

MANUAL DE PROTOCOL

Associació Cultural Amics de Vinaròs



Emma Bas Ferreres

ÍNDIX

I. INTRODUCCIÓ.....	3
1. Presentació.....	3
2. Conceptes: protocol, cerimonial i etiqueta	3
3. Objectius	4
II. CONTINGUTS.....	6
1. Precedència.....	6
1.1 Concepte.....	6
1.2 Regles bàsiques	6
1.3 Ordre de precedència a l'ACAV	6
1.4 Presidència. Concepte i tipologies.....	7
2. Banderes.....	9
3. Escut.....	12
4. Actes	12
4.1 Inauguracions.....	12
4.2 Presentacions de llibres, conferències i col·loquis.....	15
4.3 Lliurament de distincions i premis	16
4.4 Nit de la Cultura// Sopar de Lluna Plena.....	18
4.5 Assemblea general de socis	20
4.6 Visites a la seu.....	20
5. Comunicació.....	21
5.1 Notes de premsa i comunicats	21
5.2 Convocatòries i rodes de premsa.....	21
5.3 Difusió a través de les noves tecnologies.....	22
6. Conclusions	23
III. ANNEXES	24

I. INTRODUCCIÓ

I. Presentació

L'Associació Cultural Amics de Vinaròs (ACAV) organitza de forma periòdica diversos actes adreçats a socis, institucions i la societat vinarossenca en el seu conjunt. Estudiar, conservar i donar a conèixer la història, llengua, usos, costums, tradicions i, en general, tot allò que pugua contribuir a fomentar la cultura a Vinaròs són els fins que l'ACAV defineix en el seus estatuts i que guien l'organització de tots els events i activitats que es programen. Aquest manual s'elabora, amb la intenció de comptar amb un text de suport on reflexar, de forma sistematitzada, com organitzar aquests actes, facilitar el seu correcte desenvolupament i difusió i, per tant, contribuir a l'èxit en la consecució dels objectius plantejats, treballant en aquestes vessants:

- els aspectes purament organitzatius.
- el protocol
- el tracte personalitzat als assistents en funció del col·lectiu al qual pertanyen, institució que representen o paper rellevant que ocupen dins d'un acte determinat o motius pels quals assisteixen.

El desenvolupament ben planificat d'aquests tres aspectes dóna com a resultat final la consecució òptima dels actes i, per tant, la projecció de una imatge positiva de l'entitat, atorgant-li rellevància i noticiabilitat.

2. Conceptes: protocol, cerimonial i etiqueta

Protocol

- a) Etimologia: del grec *protokollón*, *proto* (primer) i *kóllon-kóllena*: fulls de paper. Fulla que s'adjuntava a un document per donar-li autenticitat.
- b) Concepte: el protocol estableix les normes, decrets i reglamentacions que hauran d'observar-se en el desenvolupament d'un cerimonial. Actualment, el protocol ha esdevengut una forma de comunicació, una eina fonamental a l'hora de fer partícip la societat de les activitats i objectius de les organitzacions i institucions. Avui en dia, quan parlem de protocol no ens referim únicament a un conjunt de normes decretades per llei (RD 2099/83 i Decret 9/2003 de la Generalitat Valenciana) o assumides per

costum o tradició sinò també a un marc d'actuació a seguir per a aconseguir facilitar l'organització dels actes, adaptant-se a les noves necessitats i establint qüestions que resulten fomentals: crear una tipologia d'actes, equiparant-los i classificant-los; optimitzar esforços; aportar eficàcia; tenir en compte l'estètica i imatge dels events i, finalment, donar més difusió i rellevància social i presència als mitjans de comunicació.

Cerimonial

a) Etimologia: del llatí *caeremonia* significar caràcter sagrat, pràctica religiosa o actes rituals. Com a substantiu, s'entén com la sèrie de formalitats de qualsevol acte públic o solemne.

b) Concepte: el cerimonial agafa del protocol les eines per a l'organització. Permet crear l'escenari, el quadre, l'atmosfera. És la forma.

Etiqueta

a) Etimologia: del francès *étiquette* i de la veu germànica *stik*, fixar, clavar. És el cerimonial dels estils, usos i costums que s'han d'observar i guardar a les cases reials i actes públics i solemnes.

b) Concepte: etiqueta és el cerimonial dels estils, usos i costums que han d'observar-se en tots els actes i cerimònies públics i solemnes, així com en altres manifestacions externes de la vida social. Per tant, l'etiqueta està relacionada amb el saber estar i comportar-se en qualsevol situació.

3. Objectius

Objectiu general: proporcionar a l'ACAV un instrument que establisca les normes i procediments que permetisquen regular els actes i activitats organitzats per l'entitat.

Objectius específics:

- ordenar, sistematitzar i equiparar els actes que componen el calendari de l'entitat.
- incorporar eines per a facilitar la correcta organització dels actes.
- establir els actors principals de cada acte atenent als criteris: major pes protocolari o paper protagonista (premiats, representants institucionals)
- emmarcar les relacions de l'ACAV amb altres institucions (Ajuntament, Diputació Provincial, Generalitat) assegurant el compliment de la legislació vigent pel que fa a les precedències, amfitrionatge, presidència d'actes, etc.

- fixar marc de comportament i cerimonial en cas de rebre un personatge ilustre o representant institucional.
- fixar cerimonial i protocol per a organitzar els actes privats i dirigits als socis de l'ACAV.
- establir correcta relació i mútua correspondència amb altres entitats locals o de fins similars.
- dissenyar i planificar els actes seguint criteris periodístics.
- assegurar la correcta i eficient difusió dels actes organitzats per l'ACAV.
- unificar la imatge de tot el material publicat per l'ACAV (llibres, revistes, cartells, díptics, etc).

II. CONTINGUTS

I. Precedència

1.1 Concepte

El concepte de precedència fa referència a la ubicació que, en una cerimònia, correspon a l'autoritat, d'acord amb el seu càrrec. És important assenyalar que el cerimonial no crea jerarquies, únicament les reconeix.

1.2 Regles bàsiques

Pel que fa a la ubicació d'autoritats i convidats, es seguirà l'ordre de precedència establert pels decrets RD 2099/83 i Decret 9/2003 de la Generalitat Valenciana, tenint en compte circumstàncies especials com:

- la naturalesa de l'acte: si l'acte està vinculat o compta amb la presència de representants dels àmbits universitari, religiós o militar -amb protocols propis- s'haurà establir un criteri determinat, atenent a les característiques específiques de l'acte.
- precedència per cortesia: s'ha de fonamentar en el sentit comú i en el reconeixement de cert fets particulars, on la cortesia ha d'estar present. El responsable del protocol, en l'organització de l'acte, analitzarà amb criteri i consultarà amb la màxima autoritat present quin serà el lloc a assignar.
- ubicació de l'acte: en cas de celebrar-se un acte en un espai que no siga propi de l'ACAV o que no s'haja contractat a tal efecte, el titular de qui cedeix el local mereix un lloc destacat entre aquells que assisteixen a l'acte.

1.3 Ordre de precedència a l'ACAV

L'ACAV està regida, administrada i representada per una Junta Directiva formada per una sèrie de càrrecs. L'ordre de precedència, per tant, es correspondrà al nivell de representativitat i responsabilitat de cadascun dels integrants de la Junta, que queda de la següent manera:

- President
- Vice-president
- Secretari
- Vice-secretari
- Tresorer
- Vocals

Per tant, el president ha d'ocupar el primer lloc de precedència en tots els actes organitzats per l'ACAV. En cas d'estar absent, haurà de ser el vice-president qui ocupe el seu lloc i, així successivament, en tots els càrrecs que ocupen la Junta Directiva.

La Junta Directiva i el cap de protocol de l'ACAV hauran de fixar si és necessari cedir la presidència. Es tractarà sempre de casos excepcionals, motivats per la presència d'alguna autoritat o personatge molts destacats o per atorgar major rellevància al protagonista d'un acte determinat (premi, homenatge, etc).

1.4 Presidència. Concepte i tipologies.

La presidència és el lloc més destacat d'un acte i està clarament diferenciat de la resta de convidats. L'anfitrió i aquelles persones que es designen seran qui ocupen aquesta presidència.

Les més habituals són les presidències de tipus acadèmic: l'anfitrió i els seus convidats -de peu o asseguts- front la resta dels assistents, per tal de donar el màxim relleu a aquests protagonistes i permetent la perfecta visió del públic. S'ordenen de forma alterna, que variarà depenent del nombre d'integrants:

➤ Presidència par

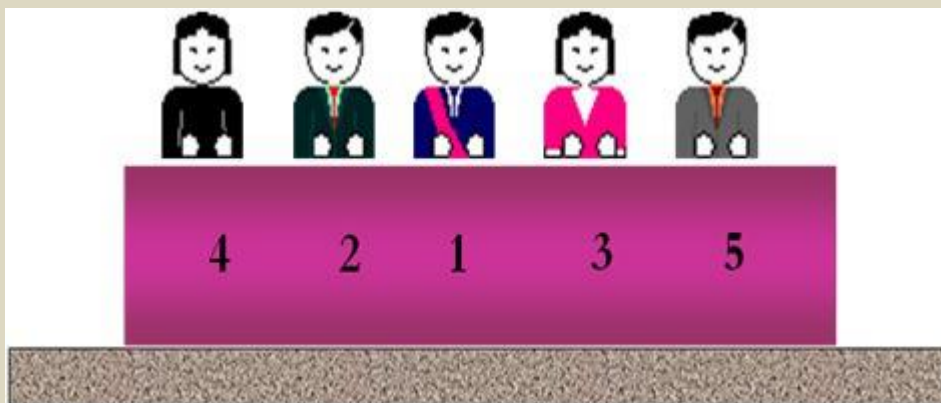
Composada per un nombre parell d'integrants. Per tal de fixar l'ordre de s'haurà de tenir en compte la fórmula numèrica 3-1-2-4, corresponent a l'1 la presidència de l'acte i successivament a la resta d'integrats per ordre de precedència de forma alterna, per ordre, normativa o criteri aplicable en cada cas. Es correspon amb aquest esquema:



Font: <https://protocoloalavista.wordpress.com/tag/presidencia-par/>

➤ **Presidència impar**

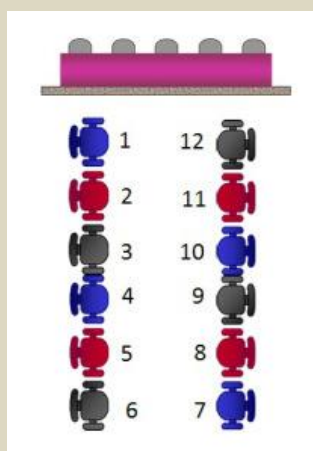
Composada per un nombre impar d'integrants. Aquest tipus de presidència és la més còmoda, a l'hora d'organitzar-se i, per tant, en la mesura del possible intentarem que siga sempre la que triarem en els actes que organitzem. La fórmula numérica a seguir, per a situar els integrants, és 2-1-3, situant l'anfitrió al centre, a la seua dreta el convidat d'honor i la resta, de forma alterna, per ordre, normativa o criteri aplicable en cada cas.



Font: <http://protocoloalavista.wordpress.com/tag/par-impar/>

➤ **Presidència mixta**

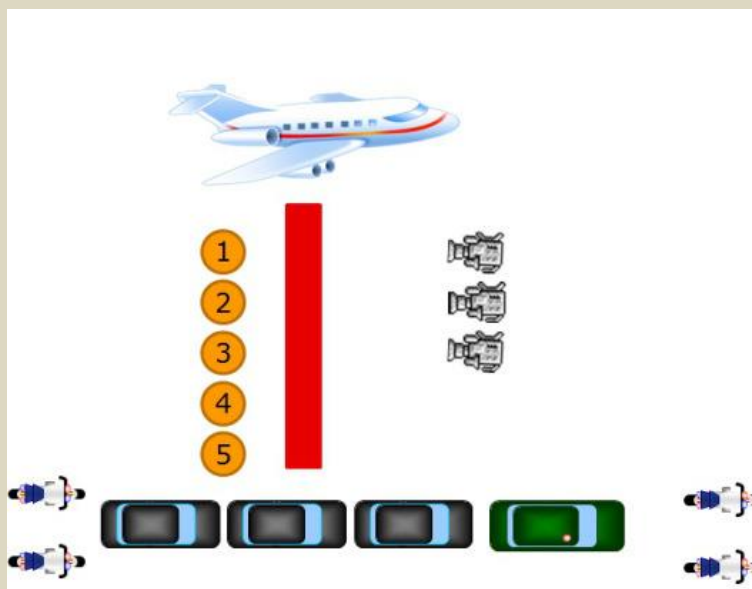
Si l'espai i les característiques de l'esdeveniment ho fan oportú, es pot considerar la possibilitat de crear una presidència mixta, consistent en situar una presidència tradicional i, en un espai diferenciat, situar un espai de rellevància per a jurat, convidats especials, etc. Per tant, és la suma de l'espai presidencial, que es situarà front al públic, i d'una altra presidència, que es situarà en una zona d'honor i s'ordenarà en ordre d'alternància dels seus protagonistes, seguint les fórmules anteriorment citades, tant en presidència par o impar.



Font: <http://protocoloalavista.wordpress.com/2013/10/07/las-presidencias-mixtas-una-buena-solucion-en-muchos-actos/>

➤ **Presidència Linial**

Són les habituals a l'hora de rebre presències institucionals o convidats de rellevància, a la porta de la seu o al peu d'un cotxe. Es situen els assistents per ordre linial de rellevància. En cas de presència massiva d'integrants de la presidència, es pot optar per una presidència doble.



Font: <https://protocoloalavista.wordpress.com/tag/presidencia-lineal/>

Cal tenir en compte que, en cas que el cònjuge d'un dels integrants de la presidència haja de formar part de la mateixa, se li atorgarà el mateix ordre de precedència que al seu acompanyant, és a dir, el lloc immediatament següent.

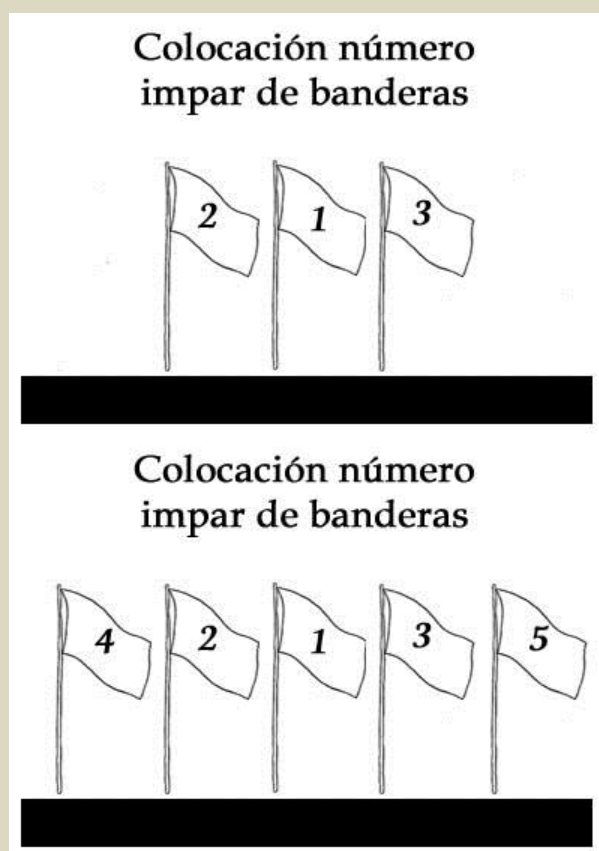
2. Banderes

En cas que participem en un acte on hagen d'estar presents banderes, es seguirà l'ordre predeterminat:

Si només tenim una posició central (darrere una taula presidencial, un escenari, etc.) es situaran de la següent manera:

La bandera nacional espanyola ha d'ocupar el lloc d'honor, és a dir, el preeminent. I, com en el cas de les precedències, la resta de banderes que l'acompanyen es situaran de major a menor importància.

En cas que el nombre de banderes siga impar, es situa al centre la bandera espanyola i a continuació la resta -partint de la dreta- i alternant les posicions dreta i esquerra de la resta de banderes.



Font: http://www.protocolo.org/ceremonial/simbolos/colocacion_banderas_uso_nacional.html

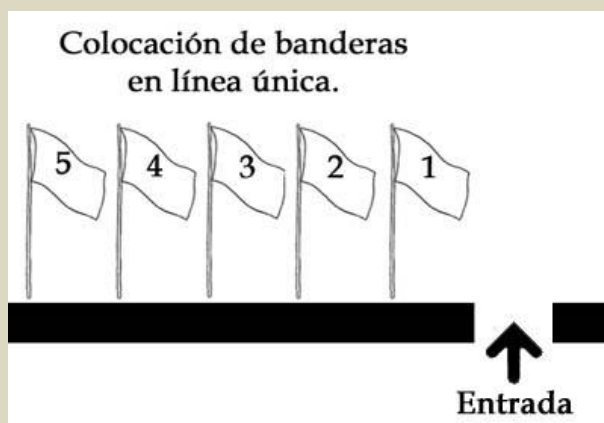
Si el nombre de les banderes és par, la de major importància es col·loca al centre i començant per l'esquerra es van situant per ordre d'importància i de forma alterna a esquerra i dreta de la bandera nacional.





Font: http://www.protocolo.org/ceremonial/simbolos/colocacion_banderas_uso_nacional.html

Si hem de situar les banderes en una porta d'un edifici o lloc de benvinguda en un acte poden anar en línia única, situada a l'esquerra o la dreta, o bé poden situar-se en una línia doble de banderes, es a dir, dues línies idèntiques, una a esquerra i l'altra a dreta.



Les banderes han de ser sempre del mateix tamany. I en el cas que s'incorpore una bandera d'una institució o empresa privada, haurà de situar en l'extrem oposat de la sala on apareix la línia de banderes institucionals. Mai poden figurar les banderes institucionals -del municipi, comunitat autònoma, Estat o Unió Europea- juntament amb banderes de corporacions, associacions o empreses.

3. Escut

L'escut de l'ACAV data de 1976 i, en el seu disseny -a càrrec de Javier Albiol- es va explicitar que havia de representar la vinculació de l'associació amb el municipi, per tant incorpora els dos elements principals de l'escut de Vinaròs: la vinya i l'ala. Tots dos elements s'inscriuen en un quadrat col·locat de forma romboidal, rodejat per un marc on apareix la inscripció Amics de Vinaròs i una bandereta amb l'any 1976.



Aquest escut és la màxima representació gràfica de l'ACAV. Per tant, ocuparà un lloc de preeminència en tots els elements gràfics vinculats a l'associació: publicacions, revistes, notes de premsa, panells o roll-ups situats estratègicament en actes públics, etc. Sempre a color, per a representar amb exactitud les seues característiques.

La ubicació de l'escut vindrà determinada pel soport en què es presente i per la ubicació de la resta d'elements. Sempre que siga possible, es situarà en una posició central o en l'extrem superior dreta.

4. Actes

Per tal d'establir un marc d'actuació davant els diferents actes que organitza l'ACAV, assenyalem a continuació els principals tipus d'events que formen part del calendari de l'entitat i com s'ha d'enfrontar la seua planificació i desenvolupament:

4.1 Inauguracions

Són nombroses i habituals les inauguracions d'exposicions de diferents disciplines artístiques organitzades per l'ACAV. Habitualment, es desenvolupen a la seu de l'entitat, al carrer Sant Ramon 13, tot i que, en determinades ocasions, es traslladen a locals públics o privats, si el tamany i nombre de les obres a mostrar així ho exigeix, com succeeix en el cas de l'exposició de les obres participants en el Certamen d'Aquarel·la Puig Roda.

En el cas de les exposicions emplaçades a la seu d'ACAV, es tindran en compte els següents aspectes:

- La seu romandrà oberta, al menys, des de quinze minuts abans de l'inici de l'acte, per tal de donar la benvinguda de forma convenient a convidats i públic.
- Abans de l'inici de l'exposició, s'informarà a les persones que integren la presidència i se'ls donaran detalls de com es desenvoluparà l'acte.
- La presidència es situarà al fons i en el centre de la sala principal, mirant a la porta. La conformació de la presidència seguirà l'ordre habitual de precedències (veure apartats 1.3 i 1.4 en aquest manual). Com a exemple, la presidència-tipus en aquest tipus d'actes ha d'estar formada pel president de la junta directiva de l'ACAV, autor o autors de l'exposició i representants institucionals que col·laboren en la iniciativa. En qualsevol cas, la col·locació dels integrants de la presidència pot anar variant en el moment en què tenen lloc els parlaments.



Exemple. Inauguració exposició etnològica a la seu de l'ACAV

- L'ordre i duració dels parlaments es pot negociar previament amb els integrants de la presidència però ha de correspondre's amb la màxima operativitat, per a garantir que l'acte resulte el més dinàmic i enriquidor possible. Com a proposta-tipus podem establir el següent ordre:
 - I. President o membre de l'ACAV: presentarà en què consisteix l'exposició, per què s'ha optat per aquesta proposta expositiva i donarà petita ressenya sobre l'autor o autors del material expositiu.
 - II. Autor o autors peces exposició: informarà sobre el contingut de l'exposició, relació amb l'ACAV, etc.
 - III. Representant institucional: oferirà la seua visió sobre l'exposició i perquè, des de la institució que representa, se li dona suport.
 - IV. El president tornarà a prendre la paraula per recordar dades d'interès que pot ser s'han omès en els parlaments (horari i dates de l'exposició, per exemple) i donar per finalitzat l'acte.

- De forma enfrontada a la presidència es situara el públic assistent. Membres de la junta directiva presents en l'acte hauran d'ocupar llocs principals -primera fila- entre el públic.

- Haurà de reservar-se un lloc per als mitjans de comunicació presents, procurant que puguin desenvolupar el seu treball amb comoditat -espai per a càmeres i fotògrafs, etc-. També se'ls facilitarà la realització d'entrevistes i material informatiu posteriorment a la celebració de l'acte públic.

En el cas que l'exposició es celebri en un local diferent, es tindrà en compte que la presidència es situe en un lloc preeminent, visible des de qualsevol lloc de la sala i amb facilitats per al treball dels mitjans de comunicació. Es seguirà el mateix protocol que en les exposicions celebrades a la seu de l'ACAV, adaptant-se, en cada cas, a les circumstàncies i característiques específiques del local.



Exemple. Inauguració exposició Concurs Aquarel la Puig Roda

4.2 Presentacions de llibres, conferències i col·loquis

L'ACAV realitza nombroses presentacions de llibres, editats per la pròpia entitat, així com de conferències i xarrades sobre temes d'interès d'història i cultura de Vinaròs. En la seua organització i desenvolupament es tindran en compte els següents aspectes:

- Aquests actes es celebraran en sales condicionades a l'efecte, tenint en compte que han de comptar amb nombre suficient de seients perquè, al tractar-se d'actes que poden tenir una durada de temps considerable, els assistents s'han de poder seure. En lloc ben visible per al públic i els mitjans de comunicació s'ha de situar material identificatiu de l'associació.

- La presidència es situarà en una taula llarga per acollir tots els integrants de la mateixa (veure ordre precedència i presidència en apartats 1.3 i 1.4 d'aquest manual). Cal tenir en compte que s'han de col·locar cartells informatius, amb el nom i càrrec dels integrants de la taula. Es situaran enfront de cada integrant i de cara al públic.



Exemple.: col·loqui sobre la descoberta de la muralla medieval. En aquest cas, es va optar per una presidència impar, on, per cortesia, es va cedir el primer ordre de precedència a l'Alcalde de Vinaròs i es van anar col·locant la resta de convidats, depenent dels seus càrrecs i intervenció en el col·loqui.

- En el cas dels parlaments, i com succeeix en les exposicions, l'ordre vindrà determinat per la màxima operativitat de l'acte. Es pot seguir un ordre similar a la proposta feta en el cas de les exposicions:

- I. President o membre de l'ACAV.
- II. Autor del llibre, experts sobre el tema del col·loqui a tractar, etc.
- III. Representant institucional.
- IV. President convida al públic a la participació i, posteriorment, dóna per finalitzat l'acte.

- Pel que fa a la ubicació del públic assistents, es reservaran les primeres files per a representants institucionals, membres de la junta directiva i persones relacionades directament amb els integrants de la presidència (familiars de l'autor, editor, etc.)

4.3 Lliurament de distincions i premis

L'ACAV compta amb les següents distincions creades per reconèixer diferents mèrits relacionats amb els objectius de l'entitat:

- **Medalla d'or:** segons les bases que regeixen aquesta distinció s'atorgarà a persones que:

- contribuïsquen de manera altruïsta i permanent a l'estudi i difusió de la història, tradició i cultura de Vinaròs mitjançant el seu recolzament institucional a Amics de Vinaròs.
- facen important donació a favor de l'entitat.

- **Premi Manuel Foguet:** premi anual en el marc de la producció periodística local a Vinaròs.

- **Soci d'honor:** socis que es distingeixen pel seu especial recolzament i aportació a l'associació.



Lliurament Premi Manuel Foguet a Joaquín Simó

Per altra banda, l'ACAV té instaurats, en el moment en què es redacta aquest manual de protocol tres premis i guardons, sense perjudici que, en el futur, es puguin ampliar o reduir. Són els següents:

- **Premi d'Aquarel la Puig Roda**

- Premi d'Investigació Històrica Borràs Jarque

- Premi de Novel·la Ayguals de Izco

El lliurament d'aquestes distincions i premis pot desenvolupar-se en actes convocats ex profès o en el transcurs d'altres events. En qualsevol cas, la planificació dels lliuraments seguiran el següent esquema:

Escenari: col·locació d'un entarimat, escenari o lloc preeminent i visible des de qualsevol punt de sala on es realitza l'acte. Haurà d'estar present i ser ben visible material identificatiu de l'ACAV (atril amb identificatiu, roll-up, etc.)

- I. El conductor de l'acte pronunciarà breu descripció de la distinció o premi i mèrits que la justifiquen.
- II. Es demanarà la presència a l'escenari del president de l'ACAV o membre de la junta directiva que fa lliurament de la distinció o premi i del secretari de la junta directiva. En el cas que estiga present en l'acte un representant institucional (Ajuntament, Diputació Provincial, Generalitat) també es pot demanar la seua presència a l'escenari. En el cas que la distinció estiga patrocinada per una empresa col·laboradora també es pot demanar la seua presència a l'escenari.
- III. Secretari de la junta directiva fa lectura de l'acta de la junta on s'aprova el lliurament de la distinció o premi.
- IV. Conductor crida a l'escenari a la persona distingida o premiada.
- V. Atorgament de la distinció: imposició medalla o lliurament diploma o premi.
- VI. Breu parlament distingit/premiat.
- VII. Breu parlament representant institucional, en cas d'estar present a l'escenari i del representant d'empresa patrocinadora, si es dóna el cas.
- VIII. Breu parlament president ACAV.
- IX. Fotografies i imatges per als mitjans de comunicació.



Lliurament distinció soci d'honor a Luis Franco

4.4 Nit de la Cultura// Sopar de Lluna Plena

L'ACAV organitza la Nit de la Cultura, event on es fa lliurament del Certamen d'Aquarel·la Puig Roda, el Premi Borràs Jarque d'Investigació Històrica i el Premi de Novel·la Ayguals de Izco. Tradicionalment, es celebra l'últim divendres del mes de novembre, tot i que aquesta convenció pot modificar-se atenent als interessos de l'associació. El Sopar de Lluna Plena es celebra aprofitant la lluna plena del mes de setembre i s'emmarca en el lliurament del Premi de Periodisme Manuel Foguet.

Habitualment, s'aprofiten aquests events per fer lliurament d'altres distincions o presentar altres iniciatives de l'ACAV (com la presentació del Calendari de Dones Vinarossenques, en la Nit de la Cultura). Queda a elecció del comitè organitzador si s'incorporen o no nous actes o events.

Per tal de fer més eficient la planificació i consecució d'aquests events es recomana la conformació d'un **comitè organitzador** que vetllarà pels diferents aspectes a tenir en compte, dividits en els següents apartats:

Producció

- Visita reconeixement lloc correcte per a la realització de l'event.
- Transport material.
- Muntatge escenari
- Producció de material gràfic (notes de premsa, ressenyes, menús, etc.)
- Definició requeriments tècnics.
- Tramitació permisos i llicències.
- Plantejament d'alternatives al lloc triat.

Organització i planificació

- Fixar llista convidats.
- El·laborar targetons i cartes d'invitació (en paper o per correu electrònic)
- Confirmar assistents, tenint molt en compte les autoritats que componen la presidència, presents en la primera fila o quins mereixen una rebuda especial.
- Assignació de seients i, en el cas que estiguen protocolitzats, el·laborar les targetes.
- Cartells indicadors de l'entitat presents en l'acte (roll-ups, material amb escut)
- Estructuració, disseny, muntatge i vestimenta escenari.
- Muntatge menjador, tenint en compte com s'ubicaran les taules, presidència, escenari, etc.
- Megafonia i taula so per als mitjans de comunicació que hauran d'enregistrar l'acte.
- Sistema d'il·luminació de l'acte.

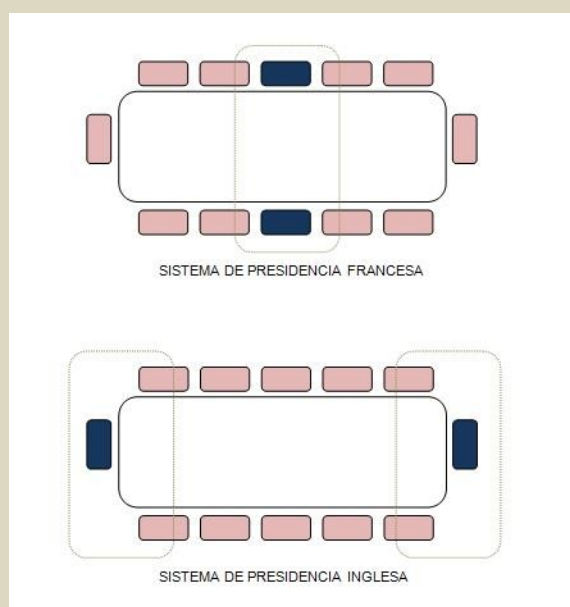
- Revisar espais reservats per a mitja de comunicació (espai emplaçament càmeres, fotògrafs, redactors)
- Inspeccionar zona destinada a l'aparcament de vehicles i estudiar possible rebuda d'autoritats.
- Regals institucionals i atencions (diplomes, premis, títols...)
- Redactar guió de l'acte i planning-timing. Cal que tots els membres del comitè organitzador i persones responsables de la il·luminació i so de l'acte en tinguin còpia. Dins del guió, es tindran molt en compte les intervencions dels diferents participants en l'acte i s'inclourà el protocol habitual en el lliurament de premis i distincions (veure apartat 4.3 d'aquest manual)

Organització taules

L'elecció, pel que fa a la distribució de les taules, dependrà de diferents circumstàncies, com el lloc triat per a la celebració del sopar o el nombre de convidats. Podrà optar-se per les tipologies més habituals:

- ✓ Clàssica: presidència rectangular, taules rodones o similars o mixtes.
- ✓ Moderna: presidència en taula rodona i taules rodones inferiors.
- ✓ Margarida: presidència rodona o ovalada al centre i taules rodones.
- ✓ Mixta: presidència clàssica, segona taula rectangular fronta a la presidència i taules rodones.
- ✓ Doble presidència o americana: dues taules rodones presidencials i taules rodones.

En cas de què l'acte comptés amb una única taula presidència de tipus imperial, es podran aplicar les dues tipologies de presidència: francesa o anglesa. Tot i que, per a una major operativitat i interrelació entre convidats, es recomana l'elecció de la presidència francesa.



La colocació dels convidats atindrà als criteris de precedència (consultar apartat I d'aquest manual).

4.5 Assemblea general de socis

Pe tal d'organitzar eficientment aquest acte ens fixarem en com s'han celebrat les assemblees generals de socis dels últims anys. Es tracta d'un acte que té lloc anualment per tal de donar compte als socis de l'activitat de l'exercici. S'haurà de prestar especial interès en qüestions com:

- **Taula presidencial:** composta per integrants de la junta directiva. Tenint en compte la composició habitual en les últimes assemblees celebrades i l'ordre de precedència fixat dins del funcionament de l'ACAV. No és necessari que tota la junta directiva estiga present en el taula presidencial. Sí és imprescindible la presència del president, secretari i tresorer. La resta d'integrants de la junta directiva que es troben presents a la sala, hauran de seure en la primer fila.
- **Ordre del dia:** es facilitarà a tots els socis l'ordre del dia, mitjançant correu ordinari o electrònic, amb la deguda antelació, per a facilitar la seua assistència a la mateixa. En l'apartat final de l'assemblea es donarà la paraula als socis, per tal que facen arribar els seus comentaris i propostes.
- **Comunicació:** s'informarà els mitjans de comunicació, mitjançant nota de premsa, del transcurs de l'assemblea i dels principals acords adoptats.

4.6 Visites a la seu

Les visites institucionals o de personatges ilustres de les quals puga ser objecte l'ACAV en la seua seu hauran de fixar-se en els següents aspectes:

- **Protocol de rebuda:** depenent del càrrec i importància de la persona, es valorarà rebre'l a la porta del seu o, en cas contrari, fer-ho en l'interior de la planta baixa o en la primera planta. En el cas que s'hagués de rebre a la porta, s'hauria de tenir en compte la constitució d'una presidència en línia única, conformada pel president de l'ACAV en primera posició, seguit de la resta de membres de la junta directiva i/o autoritats institucionals presents.
- **Atenció als mitjans de comunicació:** en cas d'haver convocat als mitjans de comunicació per estar presents a l'acte, s'haurà d'habilitat un espai apropiat per a fer declaracions o realitzar roda de premsa i explicar en tot moment en quin moment i on

es portarà a terme aquesta atenció als mitjans. En cas de considerar més convenient no convocar els mitjans, se'ls pot facilitar nota de premsa i material gràfic sobre l'acte, a posteriori.

- **Lliurament de presents:** es valorarà la conveniència de lliurar al convidat una detall commemoratiu del seu pas per l'ACAV (diploma, placa, distinció, etc.)

5. Comunicació

5.1 Notes de premsa i comunicats

Per tal de fer arribar al major nombre possible de persones, totes les activitats, projectes i actuacions d'interès que realitze l'ACAV es difondran de foma convenient entre els mitjans de comunicació. En tractars-se la nostra entitat d'àmbit local, les notes de premsa i comunicats sobre qüestions d'interès s'enviaran, via correu electrònic, a mitjans de comunicació locals, comarcals i provincials.

En el cas de les notes de premsa, s'enviaran en doble versió castellà-valencià, per tal d'assegurar la màxima difusió. Es redactaran en la forma habitual de notícia: avantítol, titular, subtítol i cos. En l'extrem esquerre de la nota apareixerà l'escut de l'ACAV.

Juntament amb les notes de premsa, en el cos del correu electrònic que s'envia als mitjans, es donarà el telèfon del president de l'ACAV o persones relacionades amb el contingut de la notícia, per tal de facilitar la planificació d'entrevistes o per ampliar informació.

També es redactaran i difondran notes de premsa, posteriorment a la celebració d'actes i events d'especial incidència per a l'ACAV.

5.2 Convocatòries i rodes de premsa

Les convocatòries a la premsa per a actes organitzats per l'ACAV es faran amb la suficient antelació, per tal que els mitjans puguin planificar la seua assistència convenientment. Per tant, es recomana que, en el cas de convocatòries a rodes de premsa, presentacions o col·loquis, s'envie la notificació amb un mínim de tres dies. Tanmateix, en el cas de convocar-los a actes de durada més gran (sopars, Nit de la Cultura, lliurament de premis, etc.) se'ls notificarà amb un mínim d'una setmana. Per tant de fer més eficient i ràpida la comunicació, es farà per correu electrònic.

L'esquema de redacció de les convocatòries serà el següent:

- S'especificarà quina és la convocatòria en l'assumpte del correu electrònic.
- En el cos del correu electrònic apareixerà:

Nom Convocatòria:

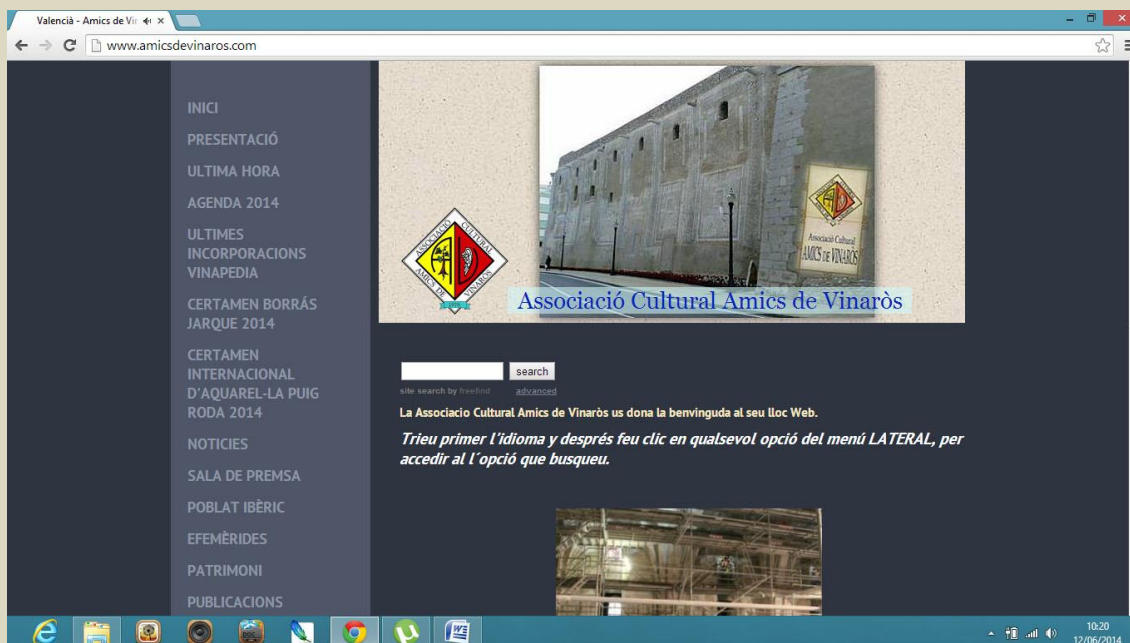
Lloc, dia i hora:

Intervendran:

5.3 Difusió a través de les noves tecnologies

Les noves tecnologies irrompeixen amb força en les formes de comunicar i difondre informacions. Per tant, s'han de tenir molt en compte aquests nous suports, per tal de millorar la propagació de missatges i d'ampliar el nombre de receptors potencials. L'ACAV ja compta amb un seguit d'eines d'aquest tipus:

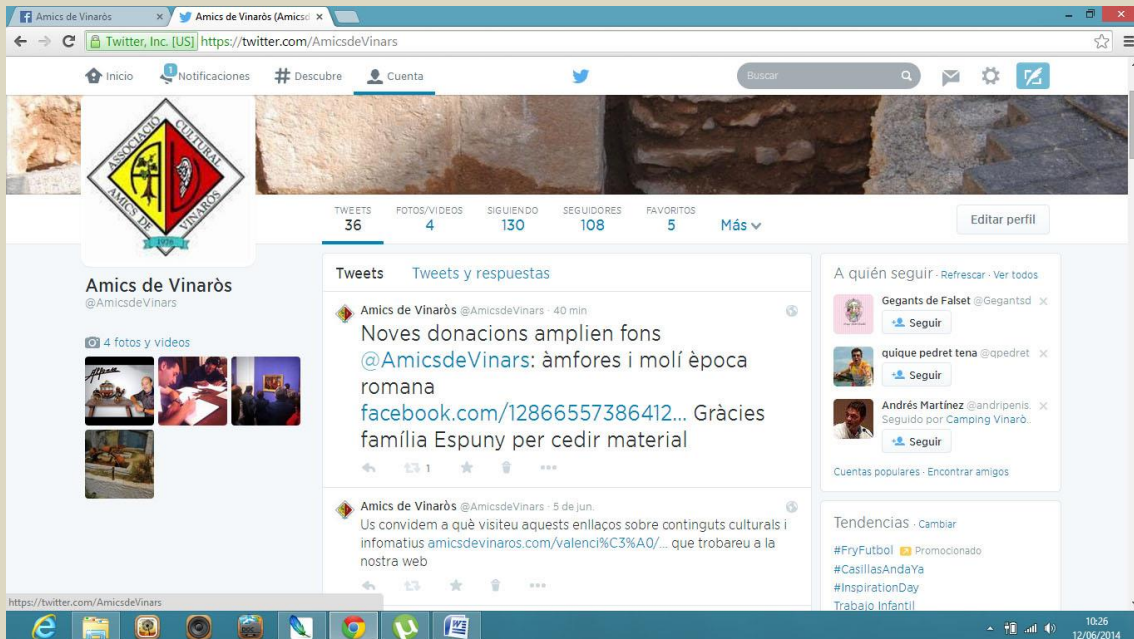
- Web: pàgina on apareixen diferents apartats a través dels quals es pot conèixer millor la història de l'entitat i consultar aspectes com l'agenda de l'any, les bases dels certàmens convocats, accedir a les publicacions de l'ACAV o informar-se sobre les tasques en conservació de patrimoni que es realitzen. A més, incorpora totes les notes de premsa i material informatiu que es genera.



Web Amics de Vinaròs

A través de la web, es pot accedir a la Vinapèdia, enciclopèdia de continguts relacionats amb la història i el patrimoni de Vinaròs

- Xarxes socials: l'ACAV compta amb presència a Facebook i Twitter. A través d'aquestes xarxes socials es fa difusió de forma ràpida i efectiva de les activitats que desenvolupa l'entitat i es manté el contacte i la interrelació amb seguidors. Es recomana que, per a mantindre el *feedback* i generar el màxim interès, aquests canals de comunicació a través de les xarxes socials vagen incorporant nous continguts amb freqüència.



Twitter Amics de Vinaròs @AmicsdeVinars

6. Conclusions

L'Associació Cultural Amics de Vinaròs forma part, amb dret propi, de la vida cultural i social de Vinaròs. Al llarg dels seus trenta-vuit anys d'història i fruit de la ingent activitat desenvolupada, ha aconseguit assolir un prestigi i presència institucional destacada en l'àmbit local. És per això, que aquest manual pretén ser l'instrument a través del qual sistematitzar i ordenar de la forma més eficient possible les nombroses activitats socials i de cara al públic que organitza l'entitat.

En qualsevol cas, aquest manual no pretén ser un contingut fixe i inalterable sinò que, per a què el protocol i la gestió d'un event obtinguen un resultat òptim, és necessari que estiguen dotats de la flexibilitat suficient com per adaptar-se a les circumstàncies que puguin anar produint-se. La consecució de l'èxit dependrà, per tant, de l'eficiència dels responsables a l'hora d'adaptar-se i introduir canvis.

La implicació de tots els membres de la junta directiva, en primera instància, i també dels socis, per a acceptar i aplicar les qüestions aquí reflexades seran claus si volem que l'ACAV continue sent un referent pel que fa a la preservació de la cultura i la història de Vinaròs. Vinaròs, juny de 2014

III. ANNEXES

Real Decreto Ordenamiento General de Precedencias del Estado

BOE 8 de agosto de 1983

<http://www.boe.es/boe/dias/1983/08/08/pdfs/A21930-21932.pdf>

Decret 9/2003 Regulació règim precedències en l'àmbit de la Comunitat Valenciana

http://www.docv.gva.es/datos/2003/06/30/pdf/2003_7808.pdf 4.533- 30 de juny de 2003