



LINEE-GUIDA PER PROGRAMMARE UNA VISITA DELLA PRESIDENTE DELL'INTERNATIONAL INNER WHEEL

Perché queste linee-guida sono importanti?

I viaggi della Presidente possono essere lunghi ed impegnativi e generalmente comportano visite in diversi Paesi. Essi sono caratterizzati da cambiamenti di fuso orario, di clima e di abitudini alimentari. La Presidente deve avere la possibilità di riposarsi per non avere problemi di salute e perché la sua visita sia piacevole e abbia successo.

Arrivo

E' d'obbligo andare a prendere la Presidente all'aeroporto e condurla in albergo.

E' opportuno non programmare lunghe cerimonie di benvenuto all'aeroporto, visite con le Socie, visite a progetti realizzati o giri turistici sulla strada verso l'albergo. Assicurarsi che la socia/le socie che andranno ad incontrare la Presidente al suo arrivo abbiano un cartello con la scritta: **International Inner Wheel** per farsi facilmente riconoscere.

Sistemazione alberghiera

Prevedere una comoda sistemazione alberghiera, che permetta alla Presidente di lavorare e di rilassarsi. Essenziale la presenza di una buona e veloce connessione Wi-Fi.

Se è previsto che la Presidente sia invitata a casa di qualche socia, questa persona non dovrebbe essere una candidata alle elezioni dell'IIW.

E' opportuno che i dettagli del soggiorno siano trasmessi molto in anticipo alla Presidente, per avere la sua approvazione. In alcune circostanze la Presidente potrebbe ritenere di dover accedere alle attrezzature dell'albergo, come il Wi-Fi, per poter svolgere il suo lavoro. Tuttavia in altre circostanze potrebbe preferire di stare con le persone che conosce già, soprattutto se la visita avviene in una zona in cui le minacce agli alberghi e al turismo rappresentano un problema.

Sicurezza

La sicurezza varia da un posto all'altro. In base ai luoghi e a situazioni particolari, è necessario assicurare alla Presidente adeguate misure di protezione.

Cibo e bevande

Durante i suoi viaggi la Presidente sperimenta spesso cibi e bevande molto diversi tra loro. Qualche provvista particolare può essere d'aiuto per evitarle disagi e malesseri. Sarebbe gradita la presenza di bottiglie d'acqua sigillate sia in albergo sia a pranzo.

ATTIVITA' DELLA PRESIDENTE:

A. Le attività dovrebbero essere programmate in base alle seguenti **priorità**:

- (a) Incontro e conversazione con le Socie
- (b) Visita a progetti realizzati su iniziativa dell'Inner Wheel
- (c) Giri turistici (solo se c'è tempo)

B. Programma giornaliero

- (a) All'arrivo, in considerazione della durata del viaggio ed eventuale jet-lag, la Presidente dovrebbe avere **la possibilità di riposarsi** prima di partecipare a qualsiasi evento.
- (b) Dovrebbe esserci **un intervallo di tempo tra qualsiasi impegno pomeridiano e serale.**
- (c) **Tutti gli impegni serali devono essere programmati per concludersi entro le 22.30.**

C. In particolare:

- (a) La Presidente farà i suoi interventi in inglese e parlerà per circa venti minuti. Se ci fossero interpreti per tradurre il suo discorso e i suoi commenti, La Presidente potrà ridurre i tempi del suo intervento. Il discorso della Presidente dovrebbe essere **il momento saliente di qualsiasi programma.**
- (b) Durante **TUTTE** le funzioni ufficiali, la Presidente sarà l'ospite più importante e potrà proporre un brindisi all'International Inner Wheel.

D. Viaggi

- (a) La Presidente deve viaggiare in aereo su voli commerciali di linea. Non sono previsti viaggi su aerei privati.
- (b) Il viaggio internazionale della Presidente è pagato dall'International Inner Wheel mentre **tutte le altre spese**, compresi i viaggi all'interno del Paese visitato ed eventuali spese di corriere (vedi punto F - Regali) sono a carico del Club/Distretto/Associazione/Consiglio Nazionale del Paese ospitante.

E. Inviti

Siete pregate di programmare gli inviti con largo anticipo in modo da dare alla Presidente il tempo di organizzare il suo programma annuale.

F. Regali

Se il Paese ospitante desidera offrire un piccolo dono alla Presidente in ricordo della sua visita, sarebbe apprezzato un oggetto leggero e di piccole dimensioni. La Presidente non può portare bagagli extra in aereo, perché durante alcuni viaggi visiterà diversi Paesi ed essendo i libri grandi, i quadri, ecc. molto pesanti, purtroppo non possono essere accettati. Se dovessero essere offerti regali del genere, la donatrice dovrebbe provvedere a sue spese all'invio all'indirizzo della Presidente tramite corriere.

Invece di fare regali, **SIETE INVITATE a pensare di destinare la cifra equivalente a un ente benefico locale o a un progetto**, dando in tal modo all'IIW la possibilità di disporre di importanti notizie da pubblicare sul sito Web internazionale.

G. Relazione

Al termine della visita della Presidente, la Rappresentante Nazionale dovrà inviare una relazione della visita, corredata da fotografie, all'Editor/Media Manager e/o all'Administrator dell'IIW in modo che la notizia possa immediatamente essere inserita sul Sito Web internazionale.

Le relazioni e le foto dovranno essere inviate dalla Rappresentante Nazionale all'Editor e/o alla Segreteria dell'IIW all'indirizzo admin@internationalinnerwheel.org, con copia anche per la Presidente.

H. Emergenze e annullamenti

Con l'aumento dei problemi di sicurezza in tutto il mondo, i Paesi che invitano la Presidenti devono essere consapevoli che una visita potrebbe essere annullata con breve preavviso a causa di minacce terroristiche, chiusura di aeroporti, etc. A volte i visti vengono concessi quasi immediatamente prima della partenza e se vengono rifiutati per una qualsiasi ragione la Presidente non può effettuare la visita. Laddove possibile, sarebbe una saggia precauzione per i Paesi ospitanti prendere in considerazione assicurazioni in caso di annullamento della visita presidenziale perché l'IIW non può rimborsare costi legati alla cancellazione di eventi che potrebbero comunque svolgersi senza la sua presenza come ospite, ad esempio assemblee, raduni (rallies), feste dell'Amicizia, ecc.

