva Internacional (estén o no en ejercicio de sus cargos), como muestra de cortesía se debe tocar su himno nacional.