

Návštěva z ciziny

Návod pro hostitele a Protokol

Každým rokem současní i bývalí představitelé a mezinárodní ředitelé navštěvují distrikty v oblastech po celém světě, aby přednesli informativní i motivační (podněcovající) projevy, aby prodiskutovali s místními představiteli záležitosti společného zájmu a setkali se s pokud možno co největším počtem členů Lions klubů. Tento návod byl vypracován, aby vám pomohl uspořádat jejich návštěvu ve vašem distriktu tak, aby ji strávili pokud možno co nejpříjemněji a bez zbytečných starostí. Obsahuje tipy (rady) pro hostitele a také Oficiální Protokol Asociace.

Několik slov o Protokolu

Oficiální Protokol Asociace je vypracován tak, aby vyloučil jakékoliv nejasnosti týkající se správného uznání (rozpoznání) hodnostářů Asociace Lions. Ať již pro účely jeho představování nebo pro zasedací pořádek u čelního stolu, poskytuje nám jednoduchou a definitivní odpověď na otázku: "Kdo je první na řadě?" Bez rozumného důvodu byste se neměli od něj odchýlit. Jedním z těchto "důvodů" by mohla být hluboce zakořeněná kulturní tradice ve vaší zemi, která by, na příklad shledávala nepřijatelným dávat přednost nedávnému funkcionáři spíše než tomu, který je služebně starší. V takových situacích je potřeba být flexibilní, ale tam, kde k těmto situacím nedochází, je daleko snazší se držet Oficiálního Protokolu.

I když neexistuje žádné striktní a pevné pravidlo, představování obvykle začíná od nejnižších v pořadí důležitosti a končí u nejvyššího Liona (v pořadí důležitosti), který je přítomen. Nejsou-li přítomni žádní funkcionáři LCI, je nutné pro čas, kdy by měli být představeni použít kombinaci místní zvyklosti a zdravého selského rozumu. Je-li takovou událostí několikadenní kongres nebo konference, snažte se vyhnout představování všech hodnostářů při každém setkání. Jedenkrát při plenárním zasedání a jedenkrát při banketu je zcela dostačující. Není ani nutné představovat podrobně vašeho hlavního hosta vícekrát než jednou. To může být ve skutečnosti pro vašeho hosta nepříjemně trapné a nudné pro vaše účastníky.

Od klubů, distriktů a multidistriktů se vyžaduje, aby aplikovaly stejná práva a privilegia podle toho, jak vyžaduje oficiální Protokol, pokud je budou aplikovat pro funkcionáře, kteří přijíždějí na návštěvu z jiných distriktů, multidistriktů nebo konstitučních oblastí, bez ohledu na místní zvyklosti.

Vlajčky, hymny a přípitky

Jestliže váš host přijíždí z jiné země než z vaší vlastní a mají se vystavit vlajčky, je nutno též vystavit vlajčku hosta a to podle protokolu o vlajkách ve vaší zemi. Souprava vlajček pro hosta ze zahraničí, která se dodává po oficiálním potvrzení o pracovní schůzce, obsahuje malou stolní vlajčku a stojánek. Obsahuje také kazetu s páskou s nahranou státní hymnou hosta pro případ, kdy se bude jeho státní hymna hrát.

Při některých příležitostech se pronášejí přípitky. Na příklad, v zemích, které jsou členy Britského společenství národů, je běžné připít na zdraví královny. K přípitku na zdar Asociace by bylo vhodné použít následující větu: "Dámy a pánové prosím, abyste se připojili k přípitku na zdar naší milované Asociace. Připíjím na Mezinárodní Asociaci Lions klubů."

Tipy pro úspěšnou návštěvu

Před návštěvou

- Opatřete se předem informace, které budou obsahovat:
 - ◆ agendu pobytu hosta (ujasněte si, kterých událostí se předpokládá, že se váš host účastní)
 - ◆ pravidla o oblecích (formální, pro obchodní jednání, atd. pro každou z těchto příležitostí)
 - ◆ povětrnostní podmínky ve vašem kraji
 - ◆ informace o prostředí (zpravodaje, bulletiny)

- Komunikujte kompletně a často
- Mějte na paměti, že místní výdaje, včetně za speciální záležitosti (výlety, golf, atd.) leží na odpovědnosti hosta.

Setkání a uvítání vašeho hosta

Pro přilet hosta:

- Předsedající zasedání nebo kongresu (předseda rady, člen správní rady distriktu, atd.) by měli vést skupinu k uvítání vašeho hosta,
- Plán k uvítání vašeho hosta u východu v příletové hale. Není-li toto možné, naplánujte si místo setkání dopředu.
- Ujistěte se, že jste snadno identifikovatelní v oděvu odznaky Lions.
- Naplánujte si odnos zavazadel hosta.
- Ujistěte se, že je váš vůz dostatečně velký, aby mohl pojmout všechny hosty a jejich zavazadla. Mnohokrát se přihodí, že váš host bude mimo domov delší dobu a bude mít více zavazadel, než očekáváte. Je prozíravé mít k dispozici ještě jeden automobil pro případ většího počtu zavazadel.

Pro příjezd hosta:

- Jestliže si vaši hosté automobil sami řídí, poskytněte jim veškeré informace, včetně mapy.

Zorganizujte pobyt vašeho hosta tak, aby si odnesl ty nejpříjemnější vzpomínky

- Před příjezdem vašeho hosta zajistěte jeho přihlášení v hotelu a důkladně překontrolujte jeho pokoj. Vyřešte všechny problémy před příjezdem vašeho hosta.
- Komfortní vybavení v hotelu je pěkným prvním dojmem – příručka jak zajistit osobní komfort, kterou dostanete před příjezdem vašeho hosta od Mezinárodní centrály, vám poskytne několik nápadů pro tyto záležitosti.
- Připravte uvítací "balíček" s celkovou agendou pro vaše zasedání nebo kongres, informace o kraji a několik regionálních publikací. Připojte také seznam čísel pokojů (adres) a telefonních čísel hlavních představitelů Lions klubu.
- Jakmile uvedete hosty do jejich pokojů, naplánujte si dobu, kdy s nimi podrobně projdete jejich časový harmonogram. Proberte s nimi časy, kdy je vyzvednete a vhodný oděv pro každou příležitost.
- Poskytněte vašim hostům čas na zabydlení.
- Pro manželský pár zajistěte po celou dobu jejich pobytu hostitele nebo hostitelku. To se nejlépe zajišťuje pomocí předešlého mezinárodního ředitele a jeho manželky. Tímto se zajistí, že bude o vaše hosty pečováno a že vždy dorazí včas na všechny akce.
- Do časového harmonogramu zahrňte nějaký volný čas na odpočinek.

Návrhy k programu

- Projev vašeho hosta by měl být středním bodem banketu nebo jiné akce. Ve většině případů to znamená, že by měl být přednesen ihned po večeři a před jakýmkoliv zábavným nebo dalším programem.
- Očekává se, že váš host bude mít pouze jeden hlavní projev.
- Při banketu nebo při jiné větší akci je vhodné věnovat vašemu hostu nějaký dar. Mějte prosím při tom na paměti možnosti jeho prostoru a podmínek jeho cestování. Vždy je vítán dar pro LCIF jménem hosta. Je-li to možné, pak u objemnějších darů nabídněte jejich zaslání poštou.
- Jestliže očekáváte, že váš host bude nápomocen, resp. asistovat při udělování odměn během nějaké akce, přesvědčte se, že je připraven psaný scénář obsahující veškeré základní informace o obdarovaných.

Odjezd hosta

- Věnujte odjezdu vašeho hosta stejnou péči, jakou jste mu věnovali při jeho příjezdu. Zařídte odhlášení vašich hostů z hotelu a zorganizujte odvoz jejich zavazadel.
- Doprovázejte je z jejich hotelu po celou dobu až k odletovému východu na letištním terminálu.

- Kontrolujte, zda se odlet vašeho hosta uskutečnil včas. V případě vážného zpoždění, zařídte potřebnou dopravu a vše potřebné v hotelu.

Několik poznámek na konec

- Jedněte s vaším hostem tak, jako by byl člen vaší rodiny nebo blízkým přítelem. Ptejte se sami sebe: jak já sám bych si přál, aby bylo se mnou jednáno, kdybych byl hostem? Podle toho jedněte.
- Zatímco dar je nepovinný, pamatujte, že upřímné poděkování je nezbytné.

B. Hodnostáři – nečlenové Lions klubu

Hodnostáři, kteří nejsou členové Lions klubu musí dostat přednost v souhlase s místním protokolem anebo zvyklostí při čemž je nutno mít na paměti, že v případě, že je nečlen Lions klubu hlavním řečníkem, pak on nebo ona musí být posazen(-a) hned po pravici předsedy (viz níže).

C. Zasedací pořádek u předsednického stolu

Předsedající funkcionář nebo předseda zasedání musí být vždy posazeni přesně uprostřed stolu tam, kde není centrální pódium, jsou uvedeni jako číslo jedna v následujícím schématu (Obrázek 1). Hlavní řečník by měl obsadit sedadlo číslo dvě, a pak další funkcionáři Lions klubu podle obecného pořadí v přednosti. Je-li to možné, měl by vždy být stejný počet sedadel vpravo i vlevo od předsedy nebo předsedajícího funkcionáře (kterým by normálně měl být prezident klubu, guvernér distriktu, předseda Rady ředitelů nebo mezinárodní prezident).

(Obecenstvo)

Obrázek 1

7 5 3 1 2 4 6

Jak je znázorněno na obrázku 2, rozsazení u čelního stolu s pódium (se stupínkem, řečništěm) je v podstatě stejné kromě toho, že předseda zasedání nebo předsedající funkcionář je usazen vždy vlevo od pódia (čelem k obecenstvu) a hlavní řečník sedí vpravo.

(Obecenstvo)

Obrázek 2

7 5 3 1 Podium 2 4 6 8

Jsou-li přítomny manželky, musí se posadit od manžela vlevo, když jsou na levé straně stolu, když jsou na pravé straně stolu, pak sedí od manžela vpravo.

D. Hlavní ceremoniář a sekretáři zasedání

Při některých akcích bude hlavním ceremoniářem (moderátorem) někdo jiný než předseda nebo předsedající funkcionář. V takových případech on nebo ona musí být posazeni podle místních zvyklostí nebo na jednom konci předsednického stolu. Jestliže však jeho nebo její místo v celkovém pořadí předností vyžaduje specifické místo (na příklad on nebo ona jsou bývalí mezinárodní prezidenti a mají funkci v distriktu), pak se sami musí rozhodnout. Ve zvláštních případech to bude sekretář zasedání. I zde opět rozhodují místní zvyklosti.

E. Více předsednických stolů

V případě, že máme více předsednických stolů, stůl, který je nejvýše bude považován za hlavní. Je nutno dát pozor, aby Lioni stejného postavení neseděli u různých stolů.

F. Představování předsednického stolu

Představování osob u předsednického stolu musí začít u předsedy zasedání nebo předsedajícím funkcionářem a pak musí pokračovat od osoby s nejnižším postavením podle pořadí předností až k osobě s nejvyšším postavením. V případě, že jsou přítomny manželky (manželé) musí být představen nejdříve člen (členka) a pak ony (oni) (na příklad: "Minulý mezinárodní ředitel John Doe a jeho manželka Jane")

G. Státní hymny

Jsou-li při akci, kdy se normálně hrají státní hymny přítomni oficiální zástupci Mezinárodní Rady Ředitelů (ať již aktuálně v Radě pracují nebo ne) z jiné země, musí se jim dostat privilegia zahrnutí jejich hymny.

Oficiální Protokol

Následovně představujeme koncepci oficiálního protokolu Mezinárodní Asociace Lions Klubů. Pouze od hlavního řečníka se vyžaduje uvádět všechny přítomné hodnostáře.

A. Pořadí důležitosti

Členové Lions se identifikují v následujícím pořadí:

1. Mezinárodní prezident
2. Bezprostředně minulý mezinárodní prezident
3. Mezinárodní vice-prezidenti (podle hodnosti)
4. Mezinárodní ředitelé (a)
(přijetí kandidáti Rady) *)
5. Minulí mezinárodní prezidenti (b)
6. Minulí mezinárodní ředitelé (c)
7. Předsedající, Rada guvernérů
8. Guvernéři Distriktu
9. Výkonný správní administrátor Asociace
10. Sekretář Asociace
11. Pokladník Asociace
12. Minulý předsedající Rady (a)
13. Bezprostředně minulý Guvernér Distriktu (a)
14. 1. Vice-guvernér Distriktu (a)
15. 2. Vice-guvernér Distriktu (a)
16. Minulý Guvernér Distriktu (a)
17. Multidistriktní sekretáři (dobrovolníci) (a)
18. Multidistriktní pokladníci (dobrovolníci) (a)
19. Sekretáři Distriktu (a)
20. Pokladníci Distriktu (a)
21. Předsedové Regionu (a)
22. Předsedové Zóny (a)
23. Předsedové Distriktu (a)
24. Prezidenti klubu (a)
25. Bezprostředně minulí presidenti klubu (a)
26. Sekretáři klubu (a)
27. Pokladníci klubu (a)
28. Minulí prezidenti klubu (c)
29. Multidistriktní sekretáři (štáb) (a)
30. Multidistriktní pokladníci (štáb) (a)

Vysvětlivky ke shora použitým poznámkám:

(a) Je-li jich přítomno více než jeden, budou uváděni v pořadí podle římské abecedy od prvního písmena jejich používaného příjmení. Jestliže je první písmeno stejné, řídíme se podle druhého písmena a tak dále. Jsou-li poslední jména identická, je nutno použít stejný postup u prvního uvedeného jména. Jsou-li i tyto stejná, pak použijte jméno prostřední. V nepravděpodobném případě, kdy jsou identická dvě jména, jméno osoby s nejdelším členstvím v asociaci bude mít přednost.

(b) Když je přítomno více členů než jeden, bude mít přednost ten, který sloužil jako poslední, atd.

(c) Když je přítomno více členů než jeden, přednost bude aplikována stejně jako u minulých mezinárodních prezidentů (viz (b) shora. V případě, že je přítomno více než jeden minulý mezinárodní ředitel, který sloužil během stejného období, pak je nutné použít kritéria, která jsou specifikována pro (a).

*) Uchazeči, jmenovaní Mezinárodním prezidentem do Výborů Mezinárodní Rady Ředitelů a Výkonného výboru LCIF, budou představeni a tak potvrzeni před Liony, kteří dosud zastávali stejnou funkci. Při představování je nutno zmínit jejich jmenování. Po uplynutí doby jejich funkčního období jejich zvláštní jmenování vyprší.