



# L'Ospite Internazionale

## Una Guida riguardante il Protocollo e l'Accoglienza dell'Ospite

Ogni anno, gli officers e i direttori internazionali, in carica e past, viaggiano nei distretti e multidistretti in tutto il mondo per portare il messaggio della nostra associazione, discutere problemi con i leaders locali ed incontrare il maggior numero possibile di Lions. Questa guida è stata preparata per aiutarvi a rendere le loro visite piacevoli ed evitare problemi, nonché per fornire consigli sull'accoglienza e informazioni sul Protocollo Ufficiale dell'Associazione.



### Il Protocollo

Il Protocollo Ufficiale dell'Associazione è stato creato per eliminare confusione circa il riconoscimento dei dignitari Lions ed offrire una risposta chiara e definitiva sull'ordine di precedenza durante le presentazioni, i posti a sedere ed altre situazioni, considerando anche la diversa cultura degli ospiti provenienti da ogni paese. Se per qualsiasi motivo la situazione vi impedisce di essere flessibili, vi suggeriamo di seguire il Protocollo Ufficiale.

Anche se non vi è una regola rigida, l'ordine di presentazione inizia con i gradi più bassi, per terminare con quelli più alti. Per gli ospiti non-Lions consigliamo di usare il buon senso, tenendo presente le usanze locali. Anche se il programma della manifestazione è previsto per più di una giornata, non è necessario presentare nuovamente i dignitari e gli ospiti, limitando le presentazioni alla sessione generale ed al banchetto.

I clubs, distretti e distretti multipli devono accordare agli officers residenti nel proprio paese gli stessi diritti e privilegi, stabiliti dal protocollo ufficiale, che vengono accordati agli officers in visita da altri distretti, distretti multipli o aree costituzionali, qualunque siano le usanze locali.

### Bandiere, Inni e Brindisi

Se l'ospite proviene da un altro paese, e le bandiere sono esibite, l'ospite deve essere presentato in base all'ordine seguito per le bandiere. Il materiale della Visita Internazionale, che viene spedito quando un oratore viene confermato ufficialmente, include anche un portabandiere da tavolo ed un nastro di registrazione dell'inno nazionale del paese dell'ospite.

Durante alcune manifestazioni, quali quelle riguardanti i paesi membri del Commonwealth britannico, è d'uso brindare alla regina. Nel brindare per la nostra associazione è opportuno usare le seguenti parole: "Unitevi con me nel brindare per la nostra Associazione. Ecco a voi la Associazione Internazionale dei Lions Clubs".

### Consigli per la buona riuscita della Visita

*Prima dell'Arrivo dell'Ospite*

- < Fornite in anticipo informazioni, quali:
- ordine del giorno (evidenziate quelle sessioni a cui l'ospite è invitato a partecipare)
  - l'abito richiesto per le diverse funzioni (formale, giacca e cravatta, ecc.)
  - condizioni metereologiche della zona
  - informazioni di carattere generale (notiziari, bollettini)
  - mantenetevi sempre in stretto e frequente contatto
  - tenete presente che tutte le spese locali, comprese quelle per manifestazioni speciali (tours, golf, etc.) per l'ospite saranno a vostro carico.

## **L'Incontro ed il Benvenuto con l'Ospite**

### *In caso di viaggi aerei:*

- < Il presidente della riunione o della convention (presidente di consiglio, governatore distrettuale, ecc.) dovrebbe essere incaricato di accogliere l'ospite e consorte.
- < Se possibile, incontrate gli ospiti all'uscita d'imbarco dell'aeroporto. (Se questo non è possibile, stabilite anzitempo un punto d'incontro.)
- < Fate in modo che gli ospiti possano facilmente identificarvi indossando targhette nominative o altri articoli di vestiario Lions.
- < Provvedete immediatamente al trasporto del loro bagaglio.
- < Accertatevi che la vostra autovettura sia capiente per tutti gli ospiti ed il loro bagaglio. Spesso gli ospiti sono assenti da casa da molto tempo, per cui è opportuno recarsi all'aeroporto con almeno due autovetture in caso il bagaglio ecceda le aspettative.

### *In caso di viaggi in auto:*

- < In caso l'ospite decida di guidare personalmente l'autovettura, offrite precise informazioni circa l'itinerario da seguire, includendo, possibilmente, una cartina geografica locale.

## **Rendere il Soggiorno Piacevole**

- < Prima dell'arrivo dell'ospite, verificate la prenotazione e la camera d'albergo, evitando il sorgere di ogni problema all'ultimo momento.
- < È molto apprezzato lasciare dei fiori o delle bevande in camera a disposizione degli ospiti; rivolgersi alla Sede Centrale per la lista delle preferenze.
- < Preparate del materiale con l'ordine del giorno della riunione o congresso, informazioni sulla zona e pubblicazioni regionali. Sarà bene includere anche la lista dei numeri delle camere d'albergo e/o numeri telefonici di alcuni Lions.
- < All'arrivo in albergo, accompagnate l'ospite in camera e discutete il programma della riunione. Verificate attentamente con l'ospite l'esattezza degli orari stabiliti e l'abito richiesto per ogni manifestazione.
- < Date agli ospiti il tempo di sistemarsi.
- < Incaricate una coppia di curarsi degli ospiti in modo che non rimangano da soli ed arrivino alle manifestazioni in orario. Questo incarico potrebbe essere affidato ad un past direttore internazionale e consorte.
- < Programmate del tempo libero a disposizione degli ospiti.

## **Suggerimenti per il Programma**

- < Il discorso dell'ospite dovrebbe essere il momento focale del banchetto o della manifestazione. Nella maggior parte dei casi, esso viene effettuato subito dopo la cena o prima di qualunque spettacolo o altre presentazioni.
- < Il discorso principale dell'ospite dovrebbe essere limitato ad uno solo.
- < Durante il banchetto o altra importante manifestazione, è opportuno presentare all'ospite un dono. A tale proposito, tenete presente il problema riguardante il viaggio di ritorno. Se le dimensioni del regalo non consentono di portarlo a casa personalmente, offrite di spedirlo. Le donazioni effettuate alla LCIF a nome dell'ospite sono sempre gradite.
- < Se prevedete che durante la manifestazione l'ospite dovrà consegnare premi, assicuratevi di preparare anzitempo il discorso ed i dati biografici di coloro che li riceveranno.

## **Partenza**

- < Al momento di partire, è opportuno prestare verso l'ospite la stessa attenzione che avete avuto al momento dell'arrivo. Prendetevi cura del check-out dell'albergo e del ritiro del bagaglio.
- < Se possibile, accompagnate gli ospiti dalla camera d'albergo fino al punto d'imbarco.
- < Accertatevi che il volo sia in orario. Se il ritardo è tale da prolungare il soggiorno, provvedete a prenotare l'albergo ed all'eventuale mezzo di trasporto.

## **Qualche ultimo suggerimento**

- < Trattate gli ospiti come membri di famiglia o amici. Mettetevi nei loro panni, chiedetevi come voi vorreste essere trattati e agite di conseguenza.
- < Mentre un regalo è facoltativo, un biglietto di ringraziamento è sempre d'obbligo.

# LIONS CLUBS INTERNATIONAL

## Protocollo Ufficiale

Segue la prassi protocollare ufficiale dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs. Spetta solo all'oratore d'onore presentare i dignitari presenti.

### A. Ordine di Precedenza

I Lions verranno riconosciuti nell'ordine seguente:

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente Internazionale
3. Vice Presidenti Internazionali (in ordine di successione)
4. Direttori Internazionali (a)  
(Incaricati del Board)\*
5. Past Presidenti Internazionali (b)
6. Past Direttori Internazionali (c)
7. Coordinatori Nazionali/Multinazionali della Campagna SightFirst II (d)\*\*\*
8. Presidenti, Consiglio dei Governatori (a)
9. Governatori Distrettuali  
(Coordinatori del Team 20-K e Coordinatori della Campagna SightFirst II di settore, Coordinatori di Gruppo e Distretto (d)) \*\*\*
10. Amministratore Esecutivo dell'Associazione
11. Segretario dell'Associazione
12. Tesoriere dell'Associazione
13. Past Presidente del Consiglio (a)
14. Immediati Past Governatori Distrettuali (a)
15. Vice Governatori Distrettuali (a)
16. Past Governatori Distrettuali (a)
17. Segretari Multidistrettuali (volontari) (a)
18. Tesorieri Multidistrettuali (volontari) (a)
19. Segretari Distrettuali (a)
20. Tesorieri Distrettuali (a)
21. Presidenti di Circostrizione (a)
22. Delegati di Zona (a)
23. Presidenti dei Comitati Distrettuali (a)
24. Presidenti di Club (a)
25. Immediati Past Presidenti di Club (a)
26. Segretari di Club (a)
27. Tesorieri di Club (a)
28. Past Presidenti di Club (c)
29. Segretari di Multidistretto (staff) (a)
30. Tesorieri di Multidistretto (staff) (a)

### Spiegazione delle annotazioni riportate qui sopra in parentesi:

- (a) Qualora gli officers presenti siano più di uno, essi dovranno essere presentati secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi. Nel caso la prima lettera sia identica, si passerà alla seconda, e così via. Nel caso di cognomi identici, si useranno i nomi seguendo la stessa procedura dei cognomi e, nel caso anche questi siano identici, si passerà al secondo nome. Nel rarissimo caso in cui entrambi i nomi siano identici, si darà la precedenza alla persona con più anni di anzianità nell'Associazione.
- (b) Qualora gli officers presenti siano più di uno, presentare prima quello con l'anno di carica più recente e così via.
- (c) Qualora gli officers presenti siano più di uno, seguire lo stesso ordine indicato per i Past Presidenti Internazionali alla voce (b). Qualora siano presenti più di un Past Direttore Internazionale i quali abbiano prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine specificato alla voce (a).
- (d) In riconoscimento dello straordinario servizio prestato come volontari della Campagna SightFirstII. Tale speciale riconoscimento verrà a cessare alla fine della Convention Internazionale del 2008. Qualora l'officer abbia più di un titolo, egli sarà riconosciuto solo ed esclusivamente col titolo più elevato.

\* Gli incaricati del Presidente Internazionale nei comitati del Consiglio d'Amministrazione Internazionale e nel Comitato Esecutivo LCIF, saranno presentati prima dei Lions che hanno ricoperto la stessa carica. Durante le presentazioni, si farà riferimento al loro incarico. Tale speciale riconoscimento verrà a cessare al termine del loro anno d'incarico.

\*\* Lo Statuto e Regolamento dei distretti singoli, sub e multipli o costumi e leggi locali potranno modificare l'ordine delle precedenze e/o e contenuto da No. 12 a No. 30.

\*\*\* I Coordinatori saranno presentati prima dei Lions che hanno ricoperto la stessa carica. Tale speciale riconoscimento

verrà a cessare al termine programma e/o campagna.

**Osservazioni Generali**-- Un Lion che ricopre più di una carica viene presentato in base a quella più alta. In aree dove esistono cariche in aggiunta a quelle sopra indicate, i Lions dovranno essere riconosciuti secondo le usanze locali purchè i funzionari eletti siano presentati prima di quelli nominati. Si raccomanda che gli Amici di Melvin Jones siano riconosciuti in gruppo. Nella presentazione di oratori, è consigliabile indicare se sono Melvin Jones Fellows.

**B. Dignitari Non Lions**

Ai dignitari non Lions si dovrebbe accordare la precedenza osservando le usanze ed il protocollo locali, tenendo anche presente che nel caso l'oratore principale sia un dignitario non Lion, dovrebbe sedere alla destra del presidente (vedere il prospetto qui di seguito riportato).

**C. Posti al Tavolo d'Onore**

In mancanza di un podio centrale, il funzionario che presiede, o il presidente responsabile della riunione, dovrà sempre sedere al posto centrale del tavolo, indicato come posto numero uno nel diagramma seguente (prospetto 1). L'oratore d'onore occuperà il posto numero due e, quindi, seguiranno i dignitari Lions in base all'ordine generale di precedenza. Quando possibile, si dovrebbe avere lo stesso numero di posti sia alla destra che alla sinistra del funzionario che presiede (normalmente, il Presidente del Club, il Governatore Distrettuale, il Presidente del Consiglio od il Presidente Internazionale).

(Pubblico)

**Prospetto 1**

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

Come indicato nel prospetto 2, i posti al tavolo d'onore, quando c'è un podio, sono essenzialmente gli stessi, con l'unica differenza che il presidente della riunione o il funzionario che presiede siede sempre alla sinistra del podio (rivolto verso l'uditorio), mentre l'oratore d'onore siede alla destra.

(Pubblico)

**Prospetto 2**

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

Se sono presenti entrambi i coniugi, il/la consorte del Lion dovrebbe sedere alla sua sinistra se si è seduti al lato sinistro del tavolo ed, alla sua destra, se al lato destro del tavolo.

**D. Maestro di Cerimonie e Segretari Addetti alle Riunioni**

Ci sono manifestazioni in cui il Maestro di Cerimonie è una persona diversa dal funzionario che presiede. In tal caso ci si atterrà alle consuetudini locali oppure tale persona sederà in fondo al tavolo d'onore. Qualora, data la sua carica, il suo posto fosse già determinato dall'ordine generale di cui sopra, (per esempio, un Past Presidente Internazionale presente ad una manifestazione distrettuale), allora si seguirà quell'ordine. Qualora sia necessario un segretario, bisognerà attenersi alle consuetudini locali.

**E. Diversi Tavoli d'Onore**

Nel caso di più tavoli d'onore, quello sistemato più in alto sarà considerato il principale. Stare bene attenti, però, a non sistemare a tavoli diversi Lions dello stesso rango.

**F. Presentazioni di Dignitari al Tavolo d'Onore**

La presentazione dei dignitari che siedono al tavolo d'onore dovrà iniziare con il presidente responsabile della riunione o con il funzionario che presiede, continuando poi, per ordine, dalla persona con la carica più bassa fino a quella con la più alta. Quando sono presenti anche mogli/mariti di Lions, esse/essi dovranno essere presentate/i assieme ai loro mariti/mogli (ad esempio: "Il Past Direttore Tizio e la sua gentile Signora o la Signora Caio e suo marito").

**G. Inni Nazionali**

Quando ad una manifestazione, durante la quale viene normalmente suonato l'inno nazionale, sono presenti rappresentanti ufficiali del Consiglio d'Amministrazione Internazionale (membri in carica o meno del Consiglio) provenienti da un'altra nazione, si dovrebbe suonare anche il loro inno nazionale.