



Funções e responsabilidades do Presidente do Comitê Anfitrião

Reporta ao Diretor Geral da Convenção

Essa função normalmente é desempenhada a partir da conclusão da convenção distrital anterior até a conclusão da convenção para a qual foi eleito. Talvez seja necessário mais tempo para fazer a transição para o presidente do comitê anfitrião do próximo ano.

Visão geral: Supervisiona e coordena o Comitê Anfitrião para que cumpra as suas responsabilidades em colaboração com as Equipes da Convenção e de Produção. Recruta e supervisiona os membros do comitê anfitrião para servirem como anfitriões locais aos participantes da convenção. Serve como elo de comunicação entre os funcionários do hotel e as Equipes da Convenção e de Produção.

Responsabilidades adicionais incluem, entre outras:

- Trabalhar com o governador de distrito e o assessor de marketing para identificar oportunidades de patrocínio para apoiar a convenção.
- Para saber mais sobre como identificar um ótimo orador, consulte o recurso intitulado "Como encontrar um ótimo Orador".
- Trabalhar com a equipe de convenções e a secretaria local de convenções e turismo.
- Trabalhar com a equipe de convenções nas negociações com o hotel/local sobre contratos, tarifas de quartos e preços de refeições.
- Se os expositores forem estar presentes durante a convenção, designar um contato para ajudar a atendê-los.
- Organizar os voluntários da convenção e criar uma lista de contatos.
- Servir como principal responsável pelo serviço de transporte para oradores convidados, coordenando com o governador de distrito e o assessor da convenção.
- Trabalhar com o coordenador do programa para agendar membros do comitê para os eventos.
- Fazer parceria com o coordenador do programa para desenvolver e proporcionar atividades planejadas para os convidados dos Leões participantes.
- Trabalhar com a Equipe da Convenção e o local em relação a mudanças de horário de última hora.
- Desenvolver um cronograma para todos os voluntários do comitê anfitrião e compartilhá-lo com a Equipe da Convenção.
- Organizar um comitê de boas-vindas que receberá os hóspedes no hotel, local do evento e outros locais, conforme necessário.



Funções do Comitê Anfitrião

Você serve como a conexão à rede local para a Equipe da Convenção. Talvez lhe seja solicitado realizar a recepção de abertura, reunir informações específicas da comunidade sobre locais e atrações recreativas. Auxiliar a Equipe da Convenção a fazer contatos com os meios de comunicação locais para promover a convenção.

Os comitês anfitriões geralmente desempenham vários papéis principais na convenção distrital. Veja a seguir algumas orientações úteis.

ANTES DA CONVENÇÃO:

- Trabalhar com a Equipe da Convenção para fornecer todas as informações necessárias à secretaria de convenções e turismo.
- Planejar uma arrecadação de fundos para ajudar a amortizar as despesas do evento.
- Ajudar a encontrar palestrantes para a convenção (consultar o material “Como encontrar um ótimo Orador”).
- Ajudar o coordenador do programa a encontrar entretenimento.
- Ajudar o coordenador do programa a encontrar anunciantes locais para o guia do programa da convenção.
- Trabalhar com o governador de distrito e o assessor de marketing para identificar e garantir brindes promocionais.
- Fazer parceria com o coordenador do programa para desenvolver e proporcionar atividades planejadas para os convidados dos Leões participantes. Ter um ou mais Leões anfitriões exclusivos para esta função.
- Trabalhar com a Equipe da Convenção para fornecer todas as informações necessárias à secretaria de convenções e turismo.
- Revisar algumas perguntas frequentes que você possa receber dos participantes – caixas eletrônicos, estacionamento, instruções de como chegar, restaurantes próximos etc.
- Certificar-se de que a Equipe da Convenção tenha uma cópia da programação do comitê.
- Obter uma cópia da lista da mesa principal para cada evento fornecida pelo coordenador do programa.
- Fazer uma caminhada mostrando o hotel para que todos estejam familiarizados com os locais dos eventos.



Funções do Comitê Anfitrião

DURANTE A CONVENÇÃO:

- Usar o traje do comitê anfitrião para ser facilmente reconhecido.
- Fazer uma reunião de manhã cedo com os voluntários anfitriões para revisar os eventos de cada dia.
- Servir como voluntários no local para todas as necessidades logísticas para as inscrições, sessões plenárias e workshops/seminários, eventos sociais e todos os eventos de refeições.
- Equipar o estande de informações para ajudar os participantes.
- Talvez realizar uma recepção de abertura no primeiro dia da convenção.
- Voluntariar-se conforme necessário para ajudar a realizar as angariações de fundos.

LOCAIS QUE REQUEREM ASSISTÊNCIA:

- Estande de informações durante as inscrições do dia de abertura.
- Colocar pessoal em todas as áreas do local da convenção para direcionar o tráfego e se familiarizar com as inscrições ou outros locais do evento.
- Ter mapas do estabelecimento extras disponíveis.
- Saber onde estão localizados os serviços do hotel: restaurantes, banheiros, salas de reuniões etc.

PLENÁRIA, WORKSHOP/SEMINÁRIO, EVENTOS DE REFEIÇÃO E ANGARIAÇÃO

- Trabalhar com assessores e/ou coordenadores afiliados.
- Fazer controle de tráfego nas portas.
- Certificar-se de que todos os que entrarem estejam usando um crachá.
- Direcionar os participantes da convenção para o salão do evento. Ajudar os VIPs atribuídos aos assentos reservados e ajudar os participantes com necessidades especiais.
- Ajudar os que chegarem atrasados a se sentarem. Monitorar o tráfego da porta dentro e fora enquanto a sessão estiver ocorrendo para minimizar interrupções.
- Fazer a contagem de participantes no início e metade da sessão.
- Gerenciar distribuição e coleta dos formulários de avaliação do evento.
- Estar pronto para ajudar os participantes a deslocarem-se a outras sessões simultâneas se estiverem ocorrendo várias ao mesmo tempo.



Funções do Comitê Anfitrião

EVENTO DE REFEIÇÃO:

- Auxiliar na decoração.
- Familiarizar-se com o evento de refeição; se tiver atividades especiais, esteja pronto para preencher funções adicionais, por ex.: angariar fundos durante a refeição.
- Estar pronto para ajudar aqueles com restrições dietéticas ou refeições especialmente encomendadas.

ENTRETENIMENTO:

- Trabalhar com o coordenador do programa em algo que requeira assistência com o entretenimento.
- Trabalhar com a Equipe da Convenção para ajudar na configuração conforme necessário.
- Auxiliar na decoração.

PROGRAMAÇÃO DOS CONVIDADOS:

- Auxiliar os convidados caso uma viagem “fora do local” seja planejada.
- Auxiliar no embarque ao ônibus ou outro transporte fornecido localmente.
- Auxiliar fora do local para direcionar o tráfego e manter todos os participantes em um grupo.