

29.080. RI役員のエイドのための指針

RI理事会は、「RI役員のエイドのための指針」を採択した。RI会長、理事、財団管理委員は、各自の特別な旅行のニーズに適した指針を作成することができ、これは以下の指針と異なるものであってもよい。

任務は活動の期間、種類により異なるが、全般的な責務は、役員が問題なく快適に過ごし、すべての行事に時間通りに到着し、訪問を楽しむことができるよう万全を期すことである。

エイドは以下の指針に従うものとされる。

1. 到着前に、エイドが遂行すべき任務
 - a. 自分自身に関する詳細な情報(住所、電話番号、ファックス番号、配偶者の名前、可能であれば写真、等)を役員に送る。
 - b. 訪問中に服装に関する特別な必要事項(フォーマル着用等)があれば役員に伝え、また、役員から特別な要請事項があるかどうかを聞く。
 - c. 訪問期間すべてにわたる完全な予定表(プログラム)を役員に送付する(または手配担当者が送付済みであることを確認する)。予定表に記載される情報には、役員が行うすべてのプレゼンテーションおよびスピーチ、または役員が行うことになっているその他の仕事、訪問、活動、およびホストするクラブや地区に関する背景情報などがある。
 - d. 緊急事態のための医療援助(病院、医師、歯科医)に関する情報を手元に集めておく。
 - e. 役員宿泊に関する特別な必要事項や希望(ベッドの種類、禁煙/喫煙、等)および食事制限やアレルギーの有無などについて尋ねる。
 - f. 登録資料や行事に必要なバッジ(名札)などがあれば、事前に受け取っておき、名前が正しく記されているか、また、入っているべき情報や資料がすべて揃っているかを確認しておく。
 - g. ホテル予約の確認
 - 1) 役員(適切であれば配偶者)のチェックインを前もって済ませておく。
 - 2) 部屋の鍵をもらい、役員に直接手渡す。
 - 3) 宿泊の準備が整っているか、部屋を事前に確認しておく。
 - 4) チェックアウトの際に問題が生じないよう、支払い方法を確認しておく。支払いの手配が明確に整っていることを確認する。役員が直接支払うことになっている場合、チェックインの前に役員がこのことを知っているかどうかを必ず確認する。役員の代わりにホテルの請求書に目を通す。
2. 役員滞在中にエイドが遂行すべき任務
 - a. 空港(またはほかの到着場所)に出迎える。訪問期間中は、必要に応じ、荷物の持ち運びを援助し、ホテルまでの交通手段を手配する。
 - b. 訪問期間中、役員がいつでもエイドに連絡が取れるようにしておく。
 - c. 役員が行事出席のための迎えの正確な時間を把握しているか、確認する。
 - d. 役員と配偶者を各活動会場まで案内し、活動が終わるまで付き添う。できれば、席の配置をあらかじめ把握しておき、できるだけ夫妻の近くに座席を確保する。
 - e. 役員を他の参加者に紹介し、役員ができるだけ多くのロータリアンや来賓と交歓する機会を設ける。しかし、大勢の人々の間を通り抜けられるよう誘導したり、役員を独占しようとする人々から守ることが必要な場合もある。

- f. 活動中は、常に役員と配偶者のニーズに気を配り、彼らを保護し、援助するよう心がける。しかし、横柄な態度や、差し出がましい態度は避ける。
 - g. 役員が受ける贈り物や印刷物を適切に処理する。できれば、これらの品に名刺を添えるようにする。必要であれば、行事終了後に、贈答品を役員の自宅あるいは勤務先に送る。また、受け取った贈答品のリストに各贈り主の氏名と住所を添えて送る。
 - h. 役員の要望を、行事の主催者に絶えず知らせる。
 - i. 役員から特に指示のあった場合を除き、行事のコーディネーターがすでに組んでいる活動以外は、計画しない。
 - j. 次に何が起こるか常に予想する。分らないことがあれば、躊躇せず役員に尋ねる。
 - k. 状況に応じて遂行しなければならない様々な責務も念頭に入れておく。例えば、役員と一緒に写真を撮りたいという要望に応え、カメラマンの役割が回ってくることも考えられる。
3. 行事終了後に、エイドが遂行すべき任務
- a. 役員と配偶者のために空港(または他の出発地点)までの交通手段を提供(あるいは手配)し、荷物についても援助する。
 - b. 必要であれば、大きな贈り物や記念品を役員に発送する。(2004年2月理事会会合、決議159号)、出典:2003年10月理事会会合、決議60号

29.080.1. RI役員のエイド選定のための指針

RI理事会は、「RI役員のエイドの選定ための指針」を採択した。RI会長、理事、財団管理委員は、各自の特別な旅行ニーズに適した指針を作成することができ、これは以下の指針と異なるものであってもよい。

RI会長あるいはRI役員のエイドの役割は、役員の訪問の前後、および期間中を通じ、支援を行い、情報を提供することである。エイドの選定は、任務を遂行するその個人の能力に基づき行われるべきである。訪問するRI役員のエイドを務めるロータリアンを任命する際は、以下の指針を参考に入れる。

エイドは以下のことを備えていなければならない。

1. ロータリーの席次を理解し、ホストするクラブもしくは地区の活動および情報によく精通し、知識と経験を備えたロータリアンであること。できれば元地区ガバナーか元理事であること。
2. 訪問や行事期間中、役員に随行できること。
3. 過密な行事の予定をこなせる体力があること。
4. 用意周到で、時間を厳守し、忍耐強いこと。
5. 役員の使用言語に堪能であり、役員がホストする地域の言語で会話できない場合は、通訳を提供できること。
6. 必要であれば、役員のために交通手段を提供、または手配すること。
7. 役員の予定やニーズを十分把握していること。
8. 「国際ロータリー役員のエイドのための指針」に概説されているすべての任務を遂行できること。

役員が配偶者を同伴している場合、エイドの配偶者も、すべての行事に随行し、役員の配偶者のエイドを喜んで務めるべきである。(2004年2月理事会会合、決議159号)、出典:2003年10月理事会会合、決議60号