

COMITÉ DU PROTOCOLE

Propositions de règles de fonctionnement *

Prémisses :

Le comité du protocole a comme principaux mandats et objectifs de :

- S'assurer de conserver une bonne entente avec tous les organismes gravitant autour de la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec;
- Assurer une représentativité de qualité et une bonne visibilité de la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec lors des différents événements où elle est présente;
- Assurer un accueil de qualité aux invités de marque reçus par la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec ou par tout organisme auprès duquel elle collabore;

Le comité du protocole propose que l'on applique les procédures protocolaires suivantes lors des différents événements interpellant la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec. *Le guide de procédures qui se trouve en annexe est partie intégrante de ce document.*

POUR TOUTE ACTIVITÉ PROTOCOLAIRE

- Le comité du protocole prépare l'activité;
- Il détermine des invités et fait parvenir les invitations;
- Il arrête le scénario du déroulement;
- Il assure la logistique de l'activité;
- Il assure l'accueil et l'accompagnement des invités.

FESTIVAL ET CONCOURS

Cérémonie d'ouverture et gala de clôture :

- Assurer une collaboration avec le comité organisateur pour la mise en place du scénario du déroulement;
- Approbation de la liste des invités et des intervenants;
- Assurer la représentativité et la visibilité de la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec;
- Assurer l'accueil et l'encadrement des invités de marque;
- Remettre des cadeaux souvenirs aux invités de marque;
- S'assurer que la présidence de la FHOSQ ouvrira officiellement le Festival.

Activités particulières :

- Accueillir et accompagner les personnes ou organismes visiteurs;
- Offrir, selon le cas, des cadeaux-souvenirs aux personnes ou organismes visiteurs;
- Préparer une pochette d'information des événements à remettre aux personnes ou organismes visiteurs.

Liens avec les médias :

- Déléguer la présidence de la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec ou son représentant lors de toutes communications avec les médias;

TOUTES AUTRES ACTIVITÉS (dans le cas d'arrimage avec d'autres organismes)

- Assurer une bonne collaboration, par l'intermédiaire des représentants de la Fédération des harmonies et des orchestres symphoniques du Québec auprès du comité organisateur, avec les différents organismes collaborateurs;

Ouverture et fermeture officielle :

- Assurer la représentativité et la visibilité de la FHOSQ;
- S'assurer d'une représentativité et d'une visibilité comparables de tous les organismes collaborateurs.

Accueil des invités de marque :

- Assurer l'accueil, l'accompagnement et les remerciements auprès des invités de marque liés à la FHOSQ.

AUTRES

Membres honoraires :

- Collaborer avec le comité des membres honoraires;
- Inviter le nouveau membre honoraire et sa famille;
- Accueillir et accompagner le membre honoraire et sa famille;
- Honorer le membre honoraire (présentation, cadeau souvenir, fleurs pour le ou la conjoint(e) et photographies).

Représentations régionales :

- Assurer une représentativité et une visibilité de la FHOSQ lors de l'événement régional.

Objets promotionnels :

- S'assurer de la disponibilité d'objets promotionnels (épinglettes, affiches, banderoles, etc.).

** Adopté en réunion régulière du conseil d'administration le 21 novembre 2009.*

ANNEXE

GUIDE DE PROCÉDURES FHOSQ – COFHOSQ – COCSPE *

Protocoles d'entente

Tout protocole doit être signé par la présidence et/ou la vice-présidence du comité respectif

Invitations

Toute invitation doit être signée par la présidence de la FHOSQ

Subventions

Toute demande de subvention doit faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration du comité respectif

Demandes de commandites

Toute demande de commandites doit être signée par la présidence et/ou la vice-présidence du comité respectif.

Il est souhaité que la présidence de la FHOSQ soit présente lors des négociations avec les partenaires communs aux deux événements.

Affichage

Le logo de la FHOSQ doit apparaître sur toutes les communications officielles des événements (papeterie, affichage, dépliant, etc.)

Protocole

On doit référer au document de protocole de la FHOSQ

Budget

Les prévisions budgétaires sont établies conjointement avec la coordination et le comité respectif. Toute modification doit être approuvée par le comité respectif.

Toute dépense d'immobilisation doit être entérinée par les comités respectifs.

Il est souhaité que les événements s'autofinancent et génèrent des profits visant à être investis dans d'autres activités de la FHOSQ.

Porte-parole

Le choix du porte-parole et la structure d'accueil (cachet, hébergement) sont la responsabilité de la coordination locale et doivent être entérinés par le comité respectif

Président d'honneur

Le choix du président d'honneur est la responsabilité de la coordination locale et doit être entérinée par le comité respectif

Spectacles

Le choix des spectacles et l'organisation logistique sont la responsabilité de la coordination locale et doivent être entérinés par le comité respectif

Organisation locale, accueil des participants et organisation des activités connexes des événements

Ces aspects sont la responsabilité de la coordination locale et doivent être entérinés par le comité respectif

* Adopté en réunion régulière du conseil d'administration le 22 novembre 2008.