



Diputació
Barcelona

Protocol municipal

Manual de consulta

El Pla de formació és un instrument fonamental per a la planificació i gestió de la formació de les diferents gerències i direccions de serveis de la corporació.

L'oferta formativa està definida a partir de la revisió i avaluació de la formació realitzada per la mateixa corporació i de l'anàlisi d'altres ofertes formatives que s'han desenvolupat en altres administracions públiques i és fruit de la col·laboració entre les diferents gerències i direccions de serveis de la corporació amb la Direcció de Serveis de Formació.

© de l'edició: Diputació de Barcelona

Primera edició: maig de 2000

Segona edició: març de 2008

Tercera edició: octubre de 2009

Primera edició (digital): setembre de 2010

Disseny i producció: Direcció de Comunicació de la Diputació de Barcelona

Dipòsit legal: B-4464-2011



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Presidència

Direcció de Serveis de Formació

Comte d'Urgell, 187. Edifici 14

08036 Barcelona

Tel. 934 049 300 · Fax 934 049 359

ds.formació@diba.cat · www.diba.cat

SUMARI

Introducció	9
Els actes a l'Administració municipal	11
Característiques generals dels actes a l'Administració municipal	13
Introducció de les noves tecnologies a l'organització d'actes protocol·laris	17
Fitxes pràctiques	19
Fitxa 1: Acte d'agermanament	21
Fitxa 2: Àpats institucionals	23
Tipus de taules (<i>El arte de invitar</i> , de José Antonio de Urbina)	
Fitxa 3: Cavalcada de reis	31
Fitxa 4: Col·locació d'una primera pedra	33
Fitxa 5: Discursos	35
Fitxa 6: Elecció de fill predilecte	39
Fitxa 7: Homenatge a una persona del municipi	41
Fitxa 8: Inauguració d'instal·lacions	43
Fitxa 9: Inauguració d'un acte esportiu	45
Fitxa 10: Inauguració d'un carrer	47
Fitxa 11: Inauguració d'un acte cultural	49
Fitxa 12: Lliurament de la medalla de la ciutat o poble	51
Fitxa 13: Lliurament de premis	53
Fitxa 14: Signatura d'un conveni	55
Fitxa 15: Visites del president de la Generalitat, del president del Parlament i d'altres autoritats	57
Annexos	59
Annex 1: Tractaments de protocol	61
Annex 2: Banderes	63
Annex 3: Correspondència administrativa	75
Bibliografia	89

INTRODUCCIÓ

PLANTEJAMENT

És un fet constatable que els ajuntaments comuniquen cada vegada més les seves actuacions per mitjà de l'organització d'actes públics en què s'apleguen els habitants del municipi i les persones a les quals s'hagi convidat especialment per a aquella ocasió: autoritats locals, comarcals o d'un altre àmbit, representants d'institucions, mitjans de comunicació, etc.

Per assegurar l'èxit dels actes institucionals, cal treballar en els tres vessants següents:

- els aspectes pròpiament organitzatius,
- el protocol,
- el tracte personalitzat als assistents a un acte en funció del col·lectiu a què pertanyen i del motiu pel qual hi assisteixen.

El desenvolupament ben planificat d'aquests tres aspectes dóna com a resultat final la realització d'actes institucionals reeixits, els quals projecten una imatge positiva de la institució.

A QUI VA ADREÇAT

La Diputació de Barcelona ha elaborat aquest manual perquè l'organització dels actes protocol·laris sigui més fàcil per a les persones que l'han de portar a terme, especialment quan aquestes persones no són tècniques en la matèria i es troben davant la urgència i la responsabilitat de preparar-los.

És un manual pensat com a eina de consulta per tenir punts de referència de situacions determinades que es donen en l'Administració local. S'hi ha reflectit una varietat d'actes característics d'aquest tipus d'administració, que pretenen servir d'orientació del personal dels ajuntaments, especialment d'aquells en què no hi ha un servei propi de protocol o relacions externes.

METODOLOGIA

El contingut d'aquest manual és el fruit de molts cursos de protocol municipal impartits, a la província de Barcelona, per la professora Mercedes Piera, de la consultoria Imago Grup, empresa especialitzada en consultoria i formació per a l'Administració pública.

El document està basat en les experiències pràctiques dels alumnes treballades a classe, en bibliografia diversa i en la mateixa experiència de la consultora.

Tota aquesta informació ha estat compilada, seleccionada, redactada i ordenada amb el criteri metodològic que es descriu a continuació.

El document consta de dues parts:

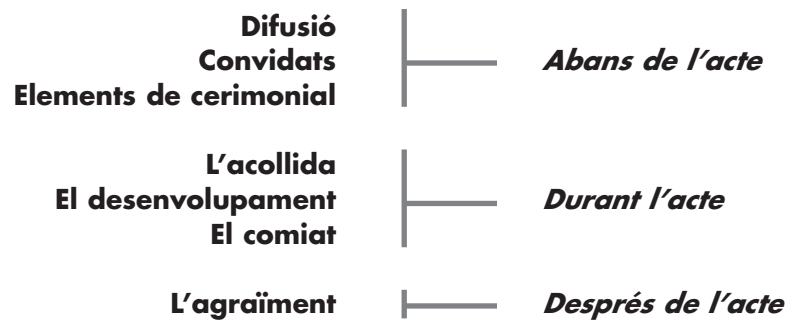
- Informació de caràcter general
- Fitxes pràctiques individuals dels actes més representatius de l'Administració local.

Les fitxes han estat elaborades seguint l'ordre cronològic en l'organització d'actes: abans, durant i després de l'esdeveniment. S'han elaborat de manera esquemàtica per donar agilitat a la consulta i tenint en compte que cada acte es pot resoldre de diferents maneres. En el manual se n'ha escollit una per tipus d'acte, que no necessàriament ha de ser sempre la millor.

L'esquema que s'ha utilitzat per elaborar les fitxes és el següent:

ACTE

Característiques



ELS ACTES A L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

QUÈ COMUNIQUEM, COM HO FEM, I A QUI, QUAN, ON I PER QUÈ

Els actes protocol·laris a l'Administració municipal són –com s'ha comentat anteriorment– un vehicle de comunicació de les institucions.

Si ens imaginem que un mateix fet (per exemple, l'atorgament d'un premi al veí d'un municipi) podria perfectament comunicar-se per escrit al guardonat, felicitar-lo per carta i rebre'l en privat per donar-li el premi, hauríem aconseguit l'objectiu essencial, que en aquest cas és felicitar i premiar el guanyador. O, per contra, ens imaginem que volem organitzar un acte públic en què es reconguin els mèrits d'aquesta persona i es requereixi la participació d'altres parts, ens adonem que la manera de comunicar, és a dir, el com comuniquem, transmet missatges diferents en un cas i en l'altre.

És clar que en el segon exemple es vol donar una projecció més forta al premi, fer-lo més solemne, i es vol donar a conèixer que hi ha hagut unes institucions que han promogut una activitat –el premi–; que hi ha veïns que hi han participat; que hi ha entitats i persones que hi han col·laborat –membres del jurat, patrocinadors–, i, finalment, que hi ha un guanyador que mereix ser premiat.

Des del moment en què un ajuntament decideix que un fet susceptible de ser comunicat es transformi en un acte, caldrà adaptar tots els elements de l'esdeveniment –els tipus de convidats, el lloc de realització, els missatges que cal donar, la data més adient i de quina manera es transmet– al fet comunicatiu.

Els actes no poden ser estàndards. Cada acte és un repte per ell mateix, i la seva resolució pot variar només pel fet que un element sigui diferent. Un mateix acte, amb tots els components iguals però amb una simple variació en la presidència, pot fer variar el protocol que cal seguir.

És per aquest motiu que aquest manual està pensat com una eina de consulta i orientació en què s'ha intentat extreure de la pràctica habitual unes conclusions que poden servir de model i de punt de partida, però després caldrà reflexionar sobre les circumstàncies i particularitats de cada municipi, de les seves tradicions, de les persones concurrents a l'acte, de la naturalesa i finalitat d'aquest acte i del grau de solemnitat que es vulgui donar a la resolució definitiva de l'acte protocol·lari.

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DELS ACTES A L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

TIPOLOGIA D'ACTES

Les corporacions locals són les encarregades d'organitzar molts dels actes oficials, no solament propis, sinó també d'altres institucions com ara entitats culturals, esportives i de prestigi de cada localitat a les quals ofereixen servei i col·laboració.

En relació amb la tipologia d'actes propis de l'Administració municipal, a part dels que es relacionen en les fitxes d'actes d'aquest manual, són característics l'acte de presa de possessió de l'alcalde, les festes majors i les processons. Tots aquests actes es realitzen segons les tradicions de cada localitat i seguint la reglamentació de què disposin, si escau.

Les festes del patró se solen iniciar amb un pregó presidit per l'alcalde i amb el pregoner a la seva dreta, el qual anunciarà l'inici de la festivitat amb el seu discurs. A continuació es duu a terme tota mena d'actes durant més d'un dia.

Per a les processons i els actes militars –en el cas que hi hagi aquesta tradició–, caldrà consultar les autoritats d'aquests estaments i arribar a preparar un protocol consensuat entre les dues parts.

CONVIDATS I PARTICIPANTS

Atès que els actes a la vida local ajuden a conservar els costums en els municipis i també fan participar els ciutadans en la vida col·lectiva, cal que les corporacions locals no oblidin a tenir en compte que, a banda dels membres que les componen (autoritats locals), potser altres autoritats no locals, procedents d'estaments de caràcter cultural, econòmic, social, religiós, esportiu o militar, han de ser representades en un acte determinat.

Els col·lectius més freqüents en els actes oficials de l'Administració municipal són els següents:

- membres de la corporació
- autoritats de municipis veïns (altres alcaldes, tinents d'alcalde, regidors, etc.)
- autoritats de l'Administració municipal, comarcal i estatal (diputats, representants de l'àrea metropolitana a la província de Barcelona), presidents dels consells comarcals, delegats territorials de la Generalitat, etc.
- autoritats religioses
- autoritats militars
- personal de l'Ajuntament
- representants d'entitats municipals (associacions, federacions, casals, gremis, etc.)
- ciutadans en general o aplegats per criteris d'edat, professió, afecció, etc.
- convidats especials: convidat d'honor, mossèn, rector, jutge de pau, metge, etc.
- mitjans de comunicació: premsa, ràdio i televisió locals, comarcals, nacionals, estatals i especialitzades, agències de notícies, etc.
- altres col·lectius de convidats en funció del tipus d'actes (membres d'un patronat, guardonats, patrocinadors, col·laboradors, representants del món esportiu, cultural, econòmic, social, etc.)
- familiars del convidat d'honor (en el cas dels homenatges, aniversaris, pregons, etc.)
- autoritats i convidats de ciutats i pobles agermanats.

També, i en segons quins actes, hi ha funcionaris que fan d'auxiliars en el protocol i que utilitzen simbologia pròpia: principalment els policies locals vestits amb uniforme de gala com a servei d'honor a l'entrada de les portes en determinats actes; cobrint davant i darrere de la corporació en desfilades. Adquireixen també una gran importància les bandes de música i les de trompetes i tambors. En certes corporacions locals també disposen d'altres tipus d'auxiliars: macers i clariners.

Hi ha veïns que, per la tradició i els costums del municipi, poden adquirir un grau de consideració especial pel que representen. Els exemples més significatius són el jutge de pau, el metge d'una localitat de pocs habitants, les pubilles, els fills predilectes o adoptius, i el mossèn.

PRECEDÈNCIES

L'ordre de precedències que s'aplica en els actes municipals està determinat pel Reial decret 2099/1993 (Presidència). Actes oficials. Reglament d'ordenació general de precedències a l'Estat. I pels reglaments que han elaborat determinats ajuntaments, i les tradicions, usos i costums del municipi. També caldrà tenir en compte la naturalesa i la finalitat de l'acte, l'antiguitat de les entitats, el nombre d'habitants d'un municipi i altres criteris objectius per determinar l'ordre de prelació dels concurrents en un acte.

Tota ordenació que s'estableixi al llarg de l'acte (en documents escrits, en la col·locació, en els parlaments, etc.) és convenient que l'Ajuntament convocant la faci saber a les altres institucions implicades a través del responsable de protocol o persona al capdavant de l'organització de l'acte, per tal de donar oportunitat a prendre decisions en consens, cas que n'hi hagués punts de vista diferents.

És de vital importància que tots els implicats en l'organització coneguin la informació referent a cadascun dels concurrents a l'acte i la seva relació amb aquest per tal de coincidir a l'hora d'elaborar les precedències.

En l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, malgrat que està en fase de revisió, encara és vigent el Decret 189/1981, pel qual s'estableixen les normes de protocol i cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.

Atès que hi ha articles del Reial decret i del Decret de la Generalitat que no coincideixen i en el cas que no s'arribés a un consens entre les institucions representades en un acte, el responsable de protocol de l'Excm. Diputació de Barcelona pot orientar sobre quina solució cal adoptar, tot i que habitualment això no representa cap conflicte. Al capdavant, el cap de protocol de la Generalitat de Catalunya és qui pot determinar un ordre de prelació en l'àmbit de Catalunya.

SIMBOLOGIA

Quant als elements simbòlics del cerimonial propi de les corporacions locals, destaquem la utilització de la bandera del municipi i l'escut heràldic en actes oficials, del domàs a les balconades i del logotip en invincions.

Diversos ajuntaments tenen reglamentat, recollint tradicions antigues, els atributs que porten com a signe d'autoritat els membres de la corporació: la medalla corporativa i la insígnia de solapa; el bastó de comandament i el faixí per a alguns d'ells (alcaldes i tinentes d'alcalde, entre d'altres).

LLOC

Quant al lloc de realització dels actes, si tenen lloc a les dependències de la casa de la vila, és freqüent organitzar-los a la sala de plens, espai que la majoria de consistoris tenen com a sala amb una decoració acurada, o bé en un altre espai adient segons les possibilitats de cada edifici.

També és freqüent la utilització dels casals de cultura, teatres, auditoris, pavellons esportius i altres recintes municipals per fer-hi actes protocol·laris. De totes maneres, és costum de l'amfitrió rebre les autoritats i els convidats especials a la casa consistorial i després desplaçar-se fins a les altres dependències.

Uns altres tipus d'actes, de caire eminentment popular (inauguració de carrers, places, mercats, etc.), tenen lloc en espais oberts proveïts o no d'un envelat, on cal una major coordinació per part de totes les parts implicades i una millor previsió de tots els aspectes organitzatius i protocol·laris.

ELS PARLAMENTS

L'ordre dels parlaments en els actes municipals és l'habitual de qualsevol acte protocol·lari:

L'alcalde, com a amfitrió, presideix

1. L'alcalde del municipi amfitrió obre l'acte i dona la benvinguda.
2. Dona la paraula a les persones que han d'intervenir.
3. I, per fi, tanca l'acte amb el parlament de cloenda.

Seguint aquest ordre de parlaments i en funció de les autoritats concurrents a l'acte, també es tendeix a modificar l'ordre de la manera següent:

L'alcalde cedeix la presidència

1. L'alcalde del municipi amfitrió obre l'acte i dona la benvinguda.
2. Dona la paraula a les persones que han d'intervenir i cedeix la presidència de l'acte a una altra autoritat.
3. L'autoritat a qui s'ha cedit la presidència fa el discurs de cloenda.

Finalment, cal subratllar que també és freqüent en l'àmbit municipal que una persona aliena a la presidència –periodista, actor, mestre, etc.– faci de presentador/conductor de l'acte i sigui aquesta persona qui anunci el torn de paraules.

RECURSOS HUMANS

En la majoria d'actes protocol·laris a l'Administració local hi ha diverses persones que prenen part en l'organització i desenvolupament:

- tècnics de l'àrea corresponent,
- secretari de l'alcalde,
- cap de protocol o persona a qui corresponen aquestes tasques,
- ordenances,
- guàrdia urbana,
- fotògraf.

INTRODUCCIÓ DE LES NOVES TECNOLOGIES EN L'ORGANITZACIÓ D'ACTES PROTOCOL·LARIS

LA INFORMÀTICA

La informatització és de gran ajut també per a la organització d'actes: augmenta la productivitat, ja que els errors programàtics es redueixen de forma considerable, perquè en principi un bon programa no permet que dos actes diferents puguin tenir lloc amb les mateixes persones a la mateixa hora; que la mateixa persona rebi dues vegades la mateixa invitació, etc. I, a més, un bon programa portarà el control de les existències del magatzem en relació amb els obsequis institucionals o documentació.

Fins ara, la utilitat de la informàtica per a l'organització d'actes rau principalment en els aspectes següents:

Per mitjà de programes informàtics

- agenda amb calendaris futurs.
- bases de dades amb tots els camps necessaris.
- trameses per mitjà d'un programa combinat de cartes i sobre.
- plantilles i models de cartes, documents i ordres del dia amb tractament de textos.
- registre de control de regals, visites, santoral, defuncions, festivitats, menús oferts, fotografies enviades, etc.
- gràfics aplicats al protocol (de taules, sales, teatres, etc.)
- programes propis d'ordenació protocol·lària per a l'elaboració de taules, presidències, relacions de convidats, etc.
- arxiu de tots els actes i els seus documents.

Per mitjà del CD-Rom

- recerca d'informació, bases de dades, etc.
- projecció de la imatge corporativa d'una institució amb edició de CD-Rom (edició de memòries i altres documents).

Per mitjà del correu electrònic multidimensional

- enviament i rebuda de missatges per correu electrònic d'una persona a una altra (textos, gràfics, imatges, sons, etc.)
- enviament de missatges d'una persona a altres: llistes de distribució.
- enviament de documents annexats per informar o per treballar-los.

Per mitjà d'Internet

- accés a bancs de dades nacionals, internacionals (fitxer d'alts càrrecs, guia breu de la Generalitat, etc.).
- accés a tota la informació disponible en aquest mitjà.
- possibilitat de fer reunions a través de la xarxa (xats, etc.).
- videoconferències: possibilitat de participar en una conferència sense desplaçar-se (permet també projecció i participació en col·loqui).

FITXES PRÀCTIQUES

Fitxa 1: Acte d'agermanament

CARACTERÍSTIQUES

Abans de l'acte de signatura

Aquest tipus d'actes es fan, normalment, a partir d'una sol·licitud que atorga la Comissió Europea (Secretaria General), d'acord amb un preprograma d'actes que han elaborat l'Ajuntament i un comitè d'agermanament.

Presidència d'honor del comitè a càrrec de l'alcalde, comitè que estarà format per una representació de la corporació municipal i delegats de les associacions locals, econòmiques, culturals, esportives i d'altres entitats.

Elaboració dels projectes i programes. Elaboració de pressupost.

ACTE

Acte de signatura d'un protocol d'agermanament.

És un acte que pot ser en resposta a la invitació rebuda a l'altra ciutat o poble o bé pot ser la primera visita oficial després de trobades i gestions prèvies realitzades pel comitè d'agermanament.

Aquests actes solen ser participatius, i és important emmarcar-los en altres activitats populars que el municipi ja té programades, com ara les festes patronals.

Acte oficial d'agermanament

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representats d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon						x
Targeta						
Carta personalitzada	x	x	x	x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa d'íptic	x	x	x	x	x	x
Anunci/comunicat a la publicació municipal					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Alcalde del municipi agermanat.

Membres de la comitiva del municipi agermanat.

President del consell comarcal i altres autoritats de fora del municipi.

Elements de ceremonial i d'organització

Obsequi institucional.

Embolcall i/o presentació.

Pergamí o document acreditatiu de l'acte de signatura.

Plomes o bolígrafs de certa qualitat.

Banderes dels dos països.

Cintes de colors de les banderes.
Domàs per a la taula presidencial o per al balcó.
Centre de flors.
Traductor, traduccions.

Preparatiu

Elaboració del preprograma per enviar a Brussel·les i per a la sol·licitud de subvenció.
Programa definitiu.
Reunions del comitè d'agermanament i col·loquis populars per donar a conèixer el projecte.
Publicació de notícies referents a l'agermanament durant els mesos previs a l'acte, per crear interès i informar els veïns.
Possibilitat de contactar amb famílies que viuen al municipi i són d'origen del país agermanat, per implicar-les en l'acte, fer intercanvis, etc.

Durant l'acte

L'acollida

<i>A l'aeroport, hotel o inici del terme municipal</i>	Un representant de l'Ajuntament o el president del comitè d'agermanament, en nom de l'alcalde, fa la rebuda al lloc d'arribada del grup.
<i>A la casa de la vila</i>	L'alcalde i els membres del consistori rebran les autoritats locals i esperaran tota la comitiva de l'agermanament.
<i>A la sala de l'actes</i> (o lloc a l'aire lliure que s'hagi habilitat, com ara la plaça de la casa de la vila)	Personal de l'Ajuntament rebrà els convidats.

El desenvolupament

Vi d'honor (o un altre refrigeri en funció de l'hora) als visitants.
Visita a la casa de la vila.
Arribada d'assistents i lliurament d'un programa de l'acte.
Col·locació dels assistents a la sala.
Llocs preferents per als convidats especials.
Col·locació de la presidència a la taula.
Parlaments:
– benvinguda de l'alcalde (traducció),
– parlament de l'alcalde del municipi agermanat (traducció),
– paraules de l'alcalde del municipi amfitrió (traducció),
– signatura del protocol d'agermanament (en aquest moment els presidents dels comitès i els regidors dels dos ajuntaments pugen i es col·loquen al voltant de la taula presidencial, per fer de testimonis de la signatura),
– lliurament i intercanvi d'obsequis, plaques, etc. (possibles parlaments dels presidents dels comitès d'agermanament),
– refrigeri o àpat restringit.*

* L'acte d'agermanament sol durar més d'un dia; cal tenir un programa d'activitats complet coincidint amb festivitats del municipi amfitrió.

El comiat

L'alcalde acompanyarà a la porta d'entrada la comitiva del municipi agermanat.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte i vídeo (si n'hi ha).
Enviament d'un recull de premsa.

Fitxa 2: Àpats institucionals

CARACTERÍSTIQUES

La presidència, les precedències i l'ordenació dels convidats

Les taules han d'estar presidides per l'amfitrió o, si escau –cessió obligada o per deferència–, per la persona de més categoria.

A l'Estat espanyol se segueix el criteri de col·locació francès en taules.

La presidència ha de ser única; o bé doble en taula rectangular quan assisteixin dues autoritats d'igual categoria, i també en els casos d'autoritat superior i una altra d'inferior que convida, a qui per ser l'amfitrió li correspon l'honor d'una presidència. En aquest cas, es col·loquen les dues presidències l'una davant de l'altra, i la resta de convidats en aspa, alternant les dretes i les esquerres dels presidents de taula o del president de taula i el convidat d'honor.

La persona que presideix ocuparà un lloc de la taula presidencial que estigui davant de l'entrada o de les finestres.

La distribució de convidats es farà a partir de la presidència, seguint el criteri de situar els comensals per ordre de precedència, alternant-los a dreta i esquerra.

En el cas de taules presidencials rectangulars, s'intentarà no col·locar comensals a les puntes i que les senyores no estiguin als extrems.

En el cas d'un àpat amb taules múltiples, les precedències les marcarà la major o menor proximitat a la presidència.

Les senyores amb càrrec ocupen el lloc que oficialment els correspon; no essent així el consort, que l'ocuparà segons el seu propi rang.

També poden tenir lloc àpats amb diverses taules i sense taula presidencial. En aquest cas, cada taula haurà d'estar presidida per una personalitat propera a l'amfitrió (l'alcalde), en aquest cas la resta de membres del consistori.

El cerimonial: usos i costums, ornamentació i elements de la simbologia

És prudent oferir un aperitiu abans de l'àpat per fer més agradable i amena l'arribada dels convidats i també per poder corregir i arreglar imprevistos en la col·locació de taules.

Cal tenir en compte els aspectes culturals, d'idioma, folklòrics i tradicionals del lloc de celebració de l'àpat i del dels convidats.

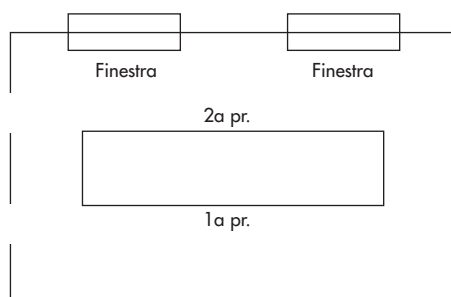
En els municipis de pocs habitants, és més freqüent no separar les parelles. Per contra, en els àpats institucionals solemnes és recomana fer-ho.

Tipus de taules

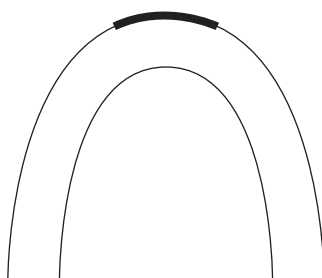
Segons el local, el tipus d'àpat i el nombre de convidats, s'escollirà el tipus de taules a col·locar: rodona, rectangular, ovalada, en forma d'«U», en forma de «pinta», o diverses taules combinades (especialment per a banquets, sopars de gala, etc.).

TAULES ÚNIQUES

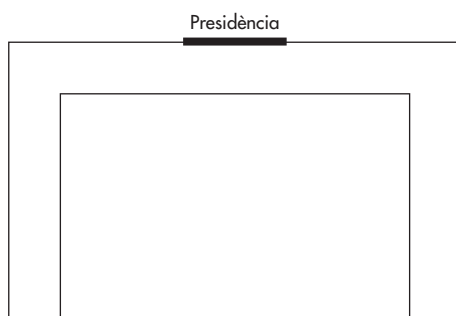
TAULA RECTANGULAR O OVALADA



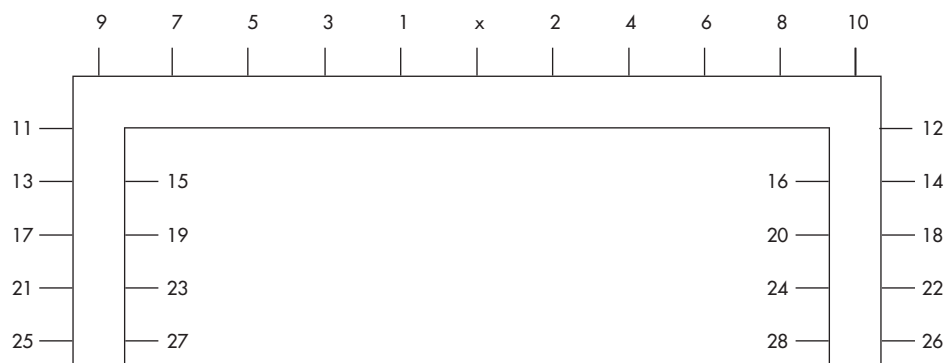
TAULA EN FERRADURA



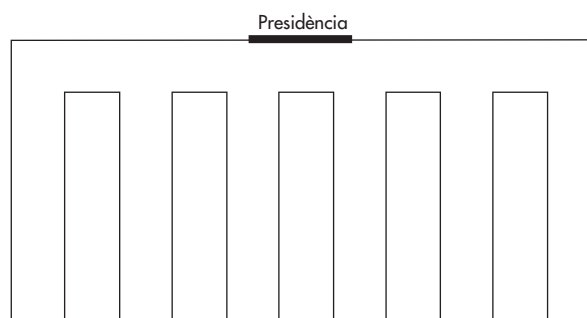
TAULA EN «U»



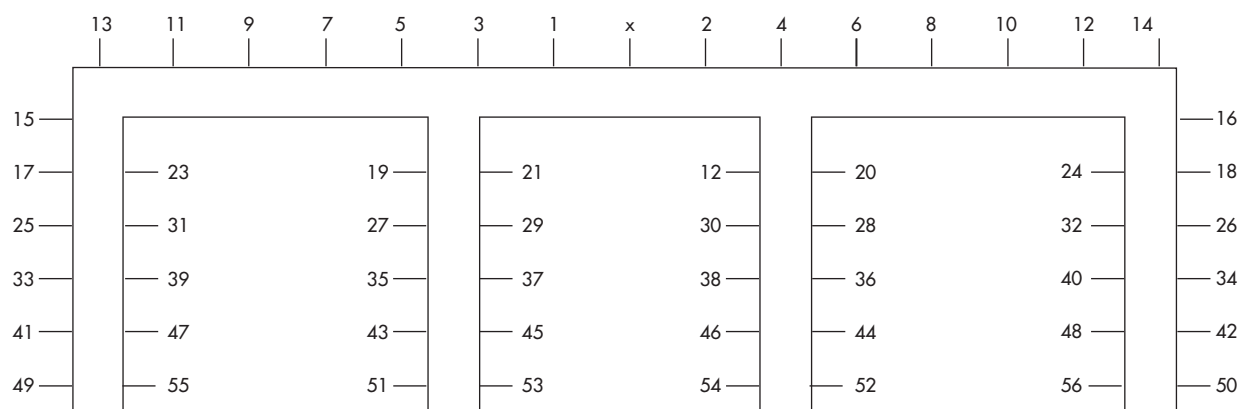
TAULA EN «U»



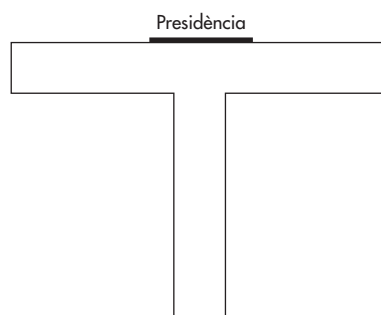
TAULA EN PINTA



TAULA EN PINTA

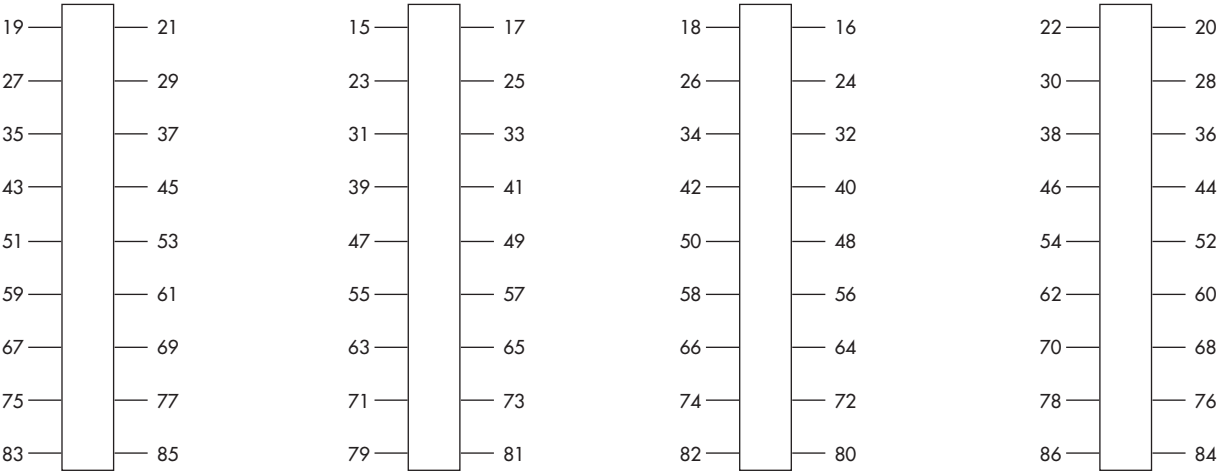
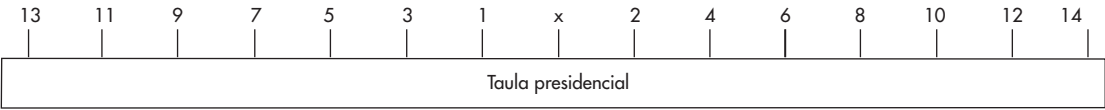
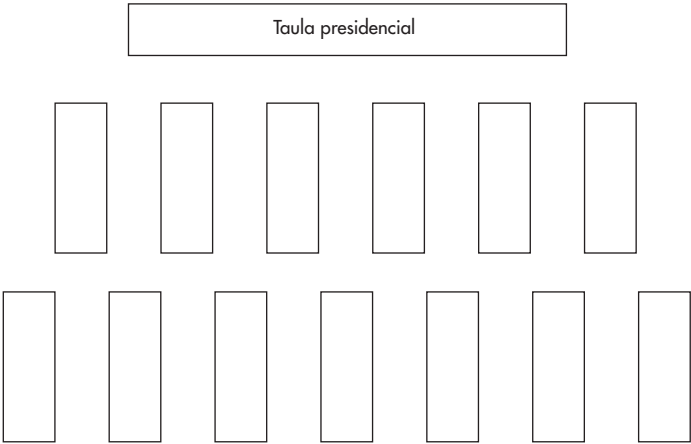


TAULA EN «T»

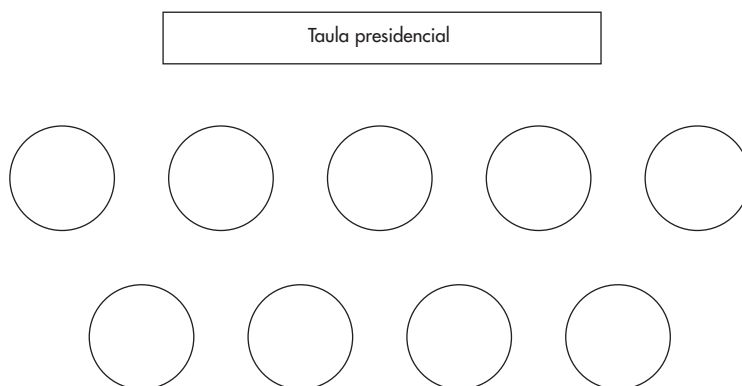


TAULES MÚLTIPLES

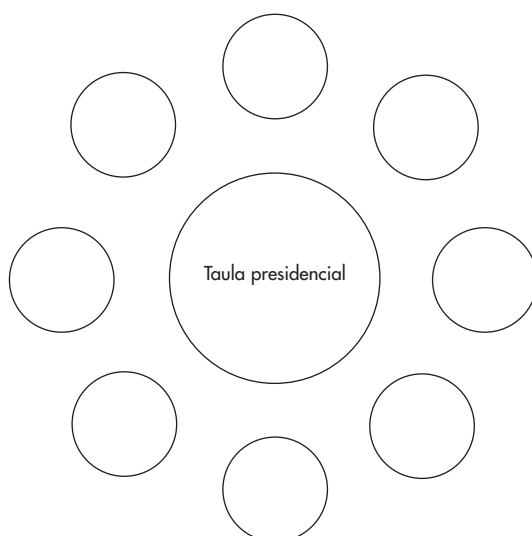
TAULES RECTANGULARS AMB PRESIDÈNCIA EN RECTANGLE



TAULES RODONES AMB PRESIDÈNCIA RECTANGULAR



TAULES RODONES AMB PRESIDÈNCIA RODONA CENTRAL



Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon	x	x		x		x
Targeta	x	x	x	x	x	x
Carta personalitzada	x	x		x		
Saluda						
Cartell						
Programa díptic						
Anunci/comunicat a la publicació municipal						
Nota de premsa						

Preparatiu

Llista de convidats en funció de l'acte.

Llista dels confirmats i dels excusats per un ordre determinat (per exemple, primerament les autoritats i després la resta de convidats per ordre alfabètic).

Diferents llistes per grups de convidats i dels acompanyants per fer el «pentinat», és a dir, la llista única intercalant els convidats: un de cada grup, i aconseguir l'ordenació protocol·lària definitiva.

Tria i decoració de la sala.

Tria del menú i elaboració de la minuta.

Distribució de taules i convidats sobre el paper.

Col·locació de targetes amb el nom i tractament a les taules (a la dreta del plat; mai a sobre).

Col·locació de plànols de les taules i de llistes per ordre alfabètic.

Possibilitat de conèixer els discursos abans perquè vagin sincronitzats.

Instruir el *maître*, el personal de suport i el fotògraf de les característiques de l'àpat i del seu desenvolupament, així com de la procedència dels convidats i el motiu de l'acte.

Convidats

Membres del consistori.

En funció del tipus d'àpat, seran convidats o no:

- representants d'entitats,
- autoritats del municipi i de fora (assegurar-se de si porten xofer i/o escolta i si van acompanyats, i preveure menjar i on preparar la taula),
- acompanyants dels convidats enumerats,
- veïns del municipi,
- mitjans de comunicació.

Elements de cerimonial i d'organització

Menú.

Plànols per ordre alfabètic i de taules a l'entrada del saló.

Targetes de sobretaula amb els noms.

Guarda-roba.

Control d'assistència.

Personal de suport per distribució a la sala.

Música de fons (suau, i apagada en el moment dels discursos).

Megafonia.

Banderes (només en casos molt especials).

Durant l'acte

L'acollida

A l'inici del terme municipal

La policia local rebrà els representants de la Generalitat.

Al lloc de celebració

L'alcalde rebrà al vestíbul de l'edifici les autoritats de més rang (també ho farà amb altres autoritats de rang inferior, en el cas que per a aquell municipi la visita il·lustre representi un fet extraordinari).

Darrere o en un cantó se situaran els membres de la corporació per ser presentats a l'autoritat visitant, si escau.

La resta de convidats aniran passant a la sala menjador per anar-se col·locant amb l'ajuda dels plànols i del personal de suport.

El desenvolupament

Arribada de les autoritats i la resta de convidats.

És important que, en arribar, els convidats que formaran part de la presidència s'apleguin en un espai a part per a ells, per saludar-se, ultimar qualsevol instrucció i entrar junts al saló.

L'alcalde presenta a les autoritats convidades els membres de la corporació que no els havien estat presentats anteriorment.

Es passa a un espai previ al saló per prendre un petit aperitiu.

El *maître* avisa que ja es pot passar al saló, i el cap de protocol o el responsable en nom de l'amfitrió acompanya les visites per acomodar-les a la taula presidencial.

L'àpat començarà una vegada tots els convidats estiguin asseguts i se serveixi al convidat d'honor i a l'amfitrió.

En el cas d'haver-hi discursos previstos (d'un màxim cinc o sis minuts), o brindis, hi ha diverses recomanacions relacionades amb el moment a fer-los: s'iniciaran després de les postres i abans o després dels cafès; mai mentre es pren el cafè, per evitar el soroll que genera aquest moment. L'ordre serà de menys rang a més, i acabarà qui presideixi. Quan es tracti d'un homenatge, l'homenatjat intervindrà després de la presidència per agrair l'acte.

El final de l'àpat el marcarà l'amfitrió o l'autoritat que presideixi, que s'aixecarà en senyal de donar-lo per acabat.

El comiat

L'alcalde acompanyarà al peu del recinte les màximes autoritats.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de carta d'agraïment a l'autoritat que va presidir, i si no ho va fer, carta per haver acompanyat l'acte quan sigui necessari.

Enviament de fotografies de l'àpat.

Fitxa 3: Cavalcada de Reis

CARACTERÍSTIQUES

Es fa el dia 5 de gener cap al vespre.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon						x
Targeta						
Carta personalitzada	x					
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic						
Anunci/comunicat a la publicació municipal						
Nota de premsa						x

Convidats especials

Infants (d'institucions benèfiques o amb discapacitats o un altre criteri).

Elements de cerimonial i d'organització

Banderes.

Cintes de colors.

Utilització de la medalla corporativa per part dels membres de la corporació.

Guàrdia de gala.

Megafonia interior i exterior (a la plaça de la casa de la vila i pels carrers).

Fanalets amb espelma per als infants.

Preparatius

Reunions de la comissió de festes.

Fabricació i ornamentació de les carrosses.

Durant l'acte

Desfilada del seguici amb bandes de música.

Coral cantant nades o música de fons de Nadal sonant a la plaça de la casa de la vila.

Arribada de les carrosses reials (s'anuncia també pels altaveus).

L'acollida

A la sala de plens o espai noble de la casa consistorial

Personal de la casa rep un grup de nens especialment convidats per presenciar l'acte.

A la casa de la vila

L'alcalde rep Ses Majestats els Reis a peu de carrossa o bé al vestíbul de la casa de la vila.

Seguidament, al vestíbul principal, l'alcalde presenta un per un tots els membres de la corporació municipal, que estan esperant situats en línia de salutació, pel seu ordre de prelació.

El desenvolupament

El cap de protocol anuncia l'entrada dels Reis Mags a la sala de plens i els acompanya des del vestíbul.

L'alcalde els convida a sortir al balcó principal, des del saló.

Els reis saluden els infants i els adults que hi ha davant de la façana.

Paraules de l'alcalde demanant als Reis des del balcó «regals» per a l'any que comença.

Es torna a l'interior del saló, on els Reis ocuparan uns trons per escoltar un «missatge universal» llegit per un dels infants seleccionats en un concurs fet a les escoles, i per rebre les cartes d'aquests infants.

Els Reis lliuren caramels als infants.

* Hi ha municipis en què l'alcalde rep els Reis a la plaça de la casa de la vila, especialment habilitada per a això amb una gran tarima, envelat i tres trons. En aquest cas, l'acte es desenvolupa a l'aire lliure amb la participació de tots els veïns. Els infants fan cua per anar a donar la carta als Reis i saludar-los.

El comiat

L'alcalde acompanyarà a la porta d'entrada els Reis Mags, seguits dels seus patges i criats.

Els Reis pujaran a les carrosses, des d'on començarà la pluja de caramels per als assistents que hi ha al carrer.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte a les persones que han fet de Reis Mags en agraïment per la seva dedicació.

Enviament de carta d'agraïment a la comissió de festes pel seu ajut.

Fitxa 4: Col·locació d'una primera pedra

CARACTERÍSTIQUES

Simbòlic

A l'aire lliure o combinat amb espai tancat

A peu dret

Curt.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon	x	x	x	x		x
Targeta		x				
Carta personalitzada						
Saluda						
Cartell						
Programa díptic						
Anunci/comunicat a la publicació municipal						
Nota de premsa						x

Convidats

Membres del consistori.

Totes les persones relacionades amb l'obra en funció de diferents aspectes:

- finalitat (escola, museu, laboratori, deixalleria, etc.),
- finançament (Diputació, altres municipis, Generalitat, etc.),
- realització (arquitectes, tècnics d'urbanisme, constructora, etc.),
- ciutadania en general.

Elements de cerimonial i d'organització

Recinte delimitat amb cinta, plantes o marcant el terra.

Plafons amb fotografies, plànols de l'obra.

Maquetes.

Taula amb estovalles per posar tot el material de l'acte.

Tarima (quan el nombre de convidats és superior a cent).

Megafonia.

Politja o sistema per baixar manualment o hidràulicament la pedra.

Bloc de ciment amb un forat en forma de cilindre i de la mida que pugui contenir el cilindre.

Pila de terra o cabàs amb terra o ciment.

Pala/es per cobrir el forat al terra.

Forat al terra per introduir la pedra.

Cilindre de material resistent (zinc o similar) amb tanca hermètica que contingui els elements següents:

- còpia de l'acta de col·locació de la primera pedra o còpia del document relacionat amb la obra (per exemple, còpia de l'acte on es va prendre l'acord de construcció o còpia d'estatuts, etc.),
- element simbòlic que faci referència a la finalitat de l'edifici (unes llavors per a un centre forestal; un microxip per a un centre de microelectrònica, etc.),
- monedes de curs legal,
- un o dos diaris del dia (o les portades del diari),
- obsequi institucional de record (reproducció de paletes, etc.).

Durant l'acte

L'acollida

A l'inici del terme municipal	La policia local rebrà els representats de la Generalitat o de l'Estat espanyol.
A la casa de la vila	L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats a la casa de la vila.
Al lloc de l'acte	La resta de membres del consistori rebran els convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats i lliurament d'un díptic explicatiu de l'obra.

Salutacions.

Col·locació de la presidència darrere la taula i prop del micròfon.

Les primeres autoritats, al davant.

Parlaments:

- obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde,
- explicació tècnica a càrrec del regidor de l'àrea o d'un tècnic,
- paraules de l'autoritat que presideix,

Acte simbòlic de col·locació de la primera pedra (amfitrió i autoritat convidada per presidir):

- introducció dels elements en el cilindre acompanyat d'un comentari en veu alta,
- introducció del cilindre en la pedra,
- baixada de la pedra,
- cobriment de la pedra amb terra a càrrec de les primeres autoritats,
- aplaudiments.

Refrigeri.

Possible visita als terrenys de l'obra.

Repartiment dels obsequis.

El comiat

L'amfitrió acompanyarà la primera autoritat fins a peu de cotxe.

L'amfitrió i la resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies a les primeres autoritats amb carta d'agraïment

Fitxa 5: Discurs

CARACTERÍSTIQUES

Segons el tipus d'acte, el format del discurs variarà:

- pregó,
- discurs/brindis,
- presentació formal,
- paraules d'inauguració o de cloenda de l'acte.

Abans de l'acte

Preparatiu

En el cas de ser l'amfitrió

L'organitzador farà una proposta d'ordre de l'acte (ordre dels parlaments i ordre de col·locació a la presidència) en funció de les autoritats i persones rellevants per a l'acte que hagin confirmat l'assistència.

Es consensuarà aquesta proposta amb els responsables de protocol o persones que facin aquesta funció de les altres institucions que hi intervenen.

La proposta definitiva es passarà en paper escrit.

En el cas de ser convidat

El convidat que ha de parlar haurà de demanar informació sobre les qüestions següents:

- com serà l'organització de l'acte i qui formarà part de la presidència: noms i càrrecs, amb una petita explicació sobre les entitats o les empreses que representa cadascú,
- quin serà l'ordre dels parlaments i, concretament, en quin moment li toca intervenir,
- quants minuts ha de parlar, amb quin tipus d'audiència es trobarà i quin serà el contingut de la resta de parlaments, per tal de no repetir (encara que sigui difícil, sí que es pot demanar orientació sobre els diferents enfocaments que es donaran en els discursos),
- com és la institució que convida: fullets, memòria, etc., precedents de relació i vinculació a l'Ajuntament,
- com es farà l'acte: amb tothom assegut o a peu dret.

Elements de cerimonial i d'organització

Rètols de sobretaula amb el nom de cadascú.

Targetes de sobretaula amb tractament, nom i càrrec col·locats a la part interior de la taula per facilitar la col·locació dels convidats.

Personal de suport per fer la distribució a la sala.

Megafonia comprovada.

Aigües (en cas d'ampolla, cal que no es vegi l'etiqueta des del públic) i gots.

Ordre del dia i programa de l'acte a sobre de la taula de la presidència.

Enregistrament en àudio i/o vídeo (en casos especials).

Tarima i megafonia, en el cas de discurs a peu dret.

Durant l'acte

El desenvolupament

Aspectes generals de protocol

Arribada de les autoritats. L'alcalde presenta els membres de la corporació a les autoritats convidades.

És important que, en arribar, els convidats que formaran part de la presidència s'apleguin en un espai a part per a ells, per saludar-se, esperar les autoritats (l'ordre d'arribada ha de ser en primer lloc les de menys rang, per així poder rebre les de més rang), ultimar qualsevol instrucció sobre l'ordre del dia i entrar junts a la sala.

Quan els membres de la presidència ja han arribat i la sala ja està pràcticament plena, el cap de protocol, o el responsable en nom del l'amfitrió, acompanya la presidència a la sala i li indica el seu lloc a la taula presidencial (vegeu el RD 2099/1983 i l'apartat «Precedències», pàg. 14).

L'ordre dels parlaments s'haurà definit els dies previs a l'acte entre els responsables de protocol i de l'acte de les diferents institucions participants. En principi, l'ordre dels parlaments serà: autoritats de menys a més rang, de manera que acaba qui presideix. Hi ha actes en què l'ordre no està determinat només pel rang, sinó pel desenvolupament lògic de l'acte.

Quan es tracti d'un homenatge, l'homenatjat intervindrà després de la presidència per agrair l'acte.

El qui presideix, tant si és l'amfitrió com una autoritat a la qual s'hagi cedit la presidència, tanca l'acte.

És una cortesia iniciar els discursos anomenant les autoritats i els convidats presents per un ordre de més rang a menys. En el cas d'haver d'esmentar moltes persones, s'intentarà agrupar-les per un nom col·lectiu que les defineixi i només s'esmentaran les més destacades (normalment situades a la presidència i/o primeres les files). Exemple: «Hble. Sr. Conseller de Medi Ambient, Excm. Sr. President de la Diputació de Barcelona, membres del consistori, senyores i senyors [...]».

Aspectes d'oratoría que convé considerar en qualsevol discurs

El llenguatge corporal.

El contacte visual amb el públic.

L'adaptació del llenguatge a les característiques de l'audiència, del tipus de missatge i del tipus d'acte.

L'estructura, claredat i concisió del missatge que es vol transmetre.

La potència de la veu.

El ritme i la manera de parlar.

La qualitat de la pronúncia.

La construcció de les frases.

Pregó

És un discurs en què s'anuncia al públic la celebració de la festivitat i se'l convida a participar-hi.

Hi assisteixen els membres de la corporació, i es convida les autoritats i personalitats de l'àmbit local (estatal o autonòmic), representacions de tots els estaments de caràcter cultural, econòmic, artístic, esportiu, religiós, etc.; persones que hagin destacat en el municipi per algun motiu, persones distingides per la corporació, etc.

Cal respectar la tradició i els costums del municipi.

Se sol fer a la casa de la vila en una sala adient, o a la de plens, en un acte presidit per l'alcalde o bé a l'aire lliure en presència dels veïns del municipi.

El pregoner seu o es col·loca a la dreta de l'alcalde.

L'alcalde presenta el pregoner i a continuació aquest fa el seu pregó, que dona entrada a tot un seguit d'actes.

Discurs d'homenatge

Hi intervenen l'organitzador, que fa de presentador; oradors vinculats a la persona homenatjada i, finalment, la persona que rep l'homenatge.

Discurs/brindis

Estructura:

- paraules de salutació adreçades al convidat d'honor i als assistents,
- paraules explicant el motiu de la reunió/àpat/acte,
- brindis amb el millor desig (alçament de la copa),
- resposta del convidat d'honor (normalment).

Resposta:

- agraïment de la invitació o homenatge,
- comentari sobre el motiu de la reunió/àpat/acte,
- alçament de la copa i pronunciament d'unes paraules (i beure).

Presentació formal

Estructura:

Contingut

- ordre del dia,
- introducció,
- desenvolupament o nucli,
- tancament.

Forma

- vestuari,
- condicionament de l'espai físic,
- materials de suport,
- documentació.

Inauguració d'un congrés

Invitació que es realitza per targeta i carta personalitzada o saluda.

Es lliura una documentació completa a les autoritats convidades a l'acte. Això se sol fer amb antelació al congrés.

Rebuda d'autoritats a càrrec del responsable de relacions públiques o representant de la institució, que els acompanya fins als organitzadors o al comitè executiu.

Entrada a la sala d'actes en comitiva.

L'acte d'obertura no ha de durar més d'una hora: parlament del president del congrés (d'un màxim de quinze minuts), primera conferència i paraules d'obertura oficial de la primera autoritat.

Refrigeri.

El president del congrés acompanya la primera autoritat fins al cotxe, i la resta fins a la porta de la sala.

Cloenda d'un congrés

Invitació a les autoritats per carta o saluda més targeta o tiquet de control.

És un acte acadèmic i sol haver-hi una conferència final o de cloenda.

El president del congrés presenta les conclusions i fa els agraïments a les autoritats, entitats i congressistes.

Paraules de les diferents autoritats per ordre de menys a més categoria.

El president del congrés declara tancat el congrés o ofereix aquesta possibilitat a la primera autoritat que hi assisteixi.

Si el congrés no es clou amb un acte oficial, es pot cloure en l'àpat de cloenda, al final d'aquest.

El comiat

L'alcalde acompanyarà al peu de recinte les màximes autoritats.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviamet d'una carta d'agraïment a l'autoritat que hagi presidit i a les que hagin compartit la presidència.

Enviamet de fotografies.

Enviamet de la transcripció dels discursos (en casos molt especials en què algun discurs no sigui protocol·lari, sinó que correspongui a una ponència).

Fitxa 6: Elecció de fill predilecte

CARACTERÍSTIQUES

Acte de reconeixement.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon				x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x		x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic						
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Membres del consistori.

Relació de convidats del fill predilecte.

Representants d'entitats.

Elements de cerimonial i d'organització

Medalla, obsequi, placa, etc. que rebrà el fill predilecte.

Embolcall i/o presentació.

Elecció del text de dedicatòria i gravat.

Text de l'acord de nomenament de fill predilecte pel Ple de l'Ajuntament.

Llibre d'honor.

Flors.

Durant l'acte

L'acollida

Al vestíbul de la casa de la vila Els membres del consistori rebran la persona nomenada i la seva família més directa. Lliurament de flors a càrrec d'una pubilla.
L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats.

A la sala de l'acte La resta de membres del consistori rebran els convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats i lliurament d'un programa de l'acte

Col·locació dels convidats a la sala

Assignació dels llocs preferents per a la família

Col·locació de la presidència a la taula (vegeu el RD. 2099/1983 i l'apartat «Precedències», pàg. 14).

Parlaments:

- obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde,
- lectura de l'acord de nomenament de fill predilecte,
- lliurament d'obsequi, placa, etc.,

- dansa, música o algun tipus d'espectacle,
- paraules d'agraïment del fill predilecte,
- paraules de l'alcalde,
- refrigeri o àpat restringit,
- signatura al llibre d'honor.

El comiat

L'alcalde acompanyarà la persona que ha estat nomenada fins a la porta d'entrada. La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte al fill predilecte.

Enviament de recull de premsa.

Fitxa 7: Homenatge a una persona del municipi

CARACTERÍSTIQUES

Acte de reconeixement. De vegades, a títol pòstum.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon	x			x		x
Targeta		x	x	x		x
Carta personalitzada		x		x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic						
Anunci						
Nota de premsa						x

Convidats especials

Membres del consistori.

Totes les persones relacionades amb la persona que rep l'homenatge:

- familiars (escola, museu, laboratori, deixalleria, etc.),
- persones que poden glossar la vida de la persona homenatjada.

Elements de cerimonial i d'organització

Medalla, obsequi, placa, etc. que rebrà la persona homenatjada.

Embolcall i/o presentació.

Acta d'aprovació de l'homenatge.

Tria del text de dedicatòria i gravat.

Llibre d'honor.

Flors ornamentació.

Ram de flors.

Guàrdia de gala.

Banderes.

Durant l'acte

L'acollida

Al vestíbul de la casa de la vila Els membres del consistori rebran la persona que rep l'homenatge i la seva família més directa (si la persona és molt gran, caldrà anar-la a cercar a casa seva). Lliurament de flors.

L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats.

A la sala de l'acte

La resta de membres del consistori rebran els convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats i lliurament d'un programa de l'acte.

Col·locació dels convidats a la sala.

La persona homenatjada i família més directa passen al despatx de l'alcalde per ser rebuts en privat.

Presentació de l'equip de govern.

Desplaçament a la sala.

Llocs preferents per a la família.

Col·locació de la presidència a la taula (vegeu el RD 2099/1983 i l'apartat «Precedències», pàg. 14).

Parlaments:

- obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde,
- paraules d'una o més persones per elogiar la vida o obra de la persona homenatjada,
- lliurament d'obsequi, placa, etc.,
- paraules d'agraïment del qui rep l'homenatge,
- paraules de l'alcalde.

Refrigeri o àpat restringit.

Signatura al llibre d'honor.

El comiat

L'alcalde acompanyarà la persona que rep l'homenatge a la porta d'entrada.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte a l'homenatjat

Enviament d'un recull de premsa a la persona homenatjada.

Fitxa 8: Inauguració d'unes instal·lacions

CARACTERÍSTIQUES

Inauguració real o oficial. És habitual fer una tallada de cinta i/o descobriment d'una placa i/o un recorregut per les instal·lacions.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon		x		x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x	x	x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic						
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Autoritats de fora del municipi.

Membres del consistori.

Representants d'entitats.

Col·lectius relacionats amb la futura obra.

Elements de cerimonial i d'organització

Cinta senyera.

Tisores.

Safata o coixí.

Placa.

Text de la placa.

Megafonia.

Tarima per a més de cent persones.

Delimitació del recinte amb cinta o plantes.

Senyalització amb rètols, moqueta, cintes adhesives al terra, cadenes i cordons, etc.

Durant l'acte

L'acollida

A l'inici del terme municipal	La policia local rebrà els representats de la Generalitat o de l'Estat espanyol.
A la casa de la vila	L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats a la casa de la vila.
Al lloc de l'acte	La resta de membres del consistori rebran els convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats al lloc de l'acte.

A la casa de la vila

Salutacions.

Recepció a la sala de plens o al despatx de l'alcalde.

Lliurament de l'obsequi institucional.

Signatura al llibre d'honor.

Desplaçament i/o comitiva al lloc de l'acte.

Al lloc de l'acte

Arribada dels convidats.

Col·locació de les primeres autoritats a la primera fila de la comitiva.

Tallada de la cinta a càrrec de la primera autoritat:

- aplaudiments,
- recorregut per les instal·lacions.

Parlaments:

- benvinguda a càrrec de l'alcalde,
- parlaments dels representants de les institucions implicades ,
- descobriment d'una placa,
- paraules de l'alcalde o autoritat que presideix.

Refrigeri o àpat restringit.

El comiat

L'alcalde acompanyarà les màximes autoritats al cotxe o al peu del recinte.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament d'una carta d'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte a les primeres autoritats.

Fitxa 9: Inauguració d'un acte esportiu

CARACTERÍSTIQUES

De vegades requereix combinar l'acte protocol·lari amb una competició esportiva.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon		x		x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x	x	x		
Nota interna	x					
Saluda						
Cartell	x		x	x	x	x
Programa díptic	x	x	x	x	x	x
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Autoritats de fora del municipi.

Regidor de l'àrea.

Representants d'entitats esportives (presidents, expresidents, membres, etc.).

Participants en l'acte esportiu (esportistes, àrbitres, veterans, infants, etc.).

Elements de cerimonial i/o d'organització

Megafonia.

Taula presidencial en una sala o pavelló adaptat, o bé tarima si l'acte és a peu dret.

Entarimat.

Pòdium.

Cadires.

Tribuna i pòdium.

Tancament de l'espai (cordó, jardineres, cadenes, etc.).

Banderes.

Placa (en el cas d'una inauguració o homenatge).

Trofeus i medalles (en el cas de competicions).

Himnes (si escau).

Durant l'acte

L'acollida

A l'inici del terme municipal La policia local rebrà els representats de la Generalitat o de l'Estat espanyol.

A la casa de la vila L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats a la casa de la vila (o bé directament al lloc de l'acte).

Al lloc de l'acte La resta de membres del consistori rebran els convidats. Hi haurà d'haver algun responsable per rebre els esportistes.

El desenvolupament

Arribada dels convidats al lloc de l'acte.

A la casa de la vila

Salutacions amb les primeres autoritats.

Recepció a la sala de plens o al despatx de l'alcalde.

Lliurament de l'obsequi institucional.

Signatura al llibre d'honor.

Desplaçament i/o comitiva amb les primeres autoritats al lloc de l'acte (a peu o amb cotxe en funció de la distància, condicions meteorològiques, mesures de seguretat, etc.).

Al lloc de l'acte

Arribada dels convidats.

Col·locació dels convidats a la sala.

Col·locació de la presidència (vegeu el RD 2099/1983 i l'apartat «Precedències», pàg. 14).

Parlaments (opció A):

- benvinguda a càrrec de l'alcalde, en el cas d'un acte municipal,
- parlaments dels representants de les institucions implicades (de menys rang a més o seguint un ordre lògic),
- lliurament de trofeus (intercalat en el decurs de l'acte) en una competició esportiva,
- descobriment d'una placa / tallada d'una cinta,*
- paraules d'agraïment per part d'un guardonat,
- paraules de cloenda a càrrec de l'alcalde o autoritat que presideix donant per inaugurat l'acte esportiu.

Parlaments (opció B):

- benvinguda a càrrec del regidor d'esports,
- parlaments de representants d'institucions implicades,
- lliurament de trofeus (intercalat en el decurs de l'acte) / competició esportiva / descobriment d'una placa / tallada d'una cinta,**
- paraules d'agraïment per part d'un guardonat,
- paraules de l'alcalde.

* En funció de la finalitat de l'acte esportiu.

** Aquest acte es pot combinar, en el cas d'una inauguració o remodelació, amb una visita a les instal·lacions. En aquest cas, caldrà convidar també les persones relacionades amb el disseny i la construcció de l'obra.

El comiat

L'alcalde acompanyarà les màximes autoritats al cotxe o a peu de recinte.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament d'una carta d'agraïment a les primeres autoritats convidades

Enviament de fotografies de l'acte a les primeres autoritats

Enviament trofeus (si escau) als guardonats no assistents.

Fitxa 10: Inauguració d'un carrer

CARACTERÍSTIQUES

Requereix molt ajut de la guàrdia urbana o policia local. Acte molt popular.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon						x
Targeta						
Carta personalitzada		x	x	x		
Nota interna	x					
Saluda						
Cartell	x		x	x	x	x
Programa díptic						
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Familiars relacionats amb el nom del carrer si està dedicat a una persona i és contemporània.

Elements de cerimonial i d'organització

Cinta senyera.

Tisores.

Safata o coixí.

Placa.

Text de la placa.

Cobriment de la placa.

Megafonia.

Tarima (si n'hi ha) per a més de cent persones.

Tancament del carrer.

Possibles canvis de sentit d'altres carrers.

Guàrdia amb uniforme de gala.

Vigilància de la placa.

Durant l'acte

L'acollida

A la casa de la vila

L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats a la casa de la vila.

Al lloc de l'acte

La resta de membres del consistori rebran els convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats al lloc de l'acte.

A la casa de la vila

Salutacions i desplaçament i/o comitiva al lloc de l'acte.

Al lloc de l'acte

Arribada dels convidats.

Col·locació de les primeres autoritats a la primera fila de la comitiva.

Tallada de la cinta a càrrec de l'alcalde o autoritat convidada per inaugurar:

- descobriment del nom del carrer,
- aplaudiments,
- recorregut pel carrer.

Parlaments:

- benvinguda a càrrec de l'alcalde,
- paraules de l'alcalde o autoritat que presideix.

Refrigeri.

El comiat

L'alcalde acompanyarà les màximes autoritats.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament d'una carta d'agraïment si ha vingut una autoritat a inaugurar.

Enviament de fotografies de l'acte a les primeres autoritats.

Fitxa 11: Inauguració d'un acte cultural

CARACTERÍSTIQUES

De vegades requereix combinar l'acte protocol·lari amb una actuació cultural en el mateix escenari.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon		x		x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x	x	x		
Nota interna	x					
Saluda						
Cartell	x		x	x	x	x
Programa díptic	x	x	x	x	x	x
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Autoritats de fora del municipi.

Regidor de l'àrea.

Representants d'entitats culturals.

Participants en l'acte cultural (escriptor en la presentació d'un llibre, músics en un acte musical, ballarins, actors, etc.).

Elements de ceremonial i/o d'organització

Megafonia.

Taula presidencial en una sala o auditori, o bé tarima si l'acte és a peu dret.

Entarimat per a l'actuació.

Instruments musicals.

Banderes.

Durant l'acte

L'acollida

A l'inici del terme municipal La policia local rebrà els representats de la Generalitat o de l'Estat espanyol.

A la casa de la vila L'alcalde i algun membre del consistori rebran les primeres autoritats a la casa de la vila (o bé directament al lloc de l'acte).

Al lloc de l'acte La resta de membres del consistori rebran els convidats.
Hi haurà d'haver responsables per rebre els participants culturals de l'acte (músics, escriptors, ballarins, etc.).

El desenvolupament

Arribada dels convidats al lloc de l'acte.

A la casa de la vila

Salutacions amb les primeres autoritats.

Recepció a la sala de plens o al despatx de l'alcalde.

Lliurament de l'obsequi institucional.

Signatura al llibre d'honor.

Desplaçament i/o comitiva amb les primeres autoritats al lloc de l'acte (a peu o amb cotxe en funció de la distància, condicions meteorològiques, mesures de seguretat, etc.).

Al lloc de l'acte

Arribada dels convidats.

Col·locació dels convidats a la sala.

Col·locació de la presidència (vegeu el RD 2099/1993 i l'apartat «Precedències», pàg. 14).

Parlaments (opció A):

- benvinguda a càrrec de l'alcalde en el cas d'un acte municipal,
- parlaments dels representants d'institucions implicades,
- paraules de l'alcalde o autoritat que presideix donant per inaugurat l'acte esportiu.

Parlaments (opció B):

- benvinguda a càrrec del màxim responsable de l'entitat organitzadora,
- parlaments dels representants d'institucions implicades,
- paraules d'inauguració de l'alcalde.

El comiat

L'alcalde acompanyarà les màximes autoritats al cotxe o a peu de recinte.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran el comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament d'una carta d'agraïment a les primeres autoritats convidades.

Enviament de fotografies de l'acte a les primeres autoritats.

FITXA 12: Lliurament de la medalla de la ciutat o poble

CARACTERÍSTIQUES

Acte de reconeixement.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon				x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x		x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic						
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Persona o persones que reben la medalla (guardonades).

Relació de convidats dels guardonats.

Autoritats de fora del municipi.

Elements de cerimonial i d'organització

Medalles.

Embolcall i/o presentació.

Elecció del text de dedicatòria i gravat (anvers i revers amb escut de l'Ajuntament, nom de la persona guardonada i data).

Alcalde amb bastó de comandament i medalla corporativa.

Ordenances vestits de gala i guants blancs.

Text de l'acord de lliurament de la medalla de la vila pel ple de l'ajuntament.

Banderes.

Centre floral per a la presidència.

Ram de flors per lliurar en mà.

Llibre d'honor.

Polícia de gala a cada banda de la presidència.

Durant l'acte

L'acollida

Al vestíbul de la casa de la vila Un representant de l'Ajuntament (primer tinent d'alcalde, regidor de cultura, responsable de protocol o altres) rebrà els guardonats, que seran acompanyats al despatx de l'alcalde, i les autoritats de fora del municipi, si hi assisteixen.

Personal de protocol i/o ordenances acompanyen els guardonats fins al saló de sessions i un altre ordenança indica on han de seure

Al despatx de l'alcalde L'alcalde lliura el ram de flors. Presentacions. Signatura al llibre d'honor.

A la sala de l'acte

Els altres membres del consistori rebran la resta de convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats i lliurament d'un programa de l'acte.

Col·locació dels convidats a la sala.

Assignació de llocs preferents per a les famílies dels guardonats i per a aquests (si són molts, convé col·locar-los per ordre, de manera que se'ls faciliti la sortida per rebre la medalla).

Col·locació de la presidència a la taula.

Parlaments:

- obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde,
- paraules de l'instructor per tal de donar lectura a l'informe de l'expedient,
- lectura de l'acord adoptat pel ple concedint la medalla de la vila (a càrrec del secretari o instructor),
- lliurament de medalla/es,
- dansa, música o algun tipus d'espectacle,
- paraules d'agraïment d'un representant dels guardonats,
- possible conferència,
- paraules de cloenda de l'alcalde.

Refrigeri o àpat restringit.

El comiat

L'alcalde s'acomiarà dels guardonats un per un al menjador o sala.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte als guardonats.

Enviament d'una còpia de l'acord de nomenament.

Enviament d'un recull de premsa.

Fitxa 13: Lliurament de premis

CARACTERÍSTIQUES

Acte de reconeixement. Sol ser un acte en què tothom està assegut.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon				x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x		x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic	x	x	x	x	x	x
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Autoritats del municipi i de fora relacionades amb l'acte.

Guardonats (és convenient convocar-los abans de l'hora per explicar-los el funcionament de l'acte; també es útil fer una plantilla perquè sàpiguin de qui rebran el premi, en el cas de ser molts guardonats i diverses persones a la presidència).

Familiars dels guardonats.

Representants del sector relacionats amb el tema del premi.

Representants d'entitats.

Membres del jurat.

Elements de cerimonial i d'organització

Premi, obsequi, placa, etc. que rebran els guardonats.

Embolcall i/o presentació.

Elecció del text de dedicatòria i gravat.

Acta del jurat de l'acord de concessió del premi.

Durant l'acte

L'acollida

Al vestíbul de la casa de la vila L'alcalde i el regidor de l'àrea rebran les autoritats (segons la personalitat que rebí el premi, també se li pot fer una rebuda més protocol·lària).

A la sala de l'acte

La resta de membres del consistori rebran els guardonats i els convidats.

El desenvolupament

Arribada dels convidats i lliurament d'un programa de l'acte.

Col·locació dels convidats a la sala (si hi ha passadís distribuir els guardonats i les autoritats a cada banda del passadís).

Llocs preferents per als guardonats.

Llocs específics per a les famílies.

Llocs específics per a les autoritats.

Col·locació de la presidència a la taula.

Parlaments

– obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde,

– lectura de l'acte del jurat,

– paraules de glossa dels premiats a càrrec del regidor de l'àrea,

– lliurament dels premis per un ordre,

– paraules d'agraïment d'un dels guardonats en nom de la resta (cal que si es fa estigui previst),

– paraules de l'alcalde,

– fotografia dels guardonats amb la presidència.

Refrigeri.

El comiat

L'alcalde donarà comiat als guardonats i els convidats a la porta d'entrada de la sala, i si han assistit autoritats de rang superior, els acompanyarà a la porta d'entrada del recinte.

La resta de membres del consistori amfitrió donaran comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte als guardonats.

Fitxa 14: Signatura de conveni

CARACTERÍSTIQUES

Acte que sol ser restringit.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon				x		x
Targeta	x	x	x	x		x
Carta personalitzada		x		x		
Saluda						
Cartell					x	
Programa díptic	x	x	x	x	x	x
Anunci					x	
Nota de premsa						x

Convidats especials

Representants de les institucions signants.

Persones del consistori i de fora que hagin estat relacionades amb els preparatius del conveni, especialment el regidor de l'àrea i els tècnics implicats.

Mitjans de comunicació.

Elements de cerimonial i d'organització

Documents per signar.

Carpeta que conté els convenis.

Safata i bolígrafs de qualitat.

Dossier de premsa amb còpia del conveni.

Durant l'acte

L'acollida

Al vestíbul de la casa de la vila En funció de quina sigui la autoritat o persones que signen, hi haurà el responsable de protocol, un regidor i el secretari o persona que per rang correspongui esperant els signants per acompanyar-los.

Al despatx de l'alcalde o a la sala de plens

La resta d'assistents, juntament amb l'alcalde, esperaran el convidats externs.

El desenvolupament

Arribada dels convidats.

Salutacions.

Col·locació dels assistents al voltant de la taula de signar o bé en cadires disposades en forma de teatre
Espai reservat per als mitjans de comunicació, en cas que hagin de presenciar la signatura (una altra opció es convocar una roda de premsa a part per donar a conèixer amb més profunditat les característiques del conveni).

Col·locació de la presidència (signants i de vegades alguna autoritat que fa de testimoni encara que no signa) a la taula.

Parlaments:

- obertura de l'acte a càrrec de l'alcalde,
- paraules dels representants de les altres entitats signants.

Es procedeix a la signatura (cal l'ajuda d'una persona de suport per a aquest moment, especialment si són diverses les entitats que signen; també és important recollir fotogràficament aquest moment de l'acte).

Refrigeri.

El comiat

L'alcalde i el regidor de l'àrea acompanyaran a la porta d'entrada els convidats.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament de fotografies de l'acte als representants d'entitats signants.

Enviament d'un recull de premsa.

Fitxa 15: Visites del president de la Generalitat, del president del Parlament i d'altres autoritats

CARACTERÍSTIQUES

El desenvolupament dependrà del motiu de la visita. S'ha d'adaptar al rang de l'autoritat. La rebuda serà el que més variarà en funció de l'autoritat.

Abans de l'acte

Difusió

	Consistori	Autoritats	Representants d'institucions	Persones relacionades directament amb el motiu de l'acte	Públic en general	Mitjans de comunicació
Telèfon		x	x	x		x
Targeta	x					
Carta personalitzada		x	x	x		
Saluda						
Cartell						
Programa díptic						
Anunci						
Nota de premsa						

Convidats

Membres del consistori.

En funció del tipus de visita seran convidats o no:

- representants d'entitats,
- autoritats del municipi i de fora,
- i mitjans de comunicació.

Elements de cerimonial i d'organització

Policia local amb vestit de gala.

Banderes.

Llibre d'honor.

Delimitació i tancament de carrers amb cinta o plantes.

Senyalització amb moqueta, cintes adhesives al terra, cadenes i cordons en el cas de recorreguts per instal·lacions.

Durant l'acte

L'acollida

A l'inici del terme municipal

La policia local rebrà els representats de la Generalitat.

A la casa de la vila

L'alcalde rebrà al vestíbul de l'edifici les autoritats enunciades (també ho farà amb altres autoritats de rang inferior, en el cas que per a aquell municipi la visita il·lustre representi un fet extraordinari).
Darrere se situaran els membres de la corporació per ser presentats a l'autoritat visitant.

Al despatx de l'alcalde

L'alcalde rebrà al despatx oficial quan les visites siguin de rang inferior a les enunciades.

El desenvolupament

L'alcalde presenta els membres de la Corporació a l'autoritat visitant.

Trasllat al despatx oficial o a la sala de plens.

Oferiment de l'obsequi institucional.

Signatura al llibre d'honor.

Desenvolupament de la visita segons la finalitat d'aquesta (actes programats, reunions de treball, recorregut per la vila, inauguració d'alguna instal·lació). En el cas d'haver-se de traslladar a altres dependències caldrà tenir en compte qui formarà la comitiva i tots els aspectes de coordinació amb els responsables/amfitrions a les instal·lacions que es visitin.

En cas de participar en un acte

Vegeu la fitxa corresponent al tipus d'acte.

El comiat

L'alcalde acompanyarà al peu del recinte les màximes autoritats.

La resta de membres del consistori del municipi amfitrió donaran el comiat als convidats al mateix lloc de l'acte.

Després de l'acte

L'agraïment

Enviament d'una carta d'agraïment per la visita.

Enviament de fotografies de l'acte a les autoritats.

ANNEXOS

Annex 1: Tractaments de protocol

Manual de protocolo (Francisco López Nieto)

Annex 2: Banderes

El arte de invitar (José Antonio de Urbina)

Annex 3: Correspondència administrativa

Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu de la Generalitat de Catalunya
Recull de documents administratius de la UAB

Annex I: Tractaments de protocol

TRACTAMENTS CIVILS

La corona

Tindran el tractament de SA MAJESTAT:
Reis d'Espanya.

Tindran el tractament d'ALTESA REIAL:
Prínceps d'Espanya.

Govern i alts càrrecs de la política, de la Magistratura i de l'Administració

Tindran el tractament de MOLT HONORABLE SENYOR/A (M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.):
President de la Generalitat.
President del Parlament de Catalunya.
Expresident de la Generalitat de Catalunya i del Parlament.

Tindran el tractament d'HONORABLE SENYOR/A (Hble. Sr. / Hble. Sra.):
Consellers i exconsellers de la Generalitat.
President del Consell Consultiu.
Cònsols.

Tindran el tractament d'EXCEL·LENTÍSSIM/A SENYOR/A (Excm. Sr. / Excma. Sra.):
President i vicepresident del Govern.
Ministres del Govern.
President del Congrés de Diputats.
President de la Cambra del Senat.
President del Tribunal Constitucional.
President de Govern de comunitat autònoma (llevat del de Catalunya).
Alcalde de Madrid i Barcelona.
President del Consell General del Poder Judicial.
Expresidents del Govern.
Cap de l'oposició (Govern central).
Delegat del Govern a la comunitat autònoma.
Fiscal general de l'Estat.
Defensor del Poble.
Secretaris d'Estat.
Cap de la Casa de Sa Majestat el Rei.
Secretari general de la Casa de Sa Majestat el Rei.
President del Consell Suprem Justícia Militar.
President de la Junta de Caps d'Estat Major de l'Exèrcit.
Diputats (Congrés).
Senadors (a títol personal amb caràcter vitalici, art. 23 del Reglament del Senat).
Eurodiputats.
President del Tribunal Superior de Justícia.
Ambaixadors.
Presidents de les diputacions de Madrid i de Barcelona
Presidents de les cambres de Comerç, Indústria i Navegació de Madrid i de Barcelona
Governador militar.
Vicerectors d'universitat.
President d'audiència territorial.

Fiscal d'audiència territorial.
 Membre de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres.
 Membre de la Reial Acadèmia de Ciències i Arts.
 Persones condecorades amb la Creu de Sant Jordi.
 President de la Reial Acadèmia de Bones Lletres.
 President de la Reial Acadèmia de Ciències Econòmiques i Financeres.
 President de la Reial Acadèmia de Farmàcia.
 President de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació.
 President de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia.
 President del Parlament Europeu.
 Tots els excàrrecs elegits per sufragi universal que ocupaven un càrrec durant el mandat anterior
 Presidents i expresidents dels altres organismes territorials elegits per sufragi universal que tinguin
 Barcelona per capital.

Tindran el tractament d'EXCEL·LENTÍSSIM/A i MAGNÍFIC/A SENYOR/A
 (Excm. i Mgfc. Sr. / Excma. i Mgfc. Sra.):
 Rectors d'universitat.

Tindran el tractament d'IL·LUSTRÍSSIM/A SENYOR/A (Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.):
 Director general (Govern central).
 Alcaldes (llevat dels de Madrid i Barcelona).
 President de la Diputació (Girona, Tarragona i Lleida).
 Delegat regional o provincial de qualsevol ministeri.
 President de consell comarcal.
 Secretari general de l'Ajuntament de Barcelona.
 Secretari general de la Diputació de Barcelona.
 Interventor de la Diputació de Barcelona.
 Director d'escola universitària.
 Degà de facultat.
 President d'audiència provincial.
 Fiscal d'audiència provincial.
 Tinent d'alcalde i regidors de l'Ajuntament de Barcelona.
 Diputats provincials de Barcelona.
 President de les cambres de Comerç, Indústria i Navegació de Girona, de Tarragona i de Lleida.
 Síndic president de la Borsa de Barcelona.
 Comissaris de Policia.
 Cap provincial de Trànsit.
 Cap superior de Policia.
 Advocat de l'Estat.
 Cap provincial de Correus i Telègrafs.
 Degà del Col·legi Oficial d'Advocats.
 Degà del Col·legi Oficial de Notaris.
 Degà del Col·legi Oficial de Procuradors.
 Degà del Col·legi Oficial de Registradors de la Propietat Fiscal.
 Magistrat d'audiència provincial.
 Magistrat del Tribunal Superior de Justícia.
 Magistrat jutge.
 Membre de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi.
 Membre de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació.
 President de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi.
 Secretari de diputació provincial.
 Sotsdelegat regional o provincial de ministeri.
 Sotsdirector general de conselleria (llevat de Catalunya).

Tindran el tractament d'IL·LUSTRE SENYOR/A (Il·ltre Sr. / Il·ltre. Sra.):

Síndic de Greuges.

Síndic major de la Sindicatura de Comptes.

Membre del Consell Consultiu de la Generalitat.

Delegat territorial del Govern de la comunitat autònoma (per deferència).

Membre de la Mesa del Parlament de Catalunya (senadors).

Diputats al Parlament de Catalunya.

Jutge.

Membre de la Reial Acadèmia de les Bones Lletres.

Notari.

Secretari judicial.

President i expresidents d'altres organismes territorials elegits per sufragi universal amb seu a Girona, Lleida i Tarragona.

Tractaments eclesiàstics

Sa Santedat (S.S.):

Papa.

Eminentíssim i Reverendíssim Senyor (Emm. i Rvdm. Sr.):

Cardenal.

Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.):

Arquebisbe.

Bisbe.

Nunci apostòlic.

Il·lustríssim Senyor (Il·lm.Sr.):

Administrador apostòlic, si no és bisbe.

Defensor del vincle.

Fiscal de diòcesi.

Jutge del Tribunal Eclesiàstic.

President del Tribunal Eclesiàstic.

Prior d'orde militar.

Provicari general.

Vicari general.

Mare (M.):

Religiosa professa.

Molt Il·lustre Senyor (M. Il·ltre. Sr.):

Canonge.

Monsenyor (Mons.):

Títol que es dona a determinats càrrecs o dignitats eclesiàstics designats pel papa, com ara protonotaris apostòlics, clergues oficials de la Cambra Apostòlica, prelats domèstics, familiars del papa o auditors de la Rota, entre d'altres.

Mossèn (Mn.):

Diaca.

Prevere.

Pare (P.):

Religiós profés i ordenat de prevere.

Reverend Senyor (Rnd. Sr.):

Diaca.

Prevere.

Reverendíssim/a Pare/Mare o Reverendíssim/a Senyor/a (Rvdm. P. / Rvdma. M. o Rvdm. Sr. / Rvdm. Sra.):

Abat.

Abadessa.

Superior general d'orde i de congregació religiosa.

Tractaments militars

Tindran el Tractament d'EXCEL·LENTÍSSIM SENYOR (Excm. Sr.):

Almirall.

Capità general.

Contraalmirall en cap.

General.

Governador militar.

Tinent general.

Vicealmirall.

Tindran el tractament d'IL·LUSTRÍSSIM SENYOR (Il·lm. Sr.):

Capità de navili.

Coronel.

Fiscal de tribunal territorial.

President de tribunal militar territorial.

Tinent coronel.

Nota: El CÀRREC anirà sempre precedit del TRACTAMENT, i el NOM i COGNOMS, respectivament.

Exemple:

Molt Honorable Sr. Jordi Pujol i Soley

President de la Generalitat de Catalunya.

Tractaments de protocol per ordre alfabètic

Càrrecs acadèmics

Degà de facultat

Director d'escola universitària

Gerent d'universitat

President del Consell d'Universitats

(Ministeri d'Educació i Ciència)

Secretari general del Consell d'Universitats

(Ministeri d'Educació i Ciència)

Vicedegà de facultat

Vicerector d'universitat

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.

Rector/a d'universitat

Excm. Sr. / Excma. Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.

Càrrecs civils

Advocat de l'Estat

Alcalde de Barcelona

Alcalde de municipi de Catalunya (llevat de Barcelona)

Cap del Govern d'Andorra

Cap provincial de Correus i Telègrafs

Cap provincial de Trànsit

Cap superior de Policia

Comissari de Policia

Conseller de la Generalitat de Catalunya

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lm. Sr.

Il·lm. Sr. / Il·lm. Sr.

Il·lm. Sr.

Il·lm. Sr.

Hble. Sr. / Hble. Sra.

Conseller del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya
 Cònsol
 Degà del Col·legi Oficial d'Advocats
 Degà del Col·legi Oficial de Notaris
 Degà del Col·legi Oficial de Procuradors
 Degà del Col·legi Oficial de Registradors de la Propietat
 Degà del cos consular espanyol
 Delegat del Govern de l'Estat a la comunitat autònoma
 Delegat regional o provincial de ministeri
 Delegat territorial del Govern de la
 comunitat autònoma (per deferència)
 Diputat al Congrés dels Diputats
 Diputat del Parlament de Catalunya
 Diputat provincial de Barcelona
 Director general de ministeri
 Eurodiputat
 Exconseller de la Generalitat de Catalunya
 Expresident de la Generalitat de Catalunya
 Expresident del Parlament de Catalunya
 Fiscal
 Fiscal en cap d'audiència provincial
 Fiscal en cap del Tribunal Superior de Justícia
 Interventor de la Diputació de Barcelona
 Jutge
 Magistrat d'audiència provincial
 Magistrat del Tribunal Superior de Justícia
 Magistrat jutge
 Membre de la Mesa del Parlament de Catalunya
 Membre de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
 Membre de la Reial Acadèmia de Bones Lletres
 Membre de la Reial Acadèmia de Ciències
 Econòmiques i Financeres
 Membre de la Reial Acadèmia de Ciències i Arts
 Membre de la Reial Acadèmia de Farmàcia
 Membre de la Reial Acadèmia de Jurisprudència
 i Legislació
 Membre de la Reial Acadèmia de Medicina
 i Cirurgia
 Notari
 Persones condecorades amb la Creu de Sant Jordi
 President d'audiència provincial
 President de consell comarcal
 President de diputació provincial (llevat de Barcelona)
 President de la Cambra de Comerç, d'Indústria
 i Navegació de Barcelona
 President de la Diputació Provincial de Barcelona
 President de la Generalitat de Catalunya
 President de la Reial Acadèmia de Belles Arts de Sant Jordi
 President de la Reial Acadèmia de Bones Lletres
 President de la Reial Acadèmia de Ciències
 Econòmiques i Financeres
 President de la Reial Acadèmia de Farmàcia
 President de la Reial Acadèmia de Jurisprudència i Legislació

Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.
 Hble. Sr. / Hble. Sra.
 Il·lm.Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm.Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm.Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Hble. Sr. / Hble. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Il·lm.Sr. / Il·lma. Sra.

Il·ltre.Sr. / Il·ltre. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Il·ltre.Sr. / Il·ltre. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·ltre. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Hble. Sr. / Sra.
 M. Hble. Sr. / Sra.
 M. Hble. Sr. / Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·ltre. Sr. / Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lm. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lm. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lm. Sra.
 Il·ltre. Sr. / Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·ltre. Sr. / Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 M. Il·ltre. Sr. / Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

M. Il·ltre. Sr. / Sra.
 Il·ltre. Sr. / Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 M. Hble. Sr. / Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Excm. Sr. / Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.

President de la Reial Acadèmia de Medicina i Cirurgia
 President del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya
 President de les cambres de Comerç, Indústria
 i Navegació (excepte la de Barcelona)
 President del Parlament de Catalunya
 President del Parlament Europeu
 President del Tribunal Superior de Justícia
 President i expresident d'organismes territorials elegits
 per sufragi universal que no tinguin Barcelona per capital
 President i expresident d'organismes territorials elegits
 per sufragi universal que tinguin Barcelona per capital
 Regidor de l'Ajuntament de Barcelona
 Secretari de diputació provincial
 Secretari general de conselleria (llevat de Catalunya)
 Secretari general de la Diputació de Barcelona
 Secretari general de l'Ajuntament de Barcelona
 Secretari judicial
 Senador
 Síndic de Greuges de Catalunya
 Síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya
 Síndic president de la Borsa de Barcelona
 Sotsdelegat regional o provincial de ministeri
 Sotsdirector general de ministeri
 Tinent d'alcalde de l'Ajuntament de Barcelona

Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Hble. Sr. / Sra.

Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 M. Hble. Sr. / Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.

Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.

Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·ltre. Sr. / Il·lma. Sra.
 Excm. Sr. / Excma. Sra.
 Il·ltre. Sr. / Sra.
 Il·ltre. Sr. / Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.
 Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.

Càrrecs eclesiàstics

Abadessa
 Abat
 Administrador apostòlic, si no és bisbe
 Arquebisbe
 Auditor de la Rota
 Bisbe
 Canonge
 Cardenal
 Clergue oficial de la Cambra Apostòlica
 Defensor del vincle
 Diacon
 Familiar del papa
 Fiscal de diòcesi
 Jutge del Tribunal Eclesiàstic
 Nunci apostòlic
 Papa
 Prelat domèstic
 President del Tribunal Eclesiàstic
 Prevere
 Prior d'orde militar
 Protonotari apostòlic
 Provicari general
 – Religiós profès i ordenat de prevere
 – Religiosa professa
 – Superior general d'orde i de congregació religiosa
 – Vicari general

Rvdm. M.
 Rvdm. P.
 Il·lm. Sr.
 Excm. i Rvdm. Sr.
 Mons.
 Excm. i Rvdm. Sr.
 M. Il·ltre. Sr.
 Emm. i Rvdm. Sr.
 Mons.
 Il·lm. Sr.
 Rnd. Sr. o Mn.
 Mons.
 Il·lm. Sr.
 Il·lm. Sr.
 Excm. i Rvdm. Sr.
 S.S.
 Mons.
 Il·lm. Sr.
 Rnd. Sr. o Mn.
 Il·lm. Sr.
 Mons.
 Il·lm. Sr.
 P.
 M.
 Rvdm. P. / Rvdm. M.
 Il·lm. Sr.

Graus militars

Almirall	Excm. Sr.
Capità de navili	II·Im. Sr.
Capità general	Excm. Sr.
Contraalmirall en cap	Excm. Sr.
Coronel	II·Im. Sr.
Fiscal de tribunal militar territorial	II·Im. Sr.
General	Excm. Sr.
Governador militar	Excm. Sr.
President del tribunal militar territorial	II·Im. Sr.
Tinent coronel	II·Im. Sr.
Tinent general	Excm. Sr.
Vicealmirall	Excm. Sr.

Annex 2: Banderes

La complexitat de les banderes dels països de la comunitat internacional, amb les seves estructures, ha creat el problema de les dimensions que han de tenir.

Les Nacions Unides i la Comunitat Europea, així com altres organismes internacionals, han realitzat una eficaç feina d'uniformització de les seves mesures. En aquest sentit, l'Estat espanyol ha normalitzat les mesures oficials de la nostra bandera d'acord amb els usos de la CE sobre la matèria. Les dimensions de la bandera s'exposen a continuació:

Classes de banderes

a) D'exterior: poden ser de balcó o d'asta vertical.

En tots dos casos, les seves mesures són iguals: 2,75 x 1,50 m

Asta de balcó: 4 m.

Asta vertical: 8 m.

b) D'interior: 1,50 x 0,80 m.

Bandera: 1,50 x 0,80 m.

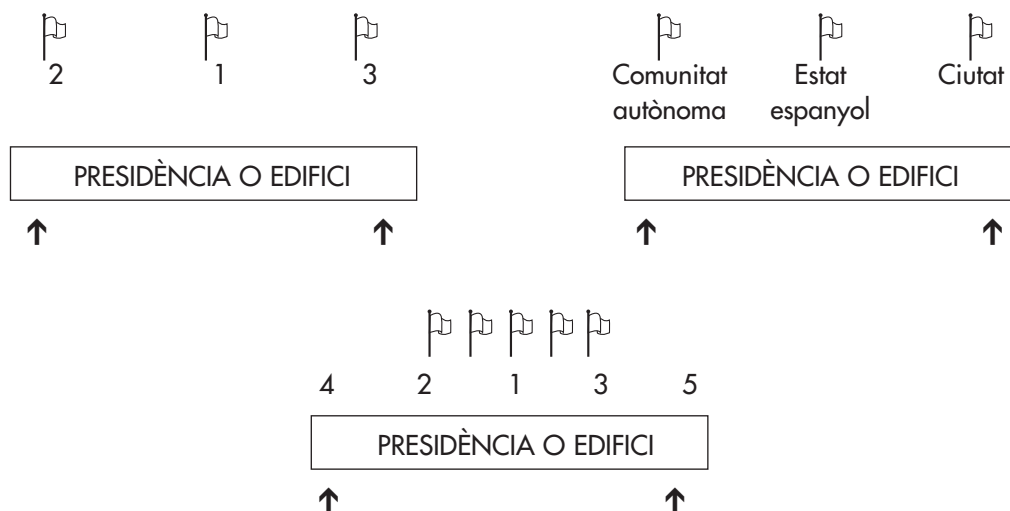
Asta d'interior: 2,5 m.

Col·locació de les banderes

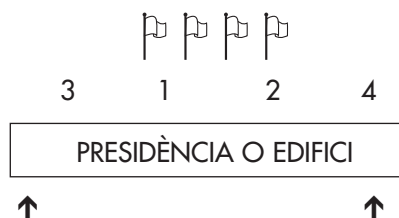
Els números indiquen l'ordre de precedència de les banderes.

Les fletxes indiquen la posició de l'espectador-observador.

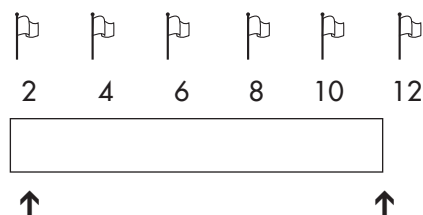
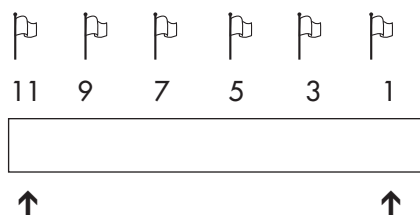
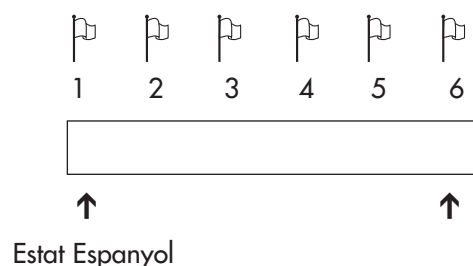
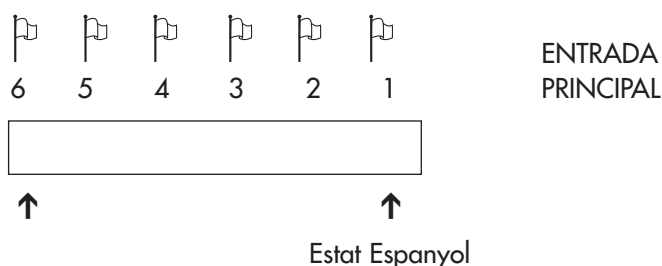
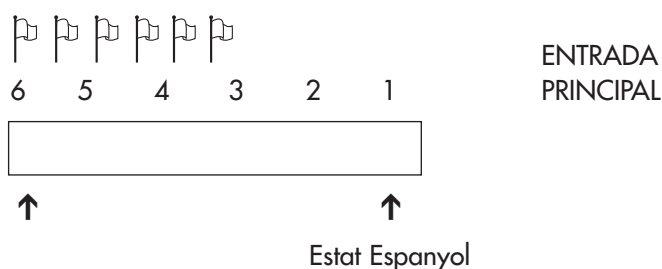
a) Nombre senar de banderes:



b) Nombre parell de banderes:



c) Altres maneres de col·locar-les:



Llei 39/1981, de 28 d'octubre, per la qual es regula l'ús de la bandera d'Espanya i el d'altres banderes i ensenyes (BOE, 12 de novembre).

Article 1

La bandera d'Espanya simbolitza la nació; és signe de sobirania, independència, unitat i integritat de la pàtria i representa els valors superiors expressats a la Constitució.

Article 2

1. La bandera d'Espanya, d'acord amb el que es preceptua a l'article quart de la Constitució espanyola, està formada per tres franges horitzontals, vermella, groga i vermella; l'amplada de la groga és el doble que la de cada una de les vermelles.
2. A la franja groga, s'hi podrà incorporar, en la forma que s'assenyali reglamentàriament, l'escut d'Espanya.
L'escut d'Espanya figurarà, en qualsevol cas, a les banderes a què fan referència els apartats 1, 2, 3 i 4 de l'article següent.
3. El tractament i els honors que cal prestar a la bandera d'Espanya es regiran pel que reglamentàriament es disposi i en el cas de les Forces Armades, per les seves disposicions específiques.

Article 3

1. La bandera d'Espanya haurà d'ondegjar a l'exterior i ocupar el lloc preferent a l'interior de tots els edificis i establiments de l'Administració central, institucional, autonòmica, provincial o insular i municipal de l'Estat.
2. La bandera d'Espanya serà l'única que ondeggi i s'exhibeixi a les seus dels òrgans constitucionals de l'Estat i a la dels òrgans centrals de l'Administració de l'Estat.

3. La bandera d'Espanya serà l'única que ondegi a l'asta dels edificis públics militars i a les casernes, els vaixells, les aeronaus i qualsevol altre establiment de les Forces Armades i de les Forces de Seguretat de l'Estat.
4. La bandera d'Espanya, com també l'escut d'Espanya, es col·locarà als locals de les missions diplomàtiques i de les oficines consulars, a les residències dels seus caps i, si escau, en els mitjans de transport oficial.
5. La bandera d'Espanya s'enarborarà com a pavelló als vaixells, embarcacions i artefactes surants espanyols, sigui quin sigui el tipus, la classe o l'activitat, d'acord amb el que estableixin les disposicions i els usos que regeixen la navegació.

Article 4

A les comunitats autònomes els estatuts de les quals reconeixin una bandera pròpia, aquesta s'utilitzarà juntament a la bandera d'Espanya a tots els edificis públics civils dels seus àmbits territorials, en els termes del que es disposa a l'article 6 d'aquesta llei.

Article 5

Quan els ajuntaments i les diputacions o qualsevol altra corporació pública utilitzin la seva pròpia bandera, ho faran juntament amb la bandera d'Espanya en els termes que estableix l'article següent.

Article 6

1. Quan s'utilitzi la bandera d'Espanya ocuparà sempre un lloc destacat, visible i d'honor.
2. Si s'hi posen altres banderes al costat, la bandera d'Espanya ocuparà un lloc preeminent i de màxim honor i les altres no podran tenir dimensions superiors.
S'entendrà com a lloc preeminent i de màxim honor:
 - a) Quan el nombre de banderes que ondegin juntes sigui imparell, la posició central.
 - b) Quan el nombre de banderes que ondegin juntes sigui parell, de les posicions que ocupen el centre, la de la dreta de la presidència, si n'hi hagués, o a l'esquerra de l'observador.

Article 7

Quan la bandera d'Espanya hagi d'ondejar al costat de la d'altres estats o nacions, ho farà d'acord amb les normes i els usos internacionals que regeixen aquesta matèria en les relacions entre estats, com també amb les disposicions i els reglaments interns de les organitzacions intergovernamentals i les conferències internacionals.

Article 8

Es prohibeix la utilització de la bandera d'Espanya en qualsevol símbol o sigla de partits polítics, sindicats, associacions o entitats privades.

Article 9

Les autoritats corregiran a l'acte les infraccions d'aquesta llei, i restabliran la legalitat que s'hagi conculcat.

Article 10

1. Els ultratges i les ofenses a la bandera d'Espanya i les que conté l'article 4 d'aquest text seran castigades d'acord amb el que disposen les lleis.
2. Les infraccions del que preveu aquesta llei es consideren sotmeses al que estableix l'article 123 i concordants del Codi Penal i, si escau, a l'article 316 del Codi de Justícia Militar sense perjudici de les sancions administratives que poguessin ser procedents.
3. Els ultratges i les ofenses a les banderes a què fa referència l'article 3 d'aquesta llei es consideren sempre comeses amb publicitat als efectes del que disposa l'esmentat article 123 del Codi Penal.
4. Sense perjudici de la responsabilitat en què incorrin els autors de les infraccions del que disposa aquesta llei i del que estableixen l'article 123 del Codi Penal o el 316 del Codi de Justícia Militar, en els casos de persones i llocs previstos en aquest darrer, també serà d'aplicació als presidents, directors o titulars d'organismes, institucions, centres o dependències i als representants legals de partits

polítics, sindicats, associacions o entitats privades de tota mena que, després de ser requerits per al compliment d'aquesta llei per l'autoritat governativa, incompleixin el que preceptuen els articles anteriors.

Disposició derogatòria

Queden derogats el Reial Decret 2749/1978, de 24 de novembre, sobre la utilització de la bandera nacional, i qualsevol altra disposició que s'oposi al que estableix aquesta llei.

Disposició addicional

Es faculta al Govern per dictar les disposicions que requereixi el compliment d'aquesta llei, la qual entrarà en vigor el dia següent que es publiqui al Boletín Oficial del Estado.

Col·locació de les banderes a l'Estat espanyol als actes més freqüents

- Espanya (1), comunitat (2).
- Espanya (1), comunitat (2), municipi (3).
- Espanya (1), comunitat (2), diputació (3), municipi (4).
- Espanya (1), país visitant (2), comunitat (3), municipi (4).
- Espanya (1), país visitant A (2), país visitant B (3), comunitat (4), municipi (5).
- Espanya (1), comunitat (2), CE (3), municipi (4).

Ordre de les banderes de les comunitats autònomes

País Basc.
Catalunya.
Galícia.
Andalusia.
Astúries.
Cantàbria.
La Rioja.
Múrcia.
País Valencià.
Aragó.
Castella - la Manxa.
Canàries.
Navarra.
Extremadura.
Balears.
Madrid.
Castella i Lleó.

Ordre de precedència dels quinze Estats de la Comunitat Europea

(per ordre alfabètic dels noms dels Estats en l'idioma de cadascun més reconegut internacionalment)

Belgique - België	(Bèlgica)
Danemark	(Dinamarca)
Deutschland	(Alemanya)
Ellas	(Grècia)
España - Espanya	(Espanya)
França - France	(França)
Ireland - Éire	(Irlanda)
Italia	(Itàlia)
Luxembourg	(Luxemburg)
Netherland	(Països Baixos)
Österreich	(Àustria)
Portugal	(Portugal)
Suomen Tasavalta	(República de Finlàndia)

Sverige	(Suècia)
United Kingdom	(Regne Unit)

Aquest serà l'ordre de les banderes i en el qual hauran de seure les autoritats, caps d'Estat o ministres a partir de qui presideixi, tenint en compte l'alternança prevista per a cada sis anys.

Recordem que a Espanya no està reglamentat l'ús de la bandera d'Europa (la qual continua constant de dotze estrelles). S'acostuma a situar immediatament després de l'espanyola, després de l'autonòmica o després de la del municipi.

Es recomana no utilitzar-la perquè no té sentit fer-ho, llevat que es tracti d'un acte de la comunitat o es trobi en edificis i altres dependències, així com en les fronteres dels països de la Comunitat.

Sí que es recomana, contràriament, que es col·loqui els dies 25 de març i 9 de maig, el primer en commemoració de la signatura del Tractat d'Europa el 1957, i el segon, perquè es tracta del Dia d'Europa.

Amb la incorporació d'Àustria, Finlàndia i Suècia, la Unió Europea passa a tenir 370 milions d'habitants sense fronteres econòmiques interiors.

La Comissió Europea passa de tenir disset comissaris a vint, dos per cadascun dels Estats grans i un per cadascun dels petits. El Parlament Europeu, que tenia 567 parlamentaris, ara en té 624.

Ordre de les banderes de diferents Estats a l'Estat espanyol (Es col·loquen per ordre alfabètic del nom dels Estats, en l'idioma espanyol.)

Ordre de les banderes dels Estats que pertanyen a la ONU

Es col·loquen per ordre alfabètic en l'idioma anglès. Altres organismes internacionals ho fan en l'idioma oficial dels seus Estats respectius o segons el que estableixin les seves normatives.

Com a orientació, i per diferenciar la categoria de les banderes i facilitar-ne l'ordre, s'utilitza un criteri d'àmbit, tenint en compte el tractament d'igualtat dels Estats.

Les banderes, logotips o ensenyes d'empreses o institucions de caràcter privat es col·locaran al final de les banderes oficials o bé separades, en un lloc destacat a l'esquerra del grup de banderes oficials o banderes d'Espanya, segons l'acte.

La bandera olímpica, la utilització de la qual es reglamenta a la Carta Olímpica, deixarà d'onejar a la ciutat seu dels jocs olímpics un cop finalitzats aquests i fet el seu lliurament oficial a la seu de la propera olimpíada. Això significa que a Barcelona, encara que hagi estat seu olímpica el 1992, un cop finalitzats els Jocs no podrà onejar més la bandera olímpica, tradicionalment coneguda com la dels cinc anells i propietat del COI.

Reglament de l'ús de la bandera d'Espanya

Constitució espanyola de 27 de desembre de 1978

Reial decret 2749/1978 pel qual s'aprova la utilització de la bandera d'Espanya (BOE de 25 de novembre de 1978).

Reial decret 2335/1980, de 10 d'octubre, sobre l'ús de la bandera d'Espanya i d'altres banderes i ensenyes a bord (BOE de 31 d'octubre de 1980).

Llei 79/1980, de 24 de desembre, sobre la fórmula de jurar bandera a Espanya (BOE de 6 de gener de 1981)

Reial decret 7441/1981, de 27 de febrer, pel qual s'especifica la tècnica de colors de la bandera d'Espanya (BOE de 16 de maig de 1981).

Llei 33/1981, de 5 d'octubre, sobre regulació de l'escut d'Espanya (BOE de 19 d'octubre de 1981).

Llei 39/1981, de 28 d'octubre, sobre regulació de l'ús de la bandera d'Espanya, altres banderes i ense-nyes (BOE de 12 de novembre de 1981).

Reial decret 2964/1981, de 18 de desembre, sobre regulació de l'ús de l'escut d'Espanya (BOE de 19 de desembre de 1981).

Reial decret 2267/1982, de setembre, sobre l'especificació tècnica dels colors de l'escut d'Espanya (BOE de 15 de setembre de 1982).

Reial decret 834/1982, d'11 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament d'honors militars (BOE de 4 de maig de 1984).

Annex 3: Correspondència administrativa

LA CARTA

Aquest model de document forma part de la documentació administrativa revisada i aprovada per la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu.

Definició

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal de contingut general, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

Criteris generals de redacció

Com hem vist a la definició, la carta pot tractar de més d'un tema, i aquests poden ser molts variats segons si es tracta de relacions personals, comercials o administratives. Les breus explicacions que tot seguit us exposarem afecten principalment, però no exclusivament, les cartes pròpies de la relació administrativa.

Com a principi general, la redacció administrativa ha de ser clara, rigorosa i concisa. Així, per aconseguir aquests propòsits cal partir d'una estructuració lògica del text en què, per mitjà de paràgrafs breus i separats, es distingeixin els tres grans blocs d'informació: presentació, desenvolupament i conclusió. Això vol dir, doncs, que abans de començar a redactar una carta, cal seleccionar la informació que ha d'incloure. Un cop seleccionada la informació i organitzada en blocs homogenis, cal triar aquells recursos de la llengua que faciliten la simplificació i la precisió de la redacció. Així, sempre que sigui possible, cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte, verb i complements), cal utilitzar els mots o els termes adequats al nivell de precisió i cal fer frases curtes i ben puntuades.

Destinació

Els destinataris d'una carta tant poden ser particulars com institucions o organitzacions. Normalment aquests destinataris s'identifiquen al marge superior dret de la carta, de manera completa o reduïda. La informació completa és la mateixa que apareix en l'adreça d'un sobre. Quan per qüestió d'espai es redueix a la informació mínima que ens permet identificar amb facilitat el destinatari, només s'hi consigna el nom o el càrrec i la localitat.

Salutació

Cal ajustar la fórmula de salutació al to de la relació que s'expressi en el cos de la carta. Les fórmules més habituals són les següents:

- Distingit senyor / Distingida senyora. És adequada per a comunicacions solemnes i de màxima consideració.
- Senyor/Senyora. És la més general i a la vegada és respectuosa i atenta.
- Benvolgut amic / Benvolguda amiga. És una salutació adequada per a situacions de franquesa i cordialitat.

Cos

A part dels criteris generals de redacció expressats i com a tret que afecta tot el text de la carta, convé recordar que des del primer moment cal definir el to de relació entre els comunicants. Aquest to, que sempre s'ha de moure en un nivell de formalitat, pot ser solemne, respectuós o cordial.

Pel que fa als tractaments personals, cal distingir l'emissor del receptor. Per a l'emissor podem triar entre la primera persona del singular o la del plural. Si el to ha de ser més directe i personal, cal escriure en primera persona del singular.

Pel que fa al receptor, la forma preferent és el tractament de vós, que presenta força avantatges. El tractament de tu només és adequat en casos de gran amistat i confiança mútua.

Estructura

Capçalera
Destinació
Salutació
Cos
Comiat
Signatura
Datació
Informació ocasional

Comiat

El comiat, com la fórmula de salutació, també presenta un seguit de variants. Cal que hi hagi, però, una correlació entre la fórmula de salutació i la de comiat, que a la vegada han de ser adequades al to general del document.

Entre les possibles fórmules de comiat, us detallem les següents, ordenades de la màxima cortesia a la mínima:

- Us saludo/em amb respecte
- Aprofito/em aquesta avinentesa per saludar-vos ben atentament
- Ben atentament
- Atentament
- Cordialment
- Una salutació cordial
- Ben cordialment.

Signatura

L'estructura més habitual de la signatura d'aquest document és la següent:

- Signatura.
- Nom i cognoms.
- Càrrec.

A diferència d'altres documents, la carta, com que és un document interpersonal, dóna preferència a la persona, i el càrrec se situa en aposició, en darrer lloc, i, per tant, no s'ha d'introduir per mitjà de l'article determinat.

Datació

Si el paper de carta duu impresa l'adreça, i la localitat ja hi figura, se'n pot prescindir i la datació es pot reduir a expressar el dia, el mes i l'any. Si no és així, cal indicar primerament la localitat i, després d'una coma, la data.

Igual que l'ofici, la carta té un sistema de datació doble pel que fa a l'emissió. Des d'un punt de vista formal, però, la data que cal tenir en compte és la del registre de sortida.

Informació ocasional

Fora del cos de la carta també hi ha la possibilitat d'afegir al peu de l'escrit informacions addicionals, com poden ser les referències a documents, annexos, etc. Normalment aquestes informacions s'introdueixen per mitjà de les sigles PD (postdata: després de la data) o PS (post scriptum: després de l'escrit). En aquest apartat, també hi podem trobar les inicials de qui redacta (en majúscules) separades per una barra inclinada de les inicials de qui transcriu el text (en minúscules). Per exemple: CD/mc.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la carta (amplada de marges, situació del logotip i de l'adreça, etc.), atès que afecta tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Comissió Assessora
de Llenguatge Administratiu

Rambla de Catalunya, 126
08008 Barcelona
Tel. 930 000 000
Fax 930 000 000
a/e: nom@diba.es
Web: www.diba.es



**Diputació
de Barcelona**

Presidència

Nom i cognoms
Via pública, número, pis
Codi postal, localitat

Ref.: xxx
Assumpte: correspondència administrativa

Senyors,

La correspondència administrativa ha d'assegurar una imatge unitària, i per aquest motiu presentem aquest model vàlid per a la correspondència de qualsevol organisme de la Diputació.

La principal característica és l'alineació per l'esquerra de tots els textos seguint l'eix vertical que dibuixen les línies de la denominació de l'organisme. L'espaiat entre línies és el que aquí mostrem i la separació entre paràgrafs és un doble espai de màquina.

El nom i l'adreça del destinatari se situen sota la denominació de l'organisme, començant a l'alçada que indica el punt que hi ha imprès.

L'adreça no ha de ser més llarga de cinc línies quan s'utilitza un sobre amb finestra.

El text de la carta o el comunicat comença per sota del senyal de doblec que ha de ser present en tots els formats 210 x 297 mm, per tal de facilitar el plegat adequat al sobre C7.

El nom i el càrrec de l'emissor se situen a sota de la seva firma, i també la localitat i la data d'expedició, separades del primer grup per un doble espai de màquina. La distància mínima entre aquesta darrera línia i el marge inferior del paper és de 30 mm.

Ben atentament,

Nom i cognoms
Càrrec
Inicials

Barcelona, data

EL SALUDA

És un document protocol·lari i retòric que s'utilitza per a comunicacions interpersonals breus –com ara els agraïments, les felicitacions, etc.– que no tinguin registre de sortida. Té una estructura rígida i un estil marcadament formal.

Actualment es fa servir poc i es tendeix a substituir-lo per una targeta gran o per una carta. Només trament saludes els alts càrrecs de l'Administració.

Dimensions del full: ISO A5.

Tractament personal

Emissor: tercera persona del singular: felicita, es complau, el seu agraïment.

Receptor: tercera persona del singular (vostè): ha enviat, li agraeix, la felicita, el seu nomenament.

Noteu que no s'utilitzen els tractaments habituals en la documentació administrativa: la primera persona del singular per a l'emissor, i la segona del plural per al receptor.

Estructura i fraseologia

1. Càrrec de l'emissor (habitualment ja imprès).
2. Salutació: SALUDA (paraula sovint ja impresa en negreta).
3. Nucli del text: el primer element que s'ha d'escriure en aquest apartat és el nom de la persona que se saluda. És el complement directe de saludar; per tant, s'escriu sense la preposició a davant.

En són exemples:

la senyora [...] i es complau a invitar-la [...]

el senyor [...] i el felicita per [...]

el bon amic [...] i li agraeix [...]

4. Signatura

Nom i cognoms (sovint ja impresos en negreta).

Rúbrica.

5. Comiat

Generalment es fa servir la fórmula següent:

es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

O bé:

aprofitant l'avinentesa per a testimoniar-li la seva consideració.

6. Datació

Cal fer la datació del document de la manera següent:

La població i la data se separen amb una coma. El nom del mes s'escriu amb lletres, i el dia del mes i l'any, amb xifres. No hi ha d'haver punt final.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 4 de gener de 1993

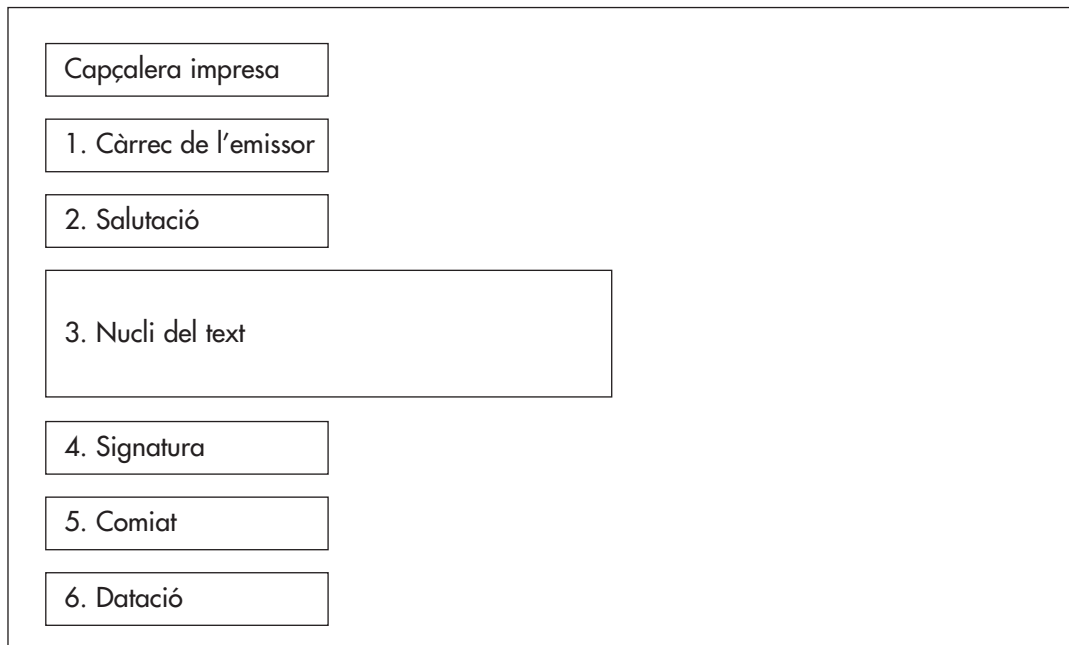
Remarques

Aquest document no s'ha de fer servir per convocar una reunió.

Atès el caràcter protocol·lari i cerimoniós d'aquesta comunicació escrita, s'hi poden usar els tractaments de protocol pertinents.

Observeu que en aquest document s'ha d'utilitzar la tercera persona del singular tant per a l'emissor com per al receptor.

Estructura



LA CONVOCATÒRIA

És el document amb què habitualment es demana la presència d'algú en un lloc i en una data i una hora determinats perquè participi en una reunió. Té un to formal i una estructura fixa.

Dimensions del full: ISO A4 o ISO A5.

Tractament personal

Emissor:

- primera persona del singular (tractament preferent): us convoco, em plau, al meu despatx
- primera persona del plural (tractament secundari): us convoquem, ens plau, la nostra secretària

Receptor:

- segona persona del plural: assistiu, us convoco, la vostra assistència.

Estructura i fraseologia

Estructura 1

1. Nucli del text

1.1. Nom de la reunió

Si escau, identificació de l'òrgan col·legiat i del caràcter de la sessió (ordinari o extraordinari). Com a informació addicional, s'hi poden explicitar l'autoritat, la disposició o l'acord que estableixen la convocatòria.

Us convoco a la pròxima sessió de la Junta de Govern [...]

Per indicació de la presidenta, us convoco a la sessió constitutiva de la Comissió del [...]

Em plau convocar-vos a una reunió per tractar de [...]

Per encàrrec del president, em plau convocar-vos a la sessió extraordinària del Consell [...]

Atès el que disposa el reglament d'aquesta facultat, us convoco a la sessió ordinària de la Junta de Facultat [...]

1.2. Dia, hora i lloc de la reunió

Dia: 3 d'abril de 1993

Hora: 17.00

Lloc: sala d'actes del Rectorat

1.3. Ordre del dia

Els punts de l'ordre del dia s'acostumen a numerar. El primer i els dos últims acostumen a ser els següents:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior

[...]

7. Assumptes de tràmit

8. Torn obert de paraules.

En el primer punt de l'ordre del dia també es pot afegir, si escau, entre comes, darrere d'aprovació.

2. Signatura

Càrrec (secretari o president si es tracta d'un òrgan col·legiat), precedit de l'article corresponent.

Signatura

Nom i cognoms

Per exemple:

El secretari

(Signatura)

Lluís Carner i Olban

3. Datació

La població i la data se separen amb una coma. El dia i l'any s'escriuen amb xifres, i el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 13 de novembre de 1993

4. Anotacions finals (si escau)

S'hi indiquen les normes de procediment aplicables. Pot incloure la referència a una segona convocatòria o a possibles annexos.

5. Destinació

Es pot expressar de dues maneres diferents:

- a) nom i cognoms del destinatari,
- b) càrrec del destinatari (quan se'l convoca pel càrrec que té).

Estructura 2

1. Destinació

Es pot expressar de dues maneres diferents:

- a) nom i cognoms del destinatari
- b) càrrec del destinatari (quan se'l convoca pel càrrec que té)

Si el destinatari ha de rebre la convocatòria per correu, cal afegir-hi:

Organisme (si escau)

Carrer (plaça, avinguda, etc.), número i pis.

Codi postal i població.

Comarca o país (si escau).

2. Salutació (opcional)

Senyor/a

3. Nucli del text

3.1. Nom, dia, hora i lloc de la reunió

En un únic paràgraf es detallen el nom de la reunió i el dia, l'hora i el lloc en què es farà (vegeu l'apartat 1.1 de l'estructura 1).

Us convoco a la sessió extraordinària del Consell Social que tindrà lloc el propvenent 20 de maig, a les vuit del vespre, a la sala de juntes d'aquest Consell.

3.2. Ordre del dia

4. Comiat (opcional)

Atentament,

Ben atentament,

5. Signatura

6. Datació

7. Anotacions finals (si escau)

Remarques

Convé evitar de fer les convocatòries mitjançant impresos de saluda. Com a alternativa es pot utilitzar paper de carta de mida ISO A5.

En les convocatòries cal evitar l'ús del verb celebrar, que es reserva per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Les reunions es fan, són, tenen lloc, no se celebren.

En l'àmbit universitari convé evitar, com a darrer punt de l'ordre del dia d'una convocatòria, la fórmula «Precs i preguntes», reservada només a les corporacions municipals. Se n'ha de dir «Torn obert de parales».

Estructura 1

Capçalera impresa
1. Nucli del text 2.1. Nom de la reunió 3.2. Dia, hora i lloc de la reunió 1.3. Ordre del dia
Comiat
Signatura
Datació
Informació ocasional

Estructura 2

Capçalera impresa
1. Destinació
2. Salutació (opcional)
3. Nucli del text 3.1. Nom, dia, hora i lloc de la reunió 3.2. Ordre del dia
4. Comiat
5. Signatura
6. Datació
7. Informació ocasional

LA INVITACIÓ

És el document per mitjà del qual es convida algú a un acte de caràcter públic: una conferència, una celebració, un espectacle, una inauguració, etcètera. Sol tenir una estructura del contingut força constant i un estil marcadament formal i protocol·lari.

Dimensions: les invitacions s'acostumen a imprimir en cartolines de mesures i formats –apaïrats o verticals– molt diversos; excepcionalment es fan amb paper ISO A4 o ISO A5.

Tractament personal

Emissor:

- tercera persona del singular: us convida, **li** plau.
- tercera persona del plural: us conviden, **els** plau.

Receptor:

- segona persona del plural (tractament preferent), sempre que no s'indica el nom de la persona destinatària: assistiu, **us** invitem, la **vostra** assistència.
- tercera persona del singular o del plural (tractament secundari): porti, portin, **la** conviden, **les** conviden, la **seva** assistència.

A l'apartat d'informació addicional, els verbs relatius a l'emissor se solen usar com a impersonals; és a dir, en tercera persona del singular i acompanyats del pronom se:

Es demana que confirmeu la vostra assistència.

En acabar l'acte, **se** servirà un refrigeri.

Estructura i fraseologia

1. Identificació de l'emissor (organisme o persona que conviden)

A més de la capçalera impresa, acostuma a tenir una d'aquestes quatre estructures:

- a) el càrrec,
- b) l'organisme,
- c) el càrrec i l'organisme,
- d) la forma de tractament protocol·lari, el nom i els cognoms i el càrrec (i opcionalment l'organisme).

2. Nucli del text

Comprèn la fórmula d'invitació, en la qual *convidar* o *invitar* són el verb principal; l'especificació de l'acte a què es convida, i el dia, l'hora i el lloc en què es farà.

També s'hi poden incloure aquests altres elements:

El nom i els cognoms del destinatari.

El nom de les persones que presidiran o presentaran l'acte o que hi seran presents:

[...] *es complau a convidar-vos a [...], que tindrà lloc a [...]*

[...] *tenen el goig d'invitar-vos a [...], que es farà a [...]*

[...] *té l'honor de convidar-vos a [...]*

[...] *us convida a [...]*

[...] *us invita a [...]*

[...] *presidit per [...]*

L'acte serà presidit per [...]

La presentació de l'acte serà a càrrec de [...]

Presentarà l'acte [...]

[...] *, al qual assistirà [...]*

Hi assistiran [...]

3. Datació

La localitat i la data se separen amb una coma. No s'hi concreta el dia; l'any s'escriu amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Sabadell, novembre de 1992

4. Informació addicional

És un apartat opcional i varia d'acord amb el tipus d'acte. En determinats casos s'hi explicita la conveniència que la persona convidada confirmi l'assistència a l'acte. Aquesta informació darrera es pot complementar amb la indicació que la invitació és personal.

Es demana la confirmació de l'assistència.

Acabat l'acte, se servirà un còctel.

Remarques

Cal tenir el mateix tractament per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la invitació: s'ha de ser coherent en l'ús del gènere, la persona i el nombre. Aneu amb compte, doncs, de **no** escriure en una mateixa invitació dues frases com les següents: en la primera s'usa el tractament de vós, i en la segona, el de vostè.

Es complau a convidar-vos a [...]

Es demana que confirmi la seva assistència a l'acte

Els verbs convida i invitar porten complement directe, i cal recordar que aquest complement no s'introdueix amb la preposició a:

[...] convida la comunitat universitària [...]

[...] inviten el personal d'administració i serveis [...]

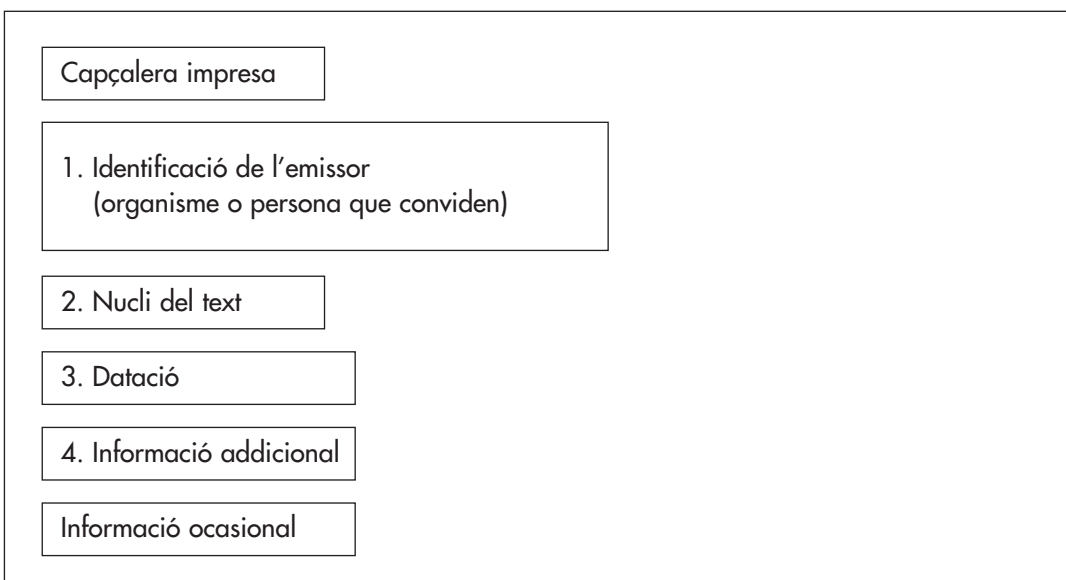
En les invitacions s'ha de reservar el verb celebrar per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Els actes, en general, es fan, són, tenen lloc, no se celebren.

Les invitacions mai no duen ni salutació, ni comiat, ni tampoc signatura.

S'hi poden utilitzar les formes de tractament protocol·lari, malgrat que, en general, s'aconselli prescindir-ne en la documentació administrativa.

La invitació es pot substituir per un saluda quan es trameta a un nombre reduït de persones, especialment si es vol que inclogui el nom i els cognoms de cadascuna.

Estructura



MODEL DE TARGETA D'INVITACIÓ

ESCUT A LA PART CENTRAL

L'Il·lm. Sr. Josep M. i
Alcalde del M. I. Ajuntament de

Es complau a invitar-vos a l'acte de concessió de la Medalla de la Ciutat
del Mèrit Cultural a títol pòstum al Sr., que tindrà lloc el
proper dia 8 de setembre, a les vuit del vespre,
al saló de sessions de la casa de la vila.

Preguem que confirmeu l'assistència abans del dia 1 de setembre al tel.

(Localitat), 12 d'agost de 1998

(Al revers, un plànol de situació del lloc que han d'ocupar els convidats segons el col·lectiu a què pertanyen)

ELS AGRAÏMENTS

Carta d'agraïment

En una carta formal, el tractament personal és el següent:

Emissor: primera persona del singular: agraeixo, **em** plau agrair-vos.

Receptor: segona persona del plural: **us** faig a mans, la **vostra** assistència.

S'ha d'evitar l'omissió de la conjunció *que*, amb la qual s'introdueixen les oracions de complement directe:

Us agraeixo que hagueu volgut acceptar el meu oferiment.

Les fórmules d'agraïment més comunes són les següents:

Vull agrair-vos la tramesa [...]

Us trameto, adjuntes, unes fotografies, [...]

Comiat

Us agraeixo per endavant el vostre interès i us saludo cordialment

BAN (MODEL)

Benvolguts conciutadans,
Benvolgudes conciutadanes,

El 23 d'abril, diada de Sant Jordi, se celebra una de les festes més populars i significatives de la nostra ciutat. És una festa que ens marca la plena incorporació a la primavera i que ens convida a sortir al carrer a conèixer amb els nostres conciutadans. Gairebé tothom hi participa, amb la tradició d'oferir-se mútuament una rosa i un llibre. És una festa emblemàtica d'una ciutat que es vol amable, culta i lliure, una exaltació de la literatura i d'un dels productes bàsics i insubstituïbles de la nostra civilització: el llibre.

Enguany, la ciutat ofereix una nova oportunitat de passejar-hi i fa una proposta d'un caràcter ben especial. Una iniciativa promoguda pel Museu d'Art Contemporani de Barcelona, el Macba, omplirà els carrers i les places del barri del Raval amb un immens poema visual. La literatura i les arts plàstiques esdevindran aliades per fer visible, per traduir gràficament una mateixa aspiració: el desig de dir coses, la voluntat d'expressar els propis somnis, el dret a prendre la paraula.

Les intervencions dels artistes, escampades per espais característics d'un barri en plena reforma i revitalització com és el Raval, i les paraules que els veïns penjaran als seus balcons, configuraran aquest gran poema visual de la diada de Sant Jordi i donaran naixement a la Ciutat de les Paraules.

En fer llegibles els carrers, en fer parlar els balcons, el Raval farà evident, d'una manera ben expressiva, la funció educativa que té el fet ciutadà per si mateix. Viure en col·lectivitat, compartir un mateix espai públic, aprendre a utilitzar-lo i a conèixer-ne les normes, esdevé un procés formatiu que és part essencial del nostre bagatge com a ciutadans. Prendre la paraula, dir-hi la nostra, individualment o posant-nos d'acord amb els veïns, és també un exercici de participació democràtica i d'educació cívica.

Com a ciutadans, ens hem de felicitar per una iniciativa com aquesta de la Ciutat de les Paraules. Iniciativa amb la qual el Macba posa de manifest que és un museu que surt al carrer, que té en compte la seva vinculació al territori, el seu compromís amb els veïns i la seva aposta per acostar l'art contemporani als ciutadans.

És des de la ferma creença en aquests valors que per Sant Jordi volem remarcar que Barcelona s'està preparant per oferir-se al món l'any 2004 com a escenari d'un aplec universal, el que representarà el Fòrum Universal de les Cultures, que es fonamenta en els valors del civisme, la pau, la convivència i la tolerància.

Barcelona, i la celebració de la diada de Sant Jordi n'és una mostra, és una ciutat on aquests valors s'han consolidat.

Com a alcalde, us convido a viure i gaudir de la diada de Sant Jordi, a passejar pel Raval, a participar en les múltiples activitats que ofereix la ciutat. En definitiva, a viure la diada al carrer. Us hi espero!

Barcelona, abril de 1998

L'alcalde
Joan Clos

BIBLIOGRAFIA

BOE, Real Decreto 4 agosto 1983, núm. 2099/1983. Presidencia. ACTOS OFICIALES. Reglamento de Ordenación General de Precedencias en el Estado.

DE URBINA, José Antonio. *El arte de invitar: su protocolo*. Consejo Superior de RR.PP. de España.

DOGC, Decret 189/1981, de 2 de juliol, pel qual s'estableixen les normes de protocol i cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.

LÓPEZ NIETO, Francisco. *Honores y protocolo*. Ed. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados.

LÓPEZ NIETO, Francisco. *La documentación del protocolo*. Editorial Bayer.

LÓPEZ-NIETO, Francisco. *Manual de protocolo*. Ariel.

Modificación de 1997 del Real Decreto 4 agosto 1983, núm. 2099/1983, artículo 12.

Revista Internacional de Protocolo. Instituto de Estudios de Protocolo.

VILARRUBIAS, Felio A. *Tratado de protocolo del Estado e internacional*. Ediciones Nobel.