



L'OSPITE INTERNAZIONALE

Guida al protocollo e all'accoglienza

Ogni anno gli officer e i direttori internazionali, in carica e past, si recano presso i distretti e i multidistretti di tutto il mondo per comunicare informazioni, fare discorsi motivazionali, discutere questioni di interesse con i leader locali e incontrare quanti più Lions possibili. Questa guida è stata realizzata per aiutarvi a rendere, nei limiti del possibile, la loro visita nella vostra area tanto piacevole quanto priva di imprevisti. Qui troverete dei consigli per l'accoglienza e il Protocollo Ufficiale dell'associazione.

Alcune considerazioni sul Protocollo

Il Protocollo Ufficiale dell'associazione ha lo scopo di eliminare qualsiasi confusione che può sorgere nel dare il giusto riconoscimento dei dignitari Lions. Sia per quanto riguarda la presentazione che l'assegnazione dei posti a sedere, il protocollo fornisce una risposta semplice e chiara alla domanda: "Chi viene per primo?" e da questo non ci si deve discostare senza un buon motivo. Uno fra i "motivi" potrebbe essere una tradizione culturale fortemente radicata nel vostro paese che, per esempio, potrebbe trovare inaccettabile dare precedenza a colui che ha recentemente ricoperto una carica rispetto a chi ha più anzianità. In tali situazioni si deve essere flessibili, ma in assenza di motivi particolari, è molto più facile seguire semplicemente il Protocollo Ufficiale.

Anche se non esiste una regola ferrea e veloce, le presentazioni iniziano normalmente con chi si trova nel livello più basso dell'Ordine di Precedenza e terminano con il Lion presente che ha il grado più alto. Se fossero presenti dei dignitari non Lion, si dovrà usare una combinazione fra le abitudini locali e il buon senso per decidere in quale momento sia opportuna la loro presentazione. Nel caso di un congresso o di una conferenza di più giorni, cercate di evitare di presentare tutti i dignitari per ogni evento. È sufficiente fare la presentazione una volta durante una sessione generale e una volta al banchetto. Non è neppure necessario fare una presentazione completa del vostro ospite principale più di una volta, anzi questo potrebbe essere imbarazzante per il vostro ospite e noioso per i presenti.

I club, i distretti e i multidistretti devono riconoscere agli officer residenti, secondo quanto stabilito dal protocollo ufficiale, gli stessi diritti e privilegi che riserverebbero agli officer in visita da altri distretti, multidistretti o aree costituzionali, indipendentemente da quali siano le usanze locali.

Bandiere, inni e brindisi

Se il vostro ospite viene da un paese diverso dal vostro e se saranno esposte le bandiere, si dovrà esporre anche quella dell'ospite secondo il protocollo delle bandiere del vostro paese. Il kit per il relatore ospite, spedito su conferma ufficiale della partecipazione del relatore, include una piccola bandiera da tavolo e un piedistallo. Questo comprende anche una registrazione dell'inno nazionale del relatore nel caso in cui vengano fatti sentire gli inni.

In alcuni eventi vengono proposti i brindisi. Per esempio, nei paesi membri del Commonwealth Britannico delle Nazioni, si usa fare il Brindisi alla Regina. Per brindare all'associazione, sarebbe opportuno usare il testo seguente: "Signore e signori, vi prego di unirvi a me nel brindare alla nostra amata associazione. Ecco l'Associazione Internazionale dei Lions Clubs".

Consigli per una visita di successo

Prima della visita

- Date informazioni in anticipo che includano:
 - un ordine del giorno (evidenziate gli eventi per i quali è richiesta la partecipazione dell'ospite);
 - abito consigliato o codice di abbigliamento (formale, business, ecc.) per ogni evento;
 - condizioni meteorologiche della vostra area;
 - informazioni generiche (notiziari, bollettini).
- Comunicate in modo esauriente e spesso.
- Ricordatevi che le spese in loco, eventi speciali inclusi (escursioni, golf, ecc.), saranno a carico degli organizzatori.

Incontrare e dare il benvenuto al vostro ospite

Per i viaggi in aereo:

- Il presidente della riunione o del congresso (presidente di Consiglio, governatore distrettuale, ecc.) sarà responsabile del gruppo che incontrerà i vostri ospiti.
- Programmate l'incontro con i vostri ospiti al gate. Se questo non fosse possibile, stabilite con anticipo un punto di incontro.
- Accertatevi di essere subito riconoscibili con abbigliamento e distintivi Lions.
- Programmate il trasporto del bagaglio dei vostri ospiti.
- Verificate che la vostra auto sia sufficiente per trasportare tutti gli ospiti e i loro bagagli. Spesso i vostri ospiti sono in viaggio da parecchio tempo e potrebbero avere più bagagli di quanto possiate immaginare. Sarebbe quindi consigliabile avere a disposizione una vettura extra.

Per i viaggi in auto:

- Se i vostri ospiti arrivano in macchina, fornite loro delle indicazioni complete e una cartina stradale.

Rendere il soggiorno un'esperienza piacevole

- Prima dell'arrivo dei vostri ospiti, occupatevi del check-in e controllate bene la camera. Gestite qualsiasi problema prima dell'arrivo dei vostri ospiti.
- I servizi extra danno sempre un tocco particolare: il foglio sulle preferenze personali, spedito dalla sede centrale internazionale prima dell'arrivo dei vostri ospiti, vi darà alcune idee per questi articoli.
- Preparate un pacchetto di benvenuto con l'ordine del giorno finale del vostro incontro o congresso, con le informazioni dell'area e alcune pubblicazioni del posto. Allegate anche una lista con i numeri di camera e/o di telefono dei Lions a cui fare riferimento.
- Dopo aver portato i vostri ospiti nella loro camera, fissate un orario per rivedere nel dettaglio i loro programmi. Ricontrollate gli orari di partenza e gli abiti adatti per tutti gli eventi.
- Date ai vostri ospiti il tempo di sistemarsi.
- Assegnate un organizzatore e un'organizzatrice che si prendano cura a tempo pieno della coppia. Questo è normalmente gestito al meglio da un past direttore internazionale e dal coniuge. In questo modo si garantirà che le esigenze dei vostri ospiti siano attese e che questi arrivino puntuali agli eventi.
- Assegnate nel programma del tempo libero per riposare.

Suggerimenti per il programma

- Il discorso del vostro ospite dovrà essere il momento clou del banchetto o dell'evento. In molti casi, questo avviene subito dopo la cena e prima di qualsiasi intrattenimento o altra presentazione.
- Dal vostro ospite ci si deve aspettare solamente un discorso principale.
- È appropriato presentare un dono al vostro ospite durante il banchetto o un altro evento maggiore. Si prega di tener presente eventuali problematiche legate al bagaglio e al viaggio. Una donazione in nome dell'ospite a favore della LCIF è sempre gradita. Se possibile, rendersi disponibili a inviare per posta i doni di grandi dimensioni.
- Se sapete che il vostro ospite si presterà a consegnare dei premi durante l'evento, accertatevi che sia pronto un testo da leggere comprensivo delle informazioni generali sugli assegnatari.

Partenza

- Siate presenti alla partenza dei vostri ospiti prestando la stessa attenzione che avete dedicato al loro arrivo. Occupatevi del check out dei vostri ospiti e predisponete il ritiro dei bagagli.
- Accompagnateli dalla camera del loro albergo fino al gate dell'aeroporto.
- Controllate che il volo dei vostri ospiti parta in orario. In caso di un ritardo grave, prendete le necessarie disposizioni per il trasporto e l'hotel.

Alcune note finali

- Trattate i vostri ospiti come se fossero dei familiari o degli amici stretti. Fatevi questa domanda: "Come vorrei essere trattato se fosse io l'ospite?" e agite di conseguenza.
- Fare un dono è facoltativo, ma ricordate che un biglietto di sincero ringraziamento non lo è affatto.

Osservazioni generali. Quando un Lion ricopre più di una carica, deve essere presentato in base a quella più alta. Nelle aree in cui esistono delle cariche aggiuntive a quelle sopra indicate, i Lions dovranno essere riconosciuti secondo le usanze locali, purché gli officer eletti abbiano sempre la precedenza rispetto a quelli incaricati. Si raccomanda che gli Amici di Melvin Jones siano riconosciuti come gruppo. Nella presentazione dei relatori, è consigliabile indicare se sono Amici di Melvin Jones.

Dignitari non Lions

Ai dignitari non Lions deve essere data la precedenza osservando il protocollo locale e/o le usanze, tenendo presente che se il non Lion è l'oratore principale, questi dovrà sedere direttamente alla destra del presidente (vedere sotto).

Posti a sedere del tavolo principale

L'officer che presiede o il presidente della riunione deve essere sempre seduto nel posto più centrale del tavolo dove non c'è un podio centrale, indicato come posto numero uno nel diagramma seguente (Figura 1). Il relatore principale occuperà il posto numero due e seguiranno, quindi, i dignitari Lions in base all'ordine generale di precedenza. Quando possibile, si dovrà avere lo stesso numero di posti sia a destra sia a sinistra del presidente o dell'officer che presiede (che normalmente è il presidente del club, il governatore distrettuale, il presidente di Consiglio o il presidente internazionale).

(Pubblico)

Figura 1

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

Come illustrato nella Figura 2, i posti a sedere di un tavolo principale con un podio sono sostanzialmente uguali; l'unica differenza sta nel fatto che il presidente della riunione, o l'officer che presiede, siede sempre alla sinistra del podio (rivolto verso il pubblico), mentre il relatore principale siede alla destra.

(Pubblico)

Figura 2

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

Quando sono presenti i coniugi, questi dovranno essere seduti alla sinistra del socio se quest'ultimo si trova sul lato sinistro del tavolo e viceversa alla sua destra se sul lato destro del tavolo.

Maestro di Cerimonie e Segretari addetti alle Riunioni

Per alcuni eventi, il Maestro di Cerimonie (presentatore) è una persona diversa dal presidente o officer che presiede. In tali casi, questi dovrà essere seduto secondo le consuetudini locali, oppure alla fine di uno dei due lati del tavolo principale. Tuttavia, se l'ordine generale di precedenza prevede un posto specifico per lui/lei (per esempio, un past presidente internazionale presente a una manifestazione distrettuale), allora si dovrà seguire quella regola. In rare occasioni, ci sarà un segretario addetto alla riunione e, ancora una volta, bisognerà attenersi alle usanze locali.

Tavoli principali

Nel caso in cui ci siano più tavoli principali, quello col livello più alto sarà considerato il principale. Si deve prestare attenzione a non assegnare Lions dello stesso grado in tavoli diversi.

Presentazioni al tavolo principale

Le presentazioni dei dignitari che siedono al tavolo principale dovranno iniziare con il presidente della riunione o con l'officer che presiede, continuando poi con la persona che ha la carica più bassa e terminando con quella di carica più alta secondo l'ordine di precedenza. Quando al tavolo principale sono presenti i coniugi, questi dovranno essere presentati subito dopo il socio (per esempio: "Past Direttore Internazionale John Doe e sua moglie Jane").

Inni nazionali

Quando a una manifestazione durante la quale viene normalmente eseguito l'inno nazionale sono presenti i rappresentanti ufficiali del Consiglio di Amministrazione Internazionale (siano essi correntemente membri del Consiglio o meno) provenienti da un'altra nazione, si dovrà estendere loro il privilegio di far sentire anche il loro inno nazionale.



Lions Clubs International

PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | PHONE 630-203-3812 | FAX 630-571-1685

e-mail: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 IT 9/14