



Protocolo de Invitaciones Internacionales

National Garden Clubs, Inc.

El propósito de este Protocolo es enmarcar sugerencias a considerar al planificar invitaciones internacionales, para asociados del National Garden Clubs, Inc.

A. PROTOCOLO

1. Deberes del Club Anfitrión al presentar invitaciones Presidenciales, a Jueces, Instructores y Asociados.

El Club anfitrión tiene la autoridad de definir e indicar al invitado la hospitalidad que le será ofrecida. Esto comprende:

- a. Transporte local.
Del aeropuerto al Hotel o incluir información de un servicio de transporte.
Transportación a otras actividades del evento.
- b. Hospedaje.
Se debe indicar si se ofrece o no hospedaje, como parte del paquete.
Al ofrecer hospedaje, la habitación es compartida por dos personas.
Otros acompañantes pagan hospedaje.
- c. Alimentación.
Indicar las comidas incluidas como hospitalidad y las que son por cobrar.
- d. La hospitalidad es extendida a personas invitadas, sus acompañantes deben asumir los costos.
- e. Otras cortesías.
Es recomendable tratar de ofrecer algunas cortesías durante la visita.
Canastilla con dulces, frutas o un pequeño ramo de flores en la habitación.
Recomendando ofrecer Coctel o cena de Bienvenida.
Almuerzo a los invitados.
Coctel o Café de Despedida.

2. Deberes de la persona invitada:

- a. Responder inmediatamente por escrito la invitación.
- b. Aceptar o rehusar amablemente la hospitalidad ofrecida.
- c. Indicar el método de viaje, fecha de llegada y de regreso.
- d. Avisar si viaja con acompañante.
- e. Aceptar que acompañantes no presidenciales son responsables de sus costos.
- f. Consultar si sus acompañantes pueden asistir a los eventos ofrecidos.
- g. No debe solicitar que los acompañantes sean colocados en mesas de honor.
- h. Solicitar información y contactar al Hotel sede.
- i. Tener en mente no abusar de la hospitalidad ofrecida.
- j. Respetar y cumplir el horario de eventos.
- k. Extender alguna cortesía o regalito a la Directora anfitriona.
- l. Enviar nota de agradecimiento por la invitación.

B. TIPOS DE INVITACIONES INTERNACIONALES

1. Visitas Presidenciales del NGC, Inc.

Durante el período de servicio como presidente del NGC, es costumbre en su función visite a los Clubes de Jardinería de las diferentes Regiones de Estados Unidos y de las Regiones de Afiliados Internacionales; México, Centro América y Sur América. Antes de su nombramiento, la Presidente Electa establece una agenda de visitas para coordinar las fechas de invitaciones. Estas son aceptadas según los requisitos establecidos por el NGC, siguiendo las recomendaciones del Departamento de Estado, quienes determinan los límites del viaje, según el riesgo de seguridad del país que invita. En caso de que llegase a existir un riesgo de inseguridad, el NGC tiene la potestad de cancelar el viaje en cualquier momento.

2. Protocolo del NGC para visitas Internacionales de la presidente:

- a. El anfitrión informa a la Consejera Internacional de la invitación.
- b. Se solicita que el Club Anfitrión, esté en acuerdo previo con las condiciones establecidas por el Protocolo y requeridas durante una visita presidencial.
- c. El Club Anfitrión, debe aceptar el reconocer la presencia de Directores Internacionales del NGC en el evento.
- d. La presidente hará entrega de Certificados y Citaciones presidenciales.
- e. Al hacer entrega de reconocimientos, es necesario seguir el protocolo del NGC.

3. TIPOS DE INVITACION EXTENDIDAS A LA PRESIDENTE DEL NGC:

Invitación a un Tour del NGC, Inc.

- a. Se envía invitación uno o dos años antes del evento.
- b. El evento es aprobado por el NGC.
- c. El Tour es organizado exclusivamente por la Compañía de Viajes del NGC.
- d. El NGC, puede solicitar consejo en referencia a Hoteles y lugares turísticos.
- e. La presidente viaja a juzgar acompañada de un grupo de Jueces.
- f. El Club no tiene ninguna otra disponibilidad de la presidente o del Tour.

Invitación exclusiva a la presidente del NGC y acompañante.

- a. Enviar la invitación seis meses antes de la fecha del evento a la Consejera.
- b. La aceptación depende de la agenda de la presidente.
- c. La invitación, no debe extenderse más de seis días.
- d. El viaje es aprobado por el NGC.
- e. La invitación incluye estos gastos a la presidente y su acompañante:
 - Pasaje aéreo.
 - Transporte del aeropuerto al Hotel y local.
 - Gastos de alimentos y hospedaje.
- f. La presidente selecciona su acompañante y obtienen boletos aéreos.
- g. El pago del pasaje debe ser en dólares y entregado durante la estadía.
- h. La habitación es compartida por la presidente y su acompañante.
- i. Se presenta de antemano una agenda tentativa de la visita.
- j. El Club es quien define la agenda de eventos durante la estadía.
- k. La agenda indica emails y teléfonos de contacto en caso de emergencia.
- l. Un asociado del Club debe recibir a la presidente en el aeropuerto.
- m. Se recomienda ofrecer a la presidente transporte en vehículos, no en autobuses.
- n. La presidente y su acompañante cuentan con seguro médico internacional.

4. INVITACION A JUECES Y ESTUDIANTES DE JUECES:

- a. Deberes del Anfitrión:
 - Asumir las condiciones establecidas por el Protocolo de invitaciones.
 - Enviar con suficiente tiempo copia del programa y las clases asignadas al juez.
- b. Proveer nombre, email y teléfono de una edecán responsable de la visitante.
- c. La hospitalidad extendida antes de una exposición de flores es solo para Jueces. Los acompañantes de un juez son bienvenidos al abrir el evento al público.
- d. Deberes del Juez invitado.
 - Aceptar el protocolo de invitaciones.
 - Responder inmediatamente la invitación.
 - Enviar detalles del viaje, día y hora.
 - Estudiar y prepararse a juzgar las Clases que le han sido asignadas.
 - Si el juez identifica un problema con el Programa debe notificar al Director de Jueces o al Director general de Clasificaciones.
 - Tener copia del Manual, o manera de consultarlo digitalmente.
 - Una vez concluido el Juzgamiento, no se discute lo juzgado.
 - La hospitalidad extendida antes de la exposición es solo para Jueces.
 - Enviar nota de agradecimiento.

5. INVITACION EXTENDIDA A INSTRUCTORES DEL NGC.

- a. Se solicita que el Club Anfitrión, esté en acuerdo previo con las condiciones establecidas por el Protocolo de invitaciones.
- b. Enviar papelería del contrato a instructores, por lo menos dos meses antes.
- c. Revisar detalladamente los requerimientos del contrato con el instructor previo a la fecha de su llegada.
- d. Enviar al instructor nombre y teléfonos del Hotel o de la casa privada a hospedarse.
- e. Informar al instructor con anterioridad el lugar y contactos (email, direcciones, teléfonos).
- f. Asignar a una persona para recibir y regresar al instructor en su llegada al aeropuerto.
- g. Informar el nombre de persona, teléfono, email y confirmar al instructor la hora de buscarle en el aeropuerto.
- h. Reservar y confirmar el lugar o salón para el evento.
- i. Es responsabilidad de comité asegurar la alimentación y transporte local durante la estadía del instructor.
- j. El Comité organizador es responsable de proveer un área de almacenaje que acomode las propiedades necesarias para llevar a cabo el evento.
- k. Es necesario ofrecer ayuda al instructor para mover las propiedades.
- l. Preparar los artículos requeridos previamente por el instructor relacionados con el montaje, horticultura y material de planta.
- m. El Instructor debe involucrarse en la selección y búsqueda del material de planta.
- n. El material de planta debe estar fresco y previamente acondicionado.
- o. Avisar al Juez al no poder ofrecer un requisito de material de trabajo.

- p. Proveer al instructor suficiente tiempo para terminar todas las exhibiciones a utilizar en las demostraciones.
- q. Los miembros del comité local solicitan al instructor la lista de gastos.
- r. Los gastos pendientes se pagan antes de la partida del instructor.
- s. Costos extras de transporte deben de ser atendido por el comité organizador.
- t. Es importante extender cortesías como a un “invitado” al instructor.

6. Invitación de Asociados a una Convención Internacional.

- c. a. Se solicita que el Club Anfitrión, esté en acuerdo previo con las condiciones establecidas por el Protocolo de invitaciones.
El Club Anfitrión tiene la autoridad de definir la hospitalidad ofrecida.
- b. Es requisito Informar con tiempo los detalles de:
 - Nombre, email y teléfono de la Directora y Codirectora de la Convencion.
 - Definir el Hotel sede y lugar de los eventos
 - Fecha límite para inscripciones.
 - Pago extra por inscripciones tardías.
 - Incluir información de servicio de transporte del aeropuerto al Hotel sede.
- c. La Cuota de Convención debe incluir:
 - Registro a la Convención
 - Alimentos
 - Conferencias
 - Eventos -Tours
- d. Los Convencionistas cubren los costos de Convencion arriba mencionados.