



QÜESTIONS DE PROTOCOL

Les entitats de cultura popular contactar assíduament amb les autoritats públiques per múltiples casuístiques: la presentació dels nous membres de la Junta Directiva, sol·licitar la compareixença en una activitat, obtenir una reunió de treball, etcètera. En tots aquests casos, és important dispensar el tractament adequat a la personalitat a la qual ens dirigim. Si la nostra entitat és capaç de demostrar als administratius d'una institució pública que coneix els protocols de tractament, serà més senzill que aquests ens permetin l'accés als governants al quals ens volem adreçar.

En aquest capítol, plantejarem dues qüestions de protocol força habituals per les entitats de cultura popular: com adreçar-nos a una autoritat pública i quin protocol hem de seguir en el lliurament d'un premis.

COM ADREÇAR-NOS A UNA AUTORITAT PÚBLICA.

1.- L'apel·latiu. Lògicament, no podem dirigir-nos de la mateixa manera al batlle d'una població que al president de la Generalitat. Convé tenir present amb quin apel·latiu ens hi hem de dirigir. Els més habituals, en l'àmbit associatiu, són:

- ✓ **Molt Honorable Senyor/a** [Nom president/a o expresident Generalitat de Catalunya]
- ✓ **Honorable Senyor/a** [Nom conseller/a Generalitat de Catalunya]
- ✓ **Excel·lentíssim/a Senyor/a** [Nom batlle/ssa Barcelona]
[diputat/da al Congrés espanyol]
[president/a Diputació de Barcelona]
[eurodiputat/da Parlament Europeu]
[senador]
- ✓ **Il·lustríssim/a Senyor/a** [alcalde/ssa, excepte el cas de Barcelona]
[president/da Diputació Provincial, excepte la de BCN]

En aquest enllaç podeu consultar tots els [tractaments](#).

2.- L'encapçalament. La primera impressió de la carta que enviem ha de ser positiva, tal com manen els cànons. La disposició serà la següent:

Tractament + Nom Persona
Responsabilitat
Adreça
Codi Postal

Molt Honorable Sr. Carles Puigdemont Majó
President de la Generalitat de Catalunya
Palau de la Generalitat
Plaça de Sant Jaume, 4
08002 Barcelona

Cal ser curosos en els formalismes. En cap ens estalviarem afegir l'adreça en el comunicat, encara que enviem la nostra sol·licitud telemàticament. També és molt important no oblidar afegir el segon cognom de l'autoritat, habitualment menys coneguts a efectes públics.



Si una persona ocupa diferents responsabilitats públiques, ens hi adreçarem segons la institució a la qual ens volem dirigir. Seguint amb l'exemple anterior: si Carles Puigdemont també fos president de la Diputació de Barcelona, i ens adrecéssim com a tal, el definiríem com Excel·lentíssim Senyor.

Quan una persona ocupa dos càrrecs, però un d'ells és vitalici, ens hi referirem sempre segons aquest. Exemple: no escriurem mai Excel·lentíssim Senyor José Montilla Aguilera, sinó "Molt Honorable Senyor José Montilla Aguilera"

Hem de tenir present que, segons els codis burocràtics moderns, només s'utilitza el tractament honorífic de les autoritats en l'encapçalament de les cartes. No podem utilitzar l'expressió "Molt Honorable Sr. Carles Puigdemont", seguint aquest exemple, en el cos de text de la missiva.

3.- El tractament.- És recomanable, en el tractament a una autoritat pública, que l'emissor s'hi dirigeixi com a particular.

Correcte: "M'agradaria sol·licitar la seva presència a..."

Incorrecte: "Ens agradaria sol·licitar la seva presència a..."

L'ús de la primera persona té dues grans virtuts. Per una banda, individualitza la responsabilitat de la carta. Protegeix l'entitat respecte possibles fragments de la mateixa que puguin esdevenir controvertits. Per l'altra, permet la possibilitat que el text tingui un punt més afable i proper. És més fàcil guanyar-se l'estima d'un governant si es fuig del llenguatge estandarditzat. Convé ser fred en les formes, però càlid en el fons del missatge.

Per evitar un excés de col·loquialitat, és recomanable usar la forma *vós* per fer referència al vostre interlocutor. Es tracta d'una fórmula capaç de mostrar afecte i respecte al mateix temps, i neutra en criteris de gènere. Exemple: "M'agradaria sol·licitar-vos una reunió..."

4.- Salutació i comiat. A diferència de l'encapçalament, regit per unes convencions inalterables, la salutació i el comiat tenen un punt més arbitrari. Segons el grau de proximitat o respecte que volem adreçar al nostre receptor, usarem unes fórmules o altres.

Fórmules de salutació (De més a menys formals)	Fórmules de comiat (De més a menys formals)
Distingit senyor, Distingida senyora, Senyor, Senyora, Benvolgut senyor, Benvolguda senyora,	Aprofitem l'avinentesa per a saludar-vos atentament. Us saludo atentament. Atentament, Ben atentament,
Benvolgut company, Benvolguda companya, Benvolgut amic, Benvolguda amiga,	Cordialment, Ben cordialment, Us/Et saludo cordialment. Rebeu/Rep una salutació cordial. Una abraçada,

Font: Universitat Oberta de Catalunya. Servei lingüístic.



Malgrat el marge de maniobra, és important ser coherent. No podem ser molt formals en la salutació (Distingit senyor) i informals en el comiat (Una abraçada).

PROTOCOL DEL LLIURAMENT DE PREMIS

La cerimònia de lliurament de premis acostumen a ser força convencionals. Des de l'Ens recomanem intentar ser creatius, potenciar la imaginació per aconseguir crear una imatge fresca i dinàmica de la nostra entitat. Tanmateix, sí que considerem necessari difondre unes quantes mesures protocol·làries molt recomanables.

Tota l'organització de l'esdeveniment seguirà els criteris prèviament definits en una escaleta. Uns quants aspectes que convé considerar:

Invitacions

Els protocols de difusió recomanats per l'Ajuntament de Barcelona pel lliurament de premis us poden ser de gran utilitat per publicitar el vostre certamen.

	Consistori	Autoritats	Representants institucions	Persones relacionades	Públic general	Mitjans Comunicació
Telèfon				X		X
Targeta	X	X	X	X		X
Carta personalitzada		X		X		
Díptic	X	X	X	X	X	X
Nota de premsa						X

Font: Protocol municipal. Manual de consulta. Ajuntament de Barcelona (2010).

És molt important decidir a quines autoritats enviarem una carta personalitzada, en funció de la seva rellevància, les possibilitats que assisteixi a l'acte i la incidència que tindria la seva presència.

Preferiblement, els continguts de difusió que enviarem seran tan personalitzables com sigui possible. En aquest sentit, enviarem targetes individuals als representants de les institucions que considerem més rellevants. Gràcies a programes com MailChimp, també podem enviar notes de premsa individualitzades als mitjans de comunicació. Convé, doncs, tenir una base de dades actualitzada dels seus responsables.

Quan enviem la invitació a l'acte de lliurament dels premis, hem de demanar la confirmació de l'assistència. Així controlem amb més facilitat els aspectes logístics que haurem de gestionar.

Planificació ubicació de les entitats

Si hi ha una taula presidencial, el president de l'entitat ocuparà l'espai central. Al seu costat, s'ubicaran altres autoritats de més a menys importància. Amb l'objectiu que quedi clar al públic qui presideix l'acte, la taula presidencial estarà formada per un nombre imparell (i preferiblement reduït) de persones.



Quan la taula estigui constituïda per autoritats públiques, s'usarà l'escala de tractaments com a referència per determinar la jerarquia. En canvi, quan pertanyin a l'àmbit privat, es podrà escollir a discreció.

Si no hi ha taula presidencial, s'ubicarà les autoritats en les primeres files de platea seguint la mateixa filosofia. En aquest cas, caldrà reservar seients adequats pels premiats (en cas que se'ls hi hagi comunicat prèviament el guardó) i la Junta Directiva de l'entitat.

Presentacions

Es valorarà quines autoritats cal rebre a l'entrada i quines persones seran fotografiades en el photocall. Fets aquests tràmits, membres de l'organització acompanyarà les principals autoritats fins als seients que tenen reservats. Els membres de la presidència seran els darrers a entrar a la sala on es desenvoluparà l'acte.

Desenvolupament acte

El president de l'entitat donarà la benvinguda al certamen i explicarà el desenvolupament d'aquest. Tot i que protocol·làriament no està definida cap ordre cronològic entre el lliurament dels premis i les actuacions artístiques (més que recomanables), és recomana alternar aquestes dues facetes.

Només un membre del grup premiat podrà pronunciar el discurs, preferiblement breu.

El president de l'entitat clourà l'acte agraint la presència dels assistents i invitant-los a un refrigeri, on preferiblement s'oferirà una copa de cava. Si ja es coneix la data i/o ubicació de la següent edició del certamen, els convidarà a assistir-hi.

Postacte

S'agrairà la participació de totes les candidatures que s'han presentat als guardons mitjançant un correu personalitzat. Encara que s'escapi de l'àmbit protocol·lari, també es recomana fer un recull de premsa de la difusió aconseguida pel certament.

Equip de comunicació Ens de l'Associacionisme Cultural Català

