

## **Protocol instituțional**

*cursuri universitare*



Dr. Emilian Manciur  
Ambasador

# Protocol instituțional

ediția a II-a revăzută și adăugită

Redactor: Lucian Pricop  
Tehnoredactor: Olga Machin  
Coperta: Radu Gârmacea

Toate drepturile asupra acestei ediții aparțin Editurii Comunicare.ro, 2008

SNSPA, Facultatea de Comunicare și Relații Publice  
Strada Povernei 6-8, București  
Tel./fax: (021) 313 58 95  
E-mail: difuzare@comunicare.ro  
www.editura.comunicare.ro

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României**

**MANCIUR, EMILIAN**

**Protocol instituțional** / Emilian Manciur. – București: Comunicare.ro, 2008

Bibliogr.

ISBN 978-973-711-156-2

341.76(100)

## Cuprins

*Cuvânt înainte* • 7

### **I. Instituția protocolului – apariție, evoluție. Instituționalizarea protocolului la români** • 11

1. Istoricul apariției și al codificării normelor de protocol. Evoluția în timp a acestora • 11
2. Noțiuni cu care se operează, în mod frecvent, în activitatea de protocol • 18
3. Utilitatea cunoașterii și a aplicării normelor de protocol în zilele noastre • 21
4. Din trecutul uzanțelor în materie, reflectate în vechi scrieri românești • 22
5. Începuturile instituționalizării protocolului în Țările Românești • 23
6. Introducerea protocolului modern în România • 25
7. Alți determinanți ai protocolului la noi, în secolul al XX-lea • 26

### **II. Ceremonialul și protocolul în relațiile internaționale** • 31

1. Ceremonialul și protocolul – „factori de cuantificare“ a relațiilor dintre state • 31
2. Apariția și evoluția protocolului diplomatic • 33
3. Reglementări contemporane în materie de protocol privind misiunile diplomatice și posturile consulare • 34
4. Atitudinea comunității internaționale față de încălcarea normelor protocolului diplomatic • 48

### **III. Protocolul vizitelor de stat, oficiale, de lucru sau de altă natură** • 55

1. Etapele pregătirii unei vizite cu caracter oficial în străinătate, la nivel de demnitar • 56
2. Particularitățile de ceremonial ale vizitelor, în funcție de rangul acestora • 60
3. Ceremonialul vizitelor demnitarilor străini în țara noastră • 65
4. Vizitele cu caracter oficial ale demnitarilor români în străinătate • 66
5. Asigurarea măsurilor de protecție • 66
6. Organizarea vizitelor în și din țară ale reprezentanților administrației locale și ai cercurilor private • 67

### **IV. Eticheta în corespondență** • 69

1. Suportul material și modul de întocmire a comunicărilor oficiale scrise • 69
2. Formule de adresare către înalte personalități • 72
3. Corespondența diplomatică • 74
4. Corespondența de afaceri • 75
5. Elemente comune corespondenței de diferite categorii • 87
6. Comunicarea prin cărți de vizită • 90
7. Corespondența specială, pentru evenimentele deosebite • 93

## **V. Acțiuni protocolare „intra muros“.**

### **Ținute vestimentare cerute de uzanțele protocolare • 103**

1. Categoriile de acțiuni „intra muros“ • 103
2. Etapele de organizare și modul de desfășurare a acestor acțiuni protocolare • 105
3. Protocolul conferințelor și al altor reuniuni cu caracter intern sau cu participare internațională • 120
4. Măsuri de protecție pentru acțiunile „intra muros“ • 120
5. Ținuta vestimentară cerută de uzanțele protocolare • 121

## **VI. Aspecte protocolare ale utilizării însemnelor de stat ale României și ale sistemului național de decorații • 127**

1. Istoricul apariției drapelului României • 127
2. Modalități și împrejurări în care se arborează drapelul de stat • 128
3. Istoric și descriere a stemei României • 132
4. „Deșteaptă-te, române!“ – imn național cu vechi tradiții • 135
5. Cum a apărut și a evoluat sistemul național de decorații • 136
6. Sistemul actual de decorații din România și aspectele protocolare ale acestuia • 139

## **VII. Organizarea și atribuțiile compartimentelor de protocol la instituțiile de stat și în sectorul privat. Norme generale de comportare la acțiuni protocolare • 143**

1. Modalități de organizare a activităților de protocol în sectorul de stat și cel privat • 143
2. Aspecte concrete ale managementului compartimentelor de protocol • 146
3. Aptitudini necesare și câteva reguli de comportare pentru personalul însărcinat cu protocolul • 147
4. Unele norme generale de comportare la acțiunile protocolare • 149
5. Protocolul – o nouă considerare • 160

*Bibliografie* • 163

*Bibliografie recomandată* • 165

*Anexa 1. Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice* • 167

*Anexa 2. Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare* • 181

*Anexa 3. Rezoluția nr. 35/1980 a Adunării Generale a ONU referitoare la întărirea protecției și a securității misiunilor și reprezentanțelor diplomatice și consulare* • 207

*Anexa 4. Cultele religioase care funcționează în România și titulatura conducătorilor acestora* • 209

*Anexa 5. Zilele naționale ale țărilor cu care România întreține relații diplomatice* • 211

*Anexa 6. Ierarhia decorațiilor românești conform Legii nr. 29/2000* • 217

## Cuvânt înainte

*Odată cu apariția statului, în acțiunile colectivităților istorice a apărut și a început să se manifeste, ca o dimensiune definitorie pentru om, politicul, interesul politic.*

*Faptul că omul este prin natura sa „zoon politikon“, o ființă politică, constituie, poate, principala explicație a splendorii uriașelor desfășurări de forțe de la curțile egiptene, chineze sau bizantine de altădată, dă sens piramidelor, Sfînxului, templelor, parăzilor militare din acele vremuri, lămurește semnificația înălțimii tronului marilor monarhi ai evului de mijloc, a fastului cu care aceștia își primeau oaspeții de peste hotare, a așezării curtenilor în jurul capului statului într-un anume fel și nu în altul, într-o anumită ordine ierarhică...*

*A intrat astăzi în obișnuință să se spună că totul în jurul nostru este comunicare, prin toate se transmit mesaje, iar purtătorii de mesaje sunt semnele, însemnele; dar înaintașii noștri, pătura de sus, conducătorii au înțeles cu mii de ani în urmă acest adevăr. Căci ce semne mai pline de înțelesuri pot exista altele decât construcțiile gigantice, serbările fastuoase, ospetele îmbelșugate, veșmintele somptuoase, caii înzăoați, harnașamentele ghintuite, oștenii îmbrăcați în culori țipătoare? „Sunt foarte puternic! striga împăratul, prin toate acestea, potențialilor săi dușmani. E mai bine să vă feriți de mine!“ ori „Sunt plin de atenție față de voi. Aș vrea să-mi fiți prieteni!“, mai grăia monarhul către cei pe care voia să și-i alieze.*

*Apare aici, ca o realitate demnă de a fi urmărită în finalitatea ei practică, idealul unei organizări statale perfecte.*

*Conducătorii de state știau că erau în joc mărirea sau decăderea, înflorirea sau dispariția colectivităților umane în fruntea căroră se aflau și consacrau uriașe mijloace materiale fastuoaselor demonstrații de forță pendinte de curțile lor: era întreținută astfel o întreagă pătură socială de artizani, era pusă în valoare forța de muncă pe care o aveau la dispoziție, erau încurajate artele, meseriile, tehnica și, în loc de a-și risca dispariția, monarhii înșiși se destinau intrării în veșnicie, căci, odată create, operele arhitecturale, întruchipările artistice, invențiile intelectuale de toate genurile s-au desprins din condiția de instrumente ale politicului, au dobândit o autonomie mereu mai înaltă și au devenit scop în sine, continuând să persevereze pentru ele ca domeniu caracteristic dezvoltării culturii și civilizației omenеști.*

*Pentru noi, este interesant să arătăm că, în timp, sus-amintitele manifestări și activități din vechime au intrat în tradiție, s-au generalizat, au căpătat denumiri specifice, cum sunt protocolul, ceremonialul, curtoazia, eticheta. A evoluat, desigur, și semnificația care li se acordă, formele exterioare în care apar diferă de la popor la popor, conținutul lor este în prezent altul, căci astăzi ele dau expresie gusturilor, intereselor și preocupărilor altui timp, proiectează în viitor alte idealuri. Și totuși... În esența lor, manifestările protocolare își păstrează sensul original, adică transmit mesaje, vorbesc despre dorința de pace și prietenie a țărilor care le practică sau, dimpotrivă, spun ceva despre nivelul lor de integrare în civilizația*

*modernă ori, din contră, dau expresie unui mod de abordare a problemelor internaționale sau altuia. În ce cadru se înscrie oare ceremonialul primirilor la Palatul Elysées, în Downing Street 10, la Casa Albă decât acela al cultivării bunelor raporturi dintre state?*

*Cum privim aceste lucruri noi, românii?*

*Ca răspuns la această întrebare, cred că e semnificativ faptul că până în zilele noastre – poate azi mai puțin decât în trecut, din păcate – familiei românești îi este specifică o anumită ierarhie: bunicii, părinții, frații mai mari și mai mici se așază la masă, cu deosebire în zilele de sărbătoare, într-o ordine spațială și temporală pe care o respectă din generație în generație. Se poate spune că în familiile noastre a existat și mai există încă un anume spirit al ordinii de precădere, benefic pentru toate generațiile.*

*Potrivit acestui simț național al ierarhiei, în Țările Românești au fost statornicite încă din evul mediu – în același timp cu alte state europene – reguli clare privind ceremonialul și eticheta la curțile domnitorilor, la acțiunile de relații cu străinii și în alte împrejurări importante. Statul român modern a adoptat și a legiferat chiar din primii ani ai existenței sale norme de protocol recunoscute în principalele țări europene, norme pe care ulterior le-a perfecționat, pe măsura evoluției acestora în lume, punând astfel bazele protocolului instituțional modern în țara noastră, protocol care se ocupă de raporturile interstatale, interinstituționale și de cele dintre instituții și cetățeni.*

*Astăzi, în România, la instituțiile centrale de stat este consacrată aceeași suită de reguli protocolare ca la instituțiile de stat similare din țările dezvoltate; totodată, au apărut și se extind reguli de protocol și în sectorul privat, în activitatea societăților comerciale, a marilor întreprinderi, a băncilor, în organizarea reuniunilor de afaceri.*

*În același timp, se constată, în rândurile cetățenilor noștri, o preocupare sporită pentru cunoșterea și aplicarea practicilor conforme cu rigorile etichetei, ale curtoaziei, ale bunelor maniere – în viața de fiecare zi, în raporturile cu cei din jur, cu superiorii, în relațiile cu străinii, precum și cu prilejul participării la manifestări oficiale sau la cele mondene.*

*Dar de unde vin aceste reguli, cine ni le impune, ne sunt ele utile, au vreo legătură cu gradul de cultură, de civilizație pe care l-a atins fiecare dintre noi?*

*Un prim răspuns ar fi acela că regulile de comportare în societate, în relațiile interstatale țin de faptul că omul este o ființă socială, că el trebuie să conviețuiască, adică să trăiască împreună cu semenii săi, ca și popoarele și statele între ele.*

*Uzanțele protocolare au, în raporturile cu semenii noștri, și cu atât mai mult în relațiile dintre state, eficiența unui limbaj comun, a unui mijloc de comunicare universal: nu este vorba de un limbaj verbal, ci de unul simbolic, dar care are, totuși, ca orice limbaj, un vocabular și o gramatică proprie, pe care suntem obligați să le deprindem, spre a le putea înțelege, spre a le putea citi și mai ales respecta – întrucât fiecare dintre noi îi suntem întotdeauna subiecți, fie în calitate de actori, fie pur și simplu de spectatori.*

*În fața noastră se află câteva concepte care au o istorie, un conținut, un înțeles și reguli de aplicare în viață, fie că este vorba de activități oficiale sau de acțiuni de relații din sfera privată: cum trebuie să se procedeze la primirea unui oaspete oficial sau a unui partener de afaceri; cum se organizează o reuniune cu participare mai numeroasă, internațională, națională, locală; cum se pregătește un dineu, o recepție sau o vizită în străinătate; care sunt exigențele în materie de ținută pentru diferite ocazii; cum se fac prezentările cu prilejul participării la acțiuni protocolare sau în alte situații; care sunt formulele de adresare corecte către*



*personalități civile sau religioase; cum se redactează anumite comunicări scrise; cum se adresează felicitări, condoleanțe; cum trebuie să ne comportăm în diferite alte împrejurări.*

*Toate acestea constituie doar o parte din ceea ce mi-am propus să clarific în volumul de față, potrivit izvoarelor pe care le-am consultat, precum și pe baza experienței pe care am dobândit-o de-a lungul carierei mele diplomatice.*

\*

*Gândeam și scriam cele de mai sus acum șase ani, când apărea pentru prima oară această lucrare; supun acum atenției celor interesați ediția a doua (ce repede trece timpul!).*

*Este o ediție revăzută, actualizată și adăugită – potrivit prefacerilor cu caracter legislativ care au avut loc la noi în materie de protocol și în alte domenii, luând totodată în considerație și evoluția raporturile diplomatice ale României cu statele lumii.*

*Ca urmare, s-au operat modificări și completări în prezentarea modului actual de organizare a principalelor noastre structuri de protocol, a sistemului național de decorații, a cultelor religioase pe care le avem în țară, s-au adăugat lucrării lista zilelor naționale ale noilor state cu care au fost stabilite relații diplomatice, precum și noi titluri la bibliografie.*

*O altă parte de îmbunătățiri se datorează însă și faptului că, însuși autorul a aflat mai multe în ultimii ani și chiar a mai învățat câte ceva...*

Autorul



Capitolul I

## **Instituția protocolului – apariție, evoluție. Instituționalizarea protocolului la români**

### **1. Istoricul apariției și al codificării normelor de protocol. Evoluția în timp a acestora**

După cum reiese din studierea celor mai vechi mărturii arheologice, epigrafice și a altor documente privind trecutul omenirii, la strămoșii noștri, chiar și la cei din preistorie, erau cunoscute și practicate diferite forme de ceremonial. Inițial, acestea se manifestau prin ritualuri de solicitare a bunăvoinței și protecției unor forțe supranaturale, evoluând, cu timpul, spre ritualuri de cult religios.

Odată cu dezvoltarea societății, practicile de ceremonial s-au extins și la domeniul activităților profane, respectiv exprimarea respectului față de acei membri ai comunității care erau mai curajoși, mai puternici, a supunerii față de cei care deveneau conducători ori stăpâni.

Atât în cazurile de ceremonii religioase, cât și în cele cu caracter laic, se apela la o simbolică specifică, precum oferirea de jertfe sau alte ofrande, intonarea de imnuri, prosternarea, îngenuncherea, sărutarea paloșului, a mâinii, a vârfului cizmei și altele.

Aceste practici, statornicite istoricește, se transmiteau, prin exemplu și viu grai, din generație în generație, ca tradiții ale unei comunități, tradiții recunoscute și respectate de membrii acesteia.

Sporirea și diversificarea ceremoniilor a făcut necesară stabilirea unor reguli pentru buna desfășurare a acestora, ceea ce a condus la crearea instituției protocolului, cu menirea de a reuni și asigura cunoașterea temeinică a tuturor regulilor după care să se conducă ceremoniile și să se vegheze respectarea lor.

Instituționalizarea activităților de protocol s-a manifestat inițial prin desemnarea unor persoane anume care să se ocupe de organizarea ceremoniilor, urmată, după un timp, de codificarea, sub forma unor îndreptare scrise, a tuturor normelor de protocol.

Conform opiniei unor specialiști în materie, cele mai vechi mărturii scrise cuprinzând norme de comportare în diferite împrejurări protocolare aparțin egiptenilor. Ptahhotep, vizir al faraonului Isezi din a V-a dinastie, care a domnit în jurul anului 2450 î.H., a lăsat posterității o lucrare cunoscută sub titlul „Înțelepciunile lui Ptahhotep“, care conținea sfaturi pentru fiul său asupra uzanțelor de care să se țină seama la manifestări oficiale și în alte ocazii. (Peter Townsend, pp. 466–467, și *Grande Larousse*, p. 2530).

O altă mărturie care atestă preocuparea manifestată, din cele mai vechi timpuri, pentru instituționalizarea normelor de protocol o constituie prezența, în cuprinsul uneia dintre cele mai vechi culegeri de legi din lume – „Codul lui Hammurabi“ (rege al Babilonului – 1793–1750 î.H.) – a unor prevederi exprese referitoare la protocol.

Astfel, pe lângă descrierea minuțioasă a ceremonialului de încoronare a regilor Babilonului, codul indică ordinea de precădere, la toate nivelurile grupurilor sociale babiloniene, precădere la baza căreia, printre alte criterii, stătea cel al vechimii, luat în considerație și în zilele noastre. Totodată, sunt formulate cerințe exprese la adresa celor însărcinați cu activitatea de protocol, privind modul atent, respectuos, în care trebuie să-și îndeplinească atribuțiile, întrucât, aplicând astfel normele în materie, „contribuie la pacea și fericirea tuturor supușilor“ (José Antonio de Urbina, pp. 28-29).

Codificări foarte vechi ale uzanțelor de ceremonial ne parvin și din China.

Dintr-un volum pe tema ceremonialului din China antică, al dr. Ana-Eva Budura, cunoscut sinolog român, reținem că preocuparea pentru ceremonial, etichetă, curtoazie și bune maniere în raporturile interumane și interstatale, atenția față de acțiunile protocolare de primire a oaspeților, de oferire de cadouri și alte forme de politețe față de aceștia, s-a impus, în China, de timpuriu, ca o condiție *sine qua non* a organizării sale sociale.

„La începutul secolului al XI-lea î.Hr. – scrie A.-E. Budura – practicile acestea au fost cuprinse în lucrarea <Zhou Li> („Ceremonialul Zhou“), de către unul din fiii regelui ctitor al dinastiei Zhou (1122–225 î.Hr.). Această scriere, una din cele mai vechi cărți de ceremonial din lume, a devenit o operă clasică a civilizației chineze, o lucrare de căpătâi și de referință pentru Confucius și alți filosofi chinezi, în efortul lor de a formula teorii cu privire la organizarea statală, relațiile interumane și ierarhia socială. Importanța acordată ceremonialului și etichetei (<Li>) în acea epocă timpurie se reflectă și în organizarea <Libu> („Cancelariei ceremonialului“), precum și în introducerea, la loc de frunte în programa școlilor, a obligativității însușirii ritualurilor și regulilor de comportament. Ambele practici au operat, fără întrerupere, până la proclamarea Republicii China, în 1912“.

Marele învățat Confucius, unul dintre cei mai străluciți filosofi ai omenirii, care a trăit între anii 551–479 î. Hr., a reunit în lucrarea sa „Liji“ („Însemnări cu privire la ceremonial“) conceptele, normele și preceptele cu privire la ceremonial, elaborate de-a lungul vieții sale. A.-E. Budura relevă ca fiind semnificativ faptul că această operă este cea mai voluminoasă dintre cele „Cinci Cărți Clasice“ („Wu Jing“) atribuite filosofului, însumând 99.020 de ideograme. Ea cuprinde descrierea a 112 ceremonii grupate în cinci categorii: ceremonii pentru prezentarea ofrandelor și sacrificiilor, ceremonii funerare, ceremonii militare, ceremonii pentru primirea și cinstirea oaspeților, ceremonii complexe legate de evenimente importante în viața oamenilor.

Ceremoniile, normele de comportament în societate și familie, eticheta, preceptele morale elaborate de Confucius au rămas în vigoare de-a lungul secolelor, până în epoca modernă. Ele sunt prezente și azi în conștiința națiunii chineze, manifestându-se ca trăsături distincte ale acesteia, se arată în studiul amintit al sinologului nostru.

În Grecia Antică, inițial, ceremonialul era în atenție mai ales la organizarea de evenimente cu caracter religios, în viața social-politică optându-se pentru un protocol mai puțin încărcat. Însă după cucerirea de către Alexandru cel Mare (356-323 î.H.) a unor regate asiatice, somptuoșitatea și solemnitatea ceremoniilor practicate de către conducătorii acelor state sunt preluate și încorporate în modul de desfășurare a manifestărilor oficiale din Grecia.

Este de remarcat faptul că unul dintre cei mai de seamă gânditori ai antichității, filozoful grec Platon (427 – 347 î.H.) se ocupă în scrierile sale și de problemele de protocol și ceremonial ale Atenei. Astfel, el descrie categoriile de oaspeți străini și modalitățile de primire a acestora. Se ocupă în mod expres de atribuțiile și privilegiile ambasadiorilor, Grecia din perioada sa fiind o țară în care inviolabilitatea ambasadiorilor era riguros respectată.

Și discipolul său, filozoful Aristotel (384 – 322 î.H.), evocă în operele sale diferite aspecte ale ceremonialului și curtoaziei timpului său, apreciind în mod critic faptul că au fost adoptate „de la barbari... plecăciunile și cedarea locului“, onoruri pe care el le considera inadecvate democrației grecești (Maria Teresa Otero Alvarado, p.38).

Spre deosebire de Grecia, unde preocuparea pentru ceremonii în viața publică nu a cunoscut o mare amploare, în Roma Antică rigorile protocolare și ceremoniile sunt considerate esențiale la toate nivelurile societății.

Romanii erau foarte sensibili la onoruri și ierarhii, mândrindu-se cu rangul lor ori de câte ori apăreau în public. Așa, de pildă, nu numai la manifestări oficiale care aveau loc în Senat sau la reședința șefului statului, ci și la spectacole organizate în teatre și amfiteatre, așezarea participanților se făcea ținându-se seama de poziția socială a acestora, conform unor reglementări stabilite prin lege.

Odată devenită imperiu, Roma a sporit atenția acordată imaginii suveranilor. Aparițiile în public ale acestora erau minuțios pregătite, desfășurându-se după un ceremonial menit să impresioneze prin amploare și splendoare, scopul principal urmărit fiind evidențierea, față de supuși și de eventuali oaspeți străini, a măreției și puterii împăratului. Specialiști în istoria Romei consemnează dificultățile de acces la împăratul Dioclețian (284–305), datorate complexității ceremonial impus de acest monarh, mare iubitor de solemnități.

În ceea ce privește instituționalizarea protocolului la romani, este de remarcat atenția acordată acestei chestiuni de împăratul Constantin cel Mare (306–337); pe lângă autorizarea liberei practici a creștinismului, el se înscrie în istoria Romei și ca suveran care a consolidat caracterul centralizat al imperiului, bazat pe o societate bine ierarhizată. În acest context este de evocat paternitatea atribuită lui Constantin cel Mare a documentului intitulat „Nota Dignitatum“ care stabilește măsuri de perfecționare a ordinii de precădere a funcțiilor în stat și a celor de la palatul imperial. Legat de acest ultim aspect, documentul introduce formule distincte de adresare, ținând seama de rang, pentru toți demnitarii Romei, cum ar fi: *illustrer, spectabilis, honoratus, clarissimus, perfectissimus, egregius* etc. (Luis Rodriguez Ennes, p. 224).

Constantin cel Mare este cel care a mutat capitala imperiului la Bizanț, oraș căruia, în 330, îi schimbă numele în Constantinopol.

În anul 395, la moartea împăratului Teodosiu I cel Mare, imperiul roman este împărțit între cei doi fii ai săi – Honoriu și Arcadiu – în două formațiuni statale distincte: Imperiul Roman de Apus, cu capitala în orașul Ravenna, respectiv Imperiul Roman de Răsărit, cu capitala la Constantinopol. La scurt timp după aceasta, în 476, în urma cuceririi Romei de către barbari, Imperiul Roman de Apus își încetează existența, iar cel de Răsărit, sub denumirea de Imperiul Bizantin, ființează până în anul 1453, când este ocupat de turci.

Năvălirea barbarilor în Europa Occidentală și căderea Imperiului Roman de Apus, evenimente care au reprezentat sfârșitul lumii antice și intrarea în Evul Mediu, au avut consecințe nefaste pentru evoluția protocolului și a ceremonialului pe continentul nostru. Caracterizând desfășurarea acestor activități în perioada sus-amintită, respectiv secolele VI-XI, un expert spaniol în materie aprecia că „protocolul care se naște în acele timpuri este rudimentar, primitiv, diferit în fiecare din țările ce apar, ca o consecință a izolării“ față de alte părți ale lumii acelor timpuri (José Antonio de Urbina, p. 31).

Cu totul alta era situația în Imperiul Bizantin. Aici, la curtea împăratului Justinian (527–565), maestrul de ceremonii al acestuia, pe nume Petrus Patrikios, consemnează pentru

contemporani și urmași, în lucrarea sa „Despre orânduirea politică“, normele de protocol de care trebuie să se țină seama în imperiu, descriind, în detaliu, diferitele ceremonii de la palat (Dan Simionescu, pp. 12-13).

Întrucât, în Bizanț, se acordă o atenție deosebită protocolului și ceremoniilor, unul dintre împărații bizantini din secolul al X-lea, Constantin al VII-lea Porfirogenetul (913–959), s-a ocupat, personal, de instituționalizarea acestor activități, rod al amintitei preocupări fiind lucrarea sa „Descrierea ceremonialului curții imperiale“. În paginile ei sunt prezentate, în detaliu, toate tipurile de ceremonii și primiri de la palat, precum și manifestări din afara acestuia la care participa suveranul. Se fac referiri până și la împrejurări ca prezența împăratului la desfășurarea curselor de cai și ceremonia acordării de către acesta a premiilor cuvenite câștigătorilor. Sunt tratate și aspecte protocolare legate de numirile în diferite demnități, descrierea obiectelor și a hainelor folosite la ceremoniile de la palat etc.

O expresie a importanței atribuite de către împărat activităților de protocol este faptul că, la curte, a fost creat un departament special însărcinat cu ceremonialul și protocolul, având misiunea de a se ocupa, în primul rând, de primirea emisarilor străini și de organizarea în așa fel a șederii lor în Bizanț, încât să plece impresionată de măreția și puterea acestuia, în condițiile unei stricte, dar discrete supravegheri a contactelor oaspeților cu autohtonii sau, eventual, cu alți străini din Bizanț. Ca urmare, la sosirea lor, oaspeții erau cazați în clădiri ale statului anume destinate acestui scop, ceea ce permitea gazdelor să cunoască toate mișcările celor veniți, chiar să le intercepteze și cerceteze corespondența.

Ceremonia de primire la împărat excela prin fast și unele procedee de „scenografie“ menite să uimească solii sau ambasadorii în cauză. Așa, de pildă, prin mecanisme deosebit de ingenioase pentru acele timpuri, leii de aur, ce flancau de ambele părți tronul suveranului, scoteau la un moment dat răgete puternice, iar tronul – ca și cum s-ar fi aflat pe un ascensor – se înalța, ca prin miracol, așa încât, după protocolara prosternare, oaspetele, ridicând capul, constata că împăratul îl privește de undeva de sus. Tot pentru a da impresia că suveranul este mai presus de cei din jur, în prima audiență, străinului nu i se permitea să se adreseze direct împăratului, toate formulele uzuale de salut pentru astfel de evenimente fiind transmise prin intermediul unui înalt demnitar de la curte, anume prezent la audiență. (Harold Nicolson, pp. 23-24).

Înfățișarea puterii militare se făcea prin introducerea în programele oaspeților veniți la Bizanț a unor lungi parade, anume organizate, la care străinii erau invitați să asiste. Aceiași soldați, intrând pe o poartă și ieșind pe alta, reveneau în fața acestora, purtând de fiecare dată alte haine și alte arme, pentru a da impresia că împăratul dispune de o armată numeroasă – manipulare ce reușea să impresioneze asistența străină.

Explicând rațiunea implicării sale în elaborarea sus-amintitei lucrări consacrate ceremonialului, Constantin al VII-lea Porfirogenetul scrie că opera sa urmărește „să arate demnitatea imperiului într-o lumină mai strălucitoare, să o ridice la o glorie mai mare, pentru a fi obiect de admirație nu numai pentru străini, dar și pentru cetățenii bizantini.“ (Dan Simionescu, p. 17).

O altă lucrare bizantină despre ceremonial, apărută câteva secole mai târziu, este cea a lui Pseudo-Codinos (Georges Codinos), cunoscută sub titlul „De officiis“. În ea erau prezentate oficialitățile civile, militare și religioase de la palatul imperial, cu descrierea atribuțiilor și a hainelor ce le purta fiecare demnitar, precum și ceremonialul diferitelor manifestări religioase și al celor laice, care priveau persoana împăratului. Această lucrare a fost cunoscută și în țara noastră și a constituit o sursă de inspirație pentru ceremoniile de la curțile domnești. Și alte

popoare din regiune, precum bulgarii și sârbii, au preluat practicile de protocol bizantine. Referindu-se la aceasta, Dan Simonescu citează drept exemplu ceremonialul încoronării ca țar a lui Ștefan Dușan (1331–1355), desfășurat conform tipicului bizantin, precum și preluarea de la aceeași sursă, de către demnitarul sârb, nu numai a denumirilor funcțiilor la curtea sa, ci și a însemnelor demnităților din Bizanț. Tot după exemplul Bizanțului, Ștefan Dușan introduce ceremonialul sărutării de către boierii sârbi a genunchiului țarului, ca mod de a saluta pe suveran, în locul tradiționalei îmbrățișări și sărutări pe obraz practicate de predecesorii săi.

În Europa Occidentală, textele atestând existența instituționalizării unor norme de protocol sunt cunoscute cu începere din secolul al XII-lea. Istoricul italian Cristiano Grottanelli evocă manuscrisele irlandeze „Lebor Laignech“ (Book of Leinster), din secolul al XII-lea, „Lebor Buide“ (*Yellow Book of Lecan*) datând din secolul al XV-lea și lucrarea „Crith Gablach“, care conțin descrieri ale ceremonialului banchetelor desfășurate în casa regală de la Tara, capitala unui regat irlandez unificat, cu indicarea locurilor de așezare în sală, într-o ierarhie precis stabilită, a diferitelor persoane și grupuri ale societății irlandeze, precum și a bucăților de carne atribuite fiecăruia, corespunzător locului său în ierarhia socială. Astfel, regelui i se oferea un file, reginei, un mușchi, doctorului acestora doar capul, împărțirea cărnii animalului sacrificat fiind făcută în 11 categorii de calitate, atribuite participanților la banchet după importanța fiecăruia dintre aceștia.

De remarcat că, în acele timpuri, normele protocolare ale curților regale și princiare, consemnate și în alte părți ale Europei, se refereau, în bună măsură, tot la modul de organizare și servire a meselor, căci, alături de participarea la vânători, acestea erau, atunci, principalele activități protocolare la respectivele curți. În texte specifice ca „Ordinaciones“ din 1344 și „Leges Palatinae“, elaborate la ordinul regelui Pedro al IV-lea al Aragonului, „Liber Niger Domus Regis Angliae“, din anii de domnie ai lui Eduard al IV-lea (1461–1483), „Estat de la Maison du duc Charles de Bourgogne“ (1467–1477) și altele, în cadrul regulilor de funcționare a curților în cauză, este prezentat sistemul precăderilor și, pe această bază, ordinea servirii la mese, precum și diferențierea făcută între comensali în ce privește calitatea și cantitatea bucatelor ce li se ofereau – formă de marcare a diferențelor de rang dintre aceștia. (Cristiano Grottanelli, pp. 126–129)

Episcopul Agostino Patrizi Piccolomini, maestru de ceremonii al Vaticanului pe timpul Papei Innocențiu al VIII-lea, remite la Roma, la 1 martie 1488, suveranului pontif o lucrare intitulată „Ceremonialae romanum“. Într-o prezentare, făcută de autor sus-amintitei lucrări, se arată că „noul cod privește toate ceremoniile, fie ele divine sau omenești“. (Amedeo Quondam, p. 148)

Preocuparea pentru elaborarea de „normative“ în materie de protocol și ceremonial se manifestă și pe alte meleaguri ale continentului nostru, țara europeană în care regulile de protocol s-au bucurat de multă atenție fiind Franța. Aici, începuturile codificării acestor reguli au fost făcute de regele Francisc I (1515–1547), care a stabilit o primă ordine de precădere a nobililor, onorurile și privilegiile ce le puteau pretinde aceștia și alte reguli de mare importanță pentru viața de la curte (Marie-France Lecherbonnier, p. 6). Urmașul său, Henric al II-lea (1547–1559), printr-un edict din aprilie 1557, statornicește reguli precise de ceremonial, acesta fiind considerat cel mai vechi document în materie de pe continent, care s-a păstrat până în zilele noastre. („*Cérémonial officiel...*“, p. 9)

Un pas înainte în instituționalizarea normelor de protocol este făcut în anii de domnie ai regelui Henric al III-lea (1574–1589), care, apreciind importanța deosebită a urmării aplicării acestora, creează, la 2 ianuarie 1585, funcția de „mare maestru de ceremonii“ al curții regale

și numește în această calitate un nobil de prim rang, Guillome Pot. În sarcina titularului noii demnități intra organizarea tuturor activităților la care participau suveranul și membrii familiei regale, fie că acestea aveau loc la palat, fie în afară, inclusiv în lăcașurile de cult. În edictul prin care s-a creat sus-amintita funcție, se arată că suveranul dorește „ca de acum înainte toate treburile de la curte să fie conduse și menținute într-o ordine desăvârșită, pentru a face recunoscută demnitatea și splendoarea cuvenite măreției sale regale“. (Marcel Marion, p. 222)

În același an, sus-amintitul suveran înființează și funcția de „introducător de ambasadori și prinți străini“, primul căruia i se încredințează această misiune fiind nobilul Jérôme de Gondi. Ulterior, respectiva activitate este dată în grija a două persoane, „introducătorul“ având un ajutor care avea titulatura de „secretar al conducerii ambasadorilor“. Aceste funcții sunt menținute la curtea regilor Franței până la Revoluția din 1789.

În timpul lui Ludovic al XIV-lea (1643–1715), protocolul a cunoscut o mare dezvoltare, luând în atenție o multitudine de activități de la curtea regală și stabilind norme riguroase în organizarea acestora, toate reunite într-un impresionant volum însumând peste 2000 de file, intitulat „Ceremonialul francez“, apărut în anul 1649 (Jacques Gandouin II, p. 195). În această lucrare erau indicate, în detaliu, uzanțele de ceremonial ce trebuiau respectate la încoronări, nașteri și căsătorii ale suveranilor, la primirea de către aceștia a papei sau a unor împărați ori regi, a membrilor guvernului și a ambasadorilor străini, ceremoniile de intrare a regelui în orașele Franței, de participare a acestuia la serviciile religioase, la solemnitățile de prestare a jurământului de credință de către nobili și altele.

Pentru a explica utilitatea măsurilor adoptate în sus-menționatul domeniu, Ludovic al XIV-lea arăta în „Memoriile“ sale: „Se înșală amarnic cei care își imaginează că acestea sunt doar treburi de ceremonial. Popoarele peste care noi guvernăm, neputând pătrunde în fondul lucrurilor, își orientează, de obicei, judecățile după ceea ce văd ele pe dinafară și, mai ales, își dimensionează respectul și supunerea, după ordinea de precădere și ranguri“. (Idem, p. 222)

Este de remarcat că, pe tema precăderii la diferite manifestări publice, existau dispute aprige, cu vechime de secole, atât între nobili, cât și între aceștia și înalții ierarhi ai bisericii catolice. Ducele de Brissac, referindu-se la această chestiune, într-o lucrare apărută în zilele noastre, arată că problema precăderilor provoacă griji încă de pe vremea lui Carol cel Mare, rege al Franței (768–814) și împărat al Occidentului, făcându-l pe suveran „să dicteze scribilor săi ordonanțe peste ordonanțe pentru a reglementa, în provincie, raporturile dintre episcopi și conți, aceștia fiind un fel de prefecti, în acea epocă“. (Jacques Gandouin I, p. 13)

Sub domnia urmașilor lui Ludovic al XIV-lea, rigorile excesive în materie de ceremonial și etichetă, impuse de acesta, sunt treptat atenuate, astfel că ele devin mai ușor de suportat. Aplicarea lor durează până la Revoluția din 1789, când sunt total abolite.

O resuscitare a atenției față de aceste activități are loc sub împăratul Napoleon I (1804–1814), care a fost cel mai mare legiuitor al Franței și în materie de protocol. Printr-un decret din 13 iulie 1804, el stabilește reguli detaliate de ceremonial și protocol civil și militar, precum și ordinea de precădere, practic pentru toate domeniile și pentru toate nivelurile de autoritate centrală și locală. De la Napoleon a fost introdusă în Franța și preluată apoi de alte țări regula protocolară potrivit căreia ceremoniile militare se fac numai de la răsăritul și până la apusul soarelui, deci nu în timpul nopții. Atât de bine au fost concepute toate aceste reglementări, încât, deși pe parcursul anilor au intervenit schimbări fundamentale în viața și regimul politic al Franței, ele au rămas în vigoare până în secolul al XX-lea.



La 16 iunie 1907, printr-un decret supus spre semnare președintelui Franței, Armand Fallières (1906–1913), de către premierul Georges Clemenceau, textul napoleonean este adaptat noii perioade instituționale, elementul esențial nou introdus fiind laicizarea ordinii de precădere stabilite prin decretul imperial din 1804. În urma separării, în 1905, a bisericii de stat, noul act normativ elaborat de Clemenceau consacra definitiv, în Franța, „supremația puterii civile“, imediat după șeful statului urmând acum, în locul prinților și cardinalilor, președinții Senatului și Camerei Deputaților, președintele Consiliului de Miniștri, membrii guvernului ș.a.m.d. (p. 17). Tot în sensul sporirii prestigiului autorităților civile, acestora din urmă li se acordă întâietate față de cele militare, atât la nivel central, cât și local. Astfel, spre deosebire de situația de până în 1907, când un prefect nou numit, la sosirea sa în regiunea ce îi era încredințată spre administrare, era obligat să facă vizite de prezentare comandanților de armată, de corp de armată și de divizie din respectivul teritoriu și să primească doar vizitele șefilor militari de grade mai mici, urmare noului decret, toți comandanții militari erau obligați să facă ei vizite de prezentare prefectului nou sosit la post. (Georges Clemenceau, p. 4274)

În 1958, când președintele René Coty îl solicită pe generalul Charles de Gaulle să revină la viața politică și să preia conducerea guvernului francez, ca o recunoaștere a excepționalei personalități a generalului, are loc o modificare a decretului sus-amintit, în ce privește ordinea de precădere, acordându-se locul al doilea în stat primului-ministru, președinții forurilor legislative trecând pe locurile trei și patru. Totodată, sunt incluse în listele protocolare noi funcții, apărute între timp, precum cele de președinte al Consiliului Constituțional, de președinte al Consiliului Economic și Social ș.a.m.d. (p. 17). După cum se știe, la doar câteva luni petrecute în fruntea guvernului, Charles de Gaulle devine, la 8 ianuarie 1959, președinte al Franței.

Abia prin decretul din 13 septembrie 1989, elaborat sub președinția lui François Mitterrand (1981–1995), Franța a fost dotată cu un nou protocol în ceea ce privește ceremoniile publice, precăderile și onorurile civile și militare. O remarcă specială în legătură cu respectivul decret este introducerea în ordinea de precădere protocolară a foștilor președinți ai Franței și a foștilor prim-miniștri ai țării, acestora acordându-li-se locurile cinci, respectiv șapte în ierarhia de stat. La 21 septembrie 1995, acest decret suferea o ușoară modificare, ameliorându-se între altele poziția magistraților, în ordinea de precădere în stat (p. 17).

Seriozitatea cu care a fost privită, în Franța, activitatea de protocol, nu numai în perioada monarhică, dar și în anii republicii, a fost excelent sintetizată de către generalul Charles de Gaulle, președintele țării în anii 1959–1969, care a apreciat că „Protocolul este expresia ordinii în Republică“. (Marie France Lecherbonniere, p. 7)

Se poate afirma, fără teama de a greși, că, încă din anii Renașterii și până în epoca modernă, protocolul francez a fost sursa de inspirație pentru multe țări din Europa occidentală, fiind considerat drept un exemplu de urmat. În secolul al XIX-lea și începutul celui de-al XX-lea se ajunge la o mare apropiere a practicilor protocolare pe continentul nostru, putându-se vorbi de apariția unui *protocol european*. În cadrul acestei „unități“, firește, există unele diferențe, de detalii formale, consecință a tradițiilor și a uzanțelor protocolare locale, însă temelia *protocolului de stat* și a *celui social*, în țările Europei, este astăzi aceeași.

*Protocolul european* a fost sursa de inspirație pentru protocolul țărilor din America de Nord, America de Sud, Australia, precum și pentru țările foste colonii din Africa. Referindu-se la cele de mai sus, reputatul specialist spaniol în materie de protocol, José Antonio de Urbina, arată că „rezultatul a fost întâi imitarea și mai apoi adoptarea formelor protocolare europene,

din care s-a născut un protocol de bază, unic și universal, numit *protocolul internațional*, având ca sursă de inspirație – în proporție de 90% – protocolul european“ (José Antonio de Urbina, pp. 31-32).

## **2. Noțiuni cu care se operează, în mod frecvent, în activitatea de protocol**

Pentru a se evita confuzia care se face, uneori, în vorbirea curentă, atunci când se fac referiri la protocol și la auxiliarii acestuia care sunt ceremonialul, eticheta, curtoazia și precăderea, este de reținut:

– *Protocolul*, așa cum am menționat deja, denumit în mod sugestiv de către Charles de Gaulle „expresia ordinii în Republică“, este cel ce stabilește ansamblul regulilor, al normelor pentru manifestările oficiale, indicând, totodată, uzanțele ce trebuie respectate și în viața socială, în relațiile interpersonale.

În funcție de aria sa de aplicabilitate, protocolul poate fi *național* sau *internațional*; primul se aplică în interiorul unei entități statale, iar cel de-al doilea – în relațiile dintre state suverane.

La rândul său, *protocolul național* poate fi și el de două feluri: *protocol de stat* – denumit și *protocol instituțional* – și *protocol social*.

Prin *protocol instituțional* se înțelege un ansamblu de norme și dispoziții legale în vigoare care, împreună cu uzanțele, cutumele și tradițiile popoarelor, guvernează realizarea acțiunilor oficiale.

*Protocolul social* reunește reguli, uzanțe ce trebuie respectate în general în viața socială, în organizarea unor manifestări în mediul privat, în relațiile interpersonale.

La acțiunile organizate în mediul privat, gazda este cea care stabilește care reguli ale protocolului social trebuie aplicate. Dacă la respectivele activități participă și reprezentanți ai autorităților centrale sau locale, luarea în considerație a normelor protocolului instituțional, față de respectivele personalități, este obligatorie.

În ce privește *protocolul internațional*, o parte a acestuia, care se concentrează asupra diplomației, codificând totalitatea regulilor, unanim acceptate pe plan mondial, referitoare la relațiile dintre diplomați și autoritățile țărilor în care sunt acreditați, precum și cele dintre misiunile diplomatice și personalul lor dintr-o capitală, se numește *protocol diplomatic*.

Evocând, într-un studiu, protocolul internațional, un specialist irlandez în materie îl califică drept „lubrifianțul diplomației și cimentul stabilității internaționale“, subliniind că „nu trebuie neglijată niciodată importanța sa în relațiile între state“. (T.F. Sullivan, p. 382). În același spirit este apreciat protocolul internațional și în literatura franceză, care îl denumește „codul politeții internaționale“. (Nouveau Larousse Illustré, vol. VII, p. 61)

Tot José Antonio de Urbina, mai sus citat, este cel care relevă, în scrierile sale, că în cea de-a treia parte a secolului XX, odată cu globalizarea economiei, ia naștere o nouă categorie de protocol – *protocolul de afaceri*.

Apariția acestui nou tip de protocol s-a datorat faptului că marile companii naționale și multinaționale, care operează traversând frontierele naționale, au simțit necesitatea cunoașterii și a utilizării și în sfera lor de preocupări a tehnicilor specifice de protocol, pentru o mai bună promovare a imaginii și a intereselor lor, în relațiile cu partenerii de afaceri, care deveneau din ce în ce mai diverși și mai puțin cunoscuți.

– *Ceremonialul* este cel care indică succesiunea actelor unei solemnități civile, militare sau religioase și determină formele exterioare, creează cadrul și atmosfera în care urmează să se desfășoare acestea și arată ceea ce trebuie să facă cel sau cei care prezidează sau conduc o ceremonie.

– *Precăderea* este întâietatea/prioritatea acordată unei persoane participante la o activitate pluripersonală, față de un alt participant, ținând seama de importanța fiecăreia în sânul societății, respectiv de rangul în ierarhia de stat, de gradul și vechimea în funcția ce o îndeplinește, de vârstă.

Precăderea este un sistem de ordonare a celor care iau parte la o manifestare oficială sau privată, de stabilire a „cine trece înaintea cui“, de indicare a locului ce se cuvine fiecăruia în timpul desfășurării evenimentului în cauză.

– *Eticheta* reunește regulile convenționale de comportare politicoasă în viața de toate zilele, în societate și în contextul vieții publice.

Întrucât se pun, deseori, întrebări în legătura cu originea acestui termen, vom aminti aici opinia specialistului canadian în probleme de protocol, L. Dussault, conform căreia acest termen a apărut pe la începutul secolului al XV-lea, când activitățile desfășurate la curțile suveranilor vremii erau anunțate, în scris, pe niște foi denumite „etichete“, informându-se astfel asupra a „ceea ce se petrecea la curte“. La cele de mai sus, vom adăuga că, pe parcurs, eticheta a căpătat sensul unui pachet de norme riguroase de comportare la curte, cu menirea să reamintească „demnitatea autorității, atât celui care o exercită, cât și celui care i se supune“ (*Cérémonial officiel*, p. 9), menire ce s-a menținut la curțile monarhice.

La acestea este de adăugat *curtoazia*, a cărei definiție, larg răspândită, este cea de „atitudine de politețe rafinată, amestecată cu eleganță și generozitate“, iar în cazul *curtoaziei internaționale* – „ansamblu de reguli care, fără a fi obligatorii din punct de vedere juridic, concură la menținerea de bune relații între state“. (*Grand Larousse*, 1998 II, p. 799)

#### Evoluția ordinii de precădere în Franța, în perioada 1907–1995

Decret din 1907	Decret din 1958
1. le président de la République	1. le président de la République
2. le président du Sénat	2. le Premier ministre
3. le président de la Chambre des députés	3. le président du Sénat
4. le président du Conseil des ministres, les ministres et les sous-secrétaires d'Etat	4. le président de la Chambre des députés
5. le vice-président du Conseil d'Etat	5. le gouvernement
6. le grand chancelier de la Légion d'Honneur	6. le président du Conseil Constitutionnel
7. le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette cour	7. le vice-président du Conseil d'Etat
8. le premier président de la Cour des comptes et le procureur général près cette cour	8. le président du Conseil économique et social
9. le préfet de la Seine et le préfet de police	9. le grand chancelier de la Légion d'Honneur
10. le président du conseil municipal de Paris	10. le chancelier de l'ordre de la Libération
11. le président du conseil général de la Seine	11. le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette cour
12. le gouverneur militaire de Paris et le général de division commandant le corps d'armée des troupes coloniales	12. le premier président de la Cour des comptes et le procureur général près cette cour

<b>Decret din 1907</b>	<b>Decret din 1958</b>
13. le premier président de la Cour d'appel et le procureur général près cette cour	13. le préfet de la région Ile-de-France, le préfet de Paris et le préfet de police
14. le général de division commandant supérieur de la défense de Paris	14. le maire de Paris
15. le vice-recteur de l'Académie de Paris	15. le gouverneur militaire de Paris
16. les secrétaires généraux des préfectures de la Seine et de police et le président du conseil de préfecture de la Seine	16. le premier président de la Cour d'Appel et le procureur général près cette cour
17. le président du Tribunal civil de la Seine et le procureur général près cette cour	17. le général de division commandant supérieur de la défense de Paris
18. le président du Tribunal de commerce	18. le recteur de l'Académie de Paris
19. le président de la Chambre de commerce	19. les secrétaires généraux des préfectures de police et de Paris
20. le général de brigade commandant le département de la Seine	20. le président du Tribunal de grande instance de Paris

<b>Decret din 1989</b>	<b>Decret din 1995</b>
1. le Président de la République	1. le Président de la République
2. le Premier ministre	2. le Premier ministre
3. le président du Sénat	3. le président du Sénat
4. le président de l'Assemblée Nationale	4. le président de l'Assemblée Nationale
5. les anciens présidents de la République	5. les anciens présidents de la République dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonction
6. le gouvernement	6. le gouvernement dans l'ordre de préséance arrêté par le Président de la République
7. les anciens présidents du Conseil et les anciens premiers ministres	7. les anciens présidents du conseil et les anciens premiers ministres dans l'ordre de préséance déterminé par l'ancienneté de leur prise de fonction
8. le président du Conseil Constitutionnel	8. le président du Conseil constitutionnel
9. le vice-président du Conseil d'Etat	9. le vice-président du Conseil d'Etat
10. le président du Conseil économique et social	10. le président du Conseil économique et social
11. les députés	11. les députés
12. les sénateurs	12. les sénateurs
13. le grand chancelier de la Légion d'Honneur, le chancelier de l'ordre national et les membres des conseils de ce ordres	13. l'autorité judiciaire représentée par le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette cour
14. le chancelier de l'ordre de la Libération et les membres du conseil de cet ordre	14. le premier président de la Cour des comptes et le procureur général près cette cour
15. le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette cour	15. le grand chancelier de la Légion d'Honneur, le chancelier de l'ordre national de Mérite et les membres des conseils de ces ordres
16. le premier président de la Cour de comptes et le procureur général près cette cour	16. le chancelier de l'ordre de la Libération et les membres du conseil de l'ordre
17. le chef d'état-major des armées	17. le chef d'état-major des armées
18. le Médiateur de la République	18. le Médiateur de la République
19. le préfet de la région d'Ile-de-France, le préfet de Paris	19. le préfet de la région d'Ile-de-France, le préfet du Paris
20. le préfet de police, le préfet de la zone de défense de Paris	20. le préfet de police, le préfet de la zone de défense de Paris
21. le maire de Paris	
22. le président du conseil régional	

### **3. Utilitatea cunoașterii și a aplicării normelor de protocol în zilele noastre**

Normele de protocol, cele de ceremonial, precădere, etichetă și curtoazie au evoluat constant, în raport cu transformările sociale și politice ce au avut loc, de-a lungul timpului, în fiecare țară; ceea ce, cu secole în urmă sau chiar acum câteva decenii, era o formă de exprimare verbală sau un gest protocolar firesc, astăzi poate părea desuet și, probabil, așa se vor petrece lucrurile și în viitor. Însă a-ți închipui că, în zilele noastre, s-ar putea ignora protocolul, ceremonialul, precăderea, eticheta, curtoazia, pe considerentul că în noua societate democratică în care trăim nu au ce căuta reglementări „restrictive“ cum sunt cele cerute de protocol, ar fi o mare eroare.

Din cele mai vechi timpuri, viața în societate a impus reguli de comportare între membrii comunității, între aceștia și instituțiile statului respectiv, precum și între statul în cauză și alte state, reguli care, codificate de-a lungul timpului, s-au constituit în norme protocolare ce s-au dovedit indispensabile bunului mers al comunicării interumane și al raporturilor interstatale, întrucât protocolul consolidează statul, instituțiile sale, impune respect față de simbolurile naționale și determină funcționarea eficientă a aparatului de stat. În conformitate cu teoria comunicării, protocolul cuprinde atitudini, gesturi și semne care transmit interlocutorului, prin ele însele, un anume conținut, un anume mesaj.

Atât în trecut, cât și în prezent, a fost și este necesar să existe reglementări clare în ce privește desfășurarea relațiilor între state, o ierarhie stabilită între instituții și în cadrul acestora, prevederi precise asupra ceremonialului diferitelor manifestări oficiale interstatale și naționale, asupra ordinii de precădere între personalități publice, a rolului și locului fiecăruia pe scena vieții sociale.

Astăzi, ca și altă dată, este important să se cunoască cât mai bine cum se organizează și cum trebuie să se desfășoare o reuniune oficială sau din sfera cercurilor private, cu participare internațională, națională sau locală; cum trebuie să se facă primirea unui oaspete al administrației centrale sau locale, ori a unui partener de afaceri; cum să se pregătească un dineu, o recepție sau o vizită în străinătate; care trebuie să fie ținuta pentru diferite împrejurări; cum se procedează când trebuie să se facă prezentări cu ocazia participării la acțiuni protocolare sau cu alte prilejuri; care sunt formulele de adresare corectă către o personalitate civilă sau religioasă; cum se redactează diferite comunicări scrise; cum se prezintă felicitări, condoleanțe; cum trebuie să ne comportăm în diferite împrejurări ale vieții sociale și ale relațiilor interpersonale.

Atenția față de cunoașterea și aplicarea întocmai a normelor ce pot asigura buna desfășurare a tuturor acestor activități și a acțiunilor specifice, în zilele noastre, nu trebuie înțeleasă ca expresie a unui formalism, ci a respectului, a considerației pe care le datorăm altor popoare, organismelor de stat, semenilor noștri; tocmai acestea sunt cerințele protocolului contemporan, prin ele urmărindu-se buna conviețuire generală.

Tot protocolul indică să se țină seama de uzanțele proprii țărilor sau localităților ce urmează a fi vizitate, de tradițiile pe care le respectă un interlocutor străin, pentru a evita greșeli care pot afecta grav – prin necunoaștere – buna desfășurare a unor acțiuni oficiale sau a unor contacte de afaceri.

Respectarea întocmai a regulilor protocolare este oricând o condiție pentru reușita manifestărilor oficiale sau a celor private și lumea trebuie să fie conștientă de aceasta, indiferent de regimul politic al țării în care se desfășoară respectivele manifestări.

#### **4. Din trecutul uzanțelor în materie, reflectate în vechi scrieri românești**

Și în Țările Românești, din cele mai vechi timpuri, la curțile domnitorilor, erau statornicite reguli de protocol care țineau seama atât de tradițiile autohtone, cât și de practicile în materie din statele vecine și din altele cu care Moldova și Muntenia întrețineau relații.

Se acorda o atenție deosebită aspectelor de ceremonial legate de persoana voievodului, primirile la palat și deplasările lui în afara reședinței fiind organizate cu mult fast, urmărindu-se evidențierea, astfel, a măreției domnitorului, atât în fața supușilor săi, cât și în fața vizitatorilor străini. Spre a se evita neînțelegerile sau chiar conflictele între curteni și alți demnitari civili și militari ai țării participanți la asemenea acțiuni, pe tema locului pe care fiecare putea să-l ocupe în preajma domnitorului, erau stabilite atribuțiile acestora și ordinea lor de precădere în activitatea de la curte.

Un exemplu remarcabil al atenției ce se acorda, la noi, încă din Evul Mediu, problemelor de protocol îl constituie faptul că Neagoe Basarab, domn al Țării Românești între anii 1512–1521, în cunoscuta sa operă „Învățăturile lui Neagoe Basarab către fiul său Teodosie“, găsește de cuviință să-i dea sfaturi urmașului său și în ce privește protocolul, în capitole anume consacrate recrutării boierilor și cinstirii lor, primirii solilor, modului de așezare la mesele domnești. Din cuprinsul „învățăturilor“ rezultă atenția ce se acorda ordinii de precădere în acțiunile protocolare ce aveau loc la curte, grija pentru stabilirea, în detaliu, a ceremonialului primirii solilor: cum sunt întâmpinați aceștia; cum stau domnul și boierii în sala de primire; cum se înmânează domnitorului mesajul de solie; cum se oferă mese solilor străini și ce daruri trebuie să li se ofere „pentru a-i impresiona“.

Conform aprecierilor făcute de cercetători ai cărților vechi românești, „Învățăturile lui Neagoe Basarab către fiul său Teodosie“ este prima operă românească, până în prezent cunoscută, care tratează, în formă scrisă, chestiuni de protocol. (Dan Simonescu, p. 31)

Despre ceremonialul practicat în Țările Românești, aflăm și din operele cronicarilor: în Moldova ale lui Miron Costin, Nicolae Costin și Ion Neculce, iar în Muntenia ale lui Radu Greceanu aceștia relatând despre ceremonii la care asistă, descriind ținuta protocolară a participanților, fără a se ocupa, în mod expres, de aspectele organizatorice ale respectivelor manifestări.

O atenție deosebită față de ceremonial și protocol, cu preocuparea vădită de a contribui la instituționalizarea normelor în materie, constatăm la citirea celebrei opere „Descriptio Moldaviae“ a lui Dimitrie Cantemir, domn al Moldovei în anii 1693 și 1710–1711. În 12 capitole din cele 19 câte are partea a doua a volumului amintit, intitulată „Pars politica“, Cantemir descrie, pe larg, protocolul ceremoniilor politice și religioase, precum și dregătoriile din Moldova. Astfel, luăm cunoștință în detaliu despre diferite aspecte protocolare privind ceremonia înscăunării domnului și alte activități ale acestuia; ordinea de așezare a participanților la manifestări oficiale și religioase; ordinea de precădere a boierilor, cu indicarea practic exhaustivă a tuturor dregătoriilor țării; modul de desfășurare a unor acțiuni de la curte ș.a. Aflăm, totodată, că boierimea se împarte în două categorii: boieri de sfat sau, în termenii de azi, consilieri și boieri de divan, pe care i-am putea considera un fel de asesori; la rândul lor, boierii de divan se împart în trei categorii: boieri mari, boieri de rangul al II-lea și boieri de rangul al III-lea. Dintre elementele de etichetă evocate, reținem că, în curtea interioară a reședinței domnești, nimeni nu avea voie să intre călare; că, la prânz, de obicei, domnitorul avea invitați câțiva boieri, conducători de oști sau alți militari de seamă, însă la cină, nimeni

nu putea lua parte, dacă nu era înrudit cu domnul; puteau fi făcute excepții doar în cazul unor persoane care se bucurau de o prețuire cu totul deosebită din partea domnitorului.

Referitor la ospetele domnești – acțiuni cu participare largă – autorul ne arată că semnul de încheiere a acestora era punerea de către domn, pe masă, a șervetului său. Observând respectivul gest, marele postelnic bătea în podea cu un baston de argint pe care îl purta în mână, semnal la care toți mesenii se sculau dintr-odată. Când domnul se ridica, medelnicerul îi turna apă să se spele pe mâini și îi întindea un prosop să se șteargă, iar mitropolitul aducea mulțumiri domnului. După aceea domnul, făcându-și semnul crucii de trei ori, se întorcea spre boieri și, cu capul gol, își lua rămas bun de la ei. (D. Cantemir, p. 233)

Dimitrie Cantemir este primul care, în scrierile de la noi, manifestă un interes aparte față de ceremonial, ceea ce este pus, de către exegeții ai operei sale, pe seama faptului că era un iubitor al ceremonialului, pe care îl aplica după datinile tradiționale și după practicile protocolare cunoscute de la alte curți domnitoare ale timpului.

## 5. Începuturile instituționalizării protocolului în Țările Românești

Cel dintâi domnitor român care se gândește la o fixare, în scris, a modului de desfășurare a ceremoniilor de la curte, într-un corp unitar, este Grigore Calimachi al Moldovei, în prima sa domnie (1761–1764). Pentru îndeplinirea acestei misiuni, l-a ales pe unul dintre logofeții săi, pe nume Gheorgachi, întrucât era cel care stabilea, la curte, toate regulile de ceremonial și cunoștea, deci, foarte bine uzanțele în materie. Prin aceasta, domnitorul a ținut să dea rigoare protocolară organizării sus-amintitelor manifestări. Acestea au fost împărțite în două: ceremonii cu caracter politic și ceremonii religioase, toate reunite sub titlul: „Condica ce are întru sine obiceiuri vechi și nouă a prea înalților Domni, scrisă de Gheorgachi, al II-lea logofăt, la 1762, în Iași, din porunca Domnitorului Grigore Calimachi“. (Dan Simonescu, p. 75)

„Condica“ cuprindea, în detaliu, toate regulile protocolare ce trebuiau respectate cu ocazia ceremoniilor legate de instalarea domnitorului și la diferite activități ale acestuia, un spațiu larg acordându-se ceremonialului primirii solilor, în funcție de importanța acestora. Ca un amănunt protocolar, diferit de uzanțele din zilele noastre, este de menționat faptul că, sub influența practicilor de la curtea sultanului, locul de onoare ce se oferea unui înalt oaspete era la stânga domnitorului, nu la dreapta lui, cum este obiceiul în prezent.

Aflăm din lucrarea lui Gheorgachi că, ținând seama de importanța solului sau a unei alte personalități străine care ne vizita sau doar tranzita țara, acesta era întâmpinat, la distanță mai mare sau mai mică de capitală, de către emisari ai domnului; oaspeții importanți erau luați în primire chiar de la graniță și conduși la înapoiere tot până la frontiere, organizându-li-se popasuri de odihnă, în locuri anume pregătite. În cazuri deosebite, ca de pildă cel al hanului tătăresc, domnitorul însuși ieșea în întâmpinarea oaspetelui. Aceste vizite erau prilejuri pentru schimburi de cadouri, care puteau consta din casete și vase de argint, cai de rasă, bijuterii, stofe și blănuri scumpe, tutun și altele.

În „Condica“ este indicată și ierarhia precisă a dregătoriilor deținute de boieri și alți slujbași, cu atribuțiile, rolul și locul fiecăruia la diferite ceremonii, precum și organizarea ierarhică a clerului, cu menționarea, în ce privește participarea acestuia la ceremonii oficiale, când anume trebuie să slujească și când doar să asiste, când să ia masa cu domnitorul, când să-i aducă plocoane sau să primească daruri de la acesta.

Gheorgachi acorda atenție, în „manualul“ său de protocol, organizării meselor și recepțiilor, arătând prilejurile când domnitorul le oferea: la instalare, la primirea unor soli, la anumite sărbători religioase ș.a. Între altele, el descrie ceremonialul servirii cafelei, intrată de la turci în obiceiurile protocolare ale țărilor românești din secolul al XVII-lea: cafeaua era servită cu șerbet și ciubuc de fumat. Ca dovadă că, în trecut, cafeaua nu era cunoscută la noi, se poate aminti legenda povestită de Ion Neculce, potrivit căreia logofătul Ioan Tăutu, trimis de Bogdan Vodă să închine țara turcilor, fiind servit de vizir cu cafea, necunoscând ce fel de băutură este și neștiind că e fierbinte, a sorbit conținutul ceștii oferite dintr-o singură înghițitură, rostind urarea uzuală „să trăiască împăratul și vizirul“. (Ion Neculce, p. 109)

În elaborarea operei sale, Gheorgachi s-a bazat pe experiența proprie și pe tradiție, pe care o cunoștea din scriptele logofeției, unde a lucrat, „Condica“ constituindu-se în primul cod unitar, din țara noastră, al diferitelor reguli protocolare și reprezentând mărturia începutului instituționalizării protocolului în România.

Așa cum arată Dan Simonescu, în remarcabila sa carte „Literatura românească de ceremonial“, opera lui Gheorgachi a devenit un „vademezum“ pentru cei însărcinați cu organizarea ceremoniilor, sporirea importanței rânduielilor protocolare în activitatea de la curte conducând la înființarea, în administrația internă domnească, a unui compartiment și a unei funcții anume, pentru conducerea acestui domeniu: *logofeția* și *logofătul de obiceiuri*, ceea ce a constituit o consfințire a instituționalizării protocolului la noi. Pe baza diferitelor manuscrise studiate, el situează luarea acestei decizii în perioada 1795–1799, în timpul domniei, în Moldova, a unui alt reprezentant al familiei Calimachi – Alexandru.

Întrucât, în acel sfârșit de secol al XVIII-lea, erau frecvente cazurile în Țările Române ca același domnitor să fie când pe scaunul de la Iași, când pe cel de la București, orânduirea ceremoniilor după „Condica“ lui Gheorgachi și instituirea logofeției de obiceiuri ajunge, la scurt timp, și în Muntenia. La 20 iulie 1797, printr-un hrisov al domnitorului Alexandru Ipsilanti, se înființează, la București, *logofeția de obiceiuri*, în fruntea acesteia fiind numit boierul Isac Ralet. Expresie a importanței acordate activităților de protocol, logofătul de obiceiuri devenea membru de prim rang al divanului domnesc, purta baston de argint și avea în subordine trei logofeți și 80 de slujbași.

În amintitul hrisov, se preciza că titularul logofeției de obiceiuri trebuie să fie de față la acordarea dregătoriilor și la desfășurarea ceremoniilor, „atât politicești, cât și bisericicești“. Tot în cuprinsul hrisovului, se menționa constituirea, în cadrul noii logofeții, a cinci secții, cu misiunea de a se ocupa, în cele mai mici amănunte, de diferitele aspecte protocolare de la curte, având la temelie cunoașterea tradițiilor istorice ale domniilor muntene și ale bisericii autohtone, cât și practicile de la alte curți. Îndreptarul pentru ceremonii întocmit de această logofeție se numea „Condica de obiceiuri“. (Dan Simonescu, pp. 248–249)

Din scrierile în materie cercetate de Dan Simonescu și analizate în „Literatura românească de ceremonial“, rezultă că, până la Unirea Principatelor și urcarea pe tron a domnitorului Alexandru Ioan Cuza, activitățile protocolare din țara noastră urmau tradițiile de ceremonial consemnate, de-a lungul timpului, la curțile domnești din Moldova și Muntenia.

În organizarea curții sale, noul domnitor român s-a inspirat, în mai multe privințe, după modele europene occidentale, în special după cel francez. Astfel, în materie de protocol, sunt adaptate, la condițiile din țara noastră, uzanțele de la curtea împăratului Napoleon al III-lea, reunite sub titlul „Ceremonial“ și tipărite la Paris, în februarie 1860, la Imprimeria Imperială.



Era vorba de un cod al ceremoniilor, împărțit în 11 capitole, care se referea la o gamă largă de activități de la palat în care trebuia să se țină seama de anumite reguli protocolare, începând de la momentul trezirii din somn a suveranului, continuând cu mesele acestuia, cu audiențele, până la primirea ambasadurilor străine, organizarea recepțiilor, a paradelor, a ceremoniilor de depunere a jurământului de către demnitari, a celor de doliu ș.a.

Rolul de a organiza punerea în practică a acestor norme de protocol i-a revenit generalului Theodor Cazimir, un apropiat al domnitorului și titular al unei noi funcții, la curtea de la București, cea de „mareșal al curții domnești“.

## 6. Introducerea protocolului modern în România

Prima instituționalizare modernă a protocolului în România are loc în anii de domnie ai lui Carol I. Misiunea i-a revenit generalului Theodor Văcărescu, în calitatea sa de mareșal al Curții Domnești și, ulterior, al Casei Regale, documentul elaborat de acesta, intitulat „Ceremonialul Curții Domnești“, văzând lumina tiparului, în limba română, în anul 1876.

În raportul de prezentare, către suveran, a proiectului întocmit, Th. Văcărescu arată că propune statornicirea de norme pentru activitățile protocolare, ce au loc frecvent la curte, urmând ca, pentru „cazurile ce se prezintă mai rar, ceremonialul să varieze“ și ordinele speciale ale suveranului „să determine chipul cum să se urmeze“. În sprijinul ideii că o instituționalizare a normelor de protocol este necesară, el menționează că a studiat uzanțele în materie ale unor țări monarhice cu vechi tradiții, ca Anglia și Franța, precum și pe cele din Belgia, Italia, Portugalia, Olanda, Suedia, Danemarca, și a constatat că „toate monarhiile constituționale din zilele noastre posedă reglementări și dispoziții legale care determină ordinea și precăderea ierarhică a autorităților statului, onorurile ce li se cuvin în ceremoniile publice, precum și eticheta ce se observă în reședința Suveranului, înconjurând Coroana de respect și de strălucire“. (Theodor Văcărescu, pp. 4-5)

În continuare, Th. Văcărescu subliniază că la noi „ceremonialul nu este ceva nou și necunoscut“, că, de când există, Moldova și Țara Românească „au avut reguli și obiceiuri fixe pentru solemnitățile publice, pentru serbările laice și bisericesti, în care figurau Domnul și curtea, cu oștenii și demnitarii statului“, chiar dacă nu sunt numeroase probe și documente scrise. El amintește ca exemplu și argument în sprijinul afirmațiilor sale descrierea minuțioasă, de către Dimitrie Cantemir, a solemnităților oficiale din epoca sa, a diferitelor demnități boierești, instituirea funcției de logofăt de obiceiuri.

Aceeași preocupare pentru relevarea temeiurilor autohtone ale reglementărilor propuse o găsim și în încheierea raportului său, în care spune că vrea să „reînsuflească“ cele mai bune tradiții de ceremonial și să statornicească practicile de protocol general acceptate.

După câțiva ani de aplicare, timp în care autorul și-a îmbogățit cunoștințele în materie studiind practicile diferitelor curți europene prietene și având în vedere proclamarea României ca regat, generalul Th. Văcărescu modifică și completează lucrarea sa, noua ediție a acesteia, apărută în 1882, fiind intitulată „Ceremonialul Curții Regale a României“.

În preambulul noului „Ceremonial“, sunt reluate unele idei din raportul de prezentare a primei ediții a acestuia adresat suveranului, arătându-se că lucrarea se compune „din reguli și forme stabilite prin tradiție și obiceiuri sau prin ordine speciale ale M.S. Regelui“, că „cele două părți esențiale și distincte ale Ceremonialului Curții sunt reguli care se observă în privința

reprezentanților străini și membrilor corpului diplomatic acreditați pe lângă M.S. Regele și acelea care se urmează în privința corpurilor constituite și autorităților statului care vin în raporturi cu curtea sau sunt chemate și se prezintă la Majestățile Lor“.

În cele 173 de pagini, cât însumează documentul elaborat de Th. Văcărescu, sunt abordate, practic, toate aspectele activității de protocol care privesc nu numai Curtea Regală, dar și alte instituții ale țării. Astfel, tratându-se problema ordinii de precădere în stat, se arată că, respectându-se tradiția, înalții ierarhi ai bisericii au întâietate față de autoritățile civile, iar în ce privește acestea din urmă, primul este președintele Senatului, urmat de președinții Camerei Deputaților, Guvernului, Curții de Casație și Curții de Conturi. Totodată, se precizează că foștii șefi ai guvernului vin în ordinea de precădere înaintea miniștrilor în funcție, iar în cadrul cabinetelor, criteriul este fie vechimea în funcția de ministru, la data acțiunii protocolare, fie data intrării fiecăruia în cabinetul aflat în activitate, precizări în materie făcându-se și la numeroase alte funcții civile și militare.

Sunt descrise, în amănunt, ceremoniile de primire a străinilor și a autorităților autohtone, cu indicarea formulelor ce trebuie utilizate la redactarea informației ce urmează să se publice asupra primirii, uzanțele de pe atunci prevăzând obligativitatea anunțării în Monitorul Oficial, a tuturor primirilor la rege, apariția în presă fiind la latitudinea conducerilor de ziare. De asemenea, sunt indicate detaliile de protocol privind organizarea și desfășurarea ședințelor de deschidere a Corpurilor legiuitoare, a inaugurărilor de obiective culturale, economice, sociale, a paradelor militare, a slujbelor religioase de Crăciun, de Paști, de Bobotează ș.a. cu participarea familiei regale, a călătoriilor suveranilor, a sărbătoririi zilelor lor de naștere, a ceremoniilor funerare, a investițiilor mitropoliților și episcopilor etc.

Normele protocolare codificate în sus-menționata lucrare, cu unele adăugiri și modernizări, rămân în vigoare la Curtea Regală a țării noastre și în secolul al XX-lea.

## **7. Alți determinanți ai protocolului la noi, în secolul al XX-lea**

După înlăturarea de către comuniști a monarhiei și proclamarea, la 30 decembrie 1947, a Republicii Populare Române, activitățile de protocol au avut drept ghid practicile în materie din Uniunea Sovietică. Astfel, la nivelul parlamentului, guvernului și al celorlalte instituții centrale, au fost puse în circulație traduceri din limba rusă ale unor îndreptare privind protocolul și ceremonialul diferitelor manifestări oficiale, modul de aplicare, în practică, a acestora depinzând, în mare măsură, de calitatea personalului desemnat să o facă, recrutat, de regulă, din rândul oamenilor cu „origine sănătoasă“, care nu aveau nici un fel de noțiuni asupra importanței și exigențelor activităților respective. Ca urmare, exceptând Ministerul Afacerilor Externe, unde, datorită rigorii reglementărilor internaționale obligatorii, normele protocolului diplomatic erau în general respectate, în celelalte compartimente ale statului improvizația și nepriceperea duceau, deseori, la greșeli care, în cazul acțiunilor cu participare străină, aveau consecințe negative considerabile.

Începutul de „dezgheț“, ce a intervenit în întreaga Europă răsăriteană după moartea lui Stalin, a condus și în țara noastră la mai multă inițiativă privind dezvoltarea relațiilor și cu țări din afara „lagărului socialist“, fapt ce a determinat o sporire a atenției guvernărilor față de chestiunile de protocol și înțelegerea necesității de a se ține seama și la noi de ceea ce se practică în lume, în acest domeniu.

Ca o primă măsură, la începutul anului 1958, prin H.C.M. nr. 125/5.02, s-a decis constituirea, pe lângă Consiliul de Miniștri, a unui „organ central“ al protocolului de stat, cu denumirea de „Ceremonial de Stat al Republicii Populare Române“.

În expunerea de motive a proiectului acelei hotărâri, după ce se evocă amploarea ce au luat-o, în ultimii ani, relațiile țării noastre cu state „ale celor două sisteme sociale din lume“, se arată că „instituirea acestui Ceremonial de Stat este indispensabilă pentru a înlătura nesiguranța și șovăiala ce se observă azi în practica protocolului actual, dus la îndeplinire de mai multe resoarte de protocol de pe lângă diverse ministere și instituții, necorelate între ele“.

Se menționează, în continuare, că „Situția actuală duce în mod inevitabil la greșeli frecvente de protocol, ce se reflectă nefavorabil asupra prestigiului autorităților noastre și pot duce la situații neplăcute de relații. Acest Ceremonial de Stat va avea sarcina să asigure respectarea principiilor și regulilor de protocol unanim recunoscute de uzanțele internaționale, cât și a regulilor speciale locale de ceremonial intrate în practica noastră tradițională.“

Pentru ca noua instituție a Ceremonialului de Stat al Republicii Populare Române să-și îndeplinească sarcinile importante ce-i revin – se spune în încheierea expunerii de motive – este nevoie să se asigure o unitate de concepție și execuție în sectorul activităților de protocol, să se dea autoritatea necesară noului organ de stat și să i se pună la dispoziție cadrul organizatoric necesar unei funcționări ireproșabile“.

Spre a se da autoritatea dorită noului organism creat, în comunicatul de presă care anunță evenimentul se precizează că titulatura șefului acestei instituții este cea de „ministru al Ceremonialului de Stat al Republicii Populare Române“ („Scânteia“, 8.02.1958), noua funcție fiind încredințată unui diplomat, fost ambasador.

Concretizând ideile formulate în expunerea de motive, articolul 1 din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției în cauză prevede ca, în vederea asigurării unității de concepție și execuție a activităților de protocol din țară, Ceremonialul de Stat, pe lângă „activitățile de protocol care îi sunt proprii“, coordonează munca organelor speciale de protocol existente, respectiv cele ce funcționează la Prezidiul Marii Adunări Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Apărării Naționale și Ministerul Comerțului.

În articolele ce urmează, se precizează că noul organism creat „va îndruma munca de ceremonial a personalului însărcinat cu activitatea de protocol în cadrul sfaturilor populare regionale și a orașelor de subordonare republicană“ (art. 5), iar pentru a asigura buna pregătire a „organelor de protocol“ de pe lângă ministere și celelalte instituții centrale și locale, „Ceremonialul de Stat al Republicii Populare Române va verifica aptitudinile și capacitatea funcționarilor ce fac munca de protocol, propunând, la nevoie, instituțiilor respective, măsuri de îmbunătățire și de instruire“ (art. 6).

În ce privește acțiunile de protocol proprii, în art. 2 al Regulamentului se stipulează că „Ceremonialul de Stat al Republicii Populare Române este unicul organ de protocol“ care elaborează proiecte de acțiuni protocolare ce privesc pe șeful statului, președintele și vicepreședintele Consiliului de Miniștri și președintele Marii Adunări Naționale (acțiuni de relații cu reprezentanți ai unor state străine, participarea la diferite festivități interne), precum și marcarea zilei naționale a țării.

Expresie a preocupării de a se ține seama de uzanțele internaționale în materie, în cadrul noii instituții se creează o secție de studii și documentare cu misiunea expresă de a studia „normele de protocol ale diferitelor țări [...] pentru o bună orientare a Ceremonialului de Stat al Republicii

Populare Române, cu ocazia organizării programelor vizitelor delegațiilor guvernamentale ale Republicii Populare Române în străinătate și a vizitelor demnitarilor străini“ în țara noastră, la invitația șefului statului și a șefului guvernului. Tot în sensul acestei preocupări, respectiva secție avea misiunea de a „ține la zi documentația regulilor și uzanțelor protocolare unanim recunoscute în relațiile internaționale și a celor locale, intrate în practica noastră națională“, astfel ca, „pe baza acestei documentații, să alcătuiască materialul necesar emiterii de acte normative pentru stabilirea normelor de protocol ce trebuie respectate în Republica Populară Română“.

În cuprinsul Regulamentului, se găsesc enumerate, pentru prima dată într-un act normativ apărut după 1947, și atribuțiile celorlalte organe speciale de protocol mai sus citate. Acest document a fost aprobat prin H.C.M.nr. 210/ 21.02.1958, însă nu a fost dat publicității, fiind difuzat doar instituțiilor direct vizate.

Din cercetarea materialelor publice reflectând manifestări oficiale interne sau de relații internaționale ce au avut loc după crearea Ceremonialului de Stat, se constată o coerență și o ordine sporite în desfășurarea acestor manifestări. Nu se observă, însă, existența unor reglementări, cu caracter permanent, pentru fiecare gen de activitate, întrucât organizarea acestora se făcea nu pe baza unor reguli statornice, ci în temeiul unor aprobări pentru fiecare manifestare în parte, la care era prevăzută prezența membrilor conducerii partidului și statului. Privitor la ordinea de precădere, se remarcă întâietatea dată celor cu funcții de partid, față de cei cu responsabilități numai în parlament și guvern.

Un pas important, pe calea instituționalizării protocolului la noi, l-a constituit apariția, la 2 aprilie 1964, a Decretului nr. 147, „privind activitatea de protocol în Republica Populară Română“.

Pornindu-se de la constatarea că instituția cea mai familiarizată cu uzanțele protocolare este Ministerul Afacerilor Externe și de la faptul că s-a observat „un paralelism între Ceremonialul de Stat și Ministerul Afacerilor Externe... care determină un volum sporit de muncă“, noul act normativ prevedea desființarea Ceremonialului de Stat și desemna Ministerul Afacerilor Externe drept organ central care „asigură unitatea activității de protocol în Republica Populară Română“ și „stabilește reguli unitare de protocol“.

Totodată, noul act normativ sporea competențele Ministerului Afacerilor Externe în raporturile sale cu celelalte compartimente de protocol, precizând că el „asigură pregătirea personalului cu atribuții de protocol de la organele centrale și locale“ și „avizează asupra persoanei care răspunde de activitatea de protocol din cadrul organelor centrale și locale“.

Ca urmare, pe lângă atribuțiile sale firești în sfera protocolului diplomatic, Ministerul Afacerilor Externe primea responsabilitatea de a elabora și supune aprobării președintelui Consiliului de Miniștri propunerile pentru toate acțiunile de protocol care priveau persoana președintelui Consiliului de Stat (șeful statului), a președintelui Consiliului de Miniștri, a președintelui Marii Adunări Naționale (parlamentul țării) și a vicepreședinților acestor organe, atunci când era vorba de activități de relații cu străinătatea, și doar de a supune aprobării acțiunile protocolare propuse de celelalte organe de stat. La acestea se adăugau coordonarea și controlul activităților de protocol, cât și pregătirea și avizarea persoanelor însărcinate cu conducerea acestor activități din toate structurile centrale și locale ale statului. (Buletinul Oficial nr. 4/1964).

După patru ani de aplicare a respectivelor reglementări – timp în care a intervenit și schimbarea la vârf a conducerii statului, prin decesul liderului comunist Gheorghe Gheorghiu-Dej și înlocuirea acestuia de către Nicolae Ceaușescu – are loc o nouă reorganizare a activității de protocol.

Nemulțumit de modul în care s-a desfășurat o anume activitate protocolară organizată, în ianuarie 1968, cu șefii misiunilor diplomatice acreditați la București și având pe agendă, pentru lunile imediat următoare, un eveniment deosebit de important – vizita în România a președintelui Franței, generalul Charles de Gaulle – Nicolae Ceaușescu decide trecerea de la Ministerul Afacerilor Externe la Consiliul de Stat (al cărui președinte era) a activităților de protocol cu caracter național.

Prin decretul nr. 406/07.05.1968, ia ființă, pe lângă Consiliul de Stat, un nou organism, cu denumirea de „Protocol de Stat“. Din cuprinsul acestui act normativ, rezultă că instituția nou creată are o arie doar parțial asemănătoare celei stabilite prin reglementările anterioare în materie. Astfel, se menționează „atribuția de a asigura unitatea de concepție și de execuție în activitatea tuturor unităților de protocol ale organelor centrale și de a îndeplini acțiunile de protocol ce îi sunt proprii“, adică cele care vizau persoana președintelui Consiliului de Stat, nu și aprobarea sau avizarea acțiunilor protocolare ale altor demnitari ori asigurarea pregătirii personalului cu atribuții de protocol și avizarea persoanelor care răspund de această activitate în cadrul organelor centrale și locale. Decretul precizează că Protocolul de Stat va funcționa pe baza unui regulament aprobat de Consiliul de Stat și că va fi condus de „Șeful protocolului de Stat, care are rang de ambasador“. (Buletin Oficial nr. 56/1968)

În practică, însă, în cei 21 de ani de existență, acest organism a ființat fără să se fi aprobat vreun regulament de funcționare, el fiind transformat, chiar de la începutul existenței sale, într-un protocol personal al șefului statului, relațiile cu celelalte compartimente de protocol din administrația centrală și locală vizând doar activitățile la care participau Nicolae Ceaușescu și soția sa.

Încercările celor aflați, de-a lungul timpului, la conducerea Protocolului de Stat de a da acestei instituții caracterul de organism central de protocol – conform prevederilor decretului de înființare – care să reglementeze chestiuni protocolare de interes național, cum ar fi stabilirea ordinii de precădere în stat, statornicirea unor norme de ceremonial cu caracter permanent, pentru anumite tipuri de manifestări și acțiuni ș.a., s-au lovit de refuzul șefului statului, care prefera să aprobe, pentru fiecare caz în parte, ce și cum anume să se facă, situație ce s-a perpetuat până la înlăturarea sa, în decembrie 1989.

Incertitudinile și reorganizările succesive, în activitatea de protocol a României, ce au caracterizat perioada comunistă, au fost depășite prin eforturile făcute după Revoluția din decembrie 1989, în cadrul procesului de construire pe baze noi, democratice și moderne, a întregii vieți social-politice și economice din țara noastră.

În această perioadă au fost repuse în drepturi normele și uzanțele protocolare specifice țărilor democratice, având loc o aliniere la practicile internaționale în materie. În consens cu evoluțiile în acest domeniu în amintitele țări și în structurile euro-atlantice, acțiunile protocolare din țara noastră au astăzi un caracter sobru, exprimând solemnitatea, curtoazia și nu opulența sau preamărirea cuiva. S-a renunțat la ceremonialele lungi, la recepțiile fastuoase și la alte genuri de manifestări care urmăreau mai mult satisfacerea unor orgolii personale, decât utilitatea reală a acțiunilor. În același timp, însă, în primii ani după Revoluție, s-au înregistrat unele neconcordanțe în special în ceea ce privește ceremonialele aplicate la acțiuni ale diferitelor structuri ale puterii de stat și o insuficientă rigurozitate în respectarea programelor de desfășurare a unor activități protocolare.

Ca urmare, în vederea instituționalizării unor norme de protocol unitare în noua societate românească, printr-un act normativ guvernamental, adoptat în anul 2002, a fost înființat

*Protocolul Național*, „ca structură organizatorică specializată, în cadrul Ministerului Afacerilor Externe, care are ca atribuție asigurarea activităților de protocol și ceremonial, precum și elaborarea de norme unitare în acest domeniu“, cu menținerea în organigrama ministerului și a Direcției de Protocol existente.

După cinci ani de funcționare a sus-amintitei noi structuri, apreciindu-se că există un anumit paralelism între aceasta și Direcția cu profil similar din Ministerul Afacerilor Externe, printr-un alt act normativ guvernamental, s-a stabilit că „...atribuțiile ce revin Protocolului Național, conform legislației în vigoare și uzanțelor internaționale, sunt preluate de Direcția Protocol din M.A.E.“

În capitolul VII sunt prezentate atribuțiile principalelor structuri actuale de protocol din țara noastră.

### *Autoevaluare*

1. Realizați o scurtă prezentare a celor mai importante momente în evoluția protocolului. Care credeți că a fost momentul decisiv în acest proces, în țara noastră?
2. Prezentați conținutul termenilor de protocol, ceremonial, etichetă și relevați dacă și ce fel de diferențe sunt între ele.
3. Care este utilitatea cunoașterii și a aplicării normelor de protocol în zilele noastre?

## **Ceremonialul și protocolul în relațiile internaționale**

### **1. Ceremonialul și protocolul – „factori de cuantificare“ a relațiilor dintre state**

Trăim într-o lume în care statele, națiunile, popoarele nu au numai interese proprii, ci și interese comune, interese ale tuturor, ale omenirii în ansamblu. Să ne amintim, în acest sens, problemele protecției mediului, ale epuizării surselor de materii prime și energie, ale înmulțirii populației, ale hranei pentru toți și, mai recent, ale terorismului internațional, probleme care au, bineînțeles, un caracter global.

În zilele noastre, în lume se nasc anual zeci de conflicte locale, care periclitează liniștea regională și devin focare pentru o conflagrație potențială de ansamblu, conflicte care este în interesul majorității covârșitoare a comunității internaționale să fie aplanate, stinse.

E de la sine înțeles că toate aceste probleme – majore, cardinale, generale – pot fi rezolvate numai prin eforturile tuturor, prin cooperarea și colaborarea dintre toate statele. Vremea în care izolarea statală, autosatisfacerea autarhică a popoarelor, îngrădirea națională erau mai mult sau mai puțin posibile a trecut; a venit timpul ca relațiile internaționale să devină relații atotcuprinzătoare.

Dar raporturile dintre state nu se pot naște, nu se pot desfășura în bune condiții și mai ales nu pot deveni fructuoase decât dacă au loc în cadrul unei anumite forme de organizare reciproc acceptate, care să aibă la bază respectul mutual, deplina egalitate în drepturi, conștiința că fiecare entitate statală aparține comunității internaționale și atitudinea sa, acțiunea sau inacțiunea sa afectează întreaga comunitate.

În acest cadru, protocolul, ceremonialul, curtoazia, precăderea, eticheta constituie instrumente de lucru indispensabile, întrucât sarcina atât de complexă a armonizării intereselor comunității internaționale nu se poate realiza decât într-o atmosferă și în condiții materiale care să nu îngrădească posibilitățile de utilizare a sus-amintitelor instrumente. Ele creează ambianța necesară conlucrării între parteneri suverani, codifică regulile al căror scop este să confere fiecăruia dintre participanții la o manifestare internațională, prerogativele, privilegiile și imunitățile la care are dreptul, permițând națiunilor pe care aceștia le reprezintă să-și facă auzite în mod liber vocea, voința, interesele, ca parteneri cu drepturi egale și de bună credință. Bineînțeles, în cadrul protocolului nu este vorba de frivolități solemne, ci de reguli, relativ stricte, care permit și adesea promovează prin ele însele înțelegeri de majoră importanță pentru viața popoarelor, pentru istoria viitoare.

Cred că putem afirma fără rezerve că, prin intermediul protocolului, putem atrage simpatii față de țara pe care o slujim, îi putem câștiga prieteni și putem contribui la rezolvarea problemelor internaționale în interesul general și al țării noastre, după cum și reciproca poate fi adevărată.

În primul capitol al cursului, a fost evocată importanța cunoașterii și respectării normelor protocolare în relațiile dintre state, citându-se printre definițiile date protocolului și aceea de „cod al politeții internaționale“. Protocolul și ceremonialul concură nu numai la buna desfășurare a manifestărilor exterioare ale unui stat, ci, mai ales, la calitatea relațiilor acestuia cu alte state, prin crearea unei ambianțe propice apropierii și colaborării. Referindu-se la aceasta, academicianul Mircea Malița apreciază că protocolul și ceremonialul „pot fi considerate ca veritabile «barometre» care indică starea relațiilor între state“. (M. Malița, p. 493)

Într-adevăr, amploarea ce se dă ceremonialului vizitei unui șef de stat sau a unei alte personalități străine, nivelul înalt de participare al oficialităților țării de reședință la manifestări organizate de o ambasadă, acordarea de decorații sau titluri onorifice reprezentanților unei țări, semnarea de acorduri bilaterale și publicitatea largă făcută acestor evenimente exprimă voința părților de a face cunoscut opiniei publice caracterul privilegiat al raporturilor dintre ele. Iar reducerea la minimum a ceremonialului și publicității, la acțiuni similare, reflectă o situație inversă, adică un nivel scăzut al relațiilor. Astfel încât se poate spune că protocolul, ceremonialul „cuantifică“ relațiile dintre state, le măsoară amploarea și intensitatea.

Grație normelor de protocol, se poate traduce în fapt principiul egalității în drepturi a tuturor națiunilor – indiferent de mărimea și potențialul lor economic sau militar –, precum și cel al respectului reciproc și reciprocității în relațiile dintre state.

Astfel, când la o ceremonie participă mai mulți șefi de stat, stabilirea precăderii acestora se face pe baza unor criterii protocolare unanim acceptate: data la care fiecare dintre ei și-a preluat prerogativele sau ordinea alfabetică a statelor pe care le reprezintă; litera din alfabet care determină primul loc se trage la sorți (criteriul din urmă se aplică în activitatea O.N.U și este larg utilizat la diferite alte reuniuni internaționale).

Tot normele de protocol sunt cele care impun curtoazia ce concură la menținerea de bune raporturi între reprezentanții statelor și, prin aceasta, contribuie la crearea unei atmosfere favorabile dezvoltării legăturilor bilaterale sau multilaterale dintre ele.

Evocând importanța normelor de protocol, un prestigios diplomat european aprecia că: „Fără protocol, comunicarea între state ar fi mult mai dificilă, relațiile internaționale ar întâmpina obstacole, ar fi mai puține acorduri și mai multe fricțiuni, chiar mai multe războaie“. (T.F. Sullivan, p. 382)

Se poate spune, pe drept cuvânt, că este de neconceput desfășurarea normală a relațiilor internaționale, fără existența și respectarea normelor protocolare.

Materializarea acestor relații se face de către diplomați, care sunt reprezentanții oficiali ai unui stat în relațiile cu alte state, iar prin diplomație – cum este denumită activitatea desfășurată de aceștia – se înțelege totalitatea principiilor, metodelor, mijloacelor și a tot ceea ce se întreprinde pe tărâmul relațiilor internaționale, pentru ca un stat să-și înfăptuiască obiectivele și interesele de politică externă.

Protocolul și ceremonialul diplomatic oferă, prin reguli de conduită unanim acceptate de comunitatea internațională, cadrul propice stabilirii și desfășurării unor relații corecte între state.



## 2. Apariția și evoluția protocolului diplomatic

Apariția acestui gen de protocol și a ceremonialului respectiv sunt legate de trecerea de la practica trimiterii de solii/misiuni diplomatice temporare, cu sarcini punctuale (de la exprimarea dorinței unei apropieri între familiile domnitoare din două state, până la negocierea unui acord), la stabilirea de reprezentanțe diplomatice permanente, cu ambasadori având reședința în capitala țării în care sunt acreditați.

Prima ambasadă rezidentă, în sensul actual al cuvântului, a fost acreditată în anul 1450, de ducele de Milano, pe lângă conducătorul (tiranul) Republicii Florentine. În următorii ani, exemplul a fost urmat de alte state italiene și europene. Șefii acestor reprezentanțe s-au numit inițial „oratori rezidenți”, titlul de ambasador – provenit din limbă celtă, în care avea sens de servitor – intrând în uz abia la mijlocul secolului al XVI-lea. (Harold Nicolson, p. 29)

Crearea misiunilor permanente a fost o materializare a noțiunii de relații diplomatice, care înseamnă „raporturi politice cu caracter oficial și de continuitate între state, stabilite pe baza acordului de voință reciprocă” (*Dicționar Diplomatic*, p. 744)

Prin protocolul diplomatic, se concretizează normele de drept internațional referitoare la imunitățile și privilegiile diplomatice, prerogative fără de care ar fi de neimaginat activitatea peste hotare a reprezentanților permanenți sau temporari ai statelor, întrucât fără ele aceștia nu și-ar putea îndeplini misiunea.

În legătură directă cu principiul egalității tuturor națiunilor se află *ordinea de precădere* a reprezentanților statelor. Referindu-se la trecutul acestei probleme, diplomatul britanic Harold Nicolson arată că, inițial, ambasadorii erau clasati după vechimea statelor pe care le reprezentau. În anul 1504, papa Iulius al II-lea a alcătuit un tabel al precăderilor care a stârnit mari obiecții, întrucât regele Franței era trecut înaintea celui al Spaniei, suveranul Angliei era înscris cu patru trepte mai jos, sub cel spaniol; acel tabel a creat și alte situații care au condus la incidente diplomatice serioase între reprezentanții monarhiilor în cauză.

Astfel, în 1661, între Paris și Madrid s-a ajuns la ruperea relațiilor diplomatice, pe considerentul că, la o manifestare oficială de la Londra, trăsura ambasadorului Spaniei a încercat să o depășească pe cea a ambasadorului francez, incident soldat cu morți din rândul vizitivilor și valeților celor doi diplomați. Tot la Londra, în 1768, în urma faptului că, la un bal de la curtea regală, ambasadorul Rusiei s-a așezat pe un scaun ce era mai în față decât cel al ambasadorului Franței, ceea ce nu era conform ordinii de precădere, s-a ajuns la o altercație între ei, urmată de un duel, în care ambasadorul rus a fost grav rănit. (Harold Nicolson, pp. 38-39)

Situații dificile, pe amintita temă, apăreau și la semnarea unor tratate internaționale, reprezentanții statelor participante considerând că a semna sub semnătura unui alt reprezentant poate aduce atingere prestigiului monarhului pe care îl reprezintă. Ca urmare, s-a recurs la întocmirea atâtor exemplare din documentul convenit câți participanți erau, spre a da posibilitate fiecăruia să semneze primul pe exemplarul său, respectivul sistem având denumirea de *alternat*. Abia în 1815, la Congresul de la Viena al puterilor europene, a fost adoptat un „regulament” prin care s-a stabilit o ordine de precădere a șefilor de misiuni diplomatice, în funcție de data prezentării de către aceștia a scrisorilor de acreditare, iar câțiva ani mai târziu, în 1818, printr-un protocol semnat la Aix-la-Chapelle, marile puteri ale continentului nostru au hotărât ca semnarea tratatelor să se facă în ordinea alfabetică a statelor contractante. (idem, p. 39)

### 3. Reglementări contemporane în materie de protocol privind misiunile diplomatice și posturile consulare

În zilele noastre, activitatea misiunilor diplomatice și a celor consulare se desfășoară în temeiul unor reglementări internaționale unanim recunoscute, respectiv „Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice“, din 18 aprilie 1961 (anexa 1) și „Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare“, din 24 aprilie 1963 (anexa 2), precum și al normelor internaționale de curtoazie care, deși fără caracter juridic, sunt larg aplicate, recunoscându-li-se meritul de a crea și menține o atmosferă propice dezvoltării relațiilor dintre state.

#### *Misiunile diplomatice*

Sunt reprezentanțe ale unui stat denumit acreditant, în capitala unui alt stat denumit acreditar, cu care întreține relații diplomatice; misiuni diplomatice funcționează, de asemenea, pe lângă organizațiile internaționale ai căror membri sunt statele acreditante. În cazul relațiilor bilaterale, acestea pot fi *ambasade*, *nunțiaturi apostolice*, *înalte comisariate*, *înalte reprezentanțe*, *legații*, ca tipuri de misiuni diplomatice cu răspundere generală, precum și reprezentanțe diplomatice specifice unor state, cum este cazul *birourilor* Libiei, care, în țări arabe, se numesc *birouri frățești*, iar în celelalte state – *birouri populare*; este și cazul *delegației apostolice*, ce reprezintă Sfântul Scaun în state cu care acesta nu are relații diplomatice. În anii '90 a apărut o nouă formă de reprezentare a Sfântului Scaun pe lângă entitățile statale cu care nu are stabilite relații diplomatice, respectiv *Reprezentanța Sfântului Scaun* pe lângă Guvernul Federației Ruse și *Reprezentanța Sfântului Scaun* pe lângă Autoritatea Națională Palestiniană. Formal, aceste misiuni nu au calitatea de a întreține raporturi politice cu caracter oficial, ci doar officios, însă, în fapt, activitatea lor este similară celor desfășurate de misiunile diplomatice.

Cea mai răspândită dintre misiunile diplomatice este ambasada, care are și cel mai înalt grad în ierarhia misiunilor diplomatice. Ea este condusă de un *ambasador*. Nunțiatura Apostolică are atât rol de misiune diplomatică, cât și de reprezentanță religioasă, cu atribuții privind biserica catolică din statul respectiv și relațiile cu alte culte, conducătorul misiunii având titlul de *nunțiu apostolic*. Înaltul comisiariat și înalta reprezentanță, foarte puține la număr, funcționează în relațiile dintre țările membre ale Commonwealth-ului, respectiv între Franța și statele membre ale fostei Comunități Franceze și au în fruntea lor un *înalt comisar*, respectiv *înalt reprezentant*. Legația – misiune diplomatică de rang secund, în trecut larg răspândită, astăzi practic dispărută, este condusă de un diplomat cu titlul de *trimis extraordinar și ministru plenipotențiar*.

În afara șefilor de misiune menționați, acreditați pe lângă șefii de stat ai țărilor de reședință, aceste misiuni diplomatice pot fi conduse și de diplomați de rang mai mic, numiți *însărcinați cu afaceri*. Dacă sunt numiți în calitate de șefi titulari, ei se numesc *însărcinați cu afaceri „en pied“* sau *„en titre“*, acreditați pe lângă miniștrii de externe, iar dacă este vorba de o înlocuire temporară a titularului, ei se numesc *însărcinați cu afaceri „ad-interim“* (prescurtat *a.i.*).

În ce privește birourile Libiei, acestea sunt conduse de către un *șef de birou*, diplomat care nu este purtător al unei formule exprese de acreditare, ca și *delegatul apostolic* din fruntea delegațiilor apostolice – un preot nediplomat, investit doar cu atribuții de ordin religios, de relații cu clerul catolic din țara sau regiunea în care își are sediul; *reprezentanțele Sfântului Scaun* sunt conduse de demnitari ai acestuia, însă fără a li se menționa gradele diplomatice.

În cazul relațiilor cu organizațiile internaționale, misiunile diplomatice ale țărilor membre pe lângă aceste organizații se numesc *misiuni permanente* și sunt conduse de câte un *reprezentant permanent*, de regulă cu rang de ambasador. La rândul lor, organizațiile internaționale pot avea misiuni permanente în diferite state. În țara noastră, de pildă, funcționează misiuni din sistemul O.N.U. având în frunte diplomați cu titlul de *reprezentant*, *coordonator rezident* sau *director*; la București funcționează, de asemenea, o misiune a Uniunii Europene.

Misiunile diplomatice au, pe lângă șefii de misiuni deja amintiți, și alți membri, care se împart, conform Convenției de la Viena, în personal diplomatic, personal administrativ și tehnic, precum și personal de serviciu.

Membrii personalului diplomatic, respectiv diplomații, sunt purtători de grade dobândite, de regulă, în funcție de vechime și având următoarele denumiri: *ambasador extraordinar și plenipotențiar*, *ministru plenipotențiar*, *ministru consilier*, *prim secretar*, *al II-lea secretar*, *al III-lea secretar*, *atașat diplomatic*. La aceștia se adaugă atașații sau consilierii de specialitate, care pot să nu fie diplomați de carieră, selectați dintre specialiștii în diferite domenii de interes pentru țara trimițătoare. Astfel, sunt *atașații militari*, *navali și ai aerului*, *atașații sau consilierii comerciali ori economici*, *culturali*, *de presă*, *financieri*, *pe probleme agricole* etc.

În categoria personalului tehnic și administrativ intră intențenții, cifrorii, contabilii, secretarele, interpreții, dactilografele, arhivarii, iar prin personal de serviciu se înțeleg șoferii, portarii, grădinarii, bucătarii, menajerele ș.a.

În situația în care la o misiune lipsește întregul personal diplomatic al acesteia, Convenția de la Viena prevede posibilitatea ca un membru al personalului administrativ și tehnic, desemnat de statul acreditant, să gireze, cu acordul autorităților țării de reședință, afacerile administrative curente, nu cele diplomatice, ale misiunii, în calitate de *girant cu afaceri administrative curente*.

Stabilirea de relații diplomatice între două state nu presupune obligativitatea deschiderii imediate de misiuni diplomatice în respectivele capitale, contactele dintre ele putându-se realiza prin ambasadele lor din alte țări, sau pe alte căi. Înființarea de misiuni permanente este determinată atât de interesele politice sau economice, cât și de posibilitățile financiare ale statelor. De asemenea, închiderea unei ambasade nu are loc doar la ruperea relațiilor între state, ea putând interveni și pe alte considerente, cum ar fi cele de ordin material, sau ca urmare a unui eveniment negativ intervenit în relațiile bilaterale, fără a semnifica o întrerupere în raporturile dintre țările în cauză.

Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților misiunilor diplomatice și a personalului acestora, protocolul diplomatic, conformându-se prevederilor Convenției de la Viena din 1961 și în condiții de reciprocitate, veghează să li se acorde *imunități și privilegii specifice*.

Astfel, în ce privește *imunitățile*, sunt de menționat:

– *pentru misiune*: inviolabilitatea localurilor sale, a arhivelor și documentelor diplomatice, organele statului de reședință neavând dreptul să pătrundă în localurile misiunii decât cu consimțământul șefului acesteia; libertatea de a comunica cu guvernul său, inclusiv prin intermediul curierilor diplomatici, prin mesaje cifrate, utilizând pentru aceasta, cu asentimentul statului de reședință, un post de radioemisie; inviolabilitatea corespondenței oficiale și a valizei diplomatice; inviolabilitatea persoanei curierului diplomatic.

– *pentru personalul misiunii*: diplomații și membrii lor de familie beneficiază de imunitatea persoanei și a locuinței particulare, a documentelor, corespondenței și bunurilor proprii. Deși nu există obligația statelor de a acorda imunități diplomatice și membrilor personalului administrativ,

tehnic și celui de serviciu, totuși, pe bază de reciprocitate și de curtoazie internațională, li se acordă și acestora anumite imunități, dacă nu sunt cetățeni ai statului acreditat.

Referitor la *privilegii*, menționăm:

– *misiunea diplomatică* are dreptul să arboreze drapelul țării pe care o reprezintă și să așeze stema statului acreditant pe localurile misiunii, reședinței și pe mijloacele de transport ale șefului acesteia; este scutită de impozite și taxe asupra imobilelor misiunii și reședinței, de taxe percepute pentru actele oficiale întocmite, de taxele vamale pentru obiecte și produse destinate uzului misiunii diplomatice, într-o cantitate stabilită prin acte normative ale statului de reședință;

– *personalul și membrii de familie ai acestuia* beneficiază și ei de scutiri de impozite și taxe, inclusiv de cele vamale pentru obiecte și produse destinate uzului personal, scutire de controale vamale a bagajelor personale, ale diplomaților și membrilor familiilor acestora. Pe bază de reciprocitate și de curtoazie internațională, se acordă unele privilegii personalului administrativ și tehnic, cât și celui de serviciu, dacă nu este alcătuit din cetățeni ai statului acreditat.

Intrarea în funcțiune a șefilor de misiuni diplomatice și a celorlalți diplomați este precedată de îndeplinirea unor formalități prevăzute de Convenția de la Viena din 1961. În cazul ambasadurilor, se solicită acordul prealabil al statului acreditat, denumit *cerere de agrement*. Acesta poate fi acordat sau refuzat, în cazul din urmă neexistând obligația să se dea o explicație refuzului (pp. 38-39). O procedură similară se urmează între unele țări și în cazul desemnării atașărilor militare, navale și ai aerului, pentru care trebuie să se ceară, în prealabil, aprobarea statului acreditat. Pentru ceilalți diplomați, există obligativitatea notificării numirii lor și a datelor sosirii la post, precum și cea a plecării.

Odată obținut *agrementul*, ambasadorul primește din partea șefului statului său *scrisori de acreditare*, pe lângă șeful de stat al țării unde este numit, prin care îi este recomandat acestuia ca un reprezentant al său de încredere. (pp. 38-45).

Chiar de la sosirea sa în capitala țării unde urmează să funcționeze, noul ambasador se bucură, de regulă, de un prim gest de curtoazie diplomatică, ce constă în salutarea sa la aeroport sau gară, în numele ministrului afacerilor externe, de către directorul sau directorul adjunct al protocolului din Ministerul de Externe al țării gazdă. Dacă sosirea are loc cu autoturismul, reprezentantul ministerului îl vizitează pe ambasador la reședință pentru a-i ura bun venit. Aceeași formulă de salut este uzitată și în cazul în care, în țara de reședință, după o anumită oră a serii nu se obișnuiește întâmpinarea la aeroport sau la gară a ambasadurilor nou sosiți la post și chiar a altor categorii de oaspeți străini.

Un gest similar de curtoazie se face și la plecarea definitivă a ambasadorului, el fiind salutat la aeroport/gară de către directorul protocolului din Ministerul de Externe sau de adjunctul acestuia.

Prima acțiune protocolară a noului ambasador sosit la post este solicitarea de a face o vizită directorului protocolului din minister, prilej cu care cere o audiență la ministrul afacerilor externe, pentru a prezenta copiile scrisorilor de acreditare și a lua cunoștință de ceremonialul remiterii originalului scrisorilor de acreditare șefului statului. La primirea de către ministrul afacerilor externe, pe lângă înmânarea copiilor scrisorilor de acreditare, ambasadorul află, în majoritatea cazurilor, și data posibilă a ceremoniei prezentării scrisorilor sale de acreditare. Această ceremonie diferă, de la o țară la alta, în ce privește amploarea ce i se acordă de către țara gazdă.

Pentru exemplificare, sunt redate, mai jos, etapele acesteia, așa cum sunt descrise în „Îndreptarul de ceremonial și protocol“ al M.A.E. român:

În ziua fixată pentru depunerea scrisorilor de acreditare, directorul Direcției Protocol din Ministerul Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador, de la reședință sau ambasadă, la Palatul Cotroceni.

Această deplasare se face cu un autoturism trimis anume de Protocolul Administrației Prezidențiale, împreună cu un ofițer în ținută de gală, care îl va însoți pe ambasador până la Palatul Cotroceni.

Colaboratorii acestuia, care urmează să participe la ceremonie (1-3) se deplasează cu mașini ale ambasadei. La cerere, ambasadorul poate fi însoțit de soție/soț. Acestui cortegiu i se alătură un echipaj de poliție.

Odată ajunși la Palat – Intrarea Principală –, ambasadorul și colaboratorii săi sunt salutați de un reprezentant al Protocolului Prezidențial și conduși într-un salon de așteptare.

La ora stabilită pentru desfășurarea ceremoniei, ambasadorul, însoțit de directorul Direcției Protocol din Ministerul Afacerilor Externe, urmați de colaboratorii ambasadorului, intră în Sala Unirii și se opresc la 4-5 pași în fața președintelui României.

Sunt prezenți ministrul afacerilor externe sau un secretar de stat de la M.A.E., un consilier prezidențial și consilierul de stat, șeful Protocolului Prezidențial.

Directorul Protocolului din Ministerul Afacerilor Externe se adresează președintelui României cu formula: „Domnule președinte, am onoarea să vă prezint pe Excelența Sa, domnul/doamna ....., ambasadorul extrordinar și plenipotențiar al ..... în România“.

Ambasadorul îl salută pe președintele României printr-o ușoară înclinare a capului și se adresează cu următoarele cuvinte:

„Domnule președinte, permiteți-mi să vă înmânez scrisorile prin care domnul ....., președintele ....., mă acreditează în calitate de ambasador extraordinar și plenipotențiar al ..... în România, precum și scrisorile de rechemare a predecesorului meu“, dacă este cazul.

Ambasadorul se apropie de președinte pentru a-i înmâna scrisorile de acreditare, precum și scrisorile de rechemare a predecesorului său, dacă este cazul. Înmânarea se face cu ambele mâini de la o distanță de circa un metru.

După primirea scrisorilor, președintele îi strânge mâna ambasadorului.

Președintele prezintă ambasadorului persoanele oficiale române care asistă la ceremonie. La rândul său, ambasadorul prezintă președintelui pe colaboratorii săi.

Președintele îl invită pe ambasador pentru o fotografie oficială lângă steagul României.

Apoi președintele are întrevvedere, într-un salon contiguu – Biblioteca –, cu noul ambasador. La întrevvedere asistă ministrul afacerilor externe/secretarul de stat, un consilier prezidențial, consilierul de stat, șeful Protocolului Prezidențial și colaboratorii ambasadorului. Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe se retrage într-un salon alăturat, în așteptarea încheierii ceremoniei care durează circa 15 minute.

După terminarea convorbirii, președintele își ia rămas bun de la ambasador. Ambasadorul și colaboratorii săi ies din palat și se îndreaptă spre mașini.

De această dată, autoturismul oficial în care se află ambasadorul are arborat fanionul național al țării respective (pe aripa din față, dreapta).

Directorul Protocolului Ministerului Afacerilor Externe sau adjunctul acestuia conduce pe ambasador până la reședința/cancelaria acestuia, unde se poate oferi o cupă de șampanie/cocktail.

Ținuta la ceremonia prezentării scrisorilor de acreditare este costum de culoare închisă, uniformă diplomatică sau costum național.

EMBASSY OF ISRAEL



שגרירות ישראל

Bucharest, January 9, 2001

No. 001/01

The Embassy of Israel presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs and has the honour to inform that the Government of the State of Israel is asking for the Agreement as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary to Romania of \_\_\_\_\_ whose personal data are attached.

The Embassy of Israel would highly appreciate to be informed about the decision taken in connection with this request.

The Embassy wishes to indicate that pending the Agreement of the Government of Romania the actual change of ambassadors is expected to take place during Summer 2001.

The Embassy of Israel avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs of Romania the assurances of its highest consideration.

Ministry of Foreign Affairs  
Protocol Department  
Bucharest

Cerere de agreement pentru acreditarea unui ambasador



*Ministerul Afacerilor Externe al României*

DIRECȚIA PROTOCOL  
E3 / 246

Ministerul Afacerilor Externe al României prezintă salutul său Ambasadei statului Israel la București și, referindu-se la Nota Verbală 001/01 din 09.01.2001, are onoarea de a comunica agreementul pentru acreditarea domnului \_\_\_\_\_ în calitate de ambasador extraordinar și plenipotențiar al Statului Israel în România.

Ministerul Afacerilor Externe al României folosește acest prilej pentru a reînnoi Ambasadei Statului Israel la București asigurarea înaltei sale considerații.

București, 24 ianuarie 2001

AMBASADEI STATULUI ISRAEL

București

Acordarea agreementului pentru numirea unui ambasador



.....  
*Președintele României*

*Excelenței Sale Domnului* .....  
*(Maiestății Sale* .....)

*Excelență,*  
*(Maiestate)*

Animat de dorința de a menține și dezvolta relațiile de prietenie care există între România și ....., am hotărât să acreditez pe lângă Excelența Voastră pe domnul ..... în calitate de ambasador extraordinar și plenipotențiar al României.

Am deplina garanție că domnul ..... prin experiența și calitățile sale, va acorda toată atenția împlinirii în bune condiții a înaltei misiuni pe care i-am încredințat-o și va acționa astfel încât să se bucure de întreaga stimă și încredere a Excelenței Voastre.

Cu această convingere, rog pe Excelența Voastră să îl primiți cu bunăvoință, să îi acordați încredere și să dați crezare la tot ce Vă va spune din partea mea și a Guvernului României, cu deosebire atunci când va transmite Excelenței Voastre urările noastre de fericire personală și pentru prosperitatea .....

Semnătura Președintelui României

Semnătura Ministrului Afacerilor Externe

București,  
 Nr. ....

Scrisorile de acreditare ale unui ambasador al României





\*\*\*\*\*

*Președintele României*

*Excelenței Sale Domnului .....*  
*(Maiestății Sale .....*)

*Excelență,*  
*(Maiestate)*

Deoarece am hotărât să încredințez o nouă misiune domnului ....., îl rechem din funcția pe care a îndeplinit-o pe lângă Excelența Voastră în calitate de ambasador extraordinar și plenipotențiar al României.

Nutresc convingerea că domnul ..... a folosit toate ocaziile care i s-au oferit pentru a transmite Excelenței Voastre cele mai vii mulțumiri pentru bunăvoința cu care l-ați onorat în timpul mandatului său.

Folosesc această ocazie pentru a reînnoi Excelenței Voastre expresia sentimentelor mele de deosebită stimă și statornică prietenie.

Semnătura Președintelui României

Semnătura Ministrului Afacerilor Externe

București,  
Nr. ....

Scrisorile de rechemare ale unui ambasador al României



*George W. Bush*  
*President of the United States of America*

To His Excellency  
Ion Iliescu,  
President of Romania.

Excellency:

I have appointed a distinguished citizen of the United States of America, to represent me before your Government as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary.

He is well aware of the mutual interests of our two countries and shares my sincere desire to preserve and enhance the long friendship between us. My faith in his high character and ability gives me complete confidence that he will carry out his duties in a manner fully acceptable to you.

Accordingly, I entrust him to your confidence. I ask that you receive him favorably and give full credence to what he shall say on the part of the United States of America as well as to the assurances which he bears of my best wishes for the prosperity of Romania.

Very truly yours,

Washington, August 3, 2001

Scrisorile de acreditare ale unui Ambasador al Statelor Unite ale Americii



*George W. Bush*  
*President of the United States of America.*

To His Excellency  
Ion Iliescu,  
President of Romania.

Excellency:

, who served as Ambassador

Extraordinary and Plenipotentiary of the United States of  
America to your Government, has resigned his mission.

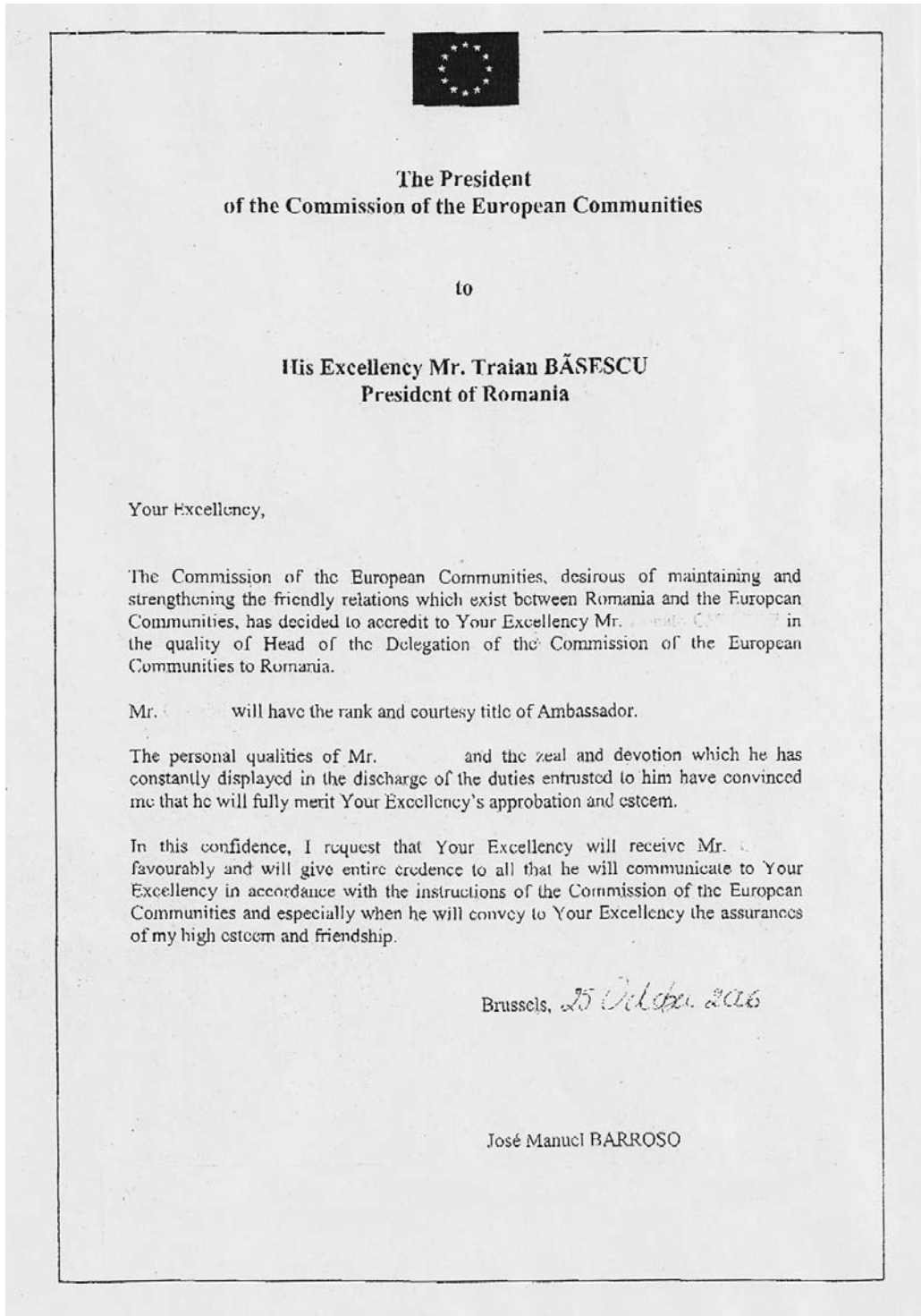
Because he is unable to present his letter of recall in  
person, I have asked his successor to present it to you.

I am confident that , in fulfilling  
the trust imposed upon him, dedicated himself to  
strengthening the good understanding and friendly relations  
existing between our two Governments. I sincerely hope that  
he succeeded in gaining your esteem and good will.

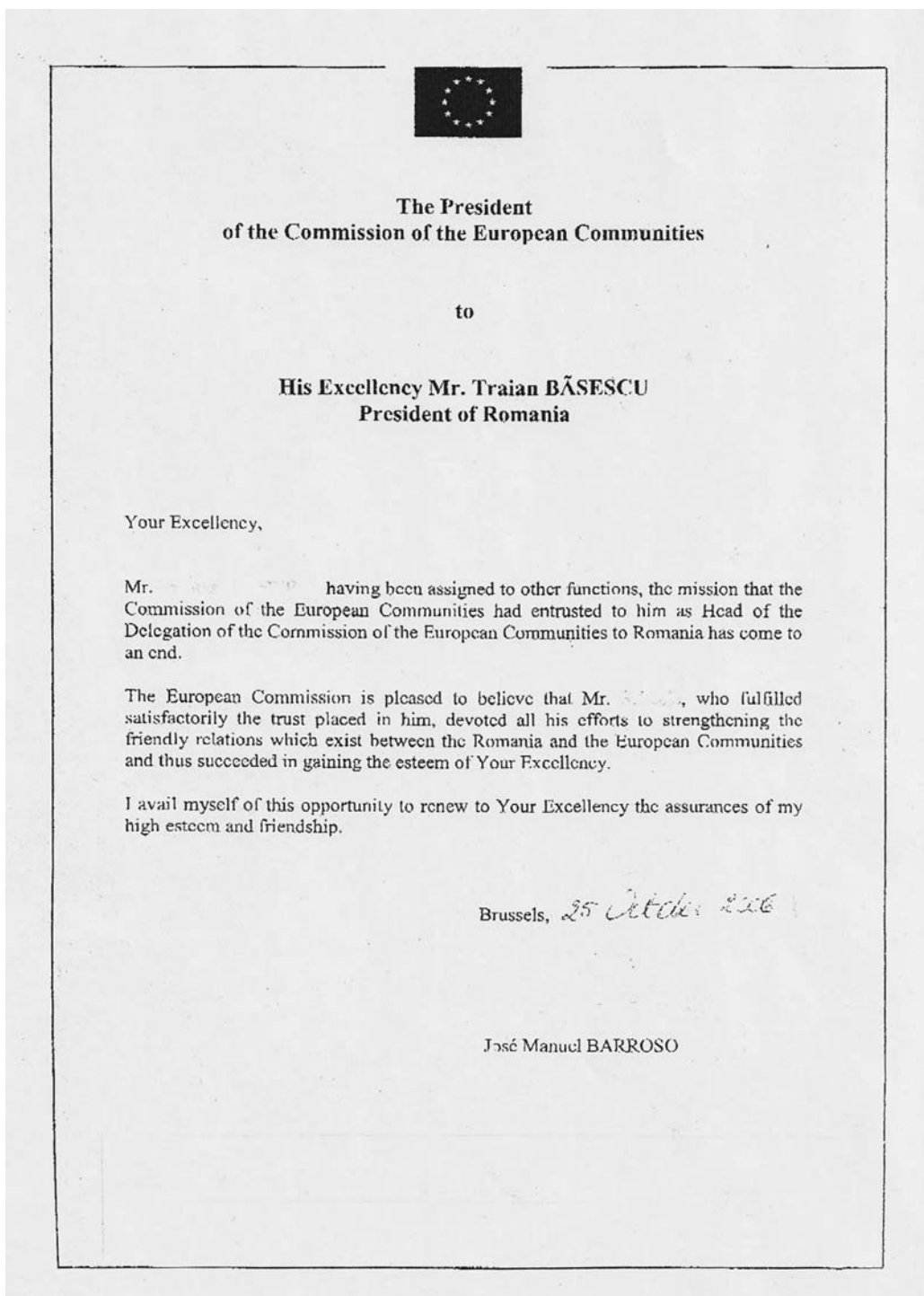
Very truly yours,

Washington, August 3, 2001

Scrisorile de rechemare ale unui Ambasador al Statelor Unite ale Americii



Scrisorile de acreditare ale unui șef de delegație a Comisiei Uniunii Europene



Scrisorile de rechemare ale unui șef de delegație a Comisiei Uniunii Europene

Data și ora acestei ceremonii îi stabilește noului ambasador locul în ordinea de precădere în cadrul corpului diplomatic din capitala respectivă, prin corp diplomatic înțelegându-se totalitatea șefilor de misiuni diplomatice și a celorlalți membri ai misiunilor care au grade diplomatice, recunoscuți de autoritățile statului de reședință. Tot de la acea dată, începe, în mod oficial, activitatea lui în respectiva țară.

La plecarea definitivă din România, scrisorile de rechemare pot fi depuse la Președintele României personal de către ambasadorul căruia îi încetează misiunea sau de către succesorul acestuia, odată cu depunerea scrisorilor de acreditare, a doua variantă fiind mai des uzitată.

Însărcinații cu afaceri en titre sunt purtători de *scrisori de cabinet* din partea miniștrilor de externe ai țării trimițătoare, către omologii lor din țara în care se află misiunea diplomatică, scrisori ale căror copii sunt înmânate directorului protocolului, înaintea audienței la ministru. (pp. 49-50). Numirea însărcinaților cu afaceri ad-interim se anunță prin notă verbală adresată ministerului de externe al țării de reședință, de către șeful de misiune titular, la plecarea definitivă sau temporară a acestuia de la post, sau printr-o scrisoare ori telegramă de către ministerul de externe al țării acreditante.

În fruntea corpului diplomatic dintr-o capitală, se află un decan al corpului diplomatic, care este fie ambasadorul cu cea mai mare vechime în respectiva țară, fie, din oficiu, nunțiu apostolic, de regulă în țările catolice. La București, decanul este nunțiu apostolic.

### *Misiunile consulare*

Spre deosebire de cele diplomatice, misiunile consulare nu se ocupă de raporturile politice dintre state, ci au în atenție protejarea intereselor statului trimițător și ale cetățenilor săi, persoane fizice și juridice, în special în sfera relațiilor economice, dar și în alte domenii, cum sunt: exercitarea funcțiilor de ofițer de stare civilă sau de notar ș.a. Ca și în cazul misiunilor diplomatice, și cele consulare se înființază pe principiul consimțământului mutual al statelor și funcționează pe temeiul prevederilor Convenției de la Viena cu privire la relațiile consulare, din 1963.

Stabilirea de relații diplomatice implică, dacă nu există o indicație contrară, consimțământul părților și pentru stabilirea de relații consulare; dar se pot stabili relații consulare de sine stătătoare între state care nu au relații diplomatice, după cum, ruperea relațiilor diplomatice dintre două state nu atrage după sine, ipso facto, ruperea relațiilor consulare.

În opinia specialiștilor în materie, reprezentanțele consulare au apărut acum aproape o mie de ani, odată cu dezvoltarea comerțului internațional, ca urmare a nevoii negustorilor străini, stabiliți pe teritoriul altor state, de a-și asigura apărarea intereselor între ei sau în relațiile lor cu localnicii. Persoanele alese pentru îndeplinirea acestei misiuni de magistrat – care proveneau din rândul membrilor comunității străine respective – au căpătat, cu timpul, denumirea de consuli, care, după unii autori, ar proveni de la „*consules mercatorum*“, din orașele medievale. Primele consulatate au luat ființă între republicile italiene, după care acestea din urmă și-au deschis consulatate în Spania. În anul 1060, împăratul Bizanțului acordă Veneției dreptul de a trimite, la Constantinopol, magistrații săi, pentru a judeca procese civile și penale dintre venețieni. În 1485, este consemnată prezența primului consul englez în Italia, iar la scurt timp după această dată, apar consuli englezi și în Suedia, Norvegia, Danemarca și Olanda. În secolul al XVI-lea, consuli nu mai sunt aleși dintre membrii comunităților locale, ei devenind reprezentanți oficiali ai statelor, principala lor atribuție fiind acum ocrotirea intereselor statului trimițător. (M. Malița, pp. 249-250)

Conform Convenției de la Viena din 1963, pentru denumirea misiunilor consulare se folosește termenul generic de post consular, cu precizarea că rangurile acestora pot fi: *consulate generale, consulate, viceconsulate și agenții consulare*, iar șefii acestor posturi se numesc: *consuli generali, consuli, viceconsuli, agenți consulari*. În afara acestora, care sunt funcționari consulari de carieră, în cadrul postului consular mai lucrează angajați cu sarcini administrative, tehnice și de serviciu, ca și în cazul misiunilor diplomatice.

La numirea sa în funcție, șeful de post consular primește, din partea statului trimițător, un document numit *patentă consulară* (p. 51) sau un alt act similar, prin care se atestă calitatea sa și se indică sediul postului consular și circumscripția consulară în care urmează să-și desfășoare activitatea. Acest document nu se înmânează autorităților statului primitor, cum se face în cazul scrisorilor de acreditare, ci se transmite pe cale diplomatică sau pe orice altă cale potrivită. Acceptarea de către guvernul țării de reședință a exercitării atribuțiilor de către șeful de post propus se face printr-un document numit *exequatur* (p. 52). Un eventual refuz al autorităților țării de reședință nu trebuie justificat de către acestea.

Data acordării exequaturului determină precăderea șefului de post consular în rândul membrilor corpului consular. Totuși, în cazul în care șeful de post nou venit a fost admis, înaintea primirii exequaturului, să-și exercite, cu titlu provizoriu, funcțiile, data respectivă este menținută și după primirea exequaturului, determinând ordinea lui de precădere. Dacă doi sau mai mulți șefi de post consular au obținut exequaturul sau admiterea provizorie la aceeași dată, ordinea de precădere se va stabili în funcție de data la care patentă sau notificarea de numire a fost făcută statului de reședință.

În situația în care șeful de post consular este în imposibilitate să-și exercite funcțiile, sau dacă postul de șef este vacant, un *girant interimar* poate acționa, cu titlu provizoriu, ca șef de post consular.

În ce privește *imunitățile și privilegiile posturilor consulare și ale personalului acestora*, în bună parte ele se aseamănă cu cele diplomatice, existând, însă, și unele deosebiri. Cele mai importante dintre acestea sunt:

– inviolabilitatea localurilor, fără ca aceasta să fie completă, cum este cea pentru misiunile diplomatice, ea referindu-se doar la „partea localurilor consulare pe care postul consular o folosește exclusiv pentru nevoile muncii sale“, iar în caz de incendii sau alte sinistre care cer măsuri de protecție imediată, autoritățile țării de reședință pot interveni, considerând că au obținut consimțământul șefului postului sau al altei persoane desemnate de acesta, chiar dacă, în fapt, acest consimțământ nu a fost cerut;

– inviolabilitatea personală a membrilor postului consular nu este nici ea absolută, aceștia putând fi puși în stare de arest sau de detenție, în caz de crimă gravă și în urma unei hotărâri judiciare competente. Funcționarii consulari și angajații postului consular nu pot fi, însă, chemați în fața autorităților judiciare și administrative ale statului de reședință, pentru actele săvârșite în exercitarea funcțiilor consulare; pot fi totuși trași la răspundere pentru acțiuni civile rezultate din încheierea unor contracte făcute ca persoane particulare, nu în calitatea lor de mandatar ai statului trimițător, precum și în alte situații similare. Ei au obligația să depună ca martor, în cursul unor procese judiciare și administrative, însă nici o măsură coercitivă sau altă sancțiune nu li se poate aplica în legătură cu aceasta. Nu sunt, însă, obligați să depună mărturia asupra faptelor ce au legătură cu exercitarea funcției lor și nici să prezinte corespondența și documentele oficiale referitoare la aceste fapte;

– exceptarea de impozite, de taxe și de control vamal a funcționarilor consulari și a familiilor acestora este asemănătoare celei acordate diplomaților. De asemenea, se acordă unele privilegii și angajaților posturilor consulare cu atribuții administrative, tehnice și de serviciu, dacă nu sunt cetățeni ai statului acreditat.

În afara posturilor consulare menționate, conduse de funcționari de carieră, există și posturi similare onorifice, având în fruntea lor *consuli generali onorifici*, *consuli onorifici*, *viceconsuli* și *agenți consulari onorifici*, recrutați, de regulă, dintre cetățenii statului de reședință sau alți cetățeni rezidenți în respectivul stat. Și aceste posturi, precum și funcționarii consulari onorifici se bucură de anumite imunități și privilegii menite să le asigure desfășurarea normală a activităților, nu însă și membrii de familie ai acestora sau angajații postului consular onorific.

De sus-arătatele imunități beneficiază personalul misiunilor diplomatice și consulare, precum și membrii lor de familie, din momentul intrării pe teritoriul statului acreditat și până la părăsirea acestuia. Pe de altă parte, beneficiarii acestor imunități și privilegii au datoria să respecte legile țării în care își desfășoară activitatea și să nu se amestece în treburile interne ale acesteia.

#### **4. Atitudinea comunității internaționale față de încălcarea normelor protocolului diplomatic**

Data fiind importanța deosebită a imunităților și privilegiilor pentru desfășurarea normală a activităților misiunilor diplomatice și consulare, modul de respectare a acestora este în atenția comunității internaționale, făcând obiectul – în afara Convențiilor de la Viena din 1961 și 1963 – și al altor înțelegeri internaționale ulterioare. A fost necesară adoptarea de noi documente în materie, deoarece, între timp, au avut loc încălcări grave ale amintitelor imuniți și privilegii, cum sunt cele petrecute, în Iran, în noiembrie 1979.

Conform celor relatate de presă, la 4 noiembrie 1979, „un grup de cca 400 studenți extremiști iranieni a ocupat Ambasada Statelor Unite ale Americii de la Teheran, luând ca ostateci 62 de persoane, între care 53 de diplomați americani“. (*Ziua*, 2 iulie 2005)

Sfidând reglementările internaționale în materie de inviolabilitate a sediilor misiunilor diplomatice și obligativitatea de a asigura protecția și securitatea celor aflate pe teritoriul iranian, Ministerul Afacerilor Externe de la Teheran a dat publicității un comunicat în care afirma că acțiunea „unui grup de compatrioți este o reacție firească la indiferența guvernului american față de jignirea sentimentelor poporului iranian, prin prezența în S.U.A. a șahului înlăturat de la putere“. Comunicatul preciza, totodată, că, la 30 octombrie 1979, Departamentului de Stat i-a fost prezentată oficial o cerere „de predare a fostului șah și a soției sale, Farah“ și de restituire a tuturor bunurilor fostului suveran, conchizând, cu insolență, că „Răspunsul guvernului american va avea repercusiuni asupra relațiilor dintre cele două țări“.

Departamentul de Stat a respins această cerere, reafirmând poziția americană potrivit căreia șahul a fost adus în S.U.A. pentru a urma un tratament medical și nu ca rezident permanent.

Ca urmare, membrii personalului ambasadei americane, sechestrați la Teheran, au rămas ostateci ai islamiștilor timp de 444 de zile, eliberarea lor având loc doar în urma unor mari presiuni ale comunității internaționale.





*Ministerul Afacerilor Externe al României*

Bucharest, November, 2001

Excellency,

I have the honour to inform you that I have bestowed upon Mr. \_\_\_\_\_, Minister Counsellor, the assignment as Charge d'Affairs a.i. of Romania to the Republic of the Philippines.

I express my full conviction that Your Excellency will extend to him the whole needed attention and support to fulfill, in good manner, his mission devoted to the further development of the friendly relations so happily existing between our two countries.

Please accept, Your Excellency, the assurances of my highest consideration.

Semnătura Ministrului Afacerilor Externe  
Minister of Foreign Affairs of Romania

His Excellency Mr. Teofisto GUINGONA  
Vice President and Secretary of Foreign Affairs of  
the Republic of the Philippines  
Manila

Scrisorile de cabinet pentru numirea unui însărcinat de afaceri a.i. al României

.....

.....

Republica Arabă Siriană  
Ministerul Afacerilor Externe

Excelență  
Domnule Ministru,

Am deosebită plăcere să vă informez că am însărcinat pe domnul ministru plenipotențiar, ....., să fie reprezentantul Guvernului Republicii Arabe Siriene pe lângă Guvernul României, în calitate de însărcinat cu afaceri a.i.

Îmi exprim deplina convingere că domnia sa va primi din partea Excelenței Voastre toată atenția și sprijinul necesar pentru a-și putea îndeplini cât mai bine posibil misiunea de a veghea asupra bunelor relații statornicite între țările noastre.

Vă rog să primiți, domnule ministru, expresia înaltei mele considerații.

Ministrul Afacerilor Externe  
*Semnătura*

Excelenței Sale

Ministrul Afacerilor Externe

Scrisoare de cabinet pentru numirea unui însărcinat de afaceri a.i. al R.A. Siriene



**Ministerul Afacerilor Externe al României**  
Cabinetul ministrului

București, .....  
(data)

Ministrul Afacerilor Externe al României are onoarea să aducă la cunoștință numirea domnului ....., cetățean român, în calitate de șef al Consulatului General al României în ....., având rangul de Consul General și acționând în (orașul) circumscripția consulară în .....

(regiunile sau districtele sau alte unități teritorial administrative)

Domnul ..... a primit instrucțiunile și competența de a proteja, conform legilor, uzanțelor și cutumelor ce există între statele prietene, drepturile și interesele resortisanților români, persoanelor juridice române și de a contribui la dezvoltarea relațiilor economice, comerciale, turistice, culturale și științifice între cele două state, precum și de a sprijini dezvoltarea relațiilor amicale între România și ..... (țara de reședință)

Guvernul ....., magistrații și autoritățile civile sunt rugate să binevoiască a recunoaște domnului ..... calitatea de Consul general, șef al Consulatului General al României în ....., a-i garanta drepturile și imunitățile proprii misiunii sale, conform statutului său și Convenției de la Viena din 1963 cu privire la relațiile consulare și să accepte cererile și recomandările pe care le va formula în calitate sa oficială.

Drept pentru care prezenta patentă poartă semnătura și sigiliul oficial.

semnătura  
Ministrul Afacerilor Externe

Patentă consulară



**Ministerul Afacerilor Externe al României**  
Cabinetul ministrului

București, .....

....., ministrul afacerilor externe al României, văzând patenta consulară prin care domnul ..... a fost numit consul general, șef al Consulatului General al ....., cu sediul la ..... și având ca circumscripție consulară județele .....

din împuternicirea Guvernului României, autorizează pe domnul ..... să exercite funcțiile consulare, încredințate de Guvernul ....., în conformitate cu Convenția de la Viena din 1963, asupra relațiilor consulare, să acorde protecție și să dea asistență persoanelor fizice și juridice ale statului trimitător și să ocrotească interesele acestuia în România, prin toate mijloacele legale, potrivit cu principiile de drept internațional.

Autoritățile publice române sunt rugate să primească cererile și propunerile pe care domnul ..... le va formula în calitate sa oficială sau în numele Guvernului ..... și să-i asigure facilitățile, privilegiile și imunitățile de care beneficiază în temeiul Convenției de la Viena din 1963, asupra relațiilor consulare.

Drept pentru care prezentul exequatur a fost semnat de ministrul afacerilor externe și este prevăzut cu sigiliul statului.

Ministrul Afacerilor Externe  
*semnătura*

Sus-amintitul act terorist săvârșit de elemente extremiste, caționat de autoritățile iraniene, a provocat o reacție fermă din partea Organizației Națiunilor Unite. Analizând aceste evenimente și apreciind gravitatea faptelor, Adunarea Generală a O.N.U. a adoptat, în cursul anului 1980, o rezoluție prin care a condamnat, cu vigoare, „orice acte de violență comise împotriva misiunilor și reprezentanțelor diplomatice și consulare“ (anexa 3). Totodată, s-a cerut statelor să ia toate măsurile necesare în vederea asigurării, în mod eficient, conform obligațiilor internaționale ce le revin, a protecției și securității reprezentanțelor diplomatice și consulare de pe teritoriul lor, precum și a interzicerii activităților unor indivizi, grupări și organizații care încurajează, organizează și comit acte îndreptate împotriva securității acestor reprezentanțe. (Rezoluția A.G. nr. 35/1980)

\*  
\* \*

Regulile protocolului diplomatic sunt stricte și nu permit interpretări prea largi (laxe). Ele trebuie să fie respectate întocmai, întrucât violarea lor, încălcarea lor în sens restrictiv este considerată ca expresie a voinței celui care nu le aplică de a se sustrage obligațiilor consimțite în interesul tuturor. Atunci când o abatere de la aceste reguli este deliberată, ea este interpretată întotdeauna ca o manifestare de desconsiderare față de partea care îi este victimă, fapt care va avea urmări asupra raporturilor dintre guvernele implicate. Invers, orice nouă favoare acordată unei misiuni diplomatice va fi imediat revendicată de către celelalte misiuni de rang similar, fapt care va anula gestul preferențial sau, creând o categorie privilegiată, va deveni susceptibilă să provoace o nouă dificultate protocolară, și nu numai.

Totuși, dacă e bine să fim atenți la modul în care regulile generale ale protocolului sunt aplicate, nu trebuie să privim aceste aspecte cu prea mare susceptibilitate; soluționarea problemelor de fond, a treburilor și intereselor comune este dovada faptică a bunăvoinței sau a relei intenții a unui guvern față de altul. O anomalie protocolară poate fi adesea rezultatul unei neglijențe sau al lipsei de experiență și ea va fi cu atât mai lesne și mai prompt îndreptată cu cât va fi mai discret și mai cu moderație semnalată. Numai în fața unei încălcări sistematice a protocolului, încălcare emanând de la o autoritate calificată a statului, este cazul să protestăm și să provocăm eventuale măsuri de retorsiune. (Jean Serres, pp. 35-36)

### *Autoevaluare*

1. Explicați aprecierea din curs potrivit căreia protocolul și ceremonialul pot fi considerate ca veritabile „barometre“ care indică starea relațiilor dintre state.

2. Realizați o prezentare comparativă a reglementărilor internaționale în materie de protocol privind imunitățile și privilegiile acordate misiunilor diplomatice și celor consulare.

3. Cât de importantă este, în zilele noastre, asigurarea securității sediilor și a personalului misiunilor diplomatice și consulare străine dintr-o țară? Motivați-vă răspunsul prin exemple concrete.



### Capitolul III

## **Protocolul vizitelor de stat, oficiale, de lucru sau de altă natură**

Complexitatea și dinamica vieții internaționale contemporane, multitudinea problemelor bilaterale sau multilaterale care cer o rezolvare grabnică au făcut necesară sporirea, până la o amploare fără precedent, în raport cu situația din primele decenii ale secolului al XX-lea, a întâlnirilor între factorii politici și economici cu putere de decizie din diferite țări. La aceasta a contribuit și puternica dezvoltare ce au cunoscut-o mijloacele de transport la mari distanțe, care permit parcurgerea, fără eforturi fizice deosebite, doar în câteva ore, a unor trasee de mii de kilometri.

Astăzi, șefii de state, de guverne, miniștrii fac, personal, deplasări, fie în câte o țară, fie efectuând turnee în mai multe state, pentru consultări, negocieri, concertări de poziții pe teme de interes reciproc, nemulțumind aceste lucruri, ca în trecut, mai ales în seama reprezentanților lor diplomați din diferite capitale sau a celor trimiși la reuniuni internaționale.

Vizitele între state la nivelul demnitarilor, frecvența și atenția ce li se acordă de către părți sunt urmărite, cu interes, de alte state preocupate să cunoască cât mai bine situația din regiunile în care se desfășoară acestea.

Din cercetarea arhivelor diplomatice reiese că, practic, toate țările urmăresc, cu atenție, modul în care sunt organizate și se desfășoară vizitele în străinătate ale conducătorilor de state și ale altor demnitari ai acestora, mai ales a celor importante pentru fiecare dintre ele, pornindu-se de la realitatea că amploarea acordată vizitelor, pe linie protocolară, sau caracterul restrâns din punctul de vedere al ceremonialului, sunt judicios stabilite de către autoritățile statelor în cauză și, prin urmare, au o semnificație politică. În astfel de vizite, orice amănunt este luat în seamă, nu numai de cel care efectuează deplasarea, dar și de observatorii străini. Aceștia analizează în detaliu aspectele protocolare ale unor astfel de vizite și trag, din ele, concluzii asupra calității raporturilor dintre protagoniști, precum și alte elemente utile pentru guvernele propriilor țări. Așa, de pildă, prin Circulara nr. 7690 din anul 1943 a M.A.E. român pe teme de protocol, consacrată importanței cunoașterii detaliilor de ceremonial ale vizitelor oficiale, pentru aprecierea relațiilor dintre diferite state, se cerea diplomaților noștri să urmărească în țările în care se află în misiune și să informeze: Cine anume și unde întâmpină pe un înalt oaspete străin: la gară, la graniță? Dacă la călătoria prin țară i s-a pus la dispoziție un tren sau un vagon special? A fost gardă de onoare la sosire și plecare? Dacă orașul a fost pavoazat? Cu ce drapele și câte? Cine/la ce nivel a participat la acțiunile din programul vizitei? A participat și corpul diplomatic? În continuare, circulara solicita reprezentanților noștri informații și asupra eventualelor aspecte negative constatate în desfășurarea vizitei din țara de reședință, incidente, refuzuri de participare, pentru a preveni la noi astfel de evenimente nedorite.

## **1. Etapele pregătirii unei vizite cu caracter oficial în străinătate, la nivel de demnitar**

De regulă, vizitele cu caracter oficial la nivel de șef de stat, președinte de parlament, șef de guvern, ministru al afacerilor externe sau alt membru al guvernului au loc în urma unei *invitații scrise* din partea omologilor (pp. 57-58), transmisă prin intermediul ambasadei țării care invită, cu informarea concomitentă a ambasadorului țării al cărei demnitar este invitat. Firește, la aprecierea autorităților țării care lansează invitația, transmiterea acesteia se poate face și pe cale inversă. Răspunsul la invitație se dă în scris sau verbal, prin intermediul ambasadelor țărilor respective, cu grija ca atât ambasadorul care a transmis invitația, cât și omologul său din capitala ce urmează a fi vizitată să aibă cunoștință de conținutul răspunsului. În situații de urgență, astfel de vizite pot fi organizate prin comunicări telefonice sau telegrafice transmise prin intermediul ambasadelor sau, în cazul unor relații foarte apropiate între țările în cauză, prin colaboratori anume desemnați, procedându-se ulterior la informarea ambasadelor, pentru ca acestea să se implice în stabilirea detaliilor acțiunii sau chiar prin contacte telefonice directe la nivel înalt.

După acceptarea invitației și convenirea datelor efectuării vizitei, se trece la pregătirea propriuzisă a acesteia, solicitându-se autorităților țării demnitarului invitat, prin intermediul ambasadelor: sugestii de program; biografia oficială a oaspetelui; grupa sanguină, pentru eventuale intervenții medicale de urgență; preferințe alimentare; componența delegației și unele date despre principalii membri ai acesteia; limba preferată pentru negocieri; dacă este însoțit de un grup oficial de presă; câți însoțitori însărcinați cu protecția urmează să vină cu oaspetele și dacă aceștia vor veni cu armament propriu, caz în care se vor solicita numele deținătorilor acestuia, cu indicarea tipului și seriei fiecărei arme, numărul de cartușe și numărul de pașaport al fiecărui deținător. Menționăm că sunt state în care nu se permite intrarea gărzilor de corp străine înarmate (Anglia, Finlanda ș.a.). Totodată, pentru vizitele la nivel de șef de stat și de guvern se solicită partitura și imprimarea sonoră a imnului de stat al țării în cauză, iar pentru vizitele în străinătate ale demnitarilor noștri, revine părții române transmiterea, în timp util, către viitoarele gazde, a imnului României. Acest lucru este absolut necesar, întrucât sunt cunoscute cazuri în care, în lipsa actualizării la zi a documentarului în materie, în unele capitale, la ceremonii de primire a unor înalți demnitari, s-au intonat imnuri scoase din uz în țara oaspetelui întâmpinat. Odată programul elaborat de către protocolul țării-gază, el se transmite prin ambasade spre informare viitorului oaspete, cu solicitarea de a comunica eventualele sale observații, după care se trece la tipărirea programului, sub formă de broșură. Pentru vizitele „fulger”, neanunțate din timp, programul se prezintă oaspetelui, la sosire, discutându-se pe loc eventualele sugestii/dorințe ale acestuia. Broșura conținând programul vizitei este bine să cuprindă, în afara acțiunilor, a locului și a orelor la care se vor desfășura acestea, și alte date de interes imediat pentru toți membrii delegației: lista acestora, cu indicarea repartizării lor pe mașini, locurile unde sunt cazați, numerele lor de telefon, telefoane ale instituției-gază, ale ambasadei țării al cărei demnitar se află în vizită; locul de cazare al grupului oficial de presă și telefonul unde poate fi contactat ș.a.

În vederea pregătirii vizitelor la nivel de șef de stat, de regulă, se trimite, în țara ce urmează a fi vizitată, cu câteva zile înainte de începerea acestora, o echipă alcătuită din reprezentanți ai compartimentului de protocol al șefului statului sau al Ministerului de Externe și ai serviciului de protecție a demnitarilor, care să vadă, la fața locului, toate obiectivele din program, traseele pe care se va circula, modul de desfășurare a ceremoniilor prevăzute a avea loc, măsurile de protecție ce urmează să fie adoptate de gazde, informând despre toate acestea în țară, spre a fi aduse la cunoștință demnitarului care va veni în vizită.





*Carlos Andrés Pérez,*  
*Presidente de la República de Venezuela.*

*Al Excelentísimo Señor*  
*Ton Iliescu,*

*Presidente de la República de Rumania.*

*Excelentísimo Señor Presidente:*

*Me dirijo a Usted guiado por el deseo de fortalecer la tradicional colaboración existente entre la República de Rumania y la República de Venezuela y la amistad de nuestros pueblos, tengo a honra invitar a Vuestra Excelencia para que haga una Visita Oficial a nuestro país, del 8 al 10 de julio del presente año, de acuerdo a su próximo itinerario a realizar por Latinoamérica.*

*La visita de Vuestra Excelencia constituirá una buena oportunidad para conocer mejor la vida del pueblo venezolano, nuestra realidad cambiante y podrá contribuir al mismo tiempo, al desarrollo de nuevas ideas. Tengo la convicción de que la visita de Vuestra Excelencia ayudará a intensificar la colaboración fructífera entre nuestros países, así como también a promover la amistad, entendimiento y cooperación entre los Estados.*

*Reciba Vuestra Excelencia, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración y mis mejores votos personales.*

*Cordialmente,*

*Carla Duchosein*

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire

MINISTÈRE DU COMMERCE

LE MINISTRE

وزارة التجارة

الوزير

Alger, le 01 JUIN 1994

EXCELLENCE.

Dans le cadre des relations privilégiées qui unissent nos deux pays et à l'effet de promouvoir notre coopération bilatérale et notamment nos échanges commerciaux, j'ai le plaisir de vous inviter à effectuer une visite officielle en Algérie du 28 au 30 Juin 1994.

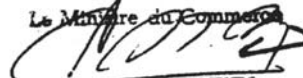
Cette visite pourrait être précédée d'une mission d'experts et d'hommes d'affaires roumains à partir du 16 Juin 1994.

Les premiers auront à finaliser les différents accords que nous aurons à signer à l'occasion de votre séjour et les seconds à visiter la foire de la Production Nationale et prendre les contacts nécessaires pour la concrétisation d'opérations commerciales et de coopération.

Convaincu de l'intérêt que vous portez au renforcement des relations économiques bilatérales, je formule le voeu que notre concertation aboutisse à assurer à nos échanges une nouvelle dynamique mutuellement avantageuse.

Dans l'attente de vous recevoir bientôt à Alger, je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma haute considération.

S.E. Monsieur CRISTIAN IONESCU  
MINISTRE DU COMMERCE  
DE ROUMANIE

Le Ministre du Commerce  
  
Signe: SASSI AZIZA

Invitație la nivel de membru al guvernului

Acest grup antemergător trebuie să ia cunoștință, în toate detaliile, de aspectele protocolare și de ceremonial ale viitoarei vizite, fiecare amănunt având importanța sa, întrucât este necesar ca șeful de stat oaspete să știe, în prealabil, tot ce se va petrece în timpul vizitei, cu cine se va întâlni, ce îi revine să facă în diferite împrejurări, ținând seama de practica locală.

Astfel, se va comunica, în țară, întregul desfășurător al vizitei, precizându-se:

- dacă ceremonia primirii/plecării oficiale are loc la aeroport/gară sau într-un alt loc; dacă ea include și onoruri militare, cu indicarea, pe o schiță, a etapelor ceremoniei; de cine va fi salutat oaspetele la scara avionului/vagonului de tren; ce personalități ale țării-gază participă; dacă i se oferă flori și de către cine; dacă oaspetelui i se va atașa o misiune de onoare permanentă, când și de către cine îi va fi prezentată, precum și datele biografice ale membrilor acestuia;

- de cine va fi condus de la locul de sosire, la reședință; mijlocul de transport folosit (autoturism, elicopter) și traseul pe care îl va urma, cu precizarea dacă există practica salutării oaspetelui de către populație și eventuala efectuare de opriri, pe traseu;

- descrierea reședinței puse la dispoziția oaspetelui; dacă la aceasta va fi arborat drapelul țării oaspetelui; dacă există practica acordării de onoruri militare la sosirea la reședință; unde vor fi cazați ceilalți membri ai delegației și grupul oficial de presă;

- unde se vor desfășura convorbirile; date despre edificiul în care vor avea loc, cu precizarea dacă acesta are vreo semnificație istorică; cine va participa la convorbiri; de cine va fi întâmpinat oaspetele la sosire și condus la plecare și dacă, cu aceste prilejuri, se dau anumite onoruri militare; dacă pe masa convorbirilor se vor afla drapelurile celor două state;

- dacă corpul diplomatic din capitala respectivă va fi implicat, în vreun fel, în programul vizitei: prezent la ceremonia sosirii sau eventuala prezentare, ulterioară, a membrilor acestuia la reședința oaspetelui, participarea la dineul sau recepția oficială;

- unde va avea loc dineul oficial oferit de gazde; cine va fi invitat; dacă se rostesc toasturi și dacă traducerea lor se face în mod concomitent cu rostirea sau textul lor, tradus și tipărit în prealabil se află pe masă, în dreptul fiecărui participant; dacă există practica intonării imnurilor de stat ale celor două țări la începutul acțiunii; dacă se obișnuiește ca oaspetele să ofere un dejun/dineu de răspuns și, în caz afirmativ, unde se poate organiza, propuneri de meniuri și de texte pentru cartoanele de invitații, costurile estimative ale acțiunii; dacă în timpul unor astfel de manifestări se prezintă programe artistice;

- dacă în program se prevede depunerea de flori la vreun monument; semnificația acestuia; dacă se vizitează respectivul obiectiv și, eventual, se semnează într-o carte de onoare; dacă are loc, cu acest prilej, un ceremonial militar, descrierea acestuia, cine participă; dacă coroana de flori este asigurată de gazde sau de către partea oaspete, ce text se obișnuiește a fi scris pe panglică;

- dacă se prevăd: vizite la Parlament, întâlniri cu șeful guvernului și, eventual, cu unii miniștri, întâlniri cu oameni de afaceri; locurile de desfășurare a acestor întâlniri, cu descrierea cuvenită; cine participă; dacă se prevede un anumit ceremonial pentru fiecare dintre ele;

- dacă vor avea loc întâlniri cu reprezentanți ai comunității cetățenilor originari din țara șefului de stat oaspete; unde anume și cine va participa;

- dacă vor avea loc vizite la obiective economice, social-culturale, turistice din capitală și provincie; de către cine va fi însoțit oaspetele în aceste vizite; mijlocul de transport cu care se va face deplasarea; harta țării cu indicarea traseului pe care se va circula și distanțele de parcurs; descrierea localităților și a obiectivelor ce urmează a fi vizitate; dacă vor avea loc ceremonii de primire în respectivele locuri: întâmpinare cu flori, oferire de atenții simbolice

la care trebuie să se răspundă cu atenții din partea oaspetelui; dacă vor fi cărți de onoare în care să semneze oaspetele;

- dacă există practica schimbului de decorații; până la ce nivel și cadrul în care are loc;
- dacă există practica schimbului de cadouri între cei doi șefi de stat și modul în care se desfășoară aceasta; dacă schimbul de cadouri se face și la nivelul membrilor delegațiilor oficiale și al personalului de însoțire;
- uzanțele protocolare în materie de ținută, pentru diferitele acțiuni prevăzute în program;
- prognoza meteorologică a instituției oficiale de profil, din țara ce urmează a fi vizitată, pentru întreaga perioadă a vizitei;
- eventuale particularități ale modului de viață și de comportare ale cetățenilor țării-gază, care este util să fie cunoscute de oaspete.

În cazul în care oaspetele este invitat împreună cu soția, se vor trimite, în țară, informații asupra modului de participare a acestuia la acțiunile comune cu soțul, precum și despre programul separat ce i se pregătește, cu precizarea clară a uzanțelor protocolare pentru activitățile prevăzute în programul respectiv.

Firește, acest „film“ detaliat al desfășurării vizitei poate fi întocmit și trimis, în prealabil, în țară, de către ambasada statului de unde va veni oaspetele, la sosirea membrilor echipei de protocol și protecție urmând să se definitiveze, cu gazdele, structura programului și să se „armonizeze“ anumite aspecte, în funcție de eventualele preferințe ale oaspetelui.

Detalii protocolare cum sunt cele de mai sus fiind utile și pentru pregătirea de vizite la nivel de președinți de parlament, de șefi de guvern sau de alți demnitari, ambasadatele din capitalele unde urmează să se efectueze vizite vor fi solicitate să transmită din timp autorităților interesate din țară astfel de informații, mai mult sau mai puțin detaliate, în funcție de importanța și exigențele demnitarului interesat.

## **2. Particularitățile de ceremonial ale vizitelor, în funcție de rangul acestora**

Ceremonialul și celelalte aspecte protocolare ale vizitelor la nivel de demnitar sunt determinate de rangul oaspetelui, de caracterul vizitei și de nivelul calitativ al relațiilor dintre statele în cauză.

Pentru cele la nivel de *șef de stat*, în practica internațională sunt instituționalizate, în majoritatea țărilor, următoarele categorii: *vizită de stat*, la care se aplică nivelul cel mai înalt de ceremonial; *vizită oficială*; *vizită de lucru*; *vizită privată*. În țări în care nu există uzanța organizării vizitelor de stat, de cel mai înalt rang este considerată vizita oficială, acestea aplicându-i-se ceremonialul suprem.

Ca particularități ale fiecăreia dintre aceste categorii de vizite, sunt de reținut drept elemente ce se regăsesc, de obicei, în programele respectivelor acțiuni, indiferent de țara în care se desfășoară, următoarele:

*Vizita de stat* durează de regulă două-trei zile. La sosirea pe aeroport sau la gară, oaspetele este întâmpinat în unele țări de însuși șeful statului-gază, în altele de un reprezentat al acestuia, în persoana unui membru al guvernului. În ambele cazuri, este aliniată o gardă de onoare, alcătuită din subunități reprezentând – în funcție de practica locală – o singură armă sau mai multe arme, cu drapel și o fanfară; se intonează imnurile de stat ale celor două țări (întâi cel al oaspetelui,

apoi al gazdei), după care oaspetele, însoțit de cea mai înaltă oficialitate gazdă prezentă la sosire, trece în revistă garda de onoare. Sunt țări în care acest ceremonial militar prevede și tragerea unor salve de tun, numărul acestora fiind diferit de la o capitală la alta. La primire sunt de față oficialitățile locale, civile și militare, conform ceremonialului statului de reședință, între care și ambasadorii celor două țări din respectivele capitale. Se adaugă, la aceștia, în unele țări, și prezența membrilor corpului diplomatic, precum și ceremonia defilării gărzii de onoare.

La aeroport sau gară, sunt arborate drapelurile de stat ale celor două țări, iar în dreptul scării avionului sau a vagonului de tren din care coboară oaspetele se întinde un covor roșu.

Este de remarcat că, în ultimii ani, se constată, în unele țări, o tendință de simplificare a ceremonialului la sosire, primirea oficială a oaspetelui, de către șeful de stat gazdă, desfășurându-se fie într-un loc memorial din centrul capitalei vizitate, fie în curtea palatului gazdei. În funcție de importanța acordată de gazde vizitei, au loc și derogări de la aceste noi reguli protocolare. Astfel, în Franța, deși conform protocolului în vigoare întâmpinarea la aeroport a șefilor de stat se face, în cazul vizitelor de stat, de către un ministru, în iunie 2000, cu ocazia primei vizite de stat, la Paris, a noului președinte al Algeriei, Abdelaziz Bouteflika, președintele francez, Jacques Chirac, l-a întâmpinat personal, la aeroport.

În programele vizitelor de stat, figurează, întotdeauna, pe lângă convorbiri – care sunt obiectivul principal al vizitei –, un dineu oficial oferit de gazde, cu pronunțare de toasturi, și, în funcție de practica locală sau la dorința expresă a oaspetelui, un dineu sau dejun de răspuns. De exemplu, președintele Franței, F. Mitterrand, aflat în România în 1991, într-o vizită de stat, a oferit un dejun de răspuns, în saloanele Ambasadei Franței, la dineul oferit în onoarea sa de președintele Ion Iliescu.

Între alte acțiuni ce sunt incluse în programele vizitelor de stat, sunt de menționat: depuneri de coroane de flori la un monument reprezentativ (monumentul unui erou național, Monumentul Soldatului Necunoscut), un discurs în fața Parlamentului sau doar întrevederi cu președinții camerelor Parlamentului; întâlnire cu primul-ministru și, eventual, un dejun/dineu /mic dejun oferit de acesta; primirea unor miniștri, în funcție de agenda relațiilor dintre respectivele țări; vizitarea unor obiective economice, de interes istoric sau turistic din capitala țării sau din provincie; un spectacol de operă sau alt spectacol de gală – în țări cu tradiții în acest domeniu artistic.

Pe întreaga durată a vizitei, oaspetele este însoțit, la toate acțiunile din program, de un membru al guvernului sau de o misiune de onoare alcătuită dintr-un ministru și alte două, trei personalități din partea gazdelor (ambasadorul acreditat în țara de unde vine oaspetele, un general, șeful protocolului sau o altă componentă).

Programul mai poate cuprinde primirea șefilor de misiuni diplomatice, dacă aceștia nu au fost de față la ceremonia de sosire; întâlnire cu reprezentanți ai comunității cetățenilor originari din țara oaspetelui (acțiune ce se organizează de către ambasada statului respectiv) ș.a.

În ce privește contactele cu presa, acestea se realizează, în cele mai multe țări, printr-o conferință de presă ce are loc la încheierea convorbirilor oficiale, cu participarea ambilor șefi de stat. Sunt țări în care există practica solicitării unor declarații de presă șefilor de stat străini, atât la sosirea cât și la plecarea acestora din țara vizitată.

Cazarea oaspetelui se face, de obicei, într-o reședință destinată anume șefilor de stat veniți ca oaspeți. Sunt și cazuri în care aceasta se face la hotel, firește având un nivel corespunzător (cel puțin patru stele). Se stabilește, din timp, prin negocieri între părți, câte persoane din delegația oficială și dintre ceilalți însoțitori ai oaspetelui urmează a fi preluați în sarcină de

către gazde în ce privește cazarea, masa, mijloacele de transport. Sunt țări în care numărul persoanelor preluate, în sensul celor de mai sus, este stabilit prin reglementări exprese.

Tot în prealabil, la transmiterea spre informare a proiectului de program, părțile se tatonează dacă există, în cazul lor, practica schimbului de decorații sau de cadouri, cu ocazia vizitei. În cazul decorațiilor, se discută și se convine, în prealabil, numărul și nivelul acestora, în funcție de reglementările din fiecare țară.

De la sosire și pe toată durata șederii înaltului oaspete, mașina acestuia (în unele cazuri blindată), purtând pe aripa dreaptă fanionul țării sale, circulă escortată, în semn de curtoazie, de motocicliști, numărul lor depinzând de reglementările protocolare în materie, din țara gazdă. În statele în care, în unele etape ale vizitei, oaspetelui i se pune la dispoziție o trăsură, escorta este asigurată de o gardă călare. Sunt și cazuri în care și la oaspeții transportați în mașini, ca semn de atenție deosebită, la sosire, de pildă, prima escortă este călare, așa cum s-a petrecut la vizita în Franța a președintelui Algeriei, mai sus evocată.

Pentru membrii delegației oficiale, se pune la dispoziție, de către gazde, câte un autoturism pentru fiecare ministru, iar pentru ceilalți componenți câte un autoturism la două, trei persoane, în funcție de responsabilitățile ce le au în delegație, sau alte tipuri de vehicule, cu un număr mai mare de locuri.

Dacă înaltul oaspete este invitat cu soția, aceasta participă la dineul oficial și la vizite efectuate la unele obiective ce pot prezenta interes pentru ea. În timpul convorbirilor și al altor contacte oficiale ale șefului de stat oaspete, pentru soție se pregătește un program separat; pe lângă întâlnirea cu soția gazdei i se pot propune vizite la instituții cu caracter cultural, social, de sănătate, asistarea la o prezentare de modă ș.a.

La vizitele de stat, principalele trasee parcurse de către oaspete, reședința acestuia și edificiile ce le vizitează sunt pavoazate cu drapelurile celor două state.

De regulă, ceremonia de plecare este similară celei ce a avut loc la sosirea oaspetelui.

În țări în care nu există practica vizitelor de stat, vizitele oficiale fiind considerate drept contacte internaționale de cel mai înalt rang, ceremonialul și programul acestora este asemănător celor specifice vizitelor de stat.

*Vizita oficială* – în cazul țărilor în care aceasta nu este o acțiune de nivel suprem – are, de obicei, o durată mai scurtă și un protocol de desfășurare ușor simplificat, în comparație cu cel al vizitelor de stat.

Întâmpinarea oaspetelui la locul de sosire se face de către un membru al guvernului, așternându-se un covor roșu la scara avionului/vagonului de tren.

Garda de onoare poate fi mai restrânsă numeric și nu defilează, având loc, însă, intonarea imnurilor și trecerea în revistă a gărzii; escorta de motocicliști este și ea mai mică; pavoazarea este mai redusă. Cazarea are loc tot într-o reședință destinată șefilor de stat sau la un hotel, dar numărul celor preluați în seama gazdelor este mai mic; în țări ale Uniunii Europene, de pildă, acesta este limitat la 12 persoane. Și numărul mijloacelor de transport puse gratuit la dispoziția oaspeților este diminuat în țările sus-amintite, fiind limitat la 10 autoturisme.

Programul cuprinde, mai ales, convorbiri cu diferite oficialități și un dineu sau dejun oficial (cu pronunțarea de scurte toasturi), ori ambele acțiuni, una dintre ele fiind oferită de primul ministru sau de președintele parlamentului, la care se adaugă, în funcție de durata vizitei, întâlniri cu reprezentanți ai cercurilor de afaceri, cu cei ai comunității cetățenilor originari din țara oaspetelui, vizite la unele obiective de interes pentru relațiile dintre cele două țări ș.a., oaspetele fiind însoțit de un membru al guvernului țării-gazdă.

Cu prilejul vizitelor oficiale, pot avea loc schimburi de decorații și schimburi de cadouri.

Organizarea de programe speciale pentru soția înaltului oaspete și contactele cu presa se desfășoară, în mod similar, cu cele de la vizitele de stat, iar ceremonialul de plecare este asemănător celui ce a avut loc la sosire.

Firește, unele elemente de protocol pot diferi de la o țară la alta, însă diferență între cele două categorii de vizite există pretutindeni.

*Vizitele de lucru* presupun un nivel al ceremonialului la sosire/plecare mai redus, în locul membrului guvernului – prezent la celelalte categorii de vizite – întâmpinarea oaspetelui putând fi făcută și numai de către un consilier al șefului statului sau de șeful de protocol al acestuia. Se întinde obișnuitul covor roșu, iar în multe țări, onorul nu mai este dat de o gardă cu drapel și fanfară, ci de un număr mai mic de militari dispuși de ambele părți ale traseului parcurs de oaspete, până la salonul de onoare.

Cazarea și asigurarea mijloacelor de transport se fac tot de către gazde, la o reședință sau hotel, însă numărul persoanelor preluate este redus, în țări ale Uniunii Europene limitându-se la 8; totodată, este redus și numărul autoturismelor puse la dispoziție, cât și al motocicliștilor care îl însoțesc pe oaspete.

În program predomină convorbirile, completate cu un dejun de lucru sau un dineu. Și în cazul acestui gen de vizite, în funcție de relațiile dintre cele două state, pot avea loc ambele acțiuni de mai sus, a doua oferită de către primul-ministru. Fiind, de regulă, vizite scurte, nu se prevăd deplasări în provincie, decât în cazul unor interese bilaterale concrete, mai ales cu caracter economic. Nu au loc schimburi de decorații, ci doar de cadouri. În astfel de vizite, de obicei, nu se invită cu soțiile; dacă, totuși, oaspetele dorește să vină cu soția, programul separat al acesteia se organizează fie de gazdă, fie de către ambasada țării oaspetelui.

În ce privește presa, dacă în țara-gazdă nu există practica organizării de conferințe sau de declarații de presă, cu ocazia unor astfel de vizite, iar oaspetele dorește, totuși, să se întâlnească cu presa, acest lucru se realizează prin grija ambasadei sale.

*Vizitele private* presupun – în funcție de raporturile dintre respectivele state și, mai ales, de relațiile personale dintre șefii de stat în cauză – anumite gesturi de curtoazie, cum ar fi: întâmpinarea la aeroport de către un reprezentant al instituției prezidențiale; oferirea unei escorte minime de protecție, pe durata vizitei și, la cerere expresă, a unui autoturism blindat, dacă șeful de stat aflat în vizită are, conform reglementărilor din țara sa, interdicție de a circula în străinătate în autoturisme obișnuite (Turcia, Israel etc.). Cazarea, care în mod firesc intră în seama oaspetelui și se face la un hotel sau la reședința ambasadorului țării respective, poate fi oferită de către gazde, la o casă de oaspeți.

Sunt țări în care modul de tratare, din punct de vedere protocolar, a acestor vizite diferă, în funcție de faptul dacă oaspetele urmează să se întâlnească sau nu cu șeful statului-gazdă. Dacă este prevăzută o astfel de primire a oaspetelui, în Franța, de pildă, el se va bucura la sosire și la plecare (la aeroport/gară) de covor roșu și de câțiva militari care să-l salute la intrarea în salonul de onoare; cel care va veni să-l întâmpine la sosire va fi șeful protocolului prezidențial sau adjunctul acestuia, iar la salonul de onoare vor fi arborate 4 drapele franceze și 4 ale țării oaspetelui. Dacă nu se va întâlni cu șeful statului, salonul de onoare va fi deschis, dar fără covor roșu, însă pavoazat cu câte 4 drapele ale celor două țări, iar persoana care îl va saluta va fi de grad mai mic.

*La nivel de parlamente* este în uz mai ales formula *vizitelor oficiale*. În cazul în care acestea sunt la nivel de președinte de cameră, li se aplică, în majoritatea țărilor, la sosire/plecare, un

ceremonial asemănător celui pentru vizitele oficiale ale șefilor de stat, însă de o amploare mai redusă în ce privește onorurile militare.

Cazarea se face la o casă de oaspeți sau hotel și se pun la dispoziția delegației mijloacele de transport necesare, autoturismului oaspetelui, purtând fanionul țării sale, atașându-i-se o escortă de motocicliști.

Programul cuprinde convorbiri, un dîneu oficial, vizite la obiective economice, social-culturale și o primire la șeful statului.

Dacă oaspetele vine împreună cu soția, pe timpul acțiunilor oficiale la care aceasta nu îl poate însoți, se organizează pentru soție un program special, în funcție de preferințe.

Pentru situația în care un președinte de parlament efectuează o *vizită privată* într-o țară, nu se organizează nici un ceremonial la sosirea și plecarea acestuia, însă poate fi manifestată o anumită curtoazie, oferindu-i-se posibilitatea de a folosi salonul de onoare sau un alt salon oficial, de la aeroport/gară și, în funcție de relațiile dintre parlamentele celor două țări, de față poate fi un reprezentant al protocolului parlamentar.

În cazul vizitelor de delegații parlamentare conduse la alt nivel, uzanțele protocolare diferă de la o țară la alta, însă, pretutindeni se manifestă preocuparea de a trata cu atenție pe reprezentanții forurilor legislative străine, aflate în vizită într-o altă țară.

La *vizitele de șefi de guvern*, rangul cel mai înalt este de *vizită oficială*. La această categorie de vizite, nivelul persoanei care întâmpină pe oaspete la locul de sosire și îl conduce la plecare diferă de la o țară la alta, însă, în general, această persoană este omologul din țara-gază al oaspetelui.

De regulă, ceremonialul este asemănător cu cel al vizitelor oficiale la nivel de șef de stat, însă cu o gardă de onoare numerică mai redusă, o pavoazare redusă a traseelor parcurse de oaspete etc. O altă diminuare se aplică și în ce privește persoanele oficiale preluate pe cheltuiala gazdelor (cazate la o reședință oficială sau la hotel) și autoturismele puse la dispoziția delegației. În țări ale Uniunii Europene, de pildă, se suportă cheltuielile de ședere pentru 10 persoane și 8 autoturisme.

Pe durata vizitei, mașina oaspetelui, purtând pe aripa dreaptă fanionul țării sale, este însoțită de o escortă de motocicliști.

Programul unor astfel de vizite cuprinde, pe lângă convorbiri oficiale, un dejun sau un dîneu oficial, vizite la obiectivele cu profil de interes pentru oaspete, eventual un spectacol de operă sau un concert și o primire la șeful statului-gază.

Nu au loc schimburi de decorații, însă pot avea loc schimburi de cadouri.

În cazul în care oaspetele vine cu soția, pe lângă o întâlnire cu soția omologului, i se organizează și un program special de vizite la instituții cu caracter social, cultural, artistic etc.

Și în cazul *vizitelor de lucru* ale șefilor de guvern, protocolul se aseamănă cu cel aplicat la vizitele de aceeași categorie ale șefilor de stat, însă cu unele diminuări ale ceremonialului (numărul militarilor care prezintă onorul, pavoazarea etc), iar programul cuprinde mai ales convorbiri, un dejun de lucru și, în funcție de timpul disponibil (acest gen de vizite este, de obicei, de scurtă durată), eventuale deplasări la unele obiective din sfera de interese pentru colaborarea bilaterală.

Pentru *vizitele private* ale acestor demnitari, nu se prevăd ceremonii la sosire/plecare, ci doar unele gesturi de curtoazie, cum sunt: deschiderea salonului oficial sau a unui alt salon de onoare; oferirea, la cerere, a unui autoturism blindat (pentru situații similare celor menționate)



și eventuala prezență, la sosire și plecare, a unui reprezentant al protocolului. Firește, în funcție de relațiile dintre țările în cauză, poate fi avută în vedere oferirea și a altor facilități.

Dintre vizitele oficiale *la nivel de membru al guvernului*, cele ale miniștrilor apărării au prevăzute, pretutindeni, la sosire/plecare, ceremonii militare cu gardă de onoare, același ceremonial aplicându-se și în cazul vizitelor șefilor de State Majore Generale, care nu sunt de regulă membri în guvern.

Pentru alți miniștri, ceremoniile de salut, la sosire/plecare, diferă de la o țară la alta; ca element protocolar larg răspândit menționăm întâmpinarea la sosire și conducerea la plecare de către omologii lor din țara-gază.

### 3. Ceremonialul vizitelor demnitarilor străini în țara noastră

În țara noastră, vizitele demnitarilor străini se organizează ținându-se seama de sus-arătatele practici internaționale, cu mențiunea că primirea la aeroport/gară, se face, de regulă, pentru toate categoriile de *vizite la nivel de șef de stat*, de către o misiune de onoare condusă de un membru al guvernului, din care fac parte ambasadorul român din capitala țării oaspetelui și șeful Protocolului Prezidențial.

Sunt arborate drapelele celor două țări, este întins un covor roșu și aliniată două șiruri de onoare de militari din Regimentul de Gardă.

Ceremoniile oficiale de sosire și plecare, cu ocazia *vizitelor de stat și oficiale*, se desfășoară pe platoul de ceremonii al Palatului Cotroceni, oaspetele fiind salutat personal de către președintele României. Sunt de față omologii români ai membrilor delegației străine, alte oficialități între care și ambasadorii celor două țări. Se intonează imnurile de stat, cei doi șefi de stat trec în revistă garda de onoare, după care primesc defilarea acesteia; gazda prezintă oficialitățile române, iar oaspetele personalitățile care îl însoțesc. Pe catargele de pe platou sunt arborate drapelele de stat ale celor două țări. La plecare cei doi șefi de stat își iau rămas bun fără ceremonial militar.

Delegației oaspete i se pune la dispoziție un număr corespunzător de autoturisme, mașinii șefului statului atașându-i-se o escortă de motocicliști.

Cazarea se face la o casă de oaspeți, destinată anume acestui scop, sau la hotel de cinci stele.

În ce privește programul, în afara convorbirilor oficiale și a dineului de stat, respectiv oficial, care se desfășoară la Palatul Cotroceni, pentru vizitele de stat și oficiale sunt prevăzute: depunere de coroane de flori la Mormântul Soldatului Necunoscut; întreveneri cu președinți ai camerelor Parlamentului și o eventuală invitație, adresată oaspetelui, de a lua cuvântul în fața camerelor reunite; o întvedere cu primul-ministru al guvernului, eventual schimb de decorații, întâlnire cu membrii Consiliului General al municipiului București și ceremonia primirii cheilor orașului, în funcție de dorința oaspetelui incluzându-se și alte întâlniri cu personalități române, precum și vizite la anumite obiective economice, social-culturale etc.

Principalele artere pe care circulă înaltul oaspete, locul de cazare al acestuia, cât și edificiile ce le vizitează sunt pavoazate cu drapelele de stat ale celor două țări.

În *vizitele de lucru* care, de regulă, sunt de mai scurtă durată, se poate avea în vedere înlocuirea dineului cu un dejun de lucru și un se face schimb de decorații.

Ceremonialul acestora, ca și programul, sunt asemănătoare celor ale vizitei de stat, mai puțin defilarea gărzii de onoare.

Și *vizitele private*, la nivel de șef de stat, sunt tratate conform practicilor internaționale în materie, mai sus evocate, manifestându-se grija ca și aceste prezențe în țara noastră să poată prilejui, celor care ne vizitează, păstrarea de amintiri plăcute despre România.

Pentru *vizitele* în țara noastră ale *președinților de parlamente și șefilor de guverne*, atât protocolul desfășurării acestora, cât și conținutul programelor urmează practica internațională, așa cum a fost aceasta prezentată în paragrafele anterioare; ca element în plus, în cazurile în care primul-ministru nu întâmpină personal, la aeroport/gară, pe oaspetele său, ceremonia oficială de primire se organizează pe esplanada din fața sediului Guvernului României.

Aceeași conformitate cu uzanțele protocolare internaționale este observată și în cazul vizitelor, la noi, la nivelul membrilor guvernului.

#### **4. Vizitele cu caracter oficial ale demnitarilor români în străinătate**

În ce privește pregătirea vizitelor oficiale ale demnitarilor români în străinătate, pentru cele la nivel de șef de stat există și la noi practica trimiterii unui grup antemergător, alcătuit din reprezentanți ai protocolului Administrației Prezidențiale, ai Ministerului Afacerilor Externe și ai Serviciului de Protecție și Pază, spre a lua cunoștință, în mod nemijlocit, de locurile ce urmează a fi vizitate, de uzanțele protocolare ale viitoarelor gazde, de măsurile de protecție prevăzute în reglementările acestora și, în cazul în care se constată unele inconveniente, acestea să fie discutate cu partea în cauză, pentru găsirea soluțiilor reciproc acceptabile.

În general, pentru toate vizitele oficiale ale demnitarilor noștri în străinătate, în procesul de pregătire a acestor acțiuni, este necesar să se manifeste grijă pentru cunoașterea și informarea din timp a celui care urmează să efectueze vizita, asupra cât mai multor elemente privind modul de viață din țara în care se va deplasa, asupra eventualelor particularități religioase și obiceiuri locale specifice, de care trebuie să se țină seama, pentru a se preveni comiterea, din neștiință, a unor greșeli.

#### **5. Asigurarea măsurilor de protecție**

Toate aceste categorii de vizite oficiale presupun și luarea unor măsuri de protecție exprese față de demnitarul principal care efectuează vizita și persoanele care îl însoțesc, activitatea, în acest sens, începând din momentul stabilirii datei vizitei și încetând abia după încheierea acțiunii.

Astfel, pentru vizitele organizate în propria țară, serviciul însărcinat cu protecția demnitarilor ține o legătură permanentă cu compartimentul de protocol, care se ocupă de întocmirea programului vizitei, pentru a cunoaște, din timp, elementele componente ale acestuia. În cazul în care constată că unele obiective propuse în program nu oferă condițiile dorite în vederea asigurării protecției necesare, semnalează acest fapt, spre a se conveni alte obiective în program.

Odată programul stabilit, serviciul respectiv înștiințează alte instituții ale țării însărcinate cu siguranța statului și ordinea publică, asupra traseelor și locurilor ce urmează a fi vizitate și, împreună, stabilesc măsurile specifice ce vor fi luate pentru desfășurarea, în siguranță, a vizitei.

În cazul acțiunilor care se desfășoară în străinătate, prezența reprezentanților serviciului de protecție, alături de cei ai protocolului, în echipele trimise, ca antemergători, pentru pregătirea vizitelor peste hotare, le permite să ia cunoștință, la fața locului, de toate particularitățile traseelor

și obiectivelor propuse în program, de starea de spirit a populației localităților ce ar urma să fie vizitate și, în consultare cu serviciile omoloage ale țărilor-gazdă, să convină toate aspectele de protecție considerate necesare.

## **6. Organizarea vizitelor în și din țară ale reprezentanților administrației locale și ai cercurilor private**

Aceeași preocupare pentru pregătirea minuțioasă a vizitelor străine primite în țara noastră și a celor efectuate în străinătate de către delegațiile române trebuie manifestată și în cazul acțiunilor de relații ale reprezentanților administrației locale de stat și ale celor reprezentând diferite cercuri private – companii economice, organizații socio-profesionale, culturale.

Gazdele trebuie să fie preocupate ca viitorul oaspete să se simtă cât mai bine în timpul șederii lui în România și, pentru aceasta, este de mare utilitate să se afle, din timp, unele detalii asupra preferințelor și gusturilor viitorului oaspete, spre a se ține seama de ele la alcătuirea programului, a meniurilor pentru mese, la alegerea locului de cazare. Așa, de pildă, trebuie știut dacă în afara convorbirilor – care, de regulă, constituie scopul principal al deplasării – ar dori să viziteze anumite obiective de interes economic, cultural-turistic, unele magazine, să vizioneze un spectacol, un program la un bar de noapte etc.

Este de avut în vedere că gesturile de curtoazie, atenția manifestată față de oaspeți – fie ei oficiali sau din lumea afacerilor private – au, indiscutabil, efecte pozitive asupra derulării întrevederilor, a negocierilor de tot felul, prin crearea unei atmosfere de apropiere între parteneri, favorabilă înțelegerilor.

Vizitele în străinătate ale oamenilor noștri de afaceri și ale altor reprezentanți ai sectorului privat trebuie și ele pregătite cu atenție. În acest sens, pe lângă elementele prezentate în legătură cu modul de organizare a vizitelor oficiale – elemente utile a fi reținute și luate în seamă și de compartimentele de protocol din sectorul privat – este bine ca, în prealabil, cei ce vor efectua vizita sau asistenții lor de protocol însărcinați cu pregătirea dosarului vizitei să citească diferite lucrări de prezentare a țării în cauză, să solicite informații de la ambasadele țării respective la noi, de la Camera de Comerț și Industrie a României și de la eventuale persoane cunoscute care au vizitat, deja, locurile unde urmează să se facă deplasarea.

Pe lângă date cât mai cuprinzătoare asupra viitorilor interlocutori, este necesară cunoașterea situației politice, economice și sociale din țara ce urmează a fi vizitată, a obiceiurilor privind relațiile interumane și cele cu străinii, a modului de comportare în diferite împrejurări, în cazul în care sunt diferențe față de uzanțele de la noi.

Așa, de pildă, omul de afaceri român nu trebuie să se mire și nici să tragă concluzii negative asupra modului în care este tratat, dacă, în unele țări, la o manifestare cu participare internațională, va constata că, spre deosebire de Franța sau Germania, unde se dă întâietate persoanelor venite din străinătate, în Statele Unite, un om de afaceri autohton important trece înaintea celor străini.

În Franța, oamenii sunt mai puțin direcți și mai reținuți cu partenerii străini: când se face cunoștință cu cineva, nu se întreabă „ce profesie ai ?”, cum procedează americanii, chiar după primele cuvinte schimbate cu noua lui cunoștință; nu se obișnuiește tutuirea, cu partenerii de afaceri, cum se întâmplă în alte țări, aceasta permițându-se, la francezi, doar între foști colegi de clasă, camarazi de stagiul militar sau vechi colegi de serviciu.

În Anglia, se dă mâna doar atunci când se fac prezentări, nu și la întâlniri între oameni care se cunosc deja. Sărutul mâinii doamnelor nu este curent, fiind considerat un gest „pitorosc“, din partea străinilor. Când te adresezi cuiva, trebuie să menționezi, în mod obligatoriu numele de familie al persoanei în cauză: *Domnule Smith, Domnule Brown*; folosirea formulei simple de „domnule“ se face doar dacă este vorba de un chelner, un furnizor de produse, de cineva cu care relațiile se reduc la o simplă prestare de servicii.

În SUA, bărbații trec ușor la a se tutui, obișnuiesc să se bată pe umăr vădind dorința de a imprima un spirit de francheță, de familiarism în relațiile cu parteneri străini.

Strângerea de mână nu este uzuală în Japonia, salutul tradițional, aici, fiind înclinarea, care se realizează de la talie, în unghi drept, cu menținerea rigidă a spatelui și a gâtului. Această înclinare este cu atât mai pronunțată, cu cât interlocutorului i se cuvine mai mult respect.

În Germania, este larg răspândit sculatul devreme și nu este în obicei culcatul târziu – elemente de care este bine să se țină seama la elaborarea programelor pentru vizitele, la noi, ale delegațiilor din această țară.

În Olanda, la mare preț este punctualitatea, exactitatea în ceea ce faci sau spui. Când se discută, de pildă, aspectele financiare ale unei afaceri, trebuie manifestată o maximă precizie, altfel, pierzi încrederea interlocutorului tău olandez.

În Egipt, nu se ia niciodată cu mâna stângă un obiect ce ți se oferă etc.

Cele de mai sus sunt doar câteva din obiceiurile locale a căror cunoaștere prealabilă este de utilitate pentru cei ce se deplasează de la noi, peste hotare.

În încheiere, relevăm ideea că, pentru reușita deplasărilor în străinătate, trebuie să avem cunoștință, pe cât posibil, de modul de comportare și stilul de viață din țările prevăzute a fi vizitate, spre a ține seama de ele.

### *Autoevaluare*

1. Prezențați în mod comparativ, principalele particularități protocolare, pe categorii de vizite la nivel de demnitar.

2. Prezențați aspectele protocolare ale vizitei unui demnitar străin, în țara noastră, așa cum reies din mass media momentului respectiv.

3. Prezențați modul de pregătire, din punct de vedere protocolar, a unei vizite în străinătate, atât la nivel de demnitar cât și de important om de afaceri.

## **Eticheta în corespondență**

### **1. Suportul material și modul de întocmire a comunicărilor oficiale scrise**

Corespondența, alături de comunicarea orală, este principala formă de manifestare a relațiilor interumane, fie ele oficiale sau particulare, și la întocmirea ei este necesar să se țină seama de unele reguli convenționale de politețe, de o anumită etichetă specifică raporturilor întreținute pe calea scrisului.

Corespondența trebuie tratată cu deosebită grijă, atât în ce privește conținutul, cât și aspectul ei exterior, întrucât aceste elemente sunt considerate expresia atenției față de destinatar și concurează la formarea, în ochii acestuia, a imaginii despre autor, fie el persoană privată sau instituție.

Stilul corespondenței oficiale este supus unor reguli generale, determinate de uzanțele în materie și de convențiile la care s-a ajuns pentru a conferi raporturilor scrise demnitatea și corectitudinea corespunzătoare. Acest stil are ca scop să asigure destinatarilor de faptul că aceia care li se adresează le respectă rangul, poziția oficială, deferența ce li se cuvine în raport cu expeditorii și, în cazul corespondenței diplomatice, să situeze comunicarea în cadrul principiilor de egalitate, respect reciproc și considerație mutuală între statele, instituțiile sau organizațiile în cauză.

Oricare ar fi caracterul corespondenței, hârtia întrebuințată este de dorit să fie de bună calitate, în cazul celei oficiale trebuind să se aibă în vedere necesitatea ca aceasta să răspundă cerințelor de arhivare, deci de păstrare îndelungată a unor documente. Formatul hârtiei destinată corespondenței este, de regulă, 21x29,7 cm, cunoscut sub denumirea de format A4. Pentru corespondența oficială, culoarea hârtiei e preferabil să fie albă. Dacă, totuși, se dorește folosirea unui suport colorat, se poate utiliza o hârtie de culoare gri sau bleu, în ambele cazuri în nuanțe foarte deschise.

Se înțelege prin corespondență oficială comunicarea scrisă între instituții și organizații recunoscute ca atare, precum și cea adresată de către cetățeni unei autorități sau trimisă acestora de către o autoritate.

Corespondența oficială este un domeniu în care se poate spune că forma are aceeași importanță ca și fondul, ca și ceea ce se comunică. Tot ceea ce este scris rămâne! Și acest gen de scriere, spre deosebire de corespondența privată, nu-i implică doar pe autori, ci și organisme pe care aceștia le reprezintă; în orice caz, corespondența oficială angajează relații publice, raporturi internaționale.

Oricum, forma scrisă a comunicării în cadrul oficial are o largă circulație și se bucură de mare longevitate: mai multe persoane, din anturajul destinatarului sau din afara acestui anturaj,

aflute la diferite niveluri de intervenție, vor lua cunoștință de „opera“ noastră devenită *document*; acesta va prilejui deschiderea unui dosar, va putea suscita întâlniri, discuții, va solicita un răspuns și, intrând în arhivă, va putea fi readus în dezbatere oricând, întrucât memoria instituțiilor este durabilă!

În cazul instituțiilor, foaia de hârtie destinată corespondenței oficiale are, de regulă, un *antet*, plasat fie în partea de sus-centru a foii, fie în cea de sus-stânga, și conține denumirea completă a instituției în cauză sau numele și funcția oficialității respective, ca de exemplu: „Ministerul Afacerilor Externe“, „Consiliul Economic și Social“, „Școala Națională de Studii Politice și Administrative“, „Asociația Română de Politică Externă“, „Joseph Verner Reed, Ambasador al Statelor Unite ale Americii“ ș.a. (p. 71)

Folosirea unor termeni cât mai preciși, mai adecvați pentru expunerea celor tratate în corespondența oficială, atenția față de ortografie și punctuație în redactarea unei astfel de corespondențe sunt cerințe de care trebuie să se țină seama cu toată rigoarea. Orice scăpare în această privință poate duce la ambiguități în interpretarea textului întocmit, ceea ce, în cazul documentelor oficiale, poate avea consecințe nedorite, unele chiar deosebit de grave, dacă este vorba de documente diplomatice.

Foarte importantă în corespondența oficială este corectitudinea scrierii numelor proprii, greșelile în această materie fiind considerate drept lipsă elementară de curtoazie față de persoanele în cauză.

Cea mai răspândită formă de corespondență oficială este *scrisoarea*, care poate fi o cerere către o instituție, un răspuns al unei autorități către un solicitant, o comunicare scrisă între două sau mai multe instituții. Ea trebuie să aibă o redactare clară, un limbaj precis, fără echivocuri, să fie logică, adică lipsită de contradicții și, mai ales, concisă; conciziunea ne ferește de multe posibilități de a greși, iar evitarea prolixității, a repetărilor inutile conferă distincție comunicării și, adesea, eficiență, întrucât economisește timpul destinatarului și nu-l obligă la reveniri, la eforturi spre a descifra mesajul. De regulă, textul unei comunicări oficiale nu trebuie să depășească lungimea a două pagini la mașina de scris sau pe computer.

Și o ultimă precizare: răspunsul prompt la corespondența primită este o dovadă de atenție față de expeditor; e de preferat să explicăm imediat cauza întârzierii răspunsului, decât să lăsăm să plutească totul într-o atmosferă de nesiguranță.










Asupra *structurii* unei scrisori oficiale, este de reținut că, pe lângă antetul deja amintit, ea trebuie să cuprindă:

- *data întocmirii*, care se scrie, de obicei, în partea dreaptă-sus a primei pagini;
- *o formă introductivă de adresare*: „Domnule Președinte“, „Domnule Ministru“, „Domnule Ambasador“, „Domnule Director“ sau „Stimate Domnule.....“, formulă care se scrie în partea superioară a foii, la cca. 10 cm de marginea acesteia. (De menționat că, în Franța, adresarea către șeful statului folosește formula „Domnule Președinte al Republicii“, pentru a face distincție față de ceilalți președinți, care pot fi de instituții sau de societăți);
- *cuprinsul* scrisorii e bine să aibă începutul fiecărui alineat cu 1-2 cm spre interior, față de distanța stabilită pentru scrierea întregului text; de obicei, această distanță este de 3-4 cm, în partea stângă și cea de jos a foii și de 2-3 cm în partea dreaptă și cea de sus;
- *o formulă de încheiere*, pentru care se utilizează, în funcție de destinatar, diferite expresii de politețe: „Cu stimă“, „Cu deosebită stimă“, „Cu respect“, „Cu deosebit respect“, „Cu deosebită considerație“, „Cu înaltă considerație“ etc.;

– *semnătura* emițătorului corespondenței, element de autentificare a acesteia, se aplică cu cerneală albastră sau neagră în partea dreapta a paginii, sub formula finală de politețe, la o distanță puțin mai mare decât cea dintre rândurile textului scrisorii. Dacă numele și funcția semnatarului sunt înscrise pe antet, ele nu vor mai fi dactilografiate. În cazul în care corespondența are mai mulți semnatori, numele și funcțiile acestora se vor scrie, începând din partea stângă a paginii, în ordine ierarhică;

– *adresarea completă către destinatar*, care trebuie să cuprindă numele, prenumele și funcția acestuia, cu menționarea titlului științific, didactic, militar, dacă este cazul: „Domnului X, ministrul Afacerilor Interne“, „Domnului ing. Y, Directorul General al Companiei Z“, „Domnului prof. univ. dr. A., rectorul Universității ...“ ; „Domnului general X...., Comandantul Universității Naționale de Apărare“, se poate face fie în partea de sus a scrisorii, înaintea formulei introductive de adresare, fie în cea de jos a acesteia, după semnătura expeditorului.

Este de dorit ca atât în cuprinsul scrisorii, cât și în încheierea ei, sau în menționarea destinatarului, să se evite, pe cât posibil, prescurtările de cuvinte.

 <b>Ministerul Afacerilor Externe al României</b>	
 SNSPA FACULTATEA DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE "David Ogilvy"	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE <b>FACULTATEA DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b> "David Ogilvy"
<b>ACADÉMIE DIPLOMATIQUE INTERNATIONALE</b> ORGANISATION INTERNATIONALE INTERGOUVERNEMENTALE 4 bis, Avenue Hoche, 75008 PARIS Tél. 227-06-18	
<b>CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL</b>	<b>REPUBLIQUE FRANÇAISE</b> LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ
 United Nations Children's Fund Fonds des Nations Unies pour l'enfance Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia	
<b>UNICEF HOUSE</b> Three United Nations Plaza New York, New York 10007 (212) 326-7000 Telex 175987 RT	
<b>Ambassade de la République Algérienne Démocratique et Populaire Bucarest</b>	سفارة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
<b>A.P. Corporate Investments SRL</b>  DRIVING TO THE FUTURE Bd. Nicolae Titulescu Nr.1 Bl. A7 Sc. B Et. 1 Ap. 32 Tel. 212 52 00; 212 52 01; 212 52 03 Fax. 312 45 21 / 311 02 55	 <b>AMBASADA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ W ALGERIE</b> AMBASSADE DE LA RÉPUBLIQUE DE POLOGNE À ALGER
 SOCIETATE DE ASIGURARE-REASIGURARE  SOCIETATE DE ASIGURARE-REASIGURARE Mobilon S.A., Căp. Bălănești, Str. Nerva Traian nr. 3, Complex P101 Sector 1, 7428, București, România, www.connex.ro	Coordonator Luxembourg Team SA Representative Office, Romania Strada Pictor Ion Negulescu Nr. 130, Sector 1 Bucharest Romania Telephone (40) 1 21 58 95 Fax (40) 1 21 58 85
	
 MEX MOBILPART GROUP S.R.L. nr. 100 nr. 100, 26027050/1992 cod fiscal: 31600742; cod de înregistrare: 100034465 cont BICR Filiala Sector 1 - 40.72.30.11.31.80 cont Banca Bancomer SAIB - BBA-44.02.11.46.11.01RUC	
TERMOGRAFII ECOGRAFII ENDOCRINOLOGIE <b>Policlinica SIMPTOM</b> Str. Amman (de la Perla a ocuș străzi la dreapta) nr. 4, Bl. 4, Et. 3, Ap. 87, Sector 1, BUCUREȘTI	

Diferite forme de antet

## 2. Formule de adresare către înalte personalități

În cazul adresării corespondenței către personalități cu înalte funcții în stat sau către conducători ai unor culte religioase, se va manifesta grijă pentru cunoașterea și folosirea titlaturilor și a formulelor corecte de adresare, erorile în această privință fiind foarte prost primite.

Astfel, în cazul unor monarhi, formula introductivă de adresare va fi cea de „Sire“, pentru împărat sau rege, și de „Doamnă“, pentru împărăteasă și regină, iar cea de adresare completă: „Majestății Sale Mohamed al VI-lea, Regele Marocului“; în cuprinsul scrisorii se va folosi „Majestatea Voastră“. Pentru prinți se va folosi, după caz, adresarea „Alteței Sale Serenissime“, dacă este prinț suveran al unui stat și „Alteței Sale Imperiale“ sau „Alteței Sale Regale“, dacă este fiul unui împărat sau rege; în cuprinsul scrisorii – „Alteța Voastră Serenissimă“; „Alteța Voastră Imperială“; „Alteța Voastră Regală“.

Referitor la reacțiile negative la folosirea unor formule de adresare necorespunzătoare către un cap încoronat, poate fi menționat, spre exemplificare, următorul caz: cu ani în urmă, în cadrul programului unei vizite oficiale în țara noastră a șahului Iranului, primarul de atunci al Constanței, la dineul ce l-a oferit în onoarea înaltului oaspete, și-a început toastul cu formula „Excelență“ în loc de „Sire“ sau „Maiestate“. Șahul Iranului nu s-a arătat că ar fi ofensat, a continuat să rămână la masă aproape o oră după terminarea desertului (punând în încurcătură grupul de artiști care își epuizaseră programul pregătit și trecuseră la improvizații), dar nu a răspuns la toast, lucru așteptat de gazdă și întreaga asistență.

Pentru străini, având funcții de președinte de stat, șef de guvern, ministru, ambasador, se va folosi formula introductivă de „Excelență“, iar în cuprinsul scrisorii cea de „Excelența Voastră“ sau „Dumneavoastră“.

În cazul demnitarilor autohtoni, în majoritatea țărilor, nu se folosește formula de adresare „Excelență“, ci aceea de „Domnule“, „Dumneavoastră“.

În încheierea scrisorilor adresate unor înalte personalități de stat, se pot folosi formule de politețe ca: „Rog pe Majestatea Voastră/Alteța Voastră să binevoiască a accepta expresia profundului meu respect“, „Vă rog, Domnule Președinte, să binevoiți a primi expresia considerației mele celei mai înalte“, „Vă rog să acceptați, Domnule Ministru/Ambasador, expresia înaltei mele considerații“, „Vă rog să primiți, domnule Director, expresia distinsei mele considerații“.

Pentru înalți ierarhi și alți conducători și slujitori ai cultelor religioase, se vor folosi următoarele formule de adresare:

### *Biserica Ortodoxă Română*

– *Patriarhului*: „Prea Fericite Părinte Patriarh“, „Prea Fericirea Voastră“, „Prea Fericirii Sale, Prea Fericitului Părinte Daniel, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române“;

– *Mitropoliților și Arhiepiscopilor*: „Înalt Prea Sfințite“, „Înalt Prea Sfinției Voastre“, „Înalt Prea Sfinției Sale, Înalt Prea Sfințitului... (prenumele), Mitropolitul Moldovei și al Bucovinei“;

– *Episcop sau Arhiepiscop vicar*: „Prea Sfințite“, „Prea Sfinția Voastră“, „Prea Sfinției Sale, Prea Sfințitului ..... (prenumele), Episcop al Râmnicului“;

– *Arhimandrit și Stareț*: „Prea Cuvioase Părinte Arhimandrit/Stareț“, „Prea Cuvioșia Voastră“, „Prea Cuvioșiei Sale, Prea Cuviosului Arhimandrit Vasile“; dacă acesta este și stareț, adăugăm, în continuare, „Starețul Mănăstirii (denumirea)“;

– *Preot*: „Prea Cucernice Părinte“, „Prea Cucernicia Voastră“, „Prea Cucernicului Părinte (numele), paroh al bisericii (denumirea)“;



– *Călugăr/Călugăriță*: „Cuvioase Părinte“, „Cuvioasă Maică“.

În ce privește formulele de încheiere a corespondenței, se pot folosi: „Al Prea Fericirii Voastre“, „Al Înalt Prea Sfinției Voastre“, „Al Prea Sfinției Voastre“, „Al Prea Cuvioșiei Voastre“, la care se adaugă, în funcție de destinatar, „cu adânc/profund respect“, „cu înaltă considerație“, „cu deosebită stimă“, „cu distinsă considerație“.

*Biserica Română Unită cu Roma, Greco-Catolică* folosește aceleași formule de adresare ca și cele din Biserica Ortodoxă. Excepție se face în cazul conducătorului acestui cult, care are rang de *Arhiepiscop Major*, iar formula de adresare este: Preafericirea Sa Lucian, Arhiepiscop Major al Bisericii Române Unite cu Roma, Greco-Catolică.

*Biserica Armeană și Cultul Creștin de Rit Vechi* folosesc aceleași formule de adresare ca și cele pentru ierarhii Bisericii Ortodoxe. Pentru Catolicosul de la Ecimiadin (șeful suprem al Bisericii Armene de pretutindenii) se va folosi „Sanctitatea Voastră“.

#### *Biserica Romano-Catolică*

- *Papa*: „Sanctitatea Voastră“, „Prea Sfinte Părinte“, „Sanctității Sale Papa Benedict al XVI-lea“;
- *Cardinal*: „Eminența Voastră“ sau „Domnule Cardinal“, „Eminenței Sale Cardinalul (numele), la care se adaugă funcția deținută (Arhiepiscop de ...)“;
- *Arhiepiscop/Episcop*: „Excelență“, „Monsenior“, „Domnule Arhiepiscop/Episcop“, respectiv „Excelenței sale Arhiepiscopului de (denumirea diocezei), Monseniorul (numele)“;
- *Preot*: „Părinte Paroh“, „Domnule Părinte“;
- *Călugări*: „Cuvioase Părinte“, „Cuvioasă Maică“.

Precizăm că, la noi în țară, în corespondența oficială se folosesc, și în cazul ierarhilor romano-catolici, formule de adresare similare celor folosite către ierarhii ortodocși; doar pentru cardinali se folosește adresarea „Eminența Voastră“.

De menționat că Papei nu i se scrie direct decât la nivel de șef de stat sau de întâi stătător al unui cult religios (patriarh); scrisorile altor persoane care vor să comunice ceva Sfântului Părinte se adresează prelatului însărcinat cu Secretariatul de Stat al Vaticanului.

În ce privește formulele de încheiere a corespondenței, catolicii exprimă Sfântului Părinte sentimentele lor de „profund respect sau devotament filial“, iar persoanele necatolice pot utiliza formule ca: „Vă rog să binevoiți a agree/accepta, Prea Sfinte Părinte, expresia respectuoaselor mele sentimente“ sau „expresia profundului meu respect“.

Pentru Cardinali, Arhiepiscopi și Episcopi se pot folosi: „Vă rog să agreeți/acceptați, Eminență/Domnule Cardinal, respectiv Excelență/Domnule Arhiepiscop, expresia respectuoasei mele considerații“, iar pentru Preoți/Călugări, „Vă rog să agreeți, Domnule Paroh/Părinte, expresia distinsei mele considerații“.

În cazul conducătorilor celorlalte culte religioase din țara noastră (*reformate, evanghelic, luteran, unitarian, penticostal, adventist, creștin după evanghelie, baptist, musulman, mozaic, martorii lui Iehova*), formula de adresare este cea de „Eminență“, pentru șefii de cult care dețin demnitatea de episcop și pentru *Șef Rabinul* cultului mozaic, iar pentru ceilalți șefi de culte este cea de „Domnule“, cu menționarea titlaturii acestora, respectiv: „*Domnule Superintendent*“, „*Domnule Prim-delegat*“, „*Domnule Președinte*“, „*Domnule Muftiu*“. Și în cazul celorlalți slujitori ai acestor culte se va folosi formula de adresare „Domnule“.

În anexa 4, sunt date denumirile cultelor religioase care funcționează în România și titlatura conducătorilor acestora.

### 3. Corespondența diplomatică

O categorie distinctă a corespondenței oficiale este corespondența diplomatică, prin care se înțelege „comunicarea oficială, făcută în scris, între șefii de stat și de guvern, între Ministerul Afacerilor Externe și alte ministere ale statului acreditat și misiunile diplomatice străine, precum și între misiunile diplomatice acreditate în capitala aceluiași stat“ (*Dicționar Diplomatic*, p. 309).

Corespondența diplomatică are menirea să completeze demersurile diplomatice verbale și să fixeze, cu precizie, pozițiile exprimate de părți, în evoluția actuală a diplomației remarcându-se, tot mai evident, tendința de a se înlocui activitatea orală cu demersul scris, conform dictonului latinesc „*verba volant, scripta manent*“.

În ceea ce privește caracterul convențional al limbajului diplomatic, atunci când corespondența se poartă între guverne, ministere de externe, misiuni diplomatice, există *coduri* al căror mesaj este în general cunoscut. Astfel, într-o scrisoare la acest nivel, expresia „nu putem rămâne indiferenți“ trebuie citită „vom interveni în mod sigur“, formularea „privim cu îngrijorare“ înseamnă „vom adopta o linie fermă“, cuvintele „vom reconsidera cu atenție poziția noastră“ trebuie înțelese în sensul „suntem pe cale de a adopta o poziție ostilă“, declarația „avem rezerve în ce privește...“ semnifică „nu vom permite...“, formula „vom fi obligați să luăm în considerare propriile noastre interese“ are sensul „examinăm posibilitatea ruperii relațiilor“ ș.a. (Mircea Malița, pp. 487-488)

Sus-amintitele demersuri scrise sunt cunoscute în literatura de specialitate sub denumirea generică de *note diplomatice*. Acestea pot fi de mai multe feluri, și anume:

– *Nota verbală* este cea mai utilizată formă scrisă de comunicare diplomatică. Întocmită la persoana a III-a, pe o hârtie cu antet, ea poartă un număr și data întocmirii, însă nu este semnată, ci doar parafată având sigiliul Ministerului Afacerilor Externe sau al ambasadei de la care emană. La redactare, se folosesc, atât la introducere, cât și la încheiere, formule consacrate de curtoazie, după cum urmează: „Ministerul Afacerilor Externe/Ambasada X prezintă salutul sau complimentele sale Ambasadei X/Ministerului Y și are onoarea de a-i comunica/transmite/solicita...“ După expunerea conținutului, nota se încheie cu formula: „Ministerul Afacerilor Externe/Ambasada X folosește acest prilej pentru a reînnoi Ambasadei X/Ministerului Y asigurarea înaltei sale considerații“. În cazul anunțării decesului unei înalte personalități, nota va fi redactată pe o hârtie cu antetul ambasadei având un chenar negru (pp. 77-78);

– *Nota semnată*, scrisă pe hârtie cu antet, are un caracter mai solemn decât nota verbală. Este, în fapt, o scrisoare redactată la persoana I-a sau a III-a și se adresează personal ministrului afacerilor externe sau unui șef de misiune diplomatică, fiind semnată de emitent. Începe cu formula „Domnule Ministru“ sau „Domnule Ambasador“ și se încheie cu formula de curtoazie „Vă rog să primiți, Domnule Ministru/Domnule Ambasador, asigurarea înaltei mele considerații“. Se folosește pentru comunicări cărora statul trimitător le acordă o importanță deosebită (p. 79);

– *Nota personală* are forma unei scrisori redactate la persoana I-a, scrisă pe o hârtie cu antet. Se folosește pentru anunțarea de către un șef de misiune, nou sosit la post, că și-a prezentat scrisorile de acreditare, precum și de către șefii de misiune care își încetează

activitatea și fac cunoscut numele însărcinatului cu afaceri desemnat să asigure interimatul la conducerea respectivei ambasade. Se folosește, ca și nota semnată, și pentru alte comunicări considerate a fi foarte importante (p. 80);

– *Nota colectivă* are un caracter deosebit de solemn. Se adresează Ministrului Afacerilor Externe al țării de reședință de către reprezentanții diplomați ai mai multor state din capitala respectivei țări, exprimând punctul de vedere comun al acestora. Este semnată de către șefii misiunilor diplomatice de la care emană. În cazul în care nota este din partea tuturor șefilor de misiuni diplomatice din capitala în cauză, ea poate fi semnată numai de către Decanul Corpului Diplomatic, cu precizarea că o face în numele acestuia. În acest ultim caz, nota poate fi scrisă pe o hârtie cu antetul decanului (p. 81);

– *Nota circulară* este o comunicare, având conținutul identic, adresată de M.A.E. tuturor misiunilor diplomatice străine acreditate în țara respectivă, pentru a le aduce la cunoștință o dispoziție legală, o măsură protocolară sau un alt fapt ce trebuie cunoscut de către misiunile diplomatice. Această formă de comunicare se folosește și între misiunile diplomatice dintr-o capitală, pentru a-și anunța, în mod reciproc, sosirea sau plecarea definitivă de la post a membrilor personalului lor diplomatic, schimbarea adresei sau a telefonului cancelariei ori reședința ambasadorului etc. (p. 82);

– *Note simultane* sau identice, scrise pe hârtie cu antet, sunt note separate, cu același conținut, transmise unui stat sau unor state, din partea mai multor state, cu privire la o anumită problemă. Sunt folosite pentru a se sublinia identitatea de vederi a tuturor autorilor acestor note;

O categorie de note care nu se scrie pe hârtie cu antet este *aide-mémoire*-ul. Acesta nu poartă semnătură sau sigiliu, nu conține nici o formulă de curtoazie, singurele elemente de identificare fiind data și locul remiterii. Se poate înmâna în timpul unei audiențe, a unor negocieri sau convorbiri, cu scopul de a preciza interlocutorilor unele chestiuni discutate sau pentru a confirma declarații făcute verbal (p. 83);

Asemănător cu *aide-mémoire*-ul, însă având un conținut mult mai amplu, este *memorandum*-ul. Redactat la persoana a III-a, pe o hârtie cu antet, nesemnat, fără număr, fără formule de curtoazie, este o notă în care sunt expuse fapte sau argumente în legătură cu una sau mai multe probleme, ori cu negocieri aflate în desfășurare, urmărindu-se explicarea, justificarea poziției statului care îl trimite. Dacă nu este trimis ca un document independent, ci ca o anexă la o notă verbală sau personală, se redactează pe o hârtie simplă, fără antet (p. 84-85);

O comunicare mai rar utilizată este *ultimatum*-ul. Redactat în formă de notă sau de memorandum, acesta conține o cerere categorică, ce nu admite discuții și obiecții, pe care o formulează un stat sau un reprezentant al acestuia la adresa unui alt stat, de a îndeplini o condiție sau a rezolva o situație litigioasă, sub amenințarea unor anumite consecințe. Ultimatum-ul nu este sinonim cu o declarație de război, însă constituie un mijloc de presiune, de intimidare (p. 86).

#### 4. Corespondența de afaceri

Și în cazul corespondenței de afaceri, trebuie avute în vedere și respectate recomandările cu referire la corespondența oficială, în ce privește aspectul acesteia, pentru a da o imagine cât mai favorabilă asupra autorului și a întreprinderii ce o reprezintă. Greșelile de ortografie, inclusiv banalele greșeli de imprimare, chiar și a unei singure litere, fac o proastă impresie destinatarilor. O deosebită atenție trebuie acordată corespondenței întocmite în limbi străine,

verificarea acesteia de către buni cunoscători ai limbii utilizate la redactarea textului destinat expedierii fiind indispensabilă.

Scrisorile de afaceri trebuie să fie redactate în termeni politicoși, să fie clare, precise, pe cât posibil concise, evitându-se formule ce pot crea confuzii.

Numele destinatarului trebuie scris fără nici o greșală, însoțit de titulatura completă a acestuia. În cazul unor prenume străine, necunoscute, trebuie verificat atent sexul destinatarului, spre a evita situația neplăcută de a ne adresa cu „Domnule“ unei persoane de sex feminin sau invers. De asemenea, este bine să luăm în considerație faptul că, în ultimul timp, câștigă teren renunțarea la feminizarea diferitelor funcții. Astfel, se preferă adresarea cu „Doamnă Director“, „Doamnă Notar“, „Doamnă Decan“, „Doamnă Secretar General“, „Doamnă Doctor“, în locul celei de „Doamnă Directoare“ ș.a.m.d.

Privitor la redactarea conținutului scrisorilor de afaceri, este indicat ca, în fiecare paragraf al unei scrisori, să fie tratată o singură idee, spre a facilita reținerea esențialului. Și în corespondența de afaceri promptitudinea răspunsului este o regulă de la care nu trebuie să existe abateri.

Ca și în cazul corespondenței oficiale, și la întocmirea scrisorilor de afaceri este necesar să se aleagă cu grijă formulele de încheiere a corespondenței, în funcție de rangul persoanei căreia ne adresăm și de caracterul relațiilor existente cu aceasta.



*Ministerul Afacerilor Externe al României*

Nr. ....

Ministerul Afacerilor Externe al României prezintă salutul său  
Ambasadei \_ \_ \_ \_ \_ la București și are onoarea să-i transmită, în anexă,  
un Memoriu \_ \_ \_ \_ \_ privind \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_ \_ \_ \_ cu rugămintea de a-l înainta de urgență autorităților  
competente din \_ \_ \_ \_ \_

Ministerul Afacerilor Externe folosește acest prilej pentru a reînnoi  
Ambasadei \_ \_ \_ \_ \_ la București asigurarea înaltei sale considerații.

București, \_ \_ \_ \_

*L'Ambassade de la République Populaire de Chine en Algérie*

46 ACC 97

Alger, le 20 Février 1997

L'Ambassade de la République Populaire de Chine en Algérie présente ses compliments au Ministère des Affaires Etrangères de la République algérienne démocratique et populaire, aux Missions diplomatiques et Organisations internationales accréditées en Algérie et a la douleur la plus profonde de leur faire part de ce qui suit:

Notre respecté et cher camarade Deng Xiaoping, dirigeant éminent jouissant d'un immense prestige reconnu par notre Parti, notre Armée et le peuple de toutes nos nationalités, grand marxiste, grand révolutionnaire, prolétarien, grand homme d'Etat, grand stratège, grand combattant communiste qui a résisté à toutes les épreuves, architecte en chef de la réforme, de l'ouverture et de la modernisation socialistes, fondateur de la théorie de l'édification du socialisme à la chinoise, est décédé à Beijing le 19 Février 1997 à l'âge de 93 ans.

Un livre de condoléances sera ouvert à l'Ambassade du 21 au 25 février 1997 de 10 heures à 12 heures et de 15 heures à 17 heures.

L'Ambassade de Chine saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires Etrangères, aux missions diplomatiques et aux organisations internationales les assurances de sa haute considération.

Ministère des Affaires Etrangères  
Missions diplomatiques,  
Organisations internationales

A L G E R



Notă verbală anunțând decesul unei înalte personalități



*AMBASADA ROMÂNIEI*

.....  
*(capitala statului acreditat)*

12 octombrie 2001

*DOMNULE MINISTRU,*

Urmare celor discutate în întrevederea avută cu Dumneavoastră la 6 octombrie a.c., am onoarea să vă confirm, pe această cale, acordul părții române ca semnarea documentului convenit recent de către delegațiile ministerelor de interne ale țărilor noastre, să se facă la nivel de miniștri de resort, cu prilejul vizitei oficiale la ..... a primului ministru al Guvernului României.

Vă rog să primiți, Domnule ministru, asigurarea înaltei mele considerațiuni.

*AMBASADOR*

*EXCELENȚEI SALE*

*DOMNULUI .....*

*MINISTRUL AFACERILOR EXTERNE AL .....*

Model de notă semnată



AMBASSADE DE GRÈCE  
EN ALGÉRIE

Alger, le 26 Avril 1994.

*Monsieur l'Ambassadeur,*

*J'ai l'honneur de porter à Votre connaissance que j'ai présenté, ce jour, à Son Excellence Monsieur Liamine ZEROUAL, Président de l'Etat de la République Algérienne Démocratique et Populaire, les Lettres qui m'accréditent auprès de Lui en qualité d'Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire de la République Hellénique.*

*Je me réjouis de l'occasion qui m'est ainsi offerte d'entretenir avec Vous des relations, tant officielles que personnelles, qui seront, je n'en doute pas, conformes aux excellentes relations qui existent si heureusement entre nos deux Pays et nos deux Missions.*

*Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma haute considération.*

Andonios N. NICOLAIDIS  
Ambassadeur de Grèce

*Son Excellence  
Monsieur Emilian MANCIUR  
Ambassadeur de Roumanie  
ALGER.*  
-----

Notă personală





NUNȚIATURA APOSTOLICĂ  
ÎN ROMÂNIA

N. 88/00/DCD

Notă Verbală

Nunțiul Apostolic, Decan al Corpului Diplomatic acreditat în România, Prezintă salutul său Ministerului Afacerilor Externe a României - Direcția Generală Afaceri Politice, și mulțumește pentru răspunsul primit cu Nota A(I)2120, din 20 noiembrie. Deși, am constatat că situația nu se îmbunătățește, vă rog să interveniți din nou, în numele Șefilor de Misiune doritori de un interes eficace din partea Guvernului României.

Ca urmare a Notei mele Verbale, cu același număr de protocol, din 16 noiembrie a.c., am onoarea de a atrage din nou atenția acestui Guvern și în special Băncii Naționale a României, asupra consecințelor negative a imaginii României în contextul internațional, a situației care s-a creat recent cu criza financiară de la Banca Româno-Turcă, făcând prezente următoarele aspecte ale crizei pentru funcționarea Ambasadelor lovite de acesta:

1.- după promisiunile făcute de către Direcția Băncii Româno-Turce asupra posibilității de a retrage sume limitate în fiecare zi sau în fiecare săptămână, s-a comunicat astăzi, 6 decembrie Șefilor de Misiune că în urma indicațiilor primite de la Conducerea Unității, Banca nu poate consemna decât 3,000.00 \$ USA (treimii dolari) pe lună pentru fiecare Misiune diplomatică;

2.- această sumă este absolut insuficientă nu numai pentru acoperirea cheltuielilor de chirie a locuințelor unei Misiuni și al salariilor personalului, dar și pentru funcționarea în mod normal a unei Misiuni diplomatice;

3.- așadar, în numele Corpului Diplomatic, confirm urgența pe lângă Guvernul României - chiar dacă se află în timp de predare a responsabilităților guvernative altei formațiuni politice - să ia toate măsurile, prin intermediul Băncii Naționale a României, organ de supraveghere al funcționării sistemului bancar în România, pentru a asigura Misiunilor Diplomatice acreditate în România mijloacele necesare pentru funcționarea lor normală, după Art. 25 al Convenției de la Viena din 1961.

Decanul Corpului Diplomatic folosește acest prilej pentru a reînnoi Ministerului Afacerilor Externe - Direcția Generală Afaceri Politice - asigurarea înaltei sale considerații.

București, 6 decembrie 2000



+ Jean-Claude Périsset  
NA

+ Jean Claude Périsset  
Nunțiu Apostolic  
Decan al Corpului Diplomatic

Direcția Generală Afaceri Politice  
Ministerul Afacerilor Externe

BUCUREȘTI

Copia: Primul Ministru  
Banca Națională din România

Notă verbală colectivă semnată de decanul Corpului Didactic



*Ministerul Afacerilor Externe al României*

**Nr.E3/1304**

**08 martie 2001**

Ministerul Afacerilor Externe -Direcția Protocol- prezintă salutul său misiunilor diplomatice și reprezentanțelor organizațiilor internaționale la București și are onoarea a oferi un exemplar al Listei Corpului Diplomatic, ediția 2001.

Achiziționarea altor exemplare ale Listei Corpului Diplomatic - 2001 se poate face la sediul MAE, intrarea Aleea Modrogan nr.14, contra sumei de 120.000 lei/buc., cu plata la casieria ministerului, după o prealabilă solicitare, scrisă sau verbală, la Direcția Protocol (d-na.Olimpia Ștefan, tel.230.55.74/231.33.68).

Ministerul Afacerilor Externe -Direcția Protocol- folosește acest prilej pentru a reînnoi misiunilor diplomatice și reprezentanțelor organizațiilor internaționale la București asigurarea celei mai înalte considerații.



**MISIUNILOR DIPLOMATICE ȘI REPREZANTANȚELOR  
ORGANIZAȚIILOR INTERNAȚIONALE LA BUCUREȘTI**

Model de notă verbală circulară

- Delegația parlamentară a României va fi condusă de domnul Valer Dorneanu, președintele Camerei Deputaților.
- Este alcătuită din cinci persoane, între care două doamne.
- Sosirea va avea loc, joi 10 mai a.c., ora 17:30 cu zborul Tarom, venind de la București.

4 mai 2001

Model de aide-mémoire

## Model de memorandum

### **Memorandumul Guvernului României privind politicile economice<sup>1</sup>**

I. Acest memorandum – care completează și actualizează memorandumul din 26 iulie și crisoarea suplimentară de intenție din 5 august 1999 – stabilește obiectivele și politicile economice ale României pentru anul 2000, formulate într-un cadru pe termen mediu, în scopul aderării la UE. [...]

#### *II. Obiectivele și politicile economice pentru anul 2000 și după anul 2000*

##### **A. Strategia de bază și obiectivele**

10. Revenind la obiectivele sale economice pe anul 2000, Guvernul crede că eforturile sale ar trebui să se concentreze pe îmbunătățirea performanței de inflație și producție, consolidând în același timp ajustarea externă considerabilă de anul trecut. În consecință, în 2000 deficitul contului curent va fi proiectat să rămână în linii mari neschimbat în raport cu PIB-ul; pe baza intrărilor de capital prevăzute de la creditorii oficiali și privați, aceasta va fi în conformitate cu o creștere a rezervelor valutare ale statului, până la sfârșitul anului 2000, de aproape 1 miliard USD până la echivalentul a aproximativ 3,1 luni din total importuri. [...]

11. Pe partea de politici, va menține politici monetare și fiscale restrictive, în același timp consolidând implementarea politicilor în domeniile disciplinei financiare și politicii salariale, în vederea soluționării problemelor persistente ale inflației ridicate și scăderii producției. Pentru a pune bazele unei creșteri sustenabile, intenționează să redreseze slăbiciunile structurale prin continuarea restructurării sectorului bancar și accelerarea privatizării și lichidării întreprinderilor.

12. Pe termen mediu – în conformitate cu obiectivele sale cheie de aderare la UE și realizarea unei creșteri puternice și sustenabile – intenționează să facă noi progrese în stabilizarea economiei și soluționarea rigidităților structurale. Concret, intenționează să limiteze deficitul contului curent, în linii mari, la niveluri care ar putea fi finanțate de fluxuri de capital care nu creează datorie, în conformitate cu o reducere constantă a datoriei externe în PIB și a ratelor serviciului datoriei. De asemenea, intenționează să facă un progres constant în următorii câțiva ani pentru reducerea ratei inflației la niveluri mai apropiate de cele existente în UE. [...]

##### **B. Politica fiscală**

[...]

14. Pe partea de venituri, a implementat o reformă fiscală pe scară largă în scopul micșorării ratelor de impozitare, lărgirii bazei impozabile și reducerii distorsiunilor, implicând o reducere a poverii fiscale asupra economiei cu 1% din PIB. [...]

16. Pe partea de cheltuieli, bugetul 2000 va marca un prim pas către un sector public mai sustenabil, cu o reducere țintită a ponderii cheltuielilor totale în PIB de aproape 1,25% din PIB. Cel mai important, sectorul public civil va suferi o reducere considerabilă: bugetul prevede o reducere de 22.700 de posturi; în plus, se planifică reducerea personalului din sectoarele apărare/ordine publică/siguranță națională cu 22.000 până la sfârșitul anului 2000. [...]

1. Publicat în *Monitorul Oficial* al României nr. 422 din 1 septembrie 2000.

## E. Balanța de plăți și managementul datoriei externe

[...]

29. Va limita împrumuturile neconcesionale pe termen mediu și lung la 2,8 miliarde USD pentru 2000, cu un subplafon de 0,6 miliarde USD pentru scadențele între unu și trei ani. Plafoanele vor acoperi toate împrumuturile statului, BNR, băncilor și întreprinderilor pentru care guvernul deține controlul acțiunilor. Pentru o mai bună administrare a datoriei, va limita contractarea/garantarea de către stat de instrumente de angajare de datorie care au clauza „put option“ inclusă în contractele de datorie. Aceste plafoane constituie criteriu de performanță în cadrul aranjamentului stand-by. [...]

## H. Protecția socială

38. Declinul activității economice în ultimul an a sporit în continuare povara pentru cei mai săraci din societate. În timp ce o îmbunătățire susținută în economia reală va trebui să fie principalul factor în îmbunătățirea condițiilor sociale, guvernul trebuie, de asemenea, să acționeze direct. A făcut pași pentru consolidarea tuturor funcțiilor legate de îngrijirea copiilor și orfanilor doar într-o singură agenție. În plus, va fi întreprinsă o analiză cuprinzătoare a finanțării autorităților locale. Pentru a redresa situația financiară precară a pensionarilor cu cele mai mici pensii, s-au recolerat toate pensiile. Casa națională pentru asigurările de sănătate este înființată acum și este dotată cu resursele necesare pentru a asigura o prestare mult îmbunătățită a serviciilor medicale pentru populație. În următoarele luni, se va întări protecția socială pentru șomerii pe termen lung și pentru cei mai săraci din societate, prin întreprinderea unor acțiuni legale în vederea consolidării responsabilității instituționale pentru livrarea de ajutoare și servicii de asistență socială; se vor îmbunătăți alocațiile pentru schema de sprijinire a venitului minim în funcție de mijloacele de existență; și o mai bună țintire a alocațiilor pentru copii pentru familiile cu mai mulți copii. [...]

## III. Monitorizarea programelor

39. Pe baza performanțelor din cadrul programului de până acum și a politicilor descrise în această scrisoare, Guvernul cere încheierea primei analize în cadrul aranjamentului și derogări pentru neîndeplinirea criteriului de performanță permanent privind arieratele de plată la extern pentru creditorii oficiali și celor cinci criterii de performanță de la sfârșitul lui decembrie 1999 privind creditul net acordat bugetului general consolidat de sistemul bancar, cheltuielile totale cu salariile, preluarea datoriei întreprinderilor la bănci de către bugetul general consolidat și emiterea de garanții de stat pentru împrumuturile bancare acordate întreprinderilor, arieratele interne către CONEL, ROMGAZ și PETROM, precum și reducerea netă a arieratelor fiscale ale CONEL, ROMGAZ către bugetul general consolidat.

40. De asemenea, cere extinderea programului până la sfârșitul lunii februarie 2001. Implementarea programului va fi monitorizată pe baza criteriilor de performanță și a țintelor indicative după cum sunt descrise în următoarele câteva paragrafe. În plus, programul va fi revizuit de către Fond de două ori în perioada rămasă a aranjamentului stand-by: 15 august și 15 noiembrie 2000.

## ULTIMATUM

*Notă ultimativă sovietică, remisă la 26 iunie 1940 de ministrul de externe sovietic, Veaceslav Molotov, lui Gheorghe Davidescu, ministrul României la Moscova, privind cedarea către URSS a Basarabiei și Bucovinei de Nord.*

În anul 1918 România, folosindu-se de slăbiciunea militară a Rusiei, a desfăcut de la Uniunea Sovietică (Rusia) o parte din teritoriul ei, Basarabia, călcând prin aceasta unitatea seculară a Basarabiei, populată în principal cu ucraineni, cu Republica Sovietică Ucraineană.

Uniunea Sovietică nu s-a împăcat niciodată cu faptul luării cu forța a Basarabiei, ceea ce guvernul sovietic a declarat nu o singură dată și deschis în fața întregii lumi.

Acum, când slăbiciunea militară a U.R.S.S. a trecut în domeniul trecutului, iar situația internațională care s-a creat cere rezolvarea rapidă a chestiunilor moștenite din trecut, pentru a pune în fine bazele unei păci solide între țări, U.R.S.S. consideră necesar și oportun ca în interesele restabilirii adevărului să pășească împreună cu România la rezolvarea imediată a chestiunii înapoierii Basarabiei Uniunii Sovietice.

Guvernul sovietic consideră că chestiunea întoarcerii Basarabiei este legată în mod organic cu chestiunea transmiterii către U.R.S.S. a acelei părți a Bucovinei a cărei populație este legată în marea sa majoritate cu Ucraina Sovietică prin comunitatea soartei istorice, cît și prin comunitatea de limbă și compoziție națională.

Un astfel de act ar fi cu atît mai just cu cît transmiterea părții de nord a Bucovinei către U.R.S.S. ar putea reprezenta, este drept că numai într-o măsură neînsemnată, un mijloc de despăgubire a acelei mari pierderi care a fost pricinuită U.R.S.S. și populației Basarabiei prin dominațiunea de 22 de ani a României în Basarabia.

Guvernul U.R.S.S. propune guvernului regal al României:

1. Să înapoieze cu orice preț Uniunii Sovietice Basarabia;
2. Să transmită Uniunii Sovietice partea de nord a Bucovinei cu frontierele potrivit cu harta alăturată.

Guvernul sovietic își exprimă speranța că guvernul român va primi propunerile U.R.S.S. și că acesta va da posibilitatea de a se rezolva pe cale pașnică conflictul prelungit dintre U.R.S.S. și România.

Guvernul sovietic așteaptă răspunsul guvernului regal al României în decursul zilei de 27 iunie curent.

26 iunie 1940

## 5. Elemente comune corespondenței de diferite categorii

În semn de curtoazie față de o înaltă personalitate sau când este vorba de o corespondență având un caracter intim, pentru a marca respectul, în primul caz, și faptul că nici un terț nu a avut cunoștință de conținutul mesajului transmis, în al doilea caz, corespondențele în cauză se scriu de mână.

Atunci când se dorește personalizarea unei scrisori dactilografiate, expresie a atenției deosebite față de destinatarul ei, expeditorul adaugă cu stiloul, firește ținându-se seama de rangul fiecăruia dintre aceștia, câteva cuvinte de amabilitate la formula de adresare ori la cea de încheiere, fie în ambele locuri, utilizând termeni adecvați rangului fiecăruia dintre destinatari. Așa de pildă, la „Domnule Ambasador“ sau „Domnule Decan“ se adaugă „și dragă prietene“, la „Domnule Președinte“ – „Dragă/Stimate Domnule Președinte“, respectiv la „Vă rog să acceptați, domnule Ministru, expresia înaltei mele considerații“ se adaugă „și întreaga mea prietenie“ sau „respectuosul meu devotament“. (pp. 88-89)

Expedierea corespondenței oficiale și de afaceri trebuie făcută în plicuri de aceeași culoare cu hârtia folosită la scrierea textului comunicării, iar adresa se va scrie în același mod în care a fost întocmită corespondența: dacă a fost scrisă de mână, atunci și adresarea de pe plic se va face tot de mână.

Expedierea se poate efectua fie prin poștă, fie prin curier; în cazul unei corespondențe la care se dorește înregistrarea, pe loc, a reacției destinatarului, aceasta se transmite prin mesager special. În acest ultim caz, plicul nu va fi închis, semn că aducătorul cunoaște conținutul acestuia și este un om de încredere. Astfel se procedează mai ales în relațiile diplomatice, când purtător al comunicării este chiar ambasadorul sau un înalt funcționar al țării trimițătoare.

Când este vorba de o corespondență foarte urgentă și neconfidențială, aceasta poate fi trimisă prin fax, urmând să fie neîntârziat expedit destinatarului, prin alte mijloace, originalul comunicării, fără de care fax-ul primit de acesta nu are nici o valoare.

În situația în care destinatarul nu dispune de fax, comunicările urgente, având un text scurt, se pot face și prin telegrame. Este cazul transmiterii de felicitări, condoleanțe, anunțarea sosirii cuiva etc.

ROMANIA



MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

MINISTRUL

București, martie 1994

Nr. M 2065

*Amate de guvernor,*

Am fost deosebit de onorat de gândurile bune și felicitările pe care mi le-ați adresat cu ocazia numirii în funcția de ministru al apărării naționale.

Conștient de răspunderea ce îmi revine în această funcție, îmi propun să acționez cu fermitate pentru ca Armata României să devină un instrument de disuasiune modern și credibil, un garant real al securității țării. Din această perspectivă, voi continua și dezvolta procesul de reformă în armată, precum și cel de deschidere și colaborare cu armatele țărilor cu o democrație avansată și cu cele ale țărilor vecine, astfel încât, în contextul extrem de fluid al situației geopolitice actuale, România să se bucure de suportul necesar în păstrarea integrității sale teritoriale, unității statale și în afirmarea suveranității naționale.

Asigurându-vă de sprijinul Ministerului Apărării Naționale în îndeplinirea atributelor importantei dumneavoastră misiuni, mulțumindu-vă pentru urările transmise, vă încredințez de deosebita mea considerație.

*G. Tinca*

GHEORGHE TINCA

*G. Tinca*

MINISTRUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
AL ROMÂNIEI

Domnului

EMILIAN MANCIUR  
AMBASADOR EXTRAORDINAR SI PLENIPOTENTIAR  
AL ROMÂNIEI  
AL GER

Scrisoare personalizată



**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**AMBASSADE DE FRANCE  
EN  
ROUMANIE**

106/AL

Bucarest, le 10 Juin 1991

Monsieur l'Ambassadeur, *et cher Ami,*

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint une correspondance que Madame Danielle MITTERRAND fait parvenir à Monsieur le Président de la Roumanie, suite au séjour qu'elle a effectué dans votre pays les 18 et 19 Avril 1991.

Vous souhaitant bonne réception de cette correspondance, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, *l'assurance de mon*  
*très cordial dévouement*

*Renaud Vignal*

Renaud VIGNAL

Monsieur L'Ambassadeur MANCIUR  
Chef du Protocole de la Présidence  
de la Roumanie.

Scrisoare personalizată

## 6. Comunicarea prin cărți de vizită

O altă modalitate de comunicare scrisă este cea realizată prin cărți de vizită. Acestea pot fi de format considerat „obișnuit“, având dimensiunile în jur de 9x5 cm, sau de „format mare“, cu dimensiunile între 12,5x14,5 x 8x10,5 cm.

De obicei, o carte de vizită se imprimă pe un carton alb, de bună calitate, folosirea de cartoane colorate drept suport pentru cărți de vizită fiind întâlnită mai ales la reprezentanții unor firme comerciale sau la unii oameni de artă care urmăresc, prin aceasta, să se distingă de ceilalți utilizatori de cărți de vizită.

Cărțile de vizită pot fi oficiale, de afaceri sau private. Cele din prima categorie cuprind numele, prenumele, titlurile și funcțiile persoanei în cauză, denumirea instituției sau a companiei unde lucrează, adresa și telefonul acesteia, uneori și adresa de acasă. Cărțile de vizită din cea de-a doua categorie cuprind doar numele și prenumele, eventual titlul științific sau onorific ori gradul profesional al persoanei. Acest tip de carte de vizită se folosește în contacte particulare, pentru eventuale comunicări ce nu au legătură cu activitatea oficială, de serviciu a posesorului. (p. 91-92).

Cei care se deplasează frecvent în străinătate obișnuiesc să-și facă și cărți de vizită de serviciu/bilingve (în limba proprie și într-o limbă de circulație internațională), imprimate pe cele două fețe ale cărții de vizită.

Folosirea cărților de vizită de format obișnuit ca instrument de comunicare scrisă are loc, de obicei, pentru transmiterea unor mesaje foarte scurte, scrise de mână și pentru a însoți trimiterea unui document sau a unui obiect – în toate cazurile cu scopul de a înlocui o scrisoare (acceptarea unei invitații, recomandarea cuiva, transmiterea de salutări etc.).




Cărțile de vizită se pot utiliza în relațiile în societate, în general, și în viața diplomatică, în mod special. Astfel, folosindu-se un „cod“ anume de abreviațiuni ce se înscriu, cu creionul, în colțul de jos-stânga al cărții de vizită, sub forma unor grupe de litere, se pot face prin trimiterea de cărți de vizită, următoarele comunicări:

- p.p. = pentru prezentare, când venit nou într-o localitate vrei să te prezinți unor oficialități, vecinilor și altora care consideri că e bine să știe despre venirea ta;
- p.f.c. = pentru a face cunoștință, deci exprimarea dorinței exprese de a intra în relații;
- p.f. = pentru a felicita cu un anumit prilej;
- p.f.N.A. = pentru a felicita cu ocazia Anului Nou (*pour féliciter à l'occasion de la Nouvelle Année*);
- p.f.f.n = pentru a felicita de ziua națională (*pour féliciter à l'occasion de la fête nationale*);
- p.s. = pentru a transmite salutări;
- p.c. = pentru a transmite condoleanțe;
- p.r. = pentru a mulțumi pentru ceva (*pour remercier*);
- p.p.c. = pentru a-și lua rămas bun (*pour prendre congé*)

La ultimele două nu se răspunde.

Dacă pe o carte de vizită care însoțește trimiterea unui document sau a unui obiect este scrisă abrevierea R.S.V.P. (*retournez s'il vous plait*), înseamnă că expeditorul așteaptă să-i fie returnată trimiterea în cauză. (A nu se confunda cu R.S.V.P. înscris pe cartoanele de invitație, care înseamnă că se așteaptă răspunsul persoanei invitate).

Cărțile de vizită de format mare sunt destinate anume pentru corespondență, firește scurtă, scrisă de obicei de mână și semnată de expeditor. Ele se folosesc pentru transmiterea de mulțumiri pentru un serviciu făcut de cineva, pentru un dejun sau un dineu la care s-a participat, pentru transmiterea de felicitări cu ocazia unui eveniment deosebit etc.

<p><i>M<sup>r</sup> et M<sup>me</sup> Emilian Manciur</i></p>	<p><i>Emilian Manciur</i></p>
<p><i>Mohamed Laichoubi</i> <i>Ambassadeur d'Algerie</i></p> <p><i>e-mail:</i> <i>ablghuc@bx.loginet.ro</i></p> <p><i>tel.: 211.51.50</i> <i>212.41.85</i></p>	<p><b>Dr. MARTON Laszlo</b> Chargé d'Affaires de la République de Hongrie</p> <p>ALGER</p>
<p> <b>A.P. CORPORATE INVESTMENTS SRL</b></p> <p>Alexandre Pandeli Președinte</p> <p>Bd. N. Titulescu, Nr. 1, Bl. A7, Sc. B, Et. 1, Ap. 32 Sector 1 București - ROMANIA Tel: 40-1-212 52 00; 212 52 01; 212 52 03 40-1-650 67 73; 312 60 20 Fax: 40-1-312 45 21; 311 02 55</p>	<p> <b>ROMCONSULT S.A.</b></p> <p><b>IOAN NEGOIȚĂ</b> Ph. D. (Eng.) Head of Department</p> <p>29, Poterasi Street 75100 Bucharest P.O. Box: 53-120 ROMANIA</p> <p>Phone: +40 1 330.05.35 +40 1 330.05.28 Fax: +40 1 330 05 32 Telex: 11650 ROCONS</p>
<p><b>INSTITUTUL NAȚIUNILE UNITE PENTRU TINERET</b> <b>UNITED NATIONS YOUTH INSTITUTE</b></p> <p></p> <p><i>Dimitrie Stanescu</i> Director General</p> <p>Tel: 0401 336 72 73 Fax: 0401 336 72 44 Mobil: 040 94 590 633 Acasa : 0401 610 59 32</p> <p>Adresa: P-ta Națiunile Unite 3-5 Sector 4, București E-mail: unyro@hotmail.com Internet site: www.unyro.ro</p>	<p><i>Ec.Dipl. MARIN IONESCU</i> - CONSULTANT COMERCIAL -</p> <p>Căsuță poștală 39-151 București</p> <p>Telefon: 653 2127</p>

<p>LIONEL STOLERU          SECRÉTAIRE D'ÉTAT          AUPRÈS DU PREMIER MINISTRE          CHARGÉ DU PLAN</p>		<p>PARIS, le 22 Avril</p>
<p>vous remercie vivement du magnifique cadeau          que vous lui avez fait remettre au nom de          votre Président, Monsieur Ion Iliescu.</p> <p><i>Cordialement,</i></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>58, Rue de Varenne, 75700 Paris - Tel. 42 75 80 00</p>		
<p>Direction Générale          des Archives Nationales d'Algérie</p> <p>Le Directeur Général</p>	<p>المديرية العامة          للأرشيف الوطني الجزائري</p> <p>المدير العام</p>	<p>A mon excellence,          l'Ambassadeur de Roumanie à Alger,          pour votre cadeau, je vous remercie          et joins l'invitation pour votre          Colloq. International de 1996 -          Amis,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BP. 61 - ALGER-GARE ALGERIE          Tél. : 2132542160 Fax : 2132541616</p> <p><i>J. BADIADA</i></p>
<p>JEAN-BAPTISTE DUROSELLE          de l'Académie des Sciences Morales et Politiques          Professeur émérite à la Sorbonne (Paris I)</p> <p>Tous mes remerciements et mes vœux          les plus chaleureux pour D. ADIRI,          pour tous ses membres, pour vos          amis et pour          notre beau pays</p> <p>LANN GRAVILIC          PEN ER MEN          56610 ABRADON          97 44 02 46</p> <p>5 RUE DE NAPLES          ROCQUENCOURT          78150 LE CHESNAY          39 54 43 18</p>		

Cărți de vizită (format mare)

În cazul ambelor tipuri de cărți de vizită, eticheta cere ca expedierea lor să se facă în plicuri de aceeași dimensiune.

În afară de a fi un mijloc de corespondență, cărțile de vizită sunt și un foarte util instrument de comunicare nemijlocită între persoane care nu se cunosc: prezentându-și unul altuia cărțile de vizită, cu prilejul participării la reuniuni de lucru sau la unele activități mondene, ei fac astfel cunoștință, stabilesc relații.

## 7. Corespondența specială, pentru evenimentele deosebite

Un alt gen de corespondență îl constituie felicitările, condoleanțele și exprimarea în scris a compasiunii, cu prilejul unor calamități naturale sau accidente grave.

*Felicitările* sunt un bun prilej de a exprima respectul, considerația, prietenia față de cineva și, în același timp, o ocazie de a întări relațiile cu destinatarul acestora.

Felicitările se trimit cu diferite ocazii oferite de evenimente oficiale sau din viața privată, ori prilejuite de sărbători legale, cum ar fi:

- ziua națională a unei țări, când se adresează felicitări atât la nivelul oficialităților de stat, cât și la cel al partenerilor de afaceri; întrucât, în multe țări, și persoanele particulare se arată sensibile dacă un străin le felicită cu această ocazie, cunoașterea datelor la care se sărbătoresc zilele naționale ale țărilor lumii este de o largă utilitate (Anexa 5);

- Anul Nou; aici trebuie să se țină seama de confesiunea destinatarilor, știut fiind că musulmanii, evreii, chinezii, vietnamezii sărbătoresc la date diferite de noi Anul Nou;

- Sărbătorile de Crăciun și de Paști; și aici atenție la confesiunea destinatarilor;

- aniversarea zilei de naștere și a onomasticilor unor personalități, parteneri de afaceri sau prieteni;

- avansarea în grad sau o altă formă de promovare a unui superior, partener ori coleg.

Felicitările se pot transmite sub formă de scrisori, cărți de vizită sau imprimare anume făcute pentru fiecare gen de eveniment în parte. Și în acest caz trebuie să se aleagă cu grijă suportul material pe care se întocmește felicitarea, calitatea hârtiei sau a cartonului reprezentând în bună măsură pe expeditor.

Este de dorit să se manifeste o atenție deosebită față de conținutul textelor de felicitare, alegându-se termenii adecvați persoanei destinatarului și evenimentului sărbătorit. Exceptând zilele naționale, pentru care felicitările sunt mai cuprinzătoare, în cazul celorlalte evenimente, urările se fac, de obicei, în forme mai concise. (pp. 94-99)

Toate felicitările trebuie semnate personal de către expeditor, ca expresie a atenției față de destinatar. După regulile curtoaziei, și adresarea de pe plic e bine să fie scrisă de mână, de către expeditor, firește, nu în mod obligatoriu.

O altă categorie de corespondență este cea ocazionată de evenimente triste: condoleanțele și mesajele de compasiune.

*Condoleanțele* se exprimă cu prilejul decesului unei oficialități, al unui partener de afaceri sau al unei persoane cu care s-au întreținut relații apropiate, ele fiind cel mai dificil gen de corespondență. În textele folosite, este bine să se aleagă cuvinte nu pentru a consola pe membrii familiei celui dispărut, ci pentru a exprima cât mai bine stima și regretul față de cel plecat dintre noi și afecțiunea față de familia acestuia.

Texte de felicitări oficiale și particulare pentru diferite prilejuri, precum și răspunsuri la acest gen de mesaje

PROIECT

București,.....

Maiestate,

Îmi face o deosebită plăcere să Vă transmit cele mai sincere felicitări și urări de sănătate și fericire cu ocazia Zilei de naștere a Maiestății Voastre, împreună cu cele mai bune gânduri de pace și prosperitate pentru poporul britanic.

România acordă o importanță deosebită dezvoltării și diversificării raporturilor româno-britanice, pe multiple planuri, pentru o mai bună valorificare a potențialului amplu de cooperare conferit de relațiile partenoriale, bazate pe comunitatea de valori și de aspirații ale popoarelor noastre.

Îmi exprim convingerea că dezvoltarea accentuată a relațiilor dintre țările noastre va contribui la crearea condițiilor pentru consolidarea securității și a cooperării în Europa și în lume.

Vă asigur, Maiestate, de sentimentele mele de înaltă considerație.

.....

Președintele României

Maiestății Sale  
Regina Elizabeta a II-a  
Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord

---

PROIECT  
București,.....

Domnule Președinte,

Sărbătorirea Zilei Naționale a Republicii Italiene îmi oferă prilejul de a vă adresa cordiale felicitări, precum și urările mele de sănătate și fericire personală, de prosperitate și pace pentru poporul italian prieten.

Raporturile româno-italiene au cunoscut în ultimii ani o dezvoltare și diversificare fără precedent, Italia devenind unul din marii parteneri de dialog ai României.

Folosesc acest prilej pentru a vă mulțumi pentru sprijinul important și consecvent acordat de Italia eforturilor României de integrare europeană și euro-atlantică și îmi exprim speranța că această importantă susținere a Italiei va continua și în viitor.

Parteneriatul strategic existent între țările noastre a dat raporturilor tradiționale româno-italiene, bazate pe afinități culturale și idealuri comune, noi valențe, contribuind la construcția unei Europe noi, democratice, unite, pașnice și prospere.

Aștept cu interes apropiata întâlnire cu Excelența Voastră la Reuniunea de la Verbania, din 8-9 iunie a.c. și convorbirea pe care doresc să o avem cu această ocazie.

Mulțumindu-vă încă o dată pentru invitație, Vă reiterez cele mai calde felicitări pentru Ziua Națională a Republicii Italiene și vă asigur Domnule Președinte, de înalta mea considerație.

.....

Președintele României

Excelenței Sale  
Domnului Carlo Azeglio Ciampi  
Președintele Republicii Italiene

---

Domnule Președinte,

Felicitările Excelenței Voastre cu prilejul Sărbătorii Învierii Domnului au fost pentru mine motiv de mare bucurie.

Nobilul gest îl schimb invocând binecuvântarea lui Dumnezeu peste Excelența Voastră și pentru poporul român.

Vatican, 31 mai 1992

Ioan Paul al II-lea

Excelenței Sale  
Domnului Ion Iliescu  
Președintele României

---

PROIECT  
București.....

Your Excellency,

I would like to express my sincere appreciation for your congratulations and good wishes sent on my election as President of Romania.

It is also my belief that the friendly and cooperative ties between our two countries, will be further strengthened in the 21<sup>st</sup> century.

With my best wishes,

.....  
President of Romania

The Honorable  
Sir Michael Hardie Boys  
Governor General of New Zeland

PROIECT  
București,.....

Excelență,

Numirea Dumneavoastră în funcția de Prim-ministru al Republicii Populare Democrate Laos îmi oferă plăcutul prilej de a vă adresa, în numele meu și al Guvernului României , cele mai calde urări de sănătate și fericire personală, de prosperitate și progres poporului laotian.

Vă rog să primiți, Excelență, asigurarea înaltei mele considerații.

.....  
Prim-ministru al Guvernului României

Excelenței Sale  
Domnului Bouhnyang Vorachit  
Prim-ministru  
al Republicii Populare Democrate Laos



May 8, 2001

Excellency,

I wish to express to Your Excellency my heartfelt gratitude for your kind words of congratulations on my appointment as Prime Minister of Japan.

Japan highly values the role of your country for the peace and stability of the South Eastern Europe and intends to support such efforts continuously. We also hope earnestly that Romania's efforts for economic reforms will be successfully carried out and that the friendship and cooperation existing between our two countries will show further progress.

I should like to work actively with Your Excellency to further develop existing cordial relations between our two countries.

Sincerely yours,

.....  
Prime Minister of Japan

His Excellency

.....  
Prime Minister of Romania

PROIECT

Bucharest, .....  
Your Excellency,

It is my great pleasure to express to you my sincere congratulations on the occasion of your appointment as Minister of Foreign Affairs of the Republic of the Philippines.

I look forward to closely working with you in the interest of strengthening the cordial relations between our two countries. I shall be pleased if you include Romania in your first tour in Europe.

Please accept, Excellency, the assurances of my highest consideration, as well as my best wishes of success in carrying out your important duties.

.....  
Minister of Foreign Affairs

His Excellency

.....  
Minister of Foreign Affairs  
of the Republic of the Philippines – Manila –

Cu ocazia Zilei Naționale a ..... vă rog să primiți calde felicitări, împreună cu cele mai bune urări de sănătate și împliniri în activitatea pe care o desfășurați.

A l'occasion de la fête nationale de la ....., permettez-moi de vous présenter en mon nom ainsi qu'aux noms de l'ensemble du personnel de la Direction des Relations Extérieures et de la Coopération, mes félicitations les plus sincères, tout en souhaitant à votre pays ami, beaucoup de succès et épanouissement.

---

Je suis heureux de pouvoir vous transmettre mes vœux les plus sincères à l'occasion de la célébration de la Fête Nationale de la Roumanie.

Veillez accepter, Monsieur le Directeur Général, l'expression de ma haute considération.

---

A l'occasion de la Fête Nationale de la République de ..... il m'est agréable de Vous adresser mes plus chaleureuses félicitations et mes souhaits de prospérité au peuple ..... ami.

Et pour Vous Cher Collègue, pour Votre Famille tous mes vœux de bonheur et de bonne santé.

Bien amicalement,

---

La aniversarea zilei dumneavoastră de naștere, vă rog să primiți calde felicitări, însoțite de urări din inimă de ani mulți de viață, în deplină sănătate, cu zile mereu senine încărcate de bucuria reușitelor în tot ceea ce întreprindeți.

---

Îmi face o deosebită plăcere să vă transmit cele mai sincere felicitări, cu ocazia zilei dumneavoastră de naștere, împreună cu urările mele cordiale de sănătate și prosperitate.

---

Numirea dumneavoastră în funcția de director general al Băncii Româno-Chineze îmi oferă plăcutul prilej de a vă adresa calde felicitări, împreună cu cele mai bune urări de sănătate și de noi reușite.

Folosesc prilejul pentru a-mi exprima convingerea că relațiile de colaborare dintre instituțiile noastre vor cunoaște o continuă și rodnică dezvoltare.

---

La aniversarea a zece ani de colaborare între companiile noastre, îmi face plăcere să constat că avem toate motivele să ne felicităm reciproc, pentru bunele rezultate obținute și să ne urăm noi succese în dezvoltarea fructuoasei noastre conclucrări.

La mulți ani!

---

Profund mișcat de amabilele urări pe care mi le-ați adresat cu ocazia aniversării zilei de naștere, permiteți-mi ca odată cu sincerele mele mulțumiri, să vă asigur de gândurile cele mai bune pe care vi le port.

---

Cele mai sincere mulțumiri pentru urările pe care mi le-ați transmis cu ocazia zilei mele de naștere.

---

Vă sunt recunoscător pentru urările ce mi le-ați adresat cu ocazia zilei mele de naștere.

---

A l'occasion de la Nouvelle Année, permettez-moi de vous présenter en mon nom personnel et aux noms de mes collaborateurs, tous mes meilleurs voeux à vous-même ainsi qu' à tous les membres de votre famille.

---

Toute ma famille se joint à moi pour vous souhaiter les Meilleurs Voeux de Santé, de Paix et de prospérité, à l'occasion de l'Année Nouvelle.

---

Cele mai bune urări cu prilejul Crăciunului și al Anului Nou!

La mulți ani!

Joyeux Noël et Bonne Année!

Bonne Année!

Meilleurs Voeux et Souhails Sincères de Bonne et Heureuse Nouvelle Année!

With the best wishes for this Christmas Season and the New Year!

A Happy New Year!

Wishing You a Merry Christmas and a Wonderful New Year!

With best wishes for Christmas and the coming Year!

Glückliches Neujahr!

Frohe Weihnachten und alles gute in Neues Jahr!

I Feliz Año Nuevo!

Felices Fiestas!

Le Deseamos un Feliz y Prospero Ano Nuevo!

Exprimarea *compasiunii*, cu ocazia unor accidente sau calamități naturale, a unor atentate soldate cu pierderi de vieți omenești, trebuie să se facă cu maximă promptitudine. (p. 100-102)

În încheiere, este de remarcat faptul că, în domeniul comunicării scrise, a apărut și evoluează exploziv o formă nouă și de mare viitor: Internetul.

Comunicarea pe această cale impune, prin specificul ei, concizia și simplitatea, mesajele electronice având tendința de renunțare la formulele clasice ale etichetei în corespondență.

Rămâne de văzut care va fi impactul noii tehnici asupra corespondenței oficiale, în forma ei actuală.

Mesaje de condoleanțe și de compasiune, oficiale și private, precum și unele răspunsuri la acestea

Imediat după atacul terorist din 11 septembrie 2001, Președintele României a adresat Președintelui Statelor Unite ale Americii, următoarea telegramă:

*„Într-un moment în care se petrec evenimente tragice pentru poporul american, permiteți-mi să vă exprim – în numele poporului și guvernului român – cele mai profunde gânduri de compasiune pentru familiile americanilor care au căzut victime ale atacurilor teroriste, criminale lansate împotriva țintelor americane, civile, oficiale și militare.*

*Este o perioadă dificilă și suntem alături de Statele Unite în condamnarea viguroasă a terorismului ca modalitate de soluționare a disputelor politice. Indiferent care ar fi motivul, uciderea unor oameni nevinovați nu va fi niciodată un răspuns. România și-a exprimat întotdeauna poziția, iar în aceste momente șocante ne reafirmăm angajamentul de luptă împotriva terorismului și de sprijin al modalităților politice pentru soluționarea problemelor internaționale.*

*Permiteți-mi să-mi exprim dorința de a vă ajuta cu orice este nevoie pentru alinarea suferințelor. Suntem încrezători în faptul că Statele Unite ale Americii, poporul american vor găsi tăria necesară pentru a depăși această tragedie fără precedent.“*

La mesajul de mai sus, Președintele României a primit această scrisoare de răspuns:

*„Dragă Doamnă Președinte,*

*În numele poporului american îmi exprim recunoștința față de Dumneavoastră și față de poporul român pentru sincerele condoleanțe și preocuparea exprimate imediat după atacurile teroriste din 11 septembrie 2001.*

*Aceste acte sălbatice au fost atacuri îndreptate împotriva libertății și reprezintă un semnal de alarmă pentru popoarele civilizate.*

*Americanii sunt recunoscători pentru dovezile de prietenie și sprijin venite din partea țării Dumneavoastră după aceste evenimente cumplite.*

*Personal, vă sunt recunoscător pentru sincerele condoleanțe pe care ni le-ați transmis. Statele Unite ale Americii apreciază oferta Excelenței Voastre de a ne acorda sprijin pentru acțiunile de salvare. Am cerut Agenției Federale pentru Situațiile de Criză să ia în considerare – în momentul alocării resurselor – generoasa Dumneavoastră ofertă. Doresc, de asemenea, să vă transmit și eu, la rândul meu, condoleanțe pentru românii care au căzut victime ca urmare a cumplitelor atacuri.*

*Conform datelor furnizate de Departamentul de Stat, în prezent, printre români, avem un mort și zece dispăruți. Poporul american știe că nu în doar țara noastră, ci pe întregul glob, există familii și prieteni care își plâng morții. La 11 septembrie a fost atacată libertatea, dar libertatea va fi apărată. Valorile și dârzenia popoarelor noastre sunt esențiale pentru stârpirea terorismului de pe întreg cuprinsul globului. Lupta ar putea fi de lungă durată, dar solidaritatea și sprijinul Dumneavoastră ne dau putere și încredere.“*

---

În urma cutremurului devastator din 23 iunie 2001, care a afectat grav diferite localități din Peru, Președintele României a transmis acest mesaj de compasiune Președintelui Republicii Peru:

*„Domnule Președinte,*

*Am aflat cu deosebită tristețe de urmările cutremurului de proporții din 23 iunie 2001, care a provocat pierderi tragice de vieți omenești, răniți și importante pagube materiale în Peru, afectând în mod special orașul Arequipa.*

*În numele poporului român și al meu personal, vă exprim sentimentele noastre de compasiune și solidaritate, iar familiilor îndoliate, sincere condoleanțe.*

*Primiți, Domnule Președinte, asigurarea înaltei mele stime și considerații.“*

Mesaje de condoleanțe cu prilejul altor tragice evenimente transmise la nivel de ambasade, de conduceri ale unor companii și de persoane particulare

*„C'est avec une très vive émotion que j'ai appris le lâche assassinat de votre ressortissant.*

*En cette triste circonstance au nom du personnel de l'Ambassade et en mon propre nom je vous prie de recevoir mes plus sincères condoléances.“*

---

*„Ayant appris le tragique accident survenu à un avion Roumain, recevez, Monsieur le Directeur Général, toute ma sympathie en mon nom personnel et au nom du groupement que je dirige.“*

---

*„Suite au tragique accident aérien en Roumanie ayant coûté la vie aux 59 personnes, au nom de mon Gouvernement, du personnel de l'Ambassade et en mon nom propre, je vous prie de recevoir mes plus sincères condoléances.“*

---

*„Profondément touché, je vous remercie des sentiments de sympathie que Vous avez bien voulu manifester à l'égard de ma famille et de moi-même à l'occasion de la disparition prématurée de notre fille.“*

---

Vestea decesului președintelui companiei dumneavoastră ne-a întristat foarte mult. Colegii din Consiliul de Conducere al patronatului ..... mi se alătură pentru a vă asigura de compasiunea noastră.

Vă rugăm să transmiteți sincerele noastre condoleanțe familiei îndoliate.

---

Profund mișcat, vă mulțumesc pentru sentimentele de compasiune pe care ați binevoit să le manifestați față de familia mea, cu ocazia dispariției premature a tatălui nostru.

### *Autoevaluare*

1. Descrieți diferite modele de antet folosite în corespondența întâlnită în activitatea pe care o desfășurați.
2. Analizați din punct de vedere comparativ structura și conținutul unei scrisori oficiale și al uneia din mediul privat.
3. Câte feluri de note diplomatice cunoașteți și care sunt particularitățile fiecăreia dintre acestea?

Capitolul V

## **Acțiuni protocolare „intra muros“.**

### **Ținute vestimentare cerute de uzanțele protocolare**

#### **1. Categoriile de acțiuni „intra muros“**

Atât în relațiile oficiale, cât și în cele private, cu parteneri interni sau străini, diferitele modalități de reunire cu aceștia – cum ar fi *recepțiile, cocteilurile, dejunurile, dineurile, ceaiurile* – sunt excelente prilejuri de apropiere între parteneri, de mai bună cunoaștere reciprocă, ceea ce contribuie la crearea unui climat favorabil conlucrării.

Referindu-se la recepții, un reputat specialist canadian în materie de etichetă și protocol apreciază că „recepțiile de afaceri devin un foarte puternic instrument pentru cel care știe să se servească de el: ele generează bunăvoință și pun bazele unor fructuoase relații de afaceri“.

(Marguerite du Coffre, p. 196)

„Să inviți pe cineva la masă este expresia maximă a politeții, dovada stimei, expresia unor raporturi armonioase și reciproc utile“, consideră un alt cunoscut specialist canadian (Louis Dussault, p. 211). Un dejun, un dineu au semnificații multiple; participând la ele, fiecare comesean își demonstrează interesul față de motivele care au dat naștere evenimentului respectiv, își exprimă stima pentru gazda a cărei invitație o onorează; în general, participanții la o manifestare de acest gen sunt animați de interese comune, de scopuri comune și se recunosc reciproc drept parteneri valabili, de încredere.

Reuniuni de acest fel pot fi, pe parcursul unor negocieri anevoioase, un moment de răgaz benefic pentru găsirea unor soluții de compromis: a te afla laolaltă cu ceilalți, la un dejun sau dineu, a-i privi și a-i auzi de aproape, într-un alt cadru decât cel al tratativelor, poate duce, în ciuda dezacordurilor, la calmarea spiritelor, întrucât o masă în comun favorizează dialogul, naște prietenii, conduce la relații interpersonale, gesturile spectaculoase sau discrete prilejuite de asemenea evenimente fiind întotdeauna pline de semnificații.

Acțiunile protocolare „intra muros“ sunt cele organizate într-un spațiu delimitat, închis, care poate fi un salon sau o sufragerie, o terasă sau o grădină de la o reședință oficială ori privată, de la sediul unei societăți sau o sală de restaurant.

Tot „intra muros“ se desfășoară și *conferințele, congresele*, precum și alte *manifestări naționale și internaționale cu participare largă*, care presupun luarea în considerație a unor aspecte protocolare specifice.

*Recepția*, denumire care vine de la cuvântul francezesc „recevoir“ (a primi), presupune o reuniune cu caracter festiv, care se desfășoară după un anumit ceremonial. Se organizează de către autoritățile unui stat sau de către ambasade, cu ocazia zilelor naționale, a vizitelor unor personalități importante, a altor evenimente cu caracter național și internațional, sau de către

organisme ale vieții economice, social-culturale ori persoane private, cu prilejul inaugurării unor obiective de interes deosebit, al semnării unor contracte importante, al unor vernisaje, aniversări ale unor firme etc.

În cazul recepțiilor diplomatice, este vorba de o formă de contacte și de dezvoltare a relațiilor între membrii corpului diplomatic dintr-o capitală și între aceștia și autoritățile, cercurile politice, economice și culturale ale statului de reședință.

Recepțiile organizate de lumea oamenilor de afaceri, de cultură și artă etc. sunt și ele prilejuri de contacte și de schimburi de păreri asupra diferitelor probleme de interes pentru participanți.

De regulă, recepțiile au loc în a doua parte a zilei, cu începere de la ora 18.00 sau 19.00. În unele cazuri, durata recepției este indicată pe cartonul de invitație, pe care se menționează că acțiunea se va desfășura între orele 18.00–20.00 sau 19.00–20.30; în alte cazuri se precizează doar ora începerii, rămânând ca încheierea manifestării să se facă „odată cu plecarea ultimului musafir“, contându-se pe faptul că invitații nu vor abuza de ospitalitate și se vor retrage, după un timp rezonabil, care se aproximează, în cazul unor astfel de acțiuni protocolare, la cca. două ore.

Privitor la numărul participanților la o recepție, nu există o limită stabilită, totul depinzând de amploarea pe care gazda dorește să o dea acțiunii, de mijloacele financiare afectate acesteia și de spațiul de primire de care dispune. În cazul sărbătorilor naționale, unii șefi de stat invită câteva mii de persoane, iar ambasadorii, câteva sute; cu prilejul altor evenimente, numărul invitațiilor poate fi doar de câteva zeci.

*Cocteilul* este manifestarea protocolară cu nume asemănător denumirii anglo-americane a amestecului de băuturi care conțin alcool și cărora li se adaugă sau nu, după gust, sirop, suc de fructe, sifon – coincidența de nume explicându-se prin faptul că, la origine, era o reuniune la care se consumau respectivele amestecuri de băuturi.

În prezent, prin cocteil înțelegem o întâlnire de mai mică anvergură decât o recepție, ce poate avea loc atât în jurul amiezii, cât și după-amiază sau la începutul serii.

Prilejul cu care se organizează cocteilurile și durata de desfășurare a acestora sunt aceleași ca și în cazul recepțiilor.

*Vin d'honneur* este o acțiune protocolară similară cocteilului, însă mai restrânsă decât acesta în privința varietății și cantității produselor oferite invitaților. De origine franceză, ea era inițial concepută ca o „mică ceremonie oferită de municipalități, societăți etc. în cursul căreia se bea vin în onoarea cuiva sau pentru a sărbători ceva“ (*Le Petit Larousse en couleurs*, p. 1036). Se organizează, mai ales, în jurul orei 12, cu o durată, de obicei, de o oră.

Toate aceste trei tipuri de acțiuni oferă posibilitatea de a primi, în același timp, multă lume și, pe lângă marcarea unor evenimente oficiale, de afaceri sau private, ele permit organizatorilor să răspundă unor invitații anterior onorate de ei.

Ceremonialul, atât la recepție, la cocteil, cât și la vin d'honneur, cere ca gazda să stea aproape de ușa de intrare în încăperea în care se desfășoară acțiunea, pentru a saluta invitații la sosire. În cazul unor recepții/cocteiluri oficiale importante, sunt țări unde se obișnuiește ca numele invitaților să fie anunțat, cu voce tare, de către un ușier, în momentul intrării lor în sală. La noi, de regulă, șeful protocolului sau un asistent pe probleme de protocol prezintă gazdei invitații necunoscuți de către aceasta.

Dacă gazda dorește să se retragă, pentru a se întreține cu oaspetele principal, ea va fi înlocuită de cineva dintre colaboratorii săi mai apropiați, de rang înalt, care să salute oaspeții. Trebuie asigurată o permanență din partea gazdelor, în apropierea ușii, întrucât, atât la sosire, cât și la plecare, oaspeții salută gazda, în ultimul caz spre a-i mulțumi pentru invitație.



*Dejunul* – masa de prânz și *dineul* – masa de seară sunt alte genuri de reuniuni protocolare folosite în activități de relații oficiale, de afaceri sau private.

Invitația la astfel de reuniuni este considerată expresie a unei atenții deosebite din partea gazdei, față de cel căruia îi este adresată, precum și a dorinței de a întreține și dezvolta raporturi apropiate cu invitatul. Răspunsul favorabil dat unei invitații reprezintă o dovadă a disponibilității pentru relații cu respectiva gazdă.

Dejunurile se organizează, de regulă, începând cu orele 12.30/13.30 și, pe considerentul că se desfășoară la mijlocul zilei, ceea ce presupune că unii invitați mai pot avea și alte activități, de obicei au o durată de două ore, pe când dineurile, care încep, de obicei, în jurul orei 20.00, se pot prelungi și peste trei ore. Dintre aceste două acțiuni protocolare, dineul este cel care are un caracter mai solemn, semnificând un grad superior de manifestare a considerației față de cei invitați.

Numărul participanților la un dejun sau un dineu poate varia de la o persoană la câteva sute, în funcție de prilejul cu care este oferit și de posibilitățile materiale ale organizatorilor.

În ultimul timp, se constată, atât în cercurile politice, cât și în cele de afaceri, un interes în vădită creștere pentru organizarea de mici dejunuri de lucru. Preocupați să câștige timp, oamenii zilelor noastre, din diferite domenii de activitate, sunt doritori să folosească orice posibilitate ce li se oferă de a economisi timpul ce îl au la dispoziție, iar micul dejun se dovedește a fi un cadru potrivit, atât pentru a discuta probleme politice, cât și pentru soluționarea diferitelor treburi profesionale, permițând totodată realizarea economiei de timp dorite.

Un mic dejun se desfășoară la primele ore ale dimineții, respectiv cu începere de la ora 8.00 sau 9.00, cel târziu, și nu durează mai mult de o oră și jumătate. De obicei, se invită un număr mic de persoane, de la una la zece-douăsprezece, pentru a permite discuții cu participarea tuturor comensalilor.

Această formulă se folosește și în cazul vizitelor unor delegații străine, când – din cauza programului încărcat – nu se poate realiza o reuniune protocolară de mai mare amploare.

În aceeași categorie de reuniuni protocolare restrânse intră și invitarea la „*un ceai*“ sau la „*o cafea*“. În trecut considerate doar ca întâlniri mondene, mai ales pentru femei, aceste reuniuni sunt astăzi tot mai des folosite ca modalități de desfășurare a relațiilor cu caracter politic sau de afaceri. Se organizează fie dimineața între orele 10.30–11.30, fie după-amiaza între orele 16.00–18.00.

Și în cazul acestor activități, uzanțele protocolare cer gazdei să întâmpine invitații la intrarea în încăperile destinate primirii.

## **2. Etapele de organizare și modul de desfășurare a acestor acțiuni protocolare**

Buna desfășurare a tuturor acestor acțiuni protocolare „intra muros“ necesită luarea, din timp, a unui complex de măsuri organizatorice pe etape, după cum urmează:

a) *Stabilirea listei de invitați*: operațiunea se face consultându-se neapărat persoana în numele căreia se vor adresa invitațiile. Dacă pentru un dejun/dineu sau un ceai cu caracter privat este ușor de stabilit o astfel de listă, afinitățile personale fiind criteriul principal de alegere, în cazul recepțiilor, cocteilurilor și al celorlalte reuniuni cu caracter oficial sau de

afaceri, întocmirea listei este o operațiune dificilă, din cauza multitudinii criteriilor de alegere a persoanelor ce trebuie luate în considerație, ținându-se seama de sensibilitățile oamenilor față de invitarea lor sau nu la o manifestare protocolară și imposibilitatea materială de a invita, în același timp, pe toți cei care s-ar considera îndreptățiți să participe la acțiunea în cauză.

Ca urmare, pentru recepții, cocteiluri, vin d'honneur, unul dintre criterii poate fi motivul organizării reuniunii respective, ceea ce permite includerea pe listă în primul rând a categoriilor de oficiali și a altor persoane care lucrează nemijlocit în domeniul vizat de acțiune sau au afinități cu evenimentul ce prilejuiește sus-amintita manifestare. Astfel, la o acțiune consacrată vizitei unei delegații străine, vom avea în vedere, în primul rând, omologii membrilor delegației și reprezentanții organismelor de stat și private care au relații cu țara de unde vine delegația sau sunt interesate de stabilirea de relații cu aceasta.

În cazul dejunurilor/dineurilor oficiale – mai puțin al celor la nivel înalt – este bine să se aibă în vedere ca, pe cât posibil, să fie invitată câte o singură personalitate de prim rang, în onoarea căreia, de regulă se oferă dejunul sau dineul, pentru a permite gazdei să-i acorde atenția cuvenită, prezența a două sau mai multor figuri marcante la același dejun/dineu putând prilejui unora dintre ele nemulțumirea de a nu se fi bucurat de atenția așteptată.

Un element de luat în seamă la stabilirea listei de invitați este forma mesei și numărul de locuri la aceasta, spre a evita ca persoane importante să fie așezate pe locuri marginale, fapt care, în mod firesc, le va nemulțumi.

b) Odată proiectul listei de invitați întocmit, cu excepția recepțiilor, cocteilurilor și a vin d'honneur, pentru celelalte acțiuni protocolare se trece la *consultarea telefonică a celor vizați*, spre a vedea dacă pot accepta invitația – operațiune ce se face, de regulă, prin secretariatele sau compartimentele de protocol ale gazdelor și ale celor invitați. Este politic să se răspundă în aceeași zi sau a doua zi, pentru a permite organizatorului acțiunii să invite o altă persoană, în cazul primirii unui răspuns negativ din partea celui inițial avut în vedere. Acest răspuns trebuie dat în termeni politicoși, mulțumindu-se și exprimându-se regretul de a nu putea participa. Primirea confirmării verbale a participării nu exclude necesitatea trimiterii cartonului de invitație, acesta dând invitatului certitudinea că acțiunea despre care a fost încunoștiintat va avea loc și oferindu-i, spre aducere aminte, elemente asupra datei și locului de desfășurare.

Trebuie precizat că, în cazul recepțiilor, cocteilurilor și vin d'honneur-ului, se poate accepta, pe motive întemeiate, înlocuirea invitatului inițial cu o altă persoană desemnată de el; la dejunuri/dineuri acest lucru este inacceptabil, deoarece lista invitaților și planul de aranjare la masă a fost făcut ținându-se seama de rangul fiecărui invitat. Se pot face excepții în cazuri cu totul deosebite, când o instituție de stat sau o societate privată foarte importantă trebuie să fie prezentă, cu orice preț, la acțiunea în cauză, procedându-se la modificare aranjamentului inițial al mesei – operațiune nu o dată dificilă din punct de vedere protocolar.

c) *Textul invitației* este de dorit să fie văzut și aprobat de gazdă. Conținutul unei invitații trebuie să fie întocmit în termeni curtenitori, cât mai concis, și să cuprindă: cine invită și numele celui care este invitat; motivul și natura acțiunii; locul, data și ora desfășurării acesteia; ținuta vestimentară solicitată, precum și telefonul la care să se comunice răspunsul (solicitat prin tipărirea pe invitație a inițiatelor R.S.V.P. – vă rugăm să răspundeți). În cazul în care locul de desfășurare a acțiunii este mai puțin cunoscut, se va indica modul de a ajunge la destinație,

anexându-se o schiță a traseului de urmat. Pentru recepțiile/dineurile oferite de capete încoronate, invitațiile nu sunt adresate de către împărat sau rege, ci de primul ministru sau de ministrul Casei Regale cu mențiunea că o fac din ordinul suveranului lor. (pp. 110-111)

d) *Alegerea cartonului și a elementelor de grafică*, în vederea tipăririi invitației, controlându-se de către un reprezentant al compartimentului de protocol corectitudinea executării modelului de invitație stabilit.

e) *Scrierea*, preferabil de mână – ca expresie a curtoaziei față de invitați –, a *numelor acestora în spațiul liber*, anume lăsat pe cartonul invitației, precum și a plicurilor respective.

f) *Transmiterea invitațiilor* prin poștă sau prin curier trebuie făcută din timp, ca semn al atenției față de destinatarii lor. Astfel, o invitație la o recepție/cocteil este de dorit să ajungă la cel în cauză cu 10-14 zile înaintea evenimentului, iar pentru dineuri/dejunuri cu 2-3 săptămâni înainte.

g) *Stabilirea meniului* se va face ținându-se seama de evenimentul ce urmează a fi marcat, de caracterul acțiunii organizate, de ora când se va desfășura aceasta. În cazul participării unor oaspeți străini – mai ales dacă este vorba de dejun/dineu – se va ține seama de tradiții culinare sau de rigori religioase pe care aceștia trebuie să le respecte.

Este bine ca și meniul să fie văzut și aprobat, în prealabil, personal de către gazdă. În cazul dejunurilor/dineurilor oficiale, se obișnuiește tipărirea meniurilor sau scrierea de mână a acestora, pe cartoane destinate anume acestui scop, și plasarea lor în dreptul locului fiecărui invitat, pe farfuria acestuia sau în partea ei stângă, lângă furculițe. (pp. 112-114)

h) *Aranjarea sălii în care va avea loc acțiunea* presupune: amplasarea mesei sau a meselor și barurilor, dotarea acestora cu fețe de masă, tacâmuri și pahare corespunzătoare, stabilirea atentă a modului de decorare cu flori a sălii și a meselor.

i) *Hotărârea modului de desfășurare a servirii* este o altă etapă a organizării acțiunilor în cauză. Astfel, la unele cocteiluri, atât preparatele culinare, cât și băuturile pot fi servite, toate, pe tăvi purtate, printre invitați, de către chelneri, după cum, la cocteilurile mai bogate și la recepții, preparatele culinare se așază pe mese, de unde fiecare oaspete, eventual ajutat de chelneri, se poate servi, iar băuturile se oferă de la baruri special amenajate, în aceeași încăpere.

În unele cazuri, oaspeții rămân în picioare pe toată durata acțiunii, în altele, mai ales la recepții, pot fi amplasate, în diferite locuri din sala de desfășurare a acțiunii, mese mici cu scaune, pentru ca invitații să se poată așeza și servi ceea ce aleg din preparatele culinare oferite.

Pentru dejunuri/dineuri se poate avea în vedere fie servirea, de către chelneri, a oaspeților așezați la o masă sau la mai multe mese, fie organizarea de bufete, cu preparatele expuse, de unde fiecare se servește și apoi se așază la mesele anume pregătite, dotate cu tacâmuri și pahare, urmând ca băutura să le fie servită de către chelneri, la masă.

j) Pentru dejunuri/dineuri se va întocmi *planul de plasare, la masă, în ordinea protocolară, a invitațiilor* – chestiune deosebit de importantă, dacă ținem seama de sensibilitatea oamenilor în ce privește locul ce li se oferă. Legat de aceasta, respectarea strictă a regulilor de precădere

este singura modalitate de a răspunde eventualelor reproșuri ce pot apărea. În același timp, însă, este de avut în vedere faptul că, la un dejun sau dineu mixt, trebuie asigurată, la plasarea invitațiilor, alternanța bărbați/femei, iar în cazul acțiunilor cu oaspeți străini, intercalarea acestora cu participanții autohtoni la masa respectivă.

Pentru indicarea locurilor la masă, se va scrie, pe cartoane, așezate în dreptul fiecărui loc, numele oaspetelui și eventual funcția acestuia, dacă este vorba de o acțiune oficială importantă.

Planul de așezare la mese se va pune, pe o măsură, la intrarea în sala în care se desfășoară dineul/dejunul, pentru a putea fi văzut de către invitați, sau va fi ținut în mână și prezentat fiecărui invitat – mai ales la dineuri cu o participare nu prea numeroasă – de către un funcționar de protocol sau un maître d’hotel, spre a facilita găsirea de către invitați a locurilor ce le sunt destinate. Când numărul invitațiilor este mare, pentru a evita circulația acestora în jurul meselor, în căutarea locului, se va folosi un al doilea rând de cartonașe, pe care este schițat planul general al mesei sau al ansamblului de mese și este marcat locul invitatului, cartonașe ce se vor înmâna la intrarea în sala unde urmează să aibă loc acțiunea. (p. 115)

k) *Dacă la acțiune se va ține un discurs sau toast*, este necesară pregătirea în acest scop a unui punctaj de idei sau a unui text complet, pentru gazdă. La recepții, discursurile se pronunță la începutul manifestării, iar la dejun/dineu, de obicei, toastul se ține spre sfârșit, la servirea desertului. Sunt și cazuri când se convine efectuarea schimbului de toasturi la începutul dejunului/dineului.

Toastul se ține în onoarea unei persoane, de obicei a invitatului principal, și se încheie prin ridicarea paharului, cu formula: *Ridic acest pahar în onoarea...* sau *Să ridicăm paharul pentru...*

Primul toast este al gazdei, careia i se răspunde de către invitatul omagiat. Atunci când are loc un schimb oficial de toasturi, gazda trebuie să trimită oaspetelui principal copia textului pe care are intenția să-l rostească, pentru a-i permite să pregătească răspunsul; la reuniuni politice importante, răspunsul oaspetelui se comunică și el dinainte gazdei.

În cazul unor dejunuri/dineuri pentru oaspeți străini, a căror limbă diferă de cea a gazdelor, se convine în prealabil, între compartimentele de protocol respective, asupra limbii ce urmează a fi folosite la pronunțarea toasturilor. Fiecare își poate pronunța toastul în limba sa, cu condiția asigurării prealabile a traducerii și a imprimării textelor respective în limba celeilalte părți. Procedându-se astfel, la venirea la masă, fiecare invitat găsește lângă farfuria sa textul celeilalte părți tradus în limba ce îi este accesibilă.

Astăzi organizarea amintitelor reuniuni a încetat să mai fie o simplă acțiune de curtoazie protocolară, devenind o modalitate de lucru, un instrument care, folosit în mod adecvat, poate permite atât realizarea unor contacte mai strânse între participanți, cât și discutarea sau chiar rezolvarea unor probleme de muncă.

Reușita, atingerea scopului urmărit depind atât de oportunitatea acțiunii și de alegerea oaspetilor, cât și de priceperea și tactul cu care gazda invită, primește și, mai ales, se ocupă de invitați.

În ce privește recepțiile, cocktailurile și vin d’honneur, o preocupare deosebită a gazdelor trebuie să fie atenția față de oaspeți, pe timpul desfășurii acțiunilor respective urmărind să se întrețină cu cât mai mulți dintre aceștia, în special cu personalitățile marcante.

Dejunurile/dineurile trebuie să urmărească un obiectiv precis, să constituie o activitate în sensul propriu al cuvântului, să contribuie la susținerea și dezvoltarea activităților organizației, la lărgirea și întărirea contactelor cu persoanele invitate.

Întrucât plasamentul la masă este – așa cum am mai arătat – o chestiune foarte sensibilă, socotim utile unele precizări. Astfel, locul de onoare rezervat persoanei celei mai importante care participă la dejun/dineu este fie la mijlocul mesei, în fața gazdei, fie la dreapta gazdei, în funcție de forma mesei și de modul de așezare la masă, următorul loc în ordinea importanței fiind cel din stânga gazdei, alternându-se, în continuare, dreapta-stânga. (p. 116-119) Locul de onoare trebuie stabilit, întotdeauna, pe latura care oferă privirii ocupantului, în funcție de configurația încăperii, fie ușa de intrare, fie fereastra, dacă ușa este laterală, fie, în cazul în care și ușa și fereastra sunt așezate lateral, perspectiva cea mai largă.

Plasamentul se face întotdeauna după ce a fost stabilită ordinea de precădere a participanților, atât la bărbați, cât și la femei, ținându-se seama de funcțiile acestora. La nivel egal, vechimea în funcție și apoi vârsta sunt cele care se iau în considerație; pentru ambasadori, data prezentării scrisorilor de acreditare, iar pentru ceilalți diplomați gradul și vechimea la post sunt elementele pe baza cărora se poate stabili ordinea de precădere. Femeile văduve sau divorțate au precădere – în principiu – asupra celor necăsătorite, atunci când acestea din urmă nu au funcții.

La mesele-bufet, care se organizează atunci când se dorește invitarea unui număr mai mare de persoane, nu se face un plan de plasament. Totuși, pentru a marca atenția deosebită acordată oaspetelui de onoare, gazda va avea grijă să se așeze la masa la care se află deja oaspetele principal sau soția acestuia, ori să-l ghideze pe unul dintre aceștia spre o masă unde să ia loc împreună. Același lucru urmează să-l facă și soția gazdei cu soțul/soția oaspetelui de onoare sau cu o altă persoană importantă, dacă oaspetele de onoare a venit singur.



*Le Président de la République Française  
et Madame François Mitterrand*

*pront Monsieur Emilian Nanciu  
Chef du Protocole de la Présidence*

*de bien vouloir assister au déjeuner qu'ils offriront en l'honneur de*

*Son Excellence Monsieur Ion Iliescu,*

*Président de Roumanie*

*à la Résidence de France, le vendredi 19 avril 1991 à 14 heures*

*Tenue de ville sombre  
Robe courte*

*Strada Basarica Amzei 13-15  
Bucarest*



*On the occasion of the Birthday of  
Her Majesty Queen Elizabeth II  
The British Ambassador  
and Mrs Michael Atkinson  
have pleasure in inviting*

*Ambassador & Mrs Emilian Nanciu*

*to a Reception on Friday 14<sup>th</sup> June 1991  
at 6-8 o'clock pm*

*Amintorului nr 12  
Cartier Pimavarii  
Bucharest*

*Regrets only  
11 16 35 / 36*



D'ORDRE DE SA MAJESTE LE ROI HASSAN II

Le Ministre de la Maison Royale  
du Protocole et de la Chancellerie

a l'honneur de vous prier  
de bien vouloir assister à la Réception et au  
Diner qui seront offerts par

SA MAJESTE LE ROI

en Son Palais de Marrakech, le Lundi 8 Juin 1987 à 19 H 30  
à l'occasion de la Célébration du mariage de Son Altesse Royale  
LA PRINCESSE LALLA ASMA

*Robe Longue*

---

*Coe motifs de la Fiesta Nacional*

*El Embajador de España  
Antonio Núñez y García-Sauco*

*tiene el honor de invitar al Sr. Emilian Manciu*

*a un cocktail el 12 de octubre de 1991  
a las 12:30 hs. en su Residencia*

*Calle Alena, 16*

*S. R. C.  
Teléfs. 335730-335739*

**Dineu de Stat**

oferit în onoarea  
 Maiestății Sale Regina Beatrix a Țărilor de Jos  
 de către  
 Președintele României,  
 Domnul Ion Iliescu

Marți, 13 noiembrie 2001  
 București, Palatul Cotroceni

Gustare "Perla Dunării"

Consommé "Bouquetière"

Medalion de căprioară  
 Sos vânătoresc  
 Cartofi goffre  
 Legume asortate

Tartă cu fructe "Exotic"

Fructe

Șampanie "Trophéum"

Vin alb "Riesling Italian - Pietroase"  
 Vin roșu "Pinot Noir Murfatlar"

Coniac "Jidvei"  
 Cafea

**Dineu Oficial**

oferit în onoarea  
 Excelenței Sale Domnul Mohamed Hosni Mubarak,  
 Președintele Republicii Arabe Egipt  
 de către Președintele României  
 Domnul Ion Iliescu,

Miercuri, 25 aprilie 2001  
 București, Palatul Cotroceni

Ficat de rață  
 cu struguri

Sărmăluțe din piept de pui  
 în ștevie

"Medalion" vițel  
 cu sos alb  
 garnitură de ciuperci,  
 orez țărănesc și muguri de porumb

Rulada "Diplomat"

Fructe

Cafea

Sucuri naturale din fructe  
 Apă minerală

Vin alb sec "Riesling", 1999  
 Vin roșu "Vox Dei", 1998



## Déjeuner

offert en l'honneur de

Son Excellence  
Monsieur Ion Iliescu  
Président de Roumanie

par

Monsieur le Président de la République  
et Madame François Mitterrand

Navarin de homard breton au curry

Filet d'agneau aux morilles fraîches

Petits légumes de printemps

Fromages

Charlotte au chocolat-menthe

Butard-Montrochet 1985 (Bouchard Père et Fils)

Château Mauzy 1985

Louise Penney Rose 1982

Vendredi 19 Avril 1991



## Menu

Djéhoui

\*\*\*

Pastilla aux pigeonneaux

\*\*\*

Poulet Rôti

\*\*\*

Tagine de viandes aux coings miellés

\*\*\*

Tagine de viandes aux petits pois  
et aux aitchautes

\*\*\*

Couscous miellé

\*\*\*

Mont Blanc Glacé aux macarons

Palais Royal de Marrakech

Lundi 9 Janvier 1989



*Sopar ofert pel Molt Hble. Sr. Francesc Antich i Oliver  
President de les Illes Balears, amb motiu del  
IV Congrés Internacional de Protocol*

*Novembre 2001*



*Crema d'Ametlla Torrada  
Cream of Toasted Almond*

*Mosaic de Fumats amb Escalivada i Bolets  
Special Smoked Salad with "Escalivada" and Mushrooms*

*Pintada farcida de Bolets amb Salsa de Carabassa i guarniment  
de Pastís de Patata i Verdures  
Stuffed Guinea Fowl served with Pumpkin Sauce  
Potato Pie and Seasonal Vegetables*

*Gatís de Xocolata amb Gelat d'Avellana dins Tulipa i Maduixes del Bosc  
Chocolate Gatís with Hazelnut Ice and Wild Strawberries*



*Bach del Penedès Blanc | White Wine Bach from Penedès  
Royal Claret Rioja Negra | Red Wine Royal Claret from Rioja  
Cava Brut Sogas Mascaró | Sparkling Wine Brut Sogas Mascaró  
Cafè i Assortiment de Licors | Coffee and Liqueurs*

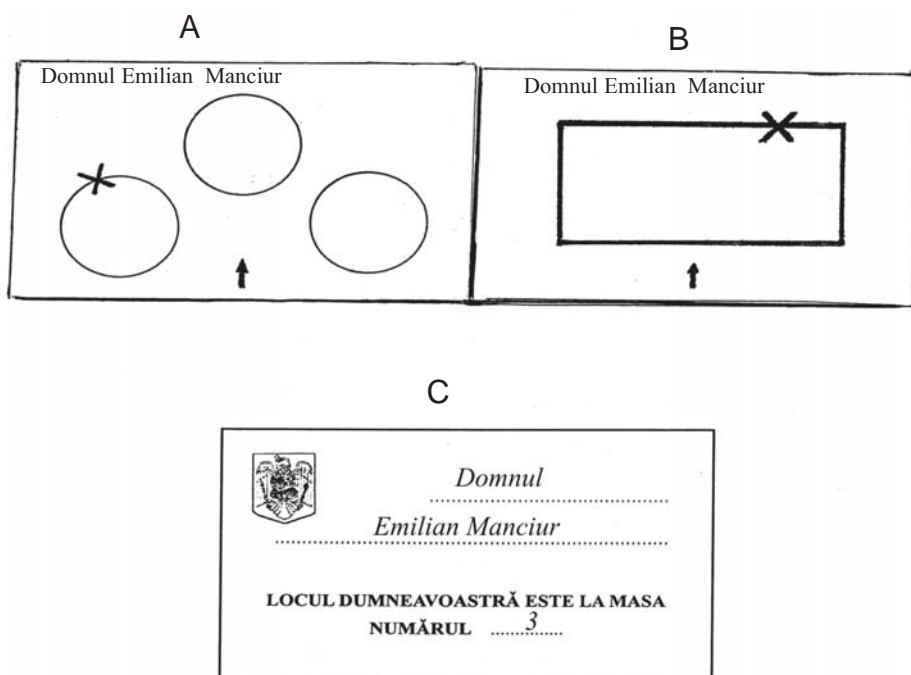
*Les Cases de La Font Seca*

**MEU**

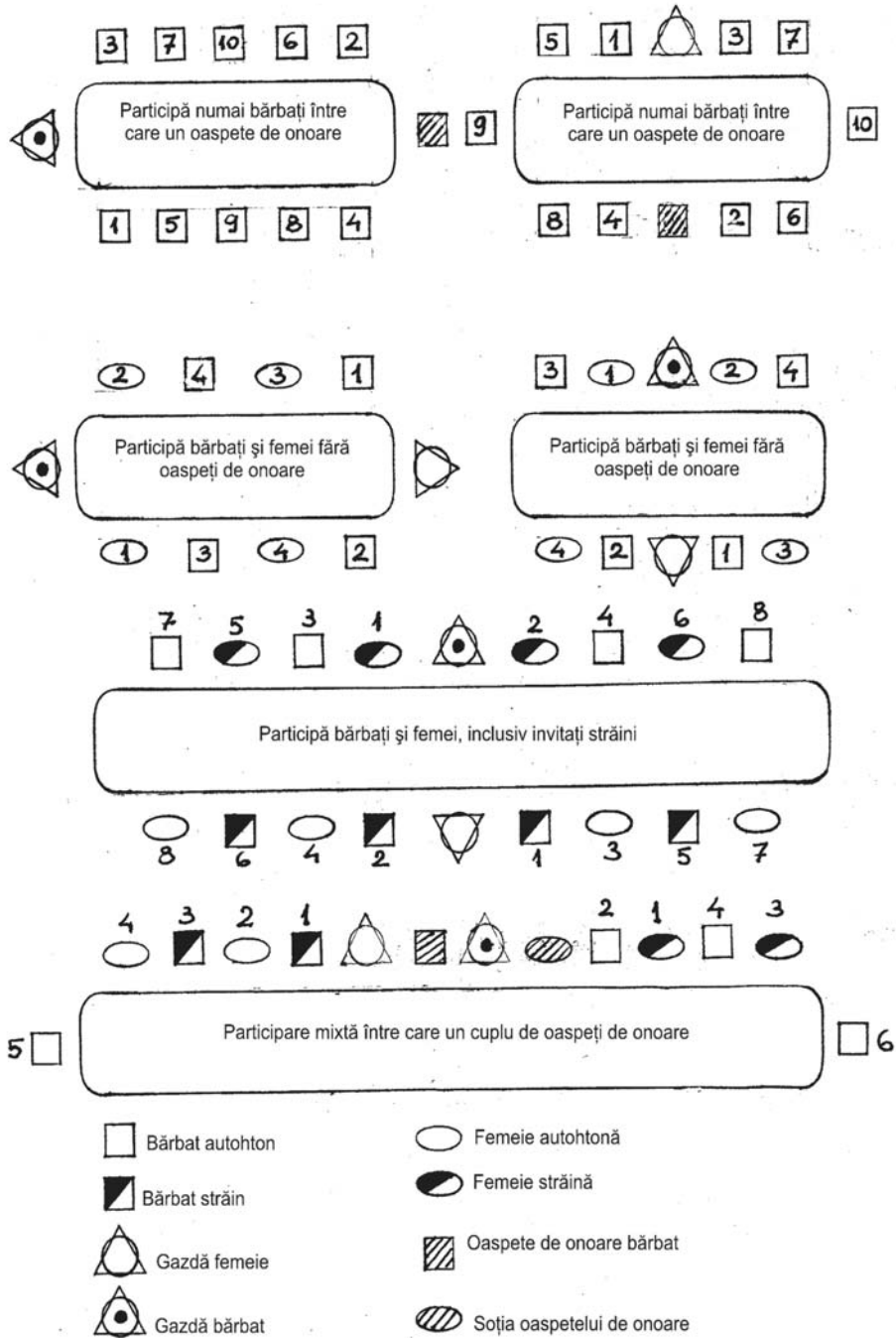
Diferite cartoane pentru indicarea locului la masă al fiecărui invitat



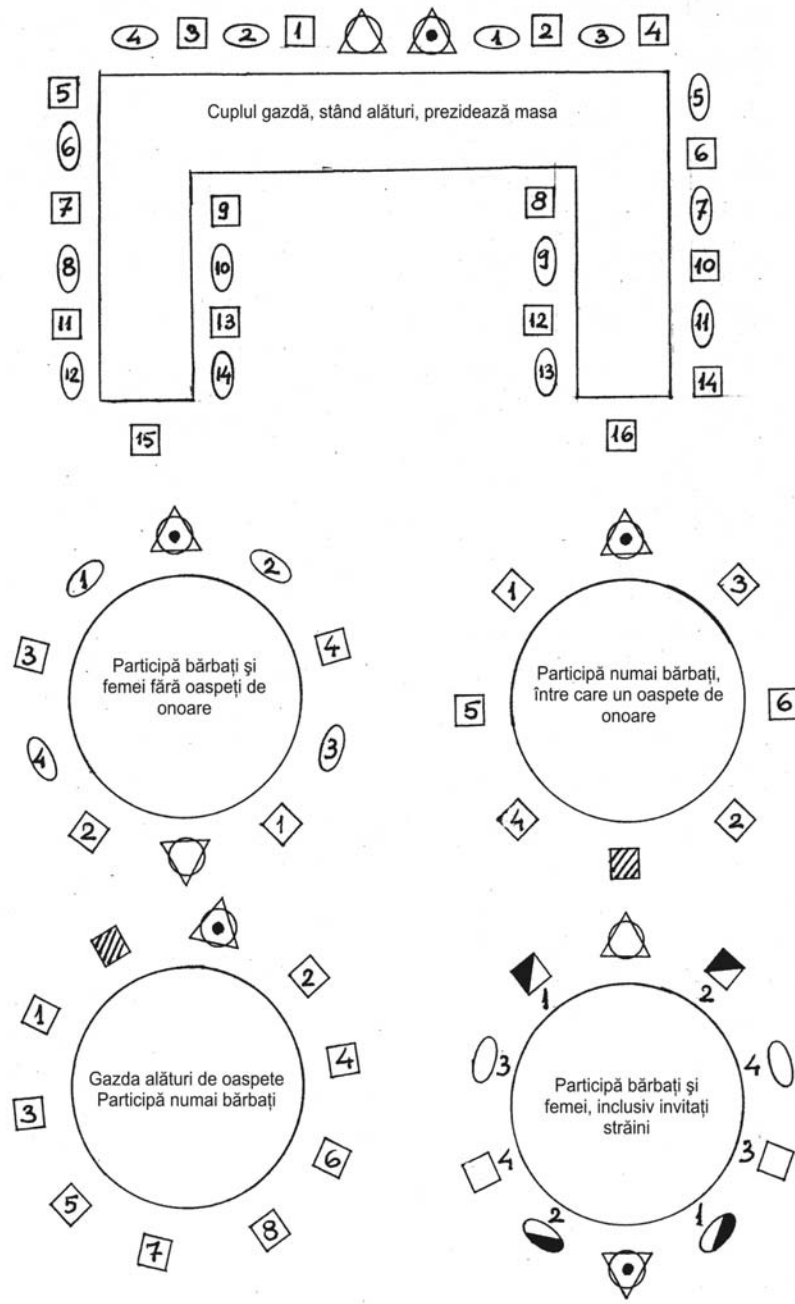
Cartoane precum cele două de mai sus se pun, pe masă, în dreptul locului stabilit pentru invitatul în cauză.



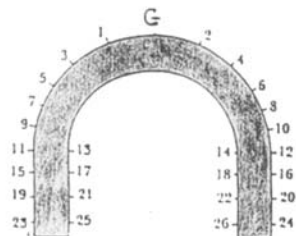
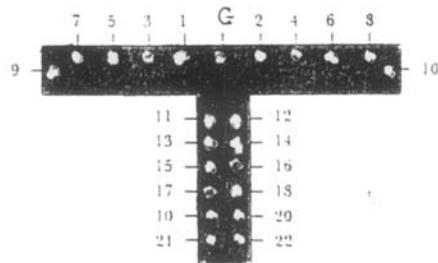
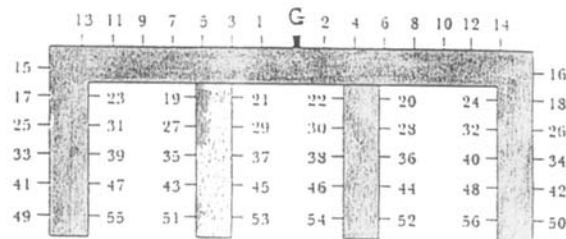
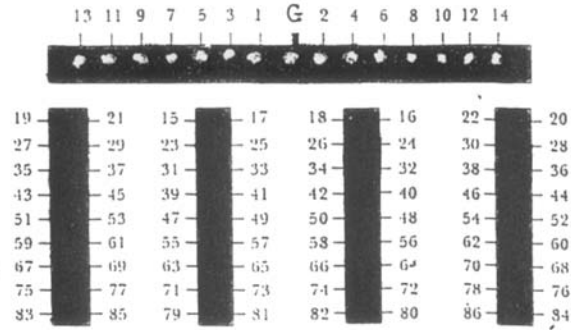
Cartoanele modelul A, B, C se folosesc pentru dejunuri/dineruri cu mai mulți participanți și se înmânează invitaților la intrarea în sala în care are loc acțiunea, pentru a le ușura găsirea locurilor.



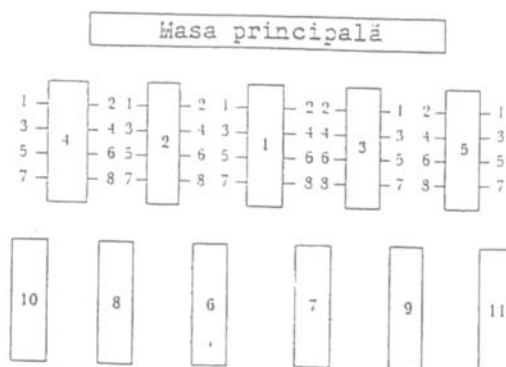
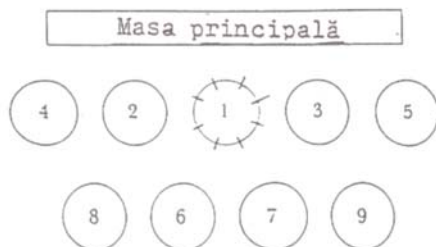
Diferite plasamente pentru dejunuri și dineuri I



Diferite plasamente pentru dejunuri și dineuri II



Modalități de aranjare a meselor și a invitațiilor la dejunuri și dineuri cu participare mai numeroasă I  
 Litera „G“ indică locul gazdei.



Modalități de aranjare a meselor și a invitațiilor la dejunuri și dineuri cu participare mai numeroasă II

### **3. Protocolul conferințelor și al altor reuniuni cu caracter intern sau cu participare internațională**

La reușita unor astfel de acțiuni, pe lângă pregătirile privind conținutul intervențiilor ce se vor prezenta și a documentelor ce urmează a fi adoptate, o contribuție considerabilă poate avea modul de tratare a aspectelor protocolare ale manifestărilor respective.

Astfel, serviciile de protocol trebuie să aibă în vedere ca sala aleasă pentru găzduirea reuniunii în cauză să fie destul de încăpătoare, spre a permite instalarea comodă a participanților, dându-le în același timp posibilitatea de a se deplasa, în caz de nevoie, dintr-o parte în alta a sălii, pentru eventuale consultări ori schimburi de materiale, mai ales când este vorba de reuniuni cu participare străină.

La conferințe internaționale, pe lângă placa așezată pe masa la care stă șeful fiecărei delegații, indicând denumirea țării respective, se pot plasa și plăcuțe mai mici, în dreptul principalilor membri ai delegației, cu numele acestora.

Un alt aspect protocolar care trebuie avut în vedere este marcarea, prin drapele, a prezenței, la conferință, a reprezentanților fiecărui stat. Acest lucru se realizează fie prin așezarea respectivelor drapele, de dimensiuni normale sau chiar mai mari – în funcție de înălțimea sălii – de o parte și de alta sau în spatele tribunei/mesei la care stă președintele reuniunii, fie prin așezarea de drapele de mici dimensiuni, pe mesele delegațiilor, în dreptul fiecărui șef al acestora. Firește, se poate avea în vedere folosirea concomitentă a ambelor formule.

Chestiunea cea mai sensibilă, din punct de vedere protocolar, este respectarea cu scrupulozitate a ordinii de precădere a participanților, pe tot timpul derulării reuniunii și, pe această bază, stabilirea ordinii de așezare a acestora.

Ca și la acțiunile protocolare anterior descrise, și în cazul conferințelor, locul de onoare este fie la dreapta celui care prezidează, fie – în funcție de arajamentul sălii – în fața acestuia, locurile alternând, apoi, în ordinea descrescândă a importanței, la dreapta și la stânga.

Dacă este vorba de o conferință internațională, așezarea delegațiilor se face în ordinea alfabetică a numelui țării reprezentate, stabilindu-se în prealabil fie limba în care se vor lua în seamă denumirile statelor, fie trăgându-se la sorți litera de la care să înceapă aranjarea delegațiilor.

Ordinea de precădere se cere a fi respectată și în cazul organizațiilor internaționale participante la o reuniune, în acest sens, pentru orientarea serviciilor de protocol, existând reguli precise, în ce privește organismele din sistemul O.N.U., al Uniunii Europene, N.A.T.O.

Un element cu impact considerabil asupra desfășurării conferințelor este modul în care participanții sunt tratați pe toată durata programului acțiunii. Maniera curtenitoare de a-i întâmpina de către cei însărcinați cu protocolul, de a-i conduce, cu bunăvoință, spre locurile unde dorește să ajungă fiecare, de a le răspunde la eventuale solicitări, grija de a se respecta programul de desfășurare a reuniunii sunt de natură să-i facă pe participanți să se simtă bine, ceea ce se repercutează favorabil asupra mersului lucrărilor și, totodată, prilejuiește formarea unei impresii bune despre organizatori, respectiv despre țara-gază.

### **4. Măsuri de protecție pentru acțiunile „intra muros“**

În cazul tuturor acestor acțiuni protocolare, organizatorii trebuie să solicite autorităților măsuri exprese de pază și asigurare a ordinii pe durata manifestărilor, anunțând, din timp,



poliția, iar ambasadele – și organele însărcinate cu protecția misiunilor diplomatice, asupra locului, datei și orei de desfășurare a acțiunii.

Totodată, se va comunica numărul aproximativ de invitați așteptați, spre a se putea estima posibilitatea de parcare a autoturismelor acestora lângă sau în apropierea imobilului în care are loc manifestarea și, legat de aceasta, stabilirea prealabilă, de către serviciul de circulație, a unor eventuale măsuri temporare de dirijare specială a circulației, în jurul respectivului imobil.

Independent de cele de mai sus, organizatorii acțiunii trebuie să desemneze, dintre membrii personalului propriu, câteva persoane care să se afle, atât la intrarea în clădire, cât și în curtea acesteia, pentru a observa modul de comportare al celor care intră, semnalând orice lucru suspect.

În ultimul timp, la tot mai multe acțiuni protocolare, se solicită, la intrare, prezentarea invitației. Chiar dacă aceasta nu oferă garanția că nu se pot strecura persoane nedorite, este, totuși, o modalitate de a le descuraja pe unele dintre acestea.

## 5. Ținuta vestimentară cerută de uzanțele protocolare

În ce privește ținuta vestimentară, pentru participarea la respectivele acțiuni protocolare, ea trebuie să fie cea indicată pe invitație. Dacă o asemenea precizare nu există, se va îmbrăca, la aprecierea personală, un costum adecvat acțiunii la care urmează să se participe.

Conform uzanțelor protocolare de la noi, pentru recepții, cocteiluri, dejunuri se folosește, în general, „ținuta de oraș“, iar pentru dineu – „haină de culoare închisă“. În funcție de nivelul și importanța ce se acordă manifestării protocolare, haina de culoare închisă poate fi folosită la toate acțiunile sus-amintite.

Practica internațională prevede menționarea pe invitații, pentru acest gen de acțiuni, a următoarelor formule: „tenue de ville“ sau „informal dress“, adică, la noi, costum de oraș; „habit foncé“ sau „dark suit“, – la noi costum de culoare închisă; „cravate noire“ sau „black tie“, – la noi smoking.

Pentru o cât mai corectă cunoaștere a normelor cu privire la ținuta vestimentară, atât pentru participări la manifestări oficiale de stat, cât și la cele ale cercurilor private de afaceri, social-culturale, științifice, artistice etc., preluăm, în cele ce urmează, din „Îndreptarul“ pe probleme de ceremonial și protocol, elaborat de M.A.E., pentru uzul personalului diplomatic, câteva elemente cu aplicabilitate generală în materie de ținută.

Astfel, este de reținut, ca esențial, faptul că regula de etichetă vestimentară cere o îmbrăcăminte corectă, în deplină armonie cu configurația corpului și împrejurările în care este purtată, în aceasta constând adevărata eleganță. A fi elegant nu înseamnă preocuparea exclusivă pentru numărul și prețul toaletelor, copierea fidelă a modei lansate de diferite case de specialitate, ci preocuparea pentru alegerea unor materiale de bună calitate și a unei croieli corespunzătoare.

La bărbați, accesoriile au mare importanță. Se cere: o cămașă curată și bine călcată, o cravată discretă, asortată, ca și încălțăminte sau ciorapii, la culoarea costumului. La femei, culorile și desenul materialului, ca și croiala rochiei, trebuie să fie armonizate cu aspectul fizic. O femeie cu tenul palid nu va face decât să-și evidențieze și mai mult paloarea dacă se va îmbrăca în culori galbene sau verzi; o femeie corpulentă și de statură mică nu va purta o rochie plisată sau cu dungi dispuse orizontal ori cu o croială scurtă, după cum o femeie înaltă nu va purta o rochie cu dungi dispuse vertical.

Excesul de bijuterii nu contribuie la obținerea unei note de mai multă eleganță, ci dimpotrivă.

*Ținuta de zi sau ținuta de oraș* (se folosește dimineața și după-amiaza)

La acțiunile la care se impune ținuta vestimentară de oraș, pot fi oferite următoarele sugestii:

*Pentru femei:*

- rochie scurtă de sezon, deux-pièces sau taior, din materiale și culori potrivite sezonului (ziua nu se îmbracă rochii din materiale lucioase – lamé sau dantelă);
- mănuși simple și pălărie, asortate cu îmbrăcămintea;
- accesorii discrete;
- poșetă obișnuită de culoare asortată cu îmbrăcămintea;
- pantofi de zi, cu tocuri joase, de culoare asortată cu îmbrăcămintea (nu se recomandă pantofi din piele lucioasă);
- palton, pardesiu sau haină de blană, după sezon.

*Pentru bărbați:*

- costum (haină și pantalon) de aceeași culoare (nu prea închisă), de croială obișnuită;
- cămașă albă sau cu dungă de culoare asortată la costum;
- cravată, ciorapi și pantofi asortați la culoarea costumului;
- mănuși, numai când se poartă și pălărie;
- palton sau pardesiu, numai când este cazul.

Unele precizări:

- costumul uni se poartă cu cămașa uni și cravată cu dungă discrete;
- la cămașa în dungă se poartă și cravată uni;
- cravata modernă, înflorată sau cu diferite modele geometrice, trebuie să fie aleasă cu multă grijă;
- culoarea ciorapilor se asortează cu cea a cravatei;
- nu se poartă cravată la cămașa cu mânecă scurtă;
- toamna, iarna și primăvara se vor purta mănuși din piele, în circumstanțele care impun eleganță;

*Ținuta de seară sau ținuta de culoare închisă*

La acțiunile la care se impune ținuta vestimentară de culoare închisă, se fac următoarele recomandări:

*Pentru femei:*

- rochie de seară din mătase, lamé, dantelă, lână etc., de obicei de lungime obișnuită sau, dacă moda impune, lungă;
- mănuși din piele sau mătase, scurte (la rochie cu mâneci) sau lungi  $\frac{3}{4}$  (la rochie fără mâneci);
- bijuterii de preț, dar discrete și în număr redus;
- poșetă de dimensiuni mici din piele, mătase sau materiale lucioase (paiete, mărgelă etc.), de culoare asortată cu îmbrăcămintea;
- pantofi din piele lucioasă sau mătase și ciorapi din mătase sau dantelă, în culori asortate cu îmbrăcămintea;
- în sezonul rece, palton, pardesiu sau haină de blană de culoare închisă.

Precizăm că aceasta este ținuta vestimentară recomandată pentru diferite ocazii oficiale, mese, recepții, gale de film, spectacole teatrale etc., însă în oraș poate fi folosit, cu deplin succes, costumul taior sau deux-pièces, confecționat din materiale de bună calitate și cusut cu gust. Nu se recomandă folosirea pantofilor cu tocul înalt la ținuta cu pantaloni.

*Pentru bărbați:*

- costum de culoare neagră sau închisă, cu pantaloni și vestă de aceeași culoare (stofă uni sau cu dungi discrete din același fir);
- cămașă albă;
- cravată argintie sau asortată la culoarea costumului;
- ciorapi negri;
- mănuși, când se poartă și pălărie;
- palton sau pardesiu când este cazul (întotdeauna cu mănuși).
- Precizăm că prin „culoare închisă“ se înțelege bleumarin sau gri-fer, ambele apropiate de negru.

*Ținuta pentru ceremoniile cu caracter funerar*

La ceremoniile cu caracter funerar, se recomandă următoarea ținută vestimentară:

*Pentru femei:*

- îmbrăcăminte de sezon, de culoare neagră;
- ciorapi negri subțiri;
- poșetă neagră;
- pantofi negri;
- batista albă, îndoliată (cu bordură neagră);
- pălărie și mănuși de culoare neagră;
- palton, pardesiu sau fulgarin de culoare neagră, în funcție de anotimp.

*Pentru bărbați:*

a) La înmormântări:

- costum de culoare neagră;
- cămașă albă;
- cravată, ciorapi și pantofi de culoare neagră;
- palton, pardesiu, fulgarin, mănuși și pălărie de culoare neagră (în funcție de anotimp);
- fular alb, de mătase.

b) La prezentarea de condoleanțe – haină neagră sau ținuta de culoare închisă.

Precizăm că, la prezentarea de condoleanțe, se recomandă haină neagră, dar nu este obligatorie.

c) La depunerea de coroane de flori sau jerbe, se recomandă folosirea ținutei de culoare închisă.

*Ținuta de ceremonie sau ținuta specială*

În practica internațională, ținuta variază de la o țară la alta, observându-se tendința de renunțare la îmbrăcăminte clasică de mare ceremonie și anume: smoking, jachetă și frac. În ultimul timp, în multe țări, la ceremoniile de mare fast, se folosește costumul negru sau închis.

Spre exemplu, la prezentarea scrisorilor de acreditare în Franța, Italia, Finlanda etc., se folosește haina neagră. Mai sunt țări ca Anglia, Belgia, Austria, Norvegia, Luxemburg, Islanda, Cipru, unde se folosește jacheta.

La acțiunile organizate în străinătate de către partea română sau străină trebuie respectată ținuta indicată pe invitație. Acest lucru presupune cunoașterea dinainte a practicii locale, în vederea confecționării din timp a veșmintelor necesare.

*Indicații cu privire la ținuta specială*

*Smokingul se compune din:*

– costum din stofă uni, cu o croială specială, foarte deschisă în față, având reverele acoperite cu mătase;

- vesta neagră;
- cămașa albă scrobită sau plisată;
- papillon negru;
- guler drept cu colțuri sau răsfrânt;
- pălărie moale de culoare neagră;
- ciorapi negri;
- pantofi negri de lac;
- pardesiu negru cu revere;
- mănuși gri sau albe din piele;

*Jacheta se compune din:*

– jachetă neagră (haină de lungimea 3/4, la spate asemănătoare cu o redingotă, însă cu poalele rotunjite sau evazate);

- pantalon reiat;
- vestă neagră sau gri;
- cămașa albă;
- cravata gri sau neagră;
- guler răsfrânt;
- mănuși gri sau albe din piele;
- joben de mătase;
- ciorapi negri;
- pantofi negri;
- pardesiu negru;

*Fracul se compune din:*

– haină de culoare neagră, cu sacoul scurt în față, până la talie, iar la spate terminată cu două cozi lungi;

- pantaloni negri;
- vesta neagră (albă la mese);
- cămașa albă (papillon);
- guler drept cu colțuri;
- mănuși albe din piele de căprioară;
- joben de mătase;

- ciorapi de mătase neagră, subțiri, cu jartiere;
- pantofi negri de lac;
- pardesiu negru cu revere de mătase sau pelerină neagră.

Ținuta specială se confecționează din stofă neagră uni. La smoking și frac, pe lângă reverele îmbrăcate în mătase neagră, la pantaloni se aplică câte o vipușcă din mătase neagră. (p. 126)

De reținut:

- dacă bărbatul este îmbrăcat în smoking, partenera va purta rochie scurtă, fără mânecă, fără pălărie și mănuși (în unele țări, la mesele care au loc la ore târzii se indică rochie lungă);
- dacă bărbatul este îmbrăcat în jachetă (de obicei, la vizite oficiale în cursul zilei), partenera va purta rochie scurtă cu pălărie și mănuși;
- dacă bărbatul este îmbrăcat în frac, partenera va purta rochie lungă, fără mâneci și cu mănuși lungi.

#### *Portul mănușilor*

Purtatul mănușilor depinde de obiceiurile locale, care pot diferi, de la o țară la alta, însă ca reguli generale sunt de menționat:

- pe stradă, bărbatul își scoate mănușa din mâna dreaptă pentru a saluta; femeile nu-și scot mănușile decât dacă întâlnirea este fixată dinainte;
- în interior, bărbatul nu intră cu mâna dreaptă în mănușă; este preferabil să fie scoasă înainte de a suna la ușă. Mănușile se scot în restaurant și într-o sală de dans, dar ele se pot purta în tren, la sport și pentru condusul mașinii. La bal, la teatru, ca și la toate manifestările publice care au loc în interior, bărbații își vor scoate mănușile, în timp ce femeile – dacă doresc – pot să le păstreze;
- la o invitație la masă, nu se intră în sufragerie cu mănușile în mână;
- când se îmbracă pardesiu sau palton, mănușile sunt obligatorii.

Este imperios necesar ca, în toate ocaziile, la acțiunile protocolare, vizite, mese, recepții, cocteiluri, ceaiuri etc., să se poarte îmbrăcămintea indicată în program sau pe cartonul de invitație.

În lipsa unei asemenea precizări, se va recurge la recomandările cuprinse în aceste pagini.

#### *Autoevaluare*

1. Analizați în mod comparativ etapele de pregătire și de desfășurare ale unei recepții și ale unui dineu.
2. Redactați o invitație la o recepție oferită de directorul unei companii cu ocazia sfârșitului de an.  
Redactați un model de meniu pentru un dejun.
4. Prezentăți, pe scurt, o reuniune internațională (conferință, seminar, colocviu etc) la care ați participat sau despre care ați aflat din mass-media.
5. Concepeți o propunere pentru o mai bună gestionare a timpului în cazul organizării unei reuniuni (propuneți data la care aceasta urmează să aibă loc și schițați calendarul activităților premergătoare, precum și numărul persoanelor implicate în procesul organizatoric).



Frac



Jachetă



Smoking  
de vară



Smoking

Modele de ținute protocolare speciale pentru bărbați

## **Aspecte protocolare ale utilizării însemnelor de stat ale României și ale sistemului național de decorații**

Însemnele naționale ale unui stat, prin care acesta își exprimă identitatea și suveranitatea, sunt drapelul, stema și imnul.

### **1. Istoricul apariției drapelului României**

Studiind istoria țărilor lumii, constatăm că popoarele utilizau, încă din antichitate, între simbolurile care le individualizau armatele, diferite forme de stindarde în jurul cărora luptătorii se adunau și porneau la confruntări cu inamicii, la strămoșii noștri geto-daci și romani practica dotării cu astfel de însemne a unităților militare fiind larg răspândită.

Astfel, la romani, fiecare detașament de sine stătător al unei legiuni avea un drapel propriu, făcut dintr-o pânză pătrată, diferit colorată și cu marginile împodobite cu franjuri, purtând un însemn de identificare militară, cât și numele împăratului; drapelul era prins de un lemn, fixat de-a curmezișul în vârful unei sulite.

Dacii duceau și ei steaguri, fie sub forma unei bucăți de pânză pătrată, diferit colorată, având brodat pe ea un șarpe, fie sub cea de balaur cu cap de lup, din metal ușor, având gura deschisă, de care atârnav lungi panglici multicolore și care, în mișcare, dădeau impresia unui „curcubeu“, balaur fixat cu gâtul pe o lance. Când bătea vântul sau când era purtat călare, în viteză, steagul emitea un sunet care înspăimânta dușmanii și îi încuraja pe luptătorii daci.

Așa cum atestă documente ale vremii, încă de la primele entități statale românești, steagurile erau în uz, pe fiecare dintre ele fiind însemne ale domnitorului sau ale țării, ca, de pildă, bourul cu o stea între coarne, acvila cruciată, chipuri de sfinți purtători de arme și alte scene inspirate din biblie. (Adina Berciu-Drăghicescu ș.a., pp. 7-10)

Istoricul Aurel David, într-un studiu intitulat „Tricolorul îl avem de la daci? O nouă ipoteză“, pornind de la faptul că stema ultimelor două provincii dacice – Dacia Ripensis și Dacia Mediteraneeă – avea cele trei culori: roșu, galben și albastru dispuse de la dreapta spre stânga, apreciază că aceasta „reprezintă o continuitate de simboluri, preluate din spiritualitatea dacică“, respectiv simbolurile cromatice ale stindardului balaur cu cap de lup, ce avea în jur panglici din al căror colorit de curcubeu ieșeau în evidență aceleași trei culori. „Cele trei culori, conchide autorul, au fost păstrate, în mod oficial, întrucât acestea erau culorile etniei și ale pământului din spațiul carpato-danubiano-pontic, conservate prin tradiție și impuse de obiceiul pământului“ („Tricolorul României“, p. 43).

Că aceste trei culori erau adânc înrădăcinate în conștiința strămoșilor noștri ne-o dovedesc diferitele probe materiale oferite de vechi arhive, în care găsim documente cu sigilii ale

domnitorilor având șnururi împletite din fire de mătase roșie, galbenă și albastră, manuscrise bisericești împodobite cu chenare având aceste trei culori, iar mai recent „steagul cel mare” al lui Tudor Vladimirescu, sub care, în 1821, acesta a ridicat poporul la luptă împotriva jugului otoman, steag ce era și el împodobit cu ciucuri tricolori.

În opinia specialiștilor, prezența acestor culori, considerate deja naționale, pe drapelul „primei reprezentanțe naționale din istoria modernă a României, care a fost Adunarea Norodului din vremea revoluției condusă de Tudor Vladimirescu, ne determină să considerăm «steagul cel mare» din 1821 ca primul steag tricolor din istoria românilor”. (Adina Berciu-Draghicescu ș.a., pp. 53-56)

Întâia înfățișare publică a tricolorului ca simbol național al românilor are loc în februarie 1848, când a fost purtat de o delegație de tineri români aflați la studii în Franța, delegație care s-a deplasat la primăria Parisului, pentru a felicita guvernul provizoriu francez născut din revoluție. Câteva luni mai târziu, la București, guvernul provizoriu al revoluționarilor munteni emite, la 14/26 iunie 1848, primul său decret prin care se stabilește că „Steagul național va avea trei culori: albastru, galben, roșu”. Întrucât decretul nu prevedea dispunerea culorilor pe steag, primele steaguri au avut culorile așezate pe orizontală. La o lună, printr-un alt decret, datat 13/25 iulie 1848, se precizează așezarea verticală a culorilor: „lângă lemn vine albastru, apoi galben și apoi roșu”. La Unirea Principatelor în 24 ianuarie 1859, din cauza împotrivirii Austriei, tricolorul nu a putut fi adoptat oficial ca drapel național. Abia în 1862, când intervin unele schimbări în atitudinea Marilor Puteri europene față de Principate, Înalta Poartă recunoaște tricolorul ca steag al românilor. (idem, pp. 68, 76)

Consacrarea juridică a celor trei culori drept culori naționale ale Principatelor Unite s-a făcut prin Constituția din 1866, iar printr-o lege din 1867 se precizează că dispunerea culorilor se va face pe verticală, cu albastru la lance, galben la mijloc și roșu la margine, recunoașterea internațională a tricolorului ca drapel al țării având loc abia după războiul de independență din 1877-1878.

Tricolorul a rămas ca simbol al României și după venirea la putere a comuniștilor, în urma înlăturării monarhiei la 30 decembrie 1947, adaugându-i-se, în 1948, după proclamarea Republicii Populare Române, o stemă – ce nu avea nimic comun cu heraldica românească – așezată la mijloc, pe culoarea galbenă.

În Decembrie 1989, un prim gest spontan al revoluționarilor a fost decuparea din tricolor a stemei respective, fapt pentru care steagul României a fost arborat un timp cu un gol la mijloc.

În prezent, art.12 din Constituția din 1991 reconfirmă drepturile istorice ale tricolorului ca drapel al României, având culorile plasate vertical: albastru (la lance), galben (la mijloc) și roșu (în afară). Lățimea fiecărei culori este de o treime din lungime, iar în ce privește nuanțele culorilor, albastrul este cobalt, galbenul – crom iar roșu – vermillon.

## **2. Modalități și împrejurări în care se arborează drapelul de stat**

Împrejurările și modalitățile în care se arborează drapelul sunt reglementate prin Legea nr. 75 din 1994 și H.G. nr. 1157/2001. Conform acestora:

a) Arborarea în mod permanent a drapelului României se face atât pe edificiile autorităților și instituțiilor publice, cât și în interiorul lor, cu precădere în birourile persoanelor din conducerea acestora, în sălile de protocol și de festivități, la sediile partidelor politice și ale



sindicatelor, patronatelor, ale instituțiilor de învățământ de orice grad și ale instituțiilor de cultură, la punctele pentru trecerea frontierei, precum și la aeroporturi, porturi, gări și auto-gări, ca pavilion pentru navele de orice fel și pe alte ambarcațiuni ce navighează sub pavilion românesc. (p. 131)

– la sediile consiliilor județene, ale prefecturilor și ale primăriilor vor fi arborate, la intrarea principală, deasupra acesteia, două drapele care vor încadra stema României; dacă unitatea administrativ-teritorială are stemă proprie aprobată în condițiile legii, drapelele vor încadra cele două steme;

– drapelul României poate fi arborat cu caracter permanent și la sediul altor persoane juridice, precum și la domiciliul sau reședința persoanelor fizice.

b) Arborarea drapelului României este obligatorie, pe perioada sărbătoririi unor evenimente deosebite sau pe durata desfășurării unor ceremonii, cum ar fi:

– Ziua națională a României, Ziua drapelului național, Ziua imnului național al României și alte sărbători naționale, în locurile publice stabilite de autoritățile administrației locale;

– festivități și ceremonii oficiale cu caracter local, național și internațional, în locurile unde acestea se desfășoară;

– vizite oficiale întreprinse în România de șefi de stat și de guvern, precum și de alte personalități politice reprezentând principalele organisme internaționale, interguvernamentale, pe traseele de deplasare a personalităților respective;

– ceremonii militare, conform regulamentelor militare;

– competiții sportive pe stadioane și alte baze sportive;

– în timpul campaniilor electorale și pe durata alegerilor, la sediul birourilor, comisiilor electorale și al secțiilor de votare;

– alte evenimente deosebite.

c) Drapelul se arborează pe sediile misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale statului român din străinătate, precum și pe reședința șefilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare; de asemenea, drapelul României se arborează sub formă de fanion, pe mijloacele de transport ale șefilor de misiuni diplomatice și oficii consulare române, potrivit uzanțelor de protocol.

d) Drapelul României se arborează sub formă de fanion și la acțiunile protocolare desfășurate pe teritoriul țării.

e) În zilele de doliu național, stabilite prin Hotărâre de Guvern, toate autoritățile, instituțiile publice și persoanele juridice menționate, precum și persoanele fizice, dacă au arborat drapelul României la domiciliul lor, au obligația să-l coboare în bernă, adică să-l coboare la jumătatea lăncii (catargului) de care este prins. (Dacă din cauza dimensiunilor mici ale lăncii sau din alte motive nu se poate coborî drapelul în bernă, în multe țări se recurge la plasarea unei panglici negre, mai late la capătul lăncii).

f) Arborarea drapelului României la manifestările care se desfășoară sub egida organizațiilor internaționale se face potrivit reglementărilor și uzanțelor internaționale.

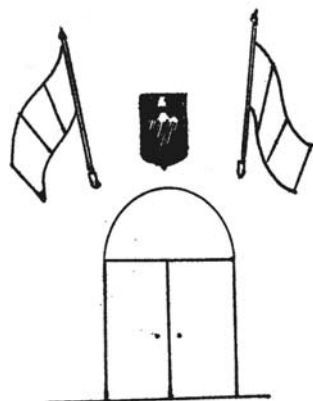
g) Drapelele altor state se pot arbora pe teritoriul României numai împreună cu drapelul național și numai cu prilejul vizitelor cu caracter oficial de stat, al unor festivaluri și reuniuni internaționale, pe clădiri oficiale și în locuri publice stabilite de autoritățile administrației publice locale.

h) În situația în care, odată cu drapelul României, se arborează unul sau mai multe drapele de stat străine, drapelul României se arborează astfel: când drapelul nostru se arborează alături de un singur drapel de stat străin, drapelul României se așază în stânga, privind drapelele din față; când drapelul nostru se arborează alături de mai multe drapele de stat străine și numărul drapelelor este impar, drapelul României se va așeza în mijloc; dacă numărul drapelelor este par, drapelul României se va așeza în stânga drapelului împreună cu care ocupă centrul, privind drapelele din față; toate drapelele de stat care se arborează vor fi de dimensiuni egale și vor fi amplasate la același nivel. (p. 131)

i) În locul în care se arborează drapelul României, poate fi arborat și drapelul Consiliului Europei, respectându-se prevederile de mai sus.

j) Primarii sunt obligați să poarte eșarfa în culorile drapelului național al României la toate solemnitățile, recepțiile și ceremoniile publice, indiferent de locul de desfășurare a acestora, precum și la celebrarea căsătoriilor.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 223 din 2002, minoritățile etnice – constituite în organizații, uniuni sau asociații la nivel național – pot folosi la acțiunile specifice și însemnele proprii.



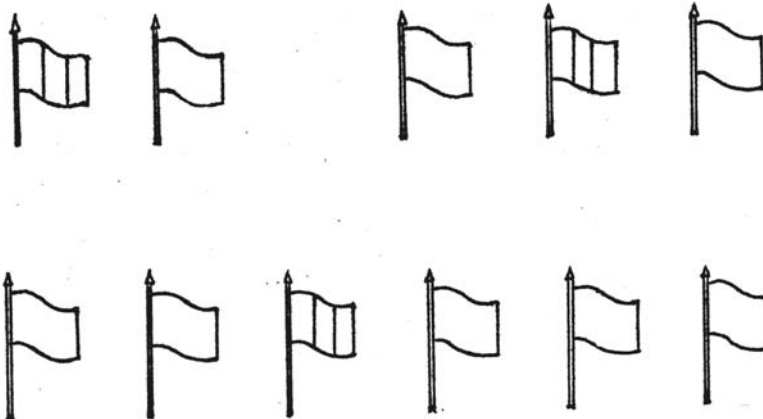
La intrarea principală a sediilor organelor administrației locale



Într-o sală de festivități



În biroul unui conducător de instituție



Împreună cu unul sau mai multe drapele de stat străine

Împrejurări și modalități în care se arborează drapelul de stat al României

Pe lângă sus-menționatele prevederi exprese reținute din cuprinsul actelor normative în materie, menționăm ca elemente de detaliu utile, pentru alegerea locului de așezare a drapelului în încăperi în care, conform prevederilor legale, arborarea lui este obligatorie:

- într-o sală de festivități acest loc este la stânga oratorului, când privim din față tribuna la care acesta ia cuvântul (adică la dreapta vorbitorului);
- același criteriu se respectă și la așezarea drapelului în încăperea în care se află biroul unui conducător de instituție.

Expresie a prețuirii și respectului de care se bucură, în țara noastră, drapelul de stat, în mai 1998 a fost adoptată o lege specială privind proclamarea „Zilei drapelului național”. Aceasta se sărbătorește, în fiecare an, la 26 iunie, prin organizarea de către autoritățile publice și de celelalte instituții ale statului a unor programe și manifestări cultural-educative, cu caracter evocator sau științific, consacrate istoriei patriei, precum și prin ceremonii militare specifice, organizate în cadrul unităților Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului de Interne. În capitală și în municipiile reședință de județ, se organizează ceremonii publice de înălțare a drapelului României, pe baza normelor convenite între prefecturi, primării și comandamentele de garnizoană.

Tot ca expresie a respectului față de drapel este și grija ce trebuie manifestată pentru aspectul acestuia. Astfel, el trebuie călcat înainte de arborare, iar după un anumit timp de utilizare, când se constată un început de decolorare sau de zdrențuire, din cauza intemperiilor, drapelul trebuie înlocuit, fiind inadmisibilă menținerea pe un edificiu a unui drapel cu aspect necorespunzător. În ce privește modul de scoatere din uz a acestui simbol național – chestiune în legătură cu care nu avem deocamdată reglementări exprese – conform opiniei lui Louis Dussault, „un drapel devenit inutilizabil nu se aruncă la gunoi, ca un obiect inutil. Tradiția cere să fie ars”.

### 3. Istoric și descriere a stemei României

Stema unui stat este simbolul ființei sale istorice și politice, imaginile care o compun evocă trecutul țării, prin intermediul ei tradiția rămâne veșnic vie, iar semnificația ei trezește sentimentul național.

Ca și în cazul drapelurilor, stemele erau cunoscute și folosite pe teritoriul țării noastre încă de la apariția primelor entități statale românești.

Principalele izvoare vechi pentru cunoașterea stemelor Țărilor Românești sunt, în primul rând, sigiliile oficiale și monedele, apoi ornamentica documentelor, manuscriselor și cărților, diferitele obiecte care au aparținut domnitorilor sau au fost proprietatea statului, la acestea toate putându-se adăuga scrieri ale unor cărturari români și străini, iar pentru timpurile mai noi, decretele și legile privind stabilirea stemelor.

Așa cum reiese din cercetări heraldice, „cea mai veche stemă a Țării Românești ni s-a păstrat în sigiliul lui Mircea cel Bătrân, din 1390, atârnat de pergamentul ce cuprinde textul tratatului de alianță cu Polonia” (*Enciclopedia României*, p. 59). Ea se prezintă sub forma unui scut având pe el o acvilă spre dreapta, cu aripile strânse și însoțită la stânga de o cruce; în colțul stâng al scutului era un soare și o lună (crai nou). Nu se cunosc culorile în care erau transpuse amintitele elemente, însă în opinia specialiștilor care au studiat steme ulterioare ale Țării Românești se presupune că scutul era albastru și acvila neagră, crucea și soarele – de aur, iar semiluna – de argint.

Pentru Moldova, așa cum rezultă din cercetarea sigiliilor domnești din a doua jumătate a secolului al XIV-lea, stema acesteia reprezenta, într-un scut, un cap de bour cu o stea între coarne, însoțit la dreapta de un soare, iar la stânga de o lună (idem, p. 61).

În Ardeal, folosirea unei steme proprii acestui principat este consemnată abia începând cu secolul al XVI-lea, aceasta înfățișând, pe un scut împărțit în două, în câmpul superior, de culoare albastră, o acvilă neagră ieșind spre dreapta, însoțită de un soare de aur la dreapta și o lună (crai nou) de argint, la stânga; în câmpul inferior, de aur, se află șapte turnuri roșii (idem, p. 64).

De-a lungul timpului, aceste steme au suferit unele modificări, păstrându-și, însă, elementele esențiale mai sus arătate.

În secolul al XIX-lea, în primii ani după Unirea din 24 ianuarie 1859 a Munteniei și Moldovei, întrucât respectivul act istoric nu era deplin consolidat, stema Principatelor Unite consta din stemele acolate ale Moldovei și Țării Românești, având deasupra lor o coroană princiară. Oficializarea acestui simbol are loc în februarie 1861, fără însă a i se indica culorile. Abia în 1863, după contopirea administrativă a celor două țări, a fost creată întâia stemă a statului românesc unificat, deosebită de cea din 1861, prin aceea că avea un singur scut și nu două scuturi acolate, scut pe care erau reunite simboluri tradiționale ale Țării Românești (vulturul cruciat) și Moldovei (bourul cu stea între coarne), având deasupra o coroană princiară, iar în partea de jos o eșarfă cu deviza „Toți în unu“.

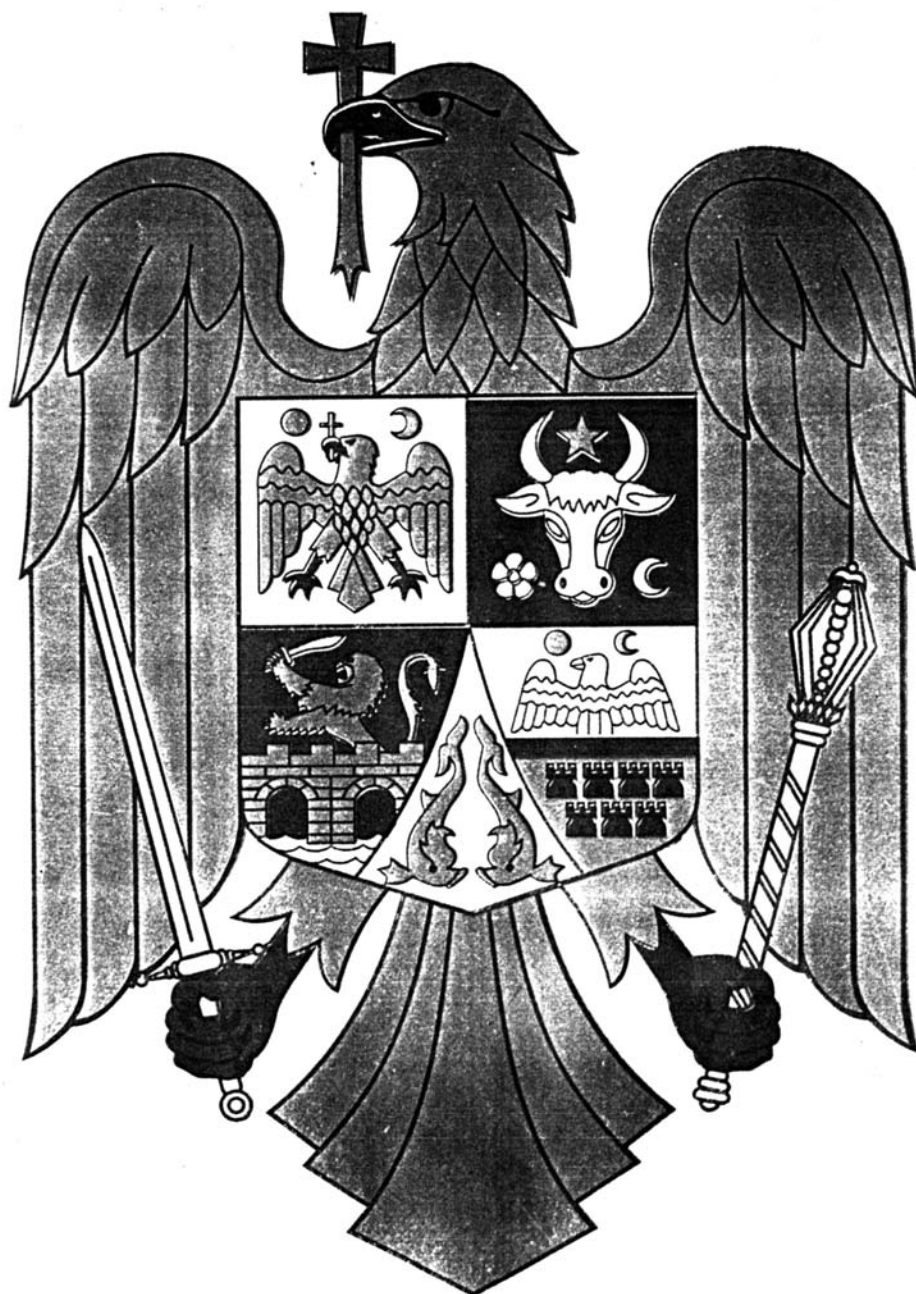
După venirea la domnie, în 1866, prințul Carol de Hohenzollern a dispus conceperea unei steme a țării care să corespundă situației create prin instaurarea noii dinastii. Noua stemă prelua simbolurile existente ale Țării Românești și Moldovei, la care se adăugau armele casei de Hohenzollern, o coroană regală deasupra, iar în partea de jos a scutului, o eșarfă cu deviza „Nihil sine Deo“.

Ulterior, în 1872, este aprobată o nouă stemă, care include simbolurile tradiționale și ale celorlalte provincii românești: Bucovina, Transilvania, Maramureș, Crișana, Banat și Oltenia. Această stemă este menținută până după Războiul de întregire din anii 1916–1918, când, ca urmare a unirii tuturor ținuturilor românești, se aprobă, în 1921, o stemă reflectând noua realitate reprezentată de România Mare.

După înlăturarea, de către comuniști, la 30 decembrie 1947, a monarhiei și proclamarea Republicii Populare Române, este adoptată, prin Constituția din 1948, o stemă nouă, concepută în stilul celor ale republicilor sovietice. Aceasta era o efigie având ca fundal un răsărit de soare și înfățișa bogățiile țării, reprezentate prin munți împăduriți, o sondă, iar în jur o coroană de spice de grâu. În 1952, stemei R.P.R. i se adăugă o stea roșie în cinci colțuri, iar în 1965, în urma adoptării noii denumiri a țării, cea de Republica Socialistă România, se aplică, în partea de jos a stemei, o eșarfă tricoloră cu textul: „Republica Socialistă România“.

În urma Revoluției din Decembrie 1989, s-a adoptat o nouă stemă a României (p. 134), a cărei aprobare, de către Parlament, a avut loc la 10 septembrie 1992 prin Legea nr. 102. Din cuprinsul respectivei legi reiese că, la alcătuirea stemei, s-a avut în vedere ca aceasta să simbolizeze statul român național, suveran și independent, unitar și indivizibil, fapt pentru care elementele ei constitutive au fost astfel alese încât să reflecte trecutul nostru istoric național.

Stema se compune din două scuturi suprapuse: scutul mare și scutul mic. Scutul mare, pe albastru, are o acvilă de aur cu capul spre dreapta, cu ciocul și ghiarele roșii, cu aripile deschise, ținând în cioc o cruce ortodoxă de aur, în gheara dreaptă o sabie, iar în gheara stângă un buzdugan. Acvila, simbol al latinității, întruchiează curajul, hotărârea, zborul înspre marile înălțimi, puterea, măreția, iar scutul albastru simbolizează cerul. În interpretarea unor heraldiști, sabia ținută de acvilă reamintește de domnitorul Moldovei, Ștefan cel Mare, cunoscut ca neînfricat luptător pentru credința creștină, în timp ce buzduganul îl evocă pe Mihai Viteazul, primul unificator al Țărilor Române.



Stema României. Aprobată prin Legea nr. 102/1992.

Pe pieptul acvilei se găsește scutul mic împărțit în patru cartiere, cu o insițiune între cele două de jos. În primul cartier este stema Țării Românești: pe albastru o acvilă de aur cu ciocul și ghiarele roșii, ținând în cioc o cruce ortodoxă de aur, însoțită de un soare de aur la dreapta și de o lună nouă de aur la stânga. În al doilea cartier este stema Moldovei: pe roșu, un cap de bour negru, cu o stea de aur cu cinci raze, între coarne, o roză cu cinci foi la dreapta, o lună conturată la stânga, ambele de argint. În cartierul trei este stema Banatului și Olteniei: pe roșu, peste valuri naturale, un pod de aur cu două deschideri boltite (simbolizând podul peste Dunăre al împăratului Traian), din care iese un leu de aur ținând un paloș în laba dreaptă din față. În cartierul patru se află stema Transilvaniei, cu Maramureșul și Crișana: un scut tăiat de un brâu roșu îngust; în partea superioară, pe albastru, o acvilă neagră cu ciocul de aur, ieșind din brâu despărțitor, însoțită de un soare de aur la dreapta, de o lună de argint conturată la stânga; în partea inferioară, pe aur, șapte turnuri roșii, crenelate, dispuse pe două rânduri, patru și trei. În insițiune sunt reprezentate ținuturile Mării Negre: pe albastru, doi delfini de aur afrontați, dispuși cu capul în jos și cozile ridicate.

Conform legii, stema României poate fi confecționată din orice material, poate fi reprodusă în culori, în alb-negru ori prin imprimare pe diferite materiale. Reprezentarea în alb-negru se face prin semnele convenționale folosite în heraldică pentru desemnarea cromaticii: aur = puncte la egală distanță între ele; argint = spațiu liber; roșu = linii verticale; albastru = linii orizontale; negru = linii verticale suprapuse pe linii orizontale. Dacă tehnica grafică nu permite reprezentarea convențională, se poate utiliza redarea prin conturare. În cazul reprezentării convenționale în alb-negru sau al redării prin conturare, liniile care marchează contururile acvilei și ale scutului exterior vor avea de două ori lățimea celorlalte linii din interiorul stemei.

Privitor la folosirea stemei actuale a României, legea prevede ca stema, în culori, să fie așezată în sediile tuturor autorităților publice, instituțiilor de învățământ, misiunilor diplomatice, oficiilor consulare, reprezentanțelor comerciale ale României, precum și în saloanele navelor sub pavilionul românesc. Stema României este reprodusă pe sigiliile autorităților publice, pe actele oficiale, pe imprimatele și plăcile indicatoare ale edificiilor acestora, pe moneda națională și pe alte semne monetare emise de România, pe însemnele și pe unele accesorii ale uniformelor militare, în condițiile stabilite de Guvernul României.

#### **4. „Deșteaptă-te, române!“ – imn național cu vechi tradiții**

Imnul național al României este „Deșteaptă-te, române!“. Versurile acestuia aparțin poetului Andrei Mureșanu (1816–1863) și au apărut în timpul Revoluției din 1848, ca poem intitulat „Un răsunet“, iar muzica a fost compusă de Anton Pann, scriitor și muzician (1796–1854), devenind marș al revoluționarilor români de la 1848, cântat de către aceștia, pentru prima oară, la 29 iulie 1848, la Râmnicu Vâlcea, locul de reședință al compozitorului, deci la numai câteva zile după declanșarea revoluției.

„Deșteaptă-te, române!“ a devenit repede un cântec foarte drag românilor, însuflețindu-i în momente de răscruce din istoria neamului nostru. Astfel, îl întâlnim cântat în timpul Războiului de Independență, în primul și al doilea război mondial, cât și după evenimentele de la 23 August 1944, când România a întors armele împotriva Germaniei hitleriste, alăturându-se Puterilor Aliate.

În timpul Revoluției din Decembrie 1989, acest marș a fost intonat, pe străzile Bucureștiului și ale altor orașe ale țării, de miile de revoluționari care s-au ridicat împotriva comunismului, risipindu-le frica de moarte, îndemnând și unind întregul popor la luptă.

Se poate spune că „Deșteaptă-te, române!“ și-a dobândit de la sine calitatea de imn național, la inițiativa maselor revoluționare, Legea nr. 40 din 24 ianuarie 1990 privind imnul de stat al României consfințind această calitate dată de popor. Este de remarcat că imnul are, în același timp, un mesaj social – prin îndemnul mobilizator la acțiune, pentru o lume nouă, mai bună – și național, deoarece întemeiază această chemare la deșteptare pe tradițiile istorice ale poporului român. (p. 137)

Conform Legii nr. 75 din 1994, imnul național se intonează, în mod obligatoriu: la festivitățile și ceremoniile oficiale naționale, cu ocazia zilei imnului național, precum și la ceremoniile oficiale cu caracter internațional; la deschiderea și închiderea emisiunilor posturilor naționale de radiodifuziune și televiziune, în interpretare vocală; cu prilejul vizitelor întreprinse în România de șefi de stat și de guvern; în cadrul ceremoniilor militare, conform regulamentelor militare; pe stadioane și alte baze sportive, cu ocazia desfășurării competițiilor sportive oficiale internaționale în care este reprezentată România; la deschiderea fiecărei sesiuni a Camerelor Parlamentului; la începerea programului zilnic în școlile primare și gimnaziale de stat și particulare. Imnul național poate fi intonat și la alte manifestări organizate în unitățile de învățământ sau în alte instituții de cultură. Imnul național al României se intonează vocal și instrumental. Intonarea vocală și publicarea oficială se fac numai în limba română.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 223 din 2002, este stabilit că imnul național al altor state se intonează cu prilejul vizitelor, festivităților și ceremoniilor oficiale cu caracter internațional, împreună cu imnul național al României, înaintea acestuia.

Legea mai prevede că, la începutul manualelor școlare – abecedare, manuale de citire pentru ciclul primar, manuale de limbă și literatură română, manuale de istorie și manuale de limba maternă pentru minorități naționale – se tipărește textul imnului național al României. De asemenea, în lege se precizează că imnul național al altor state se intonează cu prilejul vizitelor, festivităților și ceremoniilor oficiale cu caracter internațional, împreună cu imnul național al României, înaintea acestuia.

Ca și în cazul drapelului de stat, printr-o lege anume, din mai 1998, s-a instituit o „Zi a imnului național al României“, ce se marchează, în fiecare an, la 29 iulie, ca expresie a prețuirii de care se bucură acest imn în rândurile poporului român.

Toți cetățenii sunt datori să manifeste respect față de drapelul și imnul național și să nu comită nici un act prin care s-ar aduce ofensă acestora.

La ceremoniile de arborare a drapelului, ca și la intonarea imnului național, cu prilejul solemnităților, asistența va sta în picioare, bărbații se vor descoperi, iar militarii de toate gradele vor da onorul conform regulamentelor militare.

## **5. Cum a apărut și a evoluat sistemul național de decorații**

În general, prin decorații se înțeleg distincțiile – sub formă de ordine, medalii, cruci – ce se acordă cuiva pentru merite deosebite în serviciul patriei.

Cetățenii României care pot primi astfel de distincții sunt indicați în cuprinsul articolului 3 al Legii nr. 29 din 31 martie 2000, privind sistemul național de decorații, care prevede:

„Decorațiile sunt conferite cetățenilor români, pentru servicii excepționale aduse statului și poporului român, pentru acte de eroism săvârșite în serviciul militar și pentru merite deosebite în activitate.



Decorațiile pot fi conferite și unităților militare, pentru fapte deosebite în timp de pace și pentru acte de eroism în timp de război.

Decorațiile pot fi conferite și cetățenilor străini, pentru contribuții deosebite la progresul umanității, la promovarea păcii și a democrației în lume, la dezvoltarea relațiilor de colaborare și prietenie cu România sau pentru fapte și servicii remarcabile aduse statului și poporului român.“

**DEȘTEAPTĂ-TE, ROMÂNE!**

Versurile de Andrei Mureșanu Muzica de Anton Pann  
 Moesloso Aranjament pe 2 voci de T. Popovici

The image shows a musical score for the Romanian national anthem. It consists of five systems of music, each with a vocal line and a piano accompaniment line. The lyrics are written below the vocal line. The score includes dynamic markings such as *f* (forte) and *ff* (fortissimo). The tempo is marked as *Moesloso*. The key signature has one sharp (F#) and the time signature is 2/4.

Deș - teap - tă - te Ro - mă - ne, din som - nul cel de  
 maar - te în ca - re de-a din - ci - ră bar - ba - rii de ti -  
 rani, bar - ba - rii de ti - rani. A - cum ori nici o -  
 ac - tă cre - ieș - te-ți ci - tă soar - tă la ca - re să - se-n -  
 chi - ne și cru - zii tăi duș - mani, și cru - zii tăi duș - mani.

Imnul de stat al României – *Deșteaptă-te, române!* Aprobabil prin Legea nr. 40/1990.

Practica conferirii de decorații datează, în țara noastră, din secolul al XIX-lea. Cea dintâi distincție de acest fel, medalia „Pro virtute militari“, a fost instituită de domnitorul Al.I. Cuza, în 1860, pentru a răsplăti ofițerii și soldații care participaseră la bătălia de la Dealul Spirii, din 13 septembrie 1848, împotriva turcilor. Din motive necunoscute, medalia nu a fost conferită, în anii domniei lui Al.I. Cuza, distribuirea ei având loc abia în 1866, după abdicarea domnitorului. Și cel mai vechi ordin național românesc, „Steaua României“, a fost creat tot de către Al.I. Cuza. Inițial, el a avut în vedere ca această decorație să se numească „Ordinul Unirii“ și să fie acordată la 24 ianuarie 1864, la cea de-a cincea aniversare a unirii. Nefiind, însă, șef de stat independent, el nu a avut dreptul să confere decorații și, ca urmare, nu a putut face să se voteze o lege specială pentru instituirea acestui ordin. Sperând în dobândirea independenței, el a comandat la Paris un număr de decorații „Steaua României“, din care a conferit doar câteva unor persoane apropiate.

După abdicarea lui Al.I. Cuza, decorațiile neutilizate, găsite la palat, au fost păstrate și, ulterior, modificate, aplicându-li-se însemnele domnitorului Carol I, care le-a conferit în 1877, pentru recompensarea militarilor distinși în luptele de la Plevna. După aceasta, prin reglementări ulterioare, s-a consfințit statutul de ordin național al decorației „Steaua României“ (*Enciclopedia României*, pp. 86-87).

Tot în 1864, Al.I. Cuza creează alte două medalii: „Virtutea militară“, care, în 1868, este instituită definitiv ca medalie militară de către Carol I, și „Devotament și curaj“ – destinată celor care s-au distins în acțiunile de salvare, cu ocazia inundațiilor provocate de revărsarea Dâmboviței, la București.

După proclamarea independenței și apoi a României ca regat, se instituie, în anii de domnie ai regilor Carol I, Ferdinand I, Carol al II-lea, un sistem coerent de decorații românești, de pace și război, care, după forma și importanța lor, se grupează în patru categorii: ordine, medalii, cruci și insigne. Dintre acestea:

- cel mai înalt ordin național a fost „Carol I“, înființat în 1906, pentru a marca 40 de ani de domnie a regelui. Urmează, ca importanță, ordinele „Ferdinand I“, creat în 1929, în amintirea celui care a înfăptuit Marea Unire; „Coroana României“, creată de Carol I, în 1881, cu prilejul proclamării regatului, și „Serviciul Credincios“, înființat în 1932, de către Carol al II-lea;
- cel mai de seamă ordin militar, „Mihai Viteazul“, a fost creat în 1916, de către regele Ferdinand I, pentru a răsplăti faptele de vitejie ale ofițerilor participanți la primul Război Mondial;
- ca ordine pe domenii, pot fi menționate: „Meritul cultural“, creat în 1931, și „Meritul Agricol“ – în 1933. În aceeași perioadă, au fost create și diferite medalii, cruci și insigne, pentru a recompensa merite deosebite dintr-un domeniu sau altul.

Proclamarea Republicii Populare Române a întrerupt tradiția în domeniul decorațiilor, timp de peste 40 de ani fiind creat alte genuri de distincții și decorații.

În primii ani după Revoluția din Decembrie 1989, în așteptarea elaborării unei legi asupra noului sistem național de distincții, au apărut, considerate urgente, doar câteva decorații, și anume:

- „Medalia Revoluției Române din Decembrie 1989“, menționată în Legea nr. 42/1990, decorație a cărei denumire a fost ulterior înlocuită, prin Legea nr. 29/2000, cu aceea de „Crucea Comemorativă a Revoluției Anticomuniste din Decembrie 1989“;
- Medalia „Crucea Comemorativă a celui de-al doilea Război Mondial, 1941–1945“, instituită prin Legea nr. 68/1994;
- Ordinul „Victoria Revoluției Române din Decembrie 1989“, instituit prin Legea nr. 1/1996;

– Ordinul „Meritul Militar“, menționat în Legea nr. 80/1995, înlocuit ulterior prin legea nr. 29/2000 cu semnul onorific „În Serviciul Armatei“.

## **6. Sistemul actual de decorații din România și aspectele protocolare ale acestuia**

Reluând tradiția românească în domeniu, Legea nr. 29/2000 instituie un sistem național de decorații al României, coerent și conform cu uzanțele internaționale în materie. În temeiul acesteia, decorațiile se împart în trei categorii:

- a) decorații naționale, care pot fi ordine, cruci și medalii, între care și cele comemorative;
- b) decorații civile pe domenii de activitate (ordine și medalii); decorații militare de pace (ordine și medalii); decorații militare de război (ordine și medalii);
- c) semne onorifice.

Toate aceste distincții sunt conferite de Președintele țării, prin decret, în baza propunerilor de decorare individuale. Propunerile de decorare se pot face de fiecare dintre președinții celor două Camere ale Parlamentului, pentru șeful statului, pentru primul-ministru, pentru senatori și deputați; de către primul-ministru pentru membrii guvernului; de către miniștri și conducătorii instituțiilor și organizațiilor centrale autonome, pentru personalul din domeniul lor de activitate. Președintele poate conferi decorații din proprie inițiativă, însă numai în proporție de 1% din numărul total stabilit prin lege pentru fiecare decorație.

De regulă, decorarea cetățenilor români are loc cu ocazia Zilei Naționale a României, conferirea de decorații pe parcursul anului făcându-se doar în cazuri speciale. Decorațiile pot fi acordate unităților militare (prin prinderea decorației de drapelul de luptă), precum și persoanelor juridice precum instituțiile de cultură, cluburi sportive etc.

În prezent, la categoria *decorații naționale* sunt trei ordine – „Steaua României“, „Serviciul Credincios“ și „Pentru Merit“ –, la care se adaugă crucea „Serviciul Credincios“, medaliile „Serviciul Credincios“ și „Pentru Merit“, precum și crucile comemorative, „a Rezistenței Anticomuniste“, „a Revoluției din Decembrie 1989“ și „a Celui de-al II-lea Război Mondial“.

*Decorațiile civile pe domenii de activitate* sunt: ordinele „Meritul Agricol“, „Meritul Cultural“, „Meritul Industrial și Comercial“, „Meritul pentru Învățământ“, „Meritul Sanitar“, „Meritul Sportiv“, „Meritul Diplomatic“ și medaliile cu aceleași denumiri.

*Decorațiile militare de pace* reunesc ordinele „Virtutea Militară“, „Virtutea Aeronautică“, „Virtutea Maritimă“, la care se adaugă medaliile cu aceleași denumiri, precum și ordinul și medalia „Bărbăție și credință“.

La categoria *decorații militare de război*, cele trei ordine militare mai sus enumerate, mai puțin Ordinul „Bărbăție și credință“, care nu se poate conferi decât cu însemne de pace, sunt precedate ierarhic de ordinele „Mihai Viteazul“, „Steaua României“, „Serviciul Credincios“, „Pentru Merit“ și sunt urmate de ordinul „Meritul Sanitar“. La aceste ordine de război se adaugă medaliile afărente. Ordinul „Mihai Viteazul“ nu are o medalie aferentă, dar echivalentul său pentru subofițeri și turpă este medalia „Virtutea Militară“.

La categoria *semne onorifice* sunt prevăzute: „Vulturul României“, care se conferă parlamentarilor, „Răsplata Muncii în Serviciul Public“, care se acordă pentru 20, 25, 30 de ani de activitate, și semnul onorific „În Serviciul Patriei“, ce se conferă ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor care au activat 15, 20, 25 ani în armată, acest din urmă semn onorific fiind, așa cum s-a arătat anterior, un înlocuitor al ordinului „Meritul Militar“ creat în 1995.

În ce privește ierarhia decorațiilor, acestea au mai multe grade, care se deosebesc prin materialul însemnului, prin mărimea lui și modul de a-l purta. La ordine, într-o enumerare ascendentă, aceste grade sunt: cavaler, ofițer, comandor, mare ofițer, mare cruce, colan. „Steaua României“ cuprinde toate cele șase grade; „Serviciul Credincios“ și „Pentru Merit“ – primele cinci grade din cele mai sus enumerate, iar celelalte ordine cuprind primele patru grade, cu excepția „Meritului Sportiv“ și „Mihai Viteazul“, care sunt organizate pe trei clase. Medaliile și crucile au câte trei clase, iar semnele onorifice – trei categorii valorice de ani-vechime, cu excepția Semnului Onorific „Vulturul României“, care este organizat pe cinci grade, după exemplul ordinilor naționale „Serviciul Credincios“ și „Pentru Merit“. Detaliile privind ierarhia tuturor decorațiilor românești este prezentată în Anexa 6.

Ordinele și medaliile se conferă începând cu cel mai mic grad, respectiv clasă. Persoanele decorate cu un ordin, indiferent de gradul pe care îl au, sunt cavaleri ai ordinului respectiv.

Dreptul de a purta decorații se atestă printr-un brevet.

Decorațiile se poartă în ordinea importanței ierarhice stabilită în mod distinct pentru cele naționale, pe domenii, de pace și de război, conform enumerării făcute în paragrafele anterioare; cele de război se poartă înaintea celor de pace, pe categorii de distincții, indiferent de treapta ierarhică sau de gradul ori clasa decorației de război.

Data fiind importanța, pentru activitatea de protocol, a tuturor detaliilor referitoare la purtarea decorațiilor, spicuim din cuprinsul Legii nr. 29/2000. Astfel, este de reținut că:

- în funcție de grade, ordinele în grad de *cavaler* și *ofițer* (precum și clasa a III-a a ordinelor „Mihai Viteazul“ și „Meritul Sportiv”), se poartă pe partea stângă a pieptului. Ordinele în grad de *comandor* (precum și clasa a II-a a ordinelor „Mihai Viteazul“ și „Meritul Sportiv”) se poartă la gât. Ordinele în grad de *mare ofițer* (precum și clasa I a ordinelor „Mihai Viteazul“ și „Meritul Sportiv”) se poartă la gât și placa (steaua) pe partea stângă a pieptului. Ordinele în grad de *mare cruce* se poartă cu lanta petrecută peste bust și placa (steaua) pe partea stângă a pieptului; colanul ordinului „Steaua României“ se poartă cu lanțul petrecut după gât;

- în ce privește crucile și medaliile, indiferent de clasă, acestea se poartă, toate, pe partea stângă a pieptului;

- când cineva este titular al unei singure decorații sau semn onorific ori deține două distincții de acest fel, le poartă separat și alăturat, pe același rând; începând de la trei – acestea se atașează pe o baretă;

- ordinea în care se poartă decorațiile este cea dată de ierarhia lor; dacă o persoană este distinsă cu două sau mai multe decorații diferite, dar egale ierarhic, succesiunea este dată de ordinea cronologică în care acestea au fost acordate, cea mai veche având întâietate.

Decorațiile străine, deținute de cetățeni români, pot fi purtate, potrivit legislației statului care le-a conferit, cu acordul Președintelui României. Când aceste decorații se pun pe baretă, alături de decorațiile românești, sunt plasate după decorațiile românești similare în grad sau clasă.

De regulă, decorațiile se poartă cu prilejul Zilei Naționale a României și al celorlalte sărbători, naționale sau religioase, la festivități cu caracter oficial și la diferite activități cu caracter științific, aniversar sau comemorativ.

Cum este și firesc, portul decorațiilor obligă la o ținută vestimentară sobră și decentă. Militarii poartă decorațiile în conformitate cu regulamentele specifice.

Ordinele naționale, pe domenii de activitate, și cele militare, în toate gradele, se prezintă sub trei forme, cu valoare ierarhică egală: însemnul, rozeta pentru civili și baretă pentru militari.

Baretele decorațiilor se poartă de către militari la uniformă. Rozetele decorațiilor se pot purta zilnic de civili, numai la ținuta adecvată momentului și importanței decorației.

Conform prevederilor Capitolului IX al Legii nr. 29/2000, persoanele decorate cu ordine au anumite drepturi, dintre care menționăm ca prezentând interes pentru activitatea de protocol:

- persoanele decorate cu ordine naționale sau pe domenii de activitate, al căror brevet a fost semnat autograf de Președintele României, au dreptul să fie primite în audiență pentru a mulțumi personal, în situația în care decorația respectivă nu a fost înmănată direct de către președinte;

- cavalerii ordinelor naționale care poartă vizibil însemnele ordinului primesc salutul sau onorul militar cuvenit. Onoruri militare se dau, de asemenea, în conformitate cu asimilările cu gradele militare prevăzute în Lege, membrilor civili ai ordinelor naționale decedați, cu prilejul ceremoniei de înmormântare;

- cavalerii ordinelor sunt invitați să participe la manifestările publice prilejuite de Ziua Națională a României sau la diverse alte aniversări și comemorări, asigurându-li-se de către organizatori locuri de onoare. Compartimentele de protocol de la prefecturi și primării invită cu precădere persoanele decorate, domiciliat în raza lor de competență, la diverse manifestări comemorative, culturale, științifice sau sportive, pe care le organizează cu diferite ocazii;

- cavalerii în grad de Mare Ofițer, Mare Cruce și Colan ai Ordinului „Steaua României“, precum și cavalerii Marii Cruci ai ordinelor „Serviciul Credincios“ și „Pentru Merit“ sunt invitați, prin grija Cancelariei Ordinelor din cadrul Administrației Prezidențiale, la recepțiile oferite de Președinte, cu ocazia Zilei Naționale a României și a Anului Nou;

- de asemenea, cavalerii având gradele menționate, împreună cu cavalerii ai altor grade superioare ale ordinelor pe domenii de activitate, pot fi invitați să participe și la alte recepții sau manifestări organizate de Administrația Prezidențială și Parlament, tot prin grija Cancelariei Ordinelor;

- pentru cinstirea memoriei cavalerilor ordinelor naționale, în cimitirele existente în municipii și orașe trebuie să fie rezervate, prin grija autorităților locale, locuri speciale pentru înmormântarea celor decedați din respectiva localitate. Costul parcelelor se suportă din bugetele primăriilor. Locurile de veci sunt puse la dispoziție moștenitorilor legali, în mod gratuit. Cu ocazia unor sărbători naționale sau religioase, prin grija autorităților locale, se organizează manifestări omagiale la mormintele cavalerilor ordinelor naționale decedați.

- decorațiile actuale nu atrag beneficii materiale, cu excepția Semnului Onorific „În Serviciul Patriei“ și a „Crucei Comemorative a celui de-al doilea Război Mondial 1941–1945“.

Decorațiile pot fi retrase, în urma condamnării titularului la pedeapsă privativă de libertate, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, sau pentru alte fapte dezonorante, calificate ca atare de către judecata Consiliului de Onoare al ordinului al cărui membru este persoana în cauză. Activitatea Consiliului de Onoare se desfășoară pe baza unor regulamente aprobate prin Hotărâre de Guvern, în care sunt prevăzute condițiile de formulare a reclamațiilor, de administrare a probelor, de citare a celui învinuit și de soluționare – pozitivă sau negativă – a propunerii de retragere a unei decorații. Radierea din evidențe a unei persoane decorate se face numai după ce Președintele României a semnat decretul de retragere a decorației.

În ce privește înmânarea decorațiilor, aceasta poate fi făcută, din înputernicirea Președintelui României, de primul-ministru, de miniștri sau conducători de alte organe centrale, comandanți de mari unități și de șefii misiunilor diplomatice ale României din străinătate.

*Autoevaluare*

1. Prezentați pe scurt istoricul apariției drapelului României și normele protocolare de folosire a acestuia în zilele noastre.
2. Descrieți stema de stat a României, explicând semnificația heraldică a elementelor componente ale acesteia.
3. Ce ați reținut, ca elemente cu caracter protocolar, din subcapitolul referitor la sistemul național de decorații?
4. Ce însemne naționale ale unui stat membru al Uniunii Europene cunoașteți și le puteți descrie?

Capitolul VII

## **Organizarea și atribuțiile compartimentelor de protocol la instituțiile de stat și în sectorul privat.**

### **Norme generale de comportare la acțiuni protocolare**

#### **1. Modalități de organizare a activităților de protocol în sectorul de stat și cel privat**

În toate instituțiile administrației centrale de stat și ale celei locale – la nivel județean și municipal – există o structură sau o persoană anume însărcinată cu activitatea de protocol.

La Administrația Prezidențială, această structură se numește Compartimentul Protocol, condus de un consilier de stat, la Senat – Serviciul de Protocol, iar la Camera Deputaților și la Cabinetul Primului Ministru – Direcția de Protocol.

Protocolul Național, situat organizatoric în cadrul M.A.E., ca structură specializată condusă de un Șef de Protocol Național care are, de regulă, gradul diplomatic de ambasador și funcția de director general, asigură serviciile de specialitate primului ministru, ministrului afacerilor externe, precum și structurilor conduse de aceștia.

Protocolul Național colaborează cu compartimentele de protocol ale Administrației Prezidențiale și ale Parlamentului României, în vederea asigurării aplicării unitare a normelor de protocol și ceremonial. Totodată, urmărește organizarea riguroasă, din punct de vedere protocolar, a ceremoniilor publice la care participă invitați străini ai ministerelor și ai celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale.

Din totalul posturilor atribuite Protocolului Național, trei posturi pot funcționa la Administrația Prezidențială, iar alte trei în cadrul aparatului de lucru al primului-ministru, la cererea acestor instituții, prin detașare, în condițiile legii.

Structurile de protocol din ministere pot apărea, fie în mod distinct, în organigrama acestora, ca direcții, servicii sau secții, fie menționate în denumirea unor structuri reunind mai multe activități.

Sunt și ministere la care, în organigramele date publicității, protocolul nu apare menționat, deși, cu siguranță, această activitate intră în sfera de preocupări a unei direcții, a unui serviciu, a unui birou sau a unei alte structuri.

La nivelul administrației publice locale, ființează birouri de protocol, de relații publice și protocol ori cu alte denumiri incluzând și activitatea de protocol, fără a o menționa expres, sau există doar referenți ori consilieri însărcinați cu probleme de protocol, în cadrul cabinetelor prefectului sau primarului.

Referitor la atribuțiile structurilor de protocol din cadrul instituțiilor centrale, vom sintetiza, pentru exemplificare, principalele prevederi din cuprinsul regulamentelor de funcționare ale câtorva dintre acestea, după cum urmează:

*Compartimentul de Protocol al Administrației Prezidențiale* are în atenție, în principal, următoarele mari grupe de activități:

a) primirile la Președintele României a personalităților române și străine, inclusiv a ambasadurilor străine numiți în țara noastră, asigurând desfășurarea acestor primiri conform uzanțelor protocolare;

b) participarea nemijlocită la pregătirea și desfășurarea deplasărilor în țară și în străinătate ale președintelui României, precum și la alte manifestări naționale și internaționale ce au loc și la care președintele ia parte;

c) asigurarea tuturor aspectelor de protocol și curtoazie internaționale ale vizitelor în România, cu caracter bilateral sau multilateral, efectuate de șefi de stat străini (întocmirea programelor acestor vizite, stabilirea locurilor pentru cazarea delegațiilor oficiale și desfășurarea convorbirilor, atribuirea mijloacelor de transport necesare, stabilirea amplorii pavoazării ș.a.);

d) organizarea ceremonialului depunerii jurământului în fața președintelui de către membrii Guvernului, ai Înalții Curți de Casație și Justiție și de către alți demnitari și înalți funcționari; al înmânării de ordine și medalii conferite unor cetățeni români și străini; al depunerii de coroane de flori la diferite monumente, precum și al altor acțiuni cu participarea Președintelui României sau organizate în numele ori sub patronajul acestuia;

e) asigurarea aplicării normelor de protocol și etichetă în alte activități de relații legate de persoana președintelui, atribuție în exercitarea căreia se ocupă de întocmirea, respectiv verificarea listelor de propuneri privind persoanele ce urmează a fi felicitate de Președintele României cu diferite prilejuri, precum și de pregătirea proiectelor de răspuns ale președintelui la felicitări ce-i sunt adresate, cu anumite ocazii; întocmirea listelor de invitații la recepții și alte manifestări organizate în numele președintelui; întocmirea listelor de cadouri simbolice ce se oferă, conform uzanțelor internaționale, cu prilejul vizitelor oficiale la nivel de șef de stat etc.

Atribuțiilor menționate la punctele a) – e) li se adaugă numeroase activități complementare: elaborarea proiectelor de tipărituri cu caracter protocolar ale Administrației Prezidențiale (invitații, pliante de felicitări, programe pentru vizite etc.); întocmirea și ținerea la zi a listelor cu numele și titulatura oficiale ale șefilor de stat și de guvern, precum și ale altor personalități străine importante; obținerea de date biografice ale personalităților ce urmează a fi primite sau întâlnite de către Președinte cu prilejul unor acțiuni; întreprinderea demersurilor necesare în vederea eliberării pașapoartelor oficiale și obținerii vizelor străine pentru membrii delegațiilor care însoțesc pe șeful statului în deplasări în străinătate, cât și pentru membrii Administrației Prezidențiale trimiși în misiuni peste hotare etc.

*Principalele preocupări ale compartimentelor de protocol ale Senatului, Camerei Deputaților și Cabinetului Primului Ministru* se aseamănă cu cele ale compartimentului similar din cadrul Administrației Prezidențiale, adaptate, în fiecare caz, structurii și atribuțiilor specifice ale acestor instituții.

Respectând proporțiile, o situație asemănătoare întâlnim și în cazul compartimentelor cu același profil din cadrul ministerelor, în ce privește atribuțiile de protocol cu aplicabilitate generală (organizarea primirilor și vizitelor străinilor la noi în țară și ale demnitarilor români peste hotare, a reuniunilor și altor manifestări naționale și internaționale din sfera de preocupări a ministerului în cauză, asigurarea aspectelor protocolare ale participării conducerii ministerului la diferite activități organizate de alte instituții, pregătirea și transmiterea de felicitări, conform uzanțelor, organizarea dejunurilor, dineurilor și altor acțiuni de protocol ale conducerii



ministerului). În plus, fiecare minister are și unele atribuții de protocol specifice, determinate de sfera sa de activitate.

În ce privește preocupările *Direcției de Protocol din Ministerul Afacerilor Externe*, pe lângă atribuțiile menționate în capitolele anterioare, în urma preluării și a atribuțiilor fostului Protocol Național, această direcție:

a) sprijină realizarea, prin mijloacele și metodele specifice protocolului diplomatic, a acțiunilor de politică externă a ministerelor și a celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale;

b) elaborează norme de protocol pe care le supune spre aprobare instanțelor superioare și urmărește aplicarea unitară și coerentă a acestora;

c) publică *Îndrumătorul de Protocol*, instrument de bază în organizarea activităților specifice.

d) acordă asistență la realizarea unor acțiuni de protocol organizate de Administrația Prezidențială, de Parlament și Guvern;

e) asigură pregătirea și îndrumarea în probleme de protocol a consilierilor diplomați de pe lângă ministere și celelalte instituții centrale;

f) participă, alături de celelalte instituții abilitate, la organizarea acțiunilor de marcare a Zilei Naționale a României și a altor evenimente naționale;

g) examinează propunerile transmise de misiunile diplomatice ale României privind conferirea de ordine și medalii unor cetățeni străini, pe care ulterior Ministerul Afacerilor Externe le supune spre aprobare forurilor superioare;

h) pune la dispoziția Cancelariei Ordinului informațiile necesare privind sistemul de decorații, inclusiv ordinea de precădere a acestora și practica în materie din alte țări și prezintă sugestii vizând perfecționarea sub aspect organizatoric și de ordin protocolar a practicii în materie din România, în conformitate cu uzanțele internaționale;

i) stabilește relații de colaborare și schimb de experiență cu structuri similare din alte țări;

j) studiază și sintetizează practica protocolului pe plan internațional și elaborează propuneri de perfecționare a practicii de protocol din România;

k) instruește periodic personalul din compartimentele de protocol ale structurilor guvernamentale;

l) îndrumă metodologic compartimentele de protocol ale ministerelor și ale altor structuri ale administrației publice centrale și locale, în ceea ce privește aplicarea normelor specifice de protocol, ceremonial, curtoazie și respectarea strictă a reciprocității;

m) elaborează periodic norme cu aplicabilitate la nivelul ministerelor și al structurilor administrației publice locale, pe care Ministerul Afacerilor Externe le supune spre aprobare Guvernului, cu privire la nivelul cheltuielilor pe care le suportă partea română în cazul vizitelor unor oaspeți de peste hotare, baremurile de cazare și de masă, ținând seama de evoluția prețurilor interne, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile *compartimentelor de protocol la nivelul administrației locale* sunt similare celor ale structurilor corespunzătoare din instituțiile centrale, respectiv: întocmirea agendei interne și externe a conducătorului organismului în cauză, a programului de vizite și contacte externe ale acestuia; organizarea nemijlocită a acțiunilor protocolare ce au loc în numele respectivului conducător sau cu participarea sa; asigurarea aspectelor de protocol ale acțiunilor la care acesta este invitat; întocmirea felicitărilor ce trebuie trimise cu diferite ocazii etc.

Referitor la *activitatea de protocol din sectorul privat*, întrucât acest domeniu a luat ființă, în țara noastră, abia după anul 1989, preocupare pentru crearea unor structuri distincte de

protocol se constată mai ales la bănci, la companii și firme mari, la celelalte, în majoritatea cazurilor activitatea de protocol este reunită cu relațiile publice sau, pe lângă cabinetele conducătorilor de companii funcționează asistenți de protocol.

## **2. Aspecte concrete ale managementului compartimentelor de protocol**

Operativitatea maximă în elaborarea unor materiale de protocol, ca și nevoia de a cunoaște precedentele în materie, impune cu necesitate ca, în fiecare structură de acest fel, să existe o bază de date, actualizată la zi, pe activități specifice, la care să se poată apela în orice moment, bază care trebuie să cuprindă:

- modele ale unor corespondențe-tip, pe diferite teme de protocol, cu instituțiile implicate, de regulă, în organizarea acestor activități;
- modele de imprimare uzuale, pentru diferite activități protocolare: invitații, meniuri, felicitări, programe-tip pentru anumite vizite, pe baza cărora să se personalizeze, în funcție de oaspete, fiecare nouă acțiune în parte;
- programele, pe țări, ale vizitelor străine primite și ale celor românești peste hotare, efectuate de șeful instituției în cauză, pentru a se asigura reciprocitatea în ce privește amploarea ceremonialului, nivelul contactelor, evitarea propunerii spre vizitare a acelorași obiective, a oferirii acelorași cadouri;
- componența delegațiilor primite și a celor românești care au efectuat vizite în străinătate, pe țări și, în mod separat, listele personalităților străine care au fost la noi, respectiv române peste hotare, cu indicarea perioadei și a ocaziei cu care s-a făcut deplasarea, spre a se putea face referiri la acestea, cu prilejul unor noi acțiuni cu țările respective;
- biografii, pe țări, ale omologilor conducătorilor instituțiilor noastre, ale personalităților care ne-au vizitat țara și ale altor persoane străine care prezintă interes pentru relațiile noastre cu statele, cu organisme străine în cauză;
- lista zilelor naționale, pe țări, ale tuturor statelor cu care avem relații diplomatice, cu menționarea semnificației evenimentelor respective, astfel ca oficialitățile române participante la astfel de manifestări să se poată referi, în cunoștință de cauză, la acele evenimente;
- lista datelor de naștere ale omologilor/partenerilor de afaceri străini și ale personalităților române cu care se întrețin relații mai apropiate, pentru eventuala adresare de felicitări;
- lista acțiunilor ce urmează a fi întreprinse, pentru realizarea fiecărei activități de protocol, întrucât pot fi oameni în compartiment care nu au mai organizat activități de genul celor ce urmează să aibă loc (de exemplu, pentru pregătirea și desfășurarea unei vizite la nivel de ministru, sunt de întreprins 75 de acțiuni);
- structura unui dosar-tip pentru vizita unei personalități străine la noi și a uneia române în străinătate (de la date meteorologice, la particularități culinare, de la relații sociale, la tradiții religioase, spre a evita incidente nedorite, din necunoaștere, de la fișe de prezentare a obiectivelor ce urmează a fi vizitate la date despre persoanele ce se prevăd a fi cuprinse în delegația ce ne va vizita sau care pot fi întâlnite, în străinătate și toate acestea, firește, în afara fișelor de prezentare a situației politice, economice, sociale din țara în cauză, a problemelor de relații cu aceasta, a prezentării politicii ei externe);
- liste-tip indicând personalitățile române care ar trebui să participe la diferite activități protocolare (ziua națională, vizite de delegații străine la noi, inaugurarea unor obiective

economice, culturale importante ș.a.), urmând ca, pornind de la aceste liste, să se stabilească, pentru fiecare manifestare în parte, participarea efectivă;

– liste de personalități străine și române, care să fie felicitate cu ocazia Anului Nou, a zilei naționale ș.a.;

– lista cu denumirea exactă, adresa, telefonul, fax-ul instituțiilor centrale și locale, considerate principalii parteneri de lucru;

– legislația/reglementările în materie de protocol (aspecte financiare, alte elemente de care trebuie să se țină seama în organizarea diferitelor activități de protocol).

O altă chestiune care trebuie să fie mereu în atenție este cea a managementului timpului – deosebit de importantă pentru buna desfășurare a activităților de protocol. Este necesar ca organizatorii acestora să estimeze, în mod realist, timpul pentru fiecare acțiune, inclusiv pentru eventuale deplasări de la un loc la altul stabilite în program, spre a evita suprapunerea timpilor prevăzuți inițial și, prin aceasta, dereglarea întregului program.

În cazul vizitelor, parcurgerea prealabilă a traseelor pe care urmează să se deplaseze oaspetele este indispensabilă pentru aprecierea, cât mai aproape de realitate, a duratei transportului.

Firește, un element esențial în vederea bunei încadrări în timpii stabiliți pentru fiecare acțiune este rigurozitatea cu care personalul de protocol reușește să determine respectarea celor stabilite privind desfășurarea în timpii inițial stabiliți a activităților de care se ocupă.

Dacă împrejurările o permit, asigurarea, la întocmirea programului, a unei mici marje de timp suplimentar este binevenită, aceasta permițând să se facă, mai ușor, față unor situații neprevăzute.

În sectorul privat, sfera de preocupări a celor însărcinați cu activitatea de protocol e similară cu cea din sectorul de stat. Deosebirea ar consta în faptul că, la majoritatea firmelor private, sunt doar 1-2 oameni (asistenți de protocol, consilieri de protocol, referenți de protocol, atașați de protocol), la cabinetele președinților sau directorilor generali de firme, structuri de protocol mai numeroase existând doar la mari companii.

### **3. Aptitudini necesare și câteva reguli de comportare pentru personalul însărcinat cu protocolul**

#### **a) Aptitudini:**

– sociabilitatea, comunicativitatea, capacitatea de a stabili contacte sociale eficiente, în diferite împrejurări;

– spirit de observație, atenție distributivă, pentru a putea sesiza, cu promptitudine, eventuala apariție, în procesul de desfășurare a acțiunilor protocolare, a unor elemente noi, neprevăzute și a reacționa în consecință, în mod neîntârziat;

– cunoașterea unor limbi străine de largă circulație, a utilizării computerului și a conducerii autoturismului;

#### **b) Reguli:**

– funcționarii de protocol au ca *regulă obligatorie* să nu alerge niciodată pe timpul desfășurării unei acțiuni protocolare, pentru că astfel riscă să creeze impresia de panică, de agitație;

– ei trebuie să fie de o politețe extremă, dar fermi, în ceea ce privește respectarea normelor protocolare; aplicarea ordinii de precădere trebuie urmărită cu atenție, însă nu cu rigiditate;

dacă la o acțiune protocolară se îndoiesc de precăderea unei persoane, fără a o putea verifica, cel mai indicat e să-i aplice rangul superior, nicidecum cel inferior; dacă se potrivește, este bine, dacă nu, persoana în cauză va fi încântată;

- să nu ezite niciodată, chiar dacă intervine o situație neprevăzută pe care nu știi cum să o rezolve, ci să imagineze soluții în funcție de circumstanțe, asumându-și răspunderea, chiar dacă lucrurile n-au ieșit bine;

- conform opiniei unui renumit șef de protocol francez, trebuie să fie foarte precauți față de cei care pretind că „nu acordă atenție protocolului“, întrucât tocmai din rândurile acestora apar cei nemulțumiți de lipsa de atenție protocolară;

- amânarea unei activități de protocol trebuie să aibă o motivare foarte serioasă și niciodată nu trebuie să fie din vina personalului însărcinat cu protocolul;

- arta protocolului îți impune să te arăți interesat de tot ce spune cineva care participă la o manifestare protocolară, chiar dacă ceea ce spune nu te interesează cu adevărat;

- atenție permanentă la ținută: nu se stă genunchi peste genunchi, cu picioarele desfăcute, nu se bagă degetul în gură.

La acestea mai sunt de adăugat:

- integritatea morală și cinstea de care să dea dovadă în tot ceea ce face, în exercitarea funcției sale;

- loialitatea față de instituția în cadrul căreia lucrează;

- păstrarea unei depline confidențialități asupra eventualelor chestiuni cu caracter nepublic discutate la acțiuni protocolare la care participă.

Prin comportarea lor, membrii structurii de protocol pot pune, în funcție de modul cum lucrează, fie o pată luminoasă, fie una de culoare închisă, pe imaginea instituției pe care o reprezintă.

Relațiile cu presa la diferite acțiuni protocolare trebuie tratate cu atenție:

- presa trebuie să fie informată, din timp, asupra desfășurării unei activități protocolare, pentru a putea decide dacă și pe cine anume să trimită la fața locului;

- reprezentanților presei, sosiți la manifestare, e bine să li se ofere detalii asupra modului în care se are în vedere desfășurarea acțiunii, eventual punându-li-se la dispoziție materiale documentare;

- discuția cu ziariștii, atât la început, cât și după manifestare, este de natură să-i orienteze către ceea ce și-au dorit organizatorii să reprezinte respectiva acțiune protocolară.

Având în vedere puternicul impact al imaginii în media, organizatorii unei manifestări trebuie să se preocupe nu numai de invitații la acțiune, ci și de oferirea pentru mass-media a unei imagini adecvate scopului urmărit de respectiva manifestare protocolară.

Dacă se dorește o cât mai bună prezentare în mass-media a evenimentului în cauză, este necesar să se ofere ziariștilor și operatorilor TV condiții de lucru perfecte, alegându-se în mod corespunzător, de către serviciul de protocol, locurile destinate presei, pregătind din timp o decorare adecvată pentru imagini TV a spațiilor de desfășurare a respectivei acțiuni protocolare. Instituțiile de stat importante și marile companii naționale este indicat să aibă consilieri speciali de imagine care să se ocupe nemijlocit de aceste aspecte.

Așa, de pildă, cu ocazia vizitei oficiale în țara noastră a președintelui Franței, François Mitterrand, având în vedere paloarea tenului acestuia, consilierul său de imagine a cerut ca la conferința de presă fundalul pe care va apărea președintele și masa la care va fi așezat să

fie de culoare albastră, culoare considerată de specialiști că diminuează evidențierea nedorită a tenului palid. Tot referitor la imagine, au cerut ca, în nici o împrejurare, președintele Mitterrand să nu stea pe scaune cu spătar prea înalt, întrucât aceasta ar da impresia că este mic de statură, ceea ce „nu ar permite oferirea imaginii impunătoare pe care trebuie, în mod firesc, să o aibă un șef de stat“. Pe aceleași considerente, făcând teste vizuale din locul rezervat instalării operatorilor TV, consilierul de imagine a cerut o anumită înălțime pentru podiumul la care urma să fie masa și scaunele destinate președintelui, în timpul conferinței de presă.

#### 4. Unele norme generale de comportare la acțiunile protocolare

Dintre normele generale de comportare în societate, statornicite pentru diferite situații, sunt unele a căror cunoaștere și observare în relațiile interumane ocazionate de acțiunile protocolare este foarte necesară.

Astfel, *salutul între oameni*, apărut din cele mai vechi timpuri, care exprimă, prin mimică și gesticulație, o anumită atitudine față de cel salutat (respect, simpatie sau simplă formalitate), trebuie să țină seama de următoarele reguli:

- va fi salutat primul cel căruia i se cuvine mai multă deferență: cei tineri îi vor saluta pe cei mai în vârstă; bărbații salută primii femeile; cei cu funcții mai mici îi salută pe cei superiori în grad; cei nou veniți îi salută pe cei aflați, deja, într-o încăpere sau loc de întâlnire. Odată adresat salutul față de un grup, nu mai este obligatoriu să se dea bună ziua fiecărei persoane, individual; dacă totuși acest lucru se face, se va începe cu cei cărora li se cuvine mai multă deferență;

- indiferent de vârstă sau de funcție, curtoazia cere ca bărbatul să fie cel care salută mai întâi femeia, această regulă fiind valabilă atât în viața publică, în activități desfășurate în instituții sau firme, cât și în relațiile cu caracter privat;

- între persoane de același sex, întâietatea dată funcției în raporturile de serviciu cedează locul criteriului de vârstă în viața particulară;

- în cazul unor persoane între care nu există nici o deosebire, conform criteriilor evocate, se vor avea în vedere următoarele elemente: cel care este în mișcare îl va saluta primul pe cel care stă pe loc; când ambii sunt în mișcare, cel care taie drumul celui alt va saluta primul; dacă se deplasează în aceeași direcție, cel care circulă mai repede va saluta primul; cel care se află într-o mașină îl salută primul pe cel care merge pe jos;

- când persoanele sunt egale ca poziții în societate sau când nu se cunoaște exact statutul celui întâlnit, cel care este mai politic va saluta primul. Nu este un semn de demnitate a aștepta să fii salutat primul;

- cineva salutat trebuie numaidecât să răspundă la salut; a proceda altfel este o mare impolitețe. Excepție fac femeile, dacă sunt singure și au fost salutate de un necunoscut. Bărbații trebuie să răspundă la salut, chiar și necunoscuților.

În ce privește modul de a saluta, curtoazia cere:

- bărbatul cu capul descoperit va saluta înclinând ușor capul, gest ce poate fi însoțit, eventual, în funcție de persoana salutată, de un zâmbet; trebuie evitată aplecarea din spate sau din talie, pentru a nu da impresia de salut servil; gestul poate fi, totuși, făcut când se dorește marcarea unui respect deosebit și se știe că cel salutat sau cei din jur nu îl vor interpreta drept servilism;

- bărbatul cu capul acoperit va saluta, întotdeauna, descoperindu-se; cu doi-trei pași înainte de a ajunge la persoana ce urmează a fi salutată, va ridica pălăria la cel puțin o palmă de cap,

apucând-o cu mâna opusă părții în care se găsește persoana salutată, spre a evita ca fața celui care salută să fie acoperită de pălărie. Gestul e bine să fie făcut concomitent cu o înclinare ușoară a capului, privind în ochi persoana salutată, apoi va pune pălăria la loc, pe cap. În nici un caz cealaltă mână să nu fie în buzunar. Dacă mâna cu care trebuie ridicată pălăria este ocupată cu purtarea unui obiect ce nu poate fi mutat în mâna liberă, bărbatul va saluta cu aceasta din urmă, cu grija de a nu-și acoperi fața. Pentru situația în care ambele mâini sunt ocupate, salutul se va executa doar prin înclinarea capului;

– salutul prin înclinarea capului acoperit, salutul făcut cu mâna ridicată în dreptul tâmplei, imitând salutul militar, sau prin ducerea la tâmplă doar a două degete nu sunt considerate conforme normelor de politețe general acceptate.

Când un conducător de instituție sau întreprindere circulă prin incinta acesteia și, în mod firesc, se așteaptă să fie salutat la tot pasul, este bine să fie cu capul descoperit, spre a putea răspunde la salut doar prin simpla înclinare a capului.

Femeia salută o altă femeie mai în vârstă sau pe cele care au o funcție superioară printr-o înclinare a capului, eventual urmată de un ușor surâs, ca semn că a recunoscut persoana întâlnită; femeia răspunde în același fel la salutul bărbaților.

La salutul exprimat prin gesturile de mai sus, se pot adauga și câteva cuvinte de salut, utilizându-se formulele uzuale: „bună dimineața“, „bună ziua“, „bună seara“; dacă este vorba de persoane cu funcții importante, se va menționa și rangul acestora, ca, de pildă: „bună dimineața, domnule ministru“ (deputat, rector), fără a-i pronunța numele.

Pentru ambele sexe sunt valabile, în plus, câteva recomandări, și anume:

– o persoană care pare cunoscută, fără a o putea totuși identifica, este preferabil să fie salutată;  
– se salută primul la intrarea într-un birou, într-un restaurant, într-un lift, într-un compartiment de tren sau sală de așteptare, într-un magazin mic; nu se salută persoane necunoscute la urcarea într-un mijloc de transport în comun, la intrarea într-un magazin mare, într-o gară sau oficiu poștal, însă este bine să fie salutate persoanele care servesc la ghișeele acestor instituții, atunci când ne adresăm lor.

Atât bărbații, cât și femeile salută, prin ridicarea în picioare (bărbații, în plus, descoperindu-și capul), intonarea imnului național al României și a imnurilor străine, cu prilejul unor manifestări publice, precum și trecerea drapelului de stat la o paradă sau la ridicarea acestuia, când este vorba de o ceremonie oficială.

Se salută, de asemenea, cortegiile mortuare, bărbații și femeile oprindu-se pentru aceasta, un moment, când cortegiul trece în dreptul lor, primii descoperindu-și capul, pentru câteva clipe.

*Strângerea de mână* este un gest care poate urma salutului. El poate interveni fie când persoanele care s-au salutat se opresc pentru a sta de vorbă sau a continua drumul împreună, fie cu ocazia prezentărilor.

În cazul străngerilor de mână, spre deosebire de salut, cel mai în vârstă întinde primul mâna celui mai tânăr, femeia este cea care trebuie să aibă inițiativa întinderii mâinii către bărbat și cel superior în grad către cel inferior lui; la efectuarea acestui gest, mâna nu trebuie să fie flască, iar strângerea să nu fie excesiv de „viguroasă“.

Schimbul de străngeri de mână se face cu o ușoară înclinare a capului, privindu-se interlocutorul în față.

Bărbatul nu va da niciodată mâna șezând, nici unei femei, nici altui bărbat; femeile, de regulă, nu se ridică în picioare când dau mâna cu bărbații sau cu alte femei. Pot face excepție

doar față de cineva mult mai în vârstă sau față de personalități de rang înalt, cărora țin să le arate o considerație deosebită. În cazul femeilor-gazde, în mod firesc acestea se ridică pentru a-și întâmpina oaspeții, indiferent de sexul și vârsta acestora. De reținut că, la reuniuni sau întâlniri în grup, strângerile de mână se schimbă mai întâi între femei, apoi ele dau mâna cu bărbații și la urmă bărbații dau mâna între ei. Pe măsură ce grupul devine mai numeros, cei ce i se alătură mai târziu nu trebuie numai decât să dea mâna cu toți cei prezenți, putându-i saluta prin înclinarea capului și rostirea unei formule de salut.

*Sărutul mâinii* este un alt gest legat de schimbul de saluturi, în anumite împrejurări, între un bărbat și o femeie.

Astfel, un bărbat care este prezentat unei femei sau care participă la o reuniune mixtă și urmează să salute personal pe fiecare din cei prezenți sărută, de obicei, mâna femeilor întâlnite.

Aceasta este o manifestare de curtoazie încetățenită de multă vreme, atât la noi, cât și în alte țări, mai ales europene, asupra căreia părerile specialiștilor în materie de bune maniere sunt, în ultima vreme, împărțite: unii se pronunță în favoarea generalizării sărutului mâinii femeilor în orice ocazie, alții nu împărtășesc această opinie, pe considerentul că nu pretutindeni în lume, nici chiar pe continentul nostru, se practică acest lucru, evocând în sprijinul părerii lor exemplul S.U.A. și al Marii Britanii.

Referitor la aceasta, atitudinea cea mai potrivită este ca bărbații să se orienteze după comportamentul mediului în care se găsesc, evitând a se singulariza într-un sens sau în altul.

Sărutul mâinii are și el câteva reguli de care trebuie să se țină seama:

– la întinderea mâinii de către o femeie, bărbatul se apleacă pentru a o săruta ușor sau doar a o apropia de buze; în nici un caz nu va rămâne cu spatele drept, trăgând spre buzele sale mâna femeii, dar nici, aplecat fiind, să o sărute zgomotos;

– sărutul mâinii se face aflându-se într-un interior de casă; nu este recomandabil să faci acest gest pe stradă sau în locuri publice;

– se încetățenește treptat uzanța ca la reuniuni de lucru ale oficialităților și ale oamenilor de afaceri să nu se mai sărute mâna femeilor, acest gest făcându-se doar la întâlniri mondene;

– nu se sărută mâna înmănușată;

– nu se sărută mâna tinerelor fete.

*Prezentarea* este o altă manifestare a relațiilor interumane, în legătură cu care trebuie respectate anumite norme protocolare.

Ca și în cazul salutului, ne orientăm, în general, după principiul „căror persoane li se datorează mai multă deferență”: bărbații sunt prezentați femeilor, persoanele cu grade mai mici sunt prezentate celor de rang superior, iar tinerii celor mai în vârstă. Se face excepție în cazul tinerelor fete, care vor fi prezentate ele unui bărbat mai în vârstă, nu invers.

Prezentarea trebuie făcută de o a treia persoană, de obicei gazda casei în care are loc întâlnirea sau altcineva care cunoaște cele două persoane, care urmează a fi recomandate una alteia.

Formularea prezentărilor trebuie să țină seama și ea de o anumită etichetă. Conform acesteia, se pronunță întâi numele persoanei căreia i se face prezentarea, însoțindu-l de o formulă de politețe, și apoi numele celui care este prezentat: „Domnule Constantiniu, dați-mi voie să vă prezint pe domnul Simionescu“. Dacă cel căruia urmează să i se prezinte cineva este o personalitate de seamă, se poate menționa doar funcția sau titlul acestuia, fără a i se mai adăuga numele: „Domnule ministru, (ambasador, academician), vă rog să-mi permiteți să vă prezint pe domnul Gheorghiu“.

Nu este conformă cu bunele maniere folosirea formulei: „Domnule Dumitrescu, să vă fac cunoștință cu domnul Stoian“.

Este uzual ca ambele persoane astfel recomandate să se încline ușor, cea prezentată, firește, dând expresie unui sentiment de considerație. Imediat după aceasta, cel către care a fost făcută prezentarea întinde mâna celui care i-a fost recomandat și acesta i-o strânge. Întinderea mâinii este bine să fie însoțită de expresii ca: „Încântat“, „Bucuros să vă cunosc“ sau altele care să exprime satisfacția că această întâlnire a avut loc. Dacă prezentarea este urmată de un schimb de cărți de vizită, cel mai mic în grad sau bărbatul este primul care oferă cartea sa de vizită și nu cel ierarhic superior sau femeia.

Când este vorba de persoane de același grad și aproximativ de aceeași vârstă, deci fără probleme de precădere, se poate folosi o formulă simplificată: „Îmi permiteți să vă prezint: Domnul (doamna) Teodorescu, domnul (doamna) Vasiliu“, nemaicontând ordinea în care se pronunță numele celor două persoane.

La cele de mai sus, sunt de adăugat unele precizări, și anume:

- în cazul unei reuniuni, gazda va pronunța mai întâi numele persoanei care intră și apoi ale celor aflați, deja, la fața locului;

- la prezentarea unui cuplu, nu se va începe cu soția, ci cu soțul, spunându-se: „Domnul și doamna Ardeleanu“ sau „Domnul profesor Stamate și doamna“;

- persoanele singure sunt prezentate cuplurilor;

- când cineva își prezintă soțul/soția sau un alt membru al familiei, nu va spune: „Dați-mi voie să vă prezint pe domnul Angelescu, respectiv doamna Angelescu“, ci, în mod simplu: „Soțul meu“, „Soția mea“, „Vărul meu“, „Fiica mea“;

- atunci când îi este prezentată o persoană, indiferent de vârstă, un bărbat se ridică în picioare; iar femeia rămâne pe scaun, cu excepția situațiilor când cei care îi sunt recomandați sunt fie o femeie mai în vârstă, fie un bărbat cunoscut ca personalitate marcantă;

- în același fel este politicos să se procedeze și în cazul în care unei femei îi sunt prezentați bărbați mult mai în vârstă.

O altă formă de prezentare este *autoprezentarea*. Se recurge la autoprezentare atunci când, aflându-ne la o reuniune oficială sau privată, gazda este absentă sau, găsindu-ne la locul de muncă, în fața unui superior, este necesar să spunem cine suntem.

La autoprezentare, se utilizează formula: „Îmi permiteți să mă prezint: Traian Ionescu“.

O femeie, chiar dacă în situații obișnuite nu se cade să se autointituleze „doamnă“, atunci când se autoprezintă, dacă este măritată sau divorțată, va spune: „Domna Irina Petrescu“, iar o femeie nemăritată va spune numai „Sanda Marinescu“. Nu se consideră potrivit să spună „Domnișoara Sanda Marinescu“.

La autoprezentare, în afara militarilor care, de regulă, își spun gradul, nu este necesar să-ți spui funcția sau titlul academic; modestia manifestată în această privință de către deținătorii de demnități și titluri științifice este, de obicei, bine apreciată. Excepție se face doar în cazul în care ești trimis într-o delegație sau cu o altă misiune oficială la o instituție sau firmă privată unde nu ești cunoscut; în această situație, la prezentare, menționezi și calitatea în care te găsești acolo, respectiv: „Inginer Mihai Popescu“, „Inspector Eugen Voiculescu“, „Maria Protopopescu, agent de desfacere“.

În viața socială, în relațiile profesionale sau private, se poate întâmpla ca două persoane să fie în situația de a se prezenta singure una alteia. Cel care se prezintă își va rosti doar numele.



Un astfel de procedeu este aplicabil, de obicei, între doi bărbați și două femei, întrucât se consideră neconform bunelor maniere ca o femeie să se prezinte singură unui bărbat; acesta din urmă, însă, o poate face.

Cele de mai sus NU sunt valabile în relațiile de serviciu, unde femeile procedează, în chestiunea prezentărilor, întocmai ca bărbații.

O ultimă precizare pe tema celor de mai sus: fie că cineva este prezentat, fie când se aut prezintă, se va pronunța prenumele urmat de numele de familie, nu numai unul dintre ele.

Din punct de vedere protocolar, dintre regulile de comportare, care trebuie cunoscute și respectate, atât în cadrul desfășurării unor activități oficiale, cât și al celor cu caracter privat, mai sunt de reținut cele care se referă la dejunuri/dineuri și la alte acțiuni.

Astfel, *la dejunuri și dineuri*:

– semnul privind începerea servirii bucatelor îl dă gazda-femeie, fie verbal, fie printr-un gest de invitare în acest sens făcut către oaspeți; la o acțiune cu participare doar masculină, gazdei-bărbat îi revine această misiune; tot el este cel care – în ambele cazuri – dă semnalul pentru consumarea băuturii servite la masă;

– semnul pentru ridicarea de la masă este dat tot de către femeia-gazdă, care se ridică prima, după ce s-a asigurat că toți invitații au terminat de mâncat;

– la așezarea la masă, șervetul nu se va pune la gât, între reverele hainei sau în decolteul rochiei, ci pe genunchi, fără a-l despături complet; la terminarea mesei, șervetul se lasă lângă farfurie, fără a-l reîmpături;

– nu se refuză mâncarea oferită, chiar dacă nu este pe placul nostru, ci se consumă tot ceea ce s-a servit în farfurie;

– servirea la masa cu participare mixtă trebuie să înceapă cu femeile, respectiv cu cea care ocupă locul de onoare la dreapta bărbatului-gazdă, ultima servită dintre femei fiind gazda; se continuă apoi cu bărbații, începând cu cel care se află pe locul din dreapta femeii-gazdă și se termină cu bărbatul-gazdă; la o masă cu participanți de un singur sex, se servește în ordinea de precădere a acestora, ultimul fiind gazda; la mesele oficiale la nivel înalt, protocolul prevede servirea concomitentă, la începerea dejunului/dineului, a celor doi șefi de stat, oaspetele și gazda, urmând ca, după ei, să fie serviți, în ordinea de precădere, ceilalți invitați;

– dintre greșelile în materie de etichetă pe tema modului în care trebuie să se mănânce la masă, cea mai de neacceptat este considerată tăierea peștelui din farfurie cu cuțitul; oricare ar fi soiul de pește servit, el se va mânca fie cu tacâmuri speciale destinate acestui fel de mâncare, fie, în lipsa lor, cu două furculițe, cu ajutorul cărora se separă carnea de oase; dacă, din neatenție, unele oase au fost introduse în gură, scoaterea lor se va putea face fie apropiind furculița și depunând oasele pe aceasta, fie, în caz extrem, folosindu-ne de degetul mare și cel arătător, după care osul sau oasele scoase se așază, în mod discret, pe marginea farfuriei;

– în cazul în care ni se servește o mâncare deosebită, necunoscută nouă și nu știm cum se mănâncă, ce tacâm din cele aflate în dreptul nostru trebuie folosit, cea mai bună soluție pentru ieșirea din impas este să ne uităm cum procedează gazda și să-i urmăm exemplul;

– la servirea vinului, paharul nu se umple până la marginea de sus a acestuia, ci doar trei sferturi; apoi nu se mai toarnă vin în pahar, până ce acesta nu este complet golit;

– pentru a mânca bucățile de pâine sau chiflele servite, nu se va recurge la tăierea lor cu cuțitul, ci la ruperea cu ambele mâini și nu cu una singură, folosindu-se tăblia mesei ca suport;

– cafeaua se bea ducând ceașca la gură, fără farfurioară, care nu trebuie lăsată pe masă, ci ținută în cealaltă mână; în cazul ceștii cu ceai, se procedează altfel: în timp ce se bea conținutul ceștii, farfurioara se lasă pe masă;

– la mesele obișnuite, unde, de regulă, toasturile sunt scurte, în timpul rostirii acestora, bărbații se ridică, de obicei, în picioare, femeile putând rămâne pe scaune; în cazul unor dineuri/dejunuri oficiale, după rostirea fiecăruia dintre toasturi – cel al gazdei și cel al oaspetelui de onoare – se ridică în picioare toți participanții la acțiune; paharul cu care se toastează nu se ridică prea sus, ci numai până la nivelul feței.

– semnalul de plecare de la un dejun/dineu îl dă invitatul principal, aceasta după circa o jumătate de oră de la terminarea mesei; în funcție de atmosferă, șederea poate fi prelungită peste acest termen; dacă unul dintre participanți este obligat să plece mai devreme, va cere permisiunea invitatului principal.

În ceea ce privește *folosirea autoturismului*:

– într-o mașină oficială sau într-un taxi, locul de onoare este pe canapeaua din spate, în partea dreaptă, după care urmează cel din stânga, iar al treilea în ordinea importanței este locul de lângă șofer; dacă autoturismul are strapontine, locul al treilea este cel din fața locului de onoare, al patrulea – cel din fața persoanei din stânga, iar al cincilea – cel de lângă șofer.

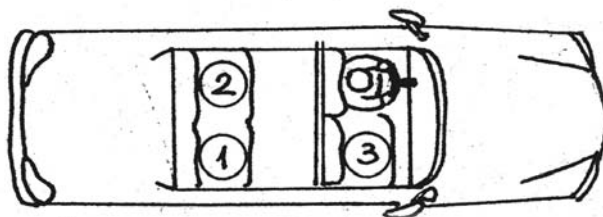
– o persoană aflată singură într-un taxi, de regulă, se va așeza pe bancheta din spate, în partea dreaptă; doar dacă dorește să vadă ceva în mod expres, să identifice personal o clădire, o stradă dintr-o localitate, va ocupa locul de lângă șofer; o femeie care călătorește singură cu taxiul nu se va așeza niciodată lângă șofer;

– într-o mașină particulară, condusă de însuși proprietarul autovehiculului, locul de onoare va fi lângă acesta, după care, în ordinea importanței, urmează locurile din dreapta, respectiv din stânga, de pe bancheta din spate. Eticheta cere ca proprietarul să fie ultimul care se urcă în mașină, întrucât el este cel care trebuie să-și ajute invitații, la nevoie, să ia loc în autoturism și să verifice dacă portierele mașinii sunt bine închise. Tot conform aceluiași cerințe, el este cel care coboară primul și îi ajută pe invitați să iasă din autovehicul. În situația în care la volan este o femeie, iar între invitați se află și bărbați, misiunea de a verifica portierele la plecare și a le deschide la sosirea la destinație revine unuia dintre bărbați, firește celui mai tânăr sau mai mic în funcție. (p. 155)

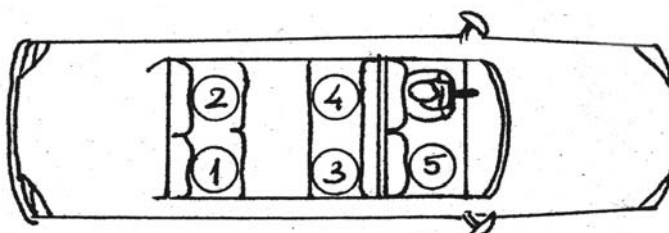
În legătură cu deprinderea larg răspândită a *fumatului*, în ultimul timp se constată tot mai mult răspândirea uzanțelor restrictive față de practica dintr-un trecut nu prea îndepărtat, când regulile de politețe recomandau gazdei să asigure prezența pe masă a țigărilor și scrumierelor și să invite oaspeții la folosirea acestora după desert. Această schimbare este pusă în seama sporirii cunoștințelor asupra nocivității fumatului, mai ales pentru cei aflați în preajma fumătorului. Ca urmare, regulile contemporane de comportare în societate recomandă:

– nu se fumează la dejunuri/dineuri, atât pe considerentul că poți incomoda comensii, cât și pentru faptul că fumatul nu permite celui în cauză aprecierea, cum se cuvine, a gustului bucatelor servite, ceea ce în mod firesc nu este pe placul gazdei, care poate vedea în fumat o lipsă de atenție față de cele pregătite de ea;

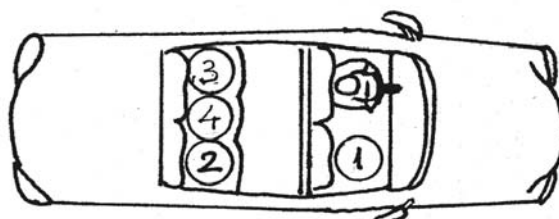
– se recomandă evitarea solicitării permisiunii gazdei sau a vecinilor de masă de a fuma la astfel de acțiuni protocolare; aceasta îi va pune pe cei întrebați într-o situație dificilă, fiind greu de refuzat un oaspete, chiar dacă fumatul nu este agreat de comensii; se poate face derogare de la sus-amintita regulă, în cazul unor mese intime, când există certitudinea că fumatul nu îi deranjează pe cei din jur, aceștia fiind și ei, eventual, fumători;



Într-o mașină oficială sau într-un taxi



Într-o mașină cu strapontine



Într-o mașină particulară

Ordinea de precădere a locurilor în autoturisme

– nu se intră cu țigara aprinsă în mână într-un birou; nu se vorbește în nici o împrejurare cu pipa sau cu țigara în gură; aflat într-o locuință sau birou străin, se cere permisiunea gazdei de a fuma;

– când, aflat într-o vizită, vi se oferă, pe tavă, diferite țigări nu întrebați gazda dacă are cumva o altă marcă, ce nu se află între cele oferite; în cazul în care doriți numaidecât să fumați țigările proprii, cereți politicos gazdei permisiunea de a face acest lucru.

În context este de amintit faptul că, alături de alte țări și în România a fost adoptată, în anul 2002, o lege „pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun“, prin care se stabilesc măsuri de „restrângere a fumatului în spațiile publice închise“.

– dacă, fiind într-un grup, doriți să fumați și ați scos un pachet de țigări, se cuvine ca mai întâi să le oferiți pe rând tuturor celor din grup și numai după aceea să vă serviți personal;

– evitați să suflați fumul de țigară în fața vecinului; dacă vă aflați foarte aproape de cineva, întorceți-vă capul în momentul în care expirați;

– la terminarea unei țigări, nu lăsați capătul acesteia fumegând în scrumieră; striviți-o, pentru a o stinge imediat și a evita astfel răspândirea fumului în jur;

– în timpul fumatului, la diferite reuniuni, unde uneori conversația cu participanții vă poate distra atenția, aveți totuși grijă să nu vă cadă scrumul pe pantoful interlocutorului, pe covor, pe mobilă, să nu ardeți tapiseria fotoliului, canapelei pe care ședeți sau perdeaua lângă care stați de vorbă cu unul dintre invitați;

– dacă vă aflați lângă o persoană de sex feminin, care intenționează să-și aprindă singură o țigară, grăbiți-vă să-i oferiți un foc de la bricheta sau chibritul pe care le aveți asupra dumneavoastră.

Oferirea de *cadouri* în relațiile oficiale și în cele particulare este o practică milenară, fiind considerată expresia materială a unor sentimente de simpatie, de prietenie, față de cineva. Ea contribuie la întărirea relațiilor interumane și, prin aceasta, la crearea unei atmosfere favorabile desfășurării activităților profesionale, oficiale între părțile în cauză.

Întrucât se dorește a face plăcere destinatarului unui cadou, este bine ca la alegerea obiectului să se țină seama de ce anume îi place, ce îl interesează. Pentru aceasta este uzuală informarea prealabilă la cei din anturajul său. În cazul unor persoane din străinătate, este indicată solicitarea de informații – pentru vizitele oficiale, prin intermediul ambasadelor noastre în țara respectivă, iar pentru contacte private, de la persoane care au vizitat țara în cauză – asupra obiceiurilor locale în materie de cadouri. Aceasta este necesar pentru a evita comiterea, din necunoaștere, a unor erori care să aibă efecte inverse celor scontate, cum ar fi, de pildă, dacă ai oferi unui indian un obiect de marochinărie confecționat din piele de bovine, când se știe că în țara lui vaca este considerată un animal sacru... Totodată, în cazul personalităților oficiale străine este necesară cunoașterea reglementărilor legale în materie de cadouri, din țările acestora, respectiv dacă și până la ce valoare pot primi și păstra, fără consecințe financiare, cadourile ce le-au fost oferite. Așa, de pildă, în România, conform legii, în cazul demnitarilor și a celorlalte persoane care, urmare a funcției pe care o dețin, au obligația să-și facă publice averile, cadourile primite a căror valoare depășește 200 de euro pot fi păstrate doar cu plata, de către cei în cauză, a diferenței de valoare, față de sus-amintitul plafon.

În opinia noastră sunt de reținut următoarele recomandări:

– un cadou legat de profesia destinatarului sau interesul său personal pentru artă, știință sau anumite îndeletniciri, va fi întotdeauna apreciat;

– evitați oferirea de cadouri care au imprimată pe ele denumirea unei firme sau societăți, căci destinatarul ar putea să vadă în acestea mai mult un instrument de publicitate decât o amintire personală din partea gazdei (oferirea de serviete, stilouri, insigne cu emblema unui organism administrativ sau economic, cu ocazia participării la unele conferințe sau vizite, nu intră în categoria cadourilor, fiind considerate mici atenții simbolice);

– unui străin este bine să i se ofere obiecte din țara vizitată, pentru a-i aminti de aceasta, nu ceva făcut în altă țară, în nici un caz ceva produs în propria lui țară.

Asupra modului de oferire a cadourilor sunt practici diferite:

– fie sub forma unor schimburi de cadouri – uzitat mai ales la vizite oficiale – care se face într-un moment al vizitei anume ales, cu participarea celor implicați în desfășurarea acesteia și eventual a presei, dacă se dorește publicitate pe tema respectivă;

– fie prin depunerea cadoului în camera de hotel sau la reședința în care va locui oaspetele, acesta din urmă procedând la fel, prin trimiterea la biroul sau domiciliul gazdei a cadoului adus de el.

La înmânarea publică a cadourilor, acestea nu vor fi ambalate, atât pentru a evita manipularea nu întotdeauna îndemânată de către protagoniști a obiectelor în timpul desfacerii pachetelor (care poate fi soldată cu eventuale deteriorări ale conținutului), cât și pentru a permite fiecăruia să găsească formele potrivite de a mulțumi, fiind în cunoștință de cauză.

La ambalarea cadourilor trimise sau aduse personal, în cazul contactelor private, se va folosi întotdeauna o hârtie de bună calitate.

În relațiile particulare, când cadoul se aduce personal, se va desface imediat de către destinatar, făcându-se pe loc aprecieri laudative asupra conținutului, exprimându-se satisfacția și mulțumirea pentru cele primite.

*Florile* se oferă în împrejurări diferite, dintre care menționăm:

– la întâmpinarea unor oaspeți importanți, la sosirea acestora la gară, la aeroport, la intrarea într-o localitate sau într-un edificiu ce urmează a fi vizitat;

– la sărbătorirea unei persoane cu ocazia unor evenimente fericite din viața acesteia (obținerea unui premiu, a unui titlu științific, o aniversare etc.);

– la vizitarea unui bolnav aflat la spital (dacă nu sunt restricții medicale exprese);

– cu ocazia participării la un dejun/dineu, fie trimițând florile înaintea începerii acțiunii, fie a doua zi, în semn de mulțumire, fie aducându-le personal. În cazul florilor trimise înainte, este indicat ca gazda să le pună la loc vizibil, atunci când va intra în casă cel ce le-a trimis;

– la încheierea unui spectacol, spre a exprima admirația față de prestația unor artiști sau la vernisajul unei expoziții;

– cu prilejul unor ceremonii funerare, când florile se depun fie lângă sicriul defunctului, fie pe mormântul acestuia.

La noi în țară se oferă florile în număr impar, excepție făcându-se doar în cazul ceremoniilor funerare. În toate împrejurările oferirea de flori se face fără ambalaj.

Referitor la destinatarii florilor, în ultimul timp se formulează opinii că aceștia trebuie să fie, de regulă, numai de sex feminin, bărbaților oferindu-li-se flori doar în cazul în care se găsesc internați în spital. Totuși, atât la noi, cât și în alte țări se menține practica oferirii de flori bărbaților, când este vorba de vizite ale unor personalități, de omagierea unor artiști sau cu ocazia sărbătoririi unor evenimente importante.

În afara celor mai sus enumerate, în desfășurarea unora dintre acțiunile protocolare, trebuie cunoscute și luate în considerație și uzanțele cu privire la interpretii participanți la respectivele acțiuni și cele privitoare la conversațiile prilejuite de diferite activități protocolare.

Asupra importanței ce o are competența profesională a interpreților și tactul acestora pentru reușita manifestărilor la care sunt chemați să-și aducă contribuția, nu este cazul să insistăm, acest lucru fiind unanim cunoscut. Ne vom opri asupra unor aspecte tehnice vizând modul de organizare a prestației unui interpret. Astfel:

- este bine ca acesta să fie cunoscut în prealabil de cel căruia urmează să-i traducă, pentru a stabili o legătură personală între ei și, prin aceasta, a se diminua eventualul stres ce ar putea fi provocat dacă primul lor contact ar avea loc doar la intrarea efectivă a interpretului în atribuții;

- la convorbiri, interpretul va fi așezat în stânga celui ale cărui luări de cuvânt urmează să le traducă, această apropiere fiind necesară pentru a-l putea auzi cât mai bine pe vorbitor, nu datorită importanței acordate funcției;

- este de dorit să cunoască în prealabil, în linii generale, din ce sferă este problematica ce urmează a fi abordată, pentru a se documenta, eventual, asupra terminologiei specifice, dacă este cazul;

- textele unor discursuri sau toasturi să-i fie puse la dispoziție cu câtva timp înaintea momentului pronunțării acestora, spre a se putea familiariza cu ele și, astfel, a le prezenta cât mai bine asistenților;

- cu prilejul vizitelor, dacă este prevăzută circulația cu autoturismul, se recurge, de regulă, la serviciul unui singur interpret; acesta va sta pe strapontină, în fața gazdei sau, în lipsa acestui gen de scaun, pe bancheta din spate, între oaspete și gazdă, nu lângă șofer, de unde nu poate asigura o traducere corespunzătoare;

- pentru participare la dejunuri/dineuri oficiale, practicile sunt diferite: în unele cazuri, interpretul este plasat pe un scaun, în spatele celui căruia va trebui să-i asigure traducerea, dar sunt și împrejurări în care i se oferă un loc la masă, fie lângă cel căruia urmează să-i traducă, fie pe unul dintre ultimele locuri protocolare situate oarecum în fața gazdei și a oaspetelui de onoare așezați unul lângă celălalt, la o masă dreptunghiulară. (p. 159) În primul caz, prin grija compartimentului de protocol, interpretul trebuie să mănânce înaintea începerii acțiunii oficiale;

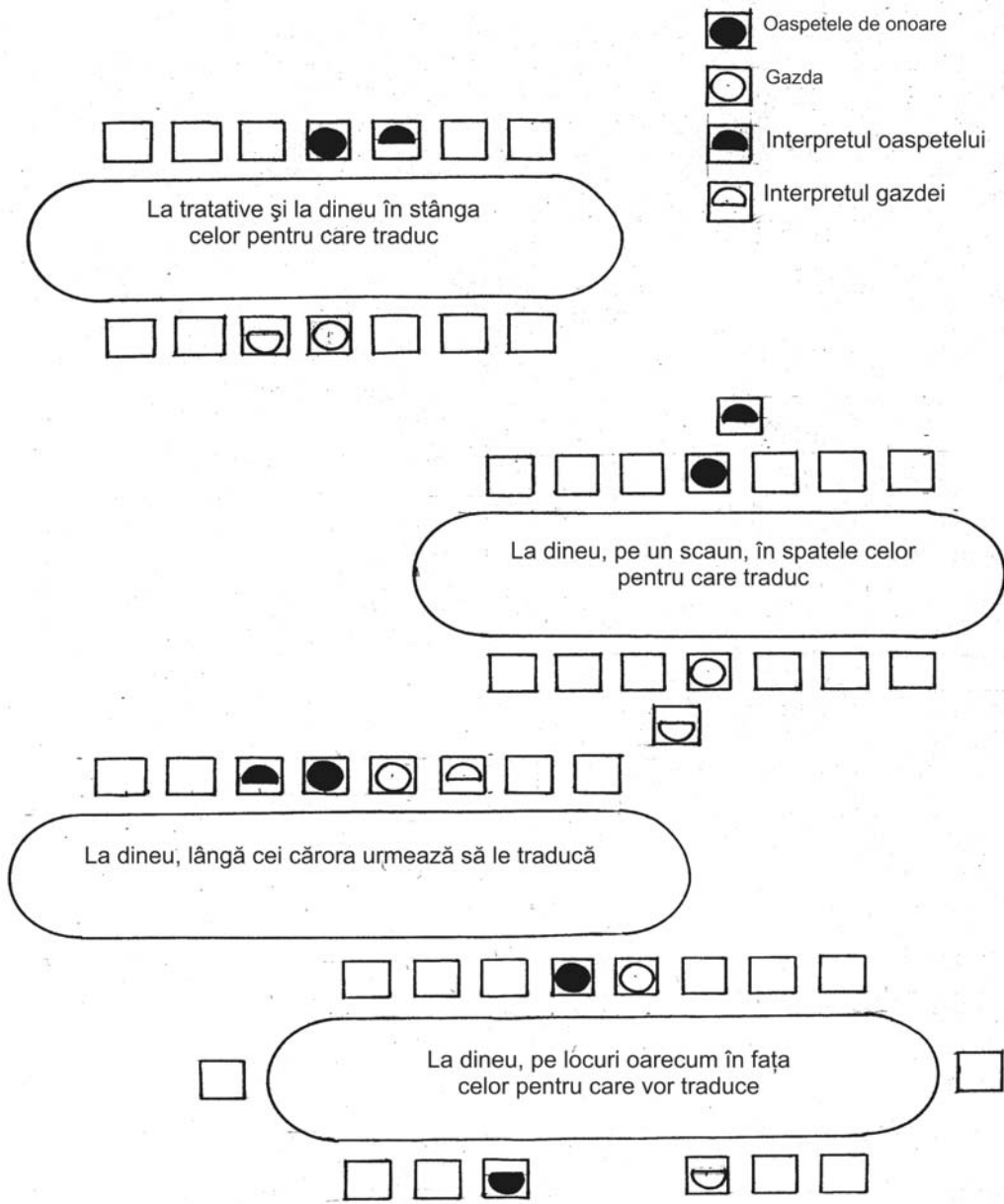
- traducerile se pot face fie consecutiv, frază cu frază, în șoptă, dacă se adresează doar unei persoane, și cu voce tare, când trebuie auzit de întreaga asistență, fie simultan; această a doua variantă se poate realiza ori cu interpretul în cabină, ori cu el în apropierea vorbitorului, fiind dotat cu un microfon cu volum ușor mărit față de cel al oratorului;

- în toate împrejurările, este necesar ca interpretul să fie instruit a se retrage pentru câteva clipe de lângă cei pentru care efectuează traducerea, când aceștia urmează să facă fotografii oficiale.

*Conversația*, discuțiile care sunt prezente la toate acțiunile protocolare, fiind în fapt principala activitate în cazul recepțiilor, cocteilurilor, dineurilor, constituie un exercițiu monden ce trebuie practicat cu multă atenție, întrucât pe lângă satisfacții – prin oferirea unor ocazii de a te afirma, de a-ți face prieteni –, prezintă și prilejuri de gafe, de erori comportamentale grave.

Foarte important este să vorbim cât mai puțin despre noi înșine, să știm să-i ascultăm pe alții. Lipsa de atenție față de un altul care vorbește, întreruperea acestuia, tendința de a acapara discuția, de a contrazice, chiar de a te certa cu cel sau cu cei cu care discuți, de a căuta să-ți impui cu orice preț punctul de vedere fac impresie proastă cercului în care te găsești.

Trebuie acordată atenție și temelor abordate, evitându-se subiectele care pot șoca pe unii dintre cei din jur, căci eventuale dispute ce ar interveni între invitați ar pune într-o situație jenantă



Modalități de așezare a interpreților

gazda. La rândul lor, gazdele au datoria să evite a face, ele însele, comentarii sau a pune în discuție chestiuni ce ar putea deranja, supăra sau chiar scandaliza pe vreunul dintre invitați.

În general, într-o conversație este bine să se evite formularea de judecăți de valoare asupra cuiva, față de persoane necunoscute, căci s-ar putea ca unele dintre ele să fie prieteni sau chiar rude cu cel despre care se vorbește și să se simtă deranjate de cele auzite.

Mare grijă la formularea, în public, de critici la adresa unuia dintre participanți, critici care, făcute și numai în glumă, nu sunt agreate. În schimb elogierile, chiar dacă acestea sunt exagerate, de regulă plac celui vizat.

Pentru a participa la discuții trebuie să fii în temă cu subiectul abordat și să manifesti tact în modul în care intervii, evitând să dai impresia de atotștiutor.

La reuniuni restrânse, cum ar fi dejunurile sau dineurile, curtoazia cere să se poarte conversație cu ambii vecini de la masă, nu numai cu unul dintre ei, neglijând pe celălalt.

Dacă pentru o recepție nu se pot stabili de către organizatori listele de invitați ținând seama de afinitățile personale dintre aceștia, de comunitatea lor de preocupări și de pasiuni, spre a facilita astfel conversația dintre participanți, în cazul acțiunilor protocolare restrânse este bine ca gazdele să aibă în vedere, între criteriile de selecționare a invitaților, și aceste elemente, care sunt de natură să creeze o atmosferă agreabilă în jurul mesei, contribuind prin aceasta, în mare măsură, la reușita respectivei acțiuni protocolare.

## 5. Protocolul – o nouă considerare

După cum s-a putut constata din cuprinsul acestui curs, *protocolul instituțional* este un ansamblu de norme și dispoziții legale în vigoare care, împreună cu uzanțele, cutumele și tradițiile popoarelor, guvernează realizarea acțiunilor oficiale.

În secolul al XXI-lea protocolul se prezintă ca un complex de tehnici prin intermediul cărora se organizează ceremoniile, se pun în ordinea cuvenită persoanele participante la acestea, se asigură lucrurile necesare manifestării respective și se urmărește ca prin el să se atingă scopurile pe care și le propune amfitrionul.

Pentru multă lume protocolul înseamnă corset, incomoditate, rigiditate, însă în realitate el este cea mai bună garanție de a putea mulțumi pe toată lumea prezentă la o acțiune, de a atinge scopurile fiecărei ceremonii.

Oricare ar fi părerile unora despre normele protocolare, chiar dacă sunt voci care le consideră anacronice, majoritatea covârșitoare este de părere că prin caracterul lor convențional acceptat de comunitatea internațională, ele reprezintă și astăzi o necesitate, întrucât apără demnitatea statelor, a instituțiilor și a reprezentanților acestora, asigură desfășurarea, în mod eficient, a diferitelor activități de relații interstatale și interumane.

În pas cu evoluția societății, normele de protocol se adaptează continuu cerințelor acesteia. Astăzi în lume se aplică un protocol în acord cu timpurile pe care le trăim; în locul fastului și al ceremoniilor de amploare, practica protocolară europeană contemporană se caracterizează prin sobrietate și ceremoniale scurte, cu implicarea doar a persoanelor necesare bunei desfășurări a acțiunilor respective.

Aceste schimbări au fost impuse de dinamica extraordinară ce au cunoscut-o, în ultimele cinci-șase decenii, relațiile între state, multitudinea contactelor directe între reprezentanții



acestora, inclusiv la cel mai înalt nivel, accentul pus pe caracterul de lucru al reuniunilor care, nu odată, sunt prevăzute să dureze doar câteva ore.

Mutațiile importante ce au avut loc în aceeași perioadă și în viața social-politică și economică internă a țărilor a determinat renunțarea la excese în ceea ce privește ceremoniile și organizarea acțiunilor protocolare interne, punându-se astăzi tot mai mult accentul pe rigoare și pe caracterul pragmatic al manifestărilor ce au loc.

În zilele noastre, protocolul este indispensabil nu numai în activitatea organismelor oficiale, ci și în cea a entităților private, în întreaga viață socială, întrucât el ne indică ce putem și ce nu putem face, ce putem sau nu putem spune și cum să ne comportăm în anumite împrejurări, cum să facem anumite lucruri, cum să fim.

Cursul pe care îl încheiem a urmărit să contribuie la înțelegerea rațiunii existenței protocolului instituțional și la cunoașterea normelor protocolare general uzitate, pentru ca, în cunoștință de cauză, să se poată opera competent cu acestea în structurile de protocol, în cele de relații publice sau în alte domenii ale vieții social-culturale și economice.

### *Autoevaluare*

1. Ce secțiuni ar trebui să cuprindă baza de date a unui compartiment de protocol?
2. Care credeți că este structura ideală a unui compartiment de protocol, în funcție de mărimea instituției din a cărei organigramă face parte?
3. Care credeți că este „aptitudinea cheie“, de care depinde calitatea unui profesionist în protocol? Argumentați-vă răspunsul.
4. Care sunt exigențele etichetei privind prezentarea și autoprezentarea?



## Bibliografie

- Ion M. Anghel, *Dreptul diplomatic și consular*, Editura Lumina Lex, București, 2002
- Letitia Balbridge, *Codul manierelor în afaceri*, Businessstech International Press, București, 2000
- R. P. Barston, *Modern Diplomacy*, Editura Longman, London/NY, 1998
- Neagoie Basarab, *Învățăturile lui Neagoie Basarab către fiul său Theodosie*, Editura Roza Vânturilor, București, 1996
- Adina Berciu-Drăghicescu, G.D. Iscriu, Tiberiu Velter, Aurel David, *Tricolorul României*, Editura Sigma, București, 1995
- Ana Maria Budura, *Țara simbolurilor – de la Confucius la Mao Zedung*, Editura Paideea, București, 1999
- Dimitrie Cantemir, *Descriptio Moldaviae*, Editura Academiei, București, 1973
- G. Clémenceau, *Raport către președintele Republicii, din 15 iunie 1907*, „Jurnalul Oficial”, 20 iunie 1907, p. 4274, *conf.* Yves Déloye, *Le protocole ou l'ombre du pouvoir politique*, L'Harmattan, Paris, 1996, p. 59
- Marguerite du Coffre, *Le manuel de l'étiquette et du protocole des affaires*, Libre Expression, Montréal, 2000
- Peter Collet, *Cartea gesturilor europene*, Editura Trei, București, 2006
- Mioara Dragostin, *Ghid practic de vestimentație pentru profesioniști*, Editura Polirom, București, 2005
- Louis Dussault, *Protocol – instrument de comunicare*, Editura Galaxia, București, 1996
- Aurel David, „Tricolorul îl avem de la daci? O nouă ipoteză”, în *Tricolorul României*, Editura Sigma, București, 1995
- Maria Dogaru, *Din heraldica Română*, Editura Jif, București, 1994
- Luis Rodríguez Ennes, „Note istorice despre evoluția protocolului de la Roma Imperială până la sfârșitul vechiului regim”, în *Revista Internacional de Investigación en Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo*, numărul 2, 2003
- Jacques Gandouin I, *Guide du protocole et des usages*, Stock, Paris, 1972
- Jacques Gandouin II, *Guide des bonnes manières et du protocole en Europe*, Fixot, Paris, 1989
- Cristiano Grottanelli, „Le protocole de la découpe et du partage de la viande dans les banquets européens (XII<sup>e</sup> – XV<sup>e</sup> siècles)”, în *Le protocole ou la mise en forme de l'ordre politique*, L'Harmattan, Paris, 1996
- Keith Hamilton & Richard Langhorne, *The Practice of Diplomacy*, Editura Routledge, London/NY, 2000
- Pauline Innis, Mary Jean McCaffree, Richard M. Sand, *Protocol – The Complete Handbook of Diplomatic Official and Social Usages*, Durban House Publishing Company, Inc., Dallas., 2002
- Vasile Izdrăilă, Anca Ghihor, *Bună-cuviință, politețe, comportament*, Editura de Vest, Timișoara, 2000
- Fabrice Johard, *Guide des usages et du protocole*, La Lettre du Cadre Territorial, Voiron, 2002
- Marie-France Lecherbonnier, *Le savoir-vivre, protocole et convivialité*, Albin Michel, Paris, 1994
- Mircea Malița, *Diplomația*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975
- Nicolae Mareș, *ABC-ul comportării civilizate*, Editura Universitas, Chișinău, 1992
- Aurelia Marinescu, *Codul bunelor maniere, astăzi*, Editura Humanitas, București, 1999
- Marcel Marion, *Dictionnaire des insitutions de la France*, A. et J. Picard et Co., Paris, 1968
- Ioan Maxim, *Manual diplomatic*, Editat de Ministerul Afacerilor Externe și Institutul Român de Studii Internaționale, București, 1996
- Mary Mitchell, *Ghidul manierelor elegante pentru secolul al XXI-lea*, Editura Paralela 45, Pitești, 2005

- Harold Nicolson, *Arta diplomatică*, Editura Politică, București, 1966
- Maria Teresa Otero Alvarado, *Teoria y estructura del ceremonial y protocolo*, Editura Mergablum, Sevilla, 2002
- Peggy Post, *Codul universal al bunelor maniere*, I-III, Editura Antet, București, 2000
- Amedeo Quondam, „Le cérémonial des modernes et le triomphe des anciens“ în *Le protocole ou la mise en forme de l'ordre politique*, L'Harmattan, Paris, 1996
- Ann Marie Sabath, *Codul bunelor maniere în afaceri*, Editura Vremea, București, 2005
- Jean Serres, *Manuel pratique de protocoles*, Édition de la Bièvre, Lourbevoie, 2005
- Dan Simonescu, *Literatura românească de ceremonial. Condica lui Gheorgache, 1762*, Editura „Fundația Regele Carol I“, București, 1939
- T.F. Sullivan, „Le protocole en Irlande“, în *Guide des bonnes manières et du protocole en Europe*, Fixot, Paris, 1989
- Petre Tănăsie, George Marin, Dan Dumitrescu, *Uzante diplomatice și de protocol*, Editura Independența economică, Pitești, 2000
- Peter Townsend, „Des usages propres au Royaume-Uni“, în *Guide des bonnes manières et du protocole en Europe*, Fixot, Paris, 1989
- José Antonio de Urbina, *El gran libro del protocolo*, Temas de Hoy, Madrid, 2001
- Grazia Valci, *Bunele maniere în Europa*, Grupul Editorial Corint, București, 2005
- Theodor Văcărescu, *Ceremonialul Curții Regale a României*, Tipografia Curții Regale. Propr. F. Göbl, București, 1882
- John R. Wood, Jean Serres, *Diplomatic Ceremonial and Protocol*, Macmillan, Londra, 1970
- \*\*\* *Dictionar diplomatic*, Editura Politică, București, 1979
- \*\*\* *Enciclopedia României*, Editura Minerva, București, 1938
- \*\*\* *Le cérémonial officiel ou les honneurs, les préséances...*, Librairie Administrative de Paul Dupont, Paris, 1868
- \*\*\* *Le Petit Larousse en Couleurs*, Librairie Larousse, Paris, 1989
- \*\*\* *Nouveau Larousse Illustré*, Vol. VII, Librairie Larousse, Paris, 1998
- \*\*\* *Legea Nr. 102, din 10 septembrie 1992, privind stema și sigiliul României*, „Monitorul Oficial“, nr. 236, din 24 septembrie 1992
- \*\*\* *Legea Nr. 75, din 16 iulie 1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național*, „Monitorul Oficial“, nr. 237 din 26 august 1994
- \*\*\* *Legea privind sistemul național de decorații*, „Monitorul Oficial“, nr. 146 din 7 aprilie 2000
- \*\*\* *Legea Nr. 251, din 16 iunie 2004, privind unele măsuri referitoare la bunurile primite, cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni protocolare, în exercitarea mandatului sau a funcției*, „Monitorul Oficial“, nr. 561, din 24 iunie 2004
- \*\*\* *Hotărârea Guvernului nr. 1157 din 21 noiembrie 2001 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu Stema României*, „Monitorul Oficial“, nr. 776 din 5 decembrie 2001, cu modificările și completările făcute prin *Hotărârea Guvernului Nr. 223 din 7 martie 2002*, „Monitorul Oficial“, nr. 179 din 15 martie 2002

## Bibliografie recomandată

- Ion M. Anghel, *Dreptul diplomatic și consular*, Editura Lumina Lex, București, 2002
- Letitia Balbridge, *Codul manierelor în afaceri*, Businessstech International Press, București, 2000
- Peter Collet, *Cartea gesturilor europene*, Editura Trei, București, 2006
- Louis Dussault, *Protocol – instrument de comunicare*, Editura Galaxia, București, 1996
- Mircea Malița, *Diplomația*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975
- Nicolae Mareș, *ABC-ul comportării civilizate*, Editura Universitas, Chișinău, 1992
- Peggy Post, *Codul universal al bunelor maniere*, I-III, Editura Antet, București, 2000
- Ann Marie Sabath, *Codul bunelor maniere în afaceri*, Editura Vreamea, București, 2005
- Grazia Valci, *Bunele maniere în Europa*, Grupul Editorial Corint, București, 2005
- \*\*\* *Legea Nr. 102, din 10 septembrie 1992, privind stema și sigiliul României*, „Monitorul Oficial“, nr. 236, din 24 septembrie 1992
- \*\*\* *Legea Nr. 75, din 16 iulie 1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național*, „Monitorul Oficial“, nr. 237 din 26 august 1994
- \*\*\* *Legea privind sistemul național de decorații*, „Monitorul Oficial“, nr. 146 din 7 aprilie 2000
- \*\*\* *Legea Nr. 251, din 16 iunie 2004, privind unele măsuri referitoare la bunurile primite, cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni protocolare, în exercitarea mandatului sau a funcției*, „Monitorul Oficial“, nr. 561, din 24 iunie 2004
- \*\*\* *Hotărârea Guvernului nr. 1157 din 21 noiembrie 2001 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu Stema României*, „Monitorul Oficial“, nr. 776 din 5 decembrie 2001, cu modificările și completările făcute prin *Hotărârea Guvernului Nr. 223 din 7 martie 2002*, „Monitorul Oficial“, nr. 179 din 15 martie 2002



Anexa 1

## **Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice**

Statele părți la prezenta Convenție,

amintind că, dintr-o epocă îndepărtată, popoarele tuturor țărilor recunosc statutul agenților diplomatici,

conștiente de scopurile și principiile Cartei Organizației Națiunilor Unite privind egalitatea suverană a statelor, menținerea păcii și securității și dezvoltarea de relații prietenești între națiuni,

convinse că o convenție internațională cu privire la relațiile, privilegiile și imunitățile diplomatice ar contribui la favorizarea relațiilor de prietenie între țări, oricare ar fi diversitatea regimurilor lor constituționale și sociale,

convinse că scopul acestor privilegii și imunități este nu de a crea avantaje unor indivizi, ci de a asigura îndeplinirea eficace a funcțiilor misiunilor diplomatice, ca organe de reprezentare a statelor,

afirmând că regulile dreptului internațional cutumiar trebuie să continue a governa materiile care n-au fost reglementate în mod expres de dispozițiile prezentei Convenții,

au convenit asupra celor ce urmează:

### *Articolul 1*

În sensul prezentei Convenții, următoarele expresii se înțeleg așa cum se precizează mai jos:

a) prin expresia „șef de misiune“ se înțelege persoana însărcinată de statul acreditant să acționeze în această calitate;

b) prin expresia „membrii misiunii“ se înțelege șeful misiunii și membrii personalului misiunii;

c) prin expresia „membrii personalului misiunii“ se înțelege membrii personalului diplomatic, ai personalului administrativ și tehnic și ai personalului de serviciu al misiunii;

d) prin expresia „membrii personalului diplomatic“ se înțelege membrii personalului misiunii care au calitatea de diplomați;

e) prin expresia „agent diplomatic“ se înțelege șeful misiunii sau un membru al personalului diplomatic al misiunii;

f) prin expresia „membrii personalului administrativ și tehnic“ se înțelege membrii personalului misiunii angajați în serviciul tehnico-administrativ al misiunii;

g) prin expresia „membrii personalului de serviciu“ se înțelege membrii personalului misiunii angajați în serviciul casnic al misiunii;

h) prin expresia „om de serviciu particular“ se înțelege persoanele folosite în serviciul casnic al unui membru al misiunii, care nu sunt angajate ale statului acreditant;

i) prin expresia „localuri ale misiunii“ se înțelege clădirile sau părțile din clădiri și din terenul aferent care, indiferent de proprietar, sunt folosite pentru realizarea scopurilor misiunii, inclusiv reședința șefului misiunii.

### *Articolul 2*

Stabilirea de relații diplomatice între state și trimiterea de misiuni diplomatice permanente se fac prin consimțământul mutual.

### *Articolul 3*

1) Funcțiile misiunii diplomatice constau în special în:

a) reprezenta statul acreditant în statul acreditar;

b) ocroti în statul acreditar interesele statului acreditant și ale cetățenilor săi, în limitele admise de dreptul internațional;

c) ducă tratative cu guvernul statului acreditar;

d) se informa prin toate mijloacele despre condițiile și evoluția evenimentelor din statul acreditar și a raporta cu privire la acestea guvernului statului acreditant;

e) promoveze relații de prietenie și a dezvolta relațiile economice, culturale și științifice între statul acreditar și statul acreditar.

2) Nici o dispoziție a prezentei Convenții nu poate fi interpretată ca interzicând misiunii diplomatice exercitarea funcțiilor consulare.

### *Articolul 4*

1) Statul acreditant trebuie să se asigure că persoana pe care intenționează să o acrediteze ca șef al misiunii în statul acreditar a primit agrementul aceluia stat.

2) Statul acreditar nu este obligat să comunice statului acreditant motivele refuzului agrementului.

### *Articolul 5*

Statul acreditant, după ce a făcut notificarea convenită către statele acreditate interesate, poate acredita un șef de misiune sau afecta un membru al personalului diplomatic, după caz, în mai multe state, afară numai dacă unul din statele acreditate se opune în mod expres la aceasta.

Dacă statul acreditant acreditează un șef de misiune în unul sau mai multe state, el poate stabili o misiune diplomatică condusă de un însărcinat cu afaceri ad-interim în fiecare din statele în care șeful misiunii nu-și are reședința sa permanentă.

Șeful misiunii sau un membru al personalului diplomatic al misiunii poate reprezenta statul acreditant pe lângă orice organizație internațională.



### *Articolul 6*

Mai multe state pot acredita aceeași persoană în calitate de șef de misiune într-un alt stat dacă statul acreditat nu se opune.

### *Articolul 7*

Sub rezerva dispozițiilor articolelor 5, 8, 9 și 11, statul acreditant numește la alegerea sa pe membrii personalului misiunii. În ceea ce privește pe atașatii militari, navali sau ai aere, statul acreditat poate cere ca numele lor să-i fie supuse mai înainte spre aprobare.

### *Articolul 8*

1) Membrii personalului diplomatic al misiunii vor avea, în principiu, naționalitatea statului acreditant.

2) Membrii personalului diplomatic al misiunii nu pot fi aleși dintre cetățenii statului acreditat decât cu consimțământul acestui stat, care poate oricând să și-l retragă.

3) Statul acreditat poate să-și rezerve același drept în ce privește cetățenii unui al treilea stat care nu sunt și cetățeni ai statului acreditant.

### *Articolul 9*

1) Statul acreditat poate oricând, și fără a trebui să motiveze hotărârea, să informeze statul acreditant că șeful sau oricare alt membru al personalului diplomatic al misiunii este persoana non grata sau că oricare alt membru al personalului misiunii nu este acceptabil. În acest caz, statul acreditant va rechema persoana în cauză sau va pune capăt funcțiilor sale în cadrul misiunii, după caz. O persoană poate fi declarată non grata sau inacceptabilă înainte de a ajunge pe teritoriul statului acreditat.

2) Dacă statul acreditant refuză să execute sau nu execută într-un termen rezonabil obligațiile care îi incumbă conform paragrafului 1 al prezentului articol, statul acreditat poate refuza să recunoască persoanei în cauză calitatea de membru al misiunii.

### *Articolul 10*

1) Se notifică Ministerului Afacerilor Externe al statului acreditat sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit:

a) numirea membrilor misiunii, sosirea și plecarea lor definitivă sau încetarea funcțiilor lor la misiune;

b) sosirea și plecarea definitivă a unei persoane aparținând familiei unui membru al misiunii și, dacă este cazul, faptul că o persoană devine sau încetează de a fi membru al familiei unui membru al misiunii;

c) sosirea și plecarea definitivă a oamenilor de serviciu particulari aflați în serviciul persoanelor menționate la alineatul de mai sus și, dacă este cazul, faptul că ei părăsesc serviciul acestor persoane;

d) angajarea și concedierea de persoane care își au reședința în statul acreditat, în calitate de membri ai misiunii sau în calitate de oameni de serviciu particulari având dreptul la privilegii și imunități.

2) Ori de câte ori este posibil, sosirea și plecarea definitivă trebuie să facă, de asemenea, obiectul unei notificări prealabile.

#### *Articolul 11*

1) În lipsa unui acord explicit asupra efectivului misiunii, statul acreditat poate cere ca acest efectiv să fie menținut în limitele a ceea ce el consideră ca rezonabil și normal, având în vedere împrejurările și condițiile existente în acest stat și nevoile misiunii în cauză.

2) Statul acreditat poate, de asemenea, în aceleași limite și fără discriminare, să refuze a admite funcționari de o anumită categorie.

#### *Articolul 12*

Statul acreditat nu trebuie să stabilească, fără a fi obținut în prealabil consimțământul expres al statului acreditat, birouri făcând parte din misiuni în alte localități decât în cele în care este stabilită misiunea însăși.

#### *Articolul 13*

1) Șeful misiunii este considerat că și-a asumat funcțiile în statul acreditat de îndată ce și-a prezentat scrisorile de acreditare sau de îndată ce și-a comunicat sosirea și o copie a scrisorilor sale de acreditare a fost prezentată Ministerului Afacerilor Externe al statului acreditat sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit, conform practicii în vigoare în statul acreditat, care trebuie să fie aplicată în mod uniform.

2) Ordinea prezentării scrisorilor de acreditare sau a unei copii a acestor scrisori este determinată de data și ora sosirii șefului misiunii.

#### *Articolul 14*

1) Șefii de misiune se împart în trei clase, și anume:  
aceea a ambasadorilor sau nunțurilor acreditați pe lângă șefii de stat și a celorlalți șefi de misiune cu rang echivalent;

a) aceea a trimișilor, miniștrilor sau internunțurilor acreditați pe lângă șefii de stat;

b) aceea a însărcinaților cu afaceri acreditați pe lângă ministerele afacerilor externe.

2) În afară de precădere și etichetă, nu se face nici o diferență între șefii de misiune în raport cu clasa lor.

#### *Articolul 15*

Statele convin asupra clasei căreia trebuie să-i aparțină șefii misiunilor lor.

### *Articolul 16*

1) Șefii de misiune primesc rangul în fiecare clasă după data și ora la care și-au asumat funcțiile, în conformitate cu articolul 13.

2) Modificările aduse scrisorilor de acreditare ale unui șef de misiune, care nu implică schimbări de clasă, nu afectează rangul său de precădere.

3) Prezentul articol nu afectează uzanțele care sunt sau ar putea fi acceptate de statul acreditar în ceea ce privește precăderea reprezentantului Sfântului Scaun.

### *Articolul 17*

Ordinea de precădere a membrilor personalului diplomatic al misiunii este notificată de către șeful misiunii Ministerului Afacerilor Externe sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit.

### *Articolul 18*

În fiecare stat, procedura ce trebuie urmată pentru primirea șefilor de misiune trebuie să fie uniformă față de fiecare clasă.

### *Articolul 19*

1) Dacă postul de șef de misiune este vacant sau dacă șeful misiunii este împiedicat să-și exercite funcțiile, un însărcinat cu afaceri ad-interim funcționează cu titlu provizoriu ca șef al misiunii. Numele însărcinatului cu afaceri ad-interim va fi notificat fie de către șeful misiunii, fie, în cazul în care acesta este împiedicat să facă acest lucru, de către Ministerul Afacerilor Externe al statului acreditant, Ministerului Afacerilor Externe al statului acreditar sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit.

2) În cazul în care nici un membru al personalului diplomatic al misiunii nu este prezent în statul acreditar, un membru al personalului administrativ și tehnic poate, cu consimțământul statului acreditar, să fie desemnat de către statul acreditant pentru a gira afacerile curente ale misiunii.

### *Articolul 20*

Misiunea și șeful său au dreptul să arboreze drapelul și să pună stema statului acreditant pe localurile misiunii, inclusiv reședința șefului de misiune, și pe mijloacele de transport ale acestuia.

### *Articolul 21*

1) Statul acreditar trebuie fie să înlesnească achiziționarea pe teritoriul său, în cadrul legislației sale, de către statul acreditant a localurilor necesare misiunii sale, fie să ajute statul acreditant să-și procure localuri în alt fel.

2) El trebuie, de asemenea, dacă este nevoie, să ajute misiunile în obținerea de locuințe convenabile pentru membrii lor.

### *Articolul 22*

1) Localurile misiunii sunt inviolabile. Nu este permis agenților statului acreditar să pătrundă în ele decât cu consimțământul șefului misiunii.

2) Statul acreditar are obligația specială de a lua toate măsurile potrivite pentru a împiedica invadarea sau deteriorarea localurilor misiunii, tulburarea liniștii misiunii sau micșorarea demnității acesteia.

3) Localurile misiunii, mobilierul lor și celelalte obiecte care se găsesc acolo, precum și mijloacele de transport ale misiunii, nu pot face obiectul nici unei percheziții, rechiziții, sechestrului sau măsurilor executorii.

### *Articolul 23*

1) Statul acreditant și șeful misiunii sunt scutiți de orice impozite și taxe naționale, regionale sau comunale asupra localurilor misiunii ai căror proprietari sau locatari sunt, cu excepția impozitelor sau taxelor percepute ca remunerație pentru servicii particulare prestate.

2) Scutirea fiscală prevăzută în prezentul articol nu se aplică acestor impozite și taxe când, după legislația statului acreditar, ele cad în sarcina persoanei care tratează cu statul acreditant sau cu șeful misiunii.

### *Articolul 24*

Arhivele și documentele misiunii sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar afla.

### *Articolul 25*

Statul acreditar acordă toate înlesnirile pentru îndeplinirea funcțiilor misiunii.

### *Articolul 26*

Sub rezerva legilor și regulamentelor sale referitoare la zonele în care accesul este interzis sau reglementat din motive de securitate națională, statul acreditar asigură libertatea de deplasare și de circulație pe teritoriul său tuturor membrilor misiunii.

### *Articolul 27*

1) Statul acreditar permite și ocrotește comunicarea liberă a misiunii în orice scopuri oficiale. Pentru a comunica cu guvernul, precum și cu celelalte misiuni și consulate ale statului acreditar, oriunde se găsesc acestea, misiunea poate folosi toate mijloacele de comunicare potrivite, inclusiv curierii diplomatici și mesajele în cod sau cifrate. Totuși, misiunea nu poate instala și utiliza un post de radio-emisie decât cu asentimentul statului acreditar.

2) Corespondența oficială a misiunii este inviolabilă. Prin expresia „corespondență oficială” se înțelege întreaga corespondență referitoare la misiune și la funcțiile sale.

3) Valiza diplomatică nu trebuie să fie nici deschisă, nici reținută.

4) Colectele care compun valiza diplomatică trebuie să poarte semne exterioare vizibile ale caracterului lor și nu pot cuprinde decât documente diplomatice sau obiecte de uz oficial.

5) Curierul diplomatic, care trebuie să fie purtător al unui document oficial ce atestă calitatea sa și precizează numărul de colete care constituie valiza diplomatică, este ocrotit în exercitarea funcțiilor sale, de statul acreditat. El se bucură de inviolabilitatea persoanei sale și nu poate fi supus nici unei forme de arestare sau de detențiune.

6) Statul acreditant sau misiunea poate numi curieri diplomatici ad-hoc. În acest caz, dispozițiile paragrafului 5 al prezentului articol vor fi de asemenea aplicabile, sub rezerva că imunitățile pe care le menționează vor înceta să se aplice de îndată ce curierul a remis destinatarului valiza diplomatică pe care o are în grijă.

7) Valiza diplomatică poate fi încredințată comandantului unei aeronave comerciale care trebuie să aterizeze la un punct de intrare autorizat. Acest comandant trebuie să fie purtătorul unui document oficial care să indice numărul coletelor ce constituie valiza, dar el nu este considerat ca un curier diplomatic. Misiunea poate trimite pe unul din membrii săi să ia în posesie, în mod direct și liber, valiza diplomatică din mâinile comandantului aeronavei.

#### *Articolul 28*

Drepturile și taxele percepute de către misiune pentru acte oficiale sunt scutite de orice impozite și taxe.

#### *Articolul 29*

Persoana agentului diplomatic este inviolabilă. El nu poate fi supus nici unei forme de arest sau detențiune. Statul acreditat îl tratează cu respectul care i se cuvine și ia toate măsurile corespunzătoare pentru a împiedica orice atingere adusă persoanei, libertății și demnității sale.

#### *Articolul 30*

1) Locuința particulară a agentului diplomatic se bucură de aceeași inviolabilitate și de aceeași ocrotire ca și localurile misiunii.

2) Documentele sale, corespondența sa și, sub rezerva paragrafului 3 al art. 31, bunurile sale se bucură de asemenea de inviolabilitate.

#### *Articolul 31*

1) Agentul diplomatic se bucură de imunitatea de jurisdicție penală a statului acreditat. El se bucură, de asemenea, de jurisdicția civilă și administrativă a acestuia, dacă nu este vorba:

a) de o acțiune reală privind un imobil particular situat pe teritoriul statului acreditat, afară numai dacă agentul diplomatic nu-l posedă în contul statului acreditant pentru realizarea scopurilor misiunii;

b) de o acțiune privind o succesiune, în care agentul diplomatic figurează ca executor testamentar, administrator, moștenitor sau legatar, cu titlu particular, și nu în numele statului acreditant;

c) de o acțiune privind o activitate profesională sau comercială, oricare ar fi ea, exercitată de agentul diplomatic în statul acreditat în afara funcțiilor sale oficiale.

2) Agentul diplomatic nu este obligat să depună mărturie.

3) Față de agentul diplomatic nu poate fi luată nici o măsură de executare, în afară de cazurile prevăzute la alin. a), b) și c) de la paragraful 1 din prezentul articol și numai dacă executarea poate avea loc fără a se aduce atingere inviolabilității persoanei sale sau a locuinței sale.

4) Imunitatea de jurisdicție a unui agent diplomatic în statul acreditar nu poate scuti pe acest agent de jurisdicția statului acreditar.

### *Articolul 32*

1) Statul acreditar poate renunța la imunitatea de jurisdicție a agenților diplomatici și a persoanelor care beneficiază de imunitate în baza art. 37.

2) Renunțarea trebuie să fie întotdeauna expresă.

3) Dacă un agent diplomatic sau o persoană care beneficiază de imunitate de jurisdicție în baza art. 37 intenționează o acțiune, el nu mai poate invoca imunitatea de jurisdicție față de nici o cerere reconvențională direct legată de cererea principală.

4) Renunțarea la imunitatea de jurisdicție pentru o acțiune civilă sau administrativă nu este considerată ca implicând renunțarea la imunitatea privind măsurile de executare a hotărârii, pentru care este necesară o renunțare distinctă.

### *Articolul 33*

1) Sub rezerva dispozițiilor paragrafului 3 al prezentului articol, agentul diplomatic este, în ce privește serviciile prestate statului acreditar, scutit de dispozițiile cu privire la asigurările sociale în vigoare în statul acreditar.

2) Scutirea prevăzută la paragraful 1 al prezentului articol se aplică și oamenilor de serviciu particulari care sunt în serviciul exclusiv al agentului diplomatic, cu condiția:

- a) ca ei să nu fie cetățeni ai statului acreditar sau să nu aibă în acesta reședința lor permanentă;
- b) ca ei să fie supuși dispozițiilor cu privire la asigurările sociale în vigoare în statul acreditar sau într-un al treilea stat.

3) Agentul diplomatic care are în serviciul său persoane cărora nu li se aplică scutirea prevăzută la paragraful 2 din prezentul articol trebuie să respecte obligațiile pe care dispozițiile statului acreditar cu privire la asigurările sociale le impun celui care angajează.

4) Scutirea prevăzută la paragrafele 1 și 2 din prezentul articol nu exclude participarea voluntară la regimul asigurărilor sociale al statului acreditar în măsura în care este admisă de acest stat.

5) Dispozițiile prezentului articol nu afectează acordurile bilaterale sau multilaterale referitoare la asigurările sociale care au fost încheiate anterior și nu împiedică încheierea ulterioară a unor asemenea acorduri.

### *Articolul 34*

Agentul diplomatic este scutit de orice impozite și taxe personale sau reale, naționale, regionale sau comunale, cu excepția:

a) impozitelor indirecte care prin natura lor sunt în mod normal încorporate în prețurile mărfurilor sau ale serviciilor;

b) impozitelor și taxelor asupra bunurilor imobile particulare situate pe teritoriul statului acreditat, afară numai dacă agentul diplomatic le posedă în contul statului acreditant, pentru realizarea scopurilor misiunii;

c) drepturilor de succesiune percepute de statul acreditat, sub rezerva dispozițiilor paragrafului 4 din art. 39;

d) impozitelor și taxelor asupra veniturilor particulare care își au sursa în statul acreditat și a impozitelor pe capital prelevate asupra investițiilor făcute în întreprinderi comerciale situate în statul acreditat;

e) impozitelor și taxelor percepute ca remunerație pentru servicii particulare prestate;

f) drepturilor de înregistrare, grefă, ipotecă și de timbru în ce privește bunurile imobiliare, sub rezerva dispozițiilor art. 23.

### *Articolul 35*

Statul acreditat trebuie să scutească pe agenții diplomatici de orice prestație personală, de orice serviciu public, indiferent de natura sa, și de sarcinile militare, ca rechiziții, contribuții și încartiruri militare.

### *Articolul 36*

1) Potrivit dispozițiilor legale și regulamentare pe care le poate adopta, statul acreditat acordă intrarea și scutirea de plata drepturilor de vamă, taxelor și altor drepturi conexe, altele decât cheltuielile de depozitare, de transport și cheltuielile aferente unor servicii similare, pentru:

a) obiectele destinate uzului oficial al misiunii;

b) obiectele destinate uzului personal al agentului diplomatic sau al membrilor familiei sale, care fac parte din gospodăria sa, inclusiv efectele destinate instalării sale.

2) Agentul diplomatic este scutit de controlul bagajului său personal, afară de cazul că ar exista motive serioase să se creadă că acesta conține obiecte care nu beneficiază de scutirile menționate la paragraful 1 din prezentul articol, sau obiecte al căror import sau export este interzis de legislație sau supus regulamentelor de carantină ale statului acreditat. Într-un asemenea caz, controlul nu trebuie să se facă decât în prezența agentului diplomatic sau a reprezentantului său autorizat.

### *Articolul 37*

1) Membrii familiei agentului diplomatic care fac parte din gospodăria sa beneficiază de privilegiile și imunitățile menționate în art. 29-36, cu condiția să nu fie cetățeni ai statului acreditat.

2) Membrii personalului administrativ și tehnic al misiunii, precum și membrii familiilor lor care fac parte din gospodăriile lor respective beneficiază, dacă nu sunt cetățeni ai statului acreditat sau dacă nu își au reședința permanentă în acest stat, de privilegiile și imunitățile menționate în art. 29-35, dar imunitatea de jurisdicție civilă și administrativă a statului acreditat menționată la paragraful 1 al art. 31 nu se aplică actelor îndeplinite în afara exercitării funcțiilor lor. Ei beneficiază, de asemenea, de privilegiile menționate la paragraful 1 al art. 36 în ceea ce privește obiectele importate cu ocazia primei lor instalări.

3) Membrii personalului de serviciu ai misiunii care nu sunt cetățeni ai statului acreditar sau care nu își au reședința permanentă în acesta, beneficiază de imunitate pentru actele îndeplinite în exercițiul funcțiilor lor și de scutirea de impozite și taxe pe salariile pe care le primesc pentru serviciile lor, precum și de scutirea prevăzută la art. 33.

4) Oamenii de serviciu particulari ai membrilor misiunii, care nu sunt cetățeni ai statului acreditar și nu își au în acesta reședința lor permanentă sunt scutiți de impozite și taxe pe salariile pe care le primesc pentru serviciile lor. În toate celelalte privințe, ei nu beneficiază de privilegii și imunități decât în măsura admisă de statul acreditar. Totuși, statul acreditar trebuie să-și exercite jurisdicția asupra acestor persoane în așa fel încât să nu stânjenească în mod excesiv îndeplinirea funcțiilor misiunii.

### *Articolul 38*

1) Exceptând cazul când statul acreditar a acordat privilegii și imunități suplimentare, agentul diplomatic care are naționalitatea statului acreditar sau care își are reședința permanentă în acest stat nu beneficiază de imunitatea de jurisdicție și de inviolabilitate decât pentru actele oficiale îndeplinite în exercițiul funcțiilor sale.

2) Ceilalți membri ai personalului misiunii și oamenii de serviciu particulari care sunt cetățeni ai statului acreditar sau care își au în acesta reședința permanentă nu beneficiază de privilegii și imunități decât în măsura în care le sunt recunoscute de acest stat. Totuși, statul acreditar trebuie să-și exercite jurisdicția asupra acestor persoane în așa fel încât să nu stânjenească în mod excesiv îndeplinirea funcțiilor misiunii.

### *Articolul 39*

1) Orice persoană care are drept la privilegii și imunități beneficiază de ele de îndată ce pătrunde pe teritoriul statului acreditar pentru a-și lua în primire postul, sau, dacă ea se află deja pe acest teritoriu, de îndată ce numirea sa a fost notificată Ministerului Afacerilor Externe sau oricărui alt minister asupra căruia se va fi convenit.

2) Când funcțiile unei persoane care beneficiază de privilegii și imunități iau sfârșit, aceste privilegii și imunități încetează în mod normal în momentul în care această persoană părăsește țara sau la expirarea unui termen care îi va fi fost acordat în acest scop, dar ele continuă până în acest moment, chiar în caz de conflict armat. Totuși, imunitatea continuă în ceea ce privește actele îndeplinite de către această persoană în exercitarea funcțiilor sale ca membru al misiunii.

3) În caz de deces al unui membru al misiunii, membrii familiei sale continuă să beneficieze de privilegiile și imunitățile de care ei beneficiază, până la expirarea unui termen potrivit, care să le permită să părăsească teritoriul statului acreditar.

4) În caz de deces al unui membru al misiunii care nu este cetățean al statului acreditar sau nu-și are reședința permanentă în acesta, sau al unui membru al familiei sale care face parte din gospodăria sa, statul acreditar permite retragerea bunurilor mobile a căror prezență în statul acreditar se datora exclusiv prezenței în acest stat a defunctului în calitate de membru al misiunii sau de membru al familiei unui membru al misiunii.



#### *Articolul 40*

1) Dacă agentul diplomatic traversează teritoriul sau se găsește pe teritoriul unui al treilea stat, care i-a acordat o viză de pașaport, în cazul în care această viză este cerută, pentru a merge să-și asume funcțiile sau să-și ia în primire postul sau pentru a se întoarce în țara sa, statul terț îi va acorda inviolabilitatea și toate celelalte imunități necesare pentru a-i permite trecerea sau întoarcerea. În același fel va proceda și cu membrii familiei agentului diplomatic care beneficiază de privilegii și imunități și care însoțesc sau călătoresc separat pentru a-l întâlni sau pentru a se întoarce în țara lor.

2) În condiții similare acelorora care sunt prevăzute la paragraful 1 al prezentului articol, statele terțe nu trebuie să stânjenească trecerea pe teritoriul lor a membrilor personalului administrativ și tehnic sau de serviciu al misiunii și a membrilor familiilor lor.

3) Statele terțe acordă corespondenței și celorlalte comunicări oficiale în tranzit, inclusiv mesajele în cod sau cifrate, aceeași libertate și ocrotire ca și statul acreditat. Ele acordă curierilor diplomatici, cărora li s-a acordat viză de pașaport, dacă o asemenea viză este cerută, și valizelor diplomatice în tranzit, aceeași inviolabilitate și aceeași ocrotire pe care statul acreditat este obligat să le-o acorde.

4) Obligațiile statelor terțe prevăzute la paragrafele 1, 2 și 3 ale prezentului articol se aplică de asemenea persoanelor menționate în aceste paragrafe, ca și comunicărilor oficiale și valizelor diplomatice, când prezența lor pe teritoriul statului terț este datorată forței majore.

#### *Articolul 41*

1) Fără prejudiciul privilegiilor și imunităților lor, toate persoanele care beneficiază de aceste privilegii și imunități au datoria de a respecta legile și regulamentele statului acreditat. Ele au, de asemenea, datoria de a nu se amesteca în treburile interne ale acestui stat.

2) Toate problemele oficiale tratate cu statul acreditat, încredințate misiunii statului acreditant, trebuie să fie tratate cu Ministerul Afacerilor Externe al statului acreditat sau prin intermediul său, sau cu oricare alt minister asupra căruia se va fi convenit.

3) Localurile misiunii nu vor fi utilizate într-un mod incompatibil cu funcțiile misiunii așa cum sunt ele enunțate în prezenta Convenție sau în acordurile speciale în vigoare între statul acreditant și statul acreditat.

#### *Articolul 42*

Agentul diplomatic nu va exercita în statul acreditat vreo activitate profesională sau comercială în vederea unui câștig personal.

#### *Articolul 43*

Funcțiile unui agent diplomatic iau sfârșit în special:

a) prin notificarea statului acreditant către statul acreditat că funcțiile agentului diplomatic au luat sfârșit;

b) prin notificarea statului acreditat către statul acreditant că, în conformitate cu paragraful 1 al art. 9, acest stat refuză să recunoască agentul diplomatic ca membru al misiunii.

#### *Articolul 44*

Statul acreditar trebuie, chiar și în caz de conflict armat, să acorde înlesniri pentru a permite persoanelor care beneficiază de privilegii și imunități, altele decât cetățenii statului acreditar, ca și membrilor familiei acestor persoane, indiferent de naționalitatea lor, să părăsească teritoriul său în termenele cele mai potrivite. El trebuie îndeosebi, dacă este nevoie, să le pună la dispoziție mijloacele de transport necesare pentru ei înșiși și pentru bunurile lor.

#### *Articolul 45*

În cazul ruperii relațiilor diplomatice între două state, sau dacă o misiune este rechemată definitiv sau temporar:

- a) statul acreditar este obligat, chiar în caz de conflict armat, să respecte și să ocrotească localurile misiunii, precum și bunurile și arhivele sale;
- b) statul acreditant poate încredința paza localurilor misiunii, cu bunurile care se găsesc în acestea, precum și arhivele, unui stat terț acceptabil pentru statul acreditar;
- c) statul acreditant poate încredința ocrotirea intereselor sale și ale cetățenilor săi unui stat terț acceptabil pentru statul acreditar.

#### *Articolul 46*

Cu consimțământul prealabil al statului acreditar și la cererea unui stat terț nereprezentat în acest stat, statul acreditant poate să asume ocrotirea temporară a intereselor statului terț și ale cetățenilor acestuia.

#### *Articolul 47*

- 1) În aplicarea dispozițiilor prezentei Convenții, statul acreditar nu va face discriminare între state.
- 2) Totuși, nu vor fi considerate ca discriminatorii:
  - a) faptul că statul acreditar aplică în mod restrictiv una din dispozițiile prezentei Convenții pentru motivul că aceasta este aplicată în acest mod misiunii sale din statul acreditant;
  - b) faptul că unele state își asigură în mod reciproc, prin cutumă sau pe cale de acord, un tratament mai favorabil decât cel cerut de dispozițiile prezentei Convenții.

#### *Articolul 48*

Prezenta Convenție va fi deschisă semnării tuturor statelor membre ale Organizației Națiunilor Unite sau ale unei instituții specializate, precum și oricărui stat parte la Statutul Curții Internaționale de Justiție și oricărui al stat invitat de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite să devină parte la Convenție, în modul următor: până la 31 octombrie 1961, la Ministerul Federal al Afacerilor Străine al Austriei, și apoi, până la 31 martie 1962, la Sediul Organizației Națiunilor Unite la New York.

#### *Articolul 49*

Prezenta Convenție va fi ratificată. Instrumentele de ratificare vor fi depuse la Secretarul General al Organizației Națiunilor Unite.

#### *Articolul 50*

Prezenta Convenție va rămâne deschisă aderării oricărui stat care aparține uneia din cele patru categorii menționate la art. 48. Instrumentele de aderare vor fi depuse la Secretarul General al Orgnaizației Națiunilor Unite.

#### *Articolul 51*

1) Prezenta Convenție va intra în vigoare în a treizecea zi de la data depunerii la Secretarul General al Orgnaizației Națiunilor Unite a celui de-al dăuăzeci și doilea instrument de ratificare sau de aderare.

2) Pentru fiecare din statele care vor ratifica Convenția sau vor adera la aceasta după depunerea celui de-al douăzeci și doilea instrument de ratificare sau de aderare, Convenția va intra în vigoare într-a treizecea zi după depunerea de către acest stat a instrumentului său de ratificare sau de aderare.

#### *Articolul 52*

Secretarul General al Organizației Națiunilor Unite va notifica tuturor statelor care aparțin uneia din cele patru categorii menționate la art. 48:

- a) semnăturile puse pe prezenta Convenție și depunerea instrumentelor de ratificare sau de aderare, în conformitate cu art. 48, 49 și 50;
- b) data la care prezenta Convenție va intra în vigoare, în conformitate cu art. 51.

#### *Articolul 53*

Originalul prezentei Convenții, ale cărei texte englez, chinez, spaniol, francez, rus au aceeași valoare, va fi depus la Secretarul General al Organizației Națiunilor Unite, care va transmite o copie certificată conformă tuturor statelor aparținând uneia din cele patru categorii menționate la art. 48.

Drept care plenipotențiarilor mai jos semnați, autorizați în modul convenit de guvernele lor respective, au semnat prezenta Convenție.

Încheiată la Viena, la optsprezece aprilie una mie nouă sute șaiszeci și unu.



Anexa 2

## **Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare\***

Statele părți la prezenta Convenție,

amintind că, dintr-o epocă îndepărtată, între popoare s-au stabilit relații consulare, conștiente de scopurile și principiile Cartei Națiunilor Unite privind egalitatea suverană a statelor, menținerea păcii și a securității internaționale și dezvoltarea relațiilor amicale între națiuni,

ținând seama de faptul că Conferința Națiunilor Unite asupra relațiilor și imunităților diplomatice a adoptat Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice care a fost deschisă pentru semnare la 18 aprilie 1961,

convinse că o convenție internațională asupra relațiilor, privilegiilor și imunităților consulare va contribui, de asemenea, la favorizarea relațiilor de prietenie între țări, indiferent de diversitatea regimurilor lor constituționale și sociale,

convinse că scopul acestor privilegii și imunități nu este de a avantaja pe indivizi, ci de a asigura îndeplinirea eficace a funcțiilor lor de către posturile consulare în numele statelor lor respective,

afirmând că regulile dreptului internațional cutumiar vor continua să reglementeze problemele care n-au fost prevăzute în mod expres în dispozițiile prezentei Convenții,

au convenit asupra celor ce urmează:

### *Articolul 1*

#### Definiții

1) În prezenta Convenție, expresiile următoare se înțeleg așa cum se precizează mai jos:

a) prin expresia „post consular“ se înțelege orice consulat general, consulat, viceconsulat sau agenție consulară;

b) prin expresia „circumscripție consulară“ se înțelege teritoriul atribuit unui post consular pentru exercitarea funcțiilor consulare;

c) prin expresia „șef de post consular“ se înțelege persoana însărcinată să acționeze în această calitate;

d) prin expresia „funcționar consular“ se înțelege orice persoană, inclusiv șeful de post consular, însărcinat în această calitate cu exercitarea funcțiilor consulare;

\* Făcută la Viena la 24 aprilie 1963.

e) prin expresia „angajat consular“ se înțelege orice persoană angajată în serviciile administrative sau tehnice ale unui post consular;

f) prin expresia „membru al personalului de serviciu“ se înțelege orice persoană afectată serviciului casnic al unui post consular;

g) prin expresia „membrii postului consular“ se înțelege funcționarii consulari, angajații consulari și membrii personalului de serviciu;

h) prin expresia „membrii personalului consular“ se înțelege funcționarii consulari, cu excepția șefului postului consular, angajații consulari și membrii personalului de serviciu;

i) prin expresia „membru al personalului particular“ se înțelege o persoană folosită în mod exclusiv în serviciul particular al unui membru al postului consular;

j) prin expresia „localuri consulare“ se înțelege clădirile sau părțile de clădiri și terenul aferent care, indiferent în a cui proprietate se află, sunt folosite exclusiv pentru postul consular;

k) expresia „arhive consulare“ cuprinde toate hârtiile, documentele, corespondența, cărțile, filmele, benzile de magnetofon și registrele postului consular, precum și materialul de cifru, fișierele și mobilierul destinate să le protejeze și să le păstreze.

2) Există două categorii de funcționari consulari: funcționari consulari de carieră și funcționari consulari onorifici. Dispozițiile capitolului II al prezentei Convenții se aplică posturilor consulare conduse de funcționari consulari onorifici.

3) Situația specială a membrilor consulatului care sunt cetățeni sau rezidenți permanenți ai statului de reședință este reglementată de art. 71 al prezentei Convenții.

## Capitolul I

### **Relațiile consulare în general**

#### *Secțiunea 1*

#### *Stabilirea și conducerea relațiilor consulare*

#### *Articolul 2*

##### Stabilirea relațiilor consulare

- 1) Stabilirea relațiilor consulare între state se face prin consimțământ reciproc.
- 2) Consimțământul dat pentru stabilirea de relații diplomatice între două state implică, dacă nu există o indicație contrară, consimțământul pentru stabilirea de relații consulare.
- 3) Ruperea relațiilor diplomatice nu atrage după sine ipso facto ruperea relațiilor consulare.

#### *Articolul 3*

##### Exercitarea funcțiilor consulare

Funcțiile consulare sunt exercitate de către posturile consulare. Ele sunt exercitate, de asemenea, de misiunile diplomatice, în conformitate cu prevederile prezentei Convenții.

#### *Articolul 4*

Stabilirea unui post consular

1) Un post consular nu poate fi stabilit pe teritoriul statului de reședință decât cu consimțământul acestui stat.

2) Sediul postului consular, rangul și circumscripția sa sunt fixate de către statul trimițător și supuse aprobării statului de reședință.

3) Statul trimițător nu poate aduce modificări ulterioare sediului postului consular, rangului sau circumscripției sale consulare decât cu consimțământul statului de reședință.

4) Consimțământul statului de reședință se cere de asemenea dacă un consulat general sau un consulat vrea să deschidă un vice-consulat sau o agenție consulară într-o altă localitate decât aceea în care este stabilit el însuși.

5) Consimțământul expres și prealabil al statului de reședință se cere de asemenea pentru deschiderea unui birou, făcând parte dintr-un consulat existent, în afară sediului acestuia.

#### *Articolul 5*

Funcțiile consulare constau în:

a) proteja în statul de reședință interesele statului trimițător și ale cetățenilor săi, persoane fizice sau juridice, în limitele admise de dreptul internațional;

b) favoriza dezvoltarea relațiilor comerciale, economice, culturale și științifice între statul trimițător și statul de reședință și a promova în orice alt mod relații amicale între ele în cadrul dispozițiilor prezentei Convenții;

c) se informa, prin toate mijloacele licite, despre condițiile și evoluția vieții comerciale, economice, culturale și științifice a statului de reședință, a face rapoarte în această privință către guvernul statului trimițător și a da informații persoanelor interesate;

d) elibera pașapoarte și documente de călătorie cetățenilor statului trimițător, precum și vize și alte documente corespunzătoare persoanelor care doresc să meargă în statul trimițător;

e) acorda ajutor și asistență cetățenilor, persoane fizice și juridice, ai statului trimițător;

f) acționa în calitate de notar și de ofițer de stare civilă și a exercita funcții similare, ca și unele funcții de ordin administrativ, în măsura în care legile și regulamentele statului de reședință nu se opun la aceasta;

g) apăra interesele cetățenilor statului trimițător, persoane fizice sau juridice, în succesiunile de pe teritoriul statului de reședință, în conformitate cu legile și regulamentele statului de reședință;

h) apăra, în limitele fixate de legile și regulamentele statului de reședință, interesele minorilor și incapacabililor, cetățeni ai statului trimițător, mai ales atunci când este cerută instituirea unei tutele sau curatele față de ei;

i) sub rezerva practicilor și procedurilor în vigoare în statul de reședință, a reprezenta pe cetățenii statului trimițător sau a lua măsuri în scopul asigurării reprezentării lor adecvate în fața tribunalelor sau a altor autorități ale statului de reședință pentru a cere, în conformitate cu legile și regulamentele statului de reședință, adoptarea de măsuri provizorii în vederea apărării drepturilor și intereselor acestor cetățeni atunci când, datorită absenței lor sau din orice altă cauză, ei nu-și pot apăra în timp util drepturile și interesele;

j) a transmite acte judiciare și extrajudiciare sau a efectua comisii rogatorii în conformitate cu acordurile internaționale în vigoare sau, în lipsa unor asemenea acorduri, în orice mod compatibil cu legile și regulamentele statului de reședință;

k) a exercita drepturile de control și de inspecție prevăzute de legile și regulamentele statului trimițător asupra vaselor maritime și a navelor fluviale având naționalitatea statului trimițător și asupra avioanelor înmatriculate în acest stat, ca și asupra echipajelor lor;

l) a acorda asistență navelor și avioanelor menționate în alineatul k) din prezentul articol, precum și echipajelor lor, a primi declarațiile asupra curselor acestor nave, a examina și a viza documentele de bord și, fără a prejudicia prerogativele autorităților statului de reședință, a face anchete privind incidentele survenite în cursul călătoriei și a reglementa, în măsura în care legile și regulamentele statului trimițător autorizează aceasta, divergențele de orice natură între căpitan, ofițeri și marinari;

m) a exercita orice alte funcții încredințate unui post consular de către statul trimițător, care nu sunt interzise de legile și regulamentele statului de reședință sau la care statul de reședință nu se opune, sau care sunt menționate în acordurile internaționale în vigoare între statul trimițător și statul de reședință.

#### *Articolul 6*

Exercitarea funcțiilor consulare în afara circumscripției consulare

În împrejurări speciale, un funcționar consular poate, cu consimțământul statului de reședință, să-și exercite funcțiile în exteriorul circumscripției sale consulare.

#### *Articolul 7*

Exercitarea funcțiilor consulare într-un stat terț

Statul trimițător poate, după notificarea către statele interesate și afară de cazul când unul dintre ele se opune în mod expres la aceasta, să însărcineze un post consular stabilit într-un stat să-și asume exercitarea de funcții consulare într-un alt stat.

#### *Articolul 8*

Exercitarea de funcții consulare în numele unui stat terț

După notificarea corespunzătoare către statul de reședință și afară de cazul când acesta se opune, un post consular al statului trimițător poate exercita funcții consulare în statul de reședință în numele unui stat terț.

#### *Articolul 9*

Clasele șefilor de post consular

1) Șefii de post consular se împart în patru clase și anume:

- a) consuli generali;
- b) consuli;
- c) viceconsuli;
- d) agenți consulari.



2) Paragraful 1 al prezentului articol nu limitează cu nimic dreptul oricăreia din Părțile Contractante de a fixa denumirea funcționarilor consulari care nu sunt șefi de post consular.

### *Articolul 10*

Numirea și admiterea șefilor de post consular

1) Șefii de post consular sunt numiți de statul trimițător și sunt admiși pentru exercitarea funcțiilor lor de către statul de reședință.

2) Sub rezerva dispozițiilor prezentei Convenții, modalitățile de numire și de admitere a șefului de post consular sunt fixate respectiv prin legile, regulamentele și uzanțele statului trimițător și ale statului de reședință.

### *Articolul 11*

Patenta consulară sau notificarea numirii

1) Șeful de post consular primește de la statul trimițător un document, sub formă de patentă sau un act similar, întocmit pentru fiecare numire, atestând calitatea sa și indicând, ca regulă generală, numele și prenumele său, categoria și clasa sa, circumscripția consulară și sediul postului consular.

2) Statul trimițător transmite patenta sau actul similar, pe cale diplomatică sau pe orice altă cale potrivită, guvernului pe teritoriul căruia șeful de post consular trebuie să-și exercite funcțiile.

3) Dacă statul de reședință este de acord, statul trimițător poate înlocui patenta sau actul similar printr-o notificare cuprinzând indicațiile prevăzute în paragraful 1 din prezentul articol.

### *Articolul 12*

Exequaturul

1) Șeful de post consular este admis să-și exercite funcțiile printr-o autorizație a statului de reședință denumită „exequatur“, oricare ar fi forma acestei autorizații.

2) Statul care refuză să elibereze un exequatur nu este obligat să comunice statului trimițător motivele refuzului său.

3) Sub rezerva prevederilor art. 13 și 15, șeful de post consular nu poate intra în funcție înainte de a fi primit exequaturul.

### *Articolul 13*

Admiterea provizorie a șefului de post consular

În timpul cât așteaptă eliberarea exequaturului, șeful de post consular poate fi admis în mod provizoriu să exercite funcțiile sale. În acest caz, dispozițiile prezentei Convenții sunt aplicabile.

### *Articolul 14*

Notificarea către autoritățile circumscripției consulare

De îndată ce șeful de post consular a fost admis, chiar cu titlu provizoriu, să-și exercite funcțiile, statul de reședință este obligat să informeze imediat autoritățile competente ale

circumscripției consulare. El este de asemenea obligat să vegheze ca să fie luate măsurile necesare pentru ca șeful de post consular să poată să se achite de obligațiile misiunii sale și să beneficieze de tratamentul prevăzut de dispozițiile prezentei Convenții.

### *Articolul 15*

Exercitarea cu titlu temporar a funcțiilor șefului de post consular

1) Dacă șeful de post consular este împiedicat să-și exercite funcțiile sau dacă postul său este vacant, un girant interimar poate acționa cu titlu provizoriu ca șef de post consular.

2) Numele și prenumele girantului interimar sunt notificate fie de către misiunea diplomatică a statului trimițător, fie, în lipsa unei misiuni diplomatice a acestui stat în statul de reședință, de către șeful de post consular, fie, în cazul când acesta este împiedicat să o facă, de către autoritatea competentă a statului trimițător, Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorității desemnate de acest minister. De regulă, această notificare trebuie să fie făcută în prealabil. Statul de reședință poate condiționa de consimțământul său admiterea ca girant interimar a unei persoane care nu este nici agent diplomatic, nici funcționar consular al statului trimițător în statul de reședință.

3) Autoritățile competente ale statului de reședință trebuie să acorde asistență și protecție girantului interimar. În timpul gestiunii sale, dispozițiile prezentei Convenții îi sunt aplicabile în aceeași măsură ca și șefului de post consular în cauză. Totuși, statul de reședință nu este obligat să acorde unui girant interimar înlesnirile, privilegiile și imunitățile de care șeful de post consular se bucură numai în baza unor condiții pe care girantul interimar nu le îndeplinește.

4) Atunci când un membru al personalului diplomatic al reprezentanței diplomatice a statului trimițător în statul de reședință este numit girant interimar de către statul trimițător în condițiile prevăzute în paragraful 1 al prezentului articol, el continuă să se bucure de privilegiile și imunitățile diplomatice, dacă statul de reședință nu se opune la aceasta.

### *Articolul 16*

Precăderea între șefii de post consular

1) Ordinea de precădere a șefilor de post consular din fiecare clasă este determinată de data acordării exequaturului.

2) Totuși, în cazul în care șeful de post consular, înainte de a obține exequaturul, este admis cu titlu provizoriu să exercite funcțiile sale, data acestei admiteri determină ordinea de precădere; această ordine este menținută și după acordarea exequaturului.

3) Ordinea de precădere între doi sau mai mulți șefi de post consular care au obținut exequaturul sau admiterea provizorie la aceeași dată este determinată de data la care patentă lor sau actul similar a fost prezentat, sau la care notificarea prevăzută la paragraful 3 al art. 11 a fost făcută statului de reședință.

4) Giranții interimari se situează ca ordine de precădere după toți șefii de post consular. Între ei ordinea de precădere este determinată de datele la care și-au luat funcțiile de giranți interimari și care au fost indicate în notificările făcute în conformitate cu paragraful 1 al art. 15.

5) Funcționarii consulari onorifici, șefi de post consular, se situează ca ordine de precădere în fiecare clasă după șefii de post consular de carieră, în ordinea și după regulile stabilite în paragrafele precedente.

6) Șefii de post consular au precădere asupra funcționarilor consulari care nu au această calitate.

### *Articolul 17*

Îndeplinirea de acte diplomatice de către funcționarii consulari

1) Într-un stat în care statul trimițător nu are misiune diplomatică și nu este reprezentat prin misiunea diplomatică a unui stat terț, un funcționar consular poate, cu consimțământul statului de reședință și fără ca statutul său consular să fie afectat prin aceasta, să fie însărcinat să îndeplinească acte diplomatice. Îndeplinirea acestor acte de către un funcționar consular nu-i conferă nici un drept la privilegiile și imunitățile diplomatice.

2) Un funcționar consular poate, după notificarea către statul de reședință, să fie însărcinat să reprezinte statul trimițător pe lângă orice organizație interguvernamentală. Acționând în această calitate, el are dreptul la toate privilegiile și imunitățile acordate prin dreptul internațional cutumiar sau prin acorduri internaționale unui reprezentant pe lângă o organizație interguvernamentală; totuși, în ceea ce privește orice funcție consulară exercitată de el, nu are dreptul la o imunitate de jurisdicție mai largă decât aceea de care beneficiază un funcționar în baza prezentei Convenții.

### *Articolul 18*

Numirea aceleiași persoane ca funcționar consular de către două sau mai multe state.

Două sau mai multe state pot, cu consimțământul statului de reședință, să numească aceeași persoană în calitate de funcționar consular în acest stat.

### *Articolul 19*

Numirea membrilor personalului consular

1) Sub rezerva dispozițiilor articolului 20, 22 și 23, statul trimițător poate numi liber pe membrii personalului consular.

2) Statul trimițător notifică statului de reședință numele și prenumele, categoria și clasa tuturor funcționarilor consulari, alții decât șeful de post consular, cu destul timp înainte pentru ca statul de reședință să poată exercita, dacă dorește, drepturile pe care i le conferă paragraful 3 al art. 23

3) Statul trimițător poate, dacă legile și regulamentele sale o cer, să roage statul de reședință să acorde exequatur unui funcționar consular care nu este șef de post consular.

4) Statul de reședință poate, dacă legile și regulamentele sale o cer, să acorde exequatur unui funcționar consular care nu este șef de post consular.

### *Articolul 20*

Efectivul personalului consular

În lipsa unui acord explicit asupra efectivului personalului postului consular, statul de reședință poate cere ca acest efectiv să fie menținut în limitele considerate de el ca fiind raționale și normale, având în vedere circumstanțele și condițiile din circumscripția consulară și nevoile postului consular în cauză.

### *Articolul 21*

Precăderea între funcționarii consulari ai unui post consular

Ordinea de precădere între funcționarii consulari ai unui post consular și orice schimbări care îi sunt aduse sunt notificate de misiunea diplomatică a statului trimițător sau, în lipsa unei asemenea misiuni în statul de reședință, de către șeful postului consular Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorității desemnate de acest minister.

### *Articolul 22*

Naționalitatea funcționarilor consulari

- 1) Funcționarii consulari trebuie să aibă în principiu naționalitatea statului trimițător.
- 2) Funcționarii consulari nu pot fi aleși dintre cetățenii statului de reședință decât cu consimțământul expres al acestui stat, care poate oricând să-l retragă.
- 3) Statul de reședință își poate rezerva același drept în ceea ce privește cetățenii unui stat terț care nu sunt totodată și cetățeni ai statului trimițător.

### *Articolul 23*

Persoana declarată non grata

- 1) Statul de reședință poate în orice moment să informeze statul trimițător că un funcționar consular este persoana non grata sau că orice alt membru al personalului consular nu este acceptabil. În acest caz, statul trimițător va rechema persoana în cauză sau va pune capăt funcțiilor sale în cadrul acestui post consular, după caz.
- 2) Dacă statul trimițător refuză să îndeplinească sau nu îndeplinește într-un termen rezonabil obligațiile care îi revin conform paragrafului 1 al prezentului articol, statul de reședință poate, după caz, să retragă exequaturul persoanei în cauză sau să înceteze de a o considera ca membru al personalului consular.
- 3) O persoană numită membru al unui post consular poate fi declarată inacceptabilă înainte de a ajunge pe teritoriul statului de reședință sau, dacă se găsește deja acolo, înainte de a intra în funcție la postul consular. Statul trimițător trebuie, în acest caz, să retragă numirea.
- 4) În cazurile menționate la paragrafele 1 și 3 din prezentul articol, statul de reședință nu este obligat să comunice statului trimițător motivele hotărârii sale.

### *Articolul 24*

Notificarea către statul de reședință a numirilor, sosirilor și plecărilor.

- 1) Sunt notificate Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorității desemnate de acest minister:
  - a) numirea membrilor postului consular, sosirea lor după numire la postul consular, plecarea lor definitivă sau încetarea funcțiilor lor, precum și orice alte schimbări referitoare la statutul lor care pot să se producă în cursul serviciului lor la postul consular;
  - b) sosirea și plecarea definitivă a unei persoane din familia unui membru al postului consular care face parte din căminul acestuia și, dacă este cazul, faptul că o persoană devine sau încetează de a mai fi membru al familiei;

c) sosirea și plecarea definitivă a membrilor personalului particular și, dacă este cazul, sfârșitul serviciului lor în această calitate;

d) angajarea și concedierea persoanelor care își au reședința în statul de reședință ca membri ai postului consular sau ca membri ai personalului particular care au dreptul la privilegii și imunități.

2) Când este posibil, sosirea și plecarea definitivă trebuie de asemenea să facă obiectul unei notificări prelabile.

#### *Secțiunea a II-a*

#### *Încetarea funcțiilor consulare*

#### *Articolul 25*

Încetarea funcțiilor unui membru al unui post consular

Funcțiile unui membru al unui post consular iau sfârșit îndeosebi prin:

a) notificarea de către statul trimițător către statul de reședință despre faptul că funcțiile lui au încetat;

b) retragerea exequaturului;

c) notificarea statului de reședință către statul trimițător despre faptul că el a încetat să mai considere persoana în cauză ca membru al personalului consular.

#### *Articolul 26*

Plecarea de pe teritoriul statului de reședință

Statul de reședință trebuie, chiar în caz de conflict armat, să acorde membrilor postului consular și membrilor personalului particular, care nu sunt cetățeni ai statului de reședință, precum și membrilor familiilor lor care locuiesc împreună cu ei, indiferent de naționalitatea lor, timpul și înlesnirile necesare pentru a-și pregăti plecarea și pentru a părăsi teritoriul acestui stat într-un termen cât mai scurt posibil după încetarea funcțiilor lor. El trebuie mai ales, dacă este necesar, să pună la dispoziția lor mijloacele de transport necesare pentru ei înșiși și pentru bunurile lor, cu excepția bunurilor dobândite în statul de reședință al căror export este interzis în momentul plecării.

#### *Articolul 27*

Protecția localurilor și arhivelor consulare și a intereselor statului trimițător în circumstanțe excepționale:

1) În cazul ruperii relațiilor consulare între două state:

a) statul de reședință este obligat, chiar în caz de conflict armat, să respecte și să protejeze localurile consulare, ca și bunurile postului consular și arhivele consulare;

b) statul trimițător poate încredința paza localurilor consulare, ca și a bunurilor care se găsesc în ele și a arhivelor consulare, unui stat terț acceptabil pentru statul de reședință;

c) statul trimițător poate încredința protecția intereselor sale și ale celor ale cetățenilor săi unui stat terț acceptabil pentru statul de reședință.

2) În caz de închidere temporară sau definitivă a unui post consular, sunt aplicabile prevederile alineatului a) din paragraful 1 al prezentului articol. În afară de aceasta:

a) dacă statul trimițător nu este reprezentat în statul de reședință printr-o misiune diplomatică, dar are un alt post consular pe teritoriul statului de reședință, acest post consular poate fi însărcinat cu paza localurilor postului consular care a fost închis, a bunurilor care se găsesc acolo și a arhivelor consulare, precum și cu consimțământul statului de reședință, cu exercitarea funcțiilor consulare în circumscripția acestui post consular;

b) sau dacă statul trimițător nu are în statul de reședință misiune diplomatică și nici un alt post consular, sunt aplicabile prevederile alineatelor b) și c) din paragraful 1 al prezentului articol.

## Capitolul II

### **Înlesniri, privilegii și imunități privind posturile consulare, funcționarii consulari de carieră și alți membri ai unui post consular**

#### *Secțiunea I*

#### *Înlesniri, privilegii și imunități privind postul consular*

#### *Articolul 28*

Înlesniri acordate postului consular pentru activitatea sa.

Statul de reședință acordă orice înlesniri pentru îndeplinirea funcțiilor postului consular.

#### *Articolul 29*

Folosirea drapelului și a stemei naționale

1) Statul trimițător are dreptul de a folosi drapelul său național și stema sa de stat în statul de reședință, conform prevederilor prezentului articol.

2) Drapelul național al statului trimițător poate fi arborat, iar stema de stat poate fi așezată pe clădirea ocupată de către postul consular și pe poarta sa de intrare, precum și pe reședința șefului postului consular și pe mijloacele sale de transport, atunci când acestea sunt folosite în interes de serviciu.

3) În exercitarea dreptului acordat prin prezentul articol se va ține seama de legile, regulamentele și uzanțele statului de reședință.

#### *Articolul 30*

1) Statul de reședință trebuie fie să faciliteze dobândirea pe teritoriul său, în cadrul legilor și regulamentelor sale, de către statul trimițător, a localurilor necesare postului consular, fie să ajute statul trimițător să-și procure localuri în alt mod.

2) El trebuie, de asemenea, dacă acest lucru este necesar, să ajute postul consular să obțină locuințe convenabile pentru membrii săi.

#### *Articolul 31*

Inviolabilitatea localurilor consulare

1) Localurile consulare sunt inviolabile în măsura prevăzută în prezentul articol.

2) Autoritățile statului de reședință nu pot pătrunde în partea localurilor consulare pe care postul consular o folosește exclusiv pentru nevoile muncii sale, decât cu consimțământul șefului

postului consular, al persoanei desemnate de acesta sau al șefului misiunii diplomatice a statului trimițător. Totuși, consimțământul șefului postului consular poate fi considerat ca obținut în caz de incendiu sau de alt sinistru care cere măsuri de protecție imediată.

3) Sub rezerva prevederilor paragrafului 2 din prezentul articol, statul de reședință are obligația specială de a lua orice măsuri necesare pentru a împiedica violarea sau deteriorarea localurilor consulare și pentru a împiedica tulburarea liniștii postului consular sau afectarea demnității sale.

4) Localurile consulare, mobilierul lor și bunurile postului consular, ca și mijloacele sale de transport, nu pot face obiectul vreunei forme de rechiziție în scopuri de apărare națională sau de utilitate publică. În cazul când o expropriere ar fi necesară în aceste scopuri, vor fi luate toate măsurile corespunzătoare pentru a evita împiedicarea exercitării funcțiilor consulare și statului trimițător îi va fi vărsată o indemnizație promptă, adecvată și efectivă.

### *Articolul 32*

1) Localurile consulare și reședința șefului postului consular de carieră asupra cărora statul trimițător sau orice persoană acționând în numele acestui stat este proprietar sau locatar, sunt scutite de orice impozite și taxe de orice fel, naționale, regionale sau comunale, cu excepția taxelor percepute ca remunerare pentru servicii concrete prestate.

2) Scutirea fiscală prevăzută în paragraful 1 al prezentului articol nu se aplică acestor impozite și taxe când, după legile și regulamentele statului de reședință, ele cad în sarcina persoanei care a contractat cu statul trimițător sau cu persoana care acționează în numele acestui stat.

### *Articolul 33*

Inviolabilitatea arhivelor și documentele consulare

Arhivele și documentele consulare sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar găsi.

### *Articolul 34*

Libertatea de deplasare

Sub rezerva legilor și a regulamentelor sale referitoare la zonele în care accesul este interzis sau reglementat din motive de securitate națională, statul de reședință asigură tuturor membrilor postului consular libertatea de deplasare și de circulație pe teritoriul său.

### *Articolul 35*

Libertatea de comunicare

1) Statul de reședință permite și protejează libera comunicare a postului consular pentru orice scopuri oficiale. Comunicând cu guvernul, cu misiunile diplomatice și cu celelalte posturi consulare ale statului trimițător, oriunde s-ar găsi ele, postul consular poate folosi toate mijloacele de comunicație potrivite, inclusiv curierii diplomatici sau consulari, valiza diplomatică sau consulară, mesajele în cod sau cifrate. Totuși, postul consular nu poate instala și utiliza un post de radio-emisie decât cu asentimentul statului de reședință.

2) Corespondența oficială a postului consular este inviolabilă. Prin expresia „corespondență oficială“ se înțelege întreaga corespondență referitoare la postul consular și la funcțiile sale.

3) Valiza consulară nu trebuie să fie nici deschisă și nici reținută. Totuși, dacă autoritățile competente ale statului de reședință au motive serioase să creadă că valiza conține alte obiecte decât corespondența, documentele și obiectele vizate în paragraful 4 din prezentul articol, ele pot cere ca valiza să fie deschisă în prezența lor de către un reprezentant autorizat al statului trimițător. Dacă autoritățile statului trimițător refuză să satisfacă cererea, valiza este înapoiată la locul de origine.

4) Coletele care constituie valiza consulară trebuie să poarte semne exterioare vizibile ale caracterului lor și nu pot conține decât corespondența oficială și documente sau obiecte destinate exclusiv pentru folosință oficială.

5) Curierul consular trebuie să poarte un document oficial în care să se ateste calitatea sa și să se precizeze numărul de colete care constituie valiza consulară. Afară de cazul când statul de reședință consimte la aceasta, el nu trebuie să fie nici cetățean de reședință, nici, cu excepția când el este cetățean al statului trimițător, o persoană cu reședința permanentă în statul de reședință. În exercitarea funcțiilor sale, acest curier este protejat de către statul de reședință. El se bucură de inviolabilitatea persoanei sale și nu poate fi supus nici unei forme de arest sau de detențiune.

6) Statul trimițător, misiunile sale diplomatice și posturile sale consulare pot desemna curieri consulari ad-hoc. În acest caz, prevederile paragrafului 5 din prezentul articol sunt de asemenea aplicabile, sub rezerva că imunitățile care sunt menționate în el vor înceta să se aplice din momentul în care curierul va fi remis destinatarului valiza consulară pe care o are în grijă.

7) Valiza consulară poate fi încredințată comandantului unei nave sau al unui avion comercial care trebuie să sosească într-un punct de interes autorizat. Acest comandant trebuie să poarte un document oficial indicând numărul de colete care constituie valiza, dar el nu este considerat curier consular. Printr-un aranjament cu autoritățile locale competente, postul consular poate trimite pe unul din membrii săi să ia valiza, în mod direct și liber, de la comandantul navei sau al avionului.

### *Articolul 36*

#### Comunicarea cu cetățenii statului trimițător

1) Pentru ca exercitarea funcțiilor consulare cu privire la cetățenii statului trimițător să fie ușurată:

a) funcționarii consulari trebuie să aibă libertatea de a comunica cu cetățenii statului trimițător și de a avea acces la aceștia. Cetățenii statului trimițător trebuie să aibă aceeași libertate de a comunica cu funcționarii consulari și de a avea acces la ei;

b) autoritățile competente ale statului de reședință trebuie să avertizeze fără întârziere postul consular al statului trimițător atunci când, în circumscripția sa consulară, un cetățean al acestui stat este arestat, încarcerat sau pus în stare de detențiune preventivă sau reținut în orice altă formă de detențiune, dacă cetățeanul în cauză cere aceasta. Orice comunicare adresată postului consular de către persoana arestată, încarcerată sau pusă în stare de detențiune preventivă sau reținută în orice altă formă de detențiune, trebuie de asemenea transmisă fără întârziere de către aceste autorități. Acestea trebuie să informeze fără întârziere persoana în cauză despre drepturile care îi revin în baza prezentului alineat;

c) funcționarii consulari au dreptul de a vizita pe un cetățean al statului care este încarcerat, în stare de detențiune preventivă sau reținut în orice altă formă de detențiune, de a se întreține



și de a purta corespondență cu el, precum și de a lua măsuri pentru asigurarea reprezentării lui în justiție. De asemenea, ei au dreptul de a vizita pe un cetățean al statului trimițător care se află încarcerat sau deținut în circumscripția lor în executarea unei hotărâri judecătorești. Cu toate acestea, funcționarii consulari trebuie să se abțină de a interveni în favorarea unui cetățean încarcerat sau aflat în stare de detențiune preventivă sau deținut în orice altă formă de detențiune, dacă cetățeanul în cauză se opune în mod expres la aceasta.

2) Drepturile la care se referă paragraful 1 al prezentului articol trebuie să fie exercitate în conformitate cu legile și regulamentele statului de reședință, cu rezerva totuși că aceste legi și regulamente trebuie să permită deplina realizare a scopurilor pentru care sunt destinate drepturile acordate în baza prezentului articol.

### *Articolul 37*

Informații în caz de deces, tutelă sau curatelă, de naufragiu și accident aerian.

Dacă autoritățile competente ale statului de reședință dețin informațiile corespunzătoare, ele sunt obligate:

a) să informeze fără întârziere, în caz de deces al unui cetățean al statului trimițător, postul consular în circumscripția căruia a avut loc decesul;

b) să notifice fără întârziere postului consular competent toate cazurile în care numirea unui tutore sau curator apare a fi în interesul unui cetățean minor sau incapabil al statului trimițător. Totuși, acordarea acestei informații nu trebuie să prejudicieze aplicarea legilor și regulamentelor statului de reședință în ce privește numirea acestui tutore sau curator;

c) dacă o navă având naționalitatea statului trimițător naufragiază sau eșuează în marea teritorială sau în apele interioare ale statului de reședință sau dacă un avion înmatriculat în statul trimițător suferă un accident pe teritoriul statului de reședință, să informeze fără întârziere postul consular cel mai apropiat de locul unde s-a produs accidentul.

### *Articolul 38*

Comunicarea cu autoritățile de reședință

1) În exercitarea funcțiilor lor, funcționarii consulari pot să se adreseze:

a) autorităților locale competente ale circumscripției lor consulare;

b) autorităților centrale competente ale statului de reședință dacă și în măsura în care acest lucru este admis de legile, regulamentele și uzanțele statului de reședință sau de acordurile internaționale respective.

### *Articolul 39*

Drepturi și taxe consulare

1) Postul consular poate percepe pe teritoriul statului de reședință drepturile și taxele pe care legile și regulamentele statului trimițător le prevăd pentru actele consulare.

2) Sumele percepute cu titlu de drepturi și taxe prevăzute în paragraful 1 al prezentului articol și chitanțele pentru ele sunt exonerate de orice impozite și taxe în statul de reședință.

*Secțiunea a II-a*  
*Facilități, privilegii și imunități privind funcționarii consulari de carieră și ceilalți membri ai postului consular*

#### *Articolul 40*

Protecția funcționarilor consulari

Statul de reședință va trata pe funcționarii consulari cu respectul cuvenit și va lua toate măsurile necesare pentru a împiedica orice atingere adusă persoanei, libertății și demnității lor.

#### *Articolul 41*

Inviolabilitatea personală a funcționarilor consulari

1) Funcționarii consulari nu pot fi puși în stare de arest sau de detențiune preventivă decât în caz de crimă gravă și în urma unei hotărâri a autorităților judiciare competente.

2) Cu excepția cazului prevăzut în paragraful 1 al prezentului articol, funcționarii consulari nu pot fi încarcerati sau supuși vreunei alte forme de limitare a libertății lor personale, decât în executarea unei hotărâri judecătorești definitive.

3) Când o procedură penală este intentată contra unui funcționar consular, acesta este obligat să se prezinte în fața autorităților competente. Totuși, procedura trebuie să fie dusă cu menajamentele care se cuvin funcționarului consular în virtutea poziției sale oficiale și, cu excepția cazului prevăzut în paragraful 1 al prezentului articol, în asemenea mod încât ea să jeneze cât mai puțin posibil exercitarea funcțiilor consulare. Atunci când, în circumstanțele menționate în paragraful 1 din prezentul articol, a devenit necesar ca funcționarul consular să fie pus în stare de detențiune preventivă, procedura îndreptată împotriva lui trebuie să fie deschisă în termenul cel mai scurt.

#### *Articolul 42*

Notificarea cazurilor de arestare, detențiune sau de urmărire

În caz de arestare, detențiune preventivă a unui membru al personalului consular sau de urmărire penală angajată împotriva lui, statul de reședință este obligat să prevină neîntârziat pe șeful de post consular. Dacă acesta din urmă este el însuși vizat de una din aceste măsuri, statul de reședință trebuie să informeze despre acest lucru statul trimițător, pe cale diplomatică.

#### *Articolul 43*

Imunitatea de jurisdicție

1) Funcționarii consulari și angajații consulari nu pot fi chemați în fața autorităților judiciare și administrative ale statului de reședință pentru actele săvârșite în exercitarea funcțiilor consulare.

2) Totuși, prevederile paragrafului 1 din prezentul articol nu se aplică în caz de acțiune civilă:

a) care rezultă din încheierea unui contract de către un funcționar consular sau un angajat consular, pe care acesta nu l-a încheiat în mod expres sau implicit în calitatea sa de mandatar al statului trimițător; sau

b) intentată de un terț pentru o pagubă rezultând dintr-un accident cauzat în statul de reședință de un vehicul, de o navă sau de un avion.

#### *Articolul 44*

Obligația de a depune ca martor

1) Membrii postului consular pot fi chemați să depună ca martori în cursul procedurilor judiciare și administrative. Angajații consulari și membrii personalului de serviciu nu trebuie să refuze să depună ca martori, cu excepția cazurilor menționate în paragraful 3 al prezentului articol. Dacă un funcționar refuză să depună ca martor, nici o măsură coercitivă sau altă sancțiune nu i se poate aplica.

2) Autoritatea care solicită mărturia trebuie să evite a împiedica un funcționar consular în îndeplinirea funcțiilor sale. Ea poate să obțină mărturia lui la reședința lui sau la postul consular, sau să accepte o declarație scrisă din partea sa ori de câte ori acest lucru este posibil.

3) Membrii unui post consular nu sunt obligați să depună mărturie asupra faptelor care au legătură cu exercitarea funcțiilor lor și să prezinte corespondența și documentele oficiale referitoare la acestea. Ei au de asemenea dreptul de a refuza să depună mărturie în calitate de experți asupra legislației statului trimițător.

#### *Articolul 45*

Renunțarea la privilegiu și imunități

1) Statul trimițător poate renunța la privilegiile și imunitățile unui membru al postului consular, prevăzute în art. 41, 43 și 44.

2) Renunțarea trebuie să fie întotdeauna expresă, sub rezerva dispozițiilor paragrafului din prezentul articol, și trebuie să fie comunicată în scris statului de reședință.

3) Dacă un funcționar consular sau un angajat consular angajează o procedură într-o materie în care ar beneficia de imunitatea de jurisdicție în virtutea art. 43, el nu poate invoca imunitatea de jurisdicție față de nici o cerere reconvențională legată direct de cererea principală.

4) Renunțarea la imunitatea de jurisdicție pentru o acțiune civilă sau administrativă nu poate fi socotită că implică imunitate în ceea ce privește măsurile de executare a hotărârii, pentru care este necesară o renunțare distinctă.

#### *Articolul 46*

Scutirea de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere

1) Funcționarii consulari și angajații consulari, precum și membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei, sunt scutiți de toate obligațiile prevăzute de legile și regulamentele statului de reședință în materie de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere.

2) Totuși, dispozițiile paragrafului 1 din prezentul articol nu se aplică nici funcționarului consular care nu este angajat permanent al statului trimițător sau care exercită o activitate particulară cu caracter lucrativ în statul de reședință, nici unui membru al familiei sale.

### *Articolul 47*

Scutirea de permise de muncă

1) Membrii postului consular sunt scutiți, în ce privește serviciile aduse statului trimitător, de obligațiile pe care legile și regulamentele statului de reședință referitoare la folosirea mâinii de lucru străine le impun în materie de permise de muncă.

2) Membrii personalului particular al funcționarilor consulari și angajaților consulari sunt scutiți de obligațiile menționate la paragraful 1 din prezentul articol, dacă ei nu exercită nici o altă ocupație particulară cu caracter lucrativ în statul de reședință.

### *Articolul 48*

Scutirea de regimul de securitate socială

1) Sub rezerva dispozițiilor paragrafului 3 din prezentul articol, membrii postului consular și membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei sunt scutiți, în ceea ce privește serviciile aduse statului trimitător, de dispozițiile de securitate socială care pot fi în vigoare în statul de reședință.

2) Scutirea prevăzută la paragraful 1 al prezentului articol se aplică și membrilor personalului particular care sunt în serviciul exclusiv al membrilor postului consular, cu condiția:

a) ca ei să nu fie cetățeni ai statului de reședință sau să nu-și aibă reședința permanentă în acest stat, și

b) ca ei să fie supuși dispozițiilor de securitate socială care sunt în vigoare în statul trimitător sau într-un stat terț.

3) Membrii postului consular care au în serviciul lor persoane cărora scutirea prevăzută la paragraful 2 din prezentul articol nu li se aplică, trebuie să respecte obligațiile pe care dispozițiile de securitate socială ale statului de reședință le impun celui ce angajează.

4) Scutirea prevăzută la paragrafele 1 și 2 din prezentul articol nu exclude participarea voluntară la regimul de securitate socială al statului de reședință, în măsura în care ea este admisă de acest stat.

### *Articolul 49*

Scutirea fiscală

1) Funcționarii consulari și angajații consulari, precum și membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei, sunt scutiți de orice impozite și taxe, personale sau reale, naționale, regionale și comunale cu excepția:

a) impozitelor indirecte încorporate în mod normal în prețul mărfurilor sau serviciilor;

b) impozitelor și taxelor pe bunurile imobile particulare situate pe teritoriul statului de reședință, sub rezerva dispozițiilor art 32;

c) drepturilor de succesiune și de mutație percepute de către statul de reședință, sub rezerva prevederilor paragrafului b) al art. 51;

d) impozitelor și taxelor pe veniturile particulare, inclusiv câștigurile în capital, care-și au izvorul în statul de reședință, și a impozitelor pe capital prelevate asupra investițiilor efectuate în întreprinderi comerciale sau financiare situate în statul de reședință;

e) impozitelor și taxelor percepute ca remunerare a serviciilor particulare prestate;

- f) taxelor de înregistrare, de grefă, de ipotecă și de timbru, sub rezerva dispozițiilor art. 32.
- 2) Membrii personalului de serviciu sunt scutiți de impozite și taxe pe salarii pe care le primesc pentru serviciile lor.
- 3) Membrii postului consular care angajează persoane ale căror retribuții sau salarii nu sunt scutite de impozitul pe venit în statul de reședință trebuie să respecte obligațiile pe care legile și regulamentele acestui stat le impune în materie de percepere a impozitului pe venit celor care angajează.

### *Articolul 50*

Scutirea de taxe vamale și de control vamal

1) În conformitate cu dispozițiile legislative și regulamentare pe care le poate adopta, statul de reședință autorizează intrarea și acordă scutirea de orice taxe vamale, impozite și alte redevențe conexe, cu excepția cheltuielilor de depozitare, de transport și a cheltuielilor pentru servicii similare, pentru:

- a) obiectele destinate folosirii oficiale a postului consular;
  - b) obiectele de uz personal al funcționarului consular și al membrilor familiei sale care locuiesc împreună cu el, inclusiv efectele destinate instalării sale. Articolele de consum nu trebuie să depășească cantitățile necesare pentru folosirea lor directă de către cei interesați.
- 2) Angajații consulari beneficiază de privilegiile și scutițiile prevăzute la paragraful 1 din prezentul articol în ceea ce privește obiectele importante cu ocazia primei lor instalări.

3) Bagajele personale însoțite de funcționarii consulari și de membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei sunt scutite de control vamal. Ele nu pot fi supuse controlului decât dacă există motive serioase să se presupună că ele conțin alte obiecte decât cele menționate la alineatul b) al paragrafului 1 din prezentul articol sau obiecte al căror import sau export este interzis de către legile și regulamentele statului de reședință sau supus legilor și regulamentelor sale de carantină. Acest control nu poate avea loc decât în prezența funcționarului consular sau al membrului familiei sale, interesat.

### *Articolul 51*

Sucesiunea unui membru al postului consular sau a unui membru al familiei sale

În caz de deces al unui membru al postului consular sau al unui membru al familiei sale care locuia împreună cu el, statul de reședință este obligat:

- a) să permită exportul bunurilor mobile ale defunctului, cu excepția celor care au fost dobândite în statul de reședință și care fac obiectul unei prohibiții de export în momentul decesului;
- b) să nu perceapă taxe naționale, regionale sau comunale de succesiune sau de mutație asupra bunurilor mobile a căror prezență în statul de reședință se datora exclusiv prezenței în acest stat a defunctului în calitate de membru al postului consular sau de membru al familiei unui membru al postului consular.

### *Articolul 52*

Scutirea de prestații personale

Statul de reședință trebuie să scutească pe membrii postului consular și pe membrii familiei lor care locuiesc împreună cu ei de orice prestație personală și de orice serviciu de interes

public, indiferent de caracterul lor, ca și de sarcinile militare, cum ar fi rechizițiile, contribuțiile și încartiruirile militare.

### *Articolul 53*

#### Începutul și încetarea privilegiilor și imunităților consulare

1) Orice membru al postului consular beneficiază de privilegiile și imunitățile prevăzute în prezenta Convenție de la intrarea sa pe teritoriul statului de reședință pentru a ajunge la un post sau, dacă se găsește deja pe acest teritoriu, din momentul intrării sale în funcție la postul consular.

2) Membrii familiei unui membru al postului consular care locuiesc împreună cu el, precum și membrii personalului său particular, beneficiază de privilegiile și imunitățile prevăzute în prezenta Convenție, începând cu ultima din datele următoare: aceea de când membrul respectiv al postului consular se bucură de privilegii și imunități conform paragrafului 1 al prezentului articol; aceea a intrării lor pe teritoriul statului de reședință sau aceea la care ei au devenit membri ai acestei familii sau ai personalului particular respectiv.

3) Când funcțiile unui membru al postului consular încetează, privilegiile și imunitățile sale, precum și acelea ale membrilor familiei sale care locuiesc împreună cu el sau ale membrilor personalului său particular, încetează în mod normal la prima din datele următoare: în momentul în care persoana în cauză părăsește teritoriul statului de reședință sau la expirarea unui termen rezonabil care îi va fi fost acordat în acest scop, dar el subzistă până în acest moment, chiar în caz de conflict armat. În ce privește persoanele menționate la paragraful 2 din prezentul articol, privilegiile și imunitățile lor încetează din momentul când încetează să mai aparțină căminului sau să mai fie în serviciul unui membru al postului consular, cu rezerva totuși că, dacă aceste persoane intenționează să părăsească teritoriul statului de reședință într-un termen rezonabil, privilegiile și imunităților lor subzistă până în momentul plecării lor.

4) Totuși, în ceea ce privește actele săvârșite de un funcționar consular sau de un angajat consular în exercitarea funcțiilor sale, imunitatea de jurisdicție subzistă fără limită de durată.

5) În caz de deces al unui membru al postului consular, membrii familiei sale care locuiau împreună cu el continuă să se bucure de privilegiile și imunitățile de care beneficiază, până la prima din datele următoare: aceea la care ei părăsesc teritoriul statului de reședință sau la expirarea unui termen rezonabil care le va fi fost acordat în acest scop.

### *Articolul 54*

#### Obligațiile statelor terțe

1) Dacă funcționarul consular traversează teritoriul sau se găsește pe teritoriul unui stat terț care i-a acordat o viză, în cazul în care aceasta este necesară, pentru a se duce să-și asume funcțiile sau să ajungă la post sau pentru a se întoarce în statul trimițător, statul terț îi va acorda imunitățile prevăzute în celelalte articole din prezenta Convenție care pot fi necesare pentru a-i permite trecerea sau înapoierea. Statul terț va proceda la fel pentru membrii familiei care locuiesc împreună cu el și care beneficiază de privilegii și imunități, când aceștia însoțesc pe funcționarul consular sau călătoresc separat pentru a i se alătura sau pentru a se înapoia în statul trimițător.

2) În condițiile similare celor prevăzute la paragraful 1 din prezentul articol, statele terțe nu trebuie să împiedice trecerea pe teritoriul lor a celorlalți membri ai postului consular și a membrilor familiilor lor care locuiesc împreună cu ei.

3) Statele terțe vor acorda corespondenței oficiale și celorlalte comunicări oficiale aflate în tranzit, inclusiv mesajelor în cod sau cifrate, aceeași libertate și protecție pe care statul de reședință este obligat să le acorde în virtutea prezentei Convenții. Ele vor acorda curierilor consulare cărora le-a fost eliberată viză, dacă aceasta este necesară, precum și valizelor consulare aflate în tranzit, aceeași inviolabilitate și aceeași protecție pe care statul de reședință este obligat să le acorde în baza prezentei Convenții.

4) Obligațiile statelor terțe prevăzute în paragrafele 1, 2 și 3 ale prezentului articol se aplică și persoanelor menționate în aceste paragrafe, ca și comunicărilor oficiale și valizelor consulare, când prezența lor pe teritoriul statului terț este datorată unui caz de forță majoră.

#### *Articolul 55*

Respectarea legilor și regulamentelor statului de reședință

1) Fără prejudicierea privilegiilor și imunităților lor, toate persoanele care beneficiază de aceste privilegii și imunități au datoria de a respecta legile și regulamentele statului de reședință. Ele au de asemenea datoria de a nu se amesteca în treburile interne ale acestui stat.

2) Localurile consulare nu vor fi folosite într-un mod incompatibil cu exercitarea funcțiilor consulare.

3) Dispozițiile paragrafului 2 din prezentul articol nu exclud posibilitatea instalării într-o parte a clădirii în care se găsesc localurile postului consular, a birourilor altor organisme sau agenții, cu condiția ca localurile afectate acestor birouri să fie separate de acelea care sunt folosite de către postul consular.

#### *Articolul 56*

Asigurarea contra pagubelor cauzate terților

Membrii postului consular trebuie să se conformeze tuturor obligațiilor impuse de legile și regulamentele statului de reședință în materie de asigurare de răspundere civilă pentru utilizarea oricărui vehicul, navă sau avion.

#### *Articolul 57*

Dispoziții speciale referitoare la ocupația particulară cu caracter lucrativ:

1) Funcționarii consulari de carieră nu vor exercita în statul de reședință nici o activitate profesională sau comercială în profitul lor personal.

2) Privilegiile și imunitățile prevăzute în prezentul capitol nu sunt acordate:

a) angajaților consulari și membrilor personalului de serviciu care exercită în statul de reședință o activitate particulară cu caracter lucrativ;

b) membrilor familiei unei persoane menționate la alineatul a) din prezentul paragraf și membrilor personalului său particular;

c) membrilor familiei unui membru al postului consular care exercită ei înșiși în statul de reședință o activitate particulară cu caracter lucrativ.

### Capitolul III

#### **Regimul aplicabil funcționarilor consulari onorifici și posturilor consulare conduse de ei**

##### *Articolul 58*

Dispoziții generale privind facilitățile, privilegiile și imunitățile

1) Art. 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 și 39, paragraful 3 din art. 54 și paragrafele 2 și 3 din art. 55 se aplică și posturilor consulare conduse de un funcționar consular onorific. În afară de aceasta, facilitățile, privilegiile și imunitățile acestor posturi consulare sunt reglementate de art. 59, 60, 61 și 62.

2) Art. 42 și 43, paragraful 3 din art. 44, art. 45 și 53 și paragraful 1 din art. 55 se aplică și funcționarilor consulari onorifici. În afară de aceasta, facilitățile, privilegiile și imunitățile acestor funcționari consulari sunt reglementate de art. 63, 64, 65, 66 și 67.

3) Privilegiile și imunitățile prevăzute în prezenta Convenție nu sunt acordate membrilor familiei unui funcționar consular onorific sau unui angajat consular care este angajat într-un post consular condus de un funcționar consular onorific.

4) Schimbul de valize consulare între două posturi consulare situate în țări diferite și conduse de funcționari consulari este admis numai sub rezerva consimțământului celor două state de reședință.

##### *Articolul 59*

Protecția localurilor consulare

Statul de reședință ia măsurile necesare pentru a proteja localurile consulare ale unui post consular condus de un funcționar consular onorific și pentru a împiedica violarea sau deteriorarea lor și tulburarea liniștii sau afectarea demnității postului consular.

##### *Articolul 60*

Scutirea fiscală a localurilor consulare

1) Localurile consulare ale unui post consular condus de un funcționar consular onorific al căror proprietar sau locatar este statul trimițător, sunt scutite de orice impozite și taxe de orice natură, naționale sau comunale, cu excepția taxelor percepute ca remunerație pentru servicii concrete prestate.

2) Scutirea fiscală prevăzută la paragraful 1 din prezentul articol nu se aplică acestor impozite și taxe când, conform legilor și regulamentelor statului de reședință, ele cad în sarcina persoanei care a contractat cu statul trimițător.

##### *Articolul 61*

Inviolabilitatea arhivelor și documentelor consulare

Arhivele și documentele consulare ale unui post consular condus de un funcționar onorific sunt inviolabile în orice moment și în orice loc s-ar găsi, cu condiția ca ele să fie separate de celelalte hârtii și documente și, în special, de corespondența particulară a șefului de post



consular și a oricărei persoane care lucrează cu el, ca și bunurile, cărțile sau documentele care se referă la profesia sau la comerțul lor.

### *Articolul 62*

#### Scutirea vamală

În conformitate cu dispozițiile legislative și regulamentare pe care le poate adopta, statul de reședință acordă intrarea și scutirea de orice taxe vamale, impozite și de alte redevențe conexe, cu excepția cheltuielilor de depozitare și transport și a cheltuielilor pentru servicii similare, pentru următoarele obiecte, cu condiția ca ele să fie destinate exclusiv folosirii oficiale a unui post consular condus de un funcționar consular onorific: steme, drapele, firme, ștampile și sigilii, cărți, imprimare oficiale, mobilierul de birou, materialul și rechizitele de birou și obiectele similare furnizate postului consular de către statul trimițător sau la cererea sa.

### *Articolul 63*

#### Procedura penală

Dacă împotriva unui funcționar consular onorific este angajată o procedură penală, acesta este obligat să se prezinte în fața autorităților competente. Totuși, procedura trebuie să fie condusă cu menajamentele care se cuvin funcționarului consular onorific în baza poziției sale oficiale și, în afară de cazul când el se află în stare de arest sau de detențiune, în așa fel încât exercitarea funcțiilor sale consulare să fie stânjenite cât mai puțin posibil. Atunci când apare necesitatea ca un funcționar consular onorific să fie pus în stare de detențiune preventivă, procedura îndreptată împotriva lui trebuie să fie deschisă în termenul cel mai scurt.

### *Articolul 64*

#### Protecția funcționarului consular onorific

Statul de reședință este obligat să acorde funcționarului consular onorific protecția care poate fi necesară în baza poziției sale oficiale.

### *Articolul 65*

#### Scutirea de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere

Funcționarii consulari onorifici, cu excepția acelor care exercită în statul de reședință o activitate profesională sau comercială în profitul lor personal, sunt scutiți de toate obligațiile prevăzute de legile și regulamentele statului de reședință în materie de înmatriculare a străinilor și de permise de ședere.

### *Articolul 66*

#### Scutirea fiscală

Funcționarul consular onorific este scutit de orice impozite și taxe asupra indemnizațiilor și onorariilor pe care le primește de la statul trimițător pentru exercitarea funcțiilor consulare.

### *Articolul 67*

Scutirea de prestații personale

Statul de reședință trebuie să scutească pe funcționarii consulari onorifici de orice prestație personală și de orice servicii de interes public, indiferent de natura lui, precum și de sarcinile militare ca rechiziții, contribuții și încartuirii militare.

### *Articolul 68*

Caracterul facultativ al instituției funcționarilor consulari onorifici.

Fiecare stat este liber să hotărască dacă va numi sau va primi funcționari consulari onorifici.

## Capitolul IV

### **Dispoziții generale**

### *Articolul 69*

Agenții consulari care nu sunt șefi de post consular

1) Fiecare stat este liber să hotărască dacă va stabili sau va admite agenții consulare girate de către agenți consulari care nu au fost desemnați ca șefi de post consular de către statul trimițător.

2) Condițiile în care agențiile consulare menționate în paragraful 1 din prezentul articol pot să-și exercite activitatea, precum și privilegiile și imunitățile de care pot să se bucure agenții consulari care le girează, sunt fixate prin acord între statul trimițător și statul de reședință.

### *Articolul 70*

Exercitarea funcțiilor consulare de către o misiune diplomatică

1) Dispozițiile prezentei Convenții se aplică, de asemenea, în măsura în care contextul o permite, și la exercitarea funcțiilor consulare de către o misiune diplomatică.

2) Numele membrilor misiunii diplomatice atașați secției consulare sau însărcinați în alt mod cu exercitarea funcțiilor consulare ale misiunii sunt notificate Ministerului Afacerilor Externe al statului de reședință sau autorităților desemnate de acest minister.

3) În exercitarea funcțiilor consulare, misiunea diplomatică poate să se adreseze:

a) autorităților locale ale circumscripției consulare;

b) autorităților centrale ale statului de reședință, dacă legile, regulamentele și uzanțele statului de reședință sau acordurile internaționale respectiv permit aceasta.

4) Privilegiile și imunitățile membrilor misiunii diplomatice, menționați în paragraful 2 din prezentul articol, continuă să fie determinate de regulile dreptului internațional privind relațiile diplomatice.

### *Articolul 71*

Cetățeni ai statului de reședință și persoane care au reședința permanentă în acest stat.

1) Dacă statul de reședință nu acordă funcționarilor consulari, care sunt cetățeni ai statului de reședință sau care au reședința permanentă în acest stat, facilități, privilegii și imunități

suplimentare, aceștia nu beneficiază decât de imunitatea de jurisdicție și inviolabilitate personală pentru actele oficiale îndeplinite în exercitarea funcțiilor lor și de privilegiul prezăcut în paragraful 3 al art. 44. În ceea ce privește acești funcționari consulari, statul de reședință trebuie de asemenea să respecte obligația prevăzută în art. 42. Dacă împotriva unui asemenea funcționar consular se angajează o acțiune penală, procedura trebuie să fie condusă, în afară de cazul când persoana în cauză se află în stare de arest sau de detențiune, în așa fel încât exercitarea funcțiilor consulare să fie stingherită cât mai puțin posibil.

2) Ceilalți membri ai postului consular care sunt cetățeni ai statului de reședință sau care au reședința permanentă în acest stat, membrii familiei lor, precum și ai familiilor funcționarilor consulari menționați în paragraful 1 al prezentului articol, nu beneficiază de facilități, privilegii și imunități decât în măsura în care acestea le sunt acordate de către statul de reședință. Membrii familiei unui membru al postului consular și membrii personalului particular care sunt ei înșiși cetățeni ai statului de reședință sau au reședința permanentă în acest stat, nu beneficiază, de asemenea, de facilități, privilegii și imunități decât în măsura în care acestea le sunt acordate de către statul de reședință. Totuși, statul de reședință trebuie să-și exercite jurisdicția asupra acestor persoane astfel încât să nu împiedice în mod excesiv exercitarea funcțiilor postului consular.

### *Articolul 72*

#### *Nediscriminarea*

1) În aplicarea dispozițiilor prezentei Convenții, statul de reședință nu va face discriminări între state.

2) Totuși, nu vor fi considerate ca discriminatorii:

a) faptul că statul de reședință aplică restrictiv una din dispozițiile prezentei Convenții, întrucât ea este astfel aplicată posturilor sale consulare în statul trimitător;

b) faptul că statele își acordă reciproc, prin cutumă sau prin acord, un tratament mai favorabil decât cel cerut de dispozițiile prezentei Convenții.

### *Articolul 73*

#### *Raportul dintre prezenta Convenție și celelalte acorduri internaționale.*

1) Dispozițiile prezentei Convenții nu aduc atingere celorlalte acorduri internaționale în vigoare în relațiile dintre statele părți la aceste acorduri.

2) Nici o dispoziție din prezenta Convenție nu poate împiedica statele să încheie acorduri internaționale care să confirme, să completeze sau să dezvolte dispozițiile acesteia, sau care să extindă sfera lor de aplicare.

## Capitolul V

### **Dispoziții finale**

#### *Articolul 74*

##### Semnarea

Prezenta Convenție va fi deschisă spre semnare tuturor statelor membre ale Organizației Națiunilor Unite sau ale unei instituții specializate, precum și oricărui stat parte la statutul Curții Internaționale de Justiție și oricărui alt stat invitat de către Adunarea generală a Organizației Națiunilor Unite să devină parte la Convenție, după cum urmează: până la 31 octombrie 1963, la Ministerul Federal al Afacerilor Externe al Republicii Austria, și apoi, până la 31 martie 1964, la sediul Organizației Națiunilor Unite la New York.

#### *Articolul 75*

##### Ratificarea

Prezenta Convenție va fi supusă ratificării. Instrumentele de ratificare vor fi depuse Secretarului General al Organizației Națiunilor Unite.

#### *Articolul 76*

##### Aderarea

Prezenta Convenție va rămâne deschisă pentru aderare oricărui stat aparținând uneia din cele patru categorii menționate în art. 74. Instrumentele de aderare vor fi remise Secretarului General al Orgnaizației Națiunilor Unite.

#### *Articolul 77*

##### Intrarea în vigoare

1) Prezenta Convenție va intra în vigoare după trezeci de zile de la data depunerii pe lângă Secretarul General al Organizației Națiunilor Unite a celui de-al 22-lea instrument de ratificare sau de aderare.

2) Pentru fiecare din statele care vor ratifica Convenția sau vor adera la ea după depunerea celui de-al 22-lea instrument de ratificare sau de aderare, Convenția va intra în vigoare după trezeci de zile de la depunerea de către acest stat a instrumentului său de ratificare sau de aderare.

#### *Articolul 78*

##### Notificările Secretarului General

Secretarul General al Organizației Națiunilor Unite va notifica tuturor statelor aparținând uneia din cele patru categorii menționate în art. 74:

- a) semnarea prezentei Convenții și depunerea instrumentelor de ratificare sau de aderare, conform art. 74, 75 și 76;
- b) data la care prezenta Convenție va intra în vigoare, conform art. 77.

*Articolul 79*

## Valabilitatea textelor

Originalul prezentei Convenții, ale cărei texte englez, chinez, spaniol, francez și rus au aceeași valabilitate, va fi depus la Secretarul General al Organizației Națiunilor Unite care va trimite câte o copie certificată conformă tuturor statelor aparținând uneia din cele patru categorii menționate la art. 74.

Drept pentru care subsemnații plenipotențari, împuterniciți în mod cuvenit de către guvernele lor respective, au semnat prezenta Convenție.



## Rezoluția nr. 35/1980 a Adunării Generale a ONU

35/168

Examen de mesures efficaces visant à renforcer la protection et la sécurité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires

Date : 15 décembre 1980  
Adoptée sans vote

Séance plénière : 95  
Rapport : A/35/670

L'Assemblée générale,

Ayant examiné la question intitulée "Examen de mesures efficaces visant à renforcer la protection et la sécurité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires ,

Rappelant sa résolution 33/140 du 19 décembre 1978,

Prenant note des observations faites par le Secrétaire général à la section VII de son rapport sur l'activité de l'Organisation 1/,

Consciente du devoir qui lui incombe de développer et de renforcer les relations amicales et la coopération entre les Etats,

Convaincue que le respect des principes et des règles du droit international régissant les relations diplomatiques et consulaires, en particulier ceux visant à assurer l'inviolabilité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires, est une condition indispensable pour le déroulement normal des relations entre Etats et la réalisation des buts et principes de la Charte des Nations Unies,

Reconnaissant que, pour les mêmes raisons, il est nécessaire aussi d'assurer le respect des principes et des règles du droit international visant à protéger les missions et les représentants auprès des organisations intergouvernementales internationales,

Consciente du fait que le respect des principes et des règles du droit international concernant le statut des fonctionnaires des organisations intergouvernementales internationales contribue à la promotion de la coopération et de la compréhension internationales et que la non-observation de ces principes et règles est un sujet de grave préoccupation pour la communauté internationale,

Reconnaissant que les actes de violence contre les missions et les représentants diplomatiques et consulaires peuvent affecter gravement le maintien des relations amicales et de la coopération entre les Etats,

Profondément préoccupée du nombre croissant des cas de violation et de non-observation des principes et des règles pertinents du droit international touchant l'inviolabilité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires,

Exprimant sa sympathie pour les victimes d'actes illégaux commis contre des missions et des représentants diplomatiques et consulaires,

Rappelant que les principes et les règles du droit international régissant les relations diplomatiques et consulaires prévoient également le devoir, pour toutes les personnes qui bénéficient des privilèges et d'immunités en vertu du droit international, sans préjudice de ces privilèges et immunités respectifs, de respecter les lois et les règlements de l'Etat accréditaire et de ne pas s'immiscer dans les affaires intérieures de cet Etat,

Soulignant la nécessité que tous les Etats observent rigoureusement les principes et les règles du droit international, afin d'assurer le déroulement de relations diplomatiques et consulaires normales,

## RESOLUTIONS PROPOSEES PAR LA SIXIEME COMMISSION

1. Déplore toutes les violations des principes et des règles du droit international régissant les relations diplomatiques et consulaires;
2. Condamne vivement, en particulier, tous les actes de violence commis contre des missions et des représentants diplomatiques et consulaires;
3. Prie instamment tous les Etats de respecter et d'appliquer les principes et les règles du droit international régissant les relations diplomatiques et consulaires;
4. Prie instamment, en particulier, tous les Etats de prendre toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer efficacement, en conformité avec leurs obligations internationales, la protection et la sécurité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires dans le territoire relevant de leur juridiction, y compris les mesures possibles tendant à interdire sur leur territoire les activités illégales des individus, des groupes et des organisations qui encouragent, fomentent, organisent ou commettent des actes dirigés contre la sécurité de ces missions et représentants;
5. Demande à tous les Etats qui ne l'ont pas encore fait d'examiner la possibilité de devenir parties aux conventions pertinentes concernant l'inviolabilité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires;
6. Demande à tous les Etats, dans les cas où surgit un différend en rapport avec la violation des principes et des règles du droit international concernant l'inviolabilité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires, d'avoir recours aux moyens de règlement pacifique des différends, y compris les bons offices du Secrétaire général;
7. Invite tous les Etats à signaler au Secrétaire général les cas de violation grave de la protection et de la sécurité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires, et l'Etat où les cas de violation se sont produits, à signaler aussi les mesures qui ont été prises pour en traduire les auteurs en justice et empêcher la répétition de telles violations et, le cas échéant, à communiquer conformément à ses lois le résultat définitif des actions engagées contre les auteurs des violations;
8. Prie le Secrétaire général de communiquer à tous les Etats les **rapports qu'il aura reçus en application du paragraphe 7 ci-dessus, à moins que l'Etat concerné ne demande qu'il en soit autrement**
9. Prie le Secrétaire général d'inviter tous les Etats à lui faire part de leurs vues en ce qui concerne toutes mesures nécessaires pour améliorer la protection et la sécurité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires;
10. Prie le Secrétaire général de lui présenter un rapport à sa trente-sixième session sur les informations et les vues communiquées conformément aux paragraphes 7 et 9 ci-dessus, et l'invite à présenter les vues qu'il souhaiterait exprimer sur ces questions;
11. Décide d'inscrire à l'ordre du jour provisoire de la trente-sixième session une question intitulée Rapport du Secrétaire général sur l'examen de mesures efficaces visant à renforcer la protection et la sécurité des missions et des représentants diplomatiques et consulaires.

1/ Documents officiels de l'Assemblée générale, trente-cinquième session, Supplément No 1 (A/35/1).



Anexa 4

## **Culte religioase care funcționează în România și titulatura conducătorilor acestora**

– Biserica Ortodoxă Română:	<i>patriarh</i>
– Biserica Romano-Catolică:	<i>arhiepiscop și mitropolit</i>
– Biserica Română Unită cu Roma, Greco-Catolică:	<i>arhiepiscop major</i>
– Biserica Reformată:	<i>episcop</i>
– Biserica Evanghelică C.A.:	<i>episcop</i>
– Biserica Evanghelică Lutherană S.P.:	<i>superintendent</i>
– Biserica Unitariană:	<i>episcop</i>
– Biserica Armeană:	<i>arhiepiscop</i>
– Biserica Creștină de Rit Vechi:	<i>mitropolit</i>
– Biserica Creștină Baptistă:	<i>președinte</i>
– Cultul Penticostal – Biserica lui Dumnezeu Apostolică:	<i>președinte</i>
– Biserica Creștină Adventistă de Ziua a Șaptea:	<i>președinte</i>
– Cultul Creștin după Evanghelie:	
Uniunea Cultului Creștin după Evanghelie:	<i>președinte</i>
Biserica Evanghelică Română:	<i>prim-delegat</i>
– Cultul Musulman:	<i>muftiu</i>
– Cultul Mozaic:	<i>șef rabin</i>
– Organizația Religioasă „Martorii lui Iehova“:	<i>președinte</i>



Anexa 5

**Zilele naționale ale țărilor  
cu care România întreține relații diplomatice**

Republica Cuba	1 Ianuarie	Ziua Victoriei Revoluției
Republica Haiti	1 Ianuarie	Ziua Națională
Republica Sudan	1 Ianuarie	Ziua Independenței
Republica Slovacă	1 Ianuarie	Ziua Independenței de Stat
Uniunea Myanmar	4 Ianuarie	Ziua Independenței
Republica Togoleză	13 Ianuarie	Ziua Eliberării Naționale
Australia	26 Ianuarie	Ziua Australiei
Republica India	26 Ianuarie	Ziua Republicii
Republica Democrată Socialistă Sri Lanka	4 Februarie	Ziua Națională
Noua Zeelandă	6 Februarie	Ziua Waitangi
Grenada	7 Februarie	Ziua Națională
Republica Islamică Iran	11 Februarie	Ziua Revoluției Islamice
Principatul Lichtenstein	14 Februarie	Ziua de naștere a Principelui
Republica Serbia	15 Februarie	Ziua Statalității
Republica Lituania	16 Februarie	Ziua Restabilirii Statului Lituanian
Republica Gambia	18 Februarie	Ziua Națională
Santa Lucia	22 Februarie	Ziua Națională
Republica Cooperatistă Guyana	23 Februarie	Ziua Proclamării Republicii
Brunei Darussalam	23 Februarie	Ziua Națională
Republica Estonia	24 Februarie	Ziua Independenței
Statul Kuwait	25 Februarie	Ziua Națională
Republica Dominicană	27 Februarie	Ziua Independenței
Republica Bulgaria	3 Martie	Ziua Națională, eliberarea Bulgariei de sub dominație otomană
Republica Ghana	6 Martie	Aniversarea Proclamării Independenței
Republica Mauritius	12 Martie	Ziua Națională
Irlanda	17 Martie	Ziua Sfântului Patrick
Republica Tunisiană	20 Martie	Sărbătoarea Independenței
Republica Namibia	21 Martie	Ziua Națională
Republica Islamică Pakistan	23 Martie	Ziua Națională

Republica Elenă	25 Martie	Aniversarea Revoluției pentru Independența Națională
Republica Populară Bangladesh	26 Martie	Ziua Independenței
Republica Guineea	3 Aprilie	Proclamarea celei de a doua Republici
Republica Senegal	4 Aprilie	Ziua Independenței
Regatul Danemarcei	16 Aprilie	Ziua de naștere a MS Reginei
Republica Arabă Siriană	17 Aprilie	Ziua Independenței
Republica Zimbabwe	18 Aprilie	Ziua Independenței
Sfântul Scaun	19 Aprilie	Aniversarea alegerii la Catedra lui Petru a Papei Benedict al XVI-lea
Statul Israel*		Ziua Independenței
Republica Unită Tanzania	26 Aprilie	Ziua Națională (Ziua Unirii Tanganika și Zanzibar)
Republica Sierra Leone	27 Aprilie	Ziua Independenței
Republica Togoleză	27 Aprilie	Ziua Independenței
Republica Africa de Sud	27 Aprilie	Ziua Libertății
Regatul Țărilor de Jos (Olanda)	30 Aprilie	Ziua Reginei
Republica Insulelor Marshall	1 Mai	Proclamarea Republicii (Ziua Constituției)
Republica Polonă	3 Mai	Ziua Națională
Republica Paraguay	15 Mai	Ziua Independenței
Regatul Norvegiei	17 Mai	Ziua Constituției
Republica Camerun	20 Mai	Proclamarea Republicii Unite
Republica Yemen	22 Mai	Ziua Proclamării Unității
Statul Eritreea	24 Mai	Ziua Independenței
Republica Argentina	25 Mai	Aniversarea Revoluției din 1810
Regatul Hașemit al Iordaniei	25 Mai	Ziua Independenței
Georgia	26 Mai	Ziua Națională
Republica Federală Democrată Etiopia	28 Mai	Ziua Națională
Republica Azerbaidjan	28 Mai	Ziua Republicii
Republica Italiană	2 Iunie	Aniversarea Proclamării Republicii
Regatul Danemarcei	5 Iunie	Ziua Constituției
Regatul Suediei	6 Iunie	Ziua Națională
Republica Portugheză	10 Iunie	Ziua Națională
Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord**	11 Iunie	Ziua de naștere a MS Reginei (2007)

\* Dată fluctuantă care se stabilește în fiecare an, la sfârșitul lunii mai, după calendarul ebraic.

\*\* Ziua de naștere a M.S. Regina este 21 aprilie. Sărbătorirea evenimentului, însă, are loc în luna iunie, la o dată fluctuantă care este anunțată, la fiecare început de an, de Protocolul Regal.

Republica Filipine	12 Iunie	Ziua Declarării Independenței
Federația Rusă	12 Iunie	Ziua Rusiei
Republica Islanda	17 Iunie	Ziua Națională
Republica Seychelles	18 Iunie	Ziua Constituției
Republica Orientală a Uruguayului	19 Iunie	Ziua nașterii Eroului Național Generalul Jose Gervasio Artigas
Marele Ducat de Luxemburg	23 Iunie	Aniversarea Marelui Duce
Ordinul Suveran Militar de Malta	24 Iunie	Ziua Sfântului Ioan Botezătorul
Republica Mozambic	25 Iunie	Proclamarea Independenței de Stat
Republica Croația	25 Iunie	Ziua Națională
Republica Slovenia	25 Iunie	Ziua Națională
Republica Madagascar	26 Iunie	Ziua Națională
Republica Djibouti	27 Iunie	Ziua Națională
Republica Democrată Congo	30 Iunie	Ziua Independenței
Canada	1 Iulie	Ziua Canadei
Republica Burundi	1 Iulie	Ziua Independenței
Republica Rwanda	1 Iulie	Ziua Independenței
Republica Belarus	3 Iulie	Ziua Independenței (Ziua Republicii)
Statele Unite ale Americii	4 Iulie	Ziua Independenței
Republica Capului Verde	5 Iulie	Ziua Proclamării Independenței de Stat
Republica Slovacă	5 Iulie	Sărbătoarea Sfinților Chiril și Metodiu
Republica Bolivariană Venezuela	5 Iulie	Proclamarea Independenței
Uniunea Comorelor	6 Iulie	Ziua Independenței
Republica Malawi	6 Iulie	Proclamarea Independenței de Stat
Regatul Nepal	7 Iulie	Ziua de Naștere a MS Regelui
Insulele Solomon	7 Iulie	Ziua Independenței
Mongolia	11 Iulie	Ziua Națională (Naadam)
Republica Democrată Sao Tome și Príncipe	12 Iulie	Ziua Independenței
Republica Franceză	14 Iulie	Căderea Bastiliei
Republica Irak	14 Iulie	Ziua Națională
Republica Columbia	20 Iulie	Ziua Independenței Naționale
Regatul Belgiei	21 Iulie	Sărbătoarea Națională
Republica Arabă Egipt	23 Iulie	Ziua Revoluției
Republica Liberia	26 Iulie	Ziua Independenței
Republica Maldivelor	26 Iulie	Ziua Națională
Republica Cuba	26 Iulie	Ziua Insurecției Militare
Republica Peru	28 Iulie	Ziua Națională
Regatul Maroc	30 Iulie	Sărbătoarea Națională – Sărbătoarea Tronului

Republica Benin	1 August	Ziua Independenței
Confederația Elvețiană	1 August	Aniversarea Întemeierii Confederației Helveticice
Republica Macedonia	2 August	Ziua Națională
Burkina Faso	5 August	Ziua Independenței
Jamaica	6 August	Ziua Independenței
Republica Bolivia	6 August	Ziua Independenței
Republica Cote d'Ivoire	7 August	Ziua Națională
Republica Singapore	9 August	Ziua Independenței
Republica Ecuador	10 August	Ziua Națională (1809 – Proclamarea Independenței)
Republica Ciad	11 August	Sărbătoarea Independenței
Republica Islamică Pakistan	14 August	Ziua Independenței
Republica India	15 August	Ziua Independenței
Republica Congo	15 August	Proclamarea Independenței
Republica Indonezia	17 August	Ziua Independenței
Republica Gaboneză	17 August	Proclamarea Independenței
Republica Islamică Afganistan	19 August	Ziua Independenței
Ucraina	24 August	Ziua Independenței
Republica Orientală	25 August	Declararea Independenței Naționale a Uruguayului
Republica Moldova	27 August	Ziua Independenței
Republica Slovacă	29 August	Ziua Insurecției Naționale Slovace
Malaezia	31 August	Ziua Națională
Republica Trinidad și Tobago	31 August	Ziua Independenței
Republica Kyrgyză	31 August	Ziua Independenței
Republica Slovacă	1 Septembrie	Ziua Constituției
Marea Jamahirie Arabă Libiană Populară Socialistă	1 Septembrie	Aniversarea Marii Revoluții
Republica Uzbekistan	1 Septembrie	Ziua Proclamării Independenței
Republica Socialistă Vietnam	2 Septembrie	Ziua Națională
Statul Qatar	3 Septembrie	Ziua Națională
Republica San Marino	3 Septembrie	Ziua Proclamării Republicii
Regatul Swaziland	6 Septembrie	Proclamarea Independenței
Republica Federațională a Braziliei	7 Septembrie	Proclamarea Independenței
Republica Macedonia	8 Septembrie	Ziua Independenței
Principatul Andorra	8 Septembrie	Our Lady of Meritxell Day
Republica Tadjikistan	9 Septembrie	Ziua Națională
Republica Populară Democrată Coreeană	9 Septembrie	Ziua Proclamării Republicii Populare Democrate Coreene (Ziua Națională)
Republica Costa Rica	15 Septembrie	Ziua Națională
Republica Honduras	15 Septembrie	Ziua Independenței

Republica El-Salvador	15 Septembrie	Ziua Națională
Republica Nicaragua	15 Septembrie	Ziua Independenței
Republica Guatemala	15 Septembrie	Ziua Declarării Independenței
Statele Unite Mexicane	16 Septembrie	Proclamarea Independenței
Statul Independent Papua Noua Guinee	16 Septembrie	Proclamarea Independenței
Republica Chile	18 Septembrie	Ziua Națională
Republica Armenia	21 Septembrie	Ziua Națională
Statul Belize	21 Septembrie	Ziua Proclamării Independenței
Republica Malta	21 Septembrie	Ziua Națională
Republica Mali	22 Septembrie	Sărbătoarea Națională
Regatul Arabiei Saudite	23 Septembrie	Aniversarea Unificării Regatului Saudit
Republica Guineea-Bissau	24 Septembrie	Ziua Independenței
Republica Botswana	30 Septembrie	Ziua Independenței
Republica Populară Chineză	1 Octombrie	Ziua Proclamării Republicii Populare Chineze
Republica Cipru	1 Octombrie	Ziua Națională
Republica Federală Nigeria	1 Octombrie	Ziua Independenței
Republica Guineea	2 Octombrie	Ziua Independenței
Republica Coreea	3 Octombrie	Ziua Națională
Republica Federală Germania	3 Octombrie	Ziua Unității Germane
Regatul Lesotho	4 Octombrie	Proclamarea Independenței
Republica Uganda	9 Octombrie	Ziua Independenței
Republica Insulelor Fiji	10 Octombrie	Ziua Națională
Republica Guineea Ecuatorială	12 Octombrie	Ziua Națională
Regatul Spaniei	12 Octombrie	Ziua Națională
Republica Azerbaidjan	18 Octombrie	Ziua Independenței
Republica Democratică Somaleză	21 Octombrie	Aniversarea Zilei Revoluției Somaleze
Republica Ungară	23 Octombrie	Ziua Națională
Republica Zambia	24 Octombrie	Ziua Națională
Republica Kazahstan	25 Octombrie	Ziua Republicii
Republica Austria	26 Octombrie	Sărbătoarea Națională a Austriei
Saint Vincent și Grenadine	27 Octombrie	Ziua Independenței
Turkmenistan	27 Octombrie	Ziua Națională
Republica Cehă	28 Octombrie	Crearea Statului Cehoslovac Independent
Republica Turcia	29 Octombrie	Ziua Națională
Republica Algeriană	1 Noiembrie	Aniversarea Revoluției Democratice și Populare

Republica Panama	3 Noiembrie	Ziua Proclamației Independenței
Regatul Cambodgiei	9 Noiembrie	Ziua Independenței
Republica Polonă	11 Noiembrie	Sărbătoarea Independenței
Republica Angola	11 Noiembrie	Proclamarea Independenței
Statul Palestina	15 Noiembrie	Ziua Națională
Republica Letonia	18 Noiembrie	Ziua Independenței
Sultanatul Oman	18 Noiembrie	Ziua Națională
Principatul Monaco	19 Noiembrie	Ziua de naștere a Prințului de Monaco
Republica Libaneză	22 Noiembrie	Ziua Independenței
Republica Suriname	25 Noiembrie	Ziua Națională
Bosnia și Herțegovina	25 Noiembrie	Națională
Republica Islamică Mauritania	28 Noiembrie	Ziua Independenței
Republica Albania	28 Noiembrie	Ziua Cuceririi Independenței
Republica Democrată a Timor-Leste	28 Noiembrie	Ziua Independenței
Barbados	30 Noiembrie	Sărbătoarea Națională
Republica Centrafricană	1 Decembrie	Aniversarea Proclamației Republicii
Emiratele Arabe Unite	2 Decembrie	Ziua Națională
Republica Democrată Populară Laos	2 Decembrie	Proclamarea Republicii Democratice Populare Laos
Regatul Thailandei	5 Decembrie	Ziua de Naștere a MS Regelui
Republica Finlanda	6 Decembrie	Proclamarea Independenței Naționale
Burkina Faso	11 Decembrie	Proclamarea Republicii
Republica Kenya	12 Decembrie	Ziua Independenței
Statul Bahrain	16 Decembrie	Ziua Națională
Republica Kazahstan	16 Decembrie	Ziua Independenței
Republica Niger	18 Decembrie	Proclamarea Republicii
Japonia	23 Decembrie	Ziua de Naștere a M.S. Impăratului Japoniei
Ziua Organizației Națiunilor Unite	24 Octombrie	
Ziua Europei	9 Mai	
Ziua Internațională a Francofoniei	20 Martie	



## Ierarhia decorațiilor românești conform Legii nr. 29/2000

### a) Decorațiile de pace

- 1) gradul de Colan al Ordinului *Steaua României*;
- 2) gradul de Mare Cruce al Ordinului *Steaua României*;
- 3) gradul de Mare Cruce al Ordinului *Serviciul Credincios*;
- 4) gradul de Mare Cruce al Ordinului *Pentru Merit* este egal cu gradul de Mare Ofițer al Ordinului *Steaua României*;
- 5) gradul de Mare Ofițer al Ordinului *Serviciul Credincios*;
- 6) gradul de Mare Ofițer al Ordinului *Pentru Merit* este egal cu gradul de Comandor al Ordinului *Steaua României*, egal cu gradul de Mare Ofițer al ordenelor: *Meritul Agricol, Meritul Cultural, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Bărbăție și Credință, Meritul Diplomatic, Virtutea Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace*;
- 7) gradul de Comandor al Ordinului *Serviciul Credincios*;
- 8) gradul de Comandor al Ordinului *Pentru Merit* este egal cu gradul de Comandor al ordenelor: *Meritul Agricol, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Bărbăție și Credință, Meritul Diplomatic, Virtutea Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace și clasa I a Ordinului Meritul Sportiv*;
- 9) gradul de Ofițer al Ordinului *Steaua României*;
- 10) gradul de Ofițer al Ordinului *Serviciul Credincios*;
- 11) gradul de Ofițer al Ordinului *Pentru merit* este egal cu gradul de ofițer al ordenelor: *Meritul Agricol, Meritul Cultural, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Bărbăție și Credință, Meritul Diplomatic, Virtutea Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace și clasa a II-a a Ordinului Meritul Sportiv*;
- 12) gradul de Cavaler al Ordinului *Steaua României*;
- 13) gradul de Cavaler al Ordinului *Serviciul Credincios*;
- 14) gradul de Cavaler al Ordinului *Pentru merit* este egal cu gradul de Cavaler al ordenelor: *Meritul Agricol, Meritul Cultural, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Bărbăție și Credință, Meritul Diplomatic, Virtutea Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace și clasa a III-a a Ordinului Meritul Sportiv*;
- 15) *Crucea Comemorativă a Rezistenței Anticomuniste*;
- 16) *Crucea Comemorativă a Revoluției Anticomuniste din Decembrie 1989*;
- 17) *Crucea Comemorativă a celui de-al doilea Război Mondial*;
- 18) *Crucea Serviciul Credincios clasa I*;
- 19) *Medalia Serviciul Credincios clasa I*;
- 20) *Crucea Serviciul Credincios clasa a II-a este egală cu Medalia Pentru Merit clasa I*;
- 21) *Medalia Serviciul Credincios clasa a II-a este egală cu medaliile: Meritul Agricol, Meritul Cultural, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Meritul Diplomatic, Virtutea Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace, Bărbăție și Credință de pace clasa I*;
- 22) *Crucea Serviciul Credincios clasa a III-a este egală cu Medalia Pentru Merit clasa a II-a*;
- 23) *Medalia Serviciul Credincios clasa a III-a este egală cu medaliile: Meritul Agricol, Meritul Cultural, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Meritul Diplomatic, Virtutea*

*Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace, Bărbăție și Credință de pace* clasa a II-a;

24) Medalia *Pentru Merit* clasa a III-a;

25) Medaliile *Meritul Agricol, Meritul Cultural, Meritul Industrial și Comercial, Meritul pentru Învățământ, Meritul Sanitar, Meritul Diplomatic, Virtutea Militară de pace, Virtutea Aeronautică de pace și Virtutea Maritimă de pace, Bărbăție și Credință de pace* clasa a II-a;

26) Semnul onorific pentru ofițeri, pentru 15, 20 și 25 de ani de activitate în armată se poartă după toate ordinele românești sau străine, înaintea crucilor și medaliilor.

27) Semnul onorific *Răspłata Muncii în Serviciul Public*, precum și semnul onorific pentru maiștri militari și subofițeri pentru activitate în armată de 15, 20 și 25 de ani se poartă după toate celelalte ordine, cruci și medalii.

26) Semnul onorific *Vulturul României*, care se conferă parlamentarilor, este egal, la grade egale, cu Ordinul *Serviciul Credincios*; în cazul deținerii atât a ordinului, cât și a semnului onorific respectiv, în grade egale, ordinul se poartă înaintea semnului onorific.

## **b) Decorații de război**

### **1. Ordine:**

1) Ordinul *Mihai Viteazul* clasa I;

2) Marea Cruce a Ordinului *Steaua României* de război;

3) Marea Cruce a Ordinului *Serviciul Credincios* de război;

4) Marea Cruce a Ordinului *Pentru Merit* de război este egală cu gradul de Mare Ofițer al Ordinului *Steaua României* de război;

5) Ordinul *Mihai Viteazul* clasa a II-a este egal cu gradul de Mare Ofițer al Ordinului *Serviciul Credincios* de război;

6) gradul de Mare Ofițer al Ordinului *Pentru Merit* de război este egal cu gradul de Mare Ofițer al ordinelor: *Virtutea Militară, Virtutea Aeronautică și Virtutea Maritimă* de război și *Meritul Sanitar* de război;

7) Ordinul *Mihai Viteazul* clasa a III-a este egal cu gradul de Comandor al Ordinului *Steaua României* de război;

8) gradul de Comandor al Ordinului *Serviciul Credincios*;

9) gradul de Comandor al Ordinului *Pentru Merit*;

10) gradul de Ofițer al Ordinului *Steaua României* de război;

11) gradul de Ofițer al Ordinului *Serviciul Credincios* de război;

12) gradul de Ofițer al Ordinului *Pentru Merit* de război este egal cu gradul de Ofițer al ordinelor: *Virtutea Militară, Virtutea Aeronautică și Virtutea Maritimă* de război și al Ordinului *Meritul Sanitar* de război;

13) gradul de Cavaler al Ordinului *Steaua României* de război;

14) gradul de Cavaler al Ordinului *Serviciul Credincios* de război;

15) gradul de Cavaler al Ordinului *Pentru Merit* de război este egal cu gradul de Cavaler al ordinelor: *Virtutea Militară, Virtutea Aeronautică și Virtutea Maritimă* de război și al Ordinului *Meritul Sanitar* de război.

### **2. Cruci și medalii:**

1) Medalia *Virtutea Militară* de război clasa I;

2) Crucea *Serviciul Credincios* de război clasa I;

3) Medalia *Serviciul Credincios* de război clasa I;

4) Medalia *Virtutea Militară* de război clasa a II-a;

5) Medalia *Pentru Merit* de război clasa I este egală cu medaliile *Bărbăție și Credință, Virtutea Aeronautică, Virtutea Maritimă și Meritul Sanitar* de război clasa I;

6) Crucea *Serviciul Credincios* de război clasa a II-a;

- 7) Medalia *Serviciul Credincios* de război clasa a II-a;
- 8) Medalia *Pentru Merit* de război clasa a II-a este egală cu medaliile: *Bărbăție și Credință*, *Virtutea Aeronautică*, *Virtutea Maritimă și Meritul Sanitar* de război clasa a II-a;
- 9) Crucea *Serviciul Credincios* de război clasa a III-a;
- 10) Medalia *Serviciul Credincios* de război clasa a III-a;
- 11) Medalia *Pentru Merit* de război clasa a III-a este egală cu medaliile: *Bărbăție și Credință*, *Virtutea Aeronautică*, *Virtutea Maritimă și Meritul Sanitar* de război clasa a III-a.

