



Den internationella besökaren



Vägledning i värdskaps- och protokollfrågor

Nuvarande och före detta tjänstemän och internationella direktorer besöker varje år distrikt och multipeldistrikt världen över för att hålla informativa och motiverande anföranden, diskutera frågor av intresse med lokala ledare och för att försöka träffa så många lionmedlemmar som möjligt. Avsikten med den här vägledningen är att göra deras besök hos er så trevligt och bekymmersfritt som möjligt. Den innehåller tips för värdarna samt Lions officiella protokoll.

Några ord om protokoll

Avsikten med Lions Clubs Internationals officiella protokoll är att ge riktlinjer för hur prominenta gäster ska behandlas. Riktlinjerna täcker både rangordning vid presentation av gäster och placering vid honnörsbordet genom att besvara frågan: "Vem kommer först?" Den föreslagna rangordningspolicyn bör alltid följas, såvida inte speciella omständigheter föreligger. Det händer till exempel att lokala sedvänjor föreskriver att den lionmedlem som har flest tjänsteår har företräde framför den närmast föregående innehavaren av en lionbefattning. I en sådan situation bör man vara flexibel, men i andra situationer är det mycket enklare att följa det officiella protokollet.

Även om det inte finns några strikta regler presenteras vanligen lionmedlemmar med lägst rang först och lionmedlemmen med högst rang sist. När prominenta personer som inte är lionmedlemmar är närvarande bör lokala traditioner och sunt förnuft få bestämma i vilken ordning besökande lionmedlemmar ska presenteras. Om det gäller ett distriktsmöte eller en distriktskonferens som pågår i flera dagar bör man inte presentera prominenta personer vid varje evenemang. Det räcker med en gång vid en allmän session och en gång vid en bankett. Det är inte heller nödvändigt att ge en fullständig presentation av hedersgästen mer än en gång. Det kan faktiskt bli pinsamt för gästen och det kan tråka ut deltagarna.

Klubbar, distrikt och multipeldistrikt ska behandla tjänstemän från det egna distriktet på samma sätt som det föreskrivs i det officiella protokollet att tjänstemän på besök från andra distrikt, multipeldistrikt och konstitutionella områden ska behandlas, oavsett lokala seder och bruk.

Flaggor, nationalsånger och skålande

Om era gäster kommer från ett annat land och deras nationalflagga ska visas ska den alltid placeras enligt lokala traditioner. Foldern som skickas ut från det internationella huvudkontoret, samtidigt som det bekräftas att en internationell talare kan delta, innehåller ett kassetband med nationalsången och en liten bordsflagga från hans/hennes hemland.

Vid en del evenemang är det sed att utbringa en skål. I länder som tillhör Brittiska samväldet är det till exempel vanligt att man utbringar en skål för drottningen. När det gäller att skåla för lionrörelsen kan man förslagsvis säga: "Mina damer och herrar! Låt oss utbringa en skål för The International Association of Lions Clubs!"

Tips för ett lyckat besök

Före besöket

- Förse besökaren i förväg med:
 - en dagordning (ange tydligt vilka evenemang er gäst förväntas närvara vid)
 - information om lämplig klädsel (aftonklädsel, mörk kostym, osv.) för varje evenemang
 - information om väder och temperatur på aktuell plats
 - bakgrundsinformation (nyhetsbrev, bulletiner)
- Kommunicera ofta och tydligt.
- Tänk på att det är värdarnas skyldighet att stå för gästernas lokala utgifter, även speciella aktiviteter (utflykter, golf osv.).



När er gäst anländer...

...med flyg:

- Era gäster bör mötas av en grupp med ordföranden för mötet eller konferensen (guvernörsrådsordföranden, distriktsguvernören, etc.) i spetsen.
- Planera att möta era gäster vid gaten på flygplatsen. Om detta inte är möjligt, på grund av att de först måste gå igenom tullen eller dylikt, bör ni i förväg ha kommit överens om en mötesplats.
- Försäkra dig om att det är lätt att känna igen er genom att exempelvis bära era namnbrickor.
- Räkna med att bära era gästers väskor.
- Försäkra er om att bilen har plats för alla gäster och deras bagage. Många gånger har besökarna varit på resande fot en längre tid och har mer bagage än väntat. För att vara på den säkra sidan bör ni alltid ha tillgång till en extra bil.

...med egen bil:

- Förse i förväg era gäster med en vägbeskrivning och karta.

Se till att besöket blir en fin upplevelse

- Innan era gäster anländer, ta hand om incheckningen och kontrollera hotellrummet noga. Eventuella problem bör lösas innan de anländer.
- Det brukar uppskattas om det finns blommor, förfriskningar och frukt på rummet vid ankomsten. Informationsbladet med personliga preferenser, vilket ni får från det internationella huvudkontoret innan era gäster anländer, ger några idéer om vad de önskar.
- Sammanställ en välkomstfolder med den slutgiltiga dagordningen för mötet eller konferensen med information om området och med några lokala tidningar. Inkludera också en lista över rumsnummer och/eller telefonnummer till ansvariga lionmedlemmar.
- När era gäster har anlänt till hotellet bör ni bestämma en tidpunkt då ni kan gå igenom hela programmet. Ta särskilt upp tidpunkter för hämtning och lämplig klädsel för de olika evenemangen.
- Låt gästerna få tid på sig att återhämta sig efter resan.
- Tilldela gästerna en värd och värdinna på heltid. Detta uppdrag sköts vanligen bäst av en före detta internationell direktor och dennes partner. Det garanterar att era gäster blir väl omhändertagna och att de kommer i tid till alla evenemang.
- Planera in tid för vila i programmet.

Programförslag

- Er gästs anförande bör vara huvudpunkten på programmet. Det hålls i regel direkt efter måltiden och alltid före underhållningen eller de övriga programpunkterna.
- Ni bör inte förvänta er att er gäst håller mer än ett längre anförande.
- Det är lämpligt att överlämna en gåva till era gäster antingen vid banketten eller vid något annat större evenemang. Tänk dock på att de kan ha begränsat med plats i sitt bagage och att andra restriktioner kan gälla. Större gåvor bör ni om möjligt erbjuda att sända. En donation till LCIF i gästens namn brukar uppskattas.
- Om ni förväntar er att er gäst ska medverka vid utdelandet av utmärkelser vid något evenemang bör ni förse honom/henne med ett manuskript och bakgrundsinformation om mottagarna.

Avresa

- Förbered era gästers avresa lika omsorgsfullt som deras ankomst. Ta hand om utcheckningen och se till att bagaget blir hämtat från deras hotellrum.
- Följ med dem från hotellet hela vägen till gaten på flygplatsen, om så är möjligt.
- Kontrollera att er gästs flyg kommer att avgå på utsatt tid. Om det skulle bli någon större försening bör ni ordna med hotellrum och transport efter behov.

Något att tänka på...

- Behandla era gäster som ni skulle behandla en familjemedlem eller en nära vän. Ställ den här frågan till dig själv: Hur skulle jag vilja bli behandlad om jag vore gäst? Handla sedan därefter.
- Att överlämna en gåva är valfritt, men kom ihåg att ett tackbrev inte är det - det är obligatoriskt.

Lions Clubs Internationals officiella protokoll



Nedan följer Lions Clubs Internationals policy för protokollfrågor. Den enda som behöver nämna alla närvarande prominenta gäster är högtidstalaren.

A. Rangordning

Lions ska uppmärksammas i följande ordning:

1. Internationell president
2. Närmast föregående internationell president
3. Internationella vicepresidenter (enligt rang)
4. Internationella direktorer (a)
(Adjungerade styrelsemedlemmar)*
5. Tidigare internationella presidenter (b)
6. Tidigare internationella direktorer (c)
7. Kampanj SightFirst II nationella/multinationella koordinators (d)***
8. Guvernörsrådets ordförande (a)
9. Distriktsguvernörer
(Team 20K-koordinators, Kampanj SightFirst II sektor-, distrikts- och gruppkoordinators (d)) ***
10. Organisationens administrativa chef
11. Organisationens sekreterare
12. Organisationens kassör
13. Tidigare guvernörsrådsordförande (a)
14. Närmast föregående distriktsguvernörer (a)
15. Vice distriktsguvernörer (a)
16. Tidigare distriktsguvernörer (a)
17. Multipeldistriktssekreterare (vald befattning) (a)
18. Multipeldistriktskassörer (vald befattning) (a)
19. Distriktssekreterare (a)
20. Distriktskassörer (a)
21. Regionordförande (a)
22. Zonordförande (a)
23. Distriktsordförande (a)
24. Klubbpresidenter (a)
25. Närmast föregående klubbpresidenter (a)
26. Klubbsekreterare (a)
27. Klubbkassörer (a)
28. Tidigare klubbpresidenter (c)
29. Multipeldistriktssekreterare (anställd) (a)
30. Multipeldistriktskassörer (anställd) (a)

Förklaring till ovan använda koder:

- (a) När mer än en person som innehar eller har innehaft samma befattning är närvarande ska de uppmärksammas i alfabetisk ordning enligt efternamn. Om den första bokstaven i efternamnet är densamma ska man gå efter de två första bokstäverna osv. Om personerna har samma efternamn ska man gå efter förnamnet. Om även förnamnen är desamma ska man gå efter det andra förnamnet. Det är osannolikt att två personer har identiska namn, men skulle detta inträffa ska den som varit medlem i Lions längst nämnas först.
- (b) När mer än en person är närvarande ska den som innehade befattningen senast ha förtur osv.
- (c) När mer än en person som innehar eller har innehaft samma befattning är närvarande ska samma ordning följas som gäller för före detta internationella presidenter (se (b) ovan). Om flera före detta internationella direktorer med samma mandatperiod skulle närvara ska punkt (a) ovan följas.
- (d) Erkänsla för utmärkt service under deras ämbetsperiod inom kampanj SightFirst II. Dessa poster kommer att upphöra vid slutet av den internationella kongressen 2008. I den fall en person innehar mer än en post kommer han/hon enligt protokollet endast att uppmärksammas för sin högsta post.

* Adjungerade styrelsemedlemmar i den internationella styrelsens kommittéer eller i LCIF:s verkställande kommitté utsedda av den internationella presidenten skall presenteras och ges erkänsla före de lionmedlemmar som har innehaft samma poster. Vid presentationer skall deras respektive post nämnas. Efter respektive ämbetsperiods slut skall inte längre någon särskild erkänsla ges.

** I enkeldistrikt, distrikt och multipeldistrikt kan stadgar och arbetsordning eller lokala lagar och traditioner ändra ordningen och/eller innehållet i nummer 12 – 30.

*** Koordinators skall presenteras och ges erkänsla före de lionmedlemmar som har innehaft samma poster. Efter programmets och/eller kampanjens slut skall inte längre någon särskild erkänsla ges.

Allmän information - När en lionmedlem har flera titlar ska den högsta titeln uppmärksammas. I områden där man har andra befattningar än de ovan angivna ska dessa medlemmar uppmärksammas i enlighet med lokal etikett, förutsatt att valda tjänstemän alltid uppmärksammas före utnämnda tjänstemän. Melvin Jones Fellows bör uppmärksammas som grupp. När en talare som är en Melvin Jones Fellow presenteras bör detta nämnas.

B. Dignitärer som inte är lionmedlemmar

Dignitärer som inte är lionmedlemmar bör uppmärksammas i enlighet med lokal etikett. Skulle högtidstalaren inte vara lionmedlem bör han/hon placeras omedelbart till höger om ordföranden (se nedan).

C. Placering vid honnörbordet

I de fall det inte finns något podium vid honnörbordet ska den presiderande tjänstemannen respektive ordföranden alltid placeras i mitten av bordet, vilket visas som plats nummer 1 i Illustration 1. Högtidstalaren placeras som nummer 2 och därefter övriga prominenta lionmedlemmar i enlighet med den fastställda rangordningspolicyn. Det bör helst finnas lika många platser till höger som till vänster om ordföranden respektive den presiderande tjänstemannen (som vanligtvis är en klubbpresident, distriktsguvernör, guvernörsrådsordförande eller internationell president).

(Gäster)

Illustration 1

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

Såsom Illustration 2 visar är placeringen vid honnörbordet i stort sett densamma när det finns ett podium, med undantag av att ordföranden respektive den presiderande tjänstemannen ska placeras till vänster om podiet (vänd mot gästerna) och talaren till höger om detsamma.

(Gäster)

Illustration 2

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

När fruar/män är närvarande ska de placeras till vänster om sina män/fruar, om de sitter vid bordets vänstra sida, respektive till höger om sina män/fruar, om de sitter vid bordets högra sida.

D. Ceremonimästare och mötessekreterare

Skulle en annan person än ordföranden respektive den presiderande tjänstemannen fungera som ceremonimästare ska han/hon placeras i enlighet med lokal etikett eller vid honnörbordets ena ände. Om rangordningspolicyn föreskriver en annan placering för honom/henne (till exempel om han/hon är före detta internationell president som deltar i en distriktsfunktion) ska den sistnämnda följas. Har en mötessekreterare utsetts ska han/hon placeras enligt lokal etikett.

E. Flera honnörbord

Om det finns fler än ett honnörbord ska bordet som står längst fram eller högst upp betraktas som det främsta bordet. I dylika fall bör man se till att medlemmar med samma rang placeras vid samma bord.

F. Presentation av honnörbordets gäster

Vid presentationen av personerna vid honnörbordet ska ordföranden respektive den presiderande tjänstemannen presenteras först. De övriga ska presenteras i rangordning nerifrån och uppåt. När fruar/män är närvarande ska de presenteras tillsammans med sina män/fruar (dvs. "före detta internationell direktör Lars Svensson och hans hustru Lisa").

G. Nationalsånger

När gäster från ett annat land deltar som officiella representanter för den internationella styrelsen (antingen de är en sittande eller före detta medlem) i ett evenemang där det är vanligt att nationalsånger spelas, bör deras respektive nationalsånger också spelas.