



국제 방문객

유치 및 의전 안내

매년 현 혹은 전 국제임원 및 이사들은 전 세계 지구 및 복합지구를 방문하여 정보를 전달하고 동기를 부여하는 연설을 행하며, 현지 지도자들과 함께 관심사를 토론하고 가능한 많은 라이온들을 만나보기 위한 여행합니다. 본 가이드는 임원들이 귀 지역을 최대한 즐겁고 편하게 방문할 수 있도록 돕기 위해 마련되었습니다. 본 가이드에는 주최 요령 및 협회 공식 의전이 설명되어 있습니다.

의전에 관한 설명

국제협회 공식 의전은 라이온 내빈을 소개할 때 그 순서에 대한 혼돈을 피하기 위해 마련된 것입니다. 소개 및 좌석 배열 시, 본 의전은 다음 질문에 간단하고 명확한 해결책을 제공합니다: “누가 우선인가?” 특별한 이유가 없는 한 의전을 따르십시오. 여러 “이유” 중의 한 가지를 예를 들어 가장 최근에 임직을 지낸 사람에게 연장자보다 우선권을 주는 일이 문화적으로 수용될 수 없는 경우도 있습니다. 이 같이 유연성을 가지고 대처해야 할 경우가 아니라면, 공식 의전을 준수하는 것이 훨씬 수월합니다.

반드시 정해진 규정은 아니지만, 보통 소개는 참석자들 중 서열이 가장 낮은 직책부터 시작하여 가장 높은 직책으로 소개합니다. 비라이온 내빈이 참석할 경우에는 지역의 풍습을 염두에 두고 상식적으로 적당한 순서에 소개하도록 합니다. 행사나 회의가 여러 날 계획되어 있다면 내빈들을 매 행사마다 소개할 필요는 없습니다. 일반 세션에서 한 번 그리고 연회에서 한 번이면 충분합니다. 내빈 소개를 한 번 이상 할 경우 당사자에게는 당혹스러운 일이 될 뿐만 아니라 참석자들은 지루해 할 것입니다.

클럽, 지구 및 복합지구는 공식 의전절차가 명시하는 동일한 권리와 특권을 타 지구, 복합지구 및 현장지역에서 방문하는 임원들에게 적용하듯, 현지 관습과 상관 없이 거주 임원들에게도 제공해야 합니다.

국기, 국가 및 건배

내빈이 타국 출신인 경우, 그리고 국기가 게양될 경우, 내빈 국가의 국기도 귀 국의 국기 의전절차에 따라 게양되어야 합니다. 연사가 공식적으로 확인될 때 송부되는 국제 방문객 자료에는 작은 탁자용 국기와 스탠드가 포함되어 있습니다. 또한 애국가가 연주되는 행사일 경우 연사의 소속 국가 애국가가 담긴 테이프도 포함되어 있습니다.

일부 행사에서 건배가 행해지는 경우도 있을 것입니다. 예를 들어, 영국과 같은 나라에서는 여왕을 위해 건배하는 것이 관례입니다. 협회를 위해 건배할 경우, “신사, 숙녀 여러분, 우리가 사랑하는 국제협회를 위해 건배합니다” 라고 하면 될 것입니다.

성공적인 방문 요령

방문 전

- 다음과 같은 사전정보를 제공:
 - 의사일정 (어떤 행사에 방문객이 참석해야 하는가를 명시)
 - 각 행사에 따른 복장 (예복, 정장 등)
 - 현지 날씨
 - 배경 정보 (뉴스레터, 회보 등)
- 원활한 의사소통 제공
- 특별 행사 (관광, 골프 등) 비용을 포함한 현지 비용은 주최측에서 부담

내빈 마중 및 환영

항공편으로 도착하는 경우:

- 회의 또는 대회위원장(협회의회장, 지구총재 등)이 방문객을 마중.
- 방문객을 게이트에서 마중. 여의치 않을 경우, 사전에 만날 장소를 정해 둬.
- 라이온 복장 및 명찰을 착용하여 임원이 쉽게 알아 볼 수 있도록 배려.
- 방문객의 짐을 운반할 계획을 세움.
- 내빈과 그가 소지한 짐을 수용할 충분한 크기의 차량 확보. 방문객이 여러 날 집을 떠나 있게 되므로 예상보다 짐이 많은 경우가 있음. 별도의 차량을 준비하여 여분의 짐을 운반해야 하는 경우에 대비하는 것이 바람직함.

승용차를 이용하여 도착하는 경우:

- 내빈이 승용차로 도착할 경우 지도를 포함하여 상세하게 길을 안내.

즐거운 방문이 되도록 배려

- 방문객이 도착하기 전에 숙박시설을 면밀히 점검. 내빈이 도착하기 전에 모든 문제를 미리 해결.
- 방문객이 도착하기 전에 국제본부가 제공하는 개인적 기호에 관한 정보에 따라 기호품을 준비하는 것도 좋은 생각임.
- 회의 혹은 대회에 관한 최종 안전과 지역에 관한 정보와 출판물과 함께 환영의 뜻을 전하는 패키지를 준비. 여기에 주요 라이온들의 호텔룸 번호와 전화번호 목록도 포함시킴.
- 방문객을 일단 객실로 안내한 후 일정을 상세히 설명하도록 계획. 모든 행사 시간 및 적절한 복장에 대해서도 설명 함.
- 내빈이 휴식을 취할 시간을 제공.
- 내빈 부부와 동행하게 될 안내자를 선정. 보통 전 국제이사 및 배우자가 가장 적격입니다. 이렇게 하면 방문객이 필요로 하는 사항을 제공받고 모든 행사에 정시에 도착할 수 있게 될 것임.
- 스케줄에 휴식을 위한 약간의 자유시간을 포함시킴.

프로그램을 위한 제안 사항

- 방문객의 연설이 연회 혹은 행사의 중심이 되어야 함. 대개의 경우 연설은 만찬 직후나 여흥 혹은 기타 수여식 전에 행하도록 함.
- 방문객은 1회 주요 연설만을 하도록 배려.
- 연회 및 기타 주요 행사에서 내빈에게 선물을 증정하는 것이 적절함. 선물 선택 시 크기와 여행해야 한다는 사실을 염두에 두어야 함. 방문객의 명의로 국제재단에 기탁하는 것은 항상 환영 받은 일임. 가능하다면, 부피가 큰 선물은 우편으로 송부하도록 배려.
- 행사 중 임원이 수여식에 참여해 줄 것을 원할 경우, 수상자에 대한 정보를 포함하여 수상식의 대본을 미리 제공.

출발

- 내빈이 도착할 때와 마찬가지로 출발할 때도 동일한 예의를 갖추. 호텔 체크아웃을 대신 해주고 짐을 운반해 주도록 계획.
- 호텔에서 공항까지 에스코트 제공.
- 항공기가 정시에 출발하는지 확인. 연착시간이 길어지는 경우 잠시 머물 수 있도록 호텔과 교통편을 제공.

기타 참고 사항

- 방문객을 가족 혹은 친한 친구처럼 대접 함. 내가 방문객이라면 어떻게 대접 받고 싶을 지 자문해 보고 이에 따라 대처.
- 선물은 형편에 따라 증정하되 감사 편지는 반드시 전달.

일반적인 사항-한가지 이상의 직책을 역임하는 라이온인 경우, 가장 높은 직책으로 소개한다. 위에 명시한 직책 외의 직책을 두고 있는 지역에서는 관례에 따라 소개하되 선출된 임원은 항상 지명된 임원 전에 소개한다. 멜빈 존스 동지들은 그룹으로 소개한다. 연사 소개 시, 멜빈 존스 동지 및 프로그레시브 멜빈 존스 동지 여부를 언급한다.

비라이온 내빈

비라이온의 순서는 현지 의전 절차나 관습에 따라 결정하며, 해당 비라이온이 주요 연사일 경우에는 의장의 바로 우측에 착석한다. (아래 도표 참조)

주빈 테이블 좌석 배치

중앙에 연단이 없을 경우, 회의 진행자 또는 의장은 아래 도표 1로 표시된 중앙에 착석한다. 주요 연사는 청중석을 향해 의장 바로 우측에 착석하고 기타 라이온 내빈들이 서열에 따라 착석한다. 가능하면 의장 및 회의 진행자 (주로 클럽 회장, 지구총재, 협의회 의장 및 국제회장)

(청중) 도표 1

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

도표 2와 같은 연단이 있는 상석 배치는 의장이나 회의 진행자가 항상 (청중을 향해) 연단의 좌측에 그리고 주 연사는 우측에 착석해야 한다는 것을 제외하고는 기본적으로 모두 동일하다.

(청중) 도표 2

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

의 양측에 동수의 좌석을 배치한다. 회원의 배우자가 참석할 경우, 테이블 좌측에 회원이 착석하였을 경우엔 회원 좌측에, 테이블 우측에 착석하였을 경우에는 회원 우측에 착석한다.

사회자 및 간사

행사에 따라 의장 및 회의 진행자 이외의 사람이 사회자가 될 수도 있다. 이와 같은 경우에 사회자는 현지의 관습에 따라 착석하거나 주빈 테이블 말미에 착석한다. 하지만 서열이 특정하게 지정되어 있을 경우 (예: 지구행사에서 전 국제회장), 그 서열을 따른다. 드문 경우 간사가 있을 경우 현지 관습에 따른다.

1개 이상의 주빈 테이블

주빈 테이블이 한 개 이상 있을 경우 상위 서열의 임원들이 첫째 주빈 테이블에 착석한다. 동위의 라이온이 다른 테이블에 착석하지 않도록 주의한다.

주빈 테이블 소개

주빈 테이블에 착석한 내빈소개는 의장이나 회의 진행자로부터 시작하여 최저 서열의 내빈부터 최고 서열 순서로 소개한다. 배우자가 주빈 테이블에 착석한 경우 배우자와 함께 소개한다. (예: 이슬기 전국제이사와 김봉실 여사)

국가 연주

타 국의 국제이사(현 이사 및 전 이사임에 관계없음)가 행사에 참석한 경우 행사 주최국뿐 아니라 참석한 국제이사의 국가도 연주한다.



Lions Clubs International

홍보 및 커뮤니케이션

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

이메일: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 KO 9/14