

PROTOCOLLO PER LE RIUNIONI DEL CLUB

(Tratto dal manuale per Presidenti - Kiwanis International)

Il protocollo internazionale del Kiwanis è quello di stabilire un modo uniforme da seguire e comunemente accettato dalle regole di buone maniere, dignità, cortesia ed un corretto rispetto per tutti i partecipanti.

Protocollo per le riunioni del Club

- a) I soci vengono salutati quando arrivano per la riunione. Bandiere (si ricorda: 2 bandiere - la bandiera italiana deve essere sempre a sinistra di chi guarda; 3 bandiere – la bandiera italiana è sempre al centro), stendardo, campana e martelletto, distintivi, nomi per le Autorità Kiwanis, nomi per i relatori al loro posto. Gli aiuti audiovisivi, microfoni etc. controllati sempre prima della riunione.
- b) Leaders del Kiwanis che sono ospiti (Governatore, Luogotenente Governatore, etc) vengono invitati a sedersi al tavolo principale e presentati almeno una volta durante la riunione; non è necessario che siano presentati a ogni partecipante. Se un Club invita il Governatore del Distretto o il Luogotenente Governatore, deve farsi carico di tutte le spese eccetto quelle di trasporto.
- c) Preparazione per i pasti, per ogni ospite, sono fatti prima del loro arrivo.
- d) E' tradizione del Kiwanis che i soci si alzino ed applaudiscano quando viene introdotto il loro Luogotenente Governatore, Governatore, Presidente Internazionale, Past-Presidente del Consiglio Internazionale o altri distinti kiwaniani.
- e) Quando sono presenti sia il Governatore che il Luogotenente Governatore, il Presidente del Club introduce il Luogotenente Governatore il quale a sua volta introduce il Governatore.
- f) Le presentazioni generali includono le delegazioni degli altri Club, ospiti kiwaniani, eventuali soci, rappresentanti dei Kiwanis Junior ed altri ospiti;
- g) Il Presidente fissa un orario; sa chi deve parlare, informa tutti i partecipanti dei loro compiti, inizia e termina le riunioni col suono della campana.
- h) Il Presidente sovrintende tutti i comitati del Club ed esprime gratitudine ai Presidenti dei Comitati per il loro lavoro.

Cortesie per gli Oratori

- 1) Il Presidente deve informare l'Oratore di :
 - a) della data, ora e luogo della riunione;
 - b) interessarsi per eventuali richieste particolari dell'Oratore (video etc)
 - c) comunicare il numero approssimativo dei partecipanti;
 - d) programmare il tempo della riunione, tempo allocato per la relazione, per gli interventi etc.
- 2) Avere un breve curriculum vitae dell'Oratore per la pubblicità e presentazione;
- 3) Un membro scelto dovrà salutare e presentare l'Oratore al Presidente ed agli altri soci del Club. All'Oratore viene assegnato un posto al tavolo principale col suo nome;
- 4) Una presentazione breve e formale dell'Oratore precede la sua relazione. Al termine un certificato di gratitudine o un altro dono non caro è un ringraziamento appropriato. I membri del Club dovrebbero casualmente presentarsi ed esprimere gratitudine all'Oratore dopo la relazione. Un giorno o due dopo il Presidente del Club dovrebbe mandare un biglietto di ringraziamento.
- 5) I soci che devono andare via prima o durante la relazione devono scusarsi col l'Oratore prima dell'inizio della riunione, sedersi sul fondo della sala per poi non disturbare.
- 6) Alla fine della relazione i soci si alzano ed applaudiscono all'Oratore.