



DEN INTERNATIONELLA BESÖKAREN

vägledning i värds-kaps- och protokollsfrågor

Varje år reser nuvarande och tidigare tjänstemän och internationella direktorer till distrikt och multipeldistrikt runtom i världen för att hålla informativa och motiverande tal, diskutera intressanta frågor med lokala ledare och träffa så många lionmedlemmar som möjligt. Den här vägledningen har tagits fram för att hjälpa dig göra besöken så trevliga och problemfria som möjligt. Den innehåller tips om att vara värd samt organisationens officiella protokoll.

Ett ord om protokoll

Organisationens officiella protokoll har tagits fram för att undvika förvirring när det gäller presentation av Lions dignitärer. Oavsett om det gäller presentationer eller bordsplacering ger protokollet enkla och tydliga svar på frågan: Vem kommer först? Utan goda skäl bör du inte göra avsteg från det. Ett av dessa "skäl" kan vara en djupt rotad kulturtradition i ert land, som exempelvis skulle anse det oacceptabelt att framhålla den som senast innehade en post, istället för den med mest erfarenhet. I sådana situationer måste man vara flexibel, men om det inte finns några traditioner är det mycket enklare att följa officiella protokollet.

Det finns ingen officiell regel, men presentationer inleds i regel enligt protokollets rangordning nedifrån och upp för de lionmedlemmar som deltar. När dignitärer som inte är medlemmar är närvarande bör en kombination av lokala traditioner och sunt förnuft användas för att komma fram till när de bör presenteras. Om evenemanget är en kongress eller konferens över flera dagar bör man undvika att presentera alla dignitärer vid varje evenemang. En gång under en allmän session och en gång under en bankett räcker. Man behöver inte heller göra en fullständig presentation för en viktig gäst mer än en gång. Det kan faktiskt vara både pinsamt för gästen och tråkigt för deltagarna.

Klubbar, distrikt och multipeldistrikt bör följa den officiella rangordningen både för lokala liontjänstemän och liontjänstemän från andra distrikt, multipeldistrikt och konstitutionella områden, utan hänsyn till lokala sedvänjor.

Flaggor, nationalsånger och skålande

Om en gäst från ett annat land deltar och flaggor kommer att visas bör även gästens flagga visas i enlighet med flaggprotokoll i ditt land. Talarsatsen som skickas ut när uppdraget är officiellt bekräftat innehåller en liten bordsflagga och stång. Den innehåller även en inspelning av talarens nationalsång ifall sådan ska spelas.

Vid vissa evenemang utbringas en skål. I länder som ingår i brittiska samväldet är det till exempel tradition att utbringa en skål för drottningen. För att skåla för vår organisation är det lämpligt att använda följande: "Mina damer och herrar, låt oss utbringa en skål för vår kära organisation. Skål för The International Association of Lions Clubs."

Tips för ett lyckat besök

Före besöket

- Förse gästen med följande information i förväg:
 - En dagordning (ange vid vilka evenemang gästen förväntas närvara).
 - Lämplig klädsel för varje evenemang (formell, kostym osv).
 - Väderförhållanden i ditt område.
 - Bakgrundsinformation (till exempel nyhetsbrev och bulletiner).
- Kommunicera tydligt och ofta.
- Kom ihåg att lokala utgifter, till exempel speciella evenemang (utflykter, golf osv) är värdens ansvar.

Möta och välkomna gästen

Vid resa med flyg:

- Ordförande för mötet eller kongressen (guvernörsrådsordförande, distrikts guvernör osv.) bör leda gruppen som möter gästerna.
- Planera att möta gästerna vid gaten. Om det inte går, planera en mötesplats i förväg.
- Se till att det är lätt för gästen att identifiera er med lionklädsel och namnbricka.
- Var beredd att ta hand om gästens bagage.
- Se till att den bil ni använder är tillräckligt stor för alla gäster och deras bagage. Många gånger har gästerna varit på resande fot en tid och kan ha mer bagage än väntat. Ni bör ha tillgång till en extra bil för eventuellt extra bagage.

För resa med bil:

- Om gästerna reser med bil skall ni skicka vägbeskrivning och karta i förväg.

Se till att besöket blir en trevlig upplevelse för gästerna.

- Innan gästerna kommer, checka in dem i förväg och kontrollera rummet noga. Hantera eventuella problem innan gästerna anländer.
- Bekvämligheter är alltid trevliga — foldern med personliga önskemål som skickas ut av internationella huvudkontoret innan gästerna anländer ger er idéer om sådant.
- Förbered ett välkomstpaket med slutgiltig dagordning för mötet eller kongressen, information om området och några regionala publikationer. Lägg även med en lista med rumsnummer och/eller telefonnummer för viktiga lionmedlemmar.
- När ni tar gästerna till deras rum bör ni planera tid för att gå igenom schemat noga. Gå igenom hämtningstider och klädsel för alla evenemang.
- Ge gästen tid att vila efter resan.
- Tillsätt en värd och värdinna på heltid för ett äkta par. Detta sköts bäst av en tidigare internationell direktor med make/maka. Det säkerställer att gästernas behov tillgodoses och att de anländer till evenemang i tid.
- Lägg in lite fritid för avkoppling i schemat.

Programförlag

- Gästernas tal bör vara en höjdpunkt på banketten eller evenemanget. I de flesta fall betyder det direkt efter middagen och före eventuell underhållning eller andra presentationer.
- En gäst bör bara förväntas hålla ett större tal.
- Det är lämpligt att ge gästen en gåva under banketten eller annat större evenemang. Tänk på utrymme och resplaner. En donation i gästens namn till LCIF är alltid välkommen. Om möjligt, erbjud er att posta större gåvor.
- Om er gäst förväntas hjälpa till med att dela ut utmärkelser under evenemanget, se till att ha ett manus med bakgrundsinformation om mottagarna.

Avresa

- Förbered gästens avresa lika omsorgsfullt som ankomsten. Ta hand om utcheckningen av gästerna och se till att bagaget hämtas upp.
- Följ med gästen från hotellet till flygplatsen.
- Kontrollera att gästernas flyg avgår i tid. Om det blir stora förseningar, ordna nödvändiga transporter och hotellboende.

Några ytterligare punkter

- Behandla gästen på samma sätt som du behandlar en familjemedlem eller nära vän. Ställ dig frågan: hur skulle jag vilja behandlas om jag var gästen? Agera enligt ditt svar.
- En gåva är inte nödvändig, men ett tackbrev är det.

Allmänna kommentarer–När en lionmedlem har mer än en titel skall han eller hon tilltalas med den högsta titeln. I områden som har andra befattningar än de ovan angivna skall dessa medlemmar uppmärksammas i enlighet med lokala seder, förutsatt att de valda tjänstemän alltid uppmärksammas före utnämna tjänstemän. Det rekommenderas att Melvin Jones Fellows Uppmärksammas som en grupp. När talare introduceras bör deras status som Fellows nämnas.

Dignitärer som inte är lionmedlemmar

Dignitärer som inte är Lions skall ges företräde i enlighet med lokalt protokoll och/eller sed samtidigt som man kommer ihåg att om den som inte är lionmedlem är huvudtalare bör han eller hon sitta direkt till höger om ordförande (se nedan).

Placering vid honnörsbordet

Mötesledaren eller mötesordförande måste alltid placeras så centralt som möjligt vid bordet om det inte finns ett centralt podium, och det visas som plats nummer ett på följande diagram (Figur 1). Huvudtalaren skall ha plats nummer två, sedan andra lione dignitärer i enlighet med den allmänna rangordningen. Om möjligt bör det vara samma antal platser till höger och vänster om ordföranden eller mötesledaren, som vanligtvis är klubbpresident, distriktsguvernör, guvernörsrådsordförande eller internationell president.

(Åhörare)

Figur 1

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

Enligt figur 2 är placeringen vid ett honnörsbord med podium så gott som densamma, förutom att mötesordförande eller mötesledaren alltid sitter till vänster om podiet (vänd mot åhörarna) och huvudtalaren till höger.

(Åhörare)

Figur 2

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

När partner är närvarande bör de placeras på medlemmens vänstra sida om de sitter vid bordets vänstra sida respektive till höger om de sitter vid bordets högra sida.

Ceremonimästare och mötessekreterare

Vid vissa evenemang är ceremonimästaren någon annan än ordförande eller mötesledaren. I sådana fall bör han eller hon placeras i enlighet med lokala seder, eller vid huvudbordets ena ände. Om hans eller hennes plats i den allmänna rangordningen dock fastställer en specifik plats (t.ex. han eller hon är en tidigare internationell president vid en distriktsfunktion) skall den gälla. I sällsynta fall finns det en mötessekreterare och då skall återigen lokala seder gälla.

Flera honnörsbord

Om det finns mer än ett honnörsbord skall bordet som står längst fram eller högst upp, betraktas som det främsta bordet. Var uppmärksam på att lionmedlemmar av samma rang inte sitter vid skilda bord.

Presentationer vid honnörsbordet

Presentation av personerna vid honnörsbordet bör inledas med mötets ordförande eller mötesledaren, och därefter presenteras personerna i rangordning nedifrån och upp. När partner sitter vid honnörsbordet bör de presenteras med medlemmen först, till exempel "Tidigare internationell direktor Lars Svensson och hans hustru Lisa".

Nationalsånger

När officiella representanter i den internationella styrelsen, vare sig de är sittande eller ej, från ett annat land är närvarande vid ett evenemang där nationalsånger vanligtvis spelas, bör deras nationalsång också spelas.



Lions Clubs International

PR OCH KOMMUNIKATION

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

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

PR 768 SW 9/14