



Guia de Protocol, Relacions Institucionals, Organització d'Esdeveniments i Imatge en l'àmbit municipal





Aquesta Guia ha de servir com a eina per poder-la utilitzar com a manual en tots els Ajuntaments, Consells Comarcals i Diputacions de Catalunya per poder organitzar el Protocol, les Relacions Institucionals i els Esdeveniments de tot tipus d'actes, així com l'assessorament en Imatge.



Meritxell Budó i Pla
Presidenta de l'ACM

Presentació

L'Associació Catalana de Municipis agrupa a tots els Ajuntaments, Consells Comarcals i Diputacions, de Catalunya, amb la finalitat de prestar serveis, donar suport, assessorament i formació, i ajudar en el dia a dia als electes locals en la gestió pública i en la millora dels pobles i ciutats.

Vivim en una societat en què el protocol, les relacions institucionals i l'organització d'esdeveniments són eines de comunicació habituals, que cerquen la forma idònia i correcta de connectar i d'interactuar amb tothom en aquelles ocasions especials que ens brinda l'exercici de les nostres responsabilitats com a representants públics.

La present Guia vol ser una eina útil de consulta, i alhora un material per a la formació bàsica, en el saber fer i el saber estar institucional des de la perspectiva del món local. També és una eina per a la millora i l'excel·lència en el servei públic, una forma de prestigiar la vida política local i de fomentar una bona relació amb la ciutadania, la societat civil i el conjunt de les institucions públiques i privades.

En aquest sentit, condensar els elements fonamentals i bàsics del protocol, les relacions institucionals i de l'organització d'actes i esdeveniments en el món local és un exercici inèdit fins ara, que l'ACM posa a disposició de tots els ens locals del país.

Us oferim una guia àmplia, flexible, adaptada al món local, de caràcter pràctic i amb exemples, per abordar necessitats, demandes i competències que requereix la bona imatge institucional en la celebració d'actes, esdeveniments i cerimònies en què com a electes i representants del món local estem obligats a organitzar o bé convidats a participar-hi.

Aquí trobareu resposta pràctica a les principals preguntes, dubtes i reptes de caire organitzatiu, comunicatiu i relacional, a partir de les referències a la normativa i als usos i costums del protocol, útil per al desenvolupament de les responsabilitats com a representants públics de les administracions locals.

Amb la voluntat d'acompanyar-vos en el vostre dia a dia, vull agrair l'aportació entusiasta dels més de nou mil electes que, com tu, doneu el millor de vosaltres mateixos cada dia i que contribuïu a millorar la vida dels nostres conciutadans i a dotar de força i vitalitat al municipalisme català. Moltes gràcies!

Introducció

Els actes oficials, que són els que promouen les institucions públiques i els seus organismes autònoms, no es diferencien substancialment en la seva organització dels que es promouen des de l'àmbit no oficial o privat. Ambdós busquen la translació d'un missatge i uns objectius, mitjançant una posada en escena, que obligui a la compareixença pública dels seus actors davant de determinats grups d'interès, ja siguin empresaris, esportistes, artistes, treballadors o ciutadans en general.

Malgrat això, la diferència entre els uns i els altres ve determinada per la relativa obligatorietat en l'àmbit oficial d'observar determinades normatives que s'han d'atendre, els costums i tradicions de temps pretèrits que han acabat per consolidar-se com a dret consuetudinari i també la necessària prudència d'equilibrar el món de les emocions en què es basa el sector general dels esdeveniments corporatius amb el rigor i el bon ordre institucional. Els actes oficials es veuen condicionats per la necessitat de traslladar una imatge en què tota la ciutadania s'hi pugui veure identificada i, en conseqüència, hi ha la tendència actual a la prudència i a les formes sòbries.

Fins no fa gaires anys, en aquests actes oficials, els grans protagonistes eren les autoritats o personalitats properes, mentre que la tendència actual aposta per l'increment del protagonisme ciutadà i social (el que s'anomena societat civil). Això fa que moltes de les normatives de compliment obligat es vegin condicionades en la seva aplicació i calgui recórrer ara a la interpretació de la norma, per la qual cosa és acceptat en el protocol oficial l'aplicació flexible de les normes per a assolir els objectius proposats.

De fet, en l'àmbit protocol·lari oficial cada cop es diu més que tot protocol que no sigui entès pels públics no hi té cabuda. Per tant, la normativa només és un punt de partida que exigeix posteriorment un elevat exercici d'interpretació i de solucions personalitzades.

Í N D E X

1. Manual de Protocol

1.1 Acte institucional Govern Central (en un municipi)	8
1.2 Acte institucional Generalitat de Catalunya (en un municipi)	11
1.3 Tractaments protocol·laris Autoritats	12
1.4 Discursos / Parlaments / Invitacions	16
1.5 Col·locació i ordenació de Banderes en un acte institucional	18
1.6 Presa de possessió	21
1.7 Signatures Llibre d'Honor i Convenis	24
1.8 Acte d'Agermanament	27
1.9 Homenatges: Medalla de la ciutat - Persona del municipi o persona forana - Elecció Fill/a predilecte/a	28
1.10 Col·locació de la Primera Pedra	31
1.11 Lliurament de Premis	32
1.12 Inauguracions	34
1.13 Aplicació de les Noves Tecnologies a l'organització dels actes protocol·laris	39
1.14 Com organitzar protocol·làriament la col·locació dels càrrecs institucionals i assistents en qualsevol acte local	39
1.15 Col·locació protocol·lària dels assistents en els diferents tipus de taules	43
1.16 Col·locació protocol·lària en Roda de Premsa o en una Atenció als Mitjans	47

2. Relacions Institucionals

2.1 Com haurien de ser les Relacions Institucionals	52
2.2 Com millorar les Relacions Institucionals	53
2.3 Quina tasca desenvolupa l'Àrea de Relacions Institucionals	53
2.4 Perfil del /de la responsable de les Relacions Institucionals	54

3. Manual d'Organització d'Esdeveniments

3.1 Com organitzar dinars, sopars i càterings institucionals	58
3.2 Com organitzar Espectacles	79
3.3 Com organitzar Jornades, Seminaris, Trobades de caire econòmic, cultural i artístic,	89
3.4 Com organitzar Esdeveniments Esportius importants	99

4. Imatge

4.1 Imatge i saber estar en l'àmbit local i en les relacions socials	112
4.2 Com potenciar un personatge públic: empatia, valors i sensacions. Entorn: es crea, es porta. L'estil: cuidar, potenciar i embellir	115
4.3 Marca personal en consonància amb l'entitat o ideologia que es representa Estímul + Receptor = Percepció / Percepció + Ment = Imatge / Imatge + Opinió = Identitat	117

Bibliografia



Manual de Protocol 1

1. Manual de Protocol



1.1 Acte institucional Govern Central (en un municipi): President/a del Govern central

Com s'organitza l'arribada del President/a del Govern central a l'Ajuntament d'un poble o ciutat per fer qualsevol tipus d'inauguració d'un acte.

Quan el President/a arriba a la ciutat o poble, en tren o avió, les primeres autoritats del consistori, d'altres entitats i del Govern de la Comunitat el reben a l'estació de tren a peu de vagó i, en el cas de l'aeroport, a peu d'escaleta de l'avió.

Quan arriba en cotxe a l'Ajuntament del poble o ciutat, el/la cap de Protocol serà qui esperarà per desencotxar al President/a, l'acompanyarà i li donarà pas fins a l'alcalde/essa, qui li donarà la benvinguda i el guiarà a fer el passamans a la resta d'Autoritats.

En tots els casos, quan estigui acompanyat de la seva/el seu consort, se li lliurarà un ram de flors.

Organització prèvia (exemple)

Visita a Barcelona del president/a del Govern central

Visita les obres del túnel B-40 entre Abrera i Viladecavalls

1. Visita avançada

2. Comunicació de la visita:

El Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana com a responsable de la Infraestructura comunica la visita del President/a del Govern central als alcaldes i alcaldesses dels municipis afectats

3. Junta de Seguretat:

Es convoca la setmana prèvia. La Delegació del Govern en Catalunya coordina a les forces i Cossos de Seguretat de l'Estat responsables de la visita:

- . Mossos d'Esquadra (seguretat ciutadana)
- . Guàrdia civil (Aeroport)
- . Policia Nacional (aeroport i seguretat del President/a del Govern central)
- . Policia Local d'Abrera

4. Visita

Organització acte

8:00 h - Visita avançada

Visita a les obres del Túnel B-40

- ... Salutació a les autoritats (Ministre/a, Delegat/a del Govern, Alcaldes i Alcaldesses de la zona) i empreses de la UTE.
- ... Després de la salutació es posaran el casc i l'armilla, que estarà en una taula.
- ... A l'entrada del túnel, a la dreta, estaran els tripodes amb els plànols per a l'explicació pel director /a de l'obra.
- ... Al finalitzar l'explicació es farà un breu recorregut a peu pel túnel fins a l'autobús per a personalitats (se n'habilitarà un altre per als mitjans de comunicació i acompanyants)
- ... Recorregut explicatiu en autobús per l'interior del túnel i retorn al punt d'inici
- ... Salutació als treballadors de l'obra (al punt d'inici del túnel)
- ... Fi de la visita avançada

– A la zona d'arribada, hi haurà un aparcament per a assistents i mitjans de comunicació.

–També hi haurà una caseta d'obra de control i seguretat per als mitjans de comunicació.

Visita del President /a del Govern central

8:50 h. Base aèria de Torrejón. Enlairament / Durada del vol: 1h

9:50 h. Arribada a l'Aeroport Josep Tarradellas Barcelona-El Prat

- ... Rebuda per part de l'Excel·lentíssim/a Sr Delegat / Sra. Delegada del Govern central a Catalunya
- ... Trasllat del President/a del Govern central al punt de trobada d'accés a l'obra del túnel de la B-40 entre Abrera i Viladecavalls
- ... Temps de trasllat : 30 min
- ... Caravana (cotxe pilot Mossos d'Esquadra, cotxe protocol, Seguretat 1, President/a, Seguretat 2, Delegació del Govern central)

10:25 h. Arribada al Túnel de la B-40

- ... Rebuda per part de l'Excel·lentíssim/a Sr. Ministre/ Sra. Ministra de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (a peu de cotxe)
- (segona salutació)*
- ... Excm./a Sr. Delegat / Sra. Delegada del govern central a Catalunya
- ... Il·lm. / Il·lma. Sr./Sra. Alcalde/Alcaldessa de Viladecavalls
- ... Il·lm. / Il·lma. Sr./Sra. Alcalde/Alcaldessa d'Abrera
- ... Sr. / Sra. Secretari/a General d'Infraestructures del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
- ... Sr. / Sra. Cap de la Demarcació de Carreteres



10:30 h. Visita a les obres del túnel Abrera- Viladecavalls

- ... Salutació als responsables d'obra i representants de les empreses constructores
- ... Breu presentació del projecte
- ... Recorregut pel túnel (en autobús)
- ... Fi de la visita



En el cas que l'alcalde/essa hagi pactat una breu visita a l'Ajuntament, el/la President/a serà rebut per tota la Corporació municipal a l'entrada del consistori. A continuació serà acompanyat a una sala privada per signar al Llibre d'honor (Veure apartat 1.7 Signatura Llibre d'Honor). Per finalitzar, se servirà un refrigeri. Fi de Visita.

Aquest protocol també es repetirà amb el Ministre/a,..., de major a menor rang institucional.

- ... Ministre/a del Govern central
- ... President/a del Congrés dels Diputats
- ... President/a del Senat
- ... President/a del Consell del Poder judicial
- ... President / a del Tribunal Suprem
- ... President / a de l'Audiència Nacional
- ... President / a del TSJC
- ... Ambaixador/a

1.2 Acte institucional Generalitat de Catalunya (en un municipi): President/a del President de la Generalitat de Catalunya

Com s'organitza la visita del / de la President/a de la Generalitat de Catalunya a un municipi.

Organització prèvia

Assistència

Alcalde/essa i edils de l'Ajuntament; Autoritats públiques; entitats civils i privades i mitjans de comunicació.

Part tècnica

Cal tenir en compte la col·locació de les banderes; mobiliari on se signarà el Llibre d'Honor; el/la càmera i fotògraf/a; material acústic; ornamentació floral; faristol; catenària; objectes de senyalització; catifa. La Policia Local haurà d'anar amb l'uniforme de gala.

Recepció

Quan el/la President/a de la Generalitat de Catalunya arriba al municipi, serà rebut per la Policia Local, i serà acompanyat fins al consistori pel / per la cap de Protocol del municipi.

A la Casa de la Vila, és l'alcalde/essa qui rep el/la President/a de la Generalitat al vestíbul per donar-li la benvinguda i el guiarà a fer el passamans a la resta d'Autoritats i membres del ajuntament. Aquest protocol també es repetirà amb les següents autoritats : President/a del Parlament, Consellers i Conselleres, Síndic/a del Conselh Generau d'Aran.

En relació a la resta d'autoritats, Cònsol/ Consolessa; Síndic/a de Greuges; Diputat/ada del Parlament de Catalunya; Delegat/ada Territorial de la Generalitat de Catalunya; Secretari/ària General de la Generalitat de Catalunya i Director /a de Serveis Territorials, d'acord amb el **DECRET 189/1981, de 2 de juliol, establint les normes de Protocol i Cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, es tindrà en compte l' article 2 c). La persona que substitueixi legalment una Autoritat tindrà, respecte a les altres Autoritats o als seus substituïts, la mateixa precedència que la reconeguda al titular. En el supòsit que aquesta substitució fos en virtut d'instruccions particulars de l'Autoritat que delega, la persona delegada o substituent tindrà la precedència immediatament inferior a la que es reconeix al titular a l'article 6è del present Decret, i l'article 2 d). La representació només confereix precedència en l'àmbit de la competència de l'Autoritat representada.**

Organització de l'acte

El President/a i l'alcalde/essa, acompanyats del/la cap de Protocol aniran a signar el Llibre d'Honor. A continuació, salutació als assistents a l'acte.

En els parlaments, sempre obrirà l'acte l'alcalde/essa; seguiran els parlaments d'altres Autoritats i de membres de la resta d'entitats (en el cas que l'organització decideixi la seva intervenció). Tancarà el parlament la màxima Autoritat, en aquest cas, el/la President/a de la Generalitat.

L'atenció als mitjans de comunicació es farà per part del President/a de la Generalitat, l'Alcalde/essa (en el cas que hi hagi altres d'Autoritats, també hi participarien).

Còctel, Cava o Vi d'Honor, Aperitiu, Píscolabis, ...

Fi de l'acte

El/la President/a, l'alcalde/essa i resta d'Autoritats s'acomiararan dels convidats.
L'alcalde/essa i el/la cap de Protocol acompanyaran el President/a de la Generalitat al cotxe oficial.

El dia posterior, s'enviaran per correu electrònic agraïments, fotografies i recull de premsa de l'acte.

1.3 Tractaments protocol·laris Autoritats

Corona

Tenen el tractament de SA MAJESTAT

... Reis d'Espanya

Tenen el tractament d'ALTESA REIAL

... Prínceps d'Espanya

Estat

Tenen el tractament d'EXCEL·LENTÍSSIM/A SENYOR /A (Excm. Sr. / Excma. Sra.):

- ... President/a del Govern central
- ... Vicepresident/a del Govern Central
- ... Ministre/a del Govern central
- ... President/a del Congrés dels Diputats
- ... President/a del Senat
- ... President/a del Tribunal Constitucional
- ... President/a de Govern de Comunitat Autònoma (excepte el de Catalunya)
- ... Alcalde/essa de Madrid
- ... President/a del Consell General del Poder Judicial
- ... Expresident/a del (Govern central)
- ... Cap de l'oposició del (Govern central)
- ... Delegat/ada del Govern a la Comunitat Autònoma
- ... Fiscal general de l'Estat
- ... Defensor /a del Poble
- ... Secretari/ària d'Estat
- ... President/a del Consell Suprem Justícia Militar

- ... President/a de la Junta de Caps d'Estat Major de l'Exèrcit
- ... Diputat/ada del Congrés
- ... Senador/a
- ... Eurodiputas/ada
- ... President/a del Tribunal Superior de Justícia
- ... Ambaixador/a
- ... President/a de les Didiputacions de Madrid i de Barcelona
- ... President/a de les Cambres de Comerç, Indústria i Navegació de Madrid i Barcelona
- ... Governador/a militar
- ... Vicerector/a d'universitat
- ... President/a d'Audiència territorial
- ... Fiscal d'Audiència territorial
- ... President / a del Parlament Europeu

Tenen el tractament d'IL·LUSTRÍSSIM/A SENYOR/A (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.):

- ... Sotssecretari/ària, Secretari/ària General, Director/a General (Govern central)
- ... President/a de les Diputacions de Girona, Lleida i Tarragona
- ... Delegat/ada regional o provincial de qualsevol Ministeri
- ... Degà/Degana de Facultat
- ... President/a de l'Audiència provincial
- ... Fiscal de l'Audiència provincial
- ... Diputat/ada provincial de Barcelona
- ... President/a de les Cambres de Comerç, indústria i Navegació de Girona, Lleida i Tarragona
- ... Comissaris de Policia
- ... Cap Provincial de Trànsit
- ... Cap superior de Policia
- ... Degà/Degana del Col·legi Oficial d'Advocats
- ... Degà/Degana del Col·legi Oficial de Notaris
- ... Degà/Degana del Col·legi Oficial de Procuradors
- ... Degà/Degana del Col·legi Oficial de Registradors de la Propietat Fiscal
- ... Magistrat/ada d'Audiència provincial
- ... Magistrat/ada del Tribunal Superior de Justícia
- ... Magistrat/ada Jutge
- ... Secretari/ària de Diputació provincial

Tenen el tractament d'IL·LUSTRE/A SENYOR /A (Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.):

- ... Síndic/a Major de la Sindicatura de Comptes

- ... Jutge/essa
- ... Notari/àri
- ... Secretari/àri judicial

Tenen el tractament d'**EXCEL·LENTÍSSIM/A i MAGNÍFIC/A SENYOR/A** (Excm. I Mgfc. Sr. / Excma. I Mgfca. Sra.):

- ... Rector/a de la Universitat

Generalitat i institucions de Catalunya

Tenen el tractament de **MOLT HONORABLE SENYOR/A** (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.):

- ... President /a de la Generalitat
- ... President/a del Parlament de Catalunya
- ... Expresident/a de la Generalitat de Catalunya i del Parlament

Tenen el tractament de **HONORABLE SENYOR/A** (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.):

- ... Conseller/a i exconsellers/eres de la Generalitat
- ... President/a del Consell Consultiu
- ... Cònsol /Consolessa

Tenen el tractament d'**EXCEL·LENTÍSSIM/A i MAGNÍFIC/A SENYOR/A** (Excm. I Mgfc. Sr. / Excma. I Mgfca. Sra.):

- ... Síndic /a del Consell Generau d'Aran

Tenen el tractament d'**EXCEL·LENTÍSSIM/A SENYOR /A** (Excm. Sr. / Excma. Sra.):

- ... Alcalde/essa de Barcelona
- ... Persones condecorades amb la Creu de Sant Jordi

Tenen el tractament d'**IL·LUSTRÍSSIM/A SENYOR /A** (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.):

- ... Alcalde/essa
- ... President /a del Consell Comarcal
- ... Tinent/a d'Alcalde i regidor/a de l'Ajuntament de Barcelona

Tenen el tractament d'**IL·LUSTRE/A SENYOR /A** (Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.):

- ... Síndic/a de Greuges

- ... Membre del Consell Consultiu de la Generalitat
- ... Delegat/ada del Govern de la Generalitat
- ... Membre de la Mesa del Parlament de Catalunya
- ... Diputat/ada al Parlament de Catalunya
- ... President /a i expresidents /es d'altres organismes territorials elegits per sufragi universal amb seu a Girona, Lleida i Tarragona

Tenen el tractament de **SENYOR/A** (Sr. / Sra.):

- ... Tinent/a d'Alcalde i regidor/a municipal
- ... Cap Superior de Policia (Major dels Mossos d'Esquadra)

Tractaments oficials protocol·laris religiosos

ESGLÉSIA CATÒLICA

- EL PAPA
- ... Sa Santetat
- CARDENALS
- ... Eminència
 - ... Reverendíssim
 - ... Eminentíssim i Reverendíssim
- ARQUEBISBES
- ... Excel·lentíssim i Reverendíssim
- BISBES i ABATS MITRATS
- ... Il·lustríssim i Reverendíssim
- CANONGES
- ... Senyoria, anteposen als seus noms Molt Il·lustre Senyor
- RECTORS
- ... Reverència o Reverend Senyor

ESGLÉSIA ORTODOXA

- EL PATRIARCA
- ... Sa Beatitud
- POPES (Sacerdots)
- ... Reverend i Monsenyor

ESGLÉSIA ANGLICANA

- ARQUEBISBES DE CANTERBURY I YORK
- ... Sa Gràcia



- BISBES
- ... Lord
- CANONGES
- ... Sir
- SACERDOTS
- ... Reverend

ESGLÉSIA EVANGÈLICA

- PASTOR (Sacerdot)
- ... Reverend

RELIGIÓ JUEVA

- EL GRAN RABÍ
- ... Excel·lència
- RABÍ
- ... Reverend Senyor

RELIGIÓ MUSULMANA

El tractament religiós musulmà és IMAN

RELIGIÓ BUDISTA

(DALAI LAMA)

- ... El tractament permès al Dalai Lama és , entre altres. Sa Santetat, Santíssim Pare, Beatíssim Pare, Summe Pontífex, Pare Sant...

1.4 Discursos / Parlaments / Invitacions

Discursos

PUNTS A TENIR EN COMPTE A L'HORA DE PRONUNCIAR UN DISCURS

Un orador ha de saber comunicar-se de manera clara i efectiva, transmetent idees i pensaments ben estructurats, que siguin fàcils d'entendre per a tot tipus de públic i d'actes. Hi juguen un paper important el moviment corporal; el contacte visual, que permet connectar amb els assistents, així com també, la modulació, el to de la veu i el ritme en el discurs.

COM ES FA UN DISCURS

Introducció

El discurs s'inicia amb una salutació als assistents. Cal explicar a grans trets l'estructura de la nostra exposició amb paraules que captin l'atenció del públic, utilitzant frases curtes, formulant preguntes i buscant l'emoció i la sorpresa per atreure l'interès.

Desenvolupament

Passada la fase d'introducció cal tractar els temes amb més profunditat, explicant amb detall què oferim o què volem transmetre. Cal que l'orador mostri el seu domini i coneixement del tema del que parla. S'aconsella no mirar el paper constantment per evitar nerviosisme o mala preparació. En el cas que l'orador ho requereixi, es recomana tenir escrit el discurs amb un tipus de lletra gran, per facilitar una lectura àgil amb un sol cop de vista. Cal assajar i practicar el discurs per demostrar autosuficiència davant del públic. Prèviament també caldrà observar el temps que tindrà l'exposició, que ha d'estar consensuat amb els experts (cap de Gabinet, assessor en Comunicació...).

Conclusió

El final d'un discurs ha de resumir tot el que s'ha explicat i, per tal d'arrodonir-lo, cal reiterar la idea principal i acomiadar-se deixant emocionat al públic.

Aquesta estructura de discurs s'aplica als discursos més llargs: pregó, discurs de presa de possessió, inauguració certamen final... i també podrà adaptar-se als discursos que seran més breus, com ara els homenatges, brindis...

 **En el cas del brindis, el discurs incorpora un protocol: salutació al convidat principal i resta d'assistents, pronunciació del discurs, brindis i resposta del convidat principal.**

Parlaments

Els parlaments tenen la mateixa estructura d'un discurs, però amb caràcter institucional, atès que s'aplica el protocol en l'ordre d'intervenció.

En aquest sentit, l'alcalde/essa sempre pronuncia el parlament en primer lloc i, en cas que hagi de ser substituït, ho faran la resta d'edils per ordre de major a menor rang.

Invitacions

La invitació és un document formal que sempre ha de basar-se en les regles del protocol institucional. Ha d'estar dissenyat i escrit de forma impecable i intel·ligible, indicant qui convida, a qui convida i a què es convida.

Esquema:

Capçalera impresa

Identificació de l'emissor (organisme o persona que conviden)

La capçalera acostuma a tenir una d'aquestes quatre opcions:

- . El càrrec
- . L'organisme
- . El càrrec i l'organisme
- . La forma de tractament protocol·lari, nom i cognoms i càrrec (i opcionalment, l'organisme)

Nucli del text

Inclou el verb convidar o invitar, concretant l'acte a què es convida i el dia, l'hora i el lloc en què es farà. Pot incloure també el nom i cognoms del destinatari o el nom de les persones que presidiran o presentaran l'esdeveniment o que hi assistiran.

Datació

La població i la data se separen amb una coma. No s'hi concreta el dia, l'any s'escriu amb xifres, el mes, amb lletres i no hi ha punt final.

Tarragona, setembre de 2023

Informació addicional

És opcional i varia segons el tipus d'acte. A vegades s'hi concreta la necessitat de confirmar l'assistència a l'acte o s'hi indica que es tracta d'una invitació personal.

Es prega confirmació de l'assistència.

Finalitzat l'acte se servirà un refrigeri



Exemple model d'invitació

1.5 Col·locació i ordenació de Banderes en un acte institucional

La Llei 39/1981, de 28 d'octubre, que regula l'ús de l'enssenya nacional, diu als articles 6 i 7: "Quan s'utilitzi la bandera de l'Estat ocuparà sempre un lloc destacat, visible i d'honor. Si juntament amb ella s'utilitzen altres banderes, la bandera de l'Estat ocuparà lloc preminent i de màxim honor i les restants no podran tenir més dimensions".

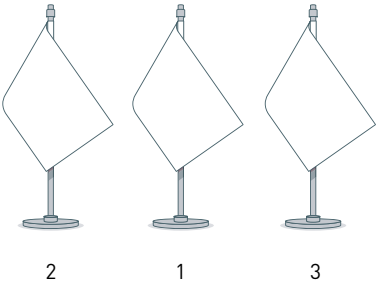
 **S'entendrà com a lloc preminent i de màxim honor:**

- ... Quan el nombre de banderes que onegin juntes sigui senar, la posició central.
- ... Si el nombre de banderes que onegen juntes és parell, de les dues posicions que ocupen el centre, la de la dreta de la presidència si n'hi hagués o l'esquerra de l'observador".

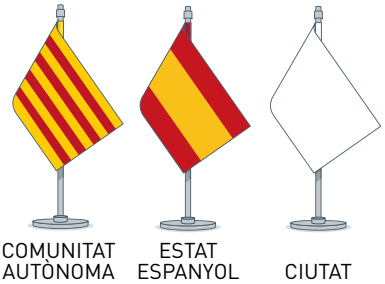
 **Quan la bandera de l'Estat hagi d'onejar al costat de la d'altres estats o nacions ho farà d'acord amb les normes i els usos internacionals que regeixen aquesta matèria en les relacions entre estats, així com amb les disposicions i els reglaments interns de les organitzacions intergovernamentals i les conferències internacionals.**

Exemples

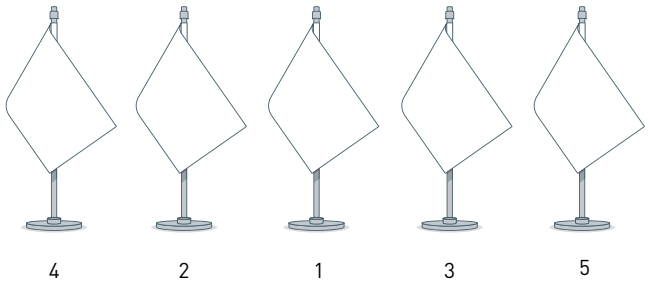
Nombre senar de banderes



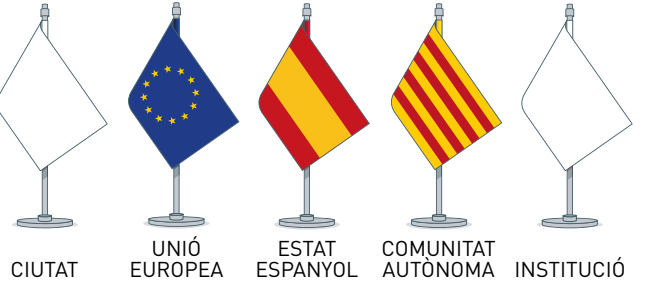
PRESIDÈNCIA O EDIFICI



PRESIDÈNCIA O EDIFICI

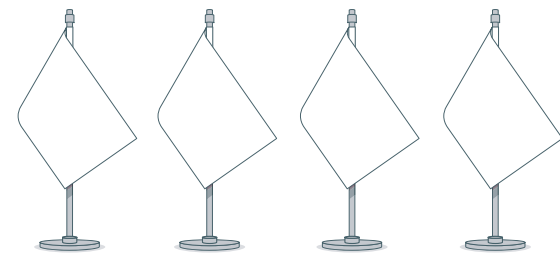


PRESIDÈNCIA O EDIFICI

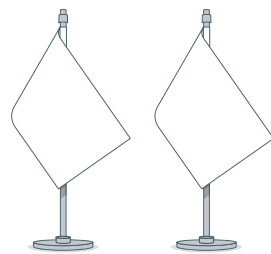


PRESIDÈNCIA O EDIFICI

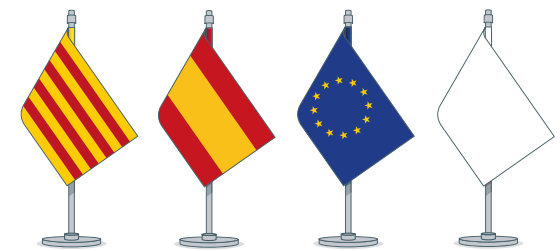
Nombre parell de banderes



PRESIDÈNCIA O EDIFICI

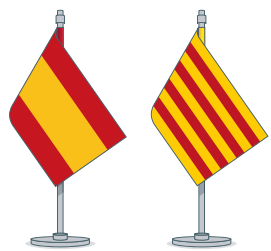


PRESIDÈNCIA O EDIFICI



COMUNITAT AUTÒNOMA ESTAT ESPANYOL UNIÓ EUROPEA CIUTAT

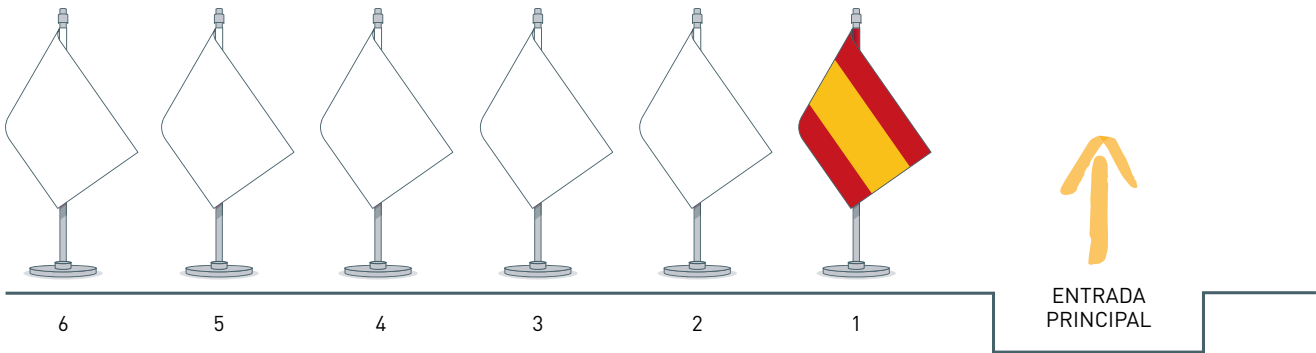
PRESIDÈNCIA O EDIFICI



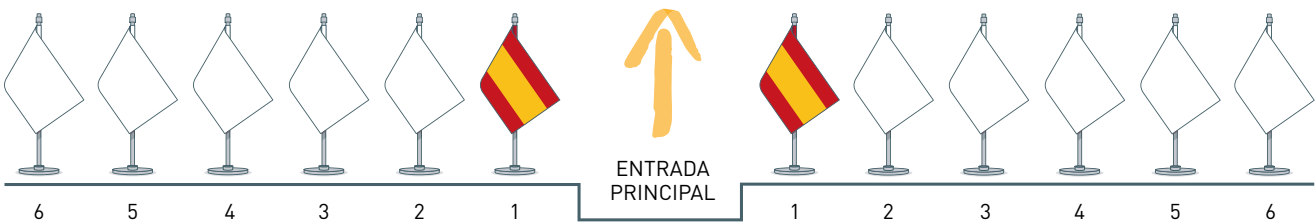
ESTAT ESPANYOL COMUNITAT AUTÒNOMA

PRESIDÈNCIA O EDIFICI

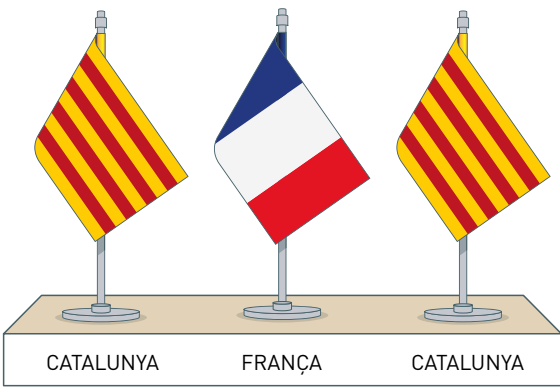
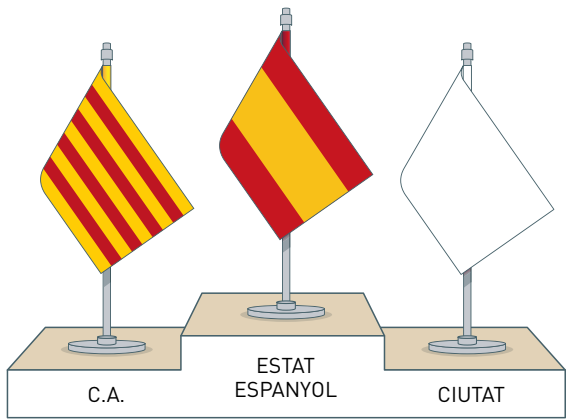
Línia de banderes
LÍNIA ÚNICA



FILERA DOBLE, IGUAL O SIMÈTRICA



Altres tipus de col·locació de banderes



1.6 Presa de possessió

La renovació periòdica de les corporacions locals com a conseqüència del corresponent procés electoral, produeix una sèrie d'importants conseqüències relacionades amb els efectes directes i indirectes que deriven de la finalització del mandat dels seus membres, i exigeix la preparació del consegüent procés de constitució del nou ajuntament i d'elecció del seu alcalde o alcaldessa.

Ambdues circumstàncies no han estat exemptes de determinats problemes interpretatius que la llei, expressament, mai no ha resolt de manera definitiva, i per resoldre'ls fins ara ens hem hagut de valer de la jurisprudència i, fins i tot, del costum.

Efectivament, amb la finalització del mandat corporatiu, s'han plantejat sempre importants interrogants sobre l'abast dels seus efectes en relació amb el concepte d' **administració transitòria en funcions** que la llei encomana als electes sortints, com també respecte del cessament automàtic del personal eventual, de la mateixa manera que la preparació del procés constitutiu ens planteja determinades qüestions, relacionades amb les activitats necessàries de caràcter preliminar a la sessió constitutiva i amb el procés de presa de possessió i d'elecció posterior del nou alcalde o alcaldessa, que examinarem seguidament.

Constitució dels ens locals

En relació a la constitució subsegüent dels ens locals, distingim en funció de la seva naturalesa:

Ajuntaments

La nova corporació sorgida com a conseqüència dels resultats del procés electoral s'ha de constituir, en sessió pública, el vintè dia posterior a la celebració de les eleccions, tret que s'hagués presentat recurs contenciós electoral contra la proclamació dels regidors electes, i en aquest cas s'ha de constituir el quarantè dia posterior a les eleccions, tal com clarament estableix l'article 195 de la LOREG.

Per a això és necessari que concorrin a la sessió la majoria absoluta dels regidors electes, ja que, en cas contrari, s'hauria de celebrar sessió l'endemà passat, i quedaria constituïda la corporació fos quin fos el nombre de regidors presents, sempre que, com es dedueix de l'acord de la Junta Electoral Central de 19 de juny de 1991, sigui superior a un. En la mateixa sessió, a més, s'ha de procedir a l'elecció de l'alcalde o l'alcaldesa.

Diputacions

Les normes per constituir-les es concreten en l'article 57 del ROF, en concordança amb els articles 205 i següents de la LOREG, que estableixen que la sessió constitutiva de les diputacions se celebri, en primera convocatòria, a les 12 hores del cinquè dia posterior a la proclamació dels diputats electes, si hi concorren la majoria absoluta d'aquests o, si no és així, l'endemà passat a la mateixa hora qualsevol que fos el nombre de diputats que hi concorregués, entenent que sempre que sigui superior a u.

A aquest efecte, la junta electoral de zona, un cop constituïts tots els ajuntaments de la província, ha de fer les operacions prèvies necessàries per fer possible aquesta proclamació, amb la disposició introduïda per la Llei orgànica 2/2011, de 28 de gener, que el procés de constitució de les diputacions s'ha d'ajornar fins que s'hagin resolt prèviament tots els recursos contenciosos electorals contra la proclamació de regidors electes en els municipis de la província, però no ha d'esperar, en canvi, a les eventuais convocatòries i celebració d'eleccions en municipis concrets, derivades de la falta de candidatures o de l'anul·lació total o parcial del procés pels tribunals. En aquest últim supòsit, si com a conseqüència de les eleccions parcials, posteriorment, s'altera la distribució de llocs en la diputació, les juntes electorals de zona han d'efectuar les operacions necessàries per fer una nova assignació.

Vegueries

La disposició transitòria primera de la Llei 30/2010, de 3 d'agost, de vegueries, estableix que la constitució dels consells de vegueria es produirà una vegada hagin sigut aprovades les modificacions de la normativa estatal corresponent, moment a partir del qual substituiran a les diputacions provincials.

Comarques

L'article 22 del Text refós de la Llei d'organització comarcal, aprovat pel Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, disposa que el consell comarcal s'ha de constituir en sessió pública a la capital de la comarca el primer dia hàbil després de transcorreguts 15 dies naturals a comptar de l'endemà al de l'acte de proclamació dels membres electes del consell per la junta electoral.

Presa de possessió amb l'aplicació del protocol (Ajuntament, Diputació i Consell Comarcal)

A Es forma la mesa d'edat, composta per tres persones (els membres de la Corporació de més i menys edat i el secretari de la institució), que comprovarà les credencials de tots els membres.



La composició d'aquesta mesa d'edat no es pot conèixer fins al mateix moment de la sessió constitutiva perquè no la componen els membres electes de major i menor edat, sinó els membres electes de major i menor edat presents en la sessió. Aquesta és la raó per la qual correspon al secretari o secretària de la corporació, en funcions de secretari o secretària de la mesa, cridar els electes de major i menor edat, i, en cas de no estar presents en la sessió, els electes següents d'aquestes característiques, fins que quedi constituïda la mesa.

B Finalment, queda constituïda la mesa.

C El/la president/a de la mesa d'edat dona la paraula al/ a la secretari/ària de la institució per a instar els membres electes a jurar o prometre el càrrec, començant per la llista menys votada i finalitzant per la més votada, cridant de menys a més els membres de cada llista.

D Els membres juren o prometen el seu càrrec davant la mesa d'edat, essent els membres electes de la mesa d'edat els darrers a prendre possessió, primer el més jove, al que seguirà el més gran.

PROPOSTES DE JURAMENT O PROMESA DEL CÀRREC (regidors, diputats i membres del Consell Comarcal)

Es preguntarà:

“Jureu o prometeu amb lleialtat al rei i fer guardar la Constitució” o bé “jureu o prometeu amb lleialtat al rei, acatar la constitució i l'Estatut de Catalunya i complir i fer complir la llei”.

La resposta serà *“sí, ho juro”; “sí, ho prometo”* o bé *“juro o prometo per imperatiu legal”.*

E Per elegir a l'alcalde/alcaldessa, el president /a de la Diputació o el president/a del Consell Comarcal, el/la president/a de la mesa d'edat insta a presentar les candidatures, que es votaran secretament (paperetes i urna). Si després del recompte dels vots algú assoleix la majoria absoluta queda proclamat (alcalde/alcaldessa, president/a de la Diputació o president/a del Consell Comarcal); si cap aconsegueix la majoria, quedarà proclamat el cap de la llista més votada i si es produeix empat, es farà un sorteig. La persona proclamada (alcalde/alcaldessa, president/a de la Diputació o president/a del Consell Comarcal) jura el càrrec amb una d'aquestes opcions que llegeix el president de la mesa d'edat:

PROPOSTES DE JURAMENT O PROMESA DEL CÀRREC

(L'alcalde/alcaldessa, el president/a de la Diputació o el president/a del Consell Comarcal)

Es preguntarà:

“Jureu o prometeu, per la vostra consciència i honor, amb lleialtat al rei i fer guardar la Constitució” o bé “jureu o prometeu, per la vostra consciència i honor, amb lleialtat al rei, acatar la constitució i l'Estatut de Catalunya i complir i fer complir la llei”.

La resposta serà *“sí, ho juro”; “sí, ho prometo”.*

F El president/a de la mesa d'edat lliura els atributs o símbols (bastó o vara, la banda, la medalla i la insígnia de la Corporació).

G La mesa d'edat queda dissolta i el nou alcalde/essa, president/a de la Diputació o president/a del Consell Comarcal passa a presidir l'acte, instant el/la secretari/ària de la institució a cridar, d'un en un, els nous membres per imposar-los els distintius de la Corporació.

L'alcalde/essa, president/a de la Diputació o president/a del Consell Comarcal imposarà la banda, la medalla i la insígnia i, tot seguit, cedirà la paraula als portaveus de cada grup polític (que intervindran en ordre de menys a més). Serà l'alcalde/essa, president/a de la Diputació o president/a del Consell Comarcal qui parli en darrer lloc i tanqui l'acte.

I per finalitzar, es farà un dossier audiovisual de la presa de possessió.

1.7 Signatures Llibre d'Honor i Convenis

Llibre d'Honor

Signar en un Llibre d'Honor **és un petit acte dins d'un de més gran**, però ha de fer-se amb una preparació prèvia. Si es demana la signatura en aquest tipus de llibres a un visitant és perquè es tracta d'una persona rellevant, tant del món polític o no, per la qual l'amfitrió té molt d'interès, a qui vol honorar o homenatjar a casa seva, empresa, institució o el que sigui, i per tant és un moment que cal cuidar.

No és que hi hagi normativa o regles..., el que sí que ofereix són idees i solucions perquè aquest tipus d'acte quedi lluit i la fotografia del moment de la signatura pugui exposar-se per a orgull de l'amfitrió. S'ha de cuidar sempre, “és un moment important”.

Són actes senzills introduïts al guió o seqüència de visites, inauguracions o actes majors, en el cas de les signatures en un llibre d'honor; o actes més complexos en el cas de les signatures de diversos convenis per diversos representants, però, en qualsevol cas, han de ser preparats amb cura i detall perquè són una posada en escena buscada amb la intenció de ser mostrada al públic. Si no es té aquesta intenció, amb una signatura administrativa en un despatx és vàlid i no es munta cap acte. Per tant cal analitzar bé la situació i cuidar-la, un cop decidit que es «traurà als mitjans», el detall, la fotografia, la comoditat dels signants, la solemnitat de la cerimònia, l'espai escènic, la indumentària dels protagonistes, la seva actitud...

A És habitual oferir la possibilitat de la signatura del Llibre d'Honor si l'acte el promou una institució pública a què assisteix una autoritat de rang superior al de l'amfitrió/ona, però és també una bona manera de guanyar un temps mentre es van ordenant o assegint els convidats i sempre és un record per a l'amfitrió/ona.

B Si han de signar diverses autoritats en el mateix acte, l'ordre en què ho han de fer és de major a menor rang dels signants.

C Cal encaixar la signatura dins de l'esquema o programa de l'acte, tractant sempre que no ho compliqui. L'ideal és que serveixi de “comodí”: estona que permet als organitzadors dur a terme algun altre moviment amb la resta de convidats, tenint cura, però, que ni endarrerixi la resta del programa, ni provoqui esperes.

D Decidit el moment en què es durà a terme, cal cercar el lloc on fer-ho: si és possible una sala emblemàtica de l'edifici o un espai preparat i ressaltat a aquest efecte.

E Per comoditat i per transmetre una bona imatge, s'hauria de disposar una taula sobre la qual col·locar el llibre obert per la pàgina on se signarà i amb ploma o bolígraf tipus ploma a la dreta. Davant de la taula, la cadira per a qui signarà. També es pot signar dempeus.

F Pot haver-se convidat els mitjans de comunicació a assistir, cas en què convé tenir clar el front: no es necessita ni aigua, ni flors per signar. Tot i que, en molts casos, la signatura no es considera pública i simplement es demana al fotògraf de l'amfitrió/ona que faci unes fotografies de record.

Convenis

En la signatura d'un conveni hi prenen part persones de la Corporació i representants de les institucions signants, així com també persones de fora que hagin estat relacionades amb l'organització del conveni, especialment el regidor/a, diputat/ada o conseller/a comarcal de la competència corporativa i els tècnics implicats. És un acte que

acostuma a ser de caràcter restringit, en el qual també hi poden estar presents la premsa escrita i els mitjans audiovisuals.

Organització tècnica de l'acte

- ... Decoració acte
- ... Taula presidencial i cadires per a la signatura del conveni (Veure apartat 1.15)
- ... Portadocuments que conté els convenis per signar(Veure apartat 1.13)
- ... Safata, plomes o bolígraf (Veure apartat 1.13)
- ... Còpia del conveni que es lliura als mitjans de comunicació



1.8 Acte d'Agermanament

L'agermanament és un acte en el que dos municipis decideixen, de comú acord, unir els seus esforços per a fomentar el comerç, la cultura, l'amistat i altres aspectes.

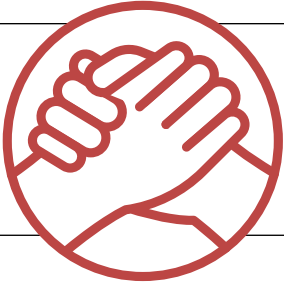
Aquesta entesa mútua es manifesta a través d'acords plenaris adoptats pels respectius Ajuntaments en sessió extraordinària amb una elaboració prèvia de projectes, programes i pressupostos. Aquest acord oficial d'agermanament l' atorga la Comissió Europea.

Signatura d'un conveni d'agermanament

L'agermanament és un esdeveniment que és important i aconsellable programar-lo dins els actes de festa major dels dos municipis, respectivament. Es farà un acte protocol·lari de l'esmentat conveni en què l'organització serà:

Autoritats assistents

- ... Alcalde/essa del consistori agermanat
- ... Membres del consistori agermanat
- ... President/a del Consell Comarcal i altres autoritats



Organització tècnica de l'acte

- ... Banderes dels dos municipis
- ... Taula presidencial i cadires per a la signatura del conveni (Veure apartat 1.15)
- ... Portadocuments que conté els convenis per signar(Veure apartat 1.13)
- ... Safata, plomes o bolígraf (Veure apartat 1.13)
- ... Decoració (Flors, llum...)
- ... Traductors/es
- ... Obsequis del municipi : Placa, present, estoig ... que poden anar gravats

Desenvolupament de l'acte

- ... L'alcalde/essa i membres de la Corporació municipal rebran les primeres autoritats i la comitiva de l'agermanament a l'Ajuntament
- ... Els/les tècnics/ques de Protocol rebran i situaran els convidats
- ... Paral·lelament, els/les tècnics/ques de Protocol col·locaran a les autoritats locals i foranes en els llocs de preferència
- ... Paraules de benvinguda de l'alcalde
- ... A continuació, l'alcalde/essa del municipi agermanat pronunciarà el seu discurs
- ... Discurs de l'alcalde/essa local

- ... Acte de signatura del document d'agermanament. La resta de membres de la Corporació se situarà al voltant de la taula, en senyal de testimoniatge
- ... Entrega de presents i plaques per part dels dos municipis agermanats
- ... Paraules d'agraïment de les persones responsables de l'agermanament
- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

 *Es recomana fer un recull de premsa del material audiovisual per lliurar a les autoritats assistents*

1.9 Homenatges: Medalla de la ciutat

El lliurament de la medalla de la ciutat és un acte de distinció i reconeixement a la trajectòria de persones i entitats que ho mereixen per haver contribuït a prestigiar la ciutat i els seus valors intrínsecs.

La medalla té caràcter exclusivament honorífic.



Assistents a l'acte

- ... Persones que reben la medalla
- ... Convidats dels homenatjats
- ... Membres de la Corporació municipal
- ... Autoritats foranes

Organització tècnica de l'acte

- ... Alcalde/essa amb vara i medalla corporativa
- ... Guàrdia de gala
- ... Ordenances vestits de gala
- ... Medalles, que aniran gravades al davant amb l'escut del municipi i al darrere, amb el nom de l'homenatjat i la data
- ... Estoig de les medalles
- ... Llibre d'Honor (Veure apartat 1.7 punt E relatiu a la signatura del Llibre d'Honor)
- ... Banderes
- ... Decoració (Flors, llums, ...)

Desenvolupament de l'acte

L'acte s'inicia amb una recepció i tot seguit es fa la signatura del Llibre d'Honor (Veure apartat 1.7). Seguidament, els homenatjats es dirigiran al saló de plens on es farà l'acte solemne de lliurament de la medalla de la ciutat.

- ... L'obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde/essa
- ... Imposició de la/les medalla/es
- ... Discursos d'agraïment de les persones homenatjades
- ... Cloenda de l'acte a càrrec de l'alcalde/essa
- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

Persona del municipi o persona forana

Homenatge a una persona del municipi o forana és un acte de distinció que a vegades pot ser amb caràcter pòstum.

Assistents a l'acte

- ... Membres de la Corporació municipal
- ... Autoritats foranes
- ... Convidats (familiars i amistats de la persona homenatjada)
- ... Persones que poden exaltar la vida de la persona homenatjada

Organització tècnica de l'acte

- ... Guàrdia de gala
- ... Placa, present, ... que aniran amb dedicatòria i gravat
- ... Llibre d'Honor (Veure apartat 1.7 punt E relatiu a la signatura del Llibre d'Honor)
- ... Banderes
- ... Decoració (Flors, llums, ...)

Desenvolupament de l'acte

L'acte s'inicia amb la col·locació dels convidats a la sala; a continuació, la persona homenatjada, familiars i amistats, passaran al despatx de l'alcalde/essa i seguidament, es farà la signatura del Llibre d'Honor. La persona homenatjada serà presentada a l'equip de govern. A la sala on es desenvoluparà l'acte es reservaran llocs preferents per a família i amistats.

- ... L'alcalde obrirà l'acte
- ... Parlament d'elogi a l'homenatjat/da per part d'una altra persona
- ... Entrega de la placa, present, ...
- ... Discurs d'agraïment de la persona homenatjada
- ... Cloenda de l'acte a càrrec de l'alcalde/essa
- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

Elecció Fill/a predilecte/a

L'elecció de fill/a predilecte/a és un acte de màxima distinció honorífica.

L'homenatge de fill/a predilecte/a és la màxima distinció honorífica que atorguen els municipis. Aquest títol pot anar acompanyat del nomenament d'un edifici, espai, monument o carrer amb el nom de la persona homenatjada.

El fill/a predilecte/a es decideix per una àmplia majoria o unanimitat del Ple de l'Ajuntament. El títol és merament honorífic i no comporta cap remuneració econòmica.

Assistents a l'acte

- ... Membres de la Corporació municipal
- ... Convidats (familiars i amistats de la persona homenatjada)
- ... Altres autoritats i entitats

Organització tècnica de l'acte

- ... Placa, present, estoig ... que poden anar amb dedicatòria i gravat
- ... Llibre d'Honor (Veure apartat 1.7 punt E relatiu a la signatura del Llibre d'Honor)
- ... Decoració (Flors, llums, ...)

Desenvolupament de l'acte

Els Membres de la Corporació municipal reben la persona homenatjada a l'entrada del consistori i se li farà entrega d'un ram de flors per part d'una pubilla o hereu. Al mateix temps, les primeres autoritats seran rebudes per l'alcalde/essa i altres regidors/es.

A continuació, els convidats es col·loquen a la sala; a continuació, la persona homenatjada i els seus familiars passaran al despatx de l'alcalde/essa o sala annexa i seguidament, es farà la signatura del Llibre d'Honor. A la sala on es desenvoluparà l'acte es reservaran llocs preferents per a família.

- ... L'alcalde/essa obrirà l'acte llegint l'acord d'elecció de fill/a predilecte/a.
- ... Entrega de la placa, present, ...
- ... Discurs d'agraïment de la persona homenatjada
- ... Cloenda de l'acte a càrrec de l'alcalde/essa
- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

1.10 Col·locació de la Primera Pedra

La col·locació d'una Primera Pedra és un acte institucional molt freqüent en què hi assisteixen representants de totes les administracions i empreses privades que garanteix sortir en els mitjans de comunicació. Però té la seva dificultat i un bon expert en protocol ha de saber trobar-li l'equilibri perquè el simbolisme i la posada en escena siguin igual d'importants que els objectes materials que s'empraran en l'acte.

Per facilitar l'organització caldria partir d'un esquema, més o menys ampli, on enquadrar les accions que conformen la col·locació de la Primera pedra.

La part més complexa de l'acte és, exactament, la col·locació de la primera pedra. El més habitual és preparar al terreny un forat o buit on dipositar una urna, caixa o similar, on es posen elements simbòlics, una acta o document datat del moment de col·locació de la pedra, signada per les autoritats o protagonistes presents; els diaris del dia, monedes d'ús corrent i algun símbol local: escut de l'ajuntament, bandera, peça típica del lloc... I que poden anar entrant a l'urna de la mà de cadascuna de les entitats representades a la presidència de l'acte. Com que estem regits pel protocol, a més d'organitzar l'acte, tindrem en compte que les autoritats que hi participin ho faran en ordre de menor a major rang. Després es tanca i es diposita al buit, acostuma a preparar-se un cabàs amb ciment per cobrir i una placa perquè en quedi constància.

No hi ha res que no es pugui inventar: depèn de la imaginació i professionalitat de cada organitzador de l'acte que ho hauria de dissenyar pensant en la persona que col·locarà aquesta primera pedra.

Assistents a l'acte

Membres de la Corporació municipal.
Totes les persones relacionades amb l'obra en funció de diferents aspectes:

- ... Convidats de l'empresa o entitat on es posa la primera pedra
- ... Convidats d'entitats que aporten fons públics o privats (institucions públiques i privades i entitats financeres)
- ... Convidats de l'execució de l'obra (enginyers, constructores, tècnics)

CONVIDATS

Organització tècnica de l'acte

- ... Fotografies, maquetes i plànols de l'obra
- ... El lloc es marcarà al terra amb cinta, ornaments i plafons
- ... El material de l'acte s'ubicarà en una taula auxiliar
- ... Faristol, entarimat, equips de so i grups electrògens
- ... Mecanisme manual o hidràulic per introduir la pedra



- ... Pala, cabàs amb ciment i placa de l'acte
- ... Tub metacrilat o capsa per posar l'acta o document signat i datat del moment de col·locació de la pedra; els diaris del dia, monedes d'ús corrent i algun símbol local: escut de l'ajuntament, bandera, peça típica del lloc...
- ... Present per donar als assistents

Desenvolupament de l'acte

- ... L'alcalde i membres de la Corporació municipal rebran les primeres autoritats
- ... Ubicació de les Autoritats a la taula presidencial
- ... Benvinguda dels convidats
- ... Paraules d'inici a càrrec de l'alcalde/essa
- ... Parlament a càrrec del regidor/a de l'àrea
- ... Parlament de l'autoritat que presideix
- ... Col·locació de la primera pedra (alcalde/essa, consistori i autoritats convidades), seguint la posada en escena anteriorment explicada a la introducció d'aquest apartat, i tenint en compte l'ordre següent:
- ... Dipositar el tub metacrilat o capsa que conté els elements simbòlics dins de la pedra, que es baixa i es cobreix amb terra o ciment
- ... Lliurament dels presents
- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

 **Es recomana fer un recull de premsa del material audiovisual per lliurar a les autoritats assistents**

1.11 Lliurament de Premis

L'acte de lliurament de premis i distincions té com a objectiu reconèixer els mèrits obtinguts per persones o entitats que han destacat en la tasca personal o professional. Per això, són cerimònies revestides de certa solemnitat per la seva condició de rendir honors. És un dels actes de relacions institucionals més habituals per la seva repercussió mediàtica i per la imatge que es projecta.

“Els organitzadors han de trobar la serietat de l'acte i aconseguir la màxima solemnitat en tot moment, procurant reflectir al protocol el màxim protagonisme que han de tenir els guardonats, autèntics protagonistes d'aquests actes”.

Assistents a l'acte

- ... Membres de la Corporació municipal
- ... Altres autoritats i entitats
- ... Guardonats i guardonades

- ... Convidats, familiars ...
- ... Jurat
- ... Empreses del sector relacionats amb els premis

Organització tècnica de l'acte

- ... Taula i cadires
- ... Banderes
- ... Catifa
- ... Faristol
- ... Equip de so
- ... Personal implicat: tècnic/a de Protocol, auxiliars de Protocol, responsable de premsa, hostes i hostesses i tècnics/ques audiovisuals.
- ... Ordre del dia i desenvolupament de l'acte
- ... Escultura, trofeu, placa amb el text gravats i xecs...
- ... Taula auxiliar
- ... Decoració (Flors, llums, ...)

Desenvolupament de l'acte

- ... L'alcalde/essa i un membre de la Corporació municipal rebran a les Autoritats i la resta de membres de la Corporació, a la resta de convidats i persones guardonades.
- ... Les persones guardonades, autoritats i convidats seran col·locats pels tècnics/ques de Protocol a la sala.
- ... L'acte és obert per l'alcalde/essa, que concedeix la paraula a un membre de la institució perquè procedeixi a la lectura dels noms dels homenatjats.
- ... Un membre de l'entitat, o secretari/ària de la institució que concedeix l'honor procedeix a la lectura de la lloa.
- ... El/la secretari / ària general de la institució llegeix l'acord de concessió.
- ... En relació al lliurament dels premis hem de tenir en compte les consideracions següents:
 - *Les escultures es lliuren sense el seu embolcall, fora de la caixa.*
 - *Els diplomes es lliuren enrotllats i subjectes amb una cinta que pot ser del color corporatiu de la institució que lliura el premi.*
 - *Els xecs es lliuren al sobre lacrat amb el nom del guanyador imprès.*
- ... Si els distingits són diversos, l'ordenació del lliurament dels premis haurà de ser decidida per l'entitat que atorga el premi. Els criteris poden ésser per ordre de concessió del premi, per ordre alfabètic, per càrrec o per edat, per exemple:
 - *La persona premiada s'acosta a taula per recollir la distinció.*
 - *Els premis es lliuren en ordre invers a la importància que tenen.*
 - *La màxima Autoritat concedeix la paraula a un dels premiats, normalment el que ha rebut la distinció més important.*
 - *La màxima autoritat tanca l'acte.*

 *En aquest tipus d'actes, al marge del protagonisme de les persones premiades o distingides, cal no oblidar els patrocinadors de l'acte. També cal tenir una consideració especial als membres del jurat i a la institució que atorga el premi.*

- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

 *Es recomana fer un recull de premsa del material audiovisual per lliurar a les autoritats assistents i guardonats.*

1.12 Inauguracions Carrer o Plaça



La inauguració d'un carrer o plaça requereix d'una participació més activa dels cossos de seguretat, en aquest cas, la Guàrdia Urbana de cada ciutat o poble i, en el seu defecte, els Mossos d'Esquadra.

Assistents a l'acte

- ... Membres de la Corporació municipal
- ... Altres autoritats i entitats
- ... Convidats i familiars en cas que el carrer estigui dedicat a una persona

Organització tècnica de l'acte

- ... Banderes
- ... Catifa
- ... Decoració (Flors, llums, ...)

- ... Guàrdia Urbana amb uniforme de gala
- ... Guàrdia Urbana per vigilància del carrer i de la placa
- ... Equip de so
- ... Faristol
- ... Cinta i tisoires
- ... Safata i coixí
- ... Placa i cortina per cobrir la placa
- ... Personal implicat: tècnic de protocol, auxiliars de protocol, responsable de premsa, hostes i hostesses i tècnics audiovisuals

 *Per a aquest cal, caldrà tancar el carrer on es fa l'acte i els adjacents.*

Desenvolupament de l'acte

- ... Benvinguda per part de l'alcalde/essa i algun regidor/a del consistori a les Autoritats i convidats a l'ajuntament, des d'on es desplaçaran en comitiva a la inauguració del carrer
- ... Les Autoritats i convidats seran situats en lloc preferent pels tècnics de protocol
- ... Els hostes i hostesses sostindran la cinta que serà tallada per l'alcalde i l'autoritat
- ... La placa amb el nom del carrer serà descoberta i, tot seguit, es farà el recorregut
- ... Discurs de l'alcalde/essa
- ... Cloenda de l'acte a càrrec de l'Autoritat de major rang convidada
- ... Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
- ... Fi de l'acte

Instal·lacions

Es tracta d'una inauguració institucional, en què s'acostuma a descobrir una placa. A continuació, també se sol fer un recorregut per l'obra inaugurada. En ocasions puntuals, avui en dia, aquest tipus d'acte compten, a petició dels patrocinadors o amfitrions, amb els representants religiosos (catòlics, ortodoxes, jueus...).

"Som un estat aconfessional, el que significa no hi ha una confessió oficial de l'estat, però res no impedeix que cadascú professi la que cregui convenient. Per això, en l'organització d'actes hem de tenir en compte, que els amfitrions o patrocinadors poden voler que se segueixin els manats de les seves confessions respectives i sol·licitin bé una expressió religiosa o una altra en aquest acte. No s'ha de donar res per fet i cal preguntar sempre. I s'actua en conseqüència".

Assistents a l'acte

- ... Membres de la Corporació municipal
- ... Autoritats i entitats
- ... Convidats relacionats amb l'obra

Organització tècnica de l'acte		
... Faristol ... Cinta i tisoires ... Safata i coixí ... Catenàries ... Placa i cortina per cobrir la placa ... Catifa ... El lloc es marcarà al terra amb cinta, ornaments i plafons ... Decoració (Flors, llums, ...) ... Equip de so ... Personal implicat: tècnic/a de Protocol, auxiliars de Protocol, responsable de premsa, hostes i hostesses i tècnics/ques audiovisuals		
Desenvolupament de l'acte		
Benvinguda per part de l'alcalde/essa i algun regidor/a del consistori a les autoritats a l'ajuntament, des d'on es desplaçaran en comitiva a la inauguració de la instal·lació. La resta de la Corporació rebran els convidats. Els/les tècnics/ques de Protocol situaran les primeres autoritats a primera fila de la comitiva i col·locaran als convidats. Els hostes i hostesses sostindran la cinta que serà tallada per l'autoritat de major rang i, tot seguit, es farà el recorregut per les instal·lacions. Discurs de l'alcalde/essa Discurs de les institucions Es descobrirà la placa Cloenda de l'acte a càrrec de l'autoritat de major rang Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu Fi de l'acte <tr><td>Acte Esportiu</td></tr> <tr><td> En relació a la inauguració d'actes esportius, el més important és saber que aquests esdeveniments són tan complexos com diferents i cadascun s'organitza de manera diferent. </td></tr>	Acte Esportiu	En relació a la inauguració d'actes esportius, el més important és saber que aquests esdeveniments són tan complexos com diferents i cadascun s'organitza de manera diferent.
Acte Esportiu		
En relació a la inauguració d'actes esportius, el més important és saber que aquests esdeveniments són tan complexos com diferents i cadascun s'organitza de manera diferent.		

Assistents a l'acte	
... Autoritats convidades ... Alcalde/essa i edil de l'àrea esportiva ... Esportistes i resta de persones vinculades a l'acte esportiu	
Organització tècnica de l'acte	
... Entarimat i faristol ... Tribuna i pòdium ... Placa ... Banderes ... Himnes, trofeus i medalles ... El lloc es marcarà al terra amb cinta, catifa, ornaments, plafons i catenàries ... Mobiliari i Decoració (Flors, llums, ...) ... Equip de so ... Personal implicat: tècnics/ques de protocol, auxiliars de protocol, responsable de premsa, hostes i hostesses i tècnics/ques audiovisuals	
Desenvolupament de l'acte	
La Guàrdia Urbana rebrà els representants de la Generalitat, que seran conduïts pel cap de protocol fins a l'Alcalde i la resta de Corporació que els estaran esperant L'alcalde/essa i consistori saludaran a les autoritats L'edil de l'àrea d'Esports rebran als esportistes i persones vinculades a l'acte Arribada de totes les autoritats i convidats a l'acte, que seran situats cadascú al seu lloc designat pels tècnics de protocol Discurs de l'alcalde/essa Discursos de les autoritats, que es faran de menys a més rang, seguint l'ordre que marca el protocol institucional La placa serà descoberta per l'Autoritat de major rang Cloenda de l'acte a càrrec de l'Autoritat de major rang convidada <tr><td>  <i>A continuació, si hi ha una competició esportiva es farà entrega de trofeus i medalles. Sonaran els himnes, en el cas de tractar-se d'una competició internacional</i> </td></tr>	 <i>A continuació, si hi ha una competició esportiva es farà entrega de trofeus i medalles. Sonaran els himnes, en el cas de tractar-se d'una competició internacional</i>
 <i>A continuació, si hi ha una competició esportiva es farà entrega de trofeus i medalles. Sonaran els himnes, en el cas de tractar-se d'una competició internacional</i>	

Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu
Fi de l'acte

Acte Cultural

Assistents a l'acte

- ... Autoritats convidades
- ... Alcalde/essa i edil de l'àrea
- ... Representants d'entitats culturals
- ... Participants en l'acte (escriptors/es, músics, ...)

Organització tècnica de l'acte

- ... Entarimat i faristol
- ... Banderes
- ... El lloc es marcarà al terra amb cinta, catifa, ornaments, plafons i catenàries
- ... Mobiliari i Decoració (Flors, llums, ...)
- ... Equip de so
- ... Personal implicat: tècnics/ques de protocol, auxiliars de protocol, responsable de premsa, hostes i hostesses i tècnics/ques audiovisuals.

Desenvolupament de l'acte

La Guàrdia Urbana rebrà els representants de la Generalitat, que seran conduïts pel/per la cap de Protocol fins a l'alcalde/essa i la resta de Corporació que els estaran esperant

L'alcalde/essa i consistori saludaran a les autoritats i resta de convidats

Les Autoritats i convidats seran situats al lloc designat pels/per les tècnics/ques de Protocol en la sala on es desenvolupa l'acte cultural

Discurs de l'alcalde/essa

Discursos de les Autoritats, que es faran de menys a més rang, seguint l'ordre que marca el protocol institucional

Cloenda de l'acte a càrrec de l'Autoritat de major rang convidada

 A continuació, si està previst, es farà l'actuació cultural

Còctel, cava o vi d'Honor i aperitiu

Fi de l'acte

1.13 Aplicació de les Noves Tecnologies a l'organització dels actes protocol·laris

La tecnologia ha modificat la forma d'organitzar de manera eficient i operativa el protocol de qualsevol esdeveniment. El *boom* de les tecnologies digitals ha esdevingut un gran ajut per a l'organització, l'arxiu, la creació de bases de dades, la coordinació, la comunicació i la realització dels actes i ha permès simplificar les nombroses tasques que s'han de dur a terme a nivell protocol·lari.

Els principals avantatges de les eines digitals són, entre d'altres, la immediatesa, el disseny, la confirmació instantània i l'estalvi de recursos humans i materials.

A hores d'ara, podem tenir un contacte immediat amb institucions, entitats o empreses mitjançant l'enviament de correus electrònics. L'e-mail i els *smartphones* són els mitjans més àgils i eficients per a totes les gestions, a diferència del servei postal o dels inconvenients de les trucades telefòniques. Així mateix, el programari informàtic especialitzat en l'edició audiovisual i de generació de continguts han permès millorar l'enviament i el disseny de les invitacions, les presentacions, l'ambientació de l'espai físic de l'esdeveniment,... com també els mecanismes d'inscripció i confirmació d'assistència als actes oficials.

Amb el salt qualitatiu que ha fet la telefonia mòbil, els *whatsapp* o altres serveis de missatgeria són l'eina de comunicació interna i coordinació més utilitzada entre els equips durant l'organització d'un acte al permetre estar en contacte a temps real.

L'evolució de les tecnologies digitals, d'Internet i de les xarxes socials també influeixen a l'hora de planificar, promocionar, executar, comunicar i avaluar els esdeveniments. En aquest sentit, cada vegada és més habitual fer xats, videoconferències, signatures electròniques, convenis de manera digital (tablet) que han substituït el model tradicional en paper i les carpetes.

La tecnologia també permet planificar els esdeveniments amb webs de l'acte per poder visualitzar-lo des de qualsevol dispositiu en qualsevol moment i lloc, amb apps que permeten una major interacció, incorporant vídeos *mapping*, *streaming*, codis QR, ...

En definitiva, la incorporació de les tecnologies digitals en l'organització i la posada en escena dels actes oficials representa un valor afegit en termes de comunicació i qualitat de l'esdeveniment.

1.14 Com organitzar protocol·làriament la col·locació dels càrrecs institucionals i assistents en qualsevol acte local

Les normes a aplicar en els actes institucionals són una sèrie de regles a seguir perquè l'acte resulti el més ordenat possible. Distingir els conceptes d'amfitrió, presidències i precedències ens ajudarà a entendre els rols dels seus protagonistes.

L'**amfitrió/ona** d'un acte és la persona o entitat que el convoca, organitza i finança; per tant, ha d'assumir els beneficis en visibilitat, notorietat, relacions públiques, imatge i reputació que l'esdeveniment genera. La **ubicació** del convidat d'honor és a la dreta de l'amfitrió.

La **presidència** d'un acte consisteix a ocupar el lloc més destacat i de més visibilitat, atorgant un plus de notorietat, popularitat i prestigi a aquelles persones que l'exerceixen. Pot situar-se al mig d'una sèrie de persones que estan ubicades davant dels assistents o espectadors de l'acte.

Per la seva banda, la **precedència** és qui va al davant, de manera que en una llista de convidats s'estableix un ordre numèric pel qual uns en precedeixen uns altres. Dit d'una altra manera, les precedències són el lloc que li correspon a una persona d'acord el rang que ocupa. Variarà segons el tipus d'acte:

» **Actes oficials:** s'aplicarà la normativa oficial (estatal, autonòmica o local).

» **Actes privats:** s'utilitzaran els costums familiars o les regles internes corporatives. També caldrà tenir en compte l'**etiqueta** (és a dir, la manera correcta d'anar vestit depenent del tipus d'acte; per exemple, no és el mateix un acte empresarial que un que requereixi vestit de gala).

LA QÜESTIÓ DE LES PRECEDÈNCIES

La **precedència** és el lloc que li correspon a una persona per raó de les seves característiques quan assisteix a un acte públic. La presidència màxima l'ocupa qui presideix el càrrec. L'ordre general de precedències està regulat pel Reial decret núm. 2099, de 4 d'agost de 1983, que recull tots els aspectes bàsics sobre l'organització dels actes públics oficials.

D'acord amb el tipus d'acte, el moment en què se celebra i el lloc on es desenvolupa, tenim una sèrie de criteris que ens poden ajudar a l'hora de portar-lo a terme. Els **criteris d'actuació** són aquests:

- » **Criteris jurídics:** la col·locació es porta a terme segons el rang de les personalitats, el qual és establert per norma, considerant de major a menor.
- » **Criteris polítics:** en funció del tipus d'acte, la col·locació està relacionada amb la convivència i els compromisos. Divideix els actes oficials en generals (ordenats per Reial decret per a commemoracions o esdeveniments nacionals, autonòmics, provincials, locals o relacionats amb la Corona, el Govern i l'Administració de l'Estat) i els especials (els organitzats per institucions segons siguin criteris de funció, serveis o activitats).
- » **Criteris de qualitat:** corresponen a les persones segons el paper de cada assistent; per exemple, l'amfitrió té el lloc central, però per cortesia el pot cedir a un convidat rellevant i ell ubicar-se a la dreta.

Per ser al màxim de precís possible caldrà tenir en compte **les normes per determinar la precedències**; són aquestes:

- ... Prevalen els càrrecs electes davant els designats.

- ... Preval el càrrec davant la categoria personal.
- ... Si existeixen dubtes sobre la precedència d'una personalitat, és millor equivocar-se per excés que per defecte.
- ... Si l'autoritat assisteix a un acte per delegació no ocupa el lloc del representat, sinó el que correspon a la seva categoria, tret que representi un cap d'Estat o a un president del Govern.
- ... Entre mateixes categories preval l'autoritat del lloc on se celebra l'acte.
- ... Es diferencien dos tipus de precedències: una per als actes de caràcter general en la capital de l'Estat i l'altra per als actes en el territori.
- ... Legalitza els usos i els costums.
- ... No s'inclouen les precedències religioses, tret que l'Estat es declari confessional

Per a les **precedències d'actes públics** s'estableixen tres criteris:

- ... Rang individual: varia segons la personalitat: títols de càrrecs públics i altres autoritats. L'ordenació anirà en funció del lloc on se celebri l'acte.
- ... Rang ministerial: ordena els ministeris segons la data de la seva constitució.
- ... Rang col·legiat: l'ordre es fa segons la relació entre institucions i corporacions, en actes amb caràcter col·lectiu.

NORMES PER LA COL·LOCACIÓ DE CONVIDATS

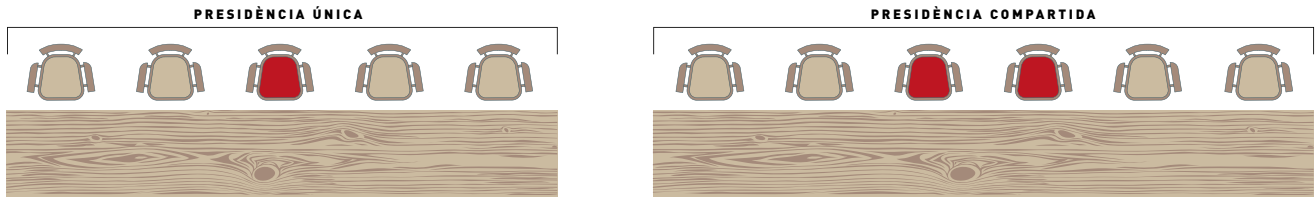
La col·locació és una tasca que comença quan rebem les **confirmacions** dels convidats a l'esdeveniment. El lloc que els correspondrà està relacionat amb la seva raó social, càrrec, sexe, edat, nacionalitat o alguna altra distinció que es consideri pertinent. Caldrà tenir en compte, doncs, tant les presidències com les precedències.

La presidència indica en quin lloc del saló s'ha de centrar l'atenció del públic i, dins d'aquesta presidència, qui ocupa el lloc principal i qui els acompanya compartint el protagonisme. Poden organitzar-se de cara al públic convidat, que s'anomena *a una cara*, o sense públic convidat, és a dir, *a dues cares*. Les organitzacions *a una cara* poden ser de tres tipus: d'alternança, correlativa o mixta.

Presidència a una cara i alternança: s'organitza quan en una taula s'han de col·locar les persones de cara al públic de la sala, tant si es tracta d'un acte en el qual estan asseguts com dempeus. Han de situar-se sobre una tarima o elevació que permeti una bona visibilitat per al públic, i sol ocupar la part més noble d'un saló, recolzada per algun element institucional (domassos, tapissos, fons d'escenari...) i marcada per elements auxiliars del cerimonial, com ara banderes, insígnies, un faristol, una pantalla de projecció, decoració floral, catifes... Els components de la presidència s'alternen a dreta i esquerra de la persona o persones que presideixen, i s'utilitzen quan l'estrada "punt d'honor" ocupa el fons del saló i els convidats la perceben frontalment. Al mateix temps, les presidències poden ser de dos tipus:

- » **Úniques:** les exerceix una persona, que ocupa el centre entre un nombre senar d'integrants de la presidència.
- » **Compartides:** les exerceixen dues persones, que ocupen el centre entre un nombre parell d'integrants de la presidència. Però d'aquesta presidència doble, el de la dreta és la primera i la de la seva esquerra, la segona.

Presidència única i presidència compartida



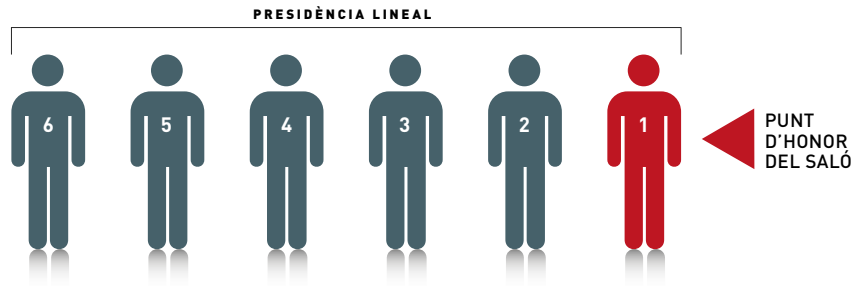
Exemples de presidència compartida

Una presidència compartida podria ser, per exemple:

- ... Una presidència composta per reis o caps d'Estat (sempre serà compartida).
- ... Quan el/la President/a del Govern espanyol rep un president estranger i comparteixen presidència.
- ... Quan un amfitrió rep un convidat que ocupa un lloc superior al seu ordre de precedència però no vol cedir el seu lloc (rector/a de la universitat que rep el/la president/a de la Comunitat Autònoma).

Presidències amb ordenació correlativa o lineal

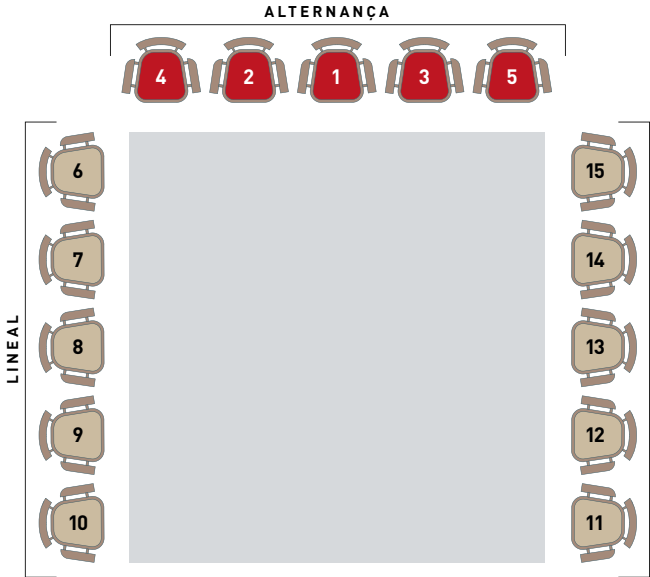
En aquest cas, els components de la presidència es col·loquen l'un darrere de l'altre, de manera que el número u queda més a prop del punt d'honor del saló, i l'últim més lluny. S'utilitza aquest tipus de col·locació quan s'ubica l'estrada en un lateral del saló, no al frontal, i especialment en les files de salutació.



Presidències amb ordenació mixta

Podem barrejar els dos tipus de presidència, alternativa i correlativa o lineal, si disposem d'un saló ampli, ja que aquest sistema ens permet respectar els diferents ordres de precedències. La presidència mixta normalment situa al frontal del saló els amfitrions de l'esdeveniment, o els amfitrions i els seus principals convidats en ordenació alternativa, mentre que en el lateral o en tots dos es poden col·locar públics interns, premiats o corporacions convidades. Aquesta presidència permet ordenar les precedències de tres maneres diferents cadascuna.

Presidència mixta: lineal i alternança



Presidència amb ordenació mixta

Una presidència amb ordenació mixta la podem veure en el lliurament dels premis Princesa d'Astúries, on trobem la presidència frontal alternativa amb Ses Majestats els Reis d'Espanya, el/la President/a del Principat i la Fundació, a les quals s'hi afegeixen dues presidències lineals laterals: a la dreta els premiats i a l'esquerra les autoritats.

 *Aquestes presidències també seran d'aplicació al règim local (Ajuntaments, Diputacions, Consells Comarcals)*

1.15 Col·locació protocol·lària dels assistents en els diferents tipus de taules

- ... Taula Imperial (ovalada). Sistema francès
- ... Taula Rectangular. Sistema anglosaxó i francès
- ... Taula Rodona
- ... Taula Quadrada

Presidència a dues cares

S'organitza sempre a l'entorn d'una taula, i els membres d'aquestes estan situats els uns davants dels altres. S'ha d'anar amb compte a l'hora d'aplicar les normes amb la simetria i bidireccionalitat necessàries per al seu

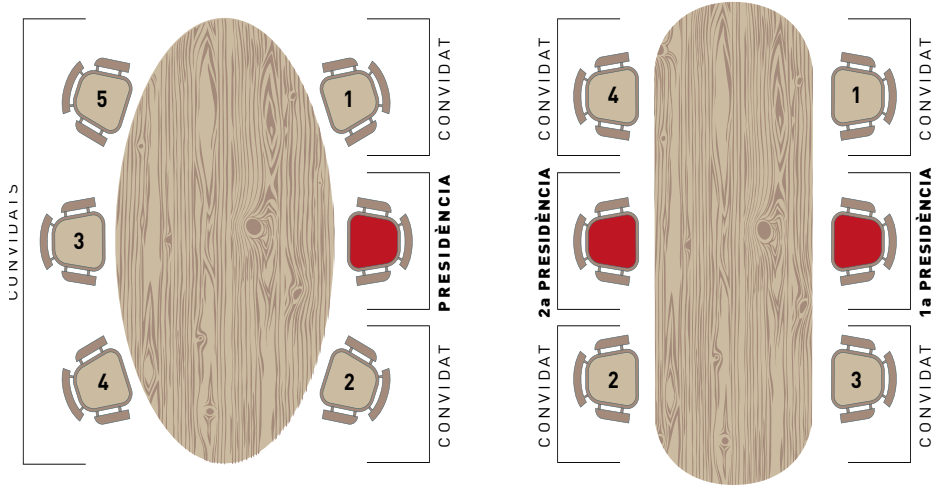
equilibri. Aquesta presidència es fa servir especialment en banquets i en taules de treball i negociació. Hi ha de dos tipus:

Sistema francès

El més utilitzat internacionalment, consisteix a col·locar l'amfitrió o persona de més rang en el lloc central d'un dels cantons amples de la taula (davant la porta). Si es tracta de dos amfitrions, seuran un davant de l'altre al mig de la taula, en una doble presidència. Intentarem que el nombre de convidats sigui senar a cada costat de la taula. Aquest sistema deixa perfectament definides les jerarquies, concentrant-se la conversa en el centre de la taula amb les categories superiors, mentre que en els extrems de la taula es col·loquen les jerarquies inferiors.

Presidència segons el sistema francès. Pot ser ovalada (Imperial) o Rectangular

Sistema francès d'una presidència i de doble presidència



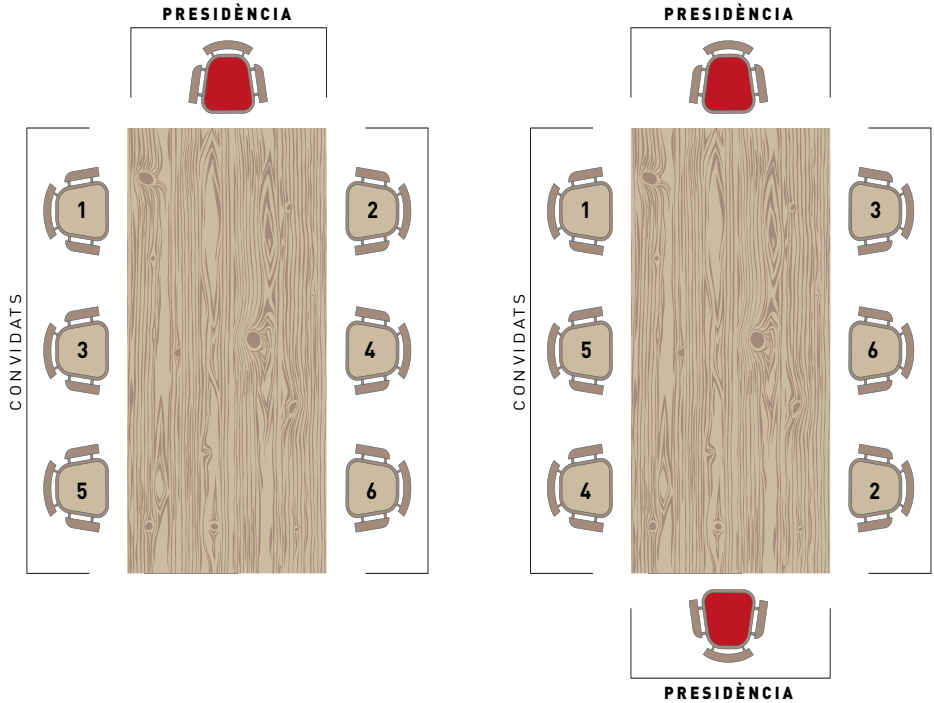
Sistema anglosaxó

La presidència se situa a la capçalera de la taula (davant la porta). Si tenim una doble presidència ocuparan els extrems oposats de la taula. En el centre dels cantons llargs de la taula seuen els convidats de menys categoria.

Amb aquest sistema aconseguim que les converses quedin més repartides, ja que hi ha dos centres en cada extrem de la taula. És un sistema que té avantatges i inconvenients; el principal és que a causa de la distància la conversa es divideix en dues parts, i a més el convidat d'honor es troba molt allunyat de l'amfitrió/ona.

Presidència segons el sistema anglosaxó. Rectangular

Sistema anglosaxó d'una presidència i de doble presidència



Alhora, tant en el sistema francès com a l'anglosaxó, pot haver-hi un d'aquests dos sistemes d'organització de convidats:

Sistema del rellotge, que consisteix a col·locar els convidats en el sentit en què es mouen les agulles del rellotge. A partir de la presidència es van situant els convidats, alternant el primer a la dreta de la primera presidència i el segon a l'esquerra; el tercer a la dreta del segona presidència i així successivament.

Sistema cartesià, en forma de "X". Es tracta d'un sistema molt aconsellable quan les persones són del mateix sexe. En aquest sistema s'alternen els comensals un a un per presidència, distribuint-se de la següent manera: primer el comensal a la dreta de la primera presidència, segon comensal a la dreta de la segona presidència, tercer comensal a l'esquerra de la primera presidència i quart comensal a l'esquerra de la segona presidència, i així successivament.

Taula Rodona: S'utilitza en petits àpats perquè la seva pròpia forma no permet grans dimensions. Té l'avantatge d'afavorir la cordialitat.

Taula Quadrada: És la menys utilitzada i el seu ús queda restringit a àpats d'entre 4 a 8 persones.

Un cop ja tenim la presidència al seu lloc, el següent pas consisteix a ubicar correctament els convidats seguint l'ordre protocol·lari corresponent, segons l'ordre general de precedències i aplicant les normes de col·locació dels comensals. Haurem de considerar les següents **normes de col·locació dels comensals**:

- » La presidència normalment l'ocupa l'amfitrió/ona, persona que organitza i convida a l'esdeveniment, però en determinades ocasions es pot cedir el lloc al convidat d'honor o a la persona de més jerarquia o la persona de més edat. La majoria de les vegades, el convidat d'honor se situa a la dreta de la presidència, ja que és el lloc de més importància.
- » Els homes i les dones s'alternen, i en el cas de coincidència de sexes és preferible que coincideixin dues persones del mateix gènere.
- » La dona assumeix el rang del marit en les precedències, però no al revés, ja que el marit sempre conserva el seu rang encara que sigui inferior.
- » La distribució de seients a partir de la presidència única s'alternarà de dreta a esquerra per ordre d'importància. Si la presidència és doble, la distribució es farà en aspa.
- » Amb la mateixa categoria, la persona de més edat precedeix la més jove, i l'estranger al nacional.
- » En el cas que assisteixen convidats estrangers, s'han de barrejar amb la resta de convidats.
- » L'etiqueta a la taula en un banquet de gala institucional

 **És important conèixer les regles, les normes i els costums a l'hora de seure en una taula amb diferents personalitats i dirigents. És important que els modals d'una persona no incomodin la resta de persones que seuen a la mateixa taula.**

A l'hora de **col·locar una taula formal** i disposar els seus elements tindrem en compte les següents recomanacions:

- ... **Estovalles**: no han de mostrar que han estat doblegades i han de caure igual per tots els cantons. El color preferible és el blanc.
- ... **Tovalló**: es col·loca doblegat, en forma rectangular, sobre el plat pla. Si s'utilitza plat fondo, llavors es col·locarà a l'esquerra del comensal, abans que els ganivets. No ha de portar formes decoratives, ja que significa que ha estat manipulat.
- ... **Copes**: se situen d'esquerra a dreta, i l'ordre és: aigua, vi negre, vi blanc i cava.
- ... **Plat del pa**: lloc on es talla el pa sempre amb les mans. Es col·loca al cantó esquerre del comensal, cap al centre de la taula.

- ... **Plat pla**: es col·loca just davant el comensal, sobre el plat de base. En les taules més formals sol ser blanc i de porcellana.
- ... **Plat base**: pot ser de plata, plata combinat amb or, metall blanc o vidre. S'utilitza per marcar l'alineació dels convidats. El seu ús és opcional.
- ... **Coberts**: es col·loquen arreglats pel mànec i segons el seu ús: de fora cap endins.
- ... **Coberts de postres**: han d'estar en posició paral·lela, la forquilla amb el dentat orientat cap a la dreta i la cullera al darrere, orientada cap a l'esquerra.

 **Aquest protocol també serà d'aplicació al règim local (Ajuntaments, Diputacions, Consells Comarcals)**



ISTOCKPHOTO

1.16 Col·locació protocol·lària en Roda de Premsa o en una Atenció als Mitjans

Una roda de premsa és un acte informatiu i comunicatiu en què una institució, entitat o empresa convida els mitjans de comunicació per informar-los sobre un tema perquè el puguin difondre. Aquest tipus d'esdeveniments els porta l'àrea de Comunicació si bé requereixen una coordinació i planificació abans de la celebració amb l'àrea de Protocol.

Organització prèvia de l'acte

- ... **Tema principal:** Cal tenir una notícia o informació beneficiosa per qui convoca i interessant per als mitjans de comunicació.
- ... **Data i hora:** Cal buscar una data apropiada que no coincideixi amb altres actes importants. L'hora més adequada és habitualment el matí per garantir major difusió.
- ... **Convocatòria:** La convocatòria s'ha d'enviar amb una antelació no superior a dos dies per assegurar que inclouen la roda de premsa en la seva agenda. Es recomana elaborar una base de dades de públic i mitjans de comunicació a convidar. Convé fer confirmacions dels assistents.
- ... **Preparar dossier de premsa** que pot ser físic (una carpeta amb tota la informació en paper) o digital (un *pen-drive* amb la notícia i les fotografies) per lliurar als mitjans assistents i per enviar telemàticament als mitjans que no han pogut assistir a la roda de premsa.
- ... **Lloc:** Les rodes de premsa es poden realitzar en espais interiors o exteriors, en ambdós casos han de ser llocs accessibles i centrals per poder facilitar l'arribada i la sortida dels assistents. En funció del contingut a exposar en la roda de premsa, serà més recomanable decantar-se per un format o altre. Cal recordar també que, a conseqüència de la pandèmia de la Covid-19, moltes conferències de premsa es fan virtualment.

RODA DE PREMSA EN INTERIOR

Les conferències de premsa s'han de fer en una sala habilitada per encabir a tots els assistents, la qual comptarà amb mobiliari, banderes, decoració, mitjans audiovisuals, equip de so, micròfons, faristols... Cal revisar amb anterioritat les connexions, la il·luminació, els elements de projecció,... per assegurar-se que funcionen correctament.

Es disposarà una taula, que pot cobrir-se, que s'ubicarà davant de la imatge o escut institucional i s'hi posaran cartells amb els noms dels participants. Es recomana que la taula (o faristol, en el seu defecte) estigui en una tarima per reforçar l'atenció els assistents a la roda de premsa i es puguin captar millor les imatges.

Durant l'acte es faran diverses fotografies i cal mantenir la il·luminació on es faci la roda de premsa o bé preparar una àrea per fer un *photocall*.

RODA DE PREMSA EN EXTERIOR

Les rodes de premsa que es facin a l'aire lliure han de tenir en compte especialment els elements visuals per crear un entorn atractiu per aconseguir cobertura televisiva o una fotografia en els diaris.

 **Es recomana reservar un lloc preferent per a la premsa gràfica, que s'haurà de situar sempre d'esquenes a la llum.**

La conferència de premsa en exterior pot fer-se a peu dret o bé es pot habilitar un espai amb taula presidencial o faristol, segons es determini. Les autoritats assistents a un acte s'ordenen generalment de major a menor rang,

ocupant un lloc més rellevant l'autoritat amb més rang davant de la de menys. En els discursos s'inverteixen els termes i ha de prendre la paraula en primer lloc el de menor rang i, en darrer lloc, el de major rang.

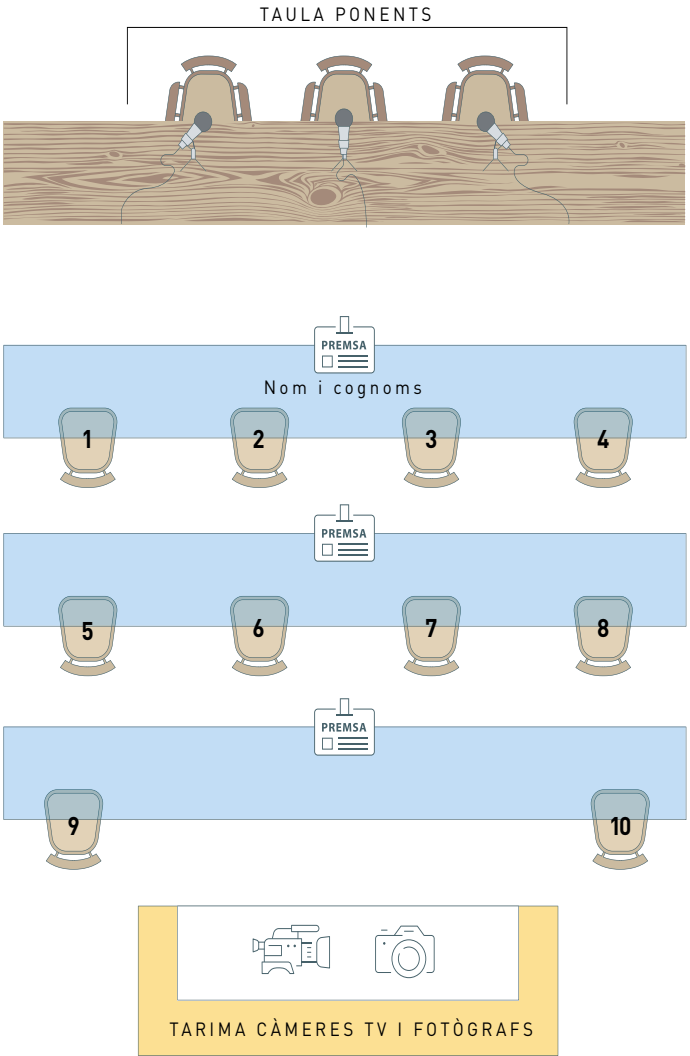
Abans de l'inici de l'acte, es revisarà l'escenografia, la il·luminació, la megafonia, connexions pels dispositius dels mitjans, cartells identificadors de la taula presidencial, decoració (flors, ornaments...), control d'acreditacions.

Desenvolupament de l'acte

- >> Rebuda dels convidats que intervindran a la conferència de premsa, a qui s'ubicarà d'acord amb la seva jerarquia.
- >> Els mitjans de comunicació acreditats tindran assignats els seus llocs i, abans de l'inici de l'acte, se'ls lliurarà el dossier de premsa. Es reservarà un indret adequat per als fotògrafs i càmeres perquè puguin fer la seva feina de manera correctament.
- >> Inici de les intervencions en ordre. La persona amb major rang donarà la benvinguda als mitjans de comunicació assistents i introduirà els punts més rellevants. La resta de participants desenvoluparà el contingut del tema en detall, amb un missatge clar i directe, que no durarà més de l'estrictament necessari.
- >> Tot seguit, s'establirà un torn de preguntes perquè els periodistes puguin ampliar la informació.
- >> Per finalitzar l'acte, es donarà les gràcies als mitjans per la seva assistència i, en alguns casos, es pot oferir un vi d'honor, cava o refrigeri.

 **Es recomana fer un seguiment dels diferents mitjans de comunicació per avaluar la repercussió de la roda de premsa**

Exemple sala de premsa





Relacions Institucionals

2

2. Relacions Institucionals

2.1 Com haurien de ser les Relacions Institucionals



Les Relacions Institucionals diuen molt de com i amb qui ens relacionem; és per això que és molt important com s'haurien de construir i dissenyar. Les persones d'institucions públiques i privades també estableixen certes relacions amb altres tipus d'entitats amb les que poden compartir determinats objectius o interessos. Tant si el subjecte és una entitat pública o una entitat privada, les Relacions Institucionals són un dels principals marcs d'actuació que han de considerar per assolir els seus objectius estratègics.

Es tracta d'unes relacions que es duen a terme per impulsar projectes comuns i per col·laborar a curt, mig i llarg termini. Idealment, són aliances públiques i privades de caràcter transversal, on no hi ha un contacte puntual entre les parts, sinó una voluntat d'establir una relació de confiança i complicitat, que faciliti el naixement de nous projectes i de col·laboracions futures.

Per tant, aquests vincles permeten una relació directa, periòdica, estable i positiva amb la qual entitats públiques i privades incrementen la seva influència. Cal tenir en compte que l'èxit de les relacions institucionals només s'assolirà si hi ha un posicionament clar i definit per part de totes les parts implicades amb uns objectius compartits.

Alguns dels beneficis que poden aportar les Relacions Institucionals als membres que les implementen són els següents:

- ... Obtenir una relació de confiança, estable, fluida i activa amb els prescriptors o *lobbies*, que són grups d'interès per a projectes comuns.
- ... Potenciar la imatge corporativa, la missió, visió i valors de l'entitat pública o privada.
- ... Validar l'elaboració del discurs i les polítiques institucionals, definint i comunicant el tipus de projectes als quals es comprometen les entitats públiques i privades.
- ... Desenvolupar un pla de Relacions Institucionals, amb visió estratègica, que contempli actuacions en matèria de relacions amb la ciutadania i altres institucions, sigui de caràcter competitiu en col·laboració amb el sector privat i/o la societat civil, mitjançant un grup d'aliances consolidades i en conseqüència millorarem el renom i la imatge pública de l'ens local i les institucions implicades. Per això, el pla de Relacions Institucionals s'hauria de desenvolupar planificant i organitzant diverses estratègies i accions:
 - >> **Analitzar les necessitats**, els interessos compartits i objectius i quin tipus de projectes i actuacions es voldran dur a terme.
 - >> **Definir els prescriptors i stakeholders**, és a dir, els membres amb qui ens relacionarem i que involucrarem en les accions.

El pla de Relacions Institucionals s'ha d'iniciar amb un estudi previ d'anàlisi de les necessitats i objectius a assolir, amb la definició d'una missió, una visió i uns valors i principis, que defineixi quins són els prescriptors i

stakeholders. El pla ha de definir i concretar un seguit d'accions, actuacions, actes i esdeveniments amb el seu cronograma, producció o impacte pressupostari.

En el moment d'executar el pla i d'organitzar els actes i esdeveniments planificats es contemplaran les normes del protocol i es duran a terme les accions pertinents amb els *lobbies*.

El Departament de Relacions Institucionals va coordinat amb el de Comunicació, Màrqueting i Protocol, és per això que són àmbits que estan estrictament relacionats i conviuen perfectament. A l'hora de crear lligams i buscar la fidelització d'altres entitats, és quan s'observa aquesta fusió. Aquests departaments fomentaran trobades creant relacions i *networking* de qualsevol que interressi, on conflueixen els mitjans de comunicació i els diferents grups d'interès.

En definitiva, establir relacions de confiança és important en molts aspectes, teixint una relació estable entre el sector públic i privat que serà garantia per treballar conjuntament, comunicar i fer projectes en benefici de tothom.

2.2 Com millorar les Relacions Institucionals

Enfortir, transmetre i evitar. Així es com es poden millorar les Relacions Institucionals.

Un cop s'aconsegueix, amb temps i esforç, és segur que les organitzacions o institucions mantindran una bona imatge i consolidar els seus objectius finals.

- >> **Enfortir:** En les bones Relacions Institucionals cal saber relacionar-se d'una manera eficaç per ampliar els contactes que finalment acabaran enfortint una bona agenda institucional. I al mateix temps, han de treballar per tenir actualitzades a les institucions sobre totes aquelles qüestions polítiques, administratives i legislatives que li afecten directament.
- >> **Transmetre:** Les Relacions Institucionals són les que han de saber difondre de la millor manera qualsevol missatge que es vol donar a conèixer.
- >> **Evitar:** Les bones Relacions Institucionals són les que han de saber evitar, resoldre i assessorar davant de qualsevol crisi.

És important que qui desenvolupi les Relacions Institucionals estigui al nivell dels reptes i circumstàncies, atès que generalment les situacions requeriran molta intuïció i diplomàcia.

2.3 Quina tasca desenvolupa l'Àrea de Relacions Institucionals

Qualsevol institució que compleixi totes les funcions, o la majoria, segurament aconseguirà enfortir les relacions institucionals. Les funcions a exercir del Departament de Relacions Institucionals són:

- ... Representar l'organisme davant d'entitats públiques i privades.

- ... Defensar els interessos legítims davant d'administracions públiques i privades.
- ... Transmetre informació a altres institucions.
- ... Manifestar de manera transparent els interessos de l'esmentada organització a les autoritats i als poders públics.
- ... Encarregar-se de desenvolupar plans, programes i estratègies per tal de millorar o enfortir les relacions.
- ... Donar seguiment a les polítiques públiques.
- ... Comunicar informació rellevant d'alguna activitat o àmbit per assabentar a les administracions i que estiguin al corrent dels moviments més significatius.
- ... Preservar les bones relacions amb altres institucions.
- ... Reforçar els valors mitjançant convenis i col·laboració amb altres entitats.
- ... Ampliar els nexes i crear canals de comunicació amb altres organismes institucionals.
- ... Construir i consolidar una imatge corporativa, a més de millorar la imatge pública.
- ... Organitzar esdeveniments per fer conèixer la informació sobre les institucions públiques o privades.

2.4 Perfil del/de la responsable de les Relacions Institucionals

El o la responsable de Relacions Institucionals és la persona encarregada d'adquirir, traslladar i transmetre la informació rellevant sobre un fet, activitat, col·lectiu o sector a diferents agents implicats. La seva tasca es pot dur a terme tant en l'àmbit públic com en el privat.



Ha de saber informar sobre els interessos legítims d'un sector, institució o persona i ha de mantenir una estreta relació amb els diversos poders tant a escala internacional, estatal i de Catalunya.

REQUISITS I HABILITATS

Un/a Director/a de Relacions Institucionals ha de disposar de certes habilitats i requisits indispensables per poder dur a terme les seves funcions correctament:

Comptar amb habilitats que afavoreixin l'assoliment de metes i objectius.

Gran habilitat comunicativa

Dots de persuasió i capacitat de negociació.

Tenir altes competències i coneixements diplomàtics.

Ser coneixedor dels comportaments protocol·laris que s'han de seguir a cada situació.

Ser capaç de generar conversa i orientar-la cap a temes determinats.

Tenir grans habilitats socials i amb gust pels detalls.

Comptar amb formació específica sobre Relacions Institucionals o diplomàtiques.

A tenir en compte les habilitats o *savoir faire* que estan molt més integrades en ell/ella, independentment del seu rol professional, perquè aportaran valor personal.

FUNCIONS

Malgrat que les funcions d'un responsable de Relacions Institucionals poden semblar molt àmplies, són prou precises i detallades.

Entre les seves funcions, un/a Director/a de Relacions Institucionals s'encarrega dels protocols i normes de l'empresa en tot allò que concerneix els esdeveniments i actes en què tingui presència.

Dirigeix que el Departament de Relacions institucionals gestioni els esdeveniments coordinat amb les diferents àrees que intervenen, com els Departaments de Màrqueting, Comunicació i Protocol.

També defineix els programes que estrenyen relacions amb altres organismes i institucions.



Organització d'Esdeveniments 3

3. Manual d'Organització d'Esdeveniments



3.1 Com organitzar dinars, sopars i càterings institucionals

3.1.1 COM ORGANITZAR UN ESDEVENIMENT

Un esdeveniment és un acte públic o privat al qual hi assisteixen un grup de persones amb objectius o motivacions comunes, ja siguin culturals, socials, esportives, comercials, empresarials, solidàries, mediambientals, etc.

Els esdeveniments són, bàsicament, actes comunicatius que tenen per objectiu fer arribar un determinat missatge a un públic concret i poden ser de diferents tipus: festes, celebracions, congressos, jornades, conferències, seminaris, simposis, exposicions, fires, debats, curses, etc. Els esdeveniments poden tractar de temes culturals, socials, esportius, solidaris, mediambientals, educatius, polítics... L'esdeveniment, per tant, no és l'objectiu en si de l'entitat, sinó que forma part de les diferents accions que aquesta fa per acostar-se a l'objectiu.

És habitual que la majoria d'esdeveniments, siguin oficials o no, acabin amb algun tipus de cortesia gastronòmica que respon a l'objectiu principal de facilitar el contacte de l'amfitrió i els seus convidats d'honor amb la resta dels assistents en un clima informal.

En qualsevol cas, segons l'hora en què se celebra, aquesta cortesia en els actes oficials ha de ser sobria i senzilla i d'una durada molt calculada. Àpats a banda, els tradicionals vins d'honor són una bona excusa per a facilitar la trobada informal i la conversa per la qual cosa realment la quantitat és el de menys. Però si s'ofereix, s'ha de fer amb un cert gust i amb detalls molt cuidats per a intentar vincular el que s'ofereix amb el relat de l'acte.

L'organització d'esdeveniments forma part del màrqueting de la institució i ha de perseguir un objectiu clar, ja que sense una definició clara dels objectius previs i posteriors que es pretenen assolir pot suposar una mitjà molt poc eficient per a la inversió que la institució vol fer. És important definir els objectius generals i també conèixer els objectius de cada departament, com els departaments de Recursos Humans i Màrqueting per poder establir un objectiu comú que beneficiï totes les àrees.

Organitzar un esdeveniment sempre suposa una inversió de temps i de diners i per això és important conèixer, analitzar i planificar bé cada detall. Són molts els aspectes que s'han de tenir presents a l'hora d'organitzar un esdeveniment, però hi ha uns pilars essencials:

A) La part logística, que se centra en els aspectes organitzatius, com el nombre de convidats, la data, la durada de l'esdeveniment, el lloc i, en general, com dotar-lo de tots els elements pràctics perquè es pugui desenvolupar

correctament. Aquesta part és fonamental per aconseguir l'èxit de l'acte, ja que és molt important que tot estigui mesurat i funcioni perfectament.

B) La planificació també és vital per a l'èxit de l'acte; una planificació que pot arribar a ser molt complexa i que ens pot requerir eines i accions totalment inusuals (que poden ser considerablement diferents de les activitats rutinàries de la institució). També és imprescindible dissenyar l'avaluació (indicadors i instruments d'avaluació, entre altres) i saber quins recursos materials, humans, econòmics i d'infraestructura necessitem.

C) L'aspecte de comunicació, que se centra en la part de la comunicació interna de la institució el seu estat actual i el balanç en relació amb anys anteriors. En aquest aspecte s'ha de definir el que es vol comunicar i el motiu pel qual es vol fer. Un cop establert aquest punt, es realitza la campanya de comunicació centrada en vincular l'esdeveniment amb un contingut central sobre el qual es desplegarà, desenvoluparà i avaluarà, més endavant, l'èxit o no dels objectius proposats.

Les estratègies a seguir són la clau perquè l'esdeveniment funcioni de la millor manera. Cal seguir unes estratègies i accions que han d'estar molt meditates i encaminades cap a una finalitat determinada per obtenir productivitat en el present i garantir la seva sostenibilitat en el futur.

A) LA LOGÍSTICA EN L'ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS

A l'hora de preparar un pla, hem de pensar i imaginar l'esdeveniment que hem d'organitzar i identificar els elements i les qüestions a resoldre. L'enfocament ha de ser sistemàtic seguint la fase de planificació, la d'execució i la d'avaluació. I tot això amb una gran dosi de coordinació de tots els serveis que són necessaris per a una bona realització de l'esdeveniment.

Definir la temàtica, els objectius i les fites

La majoria dels plans es beneficien d'una fase d'intercanvi d'idees que permet definir millor la temàtica, els objectius i les fites. Els elements a tenir presents són:

- ... Els interessos o les necessitats dels responsables de la institució que hagin decidit portar a terme l'esdeveniment.
- ... Els interessos o les necessitats dels assistents.
- ... Conceptes relacionats amb els objectius, personificar-los o plantejar-los a visualment i conceptualment.

Un cop escollida la temàtica, o un cop l'hagi suggerit el/la responsable de l'entitat, l'esdeveniment ha de girar entorn d'aquesta. També pot haver-hi una temàtica principal i uns subtemes que l'acompanyin.

L'esdeveniment ha d'il·lustrar la intenció i els valors institucionals, però també, ha d'entretenir i afegir un valor diferent. Per aquest motiu, cal ser creatiu i aconseguir que l'acte sigui original, sense perdre de vista els objectius que es volen assolir.

Finalment, hem de plantejar un valor diferencial o *plus* important. Per fer-ho, hem de tenir clar quins assumptes es tractaran a l'esdeveniment; qui hi assistirà; quina personalitat tenen els assistents i com adequarem les coses per tenir èxit.

La viabilitat la podem mesurar a través d'una sèrie d'accions que podem anomenar filtres, que ens ajudaran a resoldre quines idees són menys viables i a identificar la idea o idees que funcionin millor segons els criteris establerts. Els filtres que cal utilitzar són:

- ... El màrqueting
- ... Les finances
- ... Les accions que cal dur a terme

Definir l'equip de treball i/o el comitè organitzador

Caldrà determinar amb quines persones comptem per realitzar l'acte i si necessitarem voluntaris o no. És important comptar amb un bon equip perquè la preparació sigui més fàcil de fer i quan arribi el moment de l'execució sigui més fàcil de dur a terme.

En el cas que sigui un esdeveniment gran (mitjà o macro), caldrà formar un equip que permeti portar a terme l'esdeveniment. Aquest equip és conegut amb el nom de comitè organitzador, que es pot subdividir en altres comitès; com ara el tècnic, el logístic, el de recursos humans...

Definir el públic objectiu i fer una llista de convidats

Per obtenir èxit d'assistència, una de les eines que tenim és convidar als possibles assistents amb antelació i recordar-los l'acte, si han confirmat la seva assistència. És important generar interès.

Les invitacions es fan via correu electrònic, amb programaris creats pel mateix Departament de Comunicació (en cas que l'entitat en tingui), o bé adherir-se/registrat-se en alguna de les pàgines que tenen programes ja dissenyats.

Entre les accions que podem fer a l'hora de crear una llista trobem:

- 1- Mencionar l'esdeveniment als convidats abans d'enviar les invitacions.
- 2- Enviar amb prou antelació un missatge tot dient "reservi's la data..." en el procés de planificació (en format electrònic).
- 3- Enviar una invitació detallada on s'inclouguin els punts destacats de l'agenda en format electrònic.
- 4- Tornar a enviar la invitació detallada amb una nota personalitzada en format electrònic.
- 5- Amb garanties: truquem als convidats i convidem-los formalment i personalment a l'esdeveniment.

Un esdeveniment, sigui del tipus que sigui, només té sentit si hi poden ser presents les persones relacionades amb la institució o el projecte. Les invitacions són el principal instrument de comunicació per fer arribar a una persona o a un determinat grup el desig per part de l'amfitrió/ona o entitat que puguin assistir al seu esdeveniment.



B) LA PLANIFICACIÓ: Elaboració del pla de l'esdeveniment

És aconsellable que elaborem aquest pla uns quants mesos abans de la data de l'acte. També hem de saber que el temps previst dependrà de la magnitud i importància de l'esdeveniment corporatiu que estiguem preparant.

El programa ha d'anar en consonància amb el calendari que té l'esdeveniment, incloent-hi les sessions que es preveuen i les seqüències de les activitats que es puguin establir. A més a més de les activitats principals, la planificació i l'organització del programa també pot incloure les cerimònies d'obertura i cloenda i les característiques socials i de suport, com un sopar de gala, una festa de comiat, entre d'altres.

No oblidem que com més gran sigui l'esdeveniment, més gran serà l'esforç i les tensions amb les quals es pot trobar l'equip organitzador.

El pla ha d'incloure:

» El pressupost.

» **Data i hora de l'esdeveniment.** És important conèixer la disponibilitat dels convidats, dels responsables de l'esdeveniment, i saber si hi ha altres esdeveniments o festivitats pròximes. Tenir una terna de possibles dates i horaris és una bona solució, de manera que quan calgui fer la selecció final, puguem escollir entre els llocs d'aquesta terna però si necessitem canviar tinguem les altres opcions disponibles.

» **El cronograma d'activitats** prèvies a l'esdeveniment (llista de tasques).

» **El lloc de l'esdeveniment,** que ha de ser el més adequat. Cal definir si es fa en un espai públic o en un espai tancat, en horari diürn o nocturn i també si és un acte obert a la participació en general o bé restringit a un públic concret.

En el cas de l'organització d'un esdeveniment a l'espai públic, al tractar-se d'un espectacle extraordinari, es requereix una autorització administrativa. Es consideren espectacles públics i activitats recreatives de caràcter extraordinari, entre d'altres:

- ... Concerts i espectacles musicals, ballades de sardanes, cantades de corals.
- ... Activitats incloses dins del marc d'una festa major.
- ... Activitats de caràcter festiu i tradicional.
- ... Activitats i modalitats esportives.
- ... Commemoracions de dates assenyalades.

 **Legalitat:** *Si els esdeveniments es realitzen en places, carrers i parcs, en tant que es troben en l'espai públic regulat per l'Ajuntament, cal demanar llicència d'activitats a la via pública. L'entitat que desenvolupa l'activitat té responsabilitat sobre el que hi passi i cal vetllar perquè es compleixi la llei.*

Fer una llista de funcions

És important fer una llista de funcions, la qual ajuda a la planificació i organització de l'esdeveniment, a obtenir els resultats esperats i a tenir controlat que tot allò que s'ha previst es faci. Són moltes les gestions que cal portar a terme; entre les més importants tenim:

- ... La selecció del lloc.
- ... Càterings i proveïdors de begudes, refrescs i cafès o tes.
- ... Decoracions.
- ... Personal de seguretat.

- ... Internet/Wi-Fi, il·luminació i so.
- ... Persones que hi participaran.
- ... Aparcament.
- ... Aforament.
- ... Entrades o targetes d'accés.

El pressupost

El pressupost depèn del tipus d'esdeveniment que es planteja; no és el mateix preparar una reunió interna que un esdeveniment extern. La pregunta que cal fer-se és: pot revertir la despesa feta en un benefici?

Si es pensa en reduir costos, la reducció ha d'anar referida a suprimir o minimitzar aquelles coses que es poden aconseguir per altres vies, com són els patrocinadors. Però reduir costos no significa reduir qualitat perquè pot donar una mala imatge de l'entitat.

El pressupost s'ha de justificar dins la partida pressupostària invertida en l'organització de l'esdeveniment. El total de les despeses es componen de costos fixos i de costos variables.

Hi ha una sèrie de costos fixos, que són els que haurem de cobrir independentment de la quantitat d'assistents que vinguin a l'esdeveniment. Entre els més coneguts hi ha (no necessàriament hi són tots en un sol esdeveniment, ja que els costos depenen de quin esdeveniment organitzem):

- ... Producció preesdeveniment: on s'hi inclouen, entre d'altres, les despeses de personal designat i les despeses de material imprès i/o de papereria.
- ... Difusió, promoció de l'esdeveniment, publicitat i rodes de premsa.
- ... Disseny, impressió i despeses d'enviament d'invitacions.
- ... Despeses de les instal·lacions on se celebra l'esdeveniment. Aquestes despeses ocuparan un percentatge important dels costos totals de l'esdeveniment.
- ... Àrea i servei d'estacionament.
- ... Despeses del lloguer dels equips d'audiovisuals, de projecció, de decoració, fotografia...
- ... Transport i allotjament de convidats VIP.
- ... Actes protocol·laris.
- ... Traductors/es.
- ... Sistemes d'inscripció i d'acreditació.
- ... Despeses d'actes socials, com ara activitats extres, visites... (en cas que s'hagin previst).
- ... Pòlissa d'assegurança dels equipaments i del personal.
- ... Honoraris dels serveis professionals (comptables, advocats, arquitectes...).
- ... Serveis de contractació de muntatge i desmuntatge (si l'esdeveniment ho demana).

Els costos variables venen determinats per la quantitat d'assistents o convidats que vinguin. Entre els costos que cal destacar tenim:

- ... Materials d'acreditació, credencials, programes, fullets...
- ... Despeses de regals o *souvenirs*, diplomes...
- ... Serveis de càterring, *coffee breaks*, esmorzars, sopars.
- ... Personal temporal.
- ... Ordinadors i mobiliari.
- ... Despeses bancàries.
- ... Personal de seguretat i neteja.

Per últim, cal tenir en compte una partida d'imprevistos per si sorgeix algun tipus imprevist o contingència durant l'organització de l'esdeveniment.

PODEM DIVIDIR ELS PRESSUPOSTS EN DOS TIPUS:

- » **Quan el pressupost s'adapta a l'esdeveniment.** És el cas, per exemple, de l'organització d'un congrés, d'una jornada, d'una conferència, d'un seminari... Es projecta un pressupost segons una planificació general, unes necessitats específiques i uns objectius preestablerts. S'han d'estimar de la manera més realista possible les possibilitats de recuperació de la inversió i els possibles guanys que pugui portar la celebració de l'esdeveniment, que no necessàriament han d'acabar sent econòmics.
- » **Quan l'esdeveniment s'adapta al pressupost.** Aquest és el cas dels esdeveniments institucionals com ara jornades on els organitzadors compten amb una massa econòmica determinada i han d'adequar la contractació de proveïdors i serveis.

Crear una agenda

Una de les eines claus és l'organització de l'agenda de l'esdeveniment que ajudarà a definir el programa, a donar-li ritme i garantir que tot vagi segons el que s'ha previst.

Els elements que entraran en aquesta organització els haurem d'establir de forma clara i fàcil d'entendre.

Exemple de com confeccionar una agenda

Assistir a una jornada de treball de migdia organitzada per la institució, podria ser perfectament agendat de la següent manera:

- 8.30 h** Arribada dels assistents
- 8.45 h** Missatge de benvinguda
- 9.00 h** Reunió A
- 10.00 h** Descans

10.15 h Reunió B

11.15 h Discussió i propostes

12.00 h Conclusions i tancament

C) LA COMUNICACIÓ DE L'ESDEVENIMENT - Com utilitzar les xarxes socials en un acte. Publicitar-se a través de les xarxes

Una altra estratègia a seguir és fer la promoció de l'esdeveniment a través de les xarxes socials (Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter, Youtube,...) per arribar a un gran nombre de persones que hi poden estar interessades o que potencialment poden estar-hi interessades.

A banda de fer ús de les xarxes socials, també podem dur a terme altres accions, com ara:

- » Aprofitar el poder dels testimonis visuals. Les primeres preguntes que ens haurem de formular són: tinc comentaris positius en les enquestes finals dels esdeveniments ja fets? He entrevistat alguns assistents o ponents que hagin fet declaracions positives sobre l'esdeveniment? Si les respostes són afirmatives és important aprofitar-les, ja que són una prova de satisfacció garantida per al proper esdeveniment. En cas que siguin manifestacions de satisfacció escrites, fins i tot es poden fer imatges gràfiques senzilles amb les cites i els comentaris que després seran compartides en les campanyes de *newsletter*, plataformes socials, *blogs*, i també, com a firma personalitzada en els correus electrònics. Cal també posar l'autoria de la frase perquè la persona que l'ha dit o que forma part d'un vídeo també la comparteixi a les seves xarxes socials.
- » Utilitzar fotografies dels assistents en les actualitzacions socials. Si disposem de fotos (no ridícules ni vexatòries) fetes en altres esdeveniments, les podem aprofitar per publicar-les a les xarxes socials (és important tenir el permís de les persones que surten a les fotografies, de manera que en el moment de la inscripció es pot incloure un apartat on es digui que les fotos o vídeos que es realitzin durant l'esdeveniment són material de l'entitat organitzadora i que podran ser utilitzades sense problemes de dret d'imatge o privacitat). La fotografia escollida ha de ser de bona qualitat i només cal fer una actualització d'estat perquè sigui mostrada als seguidors. En la publicació es poden etiquetar les persones que hi surten.
- » Tractar de fer viral l'esdeveniment involucrant el màxim nombre de persones: treballadors, bloguers, *influencers*, periodistes...
- » Establir objectius, accions i cronogrames amb vocació de detall, exhaustivitat i realisme.
- » Intentar mesurar els resultats de la forma més quantitativa possible: el nombre de vendes aconseguit, els contactes obtinguts, les vegades que s'ha compartit, etc.
- » Es pot crear una pàgina web o un blog específic de l'esdeveniment.

EL POST ESDEVENIMENT

En el post esdeveniment hem de preveure que, amb la celebració i execució de l'acte no hem finalitzat la tasca encomanada, encara ens quedarà fer l'anàlisi post esdeveniment.

Serà el moment en què haurem de mesurar els resultats obtinguts. Per aquest motiu, en el moment de la preparació haurem de deixar molt clar quins resultats preveiem obtenir, com els podrem valorar i, finalment, com els compartirem amb la resta de l'entitat.

Així, les accions que hem de preveure en la preparació dependran de l'acte. Tenim diverses accions, com ara: mesurar quant de temps ha dedicat a l'acte cadascun dels mitjans de comunicació amb els quals hem treballat, quin volum d'assistents hem tingut, etc.

Els treballs físics post esdeveniment:

Un cop finalitzat l'esdeveniment en si, les tasques no han finalitzat; així, encara haurem de dur a terme les següents accions:

- ... Recollida i neteja de la sala o espai públic.
- ... Si hem llogat una sala, es recomana incloure la neteja dins el pressupost.
- ... Si l'esdeveniment és de mida mitjana o macro, el millor és contractar una empresa de neteja, que també haurem considerat dins del pressupost.
- ... Avaluar els recursos consumits i els que han quedat i que seran rebutjats ens permetrà en el següent esdeveniment utilitzar només aquells que han tingut èxit en l'anterior.

Recopilació i arxiu de la informació

De cada esdeveniment que preparem, és important fer una memòria, on es recullin tots els elements anteriors, això ens servirà per a propers actes i per evitar errors comesos amb anterioritat; és una eina molt eficaç si l'esdeveniment es repeteix anualment.

Un altre tipus d'informe a afegir és el financer; és el moment de fer un balanç financer tot adjuntant els comprovants de compra i les factures.

Cal també elaborar unes conclusions, tant de les activitats finalitzades com d'aquelles que no s'havien previst però que s'han produït, i explicar per què.

Serà el moment de dedicar un temps a la base de dades que tenim: depurar dades perdudes o que ja no ens serveixen i afegir-n'hi de noves.

L'avaluació

L'avaluació va referida a les activitats realitzades, el nombre d'assistents, els països participants, els reptes assolits i els no assolits. És a dir, és el procés de verificació final a través del qual l'equip que ha participat en l'organització, coordinació i realització sabrà quines han estat les seves fortaleces i quines les seves debilitats. Això implicarà fer un informe, on s'inclouran els següents elements:

- ... Els ingressos i les despeses.
- ... Les conclusions finals i els principals reptes.
- ... Un informe amb les principals recomanacions.
- ... També hem de saber avaluar a l'equip. Haurem de prendre'ns un temps per reunir-nos immediatament després de l'esdeveniment per debatre com ha anat, mentre els detalls encara són latents. Alguns dels assumptes que és important debatre són:
- ... L'esdeveniment ha acomplert les fites i els objectius? Cal reflexionar sobre les respostes, és important argumentar.
- ... Quins punts no han estat inclosos en les llistes de verificació? Per què?
- ... Quina és la informació formal i informal sobre el resultat de l'esdeveniment?
- ... Donat l'esforç i el compromís, ha valgut la pena o no?
- ... Finalment, haurem d'avaluar el retorn de la inversió esperada.

Pagament als proveïdors

És durant el post esdeveniment quan acabarem de fer els pagaments dels proveïdors, que, molt probablement, abans d'iniciar-lo ens hauran demanat una paga i senyal. També serà el moment dels reemborsaments i de tancar factures amb tots els proveïdors contractats.

Participants i convidats

És un dels elements que mai podem oblidar és analitzar quantes persones es van inscriure o convidar inicialment i quantes han vingut, i també dedicar un temps a l'anàlisi de les absències. Es diu que perquè un esdeveniment tingui èxit hi han d'assistir més de la meitat de les persones que es van inscriure o convidar. En el post esdeveniment, hi dedicarem un apartat important, tot fent les següents accions:

- ... Enviar agraïments.
- ... Enviar recomanacions.
- ... Enviar conclusions i reptes.
- ... Motivar els assistents a participar en futurs esdeveniments.
- ... Demanar que avaluïn o opinin sobre el resultat de l'esdeveniment; es pot fer a través d'una enquesta d'opinió, senzilla o complicada, depenent del que vulguem saber.

Revisar les xarxes socials

Aquesta revisió és fonamental. No només consisteix a revisar, sinó a fer-ne un seguiment, i també cal fer un seguiment dels mitjans de comunicació. També és interessant fer un *report* de l'activitat en línia, del que s'ha publicat en xarxa, de la interacció que s'ha tingut si s'ha utilitzat algun *hashtag* creat per a l'esdeveniment, dels missatges, de les mencions, dels *likes*...

Amb totes aquestes accions tindrem una idea més clara de com l'esdeveniment que hem organitzat ha afectat la institució.

Enviament de material i tancament d'allò pautat.

És important enviar els materials als oradors, *sponsors*, assistents... que ho hagin sol·licitat. Per no oblidar-ho, hem de posar-nos una data determinada i que no sigui molt allunyada de la finalització de l'esdeveniment.

3.1.2 Com organitzar un esdeveniment ecosostenible

Un esdeveniment sostenible és aquell que es dissenya, organitza i implementa de manera que minimitzi els impactes ambientals socials i econòmics negatius i deixi un llegat positiu en la comunitat que l'allotja.

Contractació de serveis de recollida de residus, neteja, seguretat, personal auxiliar de sala, serveis d'interpretació de signes, etc.



1.- ASPECTES AMBIENTALS

Fan referència a qualsevol activitat o servei de l'esdeveniment que afecti de manera positiva o negativa el medi ambient.

Consum d'energia

El consum d'energia s'associa a:

- ... La climatització i la il·luminació del recinte on té lloc l'esdeveniment
- ... El funcionament dels aparells elèctrics i electrònics (equips de so, projecció, etc.)
- ... Els desplaçaments de persones i transports de mercaderies
- ... El consum d'energia en els allotjaments dels visitants

Consum d'aigua i generació d'aigües residuals

El consum d'aigua es produeix tant en el lloc de celebració de l'esdeveniment com en altres activitats relacionades o de suport com ara el servei de càterring, l'allotjament o la neteja. Aquestes activitats també generen aigües residuals que caldrà assegurar que es tracten adequadament.

Consum de materials

El consum de materials pot anar associat a múltiples activitats: muntatge d'instal·lacions per a l'adequació del lloc on es desenvolupa l'esdeveniment, tasques de comunicació (cartells, materials lliurats a les persones assistents, etc.); sense oblidar el servei de càterring on, a banda d'aliments i begudes, es poden consumir altres materials (plats, gots, tovallons...).

Generació de residus

Al llarg de totes les fases de l'esdeveniment, es generen residus de tipologia diversa. Principalment, la generació de residus s'associa a l'adequació de l'espai on es realitza l'esdeveniment, especialment si implica el muntatge i desmuntatge d'estructures, equips o similars, la comunicació i el servei de càterring.

Emissió de gasos amb efecte hivernacle

En general, l'organització d'un esdeveniment implica:

- » El desplaçament de persones (equip organitzador, assistents, personal subcontractat, etc.) i el transport de materials (muntatge i desmuntatge de les activitats, càterring, etc.) que poden generar Co2 i altres gasos que contribueixen a l'efecte hivernacle. L'impacte associat a la mobilitat de les persones variarà substancialment segons l'origen del públic objectiu (local, nacional, internacional, etc.)
- » El consum energètic i d'aigua i la generació de residus en diferents instal·lacions relacionades amb l'esdeveniment instal·lacions on es desenvolupa, allotjament dels participants, etc.). Segons com siguin d'eficients i sostenibles les diferents instal·lacions afectades, l'impacte de les emissions variaria substancialment.
- » El consum de materials, la fabricació i transports dels quals implicarà major o menor impacte segons com es fabriquin, el mode de transports i la distància.

Soroll

Concentracions de gent, música d'animació o missatges per megafonia poden provocar alteracions i molèsties en l'entorn on té lloc l'esdeveniment.

2.- ASPECTES SOCIALS

Fan referència a qualsevol activitat o servei de l'esdeveniment que afecti de manera positiva o negativa les persones o col·lectius amb els quals té relació (empleats/ades, participants, proveïdors, societat, ciutadania, etc.)

Seguretat i salut

Garantir la seguretat i la salut tant de les persones assistents com de totes les persones que treballen en l'organització de l'esdeveniment és clau.

Condicions laborals

Caldrà assegurar el compliment de les directrius en matèria de seguretat i salut marcats pels organismes competents tant en situacions ordinàries com extraordinàries (per ex., mesures per fer front a la COVID-19).

Diversitat, igualtat d'oportunitats i no-discriminació

Cal parar atenció a les condicions laborals tant del personal propi com subcontractat, garantir el compliment de la norma va en l'àmbit laboral i assegurar els canals de relació.

Relació amb la comunitat

L'atenció a la diversitat, la igualtat i la no-discriminació ha de preveure l'accessibilitat dels espais utilitzats (lloc de l'esdeveniment, allotjament, etc.), els processos de contractació i les activitats vinculades al desenvolupament de l'esdeveniment (per ex., el càterring).

Formació

La formació és un aspecte clau. Per això, caldrà assegurar que totes les persones involucrades en l'organització de l'esdeveniment han rebut els coneixements i la informació adequada per desenvolupar les seves tasques amb el màxim respecte envers el medi ambient i les persones.

3.- ASPECTES ECONÒMICS

Fan referència a qualsevol activitat o servei de l'esdeveniment que poden interactuar amb els diferents agents implicats.

Contribució a l'economia local

Un esdeveniment té potencial per contribuir al foment de l'economia local de diversos sectors (serveis, producció, etc.) mitjançant la compra de productes i la contractació de serveis a proveïdors de proximitat.

Satisfacció dels participants

La satisfacció dels participants pot contribuir a millorar la imatge de l'organitzador i, en conseqüència, incrementar el seu posicionament.

4.- ELECCIÓ DE L'ESPAI I LOCALITZACIÓ DE L'ESDEVENIMENT

En l'elecció de la seu o el lloc on realitzarà l'esdeveniment és important considerar el compromís amb la sostenibilitat i disposar d'una certificació que garanteixi el compromís amb el medi ambient (EMAS, ISO 14001, distintiu de garantia de qualitat ambiental, ISO 50001, certificació LEED o similar) o bé poder evidenciar el compromís amb la sostenibilitat (política de sostenibilitat, compromís amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible, etc.).

5.- SISTEMES D'ESTALVI D'AIGUA

Tancaments automàtics temporitzats o amb detectors de presència, reguladors de cabal, dispositius d'estalvi en vàters i urinaris, etc.), tot assegurant la gestió correcta de les aigües residuals.

6.-ESTALVI ENERGÈTIC I ENERGIES RENOVABLES

Aposta pel consum d'energia renovable a través de l' autoproducció i autoconsum d'electricitat amb energies re-

novables, la compra d'electricitat 100% renovable acreditada amb certificats de garantia d'origen, la producció de calor amb energies renovables, etc.

7.- DISSENY, MUNTATGE I DESMUNTATGE D'INSTAL·LACIONS

Es pot donar el cas que la sala o instal·lació s'hagi de condicionar per possibilitar la realització de l'esdeveniment. En aquest cas, és recomanable:

>> LLOGUER DE MATERIALS

Prioritzar el lloguer de materials. Si el lloguer de materials no és possible:

- ... Considerar opcions que facilitin la reutilització posterior dels materials: estands modulars de fàcil muntatge i desmuntatge, reciclables i plegables per minimitzar els impactes ambientals i el cost del transport.
- ... Utilitzar materials reutilitzats o reciclats, o bé fusta que vingui de boscos gestionats de manera sostenible (certificat FSC o PEFC).
- ... Evitar l'ús de moquetes. En el cas que siguin imprescindibles, s'optarà per moqueta de lloguer (reutilitzable); si aquesta opció no fos possible, cal assegurar que s'utilitzen materials ambientalment més correctes com ara plàstics reciclats i reciclables, o cel·lulosa o altres materials biodegradables, sense adhesius.

>> APROFITAMENT DE MATERIALS

- ... Establir acords amb associacions, entitats, etc. per facilitar l'aprofitament dels materials a la finalització de l'esdeveniment.

8.- SERVEI DE CÀTERING I RESTAURACIÓ

Si l'esdeveniment inclou un servei de càterring o restauració, es recomana sol·licitar:

>> OFERTA DE PRODUCTES

- ... Productes de proximitat.
- ... Fruïtes i verdures fresques i de temporada.
- ... Aliments i begudes procedents de l'agricultura ecològica (vins, caves, sucs, fruita, etc.).
- ... Cafè d'agricultura ecològica i de comerç just.
- ... Fruïta de llavor i pinyol cultivada seguint els criteris de la producció integrada.

>> PREVENCIÓ I GESTIÓ DE RESIDUS

- ... Begudes subministrades en gerres o ampelles de vidre preferiblement retornable. No se subministraran begudes en envasos d'un sol ús.
- ... Ús de safates, plats, gots i coberts reutilitzables. En el cas que no sigui possible, han de ser fabricats amb materials compostables, que caldrà gestionar com a fracció orgànica. Si s'usen safates, no es podrà utilitzar

paper d'un sol ús per protegir-les.

- ... Ús d'estovalles i tovallons reutilitzables. En el cas que no sigui possible, hauran de ser de paper 100% reciclat.
- ... No se serviran productes en porcions individuals; es prioritzarà la compra a granel (per ex., sucre, cafè, llet, oli, etc.).
- ... Priorització de la compra de productes amb embalatges reutilitzables, compostables o amb un alt percentatge de material reciclat.
- ... Prioritzar els embalatges reutilitzables per transportar d'aliments.
- ... Recollida selectiva de les diferents fraccions dels residus generats (com a mínim, matèria orgànica, oli de cuina, paper i cartró, envasos, vidre i rebuig).
- ... Disposar de contenidors de recollida selectiva clarament retolats, amb identificació del tipus de residus que contenen.
- ... Gestió final correcta de les diferents fraccions recollides de forma selectiva, sigui mitjançant el servei públic o mitjançant la contractació d'un servei privat. Si es disposa d'un servei privat per a la recollida i gestió de la fracció orgànica, caldrà que el centre estigui inclòs en un circuit comercial privat de fracció orgànic.
- ... Personal amb formació sobre la gestió dels residus i coneixement sobre els residus generats i els sistemes de recollida selectiva implantats.

9.- NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS

A continuació, es detalla un conjunt de mesures que es poden sol·licitar a les empreses encarregades de la neteja.

En funció del tipus i operacions de neteja

Segons les tasques que els siguin encomanades, es poden afegir criteris. Per exemple, si es fan càrrec de la compra del paper higiènic i paper eixugamans, se'ls pot requerir que compleixin els requisits del distintiu de garantia de qualitat ambiental.

Productes de neteja

- ... Utilitzar productes que compleixin els requisits d'alguna ecoetiqueta tipus I (Cigne Nòrdic, Etiqueta ecològica de la Unió Europea o equivalent), excepte casos justificats per qüestions de desinfecció.
- ... Prioritzar la compra de productes de neteja concentrats i assegurar-ne la dosificació correcta.
- ... Comprar productes a l'engròs, preferiblement en envasos retornables o fàcilment reciclables.
- ... Recollir els residus generats a les instal·lacions tot assegurant la gestió final correcta dels residus d'acord amb els circuits de recollida selectiva existents.
- ... Etiquetar i emmagatzemar els envasos de productes de manera correcta (nom del producte, pictogrames de perillositat, instruccions d'ús, etc.).
- ... Disposar de les fitxes de seguretat dels productes.
- ... Formar i informar el personal amb recomanacions per assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus i l'ús racional dels recursos (aigua, energia elèctrica, etc.).
- ... Disposar de protocols i materials de contenció i recollida per actuar davant d'abocaments accidentals de productes.

Gestió dels residus de neteja

Assegurar la gestió final correcta dels residus generats en l'execució dels serveis (per exemple, envasos de productes de neteja un cop buits).

10.- COMUNICACIÓ I ELEMENTS PROMOCIONALS

L'organització d'un esdeveniment implica fer comunicacions abans, durant i després. L'estalvi de recursos i la minimització de l'impacte ambiental dels materials de comunicació ha de ser una premissa bàsica i constant al llarg de totes les etapes de l'esdeveniment.

Obsolescència, reutilització i digitalització

- ... Dissenyar els materials i textos evitant la identificació de l'any, número de jornada, etc. amb l'objectiu de reutilitzar aquests materials en esdeveniments posteriors.
- ... Reutilitzar *roll ups* i altres materials.
- ... Valorar la possibilitat de fer ús d'identificacions i comunicacions digitals. En el cas que no sigui possible, s'establirà un sistema de reutilització de les acreditacions.

Comunicació inclusiva

En aquest punt, es vol remarcar que és important que la comunicació associada a l'esdeveniment sigui inclusiva, lliure d'estereotips i respectuosa envers tothom.

Obsequis i elements lliurats

En el cas que es decideixi lliurar un element promocional o obsequi a la finalització de l'esdeveniment, es recomana:

- ... Prioritzar les alternatives immaterials (per ex., entrades per visitar equipaments culturals relacionats amb la temàtica de l'esdeveniment) o productes de baix impacte ambiental, preferiblement fabricats per empreses d'inserció, centres especials de treball o cooperatives d'iniciativa social.
- ... Elaborats amb materials d'origen renovable (per ex., fusta que procedeixi d'una gestió forestal sostenible), reciclats, monomaterials o productes de baixa toxicitat i perillositat.
- ... En el cas d'elements tèxtils, es consideraran els criteris de la *Guia de la contractació de productes tèxtils ambientament correcta* de la Generalitat de Catalunya.
- ... Amb el mínim envàs i embalatge; cal evitar embalatges superflus i de plàstic.
- ... De llarga vida útil i/o que puguin ser reutilitzats en usos posteriors a de reduir al mínim els residus al llarg de tot el cicle de vida del producte
- ... Que fomentin comportaments sostenibles: bosses multiús, carregadors solars, etc.

3.1.3 Exemples organització d'esdeveniments **Promoció conjunta del FC Barcelona amb Diputació de Lleida** **(Campanya Ara Fruits de Lleida) a la final de la Champions League a Paris**

Es tria aquest model d' esdeveniment perquè és un exemple molt concret de col·laboració d'una Administració Pública amb la necessitat que demana un dels sectors més importants del territori per fer una promoció del seu producte a nivell nacional i internacional, en aquest cas, la fruita de Lleida.

Es per això que es col·labora amb el FC Barcelona perquè tingui un èxit internacional assegurat en el marc de la final de la Champions League a París.

Pre esdeveniment

El/la cap de Relacions Institucionals i esdeveniments de la Diputació de Lleida contacta amb el FC Barcelona per exposar aquesta campanya de col·laboració entre ambdues institucions.

 ***Fem èmfasi en la importància de tenir una bona agenda i unes bones relacions institucionals (2.2. Com millorar les Relacions Institucionals) per poder assolir l'èxit d'un acte. En aquest cas concret, el contacte directe del/de la cap de Relacions Institucionals de la Diputació amb Presidència del FC Barcelona va ser determinant perquè l'esdeveniment tingués el resultat buscat.***

Un cop s'acorda la col·laboració, es comença a preparar l'esdeveniment. Es fa una reunió entre varis departaments de la Diputació, Comunicació, Relacions Institucionals, Protocol i el Departament de Màrqueting del Patronat de Promoció Econòmica per distribuir les tasques.

Entre els acords de la reunió, es concreta que s'ubicarà un Tràiler de l'Ara Aliments de Qualitat de Lleida als Champs Elysées de París en el qual hi haurà un càtering (amb productes del territori) per repartir als seguidors i no seguidors de la Final de la Champions.

Per poder fer això, es demana un permís d'ocupació de la via pública a l'Ajuntament de París, que finalment s'aconsegueix.

El Departament de Màrqueting encarrega a una agència de transports el tràiler frigorífic per poder-lo logotipar amb els vinils de la campanya Ara Aliments de Qualitat - Ara Fruits de Lleida. El departament de Màrqueting s'encarregarà de vetllar i controlar la qualitat dels productes del territori que se serviran tant al càtering dels Champs Elysées com a la festa de celebració del títol de Champions a la sala de festes del Bois de Boulogne. El càtering serà servit per una reconeguda firma de restauració catalana en col·laboració amb un altre càtering francès.

El Departament de Comunicació engega tota la campanya amb els mitjans de comunicació nacionals i internacionals per garantir el ressò de l'esdeveniment. És tant important l'acció com fer-la arribar arreu. En aquest cas, la campanya de comunicació es dissenya perquè l'esdeveniment tingui difusió en mitjans internacionals, nacionals i locals dins de l'àmbit esportiu, social i especialitzat (agroalimentari). El Departament de Comunicació i el de Relacions Institucionals decideixen que els mitjans locals de Lleida viatgin a París conjuntament amb el/la cap de Relacions Institucionals de la Diputació per viure i comunicar *in situ* aquest esdeveniment excepcional.

El Departament de Relacions Institucionals dissenya una estratègia per contactar amb VIPs i Autoritats locals, nacionals i franceses convidats a la Llotja presidencial de l'Stade de France-Saint Denis de París per informar-los d'aquesta col·laboració conjunta entre el FC Barcelona i la Diputació de Lleida. Entre les personalitats congregades citarem el Rei d'Espanya, el president del Govern espanyol, el president del Govern francès, l'alcalde de París, el president de la Generalitat de Catalunya i personalitats de renom internacional, entre molts d'altres, Bernie Ecclestone, Flavio Briatore, Lenny Kravitz, etcètera. Així, amb una única acció es pot arribar a un ampli públic VIP internacional, que d'altra manera seria impossible perquè la inversió pressupostària resultaria inviable. S'ha de remarcar que aquest esdeveniment finalment serà un èxit de negociacions i relacions del departament de RRLL de la Diputació.

El Departament de Relacions Institucionals proposa, i finalment es decideix que, per donar més transcendència mediàtica a aquesta campanya, se li lliurarà el pin d'Or de l'Ara Fruits de Lleida al president del FC Barcelona per part del president de la Diputació de Lleida com a agraïment al suport mostrat sense cap ànim de lucre per l'entitat esportiva.

El Departament de Protocol s'encarrega i vetlla perquè a la Llotja presidencial de París tant el president de la Diputació com els representants del sector agroalimentari relacionats amb la campanya Ara Aliments de Qualitat estiguin estratègicament i protocol·làriament als seus llocs destinats, que prèviament en col·laboració amb el departament de Protocol del FC Barcelona, estaran confirmats.

Desenvolupament de l'esdeveniment

12.00 h Sortida de la comitiva des de l'Aeroport del Prat.

COMITIVA:

President de la Diputació
Representants del sector agroalimentari
Cap de Relacions Institucionals de la Diputació
Cap de Comunicació de la Diputació
Periodistes locals
CEO de la firma de restauració catalana

15.00 h Arribada de la comitiva a l'aeroport Charles de Gaulle de París.

Trajecte fins a l'Hotel Hilton de París, hotel oficial del FC Barcelona en aquest esdeveniment

17.00 h Arribada a l'Hotel Hilton per celebrar l'acte de lliurament del pin d'Or de l'Ara Fruits de Lleida al president del FC Barcelona.

Al mateix temps el/la cap de Comunicació de la Diputació coordina l'atenció als mitjans internacionals i nacionals convocats per a cobrir l'acte.

19.00 h Sortida de la comitiva reial, institucional i VIPs en dos autocars cap a l'Stade de France-Saint Denis de París.

20.00 h Arribada a l'estadi i col·locació de les Autoritats i representants a la Llotja presidencial de Saint Denis de París.



Al mateix temps, el/la responsable de Comunicació de la Diputació coordina una nova atenció improvisada i sol·licitada pels nombrosos mitjans internacionals presents en el recinte esportiu interessats en l'impacte de l'acció de la campanya gastronòmica Ara Aliments de Qualitat.

20.45 h Inici del partit de Final de la Champions entre el FC Barcelona i l'Arsenal FC.

22.45 h Finalització del partit amb victòria del FC Barcelona (2-1).

23.00 h La comitiva de la Diputació i representants del sector agroalimentari i mitjans locals són acompanyats pel/la per la cap de RRII a la festa privada de celebració al Bois de Boulogne.

23.30 h Arribada de la comitiva al Bois de Boulogne

Col·locació i presentació als assistents del president de la Diputació i representants del sector agroalimentari. Al mateix temps, el/la Relacions Institucionals revisa el càterring tant català com francès i els aliments del territori que se serviran.

En el decurs de la festa, el president de la Diputació i els representants del sector informen sobre aquesta campanya de promoció als VIPs, jugadors, presidents institucionals, periodistes internacionals, convidats a l'acte...

Fi de l'acte.

Post Esdeveniment

Recopilació i avaluació

- ... Preparació de la memòria d'aquest esdeveniment amb la informació de les accions realitzades i l'anàlisi de la repercussió de la promoció de la campanya Ara Aliments de Qualitat a nivell internacional i nacional a París.
- ... Informe financer amb els comprovants i factures.
- ... Elaboració de conclusions.
- ... Avaluació de les activitats, nombre d'assistents i reptes assolits.
- ... Després de fer tots els pagaments, en aquest cas, la inversió de l'esdeveniment va ser mínima per la gran repercussió obtinguda.

Recull de premsa

- ... Elaboració d'un recull de premsa amb tot el material gràfic i audiovisual de tots els mitjans locals, nacionals i internacionals d'aquest esdeveniment.

Enviament de material

- ... Enviament de fotografies i material als assistents.

Exemple de presentació d'una campanya de Turisme de Barcelona

Acte organitzat per Toni Seguí Esdeveniments

Quan una institució desitja fer un esdeveniment és molt important saber quin tipus de format vol desenvolupar perquè d'això en dependrà el seu procés d'organització. No és el mateix un acte institucional, un viatge d'incen-tius, un congrés, un sopar d'una fundació per a captació de donatius o una presentació de producte perquè cadas-cun d'ells requereix diferents necessitats.

Passem a descriure un exemple pràctic, en aquest cas, un esdeveniment institucional com seria la presentació d'una nova campanya de Turisme de Barcelona.

Pre esdeveniment

Turisme de Barcelona contacta amb una empresa especialitzada d'alt nivell, en aquest cas **Toni Seguí Esdeveni-ments**, perquè aquesta nova acció és suficientment important per encarregar-la a un gran professional especia-litzat en aquest tipus d'esdeveniments.

En primer lloc es fa una reunió per saber quins elements es necessiten: escenaris, pantalles, en quin espai es rea-litzarà l'esdeveniment, quin càterring farà el servei, si ofereix un *cocktail* o dinar / sopar, etc. És molt important sa-ber el màxim d'informació per poder desenvolupar el projecte i poder coordinar tots el equips que hi col·laboren.

Elaboració del projecte

Sabent en quin espai es farà es comença a fer el projecte. Posarem com a exemple la Sala Oval del MNAC i d'aquesta forma tenim un espai físic per poder visionar els diferents punts de seguiment de l'elaboració i desen-volupament de l'esdeveniment.

Es proposa quina decoració tindrà la sala d'acord amb la imatge de la institució mitjançant *renders* per poder mostrar com quedarà (aquí entraria el que són fusters, muntadors de cortines i teles, moquetes, *atrezzo*, etc...), es fa un planell ubicant l'escenari i les taules (en aquest cas seria en format sopar), quin tipus de centre de taula es proposa, necessitats tècniques com il·luminació, so i audiovisuals, impressions de logos (*photocall*, trasera es-cenari, *banners*, etc), necessitat d'hostes i hostesses, entreteniment (si hi ha alguna actuació musical o escènica) i un pressupost el qual ha de ser molt desglossat (per partides) per poder afegir o treure elements per quadrar el pressupost que disposa la institució.

Cal destacar la importància d'escollir proveïdors professionals i resolutius per garantir el mínim d'entrebancs. Sense equip no hi ha esdeveniment perquè:

- ... Un catering amb una bona gastronomia i bon servei és una part essencial de l'èxit.
- ... Avui en dia no és possible contemplar un acte sense la màgia de la il·luminació.
- ... S'ha de tenir un bon so depenent del lloc on es farà l'esdeveniment perquè cap espai té la mateixa sonoritat.
- ... S'ha d'escollir bé el parament de taula que es requereix segons la decoració.
- ... Escollir bons materials per decorar però pensant que són efímers, és a dir, bons materials no vol dir que siguin d'un gran cost o de la més alta gamma.
- ... Proposar un entreteniment d'acord amb el tipus d'acte que es realitza.

Aprovació projecte

Una vegada està aprovat el projecte, i sabent tots els elements i equips que hi participen, s'elabora un *timing* de muntatge i de l'esdeveniment. Tots dos són molt importants pel seguiment de l'acte i pel seu bon funcionament. Amb el primer s'ha de tenir molta cura de planificar molt bé les entrades dels diferents equips amb el temps que es té per muntar. El segon es fa conjuntamet amb la institució calculant el temps des de l'arribada dels convidats, duració de l'aperitiu, parlaments, sopar, ...

Desenvolupament de l'esdeveniment

Muntatge

Els primers equips en començar són il.luminació, so i escenaris, seguidament d'audiovisuals i elements de decoració de la sala. Una vegada aquest equips tenen una gran part muntada, entra el torn dels equips d'impressions (logos) i de càtering per muntar taules, segons la disposició del planell elaborat. Finalment ,col.locació dels centres de taula i muntatge del *photocall* i recepció (que la portaran els hostes i hostesses) a l'entrada pels convidats.

Es fan les proves de llums, audiovisuals i so perquè tot estigui correcte. Es col·loca el *seating* (on es seu cada invitat) proporcionat per la institució. Les taules a prop de l'escenari sempre estan reservades a les personalitats i alts directius. Control de que tot estigui a punt i tot col·locat.

Acte

Es reben els convidats, fent-los passar pel *photocall* per a la foto institucional i per la recepció com a control de convidats i assignació de taula (*seating*). Aquí és molt important seguir el *timing* de l'esdeveniment, sempre tenint un marge de temps per a imprevistos que puguin sortir durant l'acte.

Generalment els temps són: arribada, copa de benvinguda / aperitiu i sopar. El sopar es distribueix en tres fases: presentació i parlaments, sopar, actuacions i fi de festa.

Post esdeveniment

Final i desmuntatge

Una vegada acabat l'acte i tots el convidats estiguin fora (mai s'ha de desmuntar amb convidats dins la sala) es procedeix al desmuntatge. Primerament es desmunta el menjador. Cal deixar neta la sala de taules i cadires per procedir al desmuntatge de la decoració, il.luminació, so, audiovisuals i tota la resta. En aquesta ocasió, els equips entren en l'ordre invers al muntatge.

Aquest són el punts principals del desenvolupament d'un esdeveniment des del començament, quan la institució decideix fer un esdeveniment fins al final. És molt important tenir un gran ordre i control de l'acte i ser resolutiu envers qualsevol problema que pugui sorgir, tant durant el muntatge com en el decurs de l'acte, perquè moltes vegades surten petits imprevistos, i a vegades no tan petits, que s'han de solucionar de la manera més ràpida possible i sense perdre el control. Aquestes claus són primordials perquè tot es desenvolupi correctament.

Post Esdeveniment

Recopilació i avaluació

- ... Preparació de la memòria d'aquest esdeveniment amb la informació de les accions realitzades i l'anàlisi de la repercussió de l'acte.
- ... Informe financer amb els comprovants i factures.
- ... Elaboració de conclusions.
- ... Avaluació de les activitats, nombre d'assistents i reptes assolits.

Recull de premsa

- ... Elaboració d'un recull de premsa amb tot el material gràfic i audiovisual de tots els mitjans locals, nacionals i internacionals d'aquest esdeveniment.

Enviament de material

- ... Enviament de fotografies i material als assistents.



3.2 Com organitzar Espectacles

Festa Major, Processons, Diades, Flama del Canigó, Cavalcada de Reis i Carnestoltes, Tres Tombs, Corpus, Patum, Caramelles, Fira del Teatre, Fira de Titelles, Aplecs (gastronòmics, esportius, culturals i musicals...)

L'organització d'un espectacle popular reuneix una sèrie de característiques a tenir en compte. És per això que exposem, d'entre tots els espectacles que se celebren arreu del territori, els tres més populars de Catalunya (Flama del Canigó, Cavalcada de Reis i Carnestoltes).

La informació necessària per desenvolupar aquests actes en els municipis està explicada amb el seu contingut tradicional i tècnic.

3.2.1 Flama del Canigó

La Flama del Canigó és la festa d'encesa dels Focs de Sant Joan, símbol de la nostra identitat; una festa popular arrelada al llarg dels Països Catalans que té l'element del foc com a símbol preeminent.

La tradició de les fogueres de Sant Joan és una celebració molt antiga, transmesa de generació en generació al llarg de molts segles. Amb ella, els primers pobladors de les nostres comarques festejaven la nit més curta de l'any, el solstici d'estiu. D'aquesta manera, s'han anat transformant aquelles celebracions històricament ancestrals en els Focs de Sant Joan actuals.

La matinada del 22 al 23 de juny la Flama del Canigó es renova al cim d'aquesta muntanya del Pirineu català. És un ritual cada cop més arrelat i popular. Es barreja amb la celebració de Sant Joan per evocar la identitat comuna de les terres de parla catalana. El foc de la Flama del Canigó no s'apaga mai: durant tot l'any es queda al Castell de Perpinyà fins que, el 22 de juny, s'enduu fins al cim del Canigó. A la mitjanit en punt, el foc de la Flama es distribueix entre els presents.

Tot seguit comença el recorregut, en què es va expandint i desdoblant per encendre les fogueres de Sant Joan de centenars de poblacions. La Flama del Canigó es va disseminant a peu, amb barca... o amb qualsevol mitjà de transport possible, i arriba a tots els racons gràcies a una gran diversitat de col·lectius i entitats. Cada poble, vila o ciutat organitza la rebuda de la Flama de la seva manera més tradicional.

El ritual és compartit: a tot arreu, quan la Flama ja ha arribat al seu destí, abans d'encendre les fogueres, es llegeix un missatge comú per recordar el significat de la iniciativa. Tota aquesta mobilització requereix una gran tasca de coordinació de les rutes de la Flama; de tràmits i gestions per obtenir permisos i autoritzacions; i de comunicació, per fer-ne més visible i contribuir a l'extensió del moviment. Aquesta feina comença molts mesos abans de Sant Joan. Des de fa uns quants anys, aquest paper vertebrador l'ha assumit l'entitat Òmnium Cultural, que s'encarrega d'organitzar i dinamitzar les activitats al voltant de la Flama promogudes per centenars de persones, institucions i entitats.

Aquest ritual va començar el 1955 per iniciativa de Francesc Pujades, un veí d'Arles de Tec. Inspirat pel poema Canigó, de Jacint Verdaguer, va tenir la idea d'encendre els focs de Sant Joan al cim de la muntanya i va repartir la flama per totes parts. El costum es va estendre ràpidament, i el 1966 el foc va passar la duana per primera vegada i va arribar a Vic. La tradició s'ha anat estenent per tots els territoris de parla catalana com a símbol de pervivència de la cultura del país.

Desenvolupament

Hi ha diverses maneres de fer arribar la Flama del Canigó a cada poble, vila o ciutat: anar-la a cercar al cim del Canigó la nit del 22 de juny o bé recollir-la en un dels punts de repartiment.

Com s'ha d'anar a trobar o recollir la Flama del Canigó

La Flama del Canigó va desdoblant-se en diferents itineraris des del cim del Canigó i a mesura que va avançant per diferents comarques. El més pràctic és posar-se en contacte amb entitats i poblacions més experimentades, que explicaran hora d'arribada on passa la Flama del Canigó pel poble, vila o ciutat.

Al Canigó s'hi fan dos grans esdeveniments, l'Aplec (cap de setmana anterior a Sant Joan) i la recollida de la Flama (el dia 22 de juny). En tots dos casos, cal un permís per pujar en cotxe fins al peu del Refugi de Cortalets, ja que l'accés es regula per qüestions ambientals. Cal tenir present que la Gendarmeria controla els accessos. Per aquest motiu, és important consultar permisos i els formularis per poder-hi accedir. En qualsevol cas, cal tenir

present que sempre es dona prioritat als equips de foc que fan arribar la Flama del Canigó a diferents poblacions al llarg del seu camí de tornada cap a casa.

Material de suport necessari

A Òmnium hi ha el material de la Flama (cartells, manifest, tríptics informatius) i altres complementaris (torxes, quinqués, samarretes).

Protocol per rebre la Flama del Canigó

- ... Lectura del manifest, el missatge abans d'encendre la foguera.
- ... Portar la Flama a l'Ajuntament perquè la rebi institucionalment
- ... Promocionar la imatge comuna de la Flama que es fa a tot el territori

Exemple tècnic de la Flama del Canigó a poble, vila o ciutat arreu de Catalunya

La Flama del Canigó a Girona



ÒMNIMUM CULTURAL

- » L'Ajuntament de Girona informa que el dia 23 de juny la Flama del Canigó estarà disponible per a totes les persones que a títol individual o en nom d'entitats la vulguin recollir.
- » La Comissió de la Flama de Girona posa a disposició dues parades. Una al pàrquing del Pavelló de Fontajau de 17 a 18 h, i una altra a la plaça del Vi de Girona de 18 h a 19 h.
- » Com cada any, també s'organitza l'acte de rebuda de la Flama del Canigó a Girona. Aquest consta d'una cercavila que anirà de la Plaça de la Independència a la Plaça del Vi (17 h), l'acte institucional de rebuda a les 18 h i la posterior encesa del Campanar de la Catedral amb la Flama del Canigó.
- » Per a facilitar l'organització del repartiment de la Flama, cal inscriure's en el següent formulari amb l'ubicació d'on es vol recollir la Flama: <https://form.jotform.com/221493759508365>
- » Les persones que vulguin transportar la Flama des de Girona fins a les seves respectives festivitats, ho hauran de fer posant els mitjans segurs de transport com un quinqué o els mitjans permesos per la Generalitat de Catalunya. És necessària la inscripció en el següent enllaç per donar-se d'alta com a transportador/a de la Flama: <http://agricultura.gencat.cat/ca/ambits/medi-natural/incendis-forestals/portadors-flama-canigo/>
- » L'Ajuntament informa que Òmnium Gironès i El Foment de Girona organitzen una Revetlla de Sant Joan als Jardins de la Muralla de Girona.

3.2.2 Cavalcada de Reis

La primera Cavalcada de Reis Mags de la que es té constància documentada és a la localitat alacantina d'Alcoi l'any 1866.

Molts historiadors afirmen que la Cavalcada d'Alcoi va ser la primera del món en la que els Reis Melcior, Gaspar i Baltasar desfilaven pels carrers de la ciutat, encara que anys abans en altres ciutats ja existia el costum de fer representacions amb la tradició dels Reis Mags, però eren simples obres teatrals, no cavalcades.

La primera cavalcada d'Alcoi va ser una mica diferent de la que veiem en els nostres dies; llavors els Reis Mags van recórrer els carrers de la ciutat en camells i els patges amb grans escales pujaven fins a les cases per saludar als nens.

Barcelona també reivindica el títol de ser la ciutat que va celebrar la primera Cavalcada de Reis, ja que en diferents estudis es recull que l'any 1855 l'empresari barceloní Miquel Escuder va organitzar una cavalcada benèfica per entregar les estrenes als infants de la Maternitat de Barcelona.

S'ha escollit aquest exemple pràctic i tècnic de la Cavalcada de Reis de Tarragona on es detallen perfectament les pautes d'organització a seguir.

Exemple pràctic de Cavalcada de Reis a poble, vila o ciutat arreu de Catalunya

Cavalcada de Reis a Tarragona

Lloc: Des del Serrallo fins a la plaça de la Font

Tradicionalment, el 5 de gener de cada any arriben Ses Majestats els Reis Mags d'Orient a Tarragona per portar regals a tots els nens i nenes de la ciutat i, també, als grans. Arriben amb vaixell al barri marítim del Serrallo, i des d'allí, s'enfilen a les seves carrosses per passejar pels carrers principals de la ciutat fins a arribar a l'Ajuntament, on reben les claus de la ciutat de mans de l'alcalde per tal d'accedir a totes les cases de Tarragona i poder deixar els regals a totes les cases de la ciutat.

L'Arribada al Serrallo

- ... A les **18.15 h**, Arribada per via marítima a la ciutat de Ses Majestats els Reis Mags d'Orient -Melcior, Gaspar i Baltasar- des de terres de l'Orient, que és saludada per les sirenes dels vaixells i barques del port, així com per les 21 salves pirotècniques en homenatge a les magnànimes personalitats. Els patges dels Mags també encenen bengales de colors per assenyalar la seva entrada a la ciutat.
- ... Tot seguit, té lloc el parlament de benvinguda als Mags a càrrec de la consellera de Cultura i Festes i salutació per part del rei ros Gaspar en nom de Ses Majestats des del balcó principal del Teatret del Serrallo.
- ... Un cop acabat hi ha els focs artificials de benvinguda als Reis i el trasllat de la comitiva fins al punt d'inici de la Cavalcada, a la plaça dels Infants i carrer Reial.

La Cavalcada

- ... A les **19.00 h**, des del carrer Reial, inici de la Cavalcada dels Reis Mags, que obre la Guàrdia Urbana motoritzada i la carrossa del Fanal de la ciutat de Tarragona, i en què figuren –entre d'altres– la carrossa de l'Estel,

que els ha guiat fins a la nostra ciutat, la de la Sínia, per subministrar aigua a totes les seves bèsties, i les del Dromedari, el Camell i l'Elefant. Itinerari: plaça dels Carros, carrer Apodaca, plaça de la Mitja Lluna, carrer Unió, la Rambla Nova (dos tombos), carrer Sant Agustí, Portalet i la plaça de la Font.

Arribada a la plaça de la Font i salutació a la ciutat

- ... Cap a les **20.30 h**, es preveu l'arribada a la plaça de la Font, amb els tocs dels clarins i timbales per saludar els Mags, el lliurament de les claus de la ciutat per part de l'alcalde, i el missatge de pau a les nenes i nens dels reis Melcior, Gaspar i Baltasar i tot seguit començar el repartiment de regals per totes les cases de la ciutat.

3.2.3 Carnestoltes

Les festes de Carnestoltes a Catalunya se celebren de Dijous Gras a Dimecres de Cendra, sempre en lluna nova. S'estructuren al voltant d'una seqüència ritual que inclou l'arribada, el regnat, la mort i l'enterrament d'un ninot anomenat Carnestoltes. El Carnestoltes es caracteritza per ser un moment de transgressions desenfrenades, per la sàtira política, els enfrontaments festius, les desfilades de comparses i rues plenes de gent disfressada, les mascarades i per tot tipus d'altres inversions dels papers socials, moments de revolta controlada en què el món es posa momentàniament de cap per avall. Uns dies plens d'excessos carnals i gastronòmics previs a l'arribada de la meditació i els dejunis propis de la Quaresma.

Exemple pràctic de Carnestoltes a poble, vila o ciutat arreu de Catalunya

Carnestoltes de Sitges

El Carnestoltes de Sitges comença a adquirir rellevància a partir de finals del segle XIX, degut a l'aparició de les dues entitats centenàries de la Vila, la Societat Recreativa El Retiro i el Casino Prado Suburense.

Les festes perden notorietat durant la Guerra Civil, entre 1936 i 1939, però de seguida tornen a ser les habituals, gràcies a la permissivitat de l'Administració local. Així doncs, des de fa més de 100 anys Sitges no ha deixat de celebrar les festes del Carnestoltes.

El Carnestoltes de Sitges comença el Dijous Gras amb l'arribada de Sa Majestat Carnestoltes i acaba el Dimecres de Cendra amb l'enterrament del personatge. La Reina del Carnestoltes és l'altre personatge indispensable. El punt culminant d'aquesta festa són les rues de la Disbauxa i de l'Extermini, que se celebren, respectivament, el Diumenge i el Dimarts de Carnestoltes i que tenen la seva rèplica infantil els mateixos dies, en horaris diferents.

Protocol d'organització municipal del Carnestoltes (Ajuntament de Sitges)

L'Ajuntament de Sitges és el titular responsable de l'organització del Carnestoltes. A fi i efecte de mantenir el tarannà participatiu de la societat civil en totes les festes sitgetanes, l'Ajuntament delega l'organització del Carnaval en la Comissió, en la forma i condicions que es descriuen en els apartats següents:

Els membres de la Comissió estarà formada pel/ per la President/a, pels vocals i per un/a Secretari/ària.

EL PRESIDENT/A DE LA COMISSIÓ

L'elecció del President/a de la Comissió es farà a proposta de la regidoria de Tradicions i Festes.

La funció principal del President/a serà la d'ostentar, dins dels límits de la delegació efectuada per l'Ajuntament, la representació pública, administrativa i organitzativa del Carnestoltes.

ELS VOCALS DE LA COMISSIÓ

Els vocals de la Comissió estaran repartits de la següent manera:

- ... 3 vocals proposats per la Societat Recreativa el Retiro
- ... 2 vocals proposats pel Casino Prado Suburens
- ... 2 vocals proposats per l'Agrupació dels Independents del Carnaval de Sitges

El President/a de la Comissió tindrà la potestat de proposar fins a 8 vocals que també formaran part de la Comissió. Les seves funcions principals seran les de deliberar, ajudar al President/a en la conformació de criteri per a prendre decisions, així com prestar-li el seu recolzament.

EL/LA SECRETARI/ÀRIA

La regidoria de Tradicions i Festes escollirà un/a Secretari/a, que farà les tasques d'enllaç i coordinació amb els serveis municipals.

Les tasques de la Comissió, com a funcions principals delegades, seran:

- ... Confeccionar el Programa Oficial d'Actes.
- ... Dissenyar i triar el suport gràfic i publicitari de la festa (programa, pòsters, etc.), tenint cura de la seva imatge i continguts.
- ... Programar els actes oficials (arribos, rues, etc.).
- ... Consensuar amb les colles o grups organitzadors els espais i els horaris dels actes d'Arribos i Enterrament de S.M. Carnestoltes i de la presentació de la Reina del Carnestoltes.
- ... Gestionar els recursos econòmics destinats a la festa, amb el suport i vistiplau dels serveis municipals pertinents.
- ... Organitzar un equip de voluntaris/col·laboradors acreditats, per a les tasques auxiliars d'informació i control de les rues.
- ... Donar el vistiplau i lliurar acreditacions als responsables de les colles de les entitats, que exerciran el control intern de les seves colles.
- ... Decidir sobre tots aquells assumptes i/o imprevistos que sorgeixin en el global o en el detall de l'organització.
- ... Elaborar una memòria o informe valoratiu de la festa.

Dates del Carnestoltes

El Carnestoltes de Sitges comença oficialment el Dijous Gras, amb l'Arribos de S.M. Carnestoltes, i es clou el Dimarts de Cendra, amb l'Enterrament del personatge.

En el Programa Oficial, no obstant, hi poden figurar tots aquells altres actes i/o activitats i esdeveniments que celebrin i/o organitzin les entitats privades, tant previs com posteriors a les dates assenyalades.

Els personatges

—SA MAJESTAT CARNESTOLTES:

Personatge que encarna el Rei del Carnestoltes. En tractar-se d'un monarca, el nom propi (o «sobrenom»), que és diferent cada any, s'acompanya del títol reial, que sempre és el mateix: «Sa Majestat Carnestoltes».

El personatge encarna la simbolització de la festa: disbauxa, sàtira, abundor, alegria, picaresca, inversió, transgressió, etc. Així mateix, encarna la màxima autoritat de la vila durant la setmana del seu regnat, i per això dicta normes estrafoles, mana i ordena tota mena de disbarats, i espera que els sitgetans l'obeeixin, que per això és «el rei dels poca-soltes».

Pot ésser representat per una persona, major d'edat, disfressada (o vàries, en funció de l'argument triat per a la seva representació), i pot anar acompanyat del seu govern, cort o seguici.

—LA REINA DEL CARNESTOLTES:

Personatge que presideix amb Sa Majestat Carnestoltes els actes principals del Carnestoltes i encarna la vistositat, elegància, fantasia, alegria i transgressió del Carnestoltes.

Pot ésser representada per una o vàries persones disfressades, majors d'edat, i pot anar acompanyada de la seva cort o seguici.

—L'ELECCIÓ DELS PERSONATGES:

Les colles de les entitats participants en el Carnestoltes són les que principalment poden organitzar els personatges del Carnestoltes i la Reina, si bé la presentació de candidatures està oberta a qualsevol entitat o col·lectiu del poble.

Els grups interessats en organitzar els personatges del proper any, ho han de sol·licitar formalment a la Regidoria competent, presentant instància al registre general de l'Ajuntament.

La data límit per a la presentació de candidatures serà de 40 dies a comptar després del Dimecres de Cendra.

—EN LA SOL·LICITUD CAL FER CONSTAR:

- ... Personatge que volen representar.
- ... Identificació del grup (entitat, colla, altra mena de col·lectiu), amb especificació del número de components i una breu explicació de la seva trajectòria dins la festa.

Per a decidir l'adjudicació dels personatges, es formarà un Jurat de 5 persones, cadascuna amb 1 vot, la composició de la qual serà la següent:

- ... El Regidor/a competent
- ... El President/a de la Comissió Municipal del Carnestoltes
- ... Tres persones independents (alienes a l'organització del Carnaval) de reconeguda vàlua i experiència en les

arts escèniques o teatre, espectacles de carrer, coreografia, escenografia, producció tècnica d'espectacles, cultura popular en el seu vessant festiu, i/o coneixements similars, consensuats entre la Comissió i la Regidoria competent o escollits per majoria simple.

Les tres persones expertes caldrà proposar-les de nou cada any, si bé poden tornar a ser nomenades les mateixes de l'any anterior o d'altres anys.

El/la Secretari/ària de la Comissió Municipal del Carnestoltes (amb veu i sense vot) assisteix a les reunions i aixeca les actes pertinents. El Jurat cita els representants de les candidatures per exposar i contestar sobre:

- ... Els espais on es desenvoluparan els actes del personatge, sobretot pel que fa a les ocupacions de la via pública.
- ... Descripció acurada de l'acte (Arribó o Presentació), amb enumeració de les necessitats tècniques, d'infraestructures, d'espais o edificis per a assajar i/o maquillar-se, canviar-se de roba, etc.
- ... Argument sobre el què es basarà el personatge.
- ... Pressupost estimatiu, amb la previsió detallada del seu finançament.

El mateix dia el Jurat farà la deliberació definitiva i escollirà els grups responsables d'organitzar els personatges. Si no hi ha consens per a fer l'elecció, es procedirà a votació. En cas d'empat, el vot del President/a serà qualitatiu. El mateix dia es notificarà a un/a representant de cadascuna de les colles que s'hagin presentat, quines són les colles escollides.

L'Arribó de Sa Majestat Carnestoltes

Se celebra el Dijous Gras a la tarda, i el lloc i l'hora es consensua entre la Comissió, la regidoria pertinent i el grup organitzador del personatge, d'acord amb el projecte elegit.

El grup encarregat de representar el personatge de S.M. Carnestoltes prepara la cerimònia de l'Arribó. En aquesta primera aparició pública del personatge, S.M. Carnestoltes fa la seva exposició satírica de la situació, proclama la seva intenció de prendre el poder i predisposa al públic per anar tots plegats en desfilada cap a l'Ajuntament. Finalitzat l'Arribó, S.M. Carnestoltes, acompanyat del seu govern, cohort o seguici, va a l'Ajuntament on pren simbòlicament el poder i comandament del poble, de mans de l'Alcalde/essa, en un acte protocol·lari al Saló de Plens, i declama el seu Predicot.

El predicot

Text literari, en forma de prèdica, en vers o en prosa, que declama S.M. Carnestoltes des del balcó de l'Ajuntament, el to general serà satíric.

El Predicot és un dels elements imprescindibles per a seguir els tradicionals i principals preceptes de la festa: la sátira i el bon humor.

El Ban

Consisteix en un text literari, que elabora la colla organitzadora del Carnestoltes, en forma d'edicte, amb un seguit de manaments o articles burlescos, anunciant la presa de poder de S.M. Carnestoltes.

La presentació de la Reina del Carnestoltes

El grup encarregat de representar el personatge de la Reina del Carnestoltes, prepara la cerimònia de Presentació, que buscarà l'espectacularitat.

La reina del Carnestoltes, acompanyada de la seva cohort o seguici, va a l'Ajuntament per assistir a la presa de poder de S.M. Carnestoltes, i el pot acompanyar en la declamació del seu Predicot.

Visites institucionals

El divendres, S.M. Carnestoltes i la Reina visiten les escoles, els instituts d'ensenyament i les residències de gent gran i els casals d'avis de la vila.

El dissabte visiten el Mercat Municipal.

Les rues

Són desfilades de carrosses i de colles de disfresses de les diverses entitats vinculades al Carnestoltes, pels carrers principals de la Vila.

Les rues se celebren el diumenge de carnaval (la rua infantil i la rua de la Disbauxa), i el dimarts de Carnestoltes (la rua infantil i la rua de l'Extermini).

Les rues les obre S.M. Carnestoltes i les tanca la Reina del Carnestoltes.

L'ordre de desfilada de les carrosses de les entitats es consensua cada any entre els representants de les dues principals entitats participants que més nombre de carrosses hi aporten, i la Comissió, si bé queda com a norma principal que l'entitat que diumenge va davant, dimarts passa a anar última, alternança que s'aplicarà l'any següent.

Les carrosses i les colles participants a les rues

El nombre màxim de carrosses que poden sortir a les rues de la Disbauxa i de l'Extermini són 41, distribuïdes de la següent manera:

- ... Societat Recreativa El Retiro: 19
- ... Casino Prado Suburense: 14
- ... Grup d'Independents: 8

En el cas que els personatges de S.M. Carnestoltes i/o de la Reina estiguin organitzats per una colla de les integrades a alguna de les entitats participants abans esmentades, el nombre de carrosses d'aquesta entitat serà d'una (o dues) menys, a fi i efecte de no sobrepassar el màxim de 41.

Només en el cas excepcional que els personatges de S.M. Carnestoltes i/o de la Reina estiguin organitzats per un grup que no formi part de cap de les entitats, es pot augmentar el nombre màxim de carrosses fins a 42 o 43. En el cas de les rues infantils hi haurà un màxim de 30 carrosses.

Confecció i condicions de les carrosses:

Els decorats de les carrosses són originals, lluits i vistosos, en concordança amb el motiu de la disfressa de la colla que acompanyi la carrossa.

És obligat seguir les normes mínimes següents:

- ... Es prohibeix portar a la carrossa aparells que puguin provocar foc.
- ... La instal·lació elèctrica de les carrosses ha de complir la normativa vigent.
- ... Cal portar extintors, que han de ser accessibles, i anar situats en un lloc visible.

Sortida i tornada a les naus del Carnaval:

Les sortides i tornades de les diferents carrosses des del lloc on es confeccionen, engalanen i guarden, es farà sempre seguint les indicacions de la Comissió Municipal i de la Policia Local (sota el seu pilotatge), i en els horaris i en les condicions que s'indiquin cada any.

Els participants:

En tot moment, tant els responsables del control intern de les colles de les entitats, com qualsevol participant a les rues, han d'atendre les indicacions del personal de seguretat, sanitari i dels membres de la Comissió o dels seus col·laboradors/auxiliars de control de rues.

Les colles que acompanyin les carrosses, han d'estar formades per un mínim de 25 components, i un màxim de 125. Les persones entre 16 i 18 anys que vulguin participar en les rues de la Disbauxa i de l'Extermini, han de presentar un document d'autorització signat pel pare, mare o tutor/a legal, a l'entitat de la qual depengui el grup o colla.

Els acompanyants de les colles han d'anar degudament acreditats. La Comissió es reserva el dret de restringir l'accés als itineraris de les rues en qualsevol moment i a qualsevol acompanyant, per motius de seguretat i d'organització.

L'Enterro de S.M. Carnestoltes

El Dimecres de Cendra per la tarda hi ha una comitiva que porta el cos difunt de S.M. Carnestoltes a enterrar. La comitiva s'inicia des d'on s'hagi instal·lat la capella ardent, on es fa l'exposició del cos difunt i on es reparteix l'Esquela amb motiu de la seva mort i s'acaba al lloc de l'enterrament. Es finalitza amb la lectura del Testament de S.M. Carnestoltes.

L'Esquela

Consisteix en un text literari, imprès en un format fet a imatge i semblança de les tradicionals esqueles. El fa la colla que organitza el Carnestoltes i es reparteix a la capella ardent i durant l'itinerari de l'Enterro.

El Testament

Text literari satíric, on es llegeixen les darreres voluntats carnavalesques. Fent una paròdia dels testaments, S.M. Carnestoltes llega les seves pertinences, propietats i tresors, en forma de crítica als personatges i als esdeveniments més rellevants ocorreguts durant la festa, i el llegeix un component del grup organitzador del personatge, en arribar la comitiva al lloc de l'enterro.

La seguretat

Els diferents cossos de seguretat, prevenció i auxili, preparen els dispositius més adients per a assegurar el bon desenvolupament de la festa amb coordinació amb la regidoria de Tradicions i Festes.

La regidoria pertinent encarregarà un Pla d'Emergència o Pla d'Autoprotecció.

En tot moment, tant els membres de la Comissió, com tots els participants en el Carnestoltes, estan obligats a complir les indicacions rebudes dels responsables de la seguretat.

Altres activitats

En el present Protocol s'hi protocol·litzen només els actes i circumstàncies de competència de l'estament públic (Ajuntament/Comissió Municipal del Carnaval), si bé obliguen els tercers que hi participen, doncs el titular responsable de l'organització d'aquests actes, a tots els efectes jurídics i legals, és l'Ajuntament de Sitges.

Alguns han desaparegut en poc temps, i d'altres s'han anat consolidant. Entre els que s'han consolidat, organitzats per entitats privades, però amb un caràcter d'espectacle públic i/o que es desenvolupen a la via pública, cal destacar la Cursa de Llits Disfressats, l'elecció de la Reina infantil, les tardes der fardo, i l'arribada de La Vella Quaresma, el Dimecres de Cendra, tots just després de l'Enterro.

En aquests dos actes, i atenent la seva consolidació i acceptació popular, la Comissió del Carnaval hi presta el seu suport logístic i d'infraestructures, així com coordinarà amb els cossos responsables, els temes inherents a la seva seguretat i correcte desenvolupament a la via pública.

Igualment s'han consolidat, els típics sopars i xatonades que organitzen les entitats a les seves seus.

3.3 Com organitzar Jornades, Seminaris, Trobades de caire econòmic, cultural i artístic,...

El més important dins de l'organització de jornades, seminaris i trobades de caire econòmic, cultural, artístic... és la part tècnica. Per aquest motiu, creiem convenient centrar-se, no tant en una explicació en profunditat, sinó en els exemples pràctics per tenir una base més tècnica, i al mateix temps, visual, d'aquest tipus d'esdeveniments.



Exemple pràctic Jornades Econòmiques

Jornades empresarials al Pirineu

Al juny de 1990, a iniciativa d'un grup d'empresaris i professionals lleidatans, té lloc la 1ª edició de la Trobada al Pirineu, una jornada de caràcter econòmic que s'ha consolidat en el transcurs d'aquests anys com una de les reunions empresarials (lobbies econòmics) més importants que se celebren a Catalunya, que compta amb el recolzament de totes les institucions públiques i privades, majoritàriament catalanes.

En un principi es va fer al municipi de Rialb, i després va ser itinerant: Lleida, La Seu d'Urgell... L'esperit fundacional de la Trobada, es basa en la participació i l'intercanvi d'experiències entre assistents i ponents per actualitzar la cultura empresarial.

PERSONALITATS PARTICIPANTS EN EL DECURS DE TOTES LES JORNADES

MHble. Sr. Pere Aragonès

President de la Generalitat de Catalunya (edició 2021)

M. Hble. Sr. Carles Puigdemont

President de la Generalitat de Catalunya (XXVII edició 2016)

Excm. Sr. José Manuel García-Margallo

Ministre d'Afers Exteriors i de Cooperació (XXVII edició 2016)

M. Il·ltre. Sr. Antoni Martí

Cap de govern d'Andorra (XXVII edició 2016)

MHble. Sr. Jordi Pujol Soley

President de la Generalitat de Catalunya (II edició 1991, VI edició 1995, VIII edició 1997, X edició 1999, XI edició 2000, XII edició 2001, XIII edició 2002, XXI edició 2010)

MHble. Sr. Pasqual Maragall Mira

President de la Generalitat de Catalunya (XVI edició 2005)

MHble. Sr. Artur Mas

President de la Generalitat de Catalunya (IX edició 1998, XIV edició 2003 i XXII edició 2011)

Excm. Sr. Manuel Marín

Vicepresident de la Comissió de la Comunitat Europea (VI edició 1995)

Excm. Sr. Pedro Solbes

Vicepresident del Govern i Ministre d'Economia (V edició 1994, XVI edició 2005)

Excm. Sr. Josep Piqué

Ministre d'Indústria i de Ciència i Tecnologia (VII edició 1996, X edició, 1999, XIV edició 2003 i XXII edició 2011)

Excm. Sr. Javier Arenas

Ministre de Treball i Assumptes Socials (VIII edició 1997)

Excm. Sr. Cristóbal Montoro

Ministre d'Hisenda (XI edició 2000)

Hble. Sr. Antoni Castells

Conseller d'Economia i Finances (XV edició 2004, XVII edició 2006 i XIX edició 2008)

Hble. Sr. Macià Alavedra

Conseller d'Economia i Finances (III edició 1992 i V edició 1994)

Hble. Sr. Antoni Siurana

Conseller d'Agricultura, Ramaderia i Pesca (XV edició 2004 i XVI edició 2005)

Il·lm. Sr. Mariano Rajoy

President del Partit Popular (XVII edició 2006)

Il·lm. Sr. Isidre Gavín

President de la Diputació de Lleida (XV edició 2004 i XVI edició 2005)

Excm. i Rvnd Sr. Joan Enric Vives

Bisbe d'Urgell i Copríncep d'Andorra (XIX edició 2008)

Sr. Miguel Boyer

Ex Ministre d'Economia i Hisenda (XX edició 2009)

Sr. José Bono Martínez

President del Congrés dels Diputats (XXI edició 2010)

Hble. Sr. Josep Maria Pelegrí Aixut

Conseller d'Agricultura, Ramaderia, Pesca, Alimentació i Mitjà Natural (XXII edició 2011)

Excm. Sr. Juan José Ibarretxe

Lehendakari Ohia (1999-2009) i Professor Visitant en Universitats d'Amèrica Llatina, EUA i Londres (XXII edició 2011)

Pre esdeveniment

- ... Reunió per definir l'organització de les jornades, encarregats/des de RRII, Protocol, Comunicació, Màrqueting, Administració...
- ... Partida pressupostària anual
- ... Finançament: Espònsors i Administracions Públiques
- ... Reunió per definir les accions que es faran
- ... Elecció de ponents i moderadors/es
- ... Elecció del lloc on es farà la Trobada
- ... Lloc on es faran àpats i activitats (restaurant, càtering, marc cultural,...)
- ... Agenda de trucades per contactar amb els polítics i VIPS
- ... Mitjans de comunicació (notes de premsa, atenció a mitjans, ...)
- ... Allotjament (hotels, Paradors Nacionals,...) VIPS, polítics i membres de l'organització
- ... Transport privat i públic
- ... Hostes i hostesses
- ... Traductors/es
- ... Invitacions
- ... Acreditacions (hostes, hostesses i persona de l'organització)
- ... Material de suport (flors, plantes, catifes, mobiliari, planells, banderes, catenàries, marcadors de cinta,...)
- ... Obsequis per als participants i VIPS

Desenvolupament de l'esdeveniment

Dijous, dia 8 de juny

- 14.30 h Obertura i recepció al Palau Municipal d'Esports.
Presenta una comunicadora i presentadora de Televisió
- 15.15 h Benvinguda
L'alcalde de la Seu d'Urgell i el President de la Trobada
- 15.30 h Inauguració a càrrec de Molt Honorable Sr. President de la Generalitat de Catalunya
Modera: Periodista
- 16.30 h Taula "IBEX: El repte de liderar el mercat mundial".
President empresa IBEX
President i Conseller Delegat d'AENA
Presenta: L' Alcalde de Lleida
Modera: Periodista
- 18.00 h Pausa i cafè als Jardins
- 18.15 h Taula "Talent i valentia amb clau lleidatana"
CEO empresa privada

CEO empresa privada, Gerent Farinera
Xef Estrella Michelin restaurant lleidatà
Presenta: President de la Diputació de Lleida
Modera: Periodista

- 20.00 h Conferència de Lideratge
Escriptora, conferenciant, consultora i forma part de diferents Consells Assessor d'Empreses
Presenta: Comunicadora i presentadora de Televisió
- 21.30 h Sopar

Divendres, dia 9 de juny

- 09.00 h Obertura al Palau Municipal d'Esports
Taula "Perspectives econòmiques: frenada o acceleració del creixement?"
Catedràtic d'economia financera
Doctor en economia i gestor d'inversions
Presenta: Rector de la Universitat de Lleida
Modera: Redactora en cap d'Economia de diari nacional
- 09.40 h Baròmetre
- 10.15 h Taula Startups "Intel·ligència Artificial: la nova embranzida digital" a càrrec d'un CEO
Responsable d'Arquitectura i Director Comercial d'una empresa
Presenta: Director de Consultoria a Andorra Modera: Director d'una Startup
- 11.30 h Pausa i cafè als jardins
- 12.15 h Taula "Estratègies empresarials valentes"
- CEO - Co Propietari empresa esportiva
Director General d'una firma alimentària d'ibèrics
Presenta: Director Territorial empresa del sector econòmic
- 14.00 h Dinar
- 15.30 h Conferència "El retorn de la inflació i l'estabilitat. Algunes lliçons per als bancs centrals"
Ponent: Exmembre del Comitè Executiu del Banc Central Europeu, President de European DataWare-house GmbH
- Modera: Periodista
- 16.30 h Pausa
- 17.00 h Cloenda a càrrec del Ministre de cultura i esport del Govern d'Espanya
Presideix: Cap del Govern d'Andorra. Modera: Periodista.
- 19.00 h Degustació i maridatge amb productes de la Terra acompanyada d'una actuació musical
- 21.00 h Sopar

Post esdeveniment

Recopilació i avaluació

- ... Preparació de la memòria d'aquest esdeveniment amb la informació de les accions realitzades i l'anàlisi de la repercussió de la Trobada.
- ... Informe financer amb els comprovants i factures.
- ... Elaboració de conclusions.
- ... Avaluació de les activitats, nombre d'assistents i reptes assolits.

Recull de premsa

- ... Elaboració d'un recull de premsa amb tot el material gràfic i audiovisual de tots els mitjans locals, nacionals i internacionals d'aquest esdeveniment.

Enviament de material

- ... Enviament de fotografies i material als assistents.



Exemple pràctic Trobada Cultural Cap Roig Festival

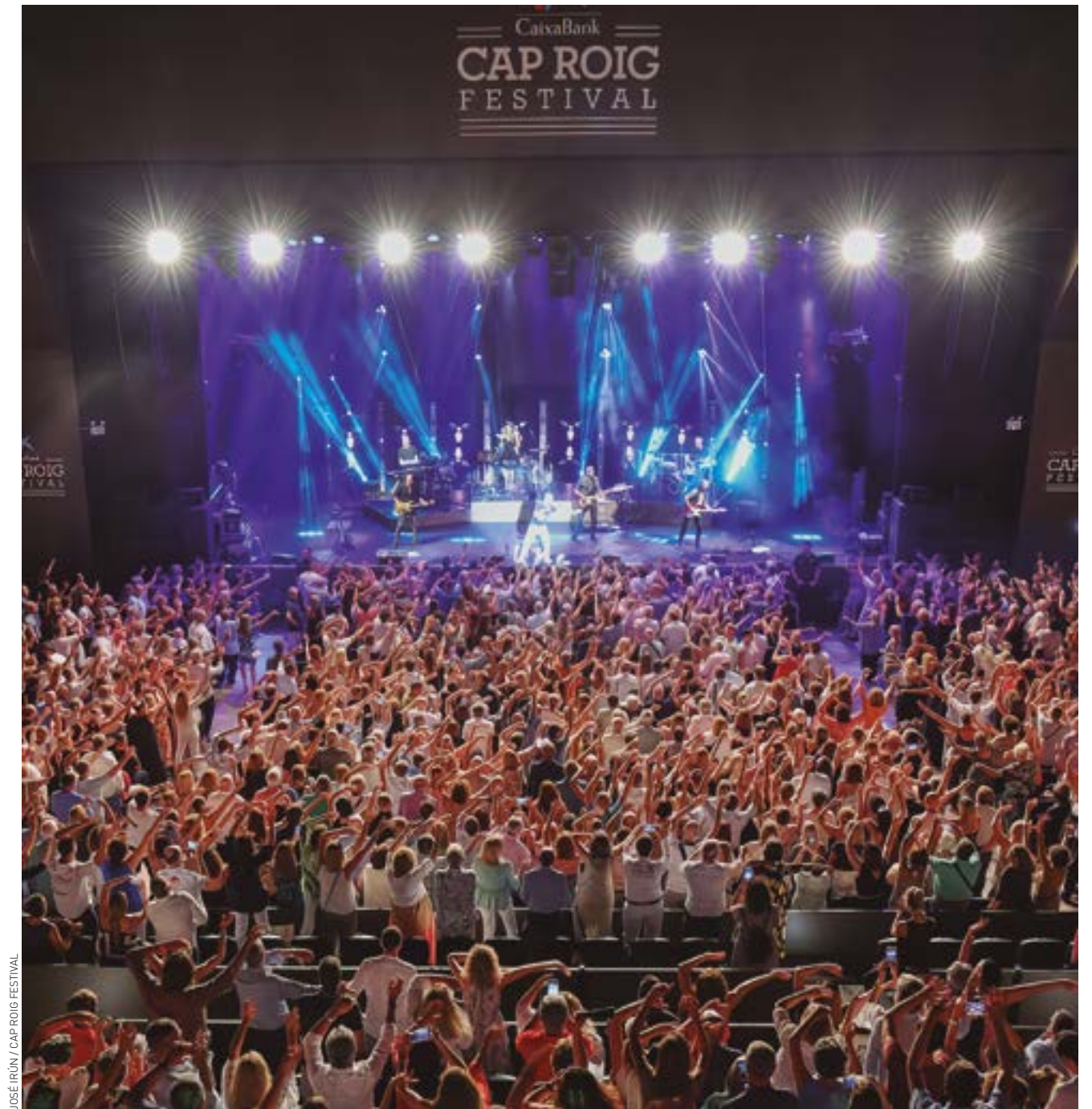
El Festival de Cap Roig és un festival de música i dansa que se celebra als Jardins de Cap Roig, a Calella de Palafrugell (Baix Empordà).

Els orígens del castell i el jardí botànic de Cap Roig es remunten a l'any 1927, quan el coronel rus Nicolai Woevodsky, aficionat al dibuix i l'arquitectura, i la seva esposa, l'aristòcrata anglesa Dorothy Webster, decoradora i aficionada a l'arqueologia i a la jardineria, s'hi van establir i construir el seu somni en aquest paratge situat en un enclavament singular i especial al costat del mar.

Actualment, el seu ideari i el seu llegat romanen vius gràcies al compromís de l'Obra Social *la Caixa* amb la conservació del medi ambient i amb la preservació del patrimoni paisatgístic i arquitectònic.

Aquest escenari a l'aire lliure amb capacitat per a 2.458 espectadors concentra els millors artistes del món de la música en un paratge natural impressionant de 17 hectàrees de superfície davant del mar en un dels jardins botànics més importants de la Mediterrània.

El Festival de Cap Roig, que es va iniciar l'any 2001, s'ha consolidat com un dels esdeveniments culturals de prestigi, plural i sostenible, amb un impacte molt positiu per al Baix Empordà tant econòmic com social.



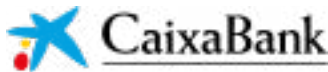
JOSÉ IRÚN / CAP ROIG FESTIVAL

Pre esdeveniment

- ... Reunió per definir l'organització de l'acte: encarregats/des de RRII, Protocol, Comunicació, Màrqueting, Administració, empresa promotora del Festival (Clipper's) i representants de l'Ajuntament de Palafrugell
- ... Partida pressupostària anual
- ... Finançament: Espònsors i Administracions Públiques
Com a novetat, a destacar el nou conveni de patrocini principal de CaixaBank al Festival
- ... Reunió per definir les accions que es faran
- ... Elecció del nou cartell dels artistes nacionals i internacionals i de l'artista que actuarà en el Concert solidari que es fa per recaptar fons per a una entitat sense ànim de lucre
- ... L'empresa promotora s'encarrega de contactar amb els representants musicals per confirmar dates, condicions,...
- ... Agenda de trucades per contactar amb polítics i VIPS convidats al Festival
- ... Mitjans de comunicació (notes de premsa, atenció a mitjans, ...)
- ... Lloc on es faran àpats i activitats (restaurant, càtering, marc cultural,...). Aquest any s'ha decidit ampliar la part gastronòmica i posar en marxa l'espai Village conjuntament amb el restaurant, que serà conduït per uns xefs Estrella Michelin
- ... Allotjament (hotels, ...) Hotel Oficial de Cap Roig Festival (Hilton) artistes, VIPS, polítics i membres de l'organització
- ... La vigilància i el control viari del Festival, els espais públics, així com el condicionament de les zones reservades per a l'aparcament de vehicles i l'aparcament VIP (amb col·laboració amb una empresa privada de vigilància), correran a càrrec de l'Ajuntament de Palafrugell (Regidoria Seguretat ciutadana, Policia Local)
- ... Transport privat i públic
- ... Hostes i hostesses
- ... Traductors/es
- ... Invitacions
- ... Acreditacions (hostes, hostesses i personal de l'organització)
- ... Material de suport (flors, plantes, catifes, mobiliari, planells, banderes, catenàries, marcadors de cinta,...)

Espònsors oficials

PATROCINADOR PRINCIPAL



PATROCINADORS



HOTEL OFICIAL



COL·LABORADORS



MITJANS OFICIALS



MITJANS COL·LABORADORS



AMB EL SUPORT DE





Desenvolupament de l'esdeveniment

La 23ª edició del Cap Roig Festival ha tingut lloc del 14 de juliol al 19 d'agost i ha estat organitzada per Clipper's que, com s'ha indicat anteriorment, s'ha encarregat de l'elecció dels artistes nacionals i internacionals. Els tècnics/ques de RRII i Protocol s'encarreguen de rebre i acomodar a tots els cantants, *managers* i personal assistents de tots els artistes participants al Festival. Clipper's dóna la benvinguda a tots els artistes i s'encarrega, un a un, de repassar i fer les proves prèvies de cada concert. Muntatge escenaris esdeveniment i muntatge de tot el recinte per al públic en general i zones VIP. Muntatge dels serveis sanitaris, banys, camerinos artistes, vestidors... i també s'adequa una zona catèring per a artistes i personal del *backstage*. Muntatge zona gastronòmica (restaurant i Village). En aquesta edició també s'ha ofert al públic la possibilitat d'ampliar la seva experiència abans del concert amb un sopar exclusiu en format còctel a la Terrassa Germans Torres. Muntatge zona VIP, sala de mitjans de comunicació, *photocall*, *banners*, senyalització (vinils i rotulació) Muntatge de la vigilància i el control viari del Festival, els espais públics, condicionament de les zones reservades per a l'aparcament de vehicles i de l'aparcament VIP Perímetre de seguretat que es fa al voltant de la zona escenari i *backstage* que organitza l'empresa privada de vigilància Durant el festival, es fan les proves de so i llum i assajos generals de cada actuació. El President de l'organització del Festival, juntament amb la CEO, representants de l'Ajuntament i els/les tècnics/ques de RRII, Protocol, Màrqueting i Comunicació, revisen el muntatge de tot el recinte, escenari, zona del públic i zona VIP, sala de mitjans de comunicació, Village i el restaurant, senyalització i *photocall*, punts d'informació, serveis al públic (banys, zona *chill out*, zones de descans...), pàrquing públic i VIP,...

Els artistes que han format part del cartell del Cap Roig Festival 2023 són:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| —Rod Stewart (14/07/23) | —Pablo Alborán (31/07/23) | —Dàmaris Gelabert (11/08/23) |
| —Ara Malikian (15/07/23) | —Stay Homas (01/08/23) | —Luz Casal (12/08/23) |
| —Sebastián Yatra (16/07/23) | —Simply Red (02/08/23) | —Manuel Carrasco (14/08/23) |
| —Norah Jones (21/07/23) | —Taburetes (04/08/23) | —De Simba a Kiara, el tribut al Rei Lleó (15/08/23) |
| —Els Amics de les Arts (22/07/23) | —Joan Dausà (05/08/23) | —Vanesa Martín (17/08/23) |
| —Damien Rice (28/07/23) | —Sílvia Pérez Cruz (06/08/23) | —Juan Diego Flórez (18/08/23) |
| —Pablo López (29/07/23) | —Lola Índigo (07/08/23) | —David Bisbal (19/08/23) |
| —Mika (30/07/23) | —Els Catarres (09/08/23) | |

Post Esdeveniment

Recopilació i avaluació

- ... Preparació de la memòria d'aquest esdeveniment amb la informació de les accions realitzades i l'anàlisi de la repercussió del Festival.
- ... Informe financer amb els comprovants i factures.
- ... Elaboració de conclusions.
- ... Avaluació de les activitats, nombre d'assistents i reptes assolits.

Recull de premsa

- ... Elaboració d'un recull de premsa amb tot el material gràfic i audiovisual de tots els mitjans locals, nacionals i internacionals d'aquest esdeveniment.

Enviament de material

- ... Enviament de fotografies i material als participants, VIPS i Autoritats.

3.4 Com organitzar Esdeveniments Esportius importants:

Competicions Internacionals Marítimes (Copa Amèrica...), competicions Internacionals d'Esquí, Tornejos Internacionals de Tennis (Copa Davis), Jocs (Jocs Mediterranis), Campionats, ...

Els actes esportius atreuen un gran nombre de públic i impliquen un important impacte econòmic, social i cultural a la ciutat, poble o país organitzador. Els esdeveniments esportius mouen pressupostos elevats, fan viables els projectes i els objectius de les marques internacionals, fet que afavoreix la signatura de contractes de patrocini. Tot seguit, descriurem dos exemples pràctics d'esdeveniments esportius.

Exemple pràctic Jocs

Jocs Mediterranis de Tarragona 2018

Els XVIII Jocs Mediterranis de Tarragona 2018 se celebren entre 22 de juny i l'1 de juliol de 2018. Hi participen oficialment quatre mil esportistes de vint-i-sis països/estats i es realitzen trenta-sis disciplines esportives i més de dues-centes proves repartides entre setze municipis seu: Altafulla, Barcelona, Calafell, Cambrils, Castelldefels, Constantí, El Morell, El Vendrell, Pobla de Mafumet, Reus, Salou, Selva del Camp, Tarragona, Torredembarra, Valls i Vila-seca. L'esdeviment compta amb la presència d'un miler de jutges i representants de les federacions internacionals i Comitè Internacional dels Jocs; mil periodistes acreditats, tres mil cinc-cents voluntaris per cobrir les necessitats d'organització i més de cent cinquanta mil espectadors.

Els Jocs Mediterranis són una competició de caràcter poliesportiu que s'organitza en el moviment olímpic i amb el vistiplau del Comitè Olímpic Internacional (COI). Estan classificats dins dels anomenats Jocs Regionals i els conformen els països que envolten el mar Mediterrani. Se celebren cada quatre anys. La primera edició va tenir lloc l'any 1951 a Alexandria, Egipte, i des d'aleshores s'han organitzat disset edicions dels Jocs.

Pre esdeveniment

L'any 2007 el govern de l'Ajuntament de Tarragona pren la decisió d'optar a l'organització dels Jocs Mediterranis. La proposta és aprovada i recolzada pel Ple de l'Ajuntament de Tarragona, el Comitè Olímpic Espanyol, el Consell de Govern de la Generalitat de Catalunya, el Parlament de Catalunya, les dues cambres de representació política de l'Estat espanyol, el Senat, el Congrés dels Diputats i el Consell de Ministres del Govern espanyol.

Finalment, el 15 d'octubre de 2011, en sessió del Comitè Internacional dels Jocs Mediterranis (CIJM) a Mersin, Tarragona és escollida com a seu dels XVIII Jocs Mediterranis del 2017.

L'any 2012 s'inicia el procés de captació de voluntaris. Durant el procés d'inscripció a la borsa de voluntariat, els voluntaris poden escollir les seves preferències de col·laboració entre onze àrees de participació voluntària definides pel comitè Organitzador: atenció al públic, acreditacions, allotjament, tècnic esportiu, màrqueting i promoció, premsa i comunicació, protocol, serveis sanitaris, suport al voluntari, transports i tecnologia.

L'Anella Mediterrània, un dels epicentres dels Jocs, situada al barri de Campclar, acull les cerimònies d'inauguració i clausura. Es projecta una reforma de les instal·lacions esportives existents a la zona i la construcció d'un Palau d'Esports amb capacitat per a cinc mil espectadors, una piscina olímpica de cinquanta metres descoberta (construïda a partir de la piscina de vint-i-cinc metres ja existent) i un estadi d'atletisme provisional amb capacitat per a quinze mil espectadors. Es remodela el velòdrom i la pista d'atletisme ja existent, que es converteix en l'espai d'entrenament i escalfament per a esportistes. Es fa una ordenació general de la zona de Campclar per delimitar les zones d'esportistes i espectadors.

Es preveu quin serà l'ús de les instal·lacions de l'Anella un cop finalitzats els Jocs. Per una part, les grades de l'estadi d'atletisme es desmuntaran per convertir la instal·lació en un camp de rugbi que mantindrà els vestidors i l'espai suficient per tornar a ampliar la seva capacitat en el cas que s'hagués d'acollir alguna nova competició. Per una altra banda, les grades de la piscina de cinquanta metres (amb capacitat per a tres mil espectadors) també es desmuntaran per cobrir la instal·lació i disposar d'una piscina coberta després dels Jocs.

L'organització està formada pel comitè d'Honor (Autoritats, esportistes d'elit, VIPS...), pel comitè Esportiu (format per persones especialitzades en l'organització de competicions esportives i amb una àmplia experiència, com jutges, àrbitres o altres funcions directives en el món de l'esport); el comitè Organitzador (president de l'esdeveniment, vicepresidents, així com els seus representants); el comitè Executiu (director executiu i responsables de cada àrea organitzativa) i les diferents àrees organitzatives (integrades pel personal laboral que treballa en l'organització).

L'organització es divideix en varis blocs, en els quals hi actuen diverses àrees organitzatives:

- » **El bloc referent a la difusió i a la promoció de l'esdeveniment** està format per les àrees de Protocol, de Màrqueting i de Comunicació.
- » **El bloc de l'àrea d'Infraestructures**, l'àrea Logística, l'àrea Mèdica i Seguretat. Aquestes àrees s'encarreguen d'organitzar els aspectes necessaris per al desenvolupament de la competició i atenció als diferents col·lectius participants.
- » **El bloc administratiu** format per l'àrea Administrativa, l'àrea Econòmica, l'àrea Jurídica i l'àrea de Recursos Humans, les quals vetllen pel compliment de qualsevol legislació que afecti a l'organització de l'esdeveniment esportiu, fan tasques de comptabilitat de l'organització, de gestió dels contractes de treball i de qualsevol altre aspecte en matèria administrativa.
- » **El bloc de l'àrea Esportiva**, on se centra l'organització de l'esdeveniment. La resta d'àrees treballen al voltant d'aquesta àrea i d'ella en depèn qualsevol aspecte vinculat a la celebració de la competició.

L'ÀREA ADMINISTRATIVA I LA DE PROTOCOL, CONJUNTAMENT, TINDRAN EN COMPTE:

- ... Que la confirmació s'ha d'incloure en la invitació que s'envia als possibles participants i s'ha d'especificar una data límit i un telèfon per fer-la efectiva.
- ... Que les acreditacions estan acompanyades de les credencials per als vehicles.
- ... Que els dossiers inclouen el programa de l'esdeveniment, planells i mapes de les instal·lacions, informació turística i sobre els allotjaments, els transports i les dietes.
- ... Els horaris de competició i dels recintes destinats als entrenaments.

Elements tècnics

- ... Finançament: Espònsors i Administracions Públiques.
- ... Agenda de trucades per contactar amb polítics i VIPS convidats
- ... Muntatge zona VIP, sala de mitjans de comunicació, *photocall*, *banners*, senyalització (vinils i rotulació)
- ... Lloc on es faran àpats i activitats (restaurant, càtering, marc cultural,...).
- ... Allotjament (hotels, residència oficial d'esportistes...)
- ... La vigilància, seguretat i el control viari als espais públics, així com el condicionament de les zones reservades per a l'aparcament de vehicles i l'aparcament VIP (amb col·laboració amb una empresa privada de vigilància), correran a càrrec de l'Ajuntament
- ... Transport privat i públic
- ... Hostes i hostesses
- ... Traductors/es
- ... Material de suport (flors, plantes, catifes, mobiliari, planells, banderes, catenàries, marcadors de cinta,...)
- ... Medalles, obsequis,...
- ... Disseny mascota (mascota Tarracus)



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Desenvolupament de l'esdeveniment

L'àrea de Protocol s'encarrega de confirmar l'assistència dels participants, l'assignació dels seients, el nombre d'observadors que s'han encarregat, la capacitat dels diversos locals que s'han condicionat, etc.

Els/les tècnics/ques fan la recepció i ubicació dels participants i assistents (Autoritats i VIPs), informen a les persones que van arribant al lloc de l'esdeveniment, faciliten les acreditacions i lliuren els dossiers informatius.

Els hostes i les hostesses de Protocol, amb els automòbils privats contractats per l'organització, reben a les Autoritats i VIPs a les terminals dels aeroports i estacions de tren, des d'on seran desplaçats als seus respectius allotjaments.

Cerimònia d'Obertura Jocs

La cerimònia inaugural és el major acte protocol·lari i que més expectació genera. Es realitza el primer dia de competició, a la seu principal, que és el recinte esportiu amb major capacitat. Aquesta cerimònia la cobreixen els

mitjans de comunicació d'arreu del món que també retransmeten la competició perquè és un acte que comporta un gran interès entre els espectadors del Nou Estadi Costa Daurada i la resta de públic que segueix l'esdeveniment a distància.

La cerimònia inaugural inclou una desfilada dels participants. Les delegacions desfilen per ordre alfabètic i la delegació amfitriona ho farà en últim lloc. Les delegacions es troben identificades per un rètol que desfila davant d'elles i també per la bandera del seu país i porten els uniformes oficials que representen el seu país. Durant la cerimònia inaugural les Autoritats realitzen discursos per donar la benvinguda a esportistes i espectadors i per donar per inaugurada la competició. Els parlamentaris es trobaran situats en escenaris col·locats a peu de pista, a la vista de tot el recinte esportiu. Parla el màxim representant de l'entitat organitzadora i l'alcalde de la ciutat organitzadora.

La cerimònia inaugural inclou un espectacle cultural i artístic realitzat per ballarins, cantants i artistes que representen una obra en relació a la celebració de l'esdeveniment i de la ciutat o país organitzador. Quan ha finalitzat la cerimònia inaugural se serveix un sopar a les Autoritats i als convidats VIP. L'àrea de Protocol controla en un llistat a tots els assistents i els ubica en el seient corresponent. Es tracta d'un sopar d'etiqueta i ple de normes protocol·làries, per la qual es cuida cada detall. Aquest sopar està encapçalat per la taula presidencial.

Actes complementaris

Els actes complementaris a la competició també són seguits per molts espectadors i mitjans de comunicació, que transmeten les seves impressions sobre el seu desenvolupament. Per aquest motiu, cal organitzar aquests actes amb el mateix rigor que la pròpia competició.

L'àrea de Protocol, juntament amb l'àrea de Màrqueting i Comunicació, organitza els actes complementaris, que són molt diversos (de caire cultural, lúdic, artístic, musical, etc.).

S'ofereix una recepció oficial per part de les Autoritats i els màxims responsables de l'organització. L'acte compta amb un còctel en el qual les Autoritats donen el discurs de benvinguda.



CALENDARI JOCS MEDITERRANIS TARRAGONA 2018		CERIMÒNIA D'OBERTURA	COMPETICIÓ	FINALS	CERIMÒNIA DE CLAUSURA					
		JUNY/JULIOL								
ESPORT	DV. 22	DS. 23	DG. 24	DL. 25	DT. 26	DC. 27	DJ. 28	DV. 29	DS. 30	DG. 1
Cerimònies	•									•
 Atletisme						5	7	11	13	
 Bàdminton		•	•	2	2					
 Bàsquet 3x3						•	•	2		
 Boxa				•	•	•	•	•	10	
 Ciclisme						2			2	
 Esgrima			3	3						
 Esquí aquàtic		•	2							
 Futbol	•	•	•	•	•	•	•	•	1	
 Gimnàstica artística		1	1	2	10					
 Gimnàstica rítmica								•	1	
 Golf				•	•	•	4			
 Halterofília		3	3	2	3	2				
 Handbol	•	•	•	•	•	•	•	1	1	
 Hípica						1		1		
 Judo						5	5	4		
 Karate		7	3							
 Lluita			2	3	2	3	5			
 Natació		14	13	14						
 Petanca							•	6	6	
 Piragüisme		•	5							
 Rem							•	•	7	
 Taekwondo							3	3	2	
 Tennis					•	•	•	2	2	
 Tennis de taula					•	•	2	•	2	
 Tir		2	4							
 Tir amb arc	•	2	2							
 Triatló		2								
 Vela		•	•	•	•	•	•	4		
 Volei	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2
 Volei platja							•	•	2	
 Waterpolo						•	•	•	•	1

Lliurament de premis

L'acte de lliurament de premis se celebra després de finalitzar la competició. Els equips finalistes reben les seves respectives medalles (or, plata i bronze).
Els hosts, hostesses i portadors/es ajuden a repartir les medalles i els trofeus als participants.
En el lliurament de premis s'hissen les banderes i sonen els himnes oficials de cada país dels/de les esportistes premiats/des. Les banderes es posen per ordre alfabètic en l'idioma del país amfitrió.
La bandera de l'entitat esportiva que organitza l'esdeveniment oneja en solitari en un lloc destacat.
Les banderes dels equips finalistes també estan presents en la final i poden hissar-se durant el lliurament de premis.

Cerimònia de Clausura Jocs

La cerimònia de clausura es troba encapçalada per l'entrega de premis. Al finalitzar la competició els equips finalistes reben, de mans de diverses Autoritats, els seus respectius trofeus i medalles. És habitual que durant l'acte es reunixin a tots els esportistes i equips participants al voltant de la pista o del terreny de joc del recinte, mentre que al centre del mateix se celebra l'espectacle que tanca l'esdeveniment.
Com en la cerimònia inaugural, artistes de diversos àmbits artístics realitzen una actuació al voltant de l'esport i la cultura de la ciutat i país organitzador. L'acte finalitza amb focs artificials, que van acompanyats de música. Es tracta d'un dels actes més espectaculars de l'esdeveniment i que atreu les mirades d'espectadors d'arreu del món. Tant en la cerimònia inaugural com en la de clausura, els actes programats són controlats al detall i s'han de fer assajos previs per comprovar que tot està correcte i funciona de manera adequada.
Durant la cerimònia de clausura també s'organitza un sopar, que pot incloure una festa o ball posterior, i que serà força similar al de la cerimònia inaugural.
Es celebra en el mateix espai i compta amb els mateixos convidats, tot i que pot haver-hi alguna Autoritat que no ha pogut estar present en el sopar inaugural. Els principals canvis que es poden donar seran en el menú i en els discursos.
Tarragona passa el relleu a la ciutat algeriana d'Orà per a la celebració dels XIX Jocs Mediterranis de 2021, que finalment es van celebrar el juny de 2022 a causa de la pandèmia de la Covid-19.

Post esdeveniment

Fi dels Jocs

- Recopilació i avaluació
- ... Preparació de la memòria d'aquest esdeveniment amb la informació de les accions realitzades i l'anàlisi de la repercussió dels Jocs.
 - ... Informe financer amb els comprovants i factures.
 - ... Elaboració de conclusions.
 - ... Avaluació de les activitats, nombre d'assistents i reptes assolits.

Recull de premsa

... Elaboració d'un recull de premsa amb tot el material gràfic i audiovisual de tots els mitjans locals, nacionals i internacionals d'aquest esdeveniment.

Enviament de material

... Enviament de fotografies i material als esportistes participants, Autoritats, VIPS i patrocinadors i espònsors.

Exemple pràctic Torneos Internacionales de Tennis
Copa Davis Lleida 1999

La Copa Davis és una competició tennística disputada anualment entre països per eliminatòries organitzada per la International Tennis. La competició equivalent femenina és la Copa Federació de Tennis. El torneig es va crear l'any 1899 per quatre membres de l'equip de tennis de la Universitat de Harvard que tenien el desig de desafiar a tennistes britànics. Progressivament es va anar ampliant el nombre de participants superant de llarg el centenar en l'actualitat.

Lleida acull a les instal·lacions del Club Tennis Lleida la primera ronda del Grup Mundial de la Copa Davis (88a. edició) durant el 2 i el 4 d'abril de l'any 1999. Es van enfrontar la selecció espanyola contra la selecció brasilenya.

La selecció espanyola està capitanejada per Manuel Santana i l'equip el formen Carlos Moyà, Àlex Corretja, Albert Costa i Fèlix Mantilla. La selecció brasilenya està capitanejada per Ricardo Acioly i l'equip el formen Gustavo Kuerten, Fernando Meligeni, Jaime Oncins i Marcio Carlsson.



Pre esdeveniment

VUITENS DE FINAL	QUARTS DE FINAL	SEMIFINALS	FINAL
2-4 d'Abril	16-18 de Juliol	24-26 de Setembre	3-5 de Desembre
SUÈCIA 1 ESLOVÀQUIA 3 ALEMANYA 2 RÚSSIA 3 ESTATS UNITS 3 REGNE UNIT 2 AUSTRÀLIA 3 ZIMBÀBUE 1 PAÏSOS BAIXOS 1 FRANÇA 3 BRASIL 3 ESPANYA 1 BÈLGICA 3 REP. CHECA 2 SUÏSSA 3 ITÀLIA 2	ESLOVÀQUIA 2 RÚSSIA 3 ESTATS UNITS 1 AUSTRÀLIA 3 FRANÇA 3 BRASIL 1 BÈLGICA 3 SUÏSSA 2	RÚSSIA 1 AUSTRÀLIA 4 FRANÇA 4 BÈLGICA 1	AUSTRÀLIA 3 FRANÇA 2

L'organització està formada pel comitè d'Honor (Autoritats, Federació Espanyola de Tennis, Federació Catalana de Tennis, VIPS...), pel comitè Esportiu (format per persones especialitzades en l'organització de competicions esportives i amb una àmplia experiència, com jutges, àrbitres o altres funcions directives en el món de l'esport).

L'organització es divideix en varis blocs, en els quals hi actuen diverses àrees organitzatives:

- >> **El bloc referent a la difusió i a la promoció** de l'esdeveniment està format per les àrees de Protocol, de Màrqueting i de Comunicació.
- >> **El bloc de l'àrea d'Infraestructures, l'àrea Logística, l'àrea Mèdica i Seguretat.** Aquestes àrees s'encarreguen d'organitzar els aspectes necessaris per al desenvolupament de la competició i atenció als diferents col·lectius participants.
- >> **El bloc administratiu** format per l'àrea Administrativa, l'àrea Econòmica, l'àrea Jurídica i l'àrea de Recursos Humans, les quals vetllen pel compliment de qualsevol legislació que afecti a l'organització de l'esdeveniment esportiu, fan tasques de comptabilitat de l'organització, de gestió dels contractes de treball i de qualsevol altre aspecte en matèria administrativa.
- >> **El bloc de l'àrea Esportiva,** on se centra l'organització de l'esdeveniment. La resta d'àrees treballen al voltant d'aquesta àrea i d'ella en depèn qualsevol aspecte vinculat a la celebració de la competició.

L'ÀREA ADMINISTRATIVA I LA DE PROTOCOL, CONJUNTAMENT, TINDRAN EN COMPTE:

- ... Que la confirmació s'ha d'incloure en la invitació que s'envia als possibles participants i s'ha d'especificar una data límit i un telèfon per fer-la efectiva.
- ... Que les acreditacions estan acompanyades de les credencials per als vehicles.
- ... Que els dossiers inclouen el programa de l'esdeveniment, planells i mapes de les instal·lacions, informació turística i sobre els allotjaments i els transports.
- ... La venda d'entrades.
- ... Els horaris de la competició i dels recintes destinats als entrenaments.

Elements tècnics:

- ... Finançament: Espònsors i Administracions Públiques.
- ... Agenda de trucades per contactar amb polítics i VIPS convidats
- ... Muntatge zona VIP, sala de mitjans de comunicació, *photocall*, *banners*, senyalització (vinils i rotulació)
- ... Lloc on es faran àpats i activitats (restaurant, càtering, marc cultural,...).
- ... Allotjament
- ... La vigilància, seguretat i el control viari als espais públics, així com el condicionament de les zones reservades per a l'aparcament de vehicles i l'aparcament VIP (amb col·laboració amb una empresa privada de vigilància), correran a càrrec de l'Ajuntament.
- ... Transport privat i públic

- ... Hostes i hostesses
- ... Traductors/es
- ... Material de suport (flors, plantes, catifes, mobiliari, planells, banderes, catenàries, marcadors de cinta,...)
- ... Trofeu, medalles, obsequis,...

Desenvolupament de l'esdeveniment

L'àrea de Protocol s'encarrega de confirmar l'assistència dels participants, l'assignació dels seients, el nombre d'obsequis que s'han encarregat, la capacitat de les instal·lacions del Club que s'han condicionat, etc.

Els/les tècnics/ques fan la recepció i ubicació dels participants i assistents (Autoritats i VIPS), informen a les persones que van arribant al lloc de l'esdeveniment, faciliten les acreditacions i lliuren els dossiers informatius. Els hostes i les hostesses de Protocol, amb els automòbils privats contractats per l'organització, reben a les Autoritats i VIPS a les terminals dels aeroports i estacions de tren, des d'on seran desplaçats als seus respectius allotjaments.

L'Ajuntament de Lleida fa una recepció oficial al Saló de Plens a les dues seleccions participants. Finalitza amb un còctel de benvinguda.

La cerimònia inaugural de la Copa Davis és un acte protocol·lari que genera expectació. Es realitza el primer dia de competició, a la pista central del Club Tennis Lleida. Aquesta cerimònia la cobreixen els mitjans de comunicació d'arreu del món que també retransmeten la competició perquè és un acte que comporta un gran interès. Les seleccions es troben identificades per un rètol i per la bandera del seu país.

Durant la cerimònia inaugural les Autoritats i els presidents de les Federacions de Tennis realitzen discursos per donar la benvinguda a esportistes i espectadors i per donar per inaugurada la competició. Els parlamentaris es trobaran situats en escenaris col·locats a peu de pista, a la vista de tota la pista central. Parla el màxim representant de l'entitat organitzadora i l'alcalde de la ciutat organitzadora.

Quan ha finalitzat la cerimònia inaugural se serveix un sopar a les Autoritats, a les dues seleccions participants al Torneig i als convidats VIP. L'àrea de protocol controla en un llistat a tots els assistents i els ubica en el seient corresponent.

S'inicia la competició el dia 2 d'abril i es desenvolupa amb els seus respectius partits per eliminatòria fins a arribar a la final, que es juga el 4 d'abril entre Carlos Moyà i Gustavo Kuerten i que acaba amb victòria per a la selecció brasilenya.

El guanyador de l'eliminatòria Espanya-Brasil s'enfrontarà al guanyador de la competició França-Holanda celebrada els dies 16 a 18 de juliol de 1999, que finalment és França.

Lliurament de premis

L'acte de lliurament de premis se celebra després de finalitzar la competició.

Els hostes, hostesses i portadors/es ajuden a repartir al lliurament de premis.

Al finalitzar el lliurament de premis s'hissen les banderes i sonen els himnes oficials de cada país dels tennistes premiats.

Cloenda del Torneig

La cloenda està encapçalada per l'entrega de premis. És habitual que durant l'acte se situïn les dues seleccions al voltant de la pista central del Club Tennis Lleida.

Tant en l'acte inagural com en la cloenda, els actes programats són controlats al detall i s'han de fer assajos previs per comprovar que tot està correcte i funciona de manera adequada.

Durant la cloenda també s'organitza un àpat similar al de l'acte inaugural.

Post esdeveniment

Fi del Torneig Copa Davis

Recopilació i avaluació

- ... Preparació de la memòria d'aquest esdeveniment amb la informació de les accions realitzades i l'anàlisi de la
- ... repercussió de la Copa Davis.
- ... Informe financer amb els comprovants i factures.
- ... Elaboració de conclusions.
- ... Avaluació de les activitats, nombre d'assistents i reptes assolits.

Recull de premsa

- ... Elaboració d'un recull de premsa amb tot el material gràfic i audiovisual de tots els mitjans locals, nacionals i internacionals d'aquest esdeveniment.

Enviament de material

- ... Enviament de fotografies i material a les Federacions de Tennis nacionals, Autoritats, VIPS i patrocinadors i espònsors.



Image
4

4. Imatge



- » És molt important construir i dissenyar la pròpia imatge perquè definirà com som i com ens relacionem.
- » El saber estar es percep i es valora en la imatge personal; utilitzant-ho de forma adequada, influenciarà positivament a la pròpia marca personal i professional.
- » Cada ocasió requereix uns coneixements mínims per saber estar.
- » Saber estar és saber comportar-se d'acord amb la responsabilitat que s'exerceix i adaptar-se d'acord amb l'entorn on ens trobem.
- » Els càrrecs electes són càrrecs públics i el saber estar forma part del desenvolupament de la seva tasca i responsabilitat.

4.1 Imatge i saber estar en l'àmbit local i en les relacions socials

Les formes i maneres de fer han anat variant amb el temps, però cal tenir en compte el saludar, ser respectuós, ser puntual, vestir de manera adequada en un esdeveniment, etcètera... En definitiva, saber estar en cadascuna de les situacions del dia a dia institucional. És un valor de diferenciació i alhora de sentit comú.

La manera de vestir

Avui en dia existeix un ampli debat sobre aquesta qüestió, perquè cada cop s'admet més, protocol·làriament parlant, la permisivitat en el vestit en determinats esdeveniments. Els canons de la moda poden ser efímers, variables i diversos, així com la llibertat d'expressió en el vestir. No obstant, hi ha maneres i formes que tot i ser respectables poden perjudicar la imatge de qui les exerceix. Hi ha esdeveniments organitzats tant per les institucions públiques com sobretot per la societat civil o institucions privades en què son convidats a participar els càrrecs electes i representants públics municipals, que estableixen una etiqueta determinada i en què és desitjable no desatendre la costum protocol·lària en la manera de vestir.

L'etiqueta va relacionada amb el grau de formalitat de la vestimenta escaient en cada tipus d'esdeveniment. Hem de diferenciar entre l'etiqueta institucional i la protocol·lària:

A L'ETIQUETA INSTITUCIONAL, QUE ÉS LA QUE ES CONEIX COM EL SABER VESTIR.

Saber vestir és un dels elements fonamentals a l'hora de causar bona impressió, ja que la nostra imatge és un reflex de la professionalitat i personalitat pròpia. La manera de vestir ajuda a construir la percepció i valoració personal.

En l'àmbit institucional es recomana mostrar-se de manera apropiada per a cada ocasió, també, a l'hora de vestir.

L'etiqueta institucional per a l'home

Més enllà dels canons i de les modes, cal combinar adequadament les peces de vestir, de manera que s'ha de tenir compte que davant d'una diversitat d'opcions possibles, l'elegància tendeix a ser sobria:

- ... S'aconsella dur vestit fosc (blau, negre, gris fosc) com una opció per a qualsevol hora del dia.
- ... Una combinació de 2 o 3 colors hauria de ser suficient.
- ... Es recomana fer servir mitjons llargs i foscos.
- ... Si es vesteix amb jaqueta i corbata, les camises haurien de ser de màniga llarga i clares. Preferiblement no abusar de les camises estampades perquè son difícils de combinar.
- ... El color de les sabates hauria d'anar a conjunt del vestit.
- ... Les corbates haurien de ser d'un estampat discret o llises.
- ... Si es porten els cabells curts, s'aconsella no sobrepassar mai el coll de la camisa. Si es porten els cabells llargs, és recomanable dur-los recollits.

L'etiqueta institucional per a la dona

És recomanable tenir en compte aquestes pautes:

- ... A l'hora de dur vestit el més aconsellable són els vestits pantaló.
- ... S'aconsella no utilitzar colors forts, i les bruses, que no siguin molt transparents.
- ... Es recomana dur un taló discret. Els talons alts quedarien reservats per a ocasions de gala.
- ... És preferible que els cabells no tapin la cara.
- ... Les ungles haurien de tenir una mida adequada.
- ... Si al final de la jornada s'ha d'anar a un sopar de feina, el més pràctic és portar un vestit còctel tot el dia, i si es creu convenient, amb els seus accessoris.
- ... Si es porten joies, haurien de ser discretes.
- ... Les bosses més adequades per al dia són de mida mitjana o gran. Però per a un sopar o còctel de feina és millor portar una bossa mes petita o de mà.

B L'ETIQUETA PROTOCOL·LÀRIA ÉS LA QUE ES DEMANA EN UNA INVITACIÓ A UN ACTE FORMAL (sopar de gala o recepció oficial).

En tal cas, l'adaptació a l'entorn per part del càrrec públic és sinònim de respecte.

La indumentària en l'etiqueta:

El vestit d'etiqueta és el vestuari indicat per a actes socials i cerimònies formals d'alt nivell, i la seva utilització queda establerta per les normes de protocol detallades a la targeta d'invitació. Destaquen les peces següents:

En l'etiqueta masculina

- >> **El frac:** és la vestimenta reservada per a la gran gala, el vestit de màxima etiqueta. Principalment està reservat per a la nit i excepcionalment per al dia. S'utilitza per a actes diplomàtics i acadèmics i sopars de gala amb la presència d'autoritats de rang màxim. El frac admet lluir medalles i condecoracions. Si es porta banda, el més normal és portar-la sobre l'armilla.
- >> **El jaqué:** és un vestit d'etiqueta negre o gris utilitzat per a les cerimònies o els esdeveniments diürns fins a les set de la tarda. És una vestimenta molt utilitzada en els casaments. El seu origen data del segle XIX, i era una vestimenta de la cort britànica per muntar a cavall.
- >> **L'smoking:** és el vestit d'etiqueta per a celebracions nocturnes, sopars, balls, espectacles o festes. El seu origen data del segle XIX, i va ser el vestit que utilitzaven els cavallers anglesos per fumar, d'aquí li ve el nom.

En l'etiqueta femenina

S'aconsellen vestits clàssics de roba i textures exclusives, en colors variats amb brocats, pedreria,... i de tall llarg.

El protocol permet esquena descoberta, escots i colors variats. Si s'assisteix a una cerimònia religiosa es cobreixen les espatlles amb un xal.

Tanmateix, i dins del debat a l'entorn d'aquesta qüestió, cal dir que cada cop s'admet més, protocol·làriament parlant, la informalitat en el vestit en alguns esdeveniments concrets.

C EXEMPLES PRÀCTICS PER ADEQUAR LA IMATGE EN CADA OCASIÓ

[Actes polítics, esportius, socials, culturals,...] :

Imatge en actes formals

En aquests casos, si es tracta d'un sopar formal, es recomana portar tratge amb o sense corbata per a homes i el color de camisa és preferible el blanc, però es poden introduir altres colors, en combinació de dos o tres com a màxim. En el cas de les dones, s'aconsella anar amb tratge pantaló, tratge jaqueta i mides normals, i si es pot evitar, llargs ; i els colors, indistints.

Imatge en actes informals

S'escau tot tipus de vestimenta còmoda i formal, tenint en compte el que més afavoreix estèticament a la nostra imatge. En el cas d'un sopar informal, tant homes com dones poden assistir-hi amb texans, caçadores, americanes informals i, en el cas de les dones, seria el mateix que en el cas dels homes, i afegiríem també vestits més informals.

A nivell de calçat es poden introduir bambes, espadenyes,...

Imatge presa de possessió

Apart de la pulcritud, és igual d'important l'estil. És bàsic una bona imatge estètica i el tratge adequat (sigui home o dona, el tratge jaqueta o el tratge pantaló es recomana amb colors o estampats no estridents). Colors aconsellables: Blanc, negre, blau marí, gris, marró i verd.

Imatge en un enterrament

Quan un càrrec electe ha d'acudir a un enterrament, hauria de tenir en compte els tres colors aconsellables: el negre, el morat i el blanc; també com a complement, camisa o mocador dels mateixos colors. Aconsellable per als homes, tratge fosc (blau marí, negre o marró fosc) i per a les dones, sigui pantaló, faldilla o vestit, preferiblement fosc.

4.2 Com potenciar un personatge públic: empatia, valors i sensacions. Entorn: es crea, es porta



L'estil: cuidar, potenciar i embellir

La imatge personal, és la carta de presentació professional de qualsevol persona, i cal gestionar-la bé. La imatge personal és un conjunt de característiques que queden reflectides a través de la imatge externa, expressió, actitud i aptitud. Cal saber coordinar els codis de la imatge per igual -imatge externa, expressió saber estar-, i reflectir la professionalitat per dins i per fora. Això comporta a saber adequar una imatge externa coherent a la seva tipologia corporal i facial, a l'entorn i al discurs.

La imatge externa a través de l'estil, és identitat. Què es vol comunicar, com, quan, on.... la imatge personal, s'ha de saber utilitzar com una eina de treball, en qualsevol professió. Imatge és informació, posicionament i presentació.

A continuació, posarem uns exemples d'estils i imatge de polítics

Un president de l'àmbit anglosaxó i un president mediterrani, dels qui no citarem la identitat, tenien un estil propi que van adaptar per aconseguir reptes i objectius, utilitzant la seva imatge externa com a eina de treball.

Els dos tenien un estil clàssic: un president era més jovial i l'altre, més seriós. En la majoria de les

ocasions professionals utilitzaven tratge a mesura i de qualitat, adaptat a la seva tipologia corporal al mil·límetre. Les corbates d'un president eren més amples i amb dibuixos geomètrics, la seva camisa sempre sortia uns mil·límetres de la màniga de l'americana i acostumava a ser de color clar, aportant-li llum i dinamisme. Les seves ulleres (amb muntura a l'aire o de pasta) li aportaven el punt intel·lectual. Si li tocava vestir informal o esport s'adaptava, i el seu estil seguia sent clàssic amb aire intel·lectual (identitat). La seva gestualitat inicial era molt estricta i altiva, però la va anar regulant fins a aconseguir una imatge més propera i accessible.

El president de l'àmbit anglosaxó portava corbates que, en moltes ocasions, eren estretes; els seus tratges eren entallats i, a vegades, utilitzava camisa amb corbata i sense americana en mítings i discursos. Això sí, doblgant els punys de la camisa al mil·límetre, tot estudiat i projectat amb màxima naturalitat. En diverses ocasions portava tratge i sense corbata, sempre coordinant el cinturó i sabates de forma adequada. En una ocasió, va visitar un Fòrum de Cooperació Econòmica Àsia-Pacífic i va estar mastegant xiclet, i aquest fet, va ser tractat de provocador en algunes xarxes socials asiàtiques, pels seus costums. Cal respectar i conèixer, les normes dels països els quals es visiten.

La imatge externa d'una presidenta d'un govern centreeuropeu i d'un president d'un govern mediterrani, era molt semblant.

El president utilitzava tratges grans i en la majoria d'ocasions coordinats amb mocassins. El seu equip d'assessors hauria d'haver tingut en compte que protocol·làriament, un tratge es porta amb sabates de cordons o de sivella. El nus de les seves corbates, en moltes ocasions no es treballava correctament, i en el conjunt de la seva imatge externa no comunicava estabilitat i seguretat. La seva comunicació no verbal no transmetia perquè quan utilitzava un estil informal, tampoc li encaixava a la seva tipologia corporal.

La presidenta utilitzava tratge de dues peces, pantalons de color negre i jaqueta de tres botons de coll solapa alt, amb butxaca, que tenia en diversos colors: rosa, verd, blau, taronja, negre, etc. Les seves sabates sempre amb taló mínim, i en alguna ocasió ho acompanyava amb un collar de estil minimalista. El seu pentinat sempre era el mateix, curt i amb serrell, poc afavoridor pels seus trets físics. En actes públics, normalment, els seus estilismes no l'afavorien. Quan no portava els seus pantalons i jaqueta, podríem dir el seu uniforme, la seva imatge transmetia incomoditat, demostrant que la seva adaptabilitat era mínima.

A continuació parlarem de dos personatges polítics públics, dels qui tampoc citarem el seu nom, que no van saber adaptar una imatge externa al seu càrrec i posició política. El polític representava una ideologia progressista i la política, una ideologia conservadora.

En les seves aparicions públiques, el polític donava la sensació d'improvisar a l'hora d'escollir la roba

del seu armari. Duia tratges de tots els colors que no encaixaven amb la seva tipologia corporal, sovint li anaven grans i les seves americanes mai li encaixaven a l'espatlla. Això feia que en moltes ocasions, les seves mànigues li anessin llargues, sense sobresortir aquells mil·límetres del puny de la camisa que són necessaris i que ajuden a transmetre seguretat. En aquest cas, la indumentària caminava per una banda i el polític, per una altra.

La política, per la seva part, tenia un estil informal molt marcat; elegia peces de vestir de la part superior, americanes, jaquetes i caçadores en teixits convencionals o pell. El seu estil, li encaixava a la perfecció amb el seu estil de comunicació, directe, dur i agressiu. Però amb unes peces de vestir, en seu parlamentària, ajustades i descontextualitzades com per sortir de festa. Tot això, sumat a diversos retocs estètics, feien que la comunicació de la seva imatge externa perdés força i el seu estil, també, per una qüestió d'excés i saturació. Cal reforçar un estil de vestir propi que encaixi per l'activitat, l'entorn, la situació personal, etc. L'autoconeixement i l'adequació al context són factors rellevants.

Per últim, posarem de relleu la imatge de dos polítics d'ideologia assembleària, i reivindicativa. Tots dos, de manera molt conscient, van adaptar des del primer moment, la seva imatge externa.

Un d'ells va encaixar el seu discurs amb la seva imatge, a més amb un estil molt marcat, cua baixa i barba treballada i desalineada. Utilitzava camises (amb les mànigues arremangades), texans o pantalons de colors neutres i polseres de cuir o fil. El seu saber estar sempre va ser impecable. A tall d'exemple, en uns premis va sorprendre, contra tot pronòstic, vestint-se amb un smoking, com demanava l'ocasió.

L'altre polític tenia un estil informal-esport, duia dessuadores, texans, samarretes personalitzades amb missatges reivindicatius (una forma de comunicar) perquè buscava la notícia visualment. Però a les notícies es parlava més de les seves maneres, que del seu missatge. Cal reiterar que el saber estar no ha de confondre's amb el missatge, en aquest cas polític, que volia transmetre amb la seva imatge

Valors i sensacions d'una persona pública

Crear i transmetre continguts de valor és clau per a l'èxit d'un personatge públic. Treballar la imatge personal amb els valors implica treballar les sensacions, la forma i l'aparença, però, per damunt de tot, implica treballar el missatge que finalment permetrà guanyar la confiança de la ciutadania.

Cal fer-se més visible, que et coneguin i et reconeguin, identificant i "exploitant" els millors trets personals.

La visibilitat i la imatge han de treballar-se a nivell presencial i a nivell *on line*, inclòs en altres àmbits fora de l'entorn estrictament polític.

4.3 Marca personal en consonància amb l'entitat o ideologia que es representa



Estímul + Receptor = Percepció
Percepció + Ment = Imatge
Imatge + Opinió = Identitat

En aquest bloc, on definirem i parlarem del que és la marca personal, seria convenient diferenciar entre marca i imatge. Imatge personal i Marca personal són dues eines de comunicació amb diferent funcionalitat i un mateix objectiu:

- ... Diferenciar-te
- ... Projectar la teva identitat i valors
- ... Ser un referent

I totes dues requereixen autoconeixement i identitat.

Imatge personal és la percepció que els altres tenen d'un mateix a través de la teva imatge presencial i visual. Sigues tu mateix i gestiona la teva imatge per assolir els teus objectius personals i professionals. I la marca personal és el valor i el que fas sentir.

PARAL·LELISME ENTRE IMATGE PERSONAL I MARCA PERSONAL:

- » La imatge personal ajuda a reflectir i impactar una primera impressió poderosa. La marca personal ajuda a ser conegut i tenir reconeixement en el temps.
- » La imatge personal és la teva carta de presentació i ha de projectar les qualitats, habilitats, competències o valors a cada activitat, entorn, o situació. És l'embalatge de la marca personal. La marca personal és el producte i ha de saber transmetre valors i beneficis.
- » La imatge personal facilita projectar i comunicar qui ets en un àmbit institucional, professional, etc. La marca personal és la via que permet transmetre-ho de manera especial i específica.
- » La imatge personal ajuda a projectar credibilitat, confiança i autenticitat. La marca personal ofereix visibilitat i posicionament.
- » La imatge personal és la teva carta de presentació a cada aparició pública, i informa de forma conscient o no.
- » La marca personal posiciona gràcies a una estratègia eficaç i missatge coherent als objectius.

Un polític que treballa la seva imatge requereix de preparació i especialització

En imatge política es necessita tenir en compte la imatge personal, vestuari, color, estilisme, silueta, estil, protocol, etiqueta, oratòria, llenguatge corporal, i coneixements en màrqueting, comunicació, estratègies digitals, reputació virtual, relacions públiques, imatge visual i ambiental.

Què és la imatge política? El procés de la imatge està totalment lligat a la comunicació. El polític n'és l'emissor, el receptor és la ciutadania i els públics involucrats i el missatge dependrà de la seva estratègia de posicionament. El que és interessant en aquest procés és que, a partir dels estímuls que el polític emeti, ja siguin verbals o no verbals, generarà una percepció en altres. I es diu que la percepció és realitat.

Per tant, el polític treballa amb percepcions. El polític ha de generar percepcions positives a les seves audiències. Per això, hi ha un procés que permet identificar quines són les fortaleces i àrees d'oportunitat del polític o candidat per connectar amb les audiències. La imatge política es basa en dos grans pilars. La imatge del polític com a persona i la imatge de la institució o partit polític. Per exemple, un candidat i el partit per al qual es postula.

Els fonaments de la Imatge Pública

En un context polític, els fonaments que cal considerar sempre són l'aparença, el comportament i la comunicació. Això s'aplica a tota persona, home o dona, que es desenvolupa en un entorn polític o institucional.

L'aparença fa referència a tots els codis relacionats amb l'estil personal. Des d'aspectes com la higiene, la pulcritud, l'olor, i tot allò relacionat amb la vestimenta, accessoris i complements. Es diu que la roba és imatge, i definitivament des d'aquest marc, ho és.

A través de la nostra manera de vestir contem al món una història, sobre la nostra manera de ser i pensar, sobre com ens sentim, quins són els nostres gustos i preferències, a què ens dediquem. Un fet real és que, qualsevol persona, estigui o no en política, cerca transmetre amb la seva imatge personal capacitat, confiança i credibilitat.

D'altra banda, el comportament engloba diferents aspectes que tenen com a eix medul·lar l'autoestima i l'actitud. No n'hi ha prou amb portar un bon vestit o un vestit elegant. Si la nostra autoestima és baixa, al món de la política no serà congruent. Per tant, l'autoestima, l'autoconfiança, la nostra autoimatge, s'haurà de treballar dia a dia. En relació al comportament, també és important considerar l'educació, els valors, les regles de convivència bàsiques i tenir una actualització en temes d'etiqueta i protocol.

Un altre fonament de la imatge és la comunicació, que es divideix en verbal i no verbal. Diu la dita "tan important és el que dius com el com ho dius". Per tant, la coherència entre el fons i la forma és vital per generar credibilitat. És vital que un polític se sàpiga comunicar i transmetre les seves idees amb claredat i convicció. Per això, un entrenament en tècniques d'oratòria, presentacions efectives i de maneig de mitjans és bàsic per actuar amb tota seguretat.

Pel que fa a la comunicació no verbal, es refereix a tot allò que diem sense paraules. Un polític haurà d'estar molt conscient del llenguatge corporal i facial. Un dels punts més importants en aquest tema és la posició i la seva manera de parar-se i caminar. És important que sembli un líder, una persona capaç de prendre decisions i de representar els seus ciutadans.

Un altre punt crucial és el contacte visual. Per connectar és fonamental mirar als ulls quan interactuem. De la

mateixa manera, el moviment de les mans, la gesticulació, els moviments i el somriure. Tot plegat, pot delatar un polític. Un típic exemple en són els debats. Quan els candidats han d'exposar i defensar les seves idees en aquest tipus de plataformes, que, a més, cada cop són més comunes i oberts al públic, pot ser decisiu per perdre o guanyar adeptes per la manera com es comuniquen.

Aquests fonaments han d'estar essent avaluats i monitoritzats constantment. S'han de gestionar i dissenyar sobre la base del missatge estratègic de la campanya o estratègia de posicionament.

La imatge institucional

No n'hi ha prou amb què el polític tingui una imatge personal congruent. Si hi ha errors per part del seu personal, si el seu equip de treball és poc professional, tenen mals comportaments o mala imatge, això impactarà negativament en la percepció del polític o candidat.

Igualment, si la imatge visual o gràfica no és l'adequada o l'ambientació d'un lloc no és acord, això pot significar inconsistències a la seva projecció. La imatge institucional hi juga un paper primordial. En aquest sentit estem parlant del partit o institució que representa un polític. Precisament l'objectiu en el context de la marca personal és destacar els atributs d'un candidat net, fresc, que surt dels estereotips trillats de la política, i generar una imatge congruent i professional. La imatge gràfica o visual fa referència als estímuls que es generen a partir de la identitat visual del partit o institució. És l'expressió visual i verbal d'una marca, és a dir, el logotip, la tipografia, els colors institucionals, etc.

La imatge ambiental implica la percepció que es genera d'una persona o institució a partir dels estímuls que projecten els seus escenaris com ara colors, il·luminació, música, aroma, espai, temperatura, mobiliari i elements de decoració. Això implica tota mena d'entorns en què el polític es presenti. Si té un míting o una presentació pública, la imatge ambiental es referirà al teatre, parc, fòrum, auditori, etc. Si es tracta de fer una roda de premsa, aquest tema es relaciona amb el lloc on es durà a terme. Per tant, és un aspecte que forma definitivament part de la imatge pública d'un polític.

Finalment, la imatge col·lectiva apunta a la percepció que es genera a partir del comportament, actituds, imatge i expressions de les persones que treballen directament o indirectament amb un polític o funcionari públic.

En resum, la imatge pública d'un polític està basada en un conjunt de factors que poden sumar o restar a la percepció que es generi a les audiències.

El carisma en política

Parlar del carisma en política és tocar un tema que genera adeptes, desperta simpaties, impacta i ven. És, definitivament, un valor agregat a aquesta professió. El carisma és una energia invisible amb resultats visibles. El carisma és una qualitat que poques persones tenen, però que és possible desenvolupar-la. Es diu que alguns neixen amb aquesta màgia especial. Ser carismàtic no té res a veure amb l'edat, el gènere o la professió. El carisma que irradia una persona genera una atracció poderosa en els altres. Una persona carismàtica inspira confiança i

facilita la interacció amb les persones. Alguns aspectes que es poden treballar per desenvolupar aquesta màgia especial que envolta els carismàtics són:

- » **Seguretat:** Carisma és sinònim de seguretat personal. Una correcta postura corporal és el reflex de l'autoconfiança. La manera de parlar, la convicció, generarà una projecció de gran seguretat.
- » **Entusiasme:** És aquesta energia positiva amb què parlem i efectuem les nostres activitats.
- » **Admiració:** Una persona que és experta en el seu camp, transmet una gran capacitat i domini sobre la seva àrea.
- » **Senzillesa:** Pretendre ser una cosa que no som resta aquesta màgia especial. La discreció és la virtut del carismàtic. Presumir produeix rebuig. Per tant, acceptem allò que som.
- » **Autovaloració:** Comparar-se contínuament amb altres no ajuda a sentir-se valorats. Quan una persona se sent a gust amb ella mateixa, no intenta impressionar els altres i se sent orgullosa de qui és, ho reflectirà. Indiscutiblement està comprovat que un polític carismàtic atrau des del primer moment.

Avantatges de treballar la teva marca personal com a líder polític

L'objectiu de treballar la marca personal en política és destacar com a líder entre tots els altres, per carisma, lideratge, respecte i confiança. Cada persona té les seves qualitats, unes destaquen més que les altres. Treballar els punts forts i els punts febles ajuden a posicionar-se com a líder.

Les persones confien en persones. La pròpia marca personal ha de fer que l'oient, els ciutadans, confiïn en tu. Cal mostra-se com un més, ser proper, compartir les preocupacions i interessos. Predicar amb l'exemple i ser honest. La identificació i l'honestetat generen confiança i només si es genera confiança, s'aconsegueix que els altres vegin clar que ets la millor opció.

Treballar la teva marca personal farà que connectis amb la gent. De fet, pots provocar atracció o, per contra, rebuig. Treballar-la per atraure, per tenir aliats i seguidors perquè això és el que dóna el poder.

El que ets com a persona es reflectirà en l'àmbit polític i públic, els teus principis, valors, creences... La tendència que impera a les esferes polítiques és una estratègia de diferenciació de la marca personal per aconseguir la preferència de l'electorat. Forma part del poder d'atracció i convicció d'un polític. És la imatge que els altres tenen de nosaltres. És l'empremta que deixem, allò que recorden quan senten o pronuncien el nostre nom.

La gestió de la mateixa no tracta de crear imatges falses del polític, sinó de ser genuïns i autèntics. Cal presentar-se i comportar-se davant dels altres tal com som, i millorar aquells aspectes o habilitats que no ens deixen avançar. L'autenticitat és una competència clau a la nostra època, l'era de la transparència, en què tot se sap o se sabrà, perquè, amb les xarxes socials, cada ciutadà és un potencial mitjà de comunicació.

No s'ha de vendre una imatge perfecta. Si et mostres com algú carismàtic, generós, proper, val més que siguis així en realitat i no sigui tot façana. La teva marca personal, no ho és només quan s'està de cara al públic parlant de política, la teva marca personal es porta sempre, a nivell personal també.

Bibliografia

Ajuntament de Girona – Flama del Canigó (2022)

Ajuntament de Sitges – Protocol de Carnestoltes (2021)

Ajuntament de Tarragona – Cavalcada de Reis (2023)

CANEL CRESPO, M^a José. *La Comunicación de la Administración Pública* (2018). Fondo de Cultura Económica de España

CAP ROIG FESTIVAL (2023)

CHAVES, Marc. La importància de les Relacions Institucionals (2022)

De URBINA, José Antonio. *El Gran Libro del Protocolo* (2001) Ediciones Martínez Roca

Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural – *Guia per organitzar esdeveniments sostenibles*. Edició Ecomundis Communication & Sustainability. 2022

DOGC – núm. 146, 29/07/1981. DECRET 189/1981, de 2 de juliol, establint les normes de Protocol i Cerimonial en l' àmbit de la Generalitat de Catalunya.

FUENTES LAFUENTE, Carlos. *Protocolo para actos oficiales* (2017) Editorial UOC

FUENTES LAFUENTE, Carlos. *El protocol d'Estat* (2017) Universitat Oberta de Catalunya (UOC)

Generalitat de Catalunya – Escola d'Administració Pública de Catalunya. Organització i funcionament dels ens locals.

GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, Olivier. Relacions institucionals i Protocol de la Delegació del Govern a Catalunya i Pro-

fessor del Màster en Direcció de Relacions Institucionals, Esdeveniments i Protocol de Blanquerna–Universitat Ramon Llull. (2023)

Institut Obert de Catalunya (IOC) – Protocol institucional i etiqueta (2017) i organització d'esdeveniments (2018)

M'AGRADACATALUNYA.CAT (2022)

ÒMNIUM - (2018)

PORTUGAL BUENO, M^a del Carmen. *Libro del Protocolo Oficial y las Relaciones Institucionales* (2019) Editorial UOC

PUIGARNAU PASCUAL, Marta. Assessorament en Comunicació i atenció a mitjans (2023)

SEGUÍ, Toni. Creador d'Espais (2021)

SEVILLA, Coca. *Imagen política. La estrategia que llegó para quedarse* (2020)

SUREDA PONS, Marc i TORRES PLANA, Lourdes. *Manual de Comunicación per a ajuntaments petits (i no tan petits)* (2015). Editorial UOC

TROBADA EMPRESARIAL AL PIRINEU (2023)

UAB – Models de documents administratius *La invitació* (2023)

UNIVERSITAT DE BARCELONA – (2022)

UNIVERSITAT DE GIRONA – Enciso Fernández, Lorena (2012)

VILAR, Consol. *Imagen personal y marca personal* (2022)

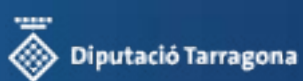


Autoria: Meritxell Pardo i Mestre
Disseny gràfic: Josep Pulido
Amb la col·laboració de l'equip de formació, programes i publicacions de l'ACM

Primera impressió: 500 exemplars
Data de publicació: octubre 2023

ISBN: 978-84-127030-7-8
Dipòsit Legal: B 18822-2023

L'ACM ostenta els drets d'imatge, reproducció i distribució de l'obra en versió paper o electrònica. Qualsevol forma de reproducció, distribució, comunicació pública o transformació d'aquesta obra només pot fer-se amb l'autorització de l'ACM



Carrer València, 231, 6a • 08007 Barcelona • Tel. 93 496 16 16 • acm@acm.cat • www.acm.cat