

Guia do anfitrião e de protocolo

Anualmente, dirigentes e diretores internacionais passados e atuais visitam distritos e distritos múltiplos ao redor do mundo para fazer discursos informativos e motivacionais, discutir assuntos de interesse com líderes locais e encontrar-se com o maior número possível de Leões. Este guia foi preparado para ajudá-lo a fazer com que a visita à sua área seja a mais agradável e despreocupada possível. Ele contém idéias para o anfitrião e o Protocolo Oficial da associação.

Uma palavra sobre protocolo

O *Protocolo Oficial* da associação destina-se a eliminar confusões referentes ao reconhecimento apropriado de dignitários Leonísticos. Seja para fazer uma apresentação ou providenciar os lugares na mesa, ele oferece uma resposta simples e definitiva para a pergunta: "Quem vem primeiro?" Você não deve se afastar do protocolo sem uma boa razão. Uma destas "razões" pode ser uma tradição arraigada do seu país que poderia, por exemplo, considerar inaceitável dar precedência à pessoa que ocupou um cargo mais recentemente, em lugar da pessoa com mais anos de serviço Leonístico. Precisamos ser flexíveis nestes casos mas, onde isto não ocorrer, é muito mais simples seguir o *Protocolo Oficial*.

Embora não haja uma regra rígida, em geral as apresentações começam com a pessoa que ocupa o cargo mais baixo na ordem de precedência e terminam com o Leão que ocupa o cargo mais alto. Quando dignitários que não pertencem ao Leonismo estiverem presentes, uma combinação do costume local e bom senso deve ser usada ao decidir quando devem ser apresentados. Se o evento for uma convenção ou conferência de vários dias de duração, procure evitar apresentar todos os dignitários em todos os eventos. A apresentação será suficiente uma vez na sessão geral e uma vez em um banquete. Também não é necessário fazer uma apresentação completa do convidado principal mais do que uma vez; na verdade, isto pode ser embaraçoso para o seu convidado e cansativo para os participantes.

Clubes, distritos e distritos múltiplos devem dar aos dirigentes residentes os mesmos direitos e privilégios requeridos pelo protocolo oficial, assim como o dariam aos dirigentes visitantes de outros distritos, distritos múltiplos ou áreas jurisdicionais, independentemente do costume local.

Bandeiras, hinos e brindes

Se o convidado for de outro país e as bandeiras forem apresentadas, a bandeira do convidado deve ser apresentada de acordo com o protocolo do seu país. O kit da *Visita Internacional*, enviado quando a visita do orador é confirmada oficialmente, inclui uma pequena bandeira de mesa com uma base. O kit também contém uma fita cassete com o hino nacional do país do orador, caso os hinos sejam executados.

Em alguns eventos, brindes são feitos. Por exemplo, nos países que são membros da Comunidade Britânica das Nações, é costume erguer um brinde à rainha. Para fazer um brinde à associação seria apropriado usar o seguinte: "Senhoras e senhores, vamos erguer um brinde à nossa querida associação. À Associação Internacional de Lions Clubs."

Dicas para uma visita bem-sucedida

Antes da visita chegar

\$ Ofereça informações antecipadamente, entre elas:

- uma agenda (esclarecendo em que eventos o convidado deve participar)
- o traje para cada evento (formal, casual, etc.)
- o clima da sua área
- cópias de material impresso (boletins)

\$ Comunique-se de forma completa e aberta

\$ Tenha em mente que as despesas locais (passeios, golfe, etc.) são responsabilidades dos anfitriões

Recebendo e cumprimentando o seu convidado

Para viagens aéreas:

\$ O coordenador da reunião ou convenção (presidente do conselho, governador de distrito, etc.) deve chefiar o grupo que recebe os convidados.

\$ Faça planos para encontrar os seus convidados no portão de desembarque. Se isto não for possível, marque previamente um local para encontrá-los.

\$ Use roupa e crachá que o identifique como Leão.

\$ Ajude os convidados com a bagagem.

\$ O seu carro deve ser grande o suficiente para acomodar os convidados e sua bagagem. Muitas vezes, os convidados estão fora de casa a algum tempo e têm mais bagagem do que você supõe. É prudente ter um carro extra no caso de bagagem excessiva.

Para viagens de carro:

\$ Se os convidados estiverem dirigindo, certifique-se de dar instruções completas, incluindo um mapa.

Faça da estadia uma experiência agradável

\$ Antes dos convidados chegarem no hotel, faça o check-in e uma boa inspeção do quarto. Resolva os problemas antes da chegada dos convidados.

\$ É sempre agradável ter algum toque de boas-vindas no quarto -- a folha de preferência pessoal enviada pela sede internacional antes da viagem lhe dará idéias do que colocar no quarto.

- \$ Prepare um pacote de boas-vindas com a agenda completa da reunião, informações sobre a área e algumas publicações regionais. Inclua também uma lista dos quartos e dos números de telefone de Leões-chave.
- \$ Assim que levar os convidados ao quarto do hotel, marque uma hora para rever a programação. Reveja os horários e o traje para cada evento.
- \$ Dê aos convidados tempo para se acomodarem.
- \$ Designe um casal anfitrião para o casal convidado. Este papel talvez seja melhor desempenhado por um ex-diretor internacional e sua domadora. Desta forma, alguém estará encarregado de tomar providências e garantir que os convidados cheguem aos eventos no horário.
- \$ Reserve algum tempo livre para descanso.

Sugestões de programa

- \$ O discurso do seu convidado é o ponto principal do banquete ou de outro evento. Na maioria dos casos, isto significa que o discurso deve ser feito logo após o jantar e antes de um entretenimento ou de outras apresentações.
- \$ O convidado deve fazer apenas o discurso principal.
- \$ É apropriado entregar um presente aos seus convidados durante o banquete ou outro evento importante. Tenha sempre em mente o espaço na bagagem e a viagem. Uma doação a LCIF em nome do convidado é sempre apreciada. Se possível, você deve se oferecer para remeter presentes volumosos pelo correio.
- \$ Se você espera que o convidado ajude na entrega de prêmios durante o evento, certifique-se de preparar um roteiro escrito, incluindo informações sobre os recebedores.

Partida

- \$ Na hora da partida, os mesmos cuidados que foram tomados com a chegada devem ser observados. Providencie o check-out e alguém para pegar a bagagem.
- \$ Acompanhe os convidados desde o quarto do hotel até o portão de embarque.
- \$ Verifique se o vôo está no horário. Se o atraso for sério e eles tiverem que pernoitar, tome as devidas providências para reservar hotel e transporte.

Finalmente...

- \$ Trate o convidado como você trataria um membro da sua família ou um amigo íntimo. Pergunte a si mesmo: como gostaria de ser tratado se eu fosse o convidado? Aja de acordo com a resposta.
- \$ Embora um presente seja opcional, lembre-se que uma notinha de agradecimento não o é.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Protocolo Oficial

A seguinte lista reflete a diretriz oficial de protocolo da Associação Internacional de Lions Clubes. Somente o orador principal deve apresentar os dignitários presentes.

A. Ordem de Precedência

Os Leões deverão ser apresentados na seguinte ordem:

1. Presidente Internacional
2. Ex-Presidente Internacional Imediato
3. Vice-Presidentes Internacionais (de acordo com o cargo)
4. Diretores Internacionais (a)

(Assessores Nomeados)*

5. Ex-Presidentes Internacionais (b)
6. Ex-Diretores Internacionais (c)
7. Coordenadores Nacionais e Multinacionais da CSFII (d)***
8. Presidente do Conselho de Governadores (a)
9. Governadores de Distrito

(Coordenadores da Equipe 20K, Coordenadores de Setor, de Distrito e de Grupo da Campanha SightFirst II (d))***

10. Administrador Executivo da Associação
11. Secretário da Associação
12. Tesoureiro da Associação
13. Ex-Presidentes de Conselho (a)
14. Ex-Governador Imediato de Distrito (a)
15. Vice-Governadores Eleitos (a)
16. Ex-Governadores de Distrito (a)
17. Secretários de Distrito Múltiplo (voluntários) (a)
18. Tesoureiros de Distrito Múltiplo (voluntários) (a)
19. Secretários de Distrito (a)
20. Tesoureiros de Distrito (a)

21. Presidentes de Região (a)
22. Presidentes de Divisão (a)
23. Assessores Distritais (a)
24. Presidentes de Clube (a)
25. Ex-Presidentes de Clube Imediatos (a)
26. Secretários de Clube (a)
27. Tesoureiros de Clube (a)
28. Ex-Presidentes de Clube (c)
29. Secretários de Distrito Múltiplo (funcionários) (a)
30. Tesoureiros de Distrito Múltiplo (funcionários) (a)

PR-768.PO 10-07 4

Explicação das notas anteriores:

- (a)** Quando houver mais de um indivíduo presente, eles serão apresentados em ordem alfabética tendo como base o sobrenome. Se a primeira letra for a mesma, prossiga para a segunda, e assim por diante. Se os sobrenomes forem idênticos, o mesmo procedimento deverá ser observado para com o nome. Caso esses forem iguais, usar o nome do meio. No improvável evento de dois nomes serem idênticos, a pessoa com mais tempo de afiliação à associação deverá ter precedência.

- (b)** Quando mais de um estiver presente, aquele que desempenhou o cargo mais recentemente terá precedência, e assim por diante.

- (c)** Quando mais de um estiver presente, a precedência será igual a dos presidentes internacionais (veja (b) acima). Quando mais de um ex-diretor internacional que tenha desempenhado a função no mesmo exercício estiver presente, então o critério especificado na letra (a) deverá ser observado.

- (d)** Em reconhecimento à dedicação e serviços extraordinários prestados como voluntário da Campanha SightFirst II. Este cargo expirará no encerramento da Convenção Internacional de Lions Clubs International de 2008. Caso esse indivíduo possua mais de um título, ele/ela será homenageado(a) conforme o protocolo oficial apenas pelo cargo mais alto exercido.

*Os assessores nomeados pelo Presidente Internacional para os Comitês da Diretoria Internacional e para o Comitê Executivo de LCIF devem ser apresentados, e receber reconhecimento antes dos Leões que tenham ocupado o mesmo cargo. Durante as apresentações, as nomeações de tais indivíduos devem ser mencionadas. No término do exercício como assessores nomeados, o reconhecimento especial deve cessar.

**O Estatuto e Regulamentos de Distritos Únicos, Múltiplos e de Sub-Distritos, ou práticas e costumes locais podem alterar a ordem de precedência e/ou o conteúdo dos números 12 até 30.

***Os Coordenadores devem ser apresentados, e receber reconhecimento antes dos Leões que tenham ocupado o mesmo cargo. Ao término do programa ou campanha, o reconhecimento especial deve cessar.

Comentários Gerais: Quando o Leão tiver mais de um título, ele deverá ser identificado pelo título mais alto. Em áreas em que existam outros cargos além dos acima relacionados, estes deverão ser identificados de acordo com o costume local, desde que os dirigentes eleitos tenham sempre precedência sobre os nomeados. Recomenda-se que os Companheiros de Melvin Jones sejam identificados em grupo. Ao apresentar os oradores, o título de Companheiro deve ser mencionado.

B. Dignitários Não Pertencentes ao Leonismo

Deverá ser dada precedência aos dignitários que não pertencem ao Leonismo de acordo com o protocolo e/ou costumes locais, tendo em mente que se o indivíduo não Leão for o orador principal, então ele deverá sentar-se diretamente à direita do presidente da reunião.

C. Mesa Principal

O dirigente ou coordenador da reunião deve sempre se sentar no lugar mais central da mesa onde não houver um pódio central, indicado como o assento número um no diagrama seguinte (figura 1). O orador principal deverá ocupar o lugar número dois e a seguir outros dignitários Leonísticos de acordo com a ordem geral de precedência. Se possível, deverá haver o mesmo número de lugares à direita e à esquerda do dirigente ou coordenador da reunião, o qual normalmente seria o presidente de clube, governador de distrito, presidente de conselho ou presidente internacional.

(Audiência)

Figura 1

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

(Audiência)

Conforme indicado na *figura 2*, a distribuição de lugares à mesa principal com um pódio é basicamente a mesma, exceto que o dirigente da reunião sempre senta-se à esquerda do pódio (de frente para a audiência) e o orador principal, à direita.

(Audiência)

Figura 2

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

Quando os cônjuges estiverem presentes, deverão sentar-se à esquerda de seus cônjuges quando estiverem no lado esquerdo da mesa, e à sua direita quando estiverem no lado direito da mesa.

D. Mestre de Cerimônias e Secretários da Reunião

Em algumas funções, o mestre de cerimônias será outro além do dirigente que preside a reunião. Em tais casos, ele deverá sentar-se de acordo com os costumes locais ou na outra extremidade da mesa principal. Se, entretanto, seu lugar na ordem geral de precedência estipular um lugar específico (isto é, ele é um ex-presidente internacional numa função do distrito), então esta deverá ser a regra. Em raras ocasiões, haverá um secretário da reunião; novamente, os costumes locais vigorarão.

E. Mesas Principais Múltiplas

Se houver mais de uma mesa principal, a mesa de mais alto nível será considerada a primária. É necessário ter o cuidado de não se colocar Leões de mesmo nível em mesas diferentes.

F. Apresentações da Mesa Principal

A apresentação da mesa principal deverá ter início com o dirigente da reunião, e continuar a partir da pessoa de menor cargo na ordem de precedência até ao mais alto cargo. Quando os cônjuges estiverem presentes à mesa principal, eles deverão ser apresentados com seus cônjuges (isto é, "Ex-Diretor Internacional João Afonso e sua esposa Marta").

G. Hinos Nacionais

Quando representantes oficiais da Diretoria Internacional de um outro país estiverem presentes no evento (sejam esses dirigentes atuais da diretoria ou não) onde os hinos nacionais serão normalmente tocados, eles deverão ter o privilégio de ouvir a execução de seus hinos nacionais.