



# Protocol, ceremonial, etichetă

Orest Tăriță



Chișinău, 2006



**TRANSPARENCY  
INTERNATIONAL**  
MOLDOVA



*Moldova*

# **Protocol, ceremonial, etichetă**

Orest Tăriță

Chișinău, 2006

CZU 341.75+342.5

T 23

*Această lucrare este realizată la comanda Transparency International – Moldova în cadrul proiectului „Consolidarea capacităților naționale pentru prevenirea corupției în Republica Moldova”, cu sprijinul financiar al Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare. Opiniile expuse în această lucrare aparțin autorului și nu reflectă neapărat opinia PNUD.*

**Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții**

**Tăriță, Orest**

Protocol, ceremonial, etichetă / Transparency International – Moldova. – Ch.: Transparency International – Moldova, 2006 (Tipogr. „Bons Offices”). – 214 p.

Bibliogr. p. 213-214.

ISBN 978-9975-9869-8-4

1500 ex.

341.75+342.5

Copyright © UNDP Moldova, 2006

Toate drepturile rezervate UNDP Moldova

Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) reprezintă rețeaua globală de dezvoltare a Națiunilor Unite, care promovează schimbarea și conectează țările la informații, experiența și resursele necesare pentru a ajuta oamenii să-și construiască o viață mai bună. ([www.undp.md](http://www.undp.md))

Transparency International – Moldova, 2006

Str. „31 August 1989” nr. 98, of. 204, MD-2004, Chișinău, Republica Moldova

Tel/Fax. (373-22) 237876

[www.transparency.md](http://www.transparency.md)

E-mail: [office@transparency.md](mailto:office@transparency.md)

ISBN 978-9975-9869-8-4

## **Sumar:**

Prefață	7
Breviar istoric	8
Noțiuni generale	11

### **1. Protocolul oficial al Republicii Moldova**

1.1 Structura statului	16
1.2 Simbolurile statului	19
1.3 Încetarea în funcție a Președintelui Republicii Moldova	30
1.4 Primirea oficială a șefilor de state la Președinție	36
1.5 Corespondența oficială	48
1.6 Vizitele Președintelui Republicii Moldova în străinătate	53
1.7 Aspecte practice privind primirea sefului de stat la ambasadă	56
1.8 Onoruri militare. Doliul oficial și ceremonii funebre	57
1.9 Precăderile între autoritățile naționale și cele străine Formarea cadrului protocolar legislativ național	63
1.10 Practica protocolară în unele țări străine	70

### **2. Administrația de stat**

2.1 Executivul	77
2.2 Unități administrativ-teritoriale	78
2.3 Găgăuzia – teritoriu administrativ cu statut special. Reglementări protocolare	79
2.4 Raioane. Norme de protocol la activitățile oficiale	81
2.5 Alegerea și ceremonia de instalare în funcție a primarului de comună (sat)	84
2.6 Vizitele demnitarilor de stat în raion. Programare și asistență protocolară	85
2.7 Defilări	86
2.8 Distincții de stat	87

### **3. Protocolul neoficial**

3.1 Protocolul civil la liturghiile religioase	92
3.2 Protocolul universitar	97
3.3 Protocolul sportiv	100

### **4. Ceremonii, structuri protocolare și decor vestimentar**

4.1 Tipuri de ceremonii și realizarea lor	104
4.2 Serviciul Protocol într-o instituție publică	105
4.3 Relațiile Serviciului Protocol cu mass-media și organele de securitate	108
4.4 Vestimentația	112

### **5. Recepții oficiale**

5.1. Retrospectivă și actualitate	116
5.2 Tipurile de recepții și desfășurarea lor	117
5.3 Pași preliminari în organizarea recepțiilor	123
5.4 Tipologia meselor, precăderile și plasamentul invitațiilor	128

### **6. Protocolul internațional**

6.1 Organisme europene	137
6.2 Protocolul la ONU	141
6.3 Protocolul diplomatic	144
6.4 Conferințe internaționale	155

### **7. Reguli de comportament pentru toate zilele**

7.1 Bunele maniere în trecut	160
7.2 Codul bunelor maniere în prezent	163
7.3 Cum să ne comportăm la masă	175
7.4 Comportamentul la locul de muncă	184
7.5 Moda și eleganța	186
7.6 Codul bunelor maniere: uzante internaționale	187

### **Anexe**

1. Norme generale ale protocolului	198
2. Drapelul Republicii Democratice Moldovenești	201

3. Drapelul Republicii Moldova	201
4. Elementele de bază a unui drapel. Categoriile de drapele	202
5. Stema Republicii Moldova	203
6. Imnul Republicii Moldova	204
7. Cortegii oficiale	205
8. Grade militare	206
9. Ordine și medalii	210
Bibliografie	213



## **Prefață**

Paginile acestei cărți s-au născut din arzătoarea dorință de a acoperi golul existent în materie de protocol, ceremonial și etichetă care s-a format în societate după desprinderea acestui focar al latinității de fostul colos sovietic.

Trăim într-o epocă de schimbări majore și dacă oricare din noi ar încerca să pătrundă în lumea protocolului, ceremonialului și a bunelor maniere, cunoștințele pe care le-ar obține i-ar servi ca reper în actul de umanizare a relațiilor cu semenii săi, contribuind astfel la crearea unei societăți cu adevărat democratice în care să predomină valorile general umane.

Obiectivul pe care l-am urmărit rezidă în faptul că am dorit să-l atragem pe cititor în sfera înaltă a valorilor comportamentale, să-i trezim interesul și adevărata dragoste față de multidimensională și sublimă materie, față de tot ce este înălțător, să-l direcționăm, în măsura posibilului, spre respectarea normelor de conduită general acceptate și spre perfecționarea lor continuă.

*Protocolul este o știință (diplomație, estetică, sociologie, istorie, heraldică) și o artă (stil, frumusețe, culoare, armonie), reprezintă chintesența comportării adecvate, pusă în serviciul idealului statului și spiritului unui popor.*

*Felio A. Vilarrubias*

## **Breviar istoric**

Pentru a ne familiariza mai îndeaproape cu normele de comportament civilizate vom începe cu protocolul, care datează din vremuri imemorabile, embrionul lui dezvoltându-se atunci când concepția despre lume era magică, luînd naștere o dată cu ființa umană, crește și se perfecționează concomitent, ca o consecință a acestei dezvoltări<sup>1</sup>. În opinia noastră, protocolul apare, mai întâi, în cadrul tribului ca un produs al relațiilor de comunicare între membrii lui care stabilesc o anumită ierarhie, ordine și subordine, ca mai apoi acesta să se exteorizeze în urma depășirii relațiilor violente și stabilirii relațiilor pașnice între diverse centre de putere (clanuri, hoarde, triburi) care ocupau același spațiu (colină, șes, munte etc.) și care au simțit necesitatea de a intra în contact unul cu altul.

Considerăm că perioada de implementare a normelor de protocol nu poate fi definită cu exactitate. Probabil, a început în epocile preistorice, o dată cu structurarea comunităților umane, când centrele de putere atingînd un anumit grad de civilizare decid că este mai important să auzi mesajul decît să-l mînînci pe mesager<sup>2</sup>, trecînd de la etapa confruntărilor sistematice la etapa de stabilire între ele a unor relații nonviolente bazate pe negocieri.

Prezența protocolului se conturează mai clar cînd relațiile interstatale devin mai formale, concretizîndu-se în acorduri politice și de cooperare, ale

---

<sup>1</sup> José Antonio de Urbina y de Quintana, *El Protocolo europeo, el protocolo mundial y los distintos protocolos extranjeros*, Madrid, 1977, p. 9.

<sup>2</sup> Mary Jane Mc Caffree and Pauline Innis, *Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usages*, 1985, p. 73.

căror urme le găsim în mileniul trei a. Chr. (acordul între orașele Lagash și Umma) și în mileniul doi (Tratatul de Pace între Ramses al II-lea al Egiptului și Hattușil al III-lea, regele hitiților).

Încheierea acordurilor în această perioadă timpurie constituie o mărturie reală a apariției primelor norme de comportament civilizate în procesul de inițiere a relațiilor de cooperare politică între societățile antice. Protocolul antic devine structurat și atinge apogeul în Egiptul faraonic, imperiile Asirian, Babilonian, Persan – adevăruri confirmate de mărturiile lăsate de aceste mari culturi ale Antichității care, în expansiunea lor, „au exportat împreună cu cultura și organizarea lor politică și socială propriul protocol și ceremonial în țările dominate de ele sau care au căzut sub influența lor”<sup>1</sup>.

Protocolul ajunge să se extindă ulterior din Orient pînă în Imperiul Roman, unde capătă o conotație pur religioasă care se răsfrînge nemijlocit asupra semnării acordurilor, cum era, de exemplu, ceremonialul heraldicilor sfinți din Roma.

În Evul Mediu și pînă la Renaștere (secolele IV-XIV), protocolul continuă să rămînă notoriu în țările Orientului, pe cînd în Europa protocolul era simplu și puțin structurat – consecință a izolării statelor și a contactelor rare între ele.

Însă, o dată cu intensificarea contactelor între țările europene în secolele XV-XVI, contacte care ajung să se instituționalizeze datorită noilor idei și îmbunătățirii comunicărilor, demarează procesul de apropiere a protocolului care face ca ceremonialul din următoarele secole să devină splendid.

Secolele XVII-XVIII sînt dominate de absolutismul monarhic – mărturie elocventă în acest sens constituind Franța și Spania, cînd obiectivul normelor de protocol și ceremonial consta în a remarca importanța și prestigiul monarhului care negocia direct prin intermediul reprezentanților săi.

În acea epocă, se considera că a obține prioritate în unul dintre aceste aspecte formale însemna să recunoști statul și suveranul favorit și să posezi o calitate superioară asupra celorlalți care negociau cu el. De aceea, ea va fi epoca marilor confruntări ocazionate de aplicarea protocolului și a ceremo-

<sup>1</sup> José Antonio de Urbina y de la Quintana, *op.cit.*, p. 73.

nialului la nivel internațional, precum și perioada de torpilare a majorității negocierilor din cauza discuțiilor dezagreabile care se încingeau în jurul chestiunilor de protocol și precăderi.

Vom remarca că în tot acest răstimp ce se extinde pînă la începutul secolului XIX prestigiul politic al unui stat se corela cu posibilitatea acestuia de a putea impune celorlalți anumite adresări formale care, rezultînd din specificul epocii, evidențiau calitatea deosebită a suveranului. În ce privește normele de protocol și ceremonialul, acestea vor fi folosite ca mijloace de a recunoaște prestigiul statelor ce rivalizau între ele și tindeau spre superioritate.

Secolul XX este marcat de tendințele de unificare și omologare crescîndă a protocolului. Astfel, putem afirma că pe la mijlocul secolului trecut avem un protocol european structurat în baza căruia s-a constituit protocolul internațional folosit astăzi în mai toate țările lumii.

În ultimul secol al mileniului doi, protocolul și ceremonialul se perfecționează continuu, viața oficială se desfășoară după norme de protocol recunoscute la nivel internațional; frecvența și importanța contactelor politice și a întrevederilor oficiale ale conducătorilor de state crește, devenind semnificativă, în acest sens, stabilirea orientărilor formale prin intermediul cărora se asigură realizarea acestor contacte. Asemenea perfecționare continuă și la începutul mileniului trei, misiunea protocolului contemporan, bazat pe criterii obiective de egalitate a statelor, constînd în necesitatea de a crea și în continuare medii armonioase de dialog, de a reglementa aspectele formale ale întrevederilor la nivel înalt ale șefilor de state, ale negocierilor dintre țări purtate pentru realizarea obiectivelor politice propuse, precum și în necesitatea de a evita apariția problemelor de ordin protocolar atît de frecvente în perioadele istorice precedente.

Așadar, putem constata că aportul potocolului în istoria politică a lumii este imens, deoarece a contribuit esențial la reducerea stărilor de conflict între puteri, iar pe măsura lărgirii normelor de reglementare și acceptării caracterului lui de generalitate acesta s-a transformat într-un element moderat chemat să evite fricțiunile și divergențele apărute între state.

## Noțiuni generale

Protocolul provine din vechea greacă *protokollon* și se referea inițial la prima foaie lipită pe un sul de papirus pe care erau conturate datele asupra originii sale, ajungând să desemneze în secolul VI întâia pagină a unui document oficial care îi autentifica proveniența.

Pe măsura scurgerii timpului, prin protocol a început să se subînțeleagă textul original al unui act de notariat sau registrul în care erau înscrise textele în cauză, ca mai apoi, o dată cu implementarea unor norme rigide în ritualul curților imperiale și regale, sensul protocolului să se extindă căpătînd accepțiunea de azi prin care este definit *ca un ansamblu de reguli de reglementare a ordinii de precăderi la activitățile oficiale*.

În studiile de specialitate *conceptul doctrinar* al protocolului este abordat frecvent și se definește de Raul Valdés Aguilar ca un tratament obișnuit (reguli de curtoazie) pe care îl folosesc între ele statele, șefii de state și agenții diplomatici<sup>1</sup>, acesta pledînd, totodată, pentru o sinonimie între termenii *protocol* și *ceremonial*. Jean Serres îl interpretează ca pe niște reguli de codificare, care domină ceremonialul, scopul lui fiind de a acorda fiecărui participant prerogativele, privilegiile și imunitățile la care el are dreptul<sup>2</sup>, iar Podesta-Costa și-l imaginează ca pe o serie de precepte menite să ordoneze ceremoniile oficiale, respectînd egalitatea juridică a statelor<sup>3</sup>. Raoul Génét explică esența protocolului prin facilitatea de a rezolva problema precăderilor<sup>4</sup>, adică a ordinii locurilor și consideră că *în sens larg* conceptele de protocol și ceremonial sînt sinonime.

În viziunea lui Pradier-Fodéré, protocolul constituie un cod al convențiilor publice<sup>5</sup>, tot așa cum pentru Louis Dussault el este un instrument de comu-

<sup>1</sup> Raul Valdés Aguilar, *Terminología usual de las relaciones internacionales, Derecho diplomático y tratados*, Mexico, s.a., p. 19.

<sup>2</sup> Jeannes Serres, *Manuel pratique de protocol*, Paris, 1992, p. 33.

<sup>3</sup> Podesta-Costa, *Derecho internacional público*, Buenos-Aires, 1955, p. 342.

<sup>4</sup> Raoul Génét, *Traité de Diplomatie et de Droit Diplomatique*, Paris, vol 1, p. 327.

<sup>5</sup> P. Pradier-Fodéré, *Cours de Droit Diplomatique*, Paris, 1881, p. 514.

nicare<sup>1</sup>. Felio A. Vilarrubias ne redă protocolul prin ordinea reglementată și ierarhizată a celor prezenți la o acțiune publică, ca fiind transcripția în scris a uzanțelor unei țări în formule reglementate<sup>2</sup>.

Avînd în vedere diversele idei pe care le au autorii despre aceste concepte, devine clar că *în sens strict* ele diferă (fiindcă, în accepțiunea lor cea mai largă, sînt considerate sinonime), *ceremonialul* desemnînd legătura cu mediul în care se desfășoară relațiile dintre state, sisteme politice, instituții și organisme sociale, pe cînd *protocolul* codifică normele care preced ceremonialul, norme care sînt destinate să asigure fiecărui participant prerogativele și imunitățile corespunzătoare conform dreptului său.

Implementarea protocolului în viața politică a statului, aplicarea lui la ceremoniile oficiale, naționale și în cadrul altor activități scoate în relief funcții concrete care se specifică pentru prima dată în literatura de specialitate:

1. *Funcția de reprezentare;*
2. *Funcția de comunicare;*
3. *Funcția de armonizare socială;*
4. *Funcția de coercivitate.*

Trecînd la evaluarea *funcției de reprezentare* a protocolului, vom nota că ea se manifestă la diverse ceremonii publice. Printre acestea am putea specifica ceremoniile de instaurare în post a conducătorilor de state – eveniment politic care se transformă, prin voința celor prezenți, într-un act constituțional excelent, iar o dată cu reînnoirea puterii prezidențiale sau a celei monarhice, cu venirea noilor suverani, se recrează în întregime sistemul politic al statelor, ceremonialul transformîndu-se, la rîndul său, în expresia vie a ideologiilor oficiale pe care acestea le comportă. Protocolul, ca element de reprezentare, este omniprezent în timpul efectuării vizitelor oficiale de către șefii de state, în cadrul audiențelor oficiale acordate înalților demnitari de stat, internaționali și șefilor misiunilor diplomatice, precum și în organizațiile politice internaționale (ONU) și cele regionale (Uniunea Europeană, Consiliul Europei, OSCE, NATO etc.), unde este stabilită o

---

<sup>1</sup> Louis Dussault, *Protocolul. Instrument de comunicare*, București, 1994, p. 34.

<sup>2</sup> Felio A. Vilarrubias, *Tratado de Protocolo del Estado e Internacional*, Oviedo, 1994, p. 21.

anumită ordine de precăderi și fiecare stat-membru își are rezervat locul în conformitate cu normele internaționale în vigoare, apelînd la anumite atribute protocolare de reprezentare – drapel, stemă, care exprimă propria identitate națională și politică și care fac ca ea să se deosebească de ceilalți membri ai comunității internaționale.

În aceeași măsură, funcția de reprezentare a protocolului este imprimată la marile sărbători naționale (Ziua Independenței, Ziua constituirii statelor, diverse aniversări și evenimente semnificative din viața națiunilor etc.) care se desfășoară în baza unor ritualuri politice cu participarea nemijlocită a oamenilor și care reflectă nu alceva decît splendoarea, noblețea și unitatea națiunilor într-un moment sau altul al existenței lor, precum și la festivități, omagieri mai puțin semnificative.

Efectul protocolului la aceste ceremonii este mare datorită răsfrîngerii normelor sale asupra ordinii ierarhice a participanților, amplasării simbolurilor și aplicării obiceiurilor și tradițiilor naționale, contribuindu-se prin aceasta la crearea unei imagini plastice a puterii politice și la exprimarea măreției ei.

O altă funcție care relevă semnificația protocolului în societate este *funcția de comunicare*. După cum afirmă Louis Dussault în secolul XX „comunicarea dintre națiuni, popoare și indivizi este, în egală măsură, o dorință și o necesitate universală”<sup>1</sup>, opinie la care ne atașăm și noi. Avînd în vedere că comunicarea se realizează într-un anumit mediu, protocolul se afirmă, în acest sens, ca generator de mesaje și ca element de recepție a informației și a materializării ei.

Vom afirma că în mediile actuale orice putere politică cu caracter democratic exercitată de un grup de persoane în numele tuturor face din protocol un element de comunicare între liderii politici și mase, conducători și conduși, el întărește ordinea necesară funcționării normale a instituțiilor statului și asigură într-un anumit mod viabilitatea lor.

Statul, prin mesajul purtat de protocol, vine să ofere o delimitare ierarhică a instituțiilor sale politice și nonpolitice, să fundamenteze spiritul de apartenență a cetățenilor săi la o anumită categorie socială în stat, iar în

<sup>1</sup> Louis Dussault, *op. cit.*, p. 33.

plan internațional – să comunice cu celelalte state atât unul la unul, cât și în limitele organizațiilor internaționale, regionale și subregionale.

Funcție majoră a protocolului, cu tangențe în viața politică, este cea de *armonizare socială* care formează o atmosferă de respect între guvernanți și guvernați în baza normelor existente, prin exercitarea ei evitându-se stările de conflict și asigurându-se armonia în societate. Armonia socială se obține grație implementării normelor de protocol prin ordinea pe care o imprimă acestea activităților oficiale, îndepărtînd pericolul dezordinii, îndeosebi dacă se ia în considerație faptul participării la aceste activități a reprezentanților din diferite medii, țări, regiuni și continente.

Deci, buna desfășurare a ceremoniilor publice (politice, culturale, academice, religioase) trebuie privită prin prisma ordinii și respectării uzanțelor și obiceiurilor existente. Așadar, asigurînd armonia, protocolul va ține într-adevăr seama de factorii umani specifici nu numai la festivitățile de amploare, ci și la cele mai restrînse, îndeosebi la activitățile politice, unde va respecta cu strictețe echilibrele adesea fragile, inerente unui anumit mediu.

Cu referire la ultima funcție a protocolului – *funcția de coercivitate (obligativitate)*, am putea afirma că ea este tot atât de importantă ca și celelalte menționate *supra*, întrucît neaplicarea normelor de protocol în circumstanțe concrete se poate solda cu consecințe negative în stare să afecteze atât la macronivel (state, sisteme politice, organisme internaționale), cât și la micronivel (diverse instituții, asociații civile, religioase, academice etc.) ansamblul colectivității și imaginea ei, calitatea ceremoniilor programate, obiectivele pe care și le propune protocolul în general.

De aceea, organizarea, respectarea ordinii de precăderi și buna desfășurare a tuturor tipurilor de activități (oficiale, neoficiale, private) poate fi asigurată din timp prin îndeplinirea riguroasă a postulatelor protocolare – condiție fără de care orice act politic, ceremonie, manifestare culturală sau de alt gen sînt sortite eșecului.

În acest cadru este important a ne familiariza cu normele generale ale protocolului care includ principiile lor de aplicare în diverse circumstanțe și situații (*anexa 1*).

Ceremonialul (din latinescul *caeremonialis*) este totalitatea formalităților constituite prin tradiții, uzanțe sau obiceiuri care vin să însoțească orice act public și solemn (politic, religios, academic, cultural etc.) pe baza normelor locale, naționale și internaționale în corespundere cu natura lor.

În dicționarele internaționale *Oxford* și *Webster* de limbă engleză, *Larousse* de limbă franceză și *Sopena* de limbă spaniolă, ceremonialul este definit ca un sistem de reguli și proceduri pentru ceremonii sau ocazii formale<sup>1</sup>; un set de reguli formale și ceremonii stipulate de lege, protocol sau obicei pentru respectarea lor în alaiurile religioase, afacerile sociale sau ceremoniile de la curte<sup>2</sup>; o totalitate de reguli care guvernează ceremoniile solemne, civile, militare și religioase, reguli de curtoazie care se folosesc în relațiile dintre state...<sup>3</sup>; serie de formalități prin care se realizează un act public<sup>4</sup>.

Ceremonialul poate fi calificat ca o disciplină care, datorită tehnicii de care dispune, determină și creează forme, configurații, compoziții în cadrul cărora se desfășoară activități umane importante ce urmăresc finalitatea de a-i impresiona pe cei prezenți și de a-i sensibiliza prin splendoarea lui.

Și, în sfârșit, *eticheta* (din germanicul „stikken” – a fixa), termenul fiind cunoscut în franceză ca „etiquette” (care însemna la început, pe timpurile lui Ludovic al XIV-lea, o interdicție (!)) este, în opinia lui Urquiza, o totalitate de stiluri, uzanțe și obiceiuri care urmează să se respecte la activitățile publice și solemne. *Eticheta* are conotații ce țin de comportamentul social, de urbanism și de vestimentația participanților la acțiunile oficiale.

---

<sup>1</sup> A. Hornby, *Oxford Advanced Learner's Dictionary of current English*, Oxford University Press, 1995.

<sup>2</sup> *Webster's Third New International Dictionary of the English Language*, New York, Encyclopedia Britannica, Inc, 1986, vol. I.

<sup>3</sup> *Grand Larousse*, Paris, Imprimerie Maury-Malisherres, 1994, tomo I.

<sup>4</sup> *Enciclopedia Universal Sopena*, Barcelona, Edit. Ramon Sopena S.A., 1995, tomo II.

# 1. Protocolul oficial al Republicii Moldova

## 1.1 Structura statului

Un rol prioritar în dezvoltarea societății civile îi revine statului care este structura cea mai valoroasă de organizare a vieții și activității umane pe Pământ și totodată principala instituție politică. Protagonistul principal al statului este omul care s-a impus nu numai ca ființă socială, ci și politică, fiind amplasată în cadrul scării ierarhice la un anumit nivel al puterii fie în calitate de conducător sau condus, fie în cea de guvernant sau guvernat etc.

Cunoașterea protocolului, ca atribut al statului, este semnificativă atât pentru specialiștii în domeniu, cât și pentru funcționarii publici, în același mod pentru toți cei interesați de această frumoasă materie creată cu atâta zel de civilizațiile care s-au perindat de-a lungul istoriei.

Avînd în vedere că protocolul este expresia plastică a puterii, vom prezenta nivelurile puterii politice și administrative în Republica Moldova, care integrează sectorul public în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova adoptată la 29 iulie 1994, precum și vom descrie succint divizarea organelor care dețin puterea legislativă, executivă și judecătorească după modelul ce urmează:

1. Șeful statului (art. 77-88) – Președintele Republicii Moldova.
2. Parlamentul unicameral (art. 60-67) – organul reprezentativ suprem al poporului și unica autoritate legislativă a statului.
3. Guvernul (art. 96-103) – organ executiv al statului, care asigură realizarea politicii interne și externe a statului și exercită conducerea generală a administrației publice, fiind constituit din prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-miniștri, miniștri și alți membri stabiliți prin lege organică (art. 101).

Administrația publică centrală (ministerele) și cea locală, autonomiile teritoriale sînt prevăzute în art.107, 109, 110 ale Constituției.

Organele periferice ale administrației centrale de stat sînt reprezentate în teritoriul de oficiile Guvernului. Autonomia teritorială (Gagauz-Yeri) este reglementată prin art. 111, unde se specifică competențele și prerogativele ei, iar administrația publică locală este prevăzută în art. 110, unde se face referință la municipii, raioane și sate conduse de primari.

4. Autoritatea judecătorească (art. 114-121) ale cărei principale organe sînt Curtea Supremă de Justiție (art. 115), Consiliul Suprem al Magistraturii (art. 122).
5. Curtea Constituțională (art. 134-140) – unica autoritate de jurisdicție constituțională a Republicii Moldova care asigură realizarea principiului separației puterilor în stat în putere legislativă, putere executivă și putere judecătorească și care garantează responsabilitatea statului față de cetățeni și a cetățeanului față de stat.

Statutul Președintelui țării este prevăzut de art. 77-88 ale Constituției Republicii Moldova, fiind cea mai importantă în spectrul politic al statului (titlul onorific *Excelența sa*). Președintele reprezintă statul și este garantul suveranității, al independenței naționale, al unității și integrității teritoriale. Lui îi revin atribuții importante în domeniul politicii externe (poartă tratative, încheie tratate internaționale, acreditează și recheamă reprezentanții diplomați ai Republicii Moldova, aprobă înființarea, desființarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice, primește scrisorile de acreditare și de rechemare ale reprezentanților diplomați ai altor state în Republica Moldova. În domeniul apărării este comandantul suprem al forțelor armate, poate declara stare de război, mobilizarea parțială sau generală și lua măsuri pentru respingerea agresiunii și asigurarea securității naționale, a ordinii publice în condițiile legii.

Președintelui i se incumbă și alte atribuții, ca: conferirea de decorații, grade militare supreme, acordarea rangurilor diplomatice și a grațierii individuale, convocarea referendumurilor în probleme de interes național, suspendarea actelor Guvernului ce contravin legislației etc. Deși sîntem o republică parlamentară, Președintelui îi revine primul loc protocolar în stat, fiind urmat de Președintele Parlamentului, Prim-ministru, membrii Guvernului, alte demnități de stat.

## ***Tabloul general al nivelurilor puterii de stat conform Constituției***

### **Puterea legislativă**

#### *Parlamentul*

- Președintele Parlamentului
- Vicepreședinții Parlamentului
- Biroul Permanent al Parlamentului
- Frațiunile parlamentare
- Comisiile permanente
- Deputații

### **Puterea executivă**

Președintele Republicii Moldova

#### *Guvernul*

- Prim-ministrul
- Prim-viceprim-ministrul
- Viceprim-miniștrii
- Miniștrii și alți membri ai Guvernului

### **Puterea judecătorească**

- Curtea Supremă de Justiție
- Curțile de Apel
- Judecătoriile de circumscripție

Curtea Constituțională  
(garantul Constituției)

## 1.2 Simbolurile statului

### Drapelul național

„*Steagul este trecutul, prezentul și viitorul țării!*”

*Al. I. Cuza*

Evoluția istorică a Drapelului de Stat al Republicii Moldova, tricolorul, cu actuala amplasare verticală a culorilor – albastru, galben, roșu – cunoaște o cale lungă și glorioasă. Steagul îmbină vechiul însemn heraldic al Moldovei – tradiționalul cap de bour și culorile naționale ale neamului moldovenesc. După cum susțin istoricii, drapelele au existat, cu certitudine, încă din timpul lui Bogdan, primul voievod al Moldovei, care cu ajutorul steagurilor sale și ale celor boierești a învins la 1359 oastea regelui Ungariei Ludovic de Anjou<sup>1</sup>. Cel ce a ridicat la un nivel superior valoarea lor a fost Ștefan cel Mare (1457-1504), întrucât toate cele 24 ținuturi ale Principatului Moldovei aveau steagurile lor. Imaginea celui mai vechi steag moldovenesc de asemenea datează de pe timpurile marelui domnitor (1467). Diferite izvoare istorice atestă faptul că în sec. XV-XIX erau cunoscute mai multe drapele cu cromatică roșie, albastră, galbenă, adică culorile naționale au persistat de-a lungul timpului pentru ca ulterior, începînd cu anul 1859, tricolorul să devină drapelul oficial al Principatelor Unite – al Moldovei și al Țării Românești.

Privitor la Basarabia, după o perioadă de mai mult de 100 de ani (1812-1917), cînd teritoriul dintre Prut și Nistru se află sub dominație rusească și privat de a avea drapel, tricolorul devine în noiembrie 1917 simbolul Republicii Democratice Moldovenești, în lupta ei de eliberare națională (*anexa 2*).

După cea de-a doua anexare forțată a Basarbiei, de către URSS în 1940, a fost impus un drapel străin tradiției istorice și spiritului național al moldovenilor, situație care a durat pînă la sfîrșitul deceniului nouă al secolului trecut, cînd se revine la cromatică națională și la însemnele ființei statale moldovenești (*anexa 3*).

Conform Regulamentului aprobat prin Hotărîrea Parlamentului nr. 17-XII din 12 mai 1990, Drapelul de Stat al Republicii Moldova – tricolorul – este

<sup>1</sup> Ștefan Pascu, *Voievodatul Transilvaniei*, vol. IV, București, 1989, p. 274.

simbolul oficial al suveranității naționale. El simbolizează trecutul, prezentul și viitorul statului moldovenesc, reflectă principiile lui democratice, tradiția istorică a poporului moldovenesc, egalitatea în drepturi, prietenia și solidaritatea tuturor cetățenilor Republicii Moldova.

Drapelul de Stat – tricolorul – reprezintă o pînză dreptunghiulară, formată din trei fișii de dimensiuni egale, dispuse vertical în următoarea succesiune a culorilor de la hampă: albastru-azuriu, galben, roșu. În centru, pe fișia de culoare galbenă, este imprimată Stema de Stat a Republicii Moldova<sup>1</sup>.

Drapelul de Stat al Republicii Moldova se arborează: pe clădirile în care au loc sesiunile Parlamentului Republicii Moldova sau ședințele consiliilor locale – pentru întreaga perioadă a acestora; pe clădirile Parlamentului Republicii Moldova, Președinției Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, organelor administrației publice locale – permanent; pe clădirile ministerelor, departamentelor, ale altor autorități publice din Republica Moldova, pe clădirile întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor și pe casele de locuit – în zilele de sărbătoare și memorabile.

Cît privește dimensiunile Drapelului de Stat, ele sînt următoarele:

Tip	Lungimea	Lățimea
Nr. 1	5800 mm	2800 mm
Nr. 2	2000 mm	1000 mm
Nr. 3	295 mm	155 mm

Drapelul de Stat al Republicii Moldova și imaginea lui, indiferent de dimensiuni, trebuie să corespundă întocmai proporțiilor stabilite (proporția dintre lățimea stemei și lungimea drapelului este de 1:5, proporția dintre lățimea și lungimea drapelului – de 1:2), reprezentării în culori și celei grafice. Elementele de bază a Drapelului și categoriile lui sînt prezentate în anexe (*anexa 4*).

Drapelul de Stat al Republicii Moldova poate fi arborat pe edificiile misiunilor diplomatice și consulare ale țării din străinătate și la reședința șefilor

---

<sup>1</sup> *Constituția Republicii Moldova*, adoptată la 29 iulie 1994, art.12.

de misiuni diplomatice și officii consulare, iar pe mijloacele de transport ale acestora sub formă de pavilion (steguleț) potrivit normelor stabilite de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene și în conformitate cu uzanțele internaționale în vigoare.

Cu aprobarea Guvernului, Drapelul de Stat al Republicii Moldova în bernă, la jumătatea lancei, se va dispune în caz de deces al unor personalități oficiale, conform legislației în vigoare.

Ca simbol național major, Drapelul trebuie să fie tratat cu cea mai mare onoare și respect și – datorită caracterului său – întotdeauna are precădere vizavi de alte însemne, atât străine, cât și de cele cu un rang mai mic (municipale sau raionale). Trebuie să se ia în considerație că locul de onoare se determină din poziția observatorului care privește dinspre drapel înspre grup (ca și în cazul blazoanelor și stemelor), de aceea cine îl va privi din față, de exemplu la intrarea într-un edificiu, întotdeauna îl va vedea la stînga lui.

Drapelul de Stat al Republicii Moldova va ocupa întotdeauna locul de onoare, avînd precădere asupra celorlalte drapele, în cazul în care pe teritoriul Republicii Moldova se arborează, o dată cu drapelul național, unul sau mai multe drapele de stat străine. În mod normal, ordinea de precăderi este cea alfabetică, în limba națională a țării.

Cînd Drapelul de Stat al Republicii Moldova se arborează împreună cu un alt drapel de stat străin pe capota unei mașini oficiale în care se află conducătorul țării în compania unui șef de stat străin, pe teritoriul Republicii Moldova, drapelul național va fi dispus în dreapta, iar drapelul statului străin în stînga, privind drapelele din fața mijlocului de transport. Acesta este singurul caz cînd drapelul național cedează locul de onoare drapelului celuilalt stat, din curtoazie și respect față de șeful statului străin oaspete. În țările cu circulația pe stînga, pavilionul național se instalează pe un dispozitiv special montat pe aripa stîngă, de dinainte.

Răspunderea pentru îndeplinirea strictă a Regulamentului cu privire la Drapelul de Stat al Republicii Moldova și a instrucțiunii privind aplicarea lui revine conducătorilor organelor puterii de stat și ale administrației de

stat, întreprinderilor și organizațiilor de stat, celor obștești cărora li s-a acordat dreptul de a folosi Drapelul de Stat.

Regretabil, în practica internațională și cea națională mai persistă cazuri când drapelele nu sînt amplasate corect. Un fapt ieșit din comun a avut loc în timpul vizitei regelui Spaniei Juan Carlos I în Uruguay în anul 1988, cînd în aeroport a fost instalat drapelul lui Franco, ceea ce constituie o eroare de neiertat a responsabililor de protocol. Nimeni nu a verificat din timp că scutul de pe drapelul iberic nu era cel constituțional. În afară de aceasta, dictatorul Uruguayului l-a întîmpinat pe rege în ochelari de soare, sfidînd provocator eticheta și normele bunului simț.

Cazuri de amplasare incorectă a drapelelor și, corespunzător, a celor ce le reprezentau au fost înregistrate și în alte țări, inclusiv în Republica Moldova.

### **Plasamentul drapelelor după criteriile de importanță**

Cînd drapelele străine sînt dispuse concomitent cu drapelele locale, acestea vor fi alternate pe categorii de la mare la mic, anume:

- Drapelul de Stat al Republicii Moldova;
- Drapelele țărilor invitate;
- Drapelele orașelor (raioanelor);
- Drapelele instituțiilor locale;
- Drapelele instituțiilor străine.

În timpul vizitelor oficiale ale șefilor de stat în țara noastră persoanele particulare pot să arboreze, cu permisiunea organelor respective, drapelul național al țării oaspetelui, ca semn de politețe, alături de drapelul național.

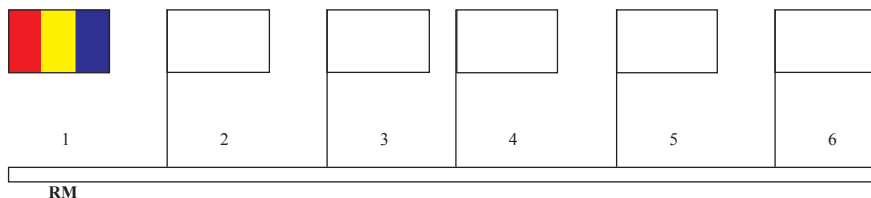
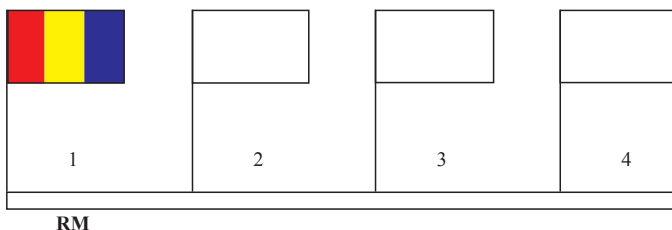
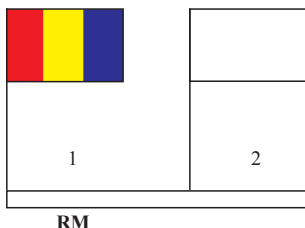
- a) Drapelul național pe fațada unui edificiu se plasează pe centru sau în partea stîngă din unghiul de vedere al observatorului.
- b) Drapelul național ocupă locul de onoare cînd este arborat împreună cu alte drapele.
- c) În cazul arborării unui număr par de drapele, drapelul național va fi plasat la stînga, privindu-l din față.

- d) Atunci cînd se arborează un număr impar de drapele (3, 5, 7, 9 etc.), drapelul național va fi plasat în centru, celelalte drapele alternînd stînga-dreapta, din poziția de aflare a observatorului.
- e) În cazul arborării mai multor drapele, din curtoazie, stindardul național poate flanca ambele extremități.
- f) Plasate în cerc, semicerc sau pătrat, drapelele vor urma direcția acelor de ceasornic, după poziționarea drapelului național.


În scopul de a ne sensibiliza cu corectitudinea dispunerii drapelelor, prezentăm următoarele modele de amplasare:

**a) Fațada unui edificiu sau masa de prezidare**

*Număr par*




# Transparency International – Moldova


							
1	2	3	4	5	6	7	8

RM


## Număr impar

		
2	1	3

RM

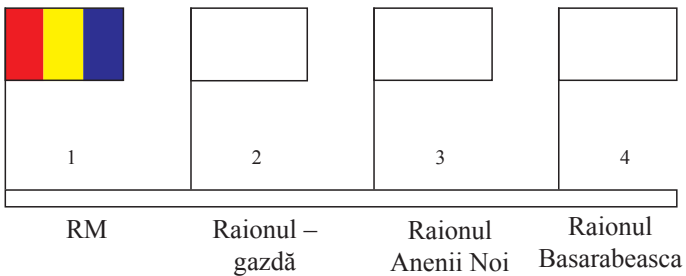
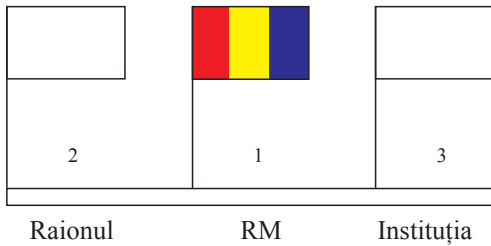
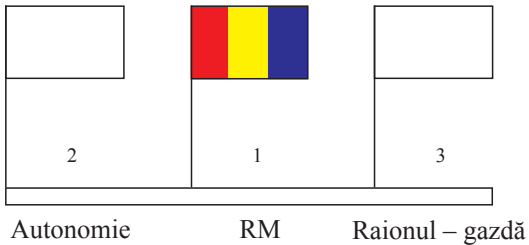
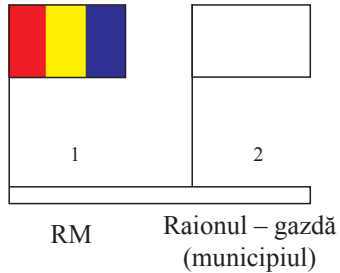
				
4	2	1	3	5

RM

						
6	4	2	1	3	5	7

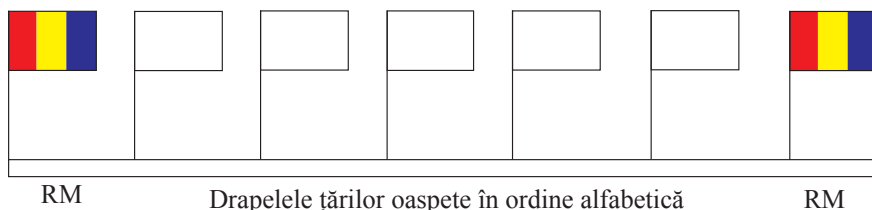
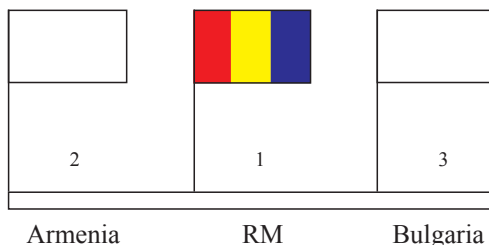
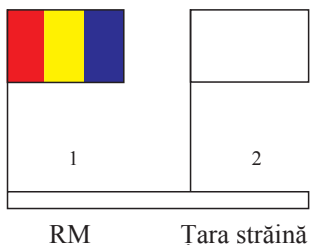
RM

**b) La ceremonii cu caracter național**

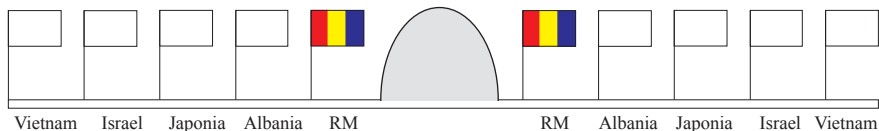


**Notă:** Dacă la un eveniment național vor participa majoritatea sau chiar toate raioanele republicii, primul va fi plasat drapelul național, urmat de drapelul raionului – organizatorul acțiunii în cauză și celelalte unități administrativ-teritoriale în ordine alfabetică.

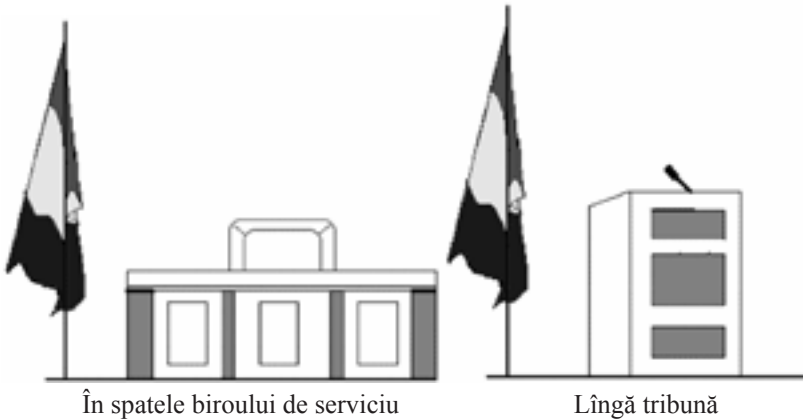
**c) La ceremonii internaționale, inclusiv delegații oficiale și conferințe**



**d) La intrarea în pavilionul unei expoziții la care participă mai multe țări**



## Poziționarea drapelurilor



## Stema de Stat a Republicii Moldova

Stema de Stat a Republicii Moldova reprezintă un scut tăiat pe orizontală avînd în partea superioară cromatică roșie, în cea inferioară – albastră, încărcat cu capul de bour avînd între coarne o stea cu opt raze. Capul de bour este flancat în dreapta de o roză cu cinci petale, iar în stînga de o semilună conturnată. Toate elementele reprezentate în scut sînt de aur (galbene). Scutul este plasat pe pieptul unei acvile naturale purtînd în cioc o cruce de aur (acvila crucială) și ținînd în gheara dreaptă o ramură verde de măslin, iar în stînga un sceptru de aur.

Respectiv: aurul (galbenul) prin puncte plasate la distanță egală între ele, roșul prin linii verticale, albastrul prin linii orizontale, iar verdele prin linii oblice de la dreapta spre stînga. Acvila e doar conturată (*anexa 5*).

Stema de Stat a Republicii Moldova se plasează:

- pe clădirile Președinției Republicii Moldova, Parlamentului Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova, pe clădirile Curții Supreme de Justiție, ale instanțelor judecătorești, pe clădirile organelor administrației publice locale, precum și pe clădirile reprezentanțelor diplomatice și ale instituțiilor consulare ale Republicii Moldova;

- în cabinetul de serviciu al Președintelui Republicii Moldova, al Președintelui Parlamentului Republicii Moldova, în cabinetele de serviciu ale conducătorilor autorităților administrației publice locale, în sălile în care se desfășoară: ședințele prezidate de Președintele Republicii Moldova, sesiunile Parlamentului Republicii Moldova, ședințele Biroului Permanent al Parlamentului Republicii Moldova, ale Guvernului Republicii Moldova, ședințele autorităților administrației publice locale, în sălile în care au loc ședințele judiciare ale Curții Supreme de Justiție și ale instanțelor judecătorești, precum și în localurile în care se efectuează înregistrarea, într-un cadru solemn, a căsătoriilor și a nou-născuților;
- în câmpul matricelor sigilare și pe formularele documentelor Președintelui Republicii Moldova, ale Parlamentului Republicii Moldova, ale Biroului Permanent al Parlamentului Republicii Moldova, ale Guvernului Republicii Moldova, ale ministerelor, departamentelor Republicii Moldova, ale altor autorități administrative centrale, în sigiliile și formularele documentelor Curții Supreme de Justiție a Republicii Moldova și ale instanțelor judecătorești; în tiparele sigilare și pe formularele organelor administrației publice locale, ale birourilor notariale, precum și ale întreprinderilor, instituțiilor de stat cărora, în conformitate cu legislația Republicii Moldova, li se acordă dreptul de a avea sigiliu și formulare de documente cu imaginea Stemei de Stat;
- pe actele oficiale ale Președintelui Republicii Moldova, ale Parlamentului Republicii Moldova și ale Guvernului Republicii Moldova;
- pe biletele republicane de loterie în bani și obiect.

A se vedea: *Regulamentul cu privire la Stema de Stat*, aprobat prin Legea nr. 337-XII din 3 noiembrie 1990.

## **Imnul de Stat al Republicii Moldova**

Imnul național constituie unul dintre simbolurile majore ale identității noastre. În calitate de Imn de Stat al Republicii Moldova a fost aprobat cîn-

tecul „Limba noastră”, versuri de Alexei Mateevici, muzica de Alexandru Cristea, aranjament de Valentin Dînga. Scrisă la începutul secolului al XX-lea, într-o perioadă de lupte pentru dreptul la nume al poporului moldovenesc cuprins de spiritul renașterii naționale, după un secol și ceva de trecere sub tăcere sau chiar de negare a particularităților sale specifice, poezia lui A. Mateevici a avut de la bun început un răsunset larg, devenind pe parcursul deceniilor un cântec ce redă năzuințele spirituale ale moldovenilor, un simbol al libertății și al mândriei naționale.

Poezia „Limba noastră” e un imn înălțat graiului matern, meleagului strămoșesc, istoriei glorioase, prezentului și viitorului poporului moldovenesc (*anexa 6*).

### ***Intonarea Imnului de Stat***

La ceremoniile oficiale imnul se va interpreta de orchestra militară o dată cu sosirea autorității pe podiu sau la locul predestinat pentru această ocazie. De regulă, se interpretează un singur cuplet. Dacă la un eveniment important asistă autorități a două sau a mai multor state, imnurile naționale vor fi interpretate respectîndu-se ordinea alfabetică a limbii române. Imnul de stat se va interpreta ultimul. La luările de rămas bun de la autoritățile străine ordinea de interpretare va fi inversă – primul se va interpreta imnul moldovenesc, după care vor urma în aceeași ordine alfabetică imnurile țărilor străine. La diverse activități care au loc în Republica Moldova imnurile străine interpretate de cor se transmit în întregime.

## **1.3 Încetarea în funcție a Președintelui Republicii Moldova**

### **Prevederi legale**

Regulamentul Parlamentului, aprobat prin Legea Republicii Moldova nr. 797-XIII din 2.04.1996, prevede instalarea în funcție a Președintelui Republicii Moldova (Capitolul 10, art. 124, 125). Conform acestor articole, instalarea în funcție a șefului de stat nou-ales se face în cadrul ședinței solemne a Parlamentului care se desfășoară sub conducerea Președintelui Parlamentului în prezența candidatului a cărui alegere a fost validată de Curtea Constituțională.

La ședința solemnă a Parlamentului, Președintele Curții Constituționale dă citire hotărârii Curții Constituționale cu privire la confirmarea rezultatelor alegerilor Președintelui Republicii Moldova și validarea mandatului lui. După citirea hotărârii, Președintele Curții Constituționale declară Președintele Republicii Moldova ales. Ulterior, Președintele Republicii Moldova depune jurământul prevăzut de Constituție.

La încetarea participă deputații, membrii Guvernului, Corpul Diplomatic, Mitropolitul Moldovei, reprezentanții cultelor religioase, liderii partidelor politice, președinții consiliilor raionale și alți funcționari publici cu funcție de răspundere, conducătorii grupurilor etnice, oficialități de peste hotare, reprezentanții mass-media naționale și ai celei internaționale etc.

După încheierea încetării, Președintele țării se va deplasa spre sediul Președinției pentru preluarea împuternicirilor de la predecesorul său (dacă este cazul).

Ceremonia de preluare a prerogativelor prezidențiale este simplă, fără fast, și se desfășoară după un scenariu aparte.

Cît privește scenariul propriu-zis al încetării Președintelui Republicii Moldova, acesta este structurat în modul după cum urmează:

10.00-10.45 – Sosirea invitaților la Palatul Republicii.

10.55 – Sosirea Președintelui ales al Republicii Moldova la Palatul Republicii. Garda de Onoare prezintă onorurile.

Președintele ales al Republicii Moldova este întâmpinat de Șeful Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui Republicii Moldova și condus în Sala Mare a Palatului Republicii.

Se anunță sosirea Președintelui ales al Republicii Moldova.

Orchestra prezidențială intonează o melodie solemnă.

Președintele ales al Republicii Moldova se apropie de scenă, unde este așteptat de către Președintele Parlamentului Republicii Moldova și Președintele Curții Constituționale.

După o scurtă salutare, Președintele ales al Republicii Moldova, împreună cu Președintele Parlamentului Republicii Moldova și Președintele Curții Constituționale, urcă în scenă.

11.00 – Președintele Parlamentului Republicii Moldova deschide ședința comună a Parlamentului și a Curții Constituționale.

Sala se ridică în picioare. Orchestra prezidențială intonează Imnul de Stat al Republicii Moldova.

Președintele Parlamentului Republicii Moldova oferă cuvântul Președintelui Curții Constituționale care dă citirii Hotărârea Curții Constituționale privind validarea alegerilor pentru funcția de Președinte al Republicii Moldova.

Textul Hotărârii este transmis Președintelui Parlamentului Republicii Moldova.

11.10 – Președintele Parlamentului invită Președintele ales al Republicii Moldova pentru a depune Jurământul Constituțional.

Președintele se deplasează spre pupitru pentru a depune jurământul (urmează textul jurământului prevăzut în Constituție).

*„Jur să-mi dăruiesc toată puterea și priceperea propășirii Republicii Moldova, să respect Constituția și legile țării, să apăr demnitatea, drepturile și demnitățile fundamentale ale omului, suveranitatea, independența, unitatea și integritatea teritorială a Moldovei”.*

În timpul jurământului Președintele pune mâna dreaptă pe Constituția Republicii Moldova.

După rostirea jurământului Președintele semnează textul acestuia și îl transmite Președintelui Parlamentului.

Președintele Republicii Moldova se îndreaptă spre Drapelul de Stat al Republicii Moldova, îngenunchează și îl sărută.

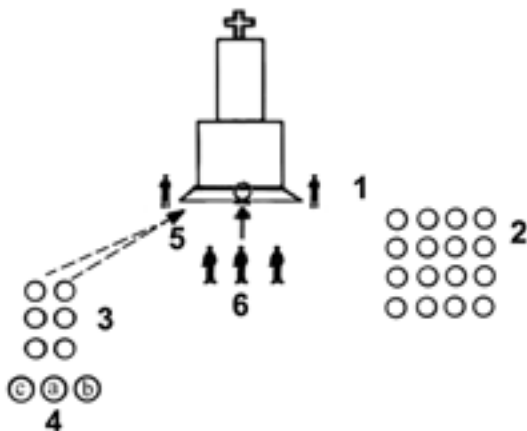
Președintele Curții Constituționale îi conferă Președintelui Republicii Moldova eșarfa tricoloră – semnul distinctiv al Președinției.

Președintele Parlamentului oferă cuvînt Președintelui Republicii Moldova pentru discursul de învestitură.

După discurs, Președintele Parlamentului declară ședința festivă închisă.

11.40 – Președintele Republicii Moldova, însoțit de Șeful Serviciului de Protocol al Aparatului Președintelui se deplasează spre monumentul lui Ștefan cel Mare și Sfînt.

11.45-11.50 – Depunerea coroanei de flori la monumentul lui Ștefan cel Mare și Sfînt de către Președintele Republicii Moldova.



1 Garda de Onoare.

3 Purtătorii coroanelor

2 Orchestra prezidențială.

de flori (3x2).

4	Conducerea Republicii Moldova: a) Președintele țării; b) Președintele Parlamentului; c) Președintele Curții Constituționale.	5	Deplasarea purtătorilor coroanelor de flori și a conducerii țării spre monument.
		6	Amenajarea coroanelor de flori de către conducere.

Președintele Parlamentului și Președintele Curții Constituționale asistă la depunere.

La sfârșitul ceremoniei Președintele își ia rămas bun de la Președintele Parlamentului și de la Președintele Curții Constituționale.

11.55 – Deplasarea Președintelui Republicii Moldova către sediul prezidențial.

În fața Președinției, Președintele Republicii Moldova este întâmpinat de către Șeful Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui Republicii Moldova.

12.00 – Începe ceremonialul protocolar militar. Garda de Onoare prezintă onorurile Președintelui Republicii Moldova.

12.15 – Sfârșitul ceremoniei. La intrarea în sediu Președintele este felicitat călduros de către funcționarii Președinției.

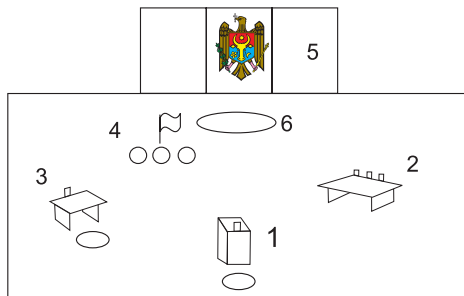
16.55 – Sosirea la Palatul Republicii.

17.00-18.30 – Recepția oficială cu prilejul învestiturii Președintelui Republicii Moldova în funcție.

E necesar să remarcăm că în ultimii ani procedura de instalare în funcție a Președintelui Republicii Moldova a suferit unele schimbări în comparație cu perioada precedentă.

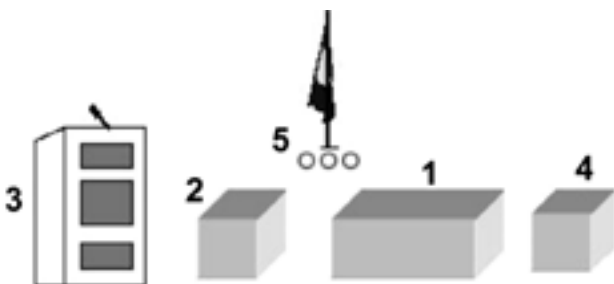
De exemplu, ceremonia de învestitură a celui de-al doilea Președinte al Republicii Moldova, Petru Lucinschi, s-a desfășurat la Operă Națională, amenajarea sălii prezentînd unele diferențe vis-à-vis de structurarea folosită la 6 aprilie 2005 la Palatul Republicii în timpul celei de-a doua învestituri a Președintelui Vladimir Voronin. Schemele pe care le prezentăm mai sus mărturisesc destul de elocvent cele menționate anterior.

**Scena Operei Naționale în ziua investiturii în funcție a Președintelui Petru Lucinschi, 15 ianuarie 1997**



- |   |  |
|---|--|
| 1 Tribuna.  | 4 Garda de Onoare.   |
| 2 Masa prezidiului.   | 5 Cortina înfrumusețată cu Drapelul și Stema de Stat ale Republicii Moldova. |
| 3 Locul Președintelui țării în timpul citirii rezultatelor alegerilor prezidențiale de către Președintele Curții Constituționale. | 6 Compoziție de flori.   |

**Scena Palatului Republicii în ziua instalării în funcție a Președintelui Vladimir Voronin, 6 aprilie 2005**



- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1 Masa prezidiului.   | 4 Masa Președintelui Curții Constituționale. |
| 2 Masa Președintelui. | 5 Purtătorii de drapel.                      |
| 3 Tribuna.            |  |

Ex-președintele P.Lucinschi a fost întâmpinat la intrarea în Operă în ziua instalării sale de către Președintele Parlamentului, Președintele Curții Constituționale și șeful Direcției Protocol Diplomatic, pe când Președintele V. Voronin – de șeful Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui. Însă, la depunerea Jurământului de către șeful de stat actual a apărut un element nou – îngenuncherea în fața Drapelului de Stat și sărutarea lui, acțiune care ia dat ceremoniei de investitură o semnificație aparte.

Au avut loc unele modificări și în componența numerică a demnitarilor la depunerea de flori la monumentul lui Ștefan cel Mare și Sfint. După investitură, la depunerea florilor la monument au fost prezenți Președintele Parlamentului și Președintele Curții Constituționale, numărul de participanți la această acțiune reducându-se la jumătate.

Considerăm că ar fi fost oportună și prezența reprezentantului Primăriei mun. Chișinău, așa cum se practică la acest gen de activități în alte țări ale lumii.

Cît privește acordarea de onoruri militare, timpul lor real a fost strămutat: la ceremonia de investitură a Președintelui V. Voronin Garda de Onoare a prezentat onorurile după depunerea Jurământului de către Președintele nou-ales și nu înainte, ca la predecesorul său, ceea ce, în viziunea noastră, e salutar, întrucît s-au trecut toate procedurile legale ce țin de instalarea în post.

Vom semnala că din cauza lipsei cadrului protocolar legislativ național nu este stabilită ordinea de precăderi a delegațiilor străine care participă la ceremonia de investitură a șefului de stat. Ar fi bine de avut o asemenea listă, structurată după ordinea importanței: șefi de state (1), șefi de guverne (2), vicepreședinți (3), viceprim-miniștri (4), președinții camerelor legislative (5), miniștri ai afacerilor externe (6), ambasadori (7), înalții slujitori ai Bisericii (8) etc.

Un moment important asupra căruia trebuie să atragă atenția responsabili de protocol este respectarea strictă a postulatelor protocolare în toate circumstanțele. Schimbarea programului din mers sau intervenirea în timpul ceremoniiilor afectează parametrii estetici și buna lor desfășurare.

## 1.4 Primirea oficială a șefilor de state la Presedinție

Fiecare vizită are trei timpi:

1. Primirea
2. Șederea
3. Luarea de rămas bun

În practica protocolară a Republicii Moldova vizitele se clasifică în felul următor:

- vizite oficiale;
- vizite de lucru;
- vizite neoficiale.

Cînd un șef de stat întreprinde o călătorie în străinătate, statul care îl primește trebuie să-i acorde o anumită atenție: să-i acorde onoruri conform statutului său, să-l întâmpine, să-l trateze și să-l primească cordial și solemn, să-i asigure protecție în deplasările sale în teritoriul național și pe întreg parcursul aflării în țară etc.

Reglementarea acestor aspecte corespunde ceremonialului de stat, care, îndeplinindu-le, va respecta uzanțele și obiceiurile internaționale.

O anumită practică de primire a înalților demnitari străini s-a stabilit în Republica Moldova după declararea independenței ei în anul 1991, vizitele la nivelul cel mai înalt căpătînd o semnificație aparte. De regulă, vizitele oficialilor străini în Republica Moldova constituie prerogativa Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui cu implicarea activă a Departamentului Protocol Diplomatic al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și a ambasadelor statelor ale căror conducători întreprind vizita.

Cît privește programul vizitelor, serviciilor de protocol le revin următoarele sarcini:

- cunoașterea componenței delegației (demnități, titluri, nume, prenume, funcții) și a ordinii lor de precădere;
- obținerea informațiilor necesare ce țin de mijlocul de transport (avion, tren, automobil) și ora de sosire a delegației;

- aflarea din timp a locului de sosire: aeroport, gară, frontieră etc.;
- familiarizarea cu preferințele culinare ale membrilor delegației (în caz de regim special de alimentație sau restricții culinare religioase ori de altă natură);
- cunoașterea eventualelor doleanțe în ceea ce privește obiectivele ce ar urma să fie vizitate în timpul șederii oaspetelui în țară;
- stabilirea categoriilor de însoțitori ai delegației pe întreg parcursul vizitei (Șeful Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui sau persoanele care vor fi desemnate).

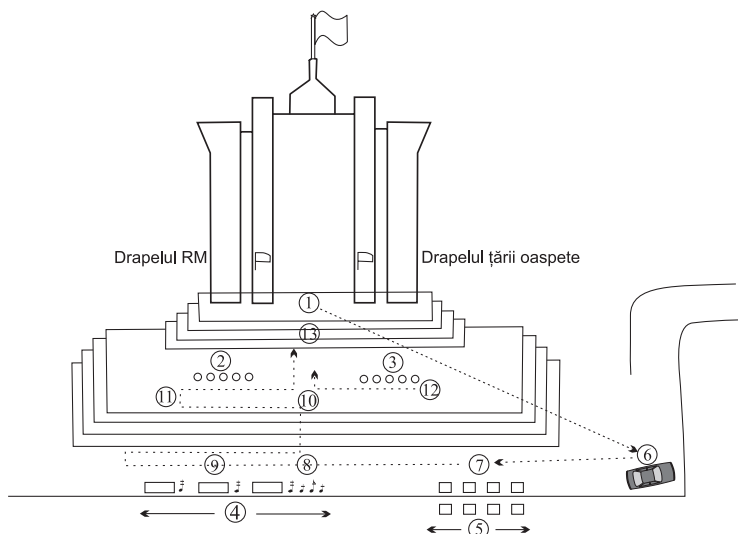
După determinarea obiectivelor și detaliilor se va purcede la întocmirea programului vizitei, care în linii generale cuprinde:

- ceremonialul de întâmpinare și cel privind luarea de rămas bun (acordarea de onoruri la sosire și la plecare, respectându-se nivelul de primire);
- cazarea delegației, stabilirea reședinței (casă de oaspeți sau hotel);
- vizite la diverse obiective social-economice, culturale, științifice, vizionarea spectacolelor, concertelor de orgă sau de balet etc.;
- negocieri (data, ora și locul desfășurării);
- mese, recepții oferite în cinstea delegației, indicându-se cine le oferă, în onoarea cui sau cu ce prilej anume;
- organizarea vizitelor protocolare, dacă este cazul, și a membrilor delegației la Parlament, Guvern, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene etc.;
- locul, cadrul și data semnării documentelor oficiale;
- întocmirea unui program special pentru soția șefului de stat străin, în cazul în care este inclusă în lista delegației, care va cuprinde vizite la întreprinderi, spitale, orfelinate, școli, muzee, expoziții de artizanat etc.

Programul desfășurat este supus aprobării de către conducerea Republicii Moldova. Pentru toate obiectivele ce urmează a fi vizitate (întreprinderi, fabrici, instituții de învățământ și cultură, lăcașe de cult etc.) se vor obține din timp aprobările necesare din partea factorilor de decizie.

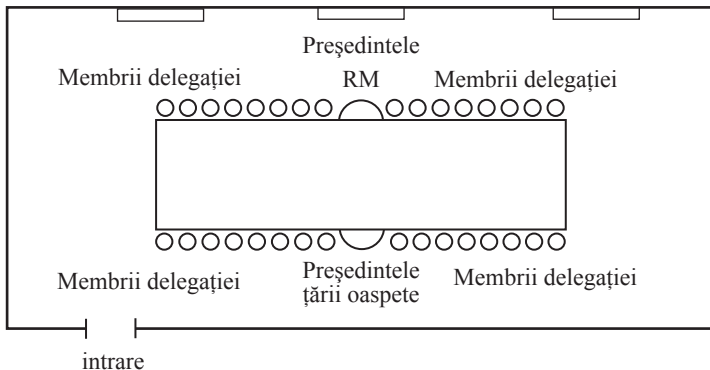
În funcție de nivelul delegației, programul vizitei se va tipări în două limbi (limba de stat și cea a înaltului oaspete). Însă, pentru a urmări îndeplinirea tuturor sarcinilor ce țin de organizarea vizitei înaltului oaspete, asigurarea asistenței protocolare cuvenite, Serviciul de Protocol al Aparatului Președintelui va întocmi un program detaliat care va cuprinde desfășurarea acțiunilor pe secvențe cu indicarea locurilor și a responsabililor de acțiuni.

E de remarcat că există o anumită practică în acest sens acumulată pe parcursul anilor, după obținerea independenței, care se perfecționează o dată cu schimbările survenite în protocolul internațional. Dacă pe parcursul deceniului trecut șefii de state erau întâmpinați și petrecuți la aeroport de către Președintele țării, acum aceasta nu se mai practică, cu toate că în viitor revenirea la această modalitate de primire nu este exclusă datorită atractivității și fastuozității ei. Primirea oficială se desfășoară la sediul Președinției în prezența Gărzii de Onoare și cu toate onorurile posibile, aceasta permițând mai multor locuitori ai capitalei să asiste la acest gen de ceremonii. Detaliile întâmpinării și amplasarea protagoniștilor principali sînt reflectate mai jos:

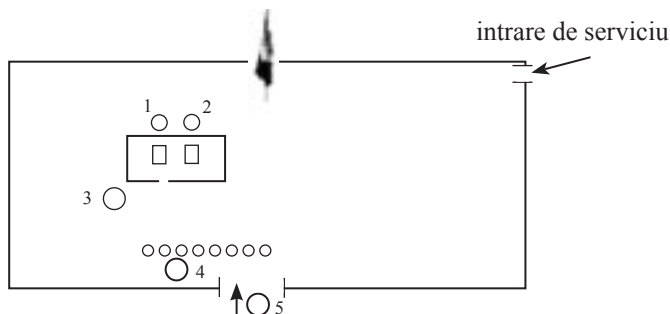


1	Locul aflării Președintelui Republicii Moldova înainte de sosirea înaltului oaspete.	8	Intonarea imnului Președintelui țării invitate și a imnului național moldovenesc.
2	Persoanele oficiale ale Republicii Moldova.	9	Salutul Gărzii de Onoare de către Președintele țării oaspete.
3	Persoanele oficiale ale țării oaspete.	10	Deplasarea celor doi președinți spre locul de aflare a celor două delegații.
4	Garda de Onoare.	11	Prezentarea oficialităților moldovenești.
5	Orchestra prezidențială.	12	Prezentarea oficialităților străine.
6	Locul întâmpinării înaltului oaspete de către Președintele Republicii Moldova.	13	Locul celor doi șefi de state în timpul defilării Gărzii de Onoare.
7	Locul prezentării raportului de către comandantul Gărzii de Onoare.		

La efectuarea *vizitelor oficiale*, negocierile cu șeful statului străin sînt duse de către Președintele Republicii Moldova. Componenta participanților la negocieri se coordonează din timp. Ambele părți își cunosc participanții la tratative, ceea ce este extrem de important. Negocierile se organizează în sala 202 a Președinției, special destinată pentru acest gen de activități.



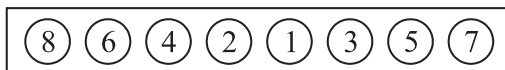
Ceremonia de semnare a documentelor de către părțile participante are loc în Sala decorațiilor a Președinției.



- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1 Președintele țării oaspete.      | 4 Locul plasării reprezentanților mass-media. |
| 2 Președintele Republicii Moldova. | 5 Intrarea principală.                        |
| 3 Masa de semnare a documentelor.  |   |

**NB.** După semnarea documentelor oficiale se desfășoară o conferință de presă la finele căreia se ciocnește o cupă de șampanie.

Programul vizitei oficiale prevede întreveneri cu Președintele Parlamentului, Prim-ministrul Guvernului, Primarul General al capitalei sau, în caz de necesitate, cu autoritățile din raioane, vizite la sediul ambasadei respective, la diverse obiective economice, depunerea de flori la monumentul lui Ștefan cel Mare și Sfânt. Cît privește programul cultural, acesta poate prevedea vizionarea unui spectacol la Opera Națională sau a unui concert la Palatul Național, alte centre culturale de prestigiu. În acest caz, Serviciul Protocol va elabora plasamentul persoanelor oficiale cărora li se vor rezerva din timp locuri în loje sau la parter. Plasamentul poate fi efectuat în felul următor:

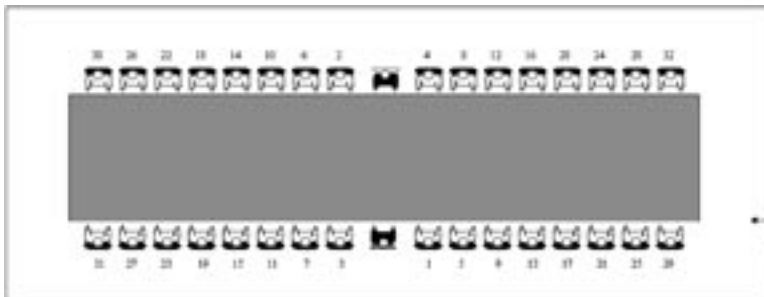


- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Șeful de stat gazdă.           | 6. Ministrul de externe oaspete.         |
| 2. Șeful de stat oaspete.         | 7. Soția Ministrului de externe oaspete. |
| 3. Soția șefului de stat oaspete. | 8. Soția Ministrului de externe gazdă.   |
| 4. Soția șefului de stat gazdă.   |  |
| 5. Ministrul de externe gazdă.    |  |

Dacă numărul de participanți la programul cultural este mare, în loja prezidențială vor fi plasați șefii de stat, alți înalți demnitari care urmează conform rangurilor, iar celorlalți membri li se vor oferi lojele adiacente sau locurile preferențiale de la parter.

Recepția oficială în onoarea Președintelui țării oaspete se poate desfășura în Sala Albă de pe str. Maria Cibotari, 18, în cazuri aparte – la Combinatul de vinuri de marcă și spumante „Cricova”, în beciurile din Mileștii Mici cu cea mai mare colecție de vinuri de calitate din lume sau în alte locuri predestinate pentru acest gen de activități. Pentru această acțiune se recomandă de a folosi o masă dreptunghiulară cu două prezidări. Șefii celor două state se vor plasa pe centru, conform manierei franceze, ceilalți membri ai delegațiilor își vor ocupa locurile după sistemul cartezian. Ordinea de intrare în sala de banchete poate fi următoarea: cei doi președinți vor intra simultan, fiind urmați de alți membri ai delegației conform rangurilor. Dacă șeful de stat oaspete este însoțit de soția sa, șeful statului gazdă o va conduce la braț pe ilustra oaspete spre masa de recepții, fiind primii care intră în sală. În urma gazdei se va deplasa șeful de stat oaspete care, la rândul său, o va însoți la braț pe soția șefului de stat – amfitrionul evenimentului. Aceste persoane vor fi așezate la locul lor de către șeful Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui, ceilalți membri ai celor două delegații vor fi ghidați de alți responsabili de protocol.

În realitate, plasamentul celor două delegații poate avea conotațiile conform schemei de mai jos:



Președintele RM



Președintele țării oaspete

La recepțiile oficiale pot fi acceptate mesele în formă de U, destul de practice, cu plasarea succesivă a membrilor delegațiilor în dreapta și în stînga celor doi șefi de stat.



Președintele RM



Președintele țării oaspete

La elaborarea programului se va recomanda, în afară de itinerarul principal de deplasare a suitei prezidențiale, încă cel puțin două trasee de alternativă pentru a fi folosite în caz de pericol sau situații neprevăzute.

În Republica Moldova este stabilită următoarea rută de bază: *Aeroportul-Cartierul Botanica-Viaductul-Bulevardul Ștefan cel Mare-Președinția*.

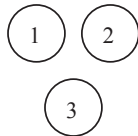
O deosebită semnificație la primirea șefilor de state străini o are transportul oficial (anexa 7). Parcul Guvernului dispune de limuzine moderne care pot să asigure deplasarea delegațiilor de înalt nivel în cortegiu de la Aeroport pînă în Chișinău și în alte localități.

### ***Vizita oficială a unui șef de stat în Republica Moldova Cortegiul de mașini***



1	Automobilul nr.1 al poliției.	5	<b>Personalitatea.</b>
2	Automobilul nr.2 al poliției.	6	Automobilul securității.
3	Automobilul Serviciului Protocol.	7	Automobilul de gală.
4	Automobilul securității.	8	Presa.
		9	Ambulanța medicală.

La întâmpinarea și petrecerea delegației se întocmește planul de plasament în automobile conform ordinii de precăderi. Primul urcă în automobil oaspetele (1), urmat de Președintele Republicii Moldova (2). În caz de necesitate, în automobilul înaltului oaspete poate urca și translatorul (3). Ordinea de coborâre din limuzină va fi inversă.



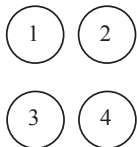
- 1 Președintele țării invitate.
- 2 Președintele Republicii Moldova.
- 3 Translatorul.

Dacă oaspetele este însoțit de soție, aceasta va avea aceleași privilegii ca și soțul ei și va ocupa primul loc din dreapta, respectându-se aceeași ordine de urcare și coborâre din automobil. Translatorul poate fi plasat la mijloc.



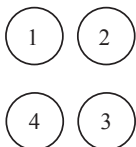
- 1 Soția Președintelui țării invitate.
- 2 Soția Președintelui Republicii Moldova.
- 3 Translatorul.

În cazul când din cortegiul oficial fac parte ministrii afacerilor externe al țării gazdă și al celei invitate, plasamentul în automobil va fi următorul:



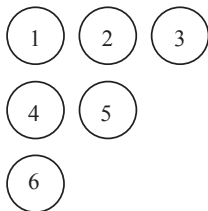
- 1 Ministrul afacerilor externe al țării invitate.
- 2 Ministrul afacerilor externe al țării gazdă.
- 3 Șeful Serviciului Protocol al țării gazdă.
- 4 Șeful de Protocol al țării invitate.

Dacă banchetele în automobil sînt amplasate față în față, plasamentul este cel indicat:

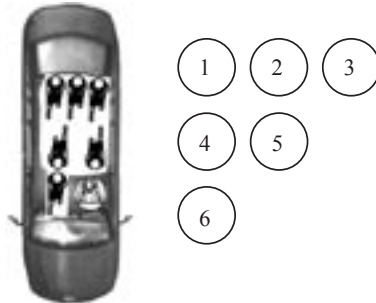


Modalitățile de plasament pentru ceilalți membri ai delegației oficiale străine pot fi diferite:

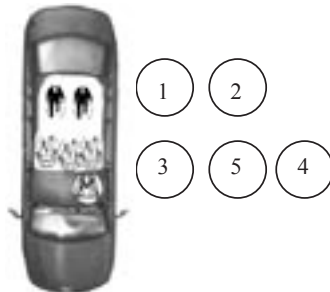
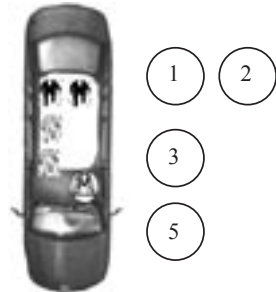
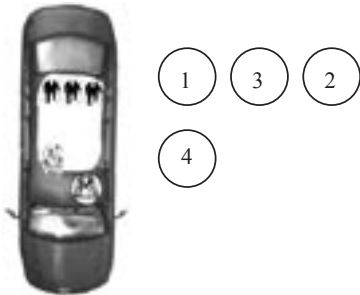
*A) Bărbați*



B) Femei



C) Alte modalități de plasament practicate



Referitor la *vizita de lucru* nivelul asistenței protocolare acordat șefului de stat oaspete este mai jos.

*Vizită neoficială* se consideră acea vizită când șeful statului (guvernului) sosește la odihnă (tratament) sau e în trecere spre altă țară, făcând la Chișinău

o oprire de scurtă durată. Dacă nu există rugăminți, măsuri cu caracter oficial nu se organizează. În unele cazuri, când aceste doleanțe totuși sînt înaintate, Ministrul Afacerilor Externe al țării oaspete se adresează anticipat cu rugămintea de a fi organizate unele întrevederi cu oficialitățile locale. Asemenea întrevederi pot avea loc la Aeroport sau în oraș, în dependență de timpul de care dispune oaspetele și de alți factori determinanți.

Cît privește vizita Secretarului General al ONU, Boutros Boutros Ghali la Chișinău în noiembrie 1994, acesta a fost primit la nivelul Guvernului. Privitor la protecție, cazare, vizita acestuia este echivalentă cu vizita unui șef de guvern. Programul a prevăzut întrevederea înaltului funcționar internațional cu Președintele Republicii Molodva și Președintele Parlamentului, alte personalități notorii.

După obținerea independenței Republica Moldova a fost vizitată de conducătorii mai multor parlamente străine, ale căror vizite au avut caracter oficial sau de lucru. Una dintre primele vizite efectuate de legislatorii străini a fost cea întreprinsă de către Președintele Parlamentului maghiar în iunie 1994 la invitația conducerii legislativului moldovean.

Înaltul oaspete a fost întîmpinat la scara avionului de către Președintele Republicii Moldova și după un salut cordial de bun venit înalții demnitari s-au deplasat spre Garda de Onoare în ritmurile marșului intonat de orchestră. După raportul șefului Gărzii de Onoare s-au intonat imnurile de stat ale ambelor state și s-a trecut în revistă garda aliniată. A urmat onorarea drapelului național de către înaltul oaspete printr-o ușoară înclinare a capului, apoi cei doi președinți s-au apropiat de locul aflării persoanelor oficiale, reprezentanților misiunii diplomatice ungare și a Decanului Corpului Diplomatic, făcîndu-se prezentările respective. Ulterior, președinții s-au îndreptat spre automobile, ocupîndu-și locurile, după care cortegiul oficial s-a deplasat pe traseul stabilit cu destinația Chișinău. Au urmat negocierile oficiale și semnarea unui acord de cooperare. Vizita a fost una de succes și un rol important în reușita ei i-a revenit Serviciului Protocol al Parlamentului.

La etapa actuală, procedura de întîmpinare a președinților parlamentelor străine s-a simplificat într-un anumit mod. În Aeroport conducătorul le-

gislativului străin este întâmpinat de către Președintele Parlamentului sau de unul din locuitorii lui, șeful Serviciului Protocol al Direcției Relații Externe a Parlamentului, ambasadorul țării oaspete acreditat în Republica Moldova. Ca și la vizitele anterioare, la Aeroport se arborează drapelul țării oaspete și al Republicii Moldova, însă Garda de Onoare nu este aliniată și imnurile de stat nu se intonează. Ordinea luării de rămas bun de la înaltul oaspete e aceeași ca și la întâmpinare. Programul vizitei șefului de parlament străin prevede întrevederi cu Președintele, Prim-ministrul, deputații Parlamentului (în fața cărora ține un discurs), negocieri, semnarea acordurilor de cooperare, o recepție oficială dată de Președintele Parlamentului în onoarea oaspetelui străin, vizitarea diferitelor obiective economice și culturale etc.

Cît privește vizitele oficiale ale miniștrilor afacerilor externe, acestea se desfășoară conform practicii internaționale. La Aeroport, Ministrul Afacerilor Externe străin este întâmpinat de Ministrul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova, șeful Departamentului Protocol Diplomatic de Stat, șeful Direcției de spațiu, ambasadorul țării oaspetelui, ambasadorul moldovean în țara oaspetelui. La întâmpinare pot participa și alte personalități care au tangență cu programul vizitei. În aspectul pregătirii vizitei, la Aeroport sînt instalate drapelul țării oaspetelui și al Republicii Moldova, pe limuzina oficială se fixează pavilioanele țării oaspetelui și cel național. Ca și în cazul vizitelor înaltelor oficialități, la locul cazării oaspetelui se arborează drapelul țării lui. Vizita miniștrilor afacerilor externe include întrevederi cu Președintele Republicii Moldova și Prim-ministrul, Președintele Parlamentului, negocieri și semnarea acordurilor la Ministerul Afacerilor Externe, programul cultural, dineul oficial etc. Ordinea luării de rămas bun prevede aceleași onoruri și rigori protocolare ca și la întâmpinare.

În practica protocolară moldovenească și cea internațională sînt destul de frecvente vizitele reprezentanților speciali ai șefilor de stat, guverne și ai conducătorilor organismelor internaționale. Ei sînt primiți în calitate de oaspeți ai Președintelui sau ai Guvernului Republicii Moldova. Programele vizitei acestor categorii de oaspeți se determină în fiecare caz aparte.

## 1.5 Corespondența oficială

Expresia verbală, expresia în scris și corespondența sînt extrem de importante în cadrul comunicării umane. Dacă ne referim la felul în care ne exprimăm, este foarte important să fim buni vorbitori, accesibili pentru cei care dialoghează cu noi și să evităm folosirea unor cuvinte din alte limbi, puțin adecvate limbajului nostru. La rîndul ei, corespondența scrisă solicită anumite aptitudini și folosirea oportună a termenilor de politețe.

În cadrul corespondenței scrise vom distinge șase elemente:

*adresarea, titlul adresantului, asigurările de curtoazie, semnătura, data și adresa.*

**1. Adresarea** (*Salutation*, engl.; *Appel*, fr.) – acesta este modul în care se adresează destinatarului scrisorii:

- în română
  - a) Domnule, Doamnă, Domnișoară
  - b) Domnule Ambasador
  - c) Domnule Președinte, Domnule Director
- în franceză
  - a) Monsieur, Madame, Mademoiselle
  - b) Monsieur l’Ambassadeur
  - c) Monsieur le President, Monsieur le Directeur
- în engleză
  - a) Sir, Missis, Miss
  - b) Dear Ambassador
  - c) Dear Mr. President, Dear Mr. Director

Formula variază în funcție de sentimentele pe care semnatarul scrisorii vrea să le exprime destinatarului (considerare, respect, prietenie) și, bineînțeles, în dependență de situația acestuia în societate.

Adresarea trebuie:

- să se situeze nici prea sus, nici prea jos: la mijloc, la vreo zece centimetri de bordul superior al foi;

- să fie în evidență, adică deasupra primului rînd al textului (*Dragul meu prieten, îți mulțumesc că te-ai sensibilizat cu ...*);
- să fie în rînd, adică după primele cuvinte ale primului rînd (*Mulțumesc din toată inima, dragul meu prieten că ...*);

În scrisorile oficiale *adresarea* trebuie să fie în mod obligatoriu evidențiată.

Alte forme de adresare sînt familiare și nu trebuie să fie folosite decît ținîndu-se seama de gradul de intimitate existent între persoanele ce corespund.

## 2. *Titlul adresantului* (*Title of adress*, engl.; *Traitment*, fr.)

Este maniera în care se tratează destinatarul în corpul scrisorii. Se poate de folosit fie persoana a doua singular (tu) – în limbile în care se admite tutuirea, fie persoana a doua plural (dumneavoastră – *vous*) – aceasta este forma cea mai curentă, fie persoana a treia, cînd se adresează regilor sau regiinelor, demnitarilor Bisericii, înaltelor autorități guvernamentale, diplomatice sau administrative. De aceea, se uzitează formele adaptate la personalitatea destinatarului, așa ca:

- A. Maiestatea Voastră (*Your Majesty*, engl.; *Votre Majesté*, fr.)
- B. Monseigneur (*Monseigneur*, fr.)
- C. Excelență (*Excellency*, engl.; *Votre Excellence*, fr.)

În corpul unei scrisori, formele de titlu onorific implică persoana a treia: Maiestate, Alteță, Eminență etc. și nu pot fi niciodată folosite în locul adresării nici în *corespondență*, nici în *discursuri*!

Se constată că foarte des unii se adresează înaltelor personalități numindu-i *Excelență*, ceea ce constituie o eroare care necesită a fi evitată!

## 3. *Asigurările de curtoazie* (*Complementary Close*, engl.; *Courtoisie*, fr.)

Formulele de curtoazie se folosesc la sfîrșitul scrisorii și reflectă nu altceva decît relațiile între părțile care corespund, natura lor. Exprimarea curtoaziei este în strictă dependență de rangul și vîrsta persoanelor, locul în ierarhia politică, religioasă, administrativă pe care acestea le ocupă. Ele trebuie să fie folosite atent și cu bun simț.

În lumea diplomatică se folosesc cel mai des formulele de genul: „Vă rog să agreeți, Domnule Ambasador, asigurările înaltei mele considerațiuni”. În scrisorile scrise între francofoni expresia este folosită la singular – *asigurare*, folosită față de un egal sau față de o persoană cu un rang mai mic.

Termenul *considerație* se folosește în adresarea către un superior și reflectă un respect profund. Iată câteva formule printre cele mai des întâlnite:

- Rog să credeți în asigurarea sentimentelor mele distinse.
- *Rog să agreeți...* e formula cea mai curentă și care pare să se adapteze cel mai bine tuturor cazurilor.

Pentru un suveran se folosește formula:

Rog Maiestatea Voastră de a agreea *expresia* (sau *omagiul* pentru o suverană):

- profundului meu respect;
- înaltei mele considerații etc.

Pentru alte personalități formulele cele mai curente sînt:

- expresia înaltei mele considerațiuni;
- expresia sentimentelor mele de respect și devotament;
- expresia omagiilor mele (pentru o femeie tânără);
- expresia sentimentelor mele amicale (pentru prieteni sau apropiați);
- expresia sentimentelor mele cordiale<sup>1</sup>.

O dată cu răspîndirea formulelor curtenitoare, salutările de la sfîrșitul scrisorilor au variat pînă la infinit. Cel mai sus s-a plasat *asigurarea înaltei considerațiuni*, urmată de *considerațiunea cea mai distinsă* sau *prea distinsă*, pentru oamenii fără rang de ministru, ca mai apoi să ajungă o simplă considerație fără de epitete<sup>2</sup>.

#### 4. *Semnătura* (*Signature*, engl.; *Souscription*, fr.).

Aceasta autentifică actul sau documentul dat. Numele persoanei care semnează se scrie, de regulă, la sfîrșitul scrisorii. Cînd semnătura este puțin

---

<sup>1</sup> *A se vedea suplimentar:* Louis Dussault, *Protocolul. Instrument de comunicare*, București, 1996.

<sup>2</sup> Jacques Gandouin, *Guide des bonnes manières et du protocole en Europe*, Paris, 1989, p. 124

lizibilă e recomandabil de a reproduce mai jos cu un sigiliu numele exact al semnatarului, al funcției exercitate, eventual al gradului, dacă acestea nu sînt menționate la începutul scrisorii. În cazul mențiunilor speciale, semnătura este precedată de următoarea formulă:

- din ordinul...
- pentru directorul absent...
- pentru ministru...

**5. Data** (*Date*, engl și fr).

Această noțiune indică locul, ziua, luna și anul perfectării și trimiterii scrisorii. Data de pe scrisoare nu poate fi abreviată sub nici o formă.

**6. Adresa** (*Adress*, engl.; *Adresse*, fr.).

Se scrie numele complet, prenumele și titlul oficial al destinatarului. Aceste date se situează în partea de sus sau în partea de jos, extrema stîngă a primei pagini și se reproduc pe plic.

*Abrevierile*

Abrevierile în corespondență se admit dacă ele nu vizează nemijlocit destinatarul scrisorii.

Exemplu: L-am întîlnit pe Dl Cibotaru și soția sa. Însă se adresează Dlui Cibotaru: „Rog să binevoiți a transmite plecăciunile mele Doamnei Cibotaru.”

În scrisori după abreviere se specifică titlul sau numele persoanei.

Exemplu: „Vă rog să-i comunicați Dlui Ion Scobioală despre decizia luată”. „La Madrid voi avea o întrevvedere cu A.S.R. Prințul Felipe”.

Vom remarca că titlurile civile și militare se vor scrie întotdeauna pe deplin. Abrevierile cele mai des întîlnite în limba română sînt: Dl, Dna, Dnii, Dnele etc.

În ceea ce privește *corelația dintre formulele de adresare, titlul onorific și expresiile de curtoazie*, este bine să le cunoaștem. Cunoașterea lor ne va servi de un real sprijin în corespondența pe care o vom purta cu aceste

demnități dacă situația o va cere. Le prezentăm mai jos pentru a vă familiariza mai îndeaproape cu ordinea lor.

<b>Destinatari</b>	<b>Adresare</b>	<b>Titlul adresantului</b>	<b>Curtoazie</b>
Papa Patriarhul de Constantinopol	Preasfânt Părinte	Sanctitatea Voastră	Rog Sanctitatea Voastră să agreeți...
Patriarhii ori- entali	Monseigneur	Beatitudinea Voastră	Rog Beatitudinea Voastră să agreeți..
Cardinalul Nunțiu	Domnule Cardinal Domnule Nunțiu	Preasfinția Voastră	Binevoiiți a accepta, Preasfinția Voastră, asigurările...
Regele Regina	Sire Doamnă	Maiestatea Voastră Maiestatea Voastră	Vă rog, Maiestatea Voastră, să agreeți expresia profundeii mele stime.
Prințul moște- nitor Prințul consort Arhiducele	Monseigneur	Alteța Voastră	Rog Alteța Voastră Regală să...
Președintele Republicii	Domnule Președinte al Republicii	Excelența Voastră	Rog să agreeți, Domnule Președinte al Republicii, expresia celei mai înalte considerațiuni
Prim-ministrul Președintele Parlamentului	Domnule Prim- ministru Domnule Președinte al Parlamentului	Excelența Voastră	Rog să agreeți, Domnule..., expre- sia înaltei conside- rațiuni
Ministrul Ambasadorul Senatorul	Domnule...	Excelență, Excelența Voastră	Rog să agreeți, Domnule..., asigurările...

## **1.6 Vizitele Președintelui Republicii Moldova în străinătate**

Organizarea vizitelor oficiale ale Președintelui Republicii Moldova în străinătate ține de competența Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui, Departamentului Protocol Diplomatic de Stat al MAE IE, a ambasadei moldovenești în țara care urmează a fi vizitată. Se transmit principalele date, componenta delegației și doleanțele șefului de stat. Serviciul Protocol al Aparatului Președintelui, Protocolul Diplomatic, responsabilii de protocol ai ambasadei întocmesc programul aflării înaltului oaspete în strânsă cooperare cu reprezentanții Serviciului Protocol al țării străine. Se acumulează din timp materiale cu caracter informativ despre țară, orașele și obiectele care vor fi vizitate etc.

Dacă pînă la efectuarea vizitei Președintelui în țara predestinată din Chișinău sosește grupul de pregătire, Serviciul Protocol al ambasadei îi va acorda suportul necesar.

Programul trebuie să țină cont de particularitățile protocolului local, tradițiile și, în primul rînd, de situația politică în țară. Se prelucrează minuțios punctele de program care vizează ceremoniile protocolare: ordinea de întîmpinare și petrecere, depunerea de flori, participarea la dineul oficial, vizitarea locurilor memorabile etc.

Se recomandă ca la vizitarea unui alt stat Președintele țării să fie petrecut și întîmpinat la Aeroportul internațional Chișinău de:

- Șeful Direcției Generale a Aparatului Președintelui (dacă nu face parte din delegație)
- Prim-ministru
- Ministrul de Externe (dacă nu-l însoțește pe Președintele țării)
- Primarul General al capitalei
- alte personalități.

Dacă deplasarea Președintelui se va efectua cu avionul, se va invita să călătorească în aeronava prezidențială ambasadorul țării unde va avea loc vizita. La locul plecării se va arbora Drapelul de Stat al Republicii Moldova.

La efectuarea vizitelor oficiale în mai multe țări componența delegațiilor este aceeași ca și în cazul vizitării unei singure țări. Dacă președinții state-

lor străine vor întreprinde în Republica Moldova 8-9 vizite pe an, tot aștepta călătorii în străinătate va efectua și Președintele Republicii Moldova.

Durata unei vizite este de 2-3 zile, maximum 4. Însă, sînt cazuri cînd vizitele durează mai mult, așa cum a fost vizita de 7 zile în Spania a Președintelui Zampayo din Portugalia.

Vom atenționa asupra faptului că țările Uniunii Europene au convenit ca delegațiile oficiale să nu depășească 15-20 persoane.

Este evident că serviciile de protocol ale ambasadelor se vor consacra cu aceeași abnegație organizării vizitelor șefilor de guvern, loțiitorilor lor, vizitelor ministrului afacerilor externe. Sosirea în țară a delegațiilor de diferite niveluri de asemenea necesită asistența protocolară la întîmpinare, în timpul organizării activităților protocolare, precum și la deplasarea lor prin țară și la luarea de rămas bun. Vom accentua faptul că eficacitatea vizitelor conducerii supreme de stat este dependentă nemijlocit de experiența și abilitățile Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui, Departamentului Protocol Diplomatic de Stat al MAEIE, serviciilor de protocol ale ambasadelor. Cît privește componența numerică a delegațiilor, aceasta variază de la caz la caz. Vizitele oficiale sau de lucru la cel mai înalt nivel se realizează în compania a mai mulți miniștri și oameni de afaceri, în dependență de scopurile pe care le urmăresc. Pe parcursul ultimelor două decenii, conducerea de vîrf a țării a întreprins zeci de vizite în străinătate la invitația șefilor de state. Indubitabil, efectul acestor vizite a fost extrem de mare, întrucît la etapa inițială Republica Moldova avea nevoie de a ieși din izolarea în care se afla și de a-și crea o imagine pozitivă pe arena internațională prin recunoașterea sa de către alte state, precum și de a încheia acorduri de cooperare în domeniile de interes. În acest sens am putea menționa vizita întreprinsă de către primul Președinte al Republicii Moldova Mircea Snegur în Republica Polonă în noiembrie 1994 la invitația omologului său Lech Walesa. Președintele moldovean a fost întîmpinat cu toate onorurile la aeroportul militar „Okecie”. Ulterior, la palatul prezidențial au urmat ceremonia de bun venit, convorbirile între delegațiile oficiale ale ambelor țări și semnarea Tratatului de Prietenie și Colaborare între Republica Moldova și Republica Polonă. De asemenea,

au fost semnate alte documente importante, printre care vom specifica Convenția Consulară, Acordul privind traficul fără de vize, Acordul privind sprijinirea și protejarea investițiilor etc. După semnarea documentelor au urmat întrevederi la Seimul și Senatul Republicii Polone, depunerea de flori la Monumentul Eroului Necunoscut, vizitarea părții vechi a Varșoviei, dineul oficial oferit de Președintele Republicii Polone în onoarea Președintelui Republicii Moldova. A doua zi, Președintele Republicii Moldova Mircea Snegur a fost vizitat la reședința sa de către Președintele Consiliului de Miniștri al Republicii Polone W. Pawlak, vizita oficială încheindu-se cu o cină festivă și cu ceremonia de rămas bun la scara avionului.

O serie de vizite în străinătate au fost întrprinse și de către cel de al doilea Președinte al Republicii Moldova Petru Lucinschi, care au avut la rîndul lor, o semnificație aparte în cimentarea relațiilor de cooperare ale țării noastre cu lumea.

Privitor la vizitele Președintelui actual Vladimir Voronin, toate au avut semnificații notorii, printre acestea înscriindu-se și cea efectuată în mai 2001, la invitația Președintelui Ucrainei Leonid Kucima. Președintele Republicii Moldova a fost însoțit de o delegație oficială din care au făcut parte Viceprim-ministrul, Ministrul Agriculturii, Ministrul Afacerilor Externe, Ministrul Justiției, Ministrul Învățămîntului, Președintele Comisiei pentru Industrie, Buget și Finanțe a Parlamentului, Șeful Departamentului Vamal și Șeful Departamentului de Grăniceri.

Delegația oficială a Republicii Moldova și gazdele s-au întrunit în ședință în Sala Verde a Palatului Marinskii. Au fost semnate 6 documente oficiale și vizita a fost una dintre cele de rezonanță.

Printre vizitele relevante pe care le-a efectuat Președintele Vladimir Voronin în străinătate se numără: vizita la locurile sfinte de pe Muntele Athos în 2004, vizita la New York la Summit-ul jubiliar de 60 ani ai Adunării Generale a ONU, vizitele în Țările Baltice și la Summit-ul țărilor din Europa Centrală și de Sud-Vest din septembrie- octombrie 2005.

## **1.7 Aspecte practice privind primirea șefului de stat la ambasadă**

1. Dacă șeful de stat face o vizită la o ambasadă, detaliile primirii lui se elaborează din timp de către Serviciul Protocol al Aparatului Președintelui și al misiunii diplomatice în cauză.
2. Șeful de stat va fi familiarizat din timp cu categoria invitațiilor. Detaliile și propunerile privitor la primire se coordonează între serviciile de protocol corespunzătoare.
3. Primii sosesc invitații, întrucât șeful de stat întotdeauna sosește ultimul și se retrage primul.
4. Șeful de stat va fi întâmpinat de ambasador și membrii misiunii diplomatice la intrarea principală a ambasadei. Ambasadorul merge în întâmpinarea șefului de stat, după ce acesta coboară din limuzină, îl salută și îl conduce spre sediu. Dacă șeful de stat sosește cu soția sa, va fi prezentă și soția ambasadorului. La intrarea în hol, diplomații, împreună cu soțiile lor sînt prezentați Președintelui de către șeful de misiune. Vom atrage atenția că damele fac reverență numai suveranilor și prinților moștenitori, în cazul șefului de stat acestea vor înclina ușor capul.
5. După prezentare șeful de stat intră în sala de recepții unde ceilalți invitați îl vor saluta. Intrarea gazdei cu înaltul oaspete constituie semnalul pentru toți că partea oficială, festivă, a recepției a început.
6. Ambasadorul nu este obligat să-l însoțească pe șeful de stat tot timpul, însă el trebuie să vegheze asupra faptului ca să nu rămînă singur. Dacă șeful de stat a sosit cu soția, soția ambasadorului îi va acorda atenția bine-meritată.
7. Dacă ambasadorul și soția sa oferă un banchet, din curtoazie și respect, gazdele vor ceda locurile lor la masă (prima și a doua prezidare) cuplului prezidențial. Ambasadorul își va ocupa locul în partea dreaptă a soției șefului de stat, iar soția lui în stînga înaltului oaspete. În dependență de tradițiile locului, în unele țări acest plasament ar putea fi invers. În caz de aplicare strictă a protocolului de către gazde, consideră ambasadorul argentinian

Rogelio E. Tristany<sup>1</sup>, locurile vor fi inversate, înalții oaspeți se vor așeza la dreapta gazdelor:

<b>dreapta</b>	<b>B3</b>	<b>F1</b>	<b>ȘS</b>	<b>Dna amb.</b>	<b>B2</b>	<b>F4</b>	<b>stînga</b>
	<b>B4</b>	<b>F2</b>	<b>Amb.</b>	<b>soția ȘS</b>	<b>B1</b>	<b>F3</b>	

8. Ceremonia plecării înaltului oaspete de la sediul ambasadei e aceeași ca și la întîmpinare. Soția ambasadorului și soțiile membrilor misiunii diplomatice îl însoțesc pe șeful de stat împreună cu soția sa dacă ea este prezentă. Ceilalți îl petrec pe șeful de stat pînă la ușa ambasadei. Ambasadorul va rămîne pe loc, pînă la plecarea înaltului oaspete.

## 1.8 Onoruri militare. Doliul oficial și ceremonii funebre

### Prezentarea onorurilor militare

Regulamentul Serviciului în Garnizoană și de Gardă al Forțelor Armate ale Republicii Moldova (art. 332-349), aprobat prin Decretul Președintelui Republicii Moldova nr. 322 din 6.10.1995, prevede acordarea de onoruri militare autorităților civile și militare cu prilejul activităților oficiale sau funebre (*anexa 8*).

Onorurile militare se acordă:

- la întîmpinarea și conducerea reprezentanților din țări străine;
- la întîmpinarea și însoțirea autorităților pentru dezvelirea unui monument;
- în cadrul ședințelor solemne în garnizoană pentru aducerea Drapelului de luptă;
- la înmormîntarea militarilor și a oficialilor de stat;
- la depunerea coroanelor la mormintele și monumentele ostașilor căzuți;
- la activități ce țin de defilări militare în Piața Marii Adunări Naționale sau de alte evenimente semnificative etc.

<sup>1</sup> Rogelio E. Tristany. Marta E. S de Tristany, *Ceremonial práctico*, Buenos-Aires, 1994, p. 54.

Pentru acordarea onorurilor militare se desemnează Garda de Onoare. Gradarea onorurilor se evidențiază prin poziția armelor. Pentru cei care sînt înarmați cu carabine șeful Gărzii de Onoare comandă: *Gardă, v'aliniați, Drepti, Pentru întîmpinare din dreapta (din stînga, din față) pentru onor prezentați "ARM"*, iar Gărzii înarmate cu pistoale-mitralieră: *Gardă, v'aliniați, Drepti, Alinierea spre dreapta (spre stînga, spre centru)*. Orchestra intonează marșul de întîmpinare, iar șeful Gărzii de Onoare cu mîna la coifură se apropie cu pas de front de persoana întîmpinată și îi prezintă raportul (*Domnule Președinte! Garda de Onoare în cinstea sosirii Dumneavoastră este aliniată. Șeful Gărzii, maior Grosu*). În acest timp orchestra încetează a cînta. După prezentarea raportului, șeful Gărzii, cu mîna în aceeași poziție, face un pas în stînga (dreapta), întorcîndu-se simultan la dreapta sau la stînga. Orchestra intonează Imnul de Stat și, după intonarea lui, șeful Gărzii însoțește persoana de-a lungul frontului ei, pășind cu unu-doi pași în urmă cu mîna la coifură, din partea exterioară a formației.

După prezentarea salutului și trecerea Gărzii în revistă, șeful formației lasă mîna în jos și în cazul înarmării ostașilor cu carabine comandă: *La picior – ARM*. Ulterior, schimbă formația Gărzii, în coloană cîte trei-patru, și trece în defilare în ritm de marș pe lîngă persoana întîmpinată.

Întîmpinarea și însoțirea persoanei împuternicite la dezvelirea unui monument este similară.

Cît privește aducerea Drapelului de luptă la ședințele solemne, se desemnează Garda de Onoare cu un număr anumit de purtători de drapele (2-3). Santinele Gărzii de Onoare ocupă loc din ambele părți ale Drapelului de luptă în poziția *Drepti* cu pistoale-mitralieră *la piept* sau carabine în poziția *la picior*.

Pentru însoțirea Drapelului de luptă spre locul de desfășurare a ședinței solemne și, viceversa, spre unitatea militară se desemnează un pluton de însoțire.

Referitor la acordarea onorurilor militare Președintelui Republicii Moldova, la Ministerul Apărării există un protocol stabilit. La sosirea limuzinei prezidențiale Ministrul Apărării împreună cu Șeful de Protocol îl întîmpină

și-i urează *Bun sosii!*, apoi toți se îndreaptă spre Garda de Onoare în acordurile marșului de întâmpinare interpretat de orchestră. Șeful Gărzii de Onoare prezintă raportul, după care se intonează Imnul de Stat al Republicii Moldova. Urmează trecerea în revistă a Gărzii de Onoare. Președintele este cel care se află mai aproape de primul rând al Gărzii. În fața Drapelului de Stat Președintele se oprește și-l onorează printr-o ușoară înclinare a capului. După trecerea în revistă a Gărzii de Onoare Președintele Republicii Moldova și Ministrul Apărării, urmați de Șeful Serviciului Protocol, purced la realizarea programului vizitei propriu-zise.

### **Declararea doliului oficial și organizarea ceremoniei funebre**

Cînd un șef de stat decedează în timpul exercitării funcțiilor sale se recomandă ca corpul lui neînsuflețit să fie privegheat la Președinție sau la Palatul Republicii.

În acest caz, Ministerul Afacerilor Externe, prin intermediul Departamentului Protocol Diplomatic, va trimite din partea sa o coroană de flori și va da curs invitațiilor corespunzătoare șefilor de misiune străini pentru a lua parte la funerarii, aducîndu-le la cunoștință acțiunile Guvernului cu acest prilej, comunicîndu-li-se data, ora și locul ceremoniei, forma îmbrăcămintei, precum și locul de aflare a cărții oficiale de exprimare a condoleanțelor.

La rîndul lor, diplomații străini vor informa ministerele de externe din țările de origine.

Diplomații străini care asistă la ceremonia funerară vor respecta toate instrucțiunile ce țin de serviciile funebre și de înmormîntare, fiind prezenți pe tot parcursul programului oficial funerar.

Șefii de state și de guverne, președinții camerelor parlamentelor, miniștrii afacerilor externe trimit telegrame de condoleanțe șefilor organelor de stat și executive corespunzătoare.

Dacă vor fi oficiate slujbele religioase, se va recurge la ordinea de precădere în vigoare.

În cazul acordării onorurilor militare, detaliile se vor discuta cu conducerea Forțelor Armate.

Doliul național se stabilește printr-o dispoziție oficială a statului. Prin ea se determină ordinea de respectare a doliului, durata lui. De regulă, Drapelul de Stat se coboară în bernă pe durata stabilită și, pentru exprimarea condoleanțelor, se folosește hîrtie și plicuri cu chenar (bordură) de doliu. Diplomații care participă la ceremoniile de doliu oficiale vor îmbrăca haine corespunzătoare, la fel și soțiile lor. Conform regulilor generale, în timpul doliului femeile trebuie să fie îmbrăcate în rochii negre cu garnitură de aceeași culoare și cu mănuși negre.

Cel mai scurt doliu ca durată este cel al unui șef de stat. Drapelul se coboară în bernă timp de o zi, întrucît este o funcție eligibilă, la fel se procedează și în cazul decesului Papei de la Roma. Însă, coborîrea în bernă poate dura mai mult, din ziua decesului pînă la înmormîntare, în funcție de decizia oficială. În țările cu regim monarhic drapelul va fi coborît în bernă pe o perioadă de trei zile. Informația cu privire la coborîrea în bernă a drapelului va fi mediată pe larg de mass-media pentru a fi adusă la cunoștință întregii națiuni.

Ambasadele coboară drapelul în bernă în corespundere cu regulile naționale și indicațiile primite. Dacă misiunile diplomatice ale statului organizează ceremonii religioase, în această zi drapelele se coboară în bernă.

## **Prezentarea de condoleanțe oficiale**

În cazul în care la funerarii participă delegații străine și membri ai Corpului Diplomatic acreditați în țara respectivă, se obișnuiește să se organizeze prezentarea de condoleanțe.

Condoleanțele se primesc de către membrii conducerii și reprezentanți ai familiei defunctului. Din timp se stabilește locul unde va avea loc prezentarea condoleanțelor. În sala cu portretul îndoliat al celui dispărut se arborează drapelele în bernă.

Pe o masă în incinta sălii respective se pune cartea de condoleanțe, deschisă cu această ocazie. După ce se prezintă condoleanțele, se semnează în cartea de condoleanțe.

Peste cîteva zile de la înmormîntare e oportun ca rudele apropiate ale răposatului să fie atente la regretele exprimate și să trimită cărțile cu numele

văduvei și al fiilor ei însoțite de mulțumiri celor care și-au exprimat condoleanțele.

În legătură cu decretarea doliului oficial, președinții camerelor legislativului, membrii guvernului, funcționarii responsabili de la ministerele de externe, șefii de misiune străini semnează în cartea de doliu deschisă cu acest prilej în sediul misiunilor diplomatice ale țării acreditate, lasându-și cărțile de vizită.

Ambasadorii sau consulii își trimit, în semn de recunoștință, cărțile de vizită cu inițialele P.R. tuturor care au semnat în cartea de doliu.

### **Ceremonialul de stat la înmormântarea unui șef de stat**

Primul pas în cazul decedării unui șef de stat este:

1. Convocarea ședinței extraordinare comune a Parlamentului și a Guvernului.
2. Decretarea doliului oficial în teritoriul țării și coborîrea în bernă a drapelului național.
3. Constituirea unui comitet special din deputați, membri ai Guvernului și funcționari publici care va dirija funeriile. Șeful de Protocol va fi coordonatorul principal și dirigiuitorul tuturor acțiunilor funerare.

Planificarea prevede câteva secvențe:

- a) Anunț mortuar oficial pentru mass-media
- b) Înfrumusețarea sicriului și transferarea lui la sediul Președinției.

*La piciorul sicriului, pe o pernă netedă de culoare neagră, se vor pune decorațiile defunctului, iar la cap sfeșnicul și un drapel cu laț de crep negru. În SUA, Canada și în alte țări sicriul se acoperă cu drapelul național, care se înmînează văduvei defunctului înainte de coborîrea sicriului în mormînt.*

- c) Organizarea priveghiului cu participarea deputaților, membrilor Guvernului, reprezentanților partidului de guvernare, oamenilor de știință și cultură etc.

**Notă:** *Cei care vor sta în gardă, flancînd sicriul din ambele părți în semn de recunoștință, se vor retrage după timpul stabilit în poziția*

*cu fața spre decedat, și nu vor înconjura sicriul pe la cap, cum se observă deseori la ceremoniile funerare.*

- d) Recomandații cu privire la purtarea hainelor întunecate de către politicieni și demnitari care trebuie să aplice normele interne ale domiciliului oficial în Parlament, Guvern, consilii municipale și raionale, primării, instituții economice, culturale și de învățământ etc.
- e) Înfirmarea. Se stabilește data înfirmării, locul și orarul.

Ceremonia de luat rămas bun în ordinea de precăderi va prevedea:

1. Transportarea sicriului pe umerii consilierilor, parlamentarilor și miniștrilor de la Președinție pînă la catafalc.
2. Sosirea la Catedrală și transportarea sicriului în aceeași componență în interiorul lăcașului sfînt, în fața altarului, conform ritului bisericesc.
3. Ceremonia religioasă în Catedrală, unde autoritățile, conform uzanțelor, vor ocupa loc în partea sfîngă cum privești spre altar, iar membrii familiei îndoliate vor ocupa partea dreaptă.

28	23	18	13	8	
27	22	17	12	7	3
26	21	16	11	6	1
25	20	15	10	5	2
24	19	14	9	4	



I	VI	XI	XVI	XXI
II	VII	XII	XVII	XXII
III	VIII	XIII	XVIII	XXIII
IV	IX	XIV	XIX	XXIV
V	X	XV	XX	XXV

**Partea dreaptă**

- 1 Președintele Parlamentului
- 2 Prim-ministrul
- 3 Președintele Curții Constituționale
- 4,5 Ex-șefii de stat
- 6,7 Vicepreședinții Parlamentului
- 8 Șeful Protocol președințial
- 9-12 Miniștrii
- 13 Primarul General al Capitalei
- 14 Decanul Corpului Diplomatic
- 15-18 Ex-prim-miniștrii
- 19-23 Ambasadorii țării acreditați în străinătate
- 24-28 Autoritățile judecătorești superioare

**Partea stîngă**

- I-V Rudele apropiate
- VI-X Reprezentanții autorităților locale de gradul 2
- XI-XIX Reprezentanții autorităților locale de gradul 1
- XV-XXV Reprezentanții instituțiilor de cultură, învățământ, oameni de afaceri
- Amplasarea sfeșnicului și icoanei la capul sicriului
- ○ ○ ○ ○ Locul aflării Arhierelui (Mitropolitului sau altor episcopi în timpul prohodului)

4. Plasamentul participanților: în primul rând se va afla conducerea de vîrf a țării, în următoarele rînduri se vor amplasa autoritățile judiciare superioare, ex-șefii de stat, președinții și vicepreședinții de stat străini, viceprim-miniștrii, președinții comisiilor parlamentare, miniștrii etc. Corpul Diplomatic se va amplasa conform normelor de protocol în vigoare.
5. După terminarea prohodului, se va forma alaiul de ieșire din biserică, precedat de Membrii Guvernului și ai Parlamentului în ordinea ierarhică de la mare la mic.  
Autoritățile și diplomații care nu participă la ceremonia funebră de la cimitir își vor exprima regretele membrilor familiei îndoliate la ieșirea din biserică, după care se vor retrage.
6. Cortegiul funerar care se îndreaptă spre cimitir va fi format de la mare la mic, iar la locul înmormîntării plasamentul va fi neformal. Pronunțarea de către cea mai înaltă autoritate în stat, în numele instituției, a cuvintelor de doliu în fața celor prezenți și a familiei celui decedat.
7. Depunerea la mormînt a unor coroane de flori cu dedicații de către autoritățile și rudele cele mai apropiate în semn de recunoștință, față de personalitatea dispărută.

## **1.9 Precăderile între autoritățile naționale și cele străine. Formarea cadrului protocolar legislativ național**

Ceremonialul de stat al diferitelor state reglementează similar precăderile care corespund autorităților naționale și diverselor structuri ale administrației de stat la activitățile publice, atît în cazul în care ele vor veni singure, cît și în situația cînd la acestea participă diplomații străini.

În cazul monarhiilor se purcede la desemnarea locurilor care corespund pe drept familiei regale și altor membri ai Curții, iar în urma ei se plasează ceilalți demnitari în ordinea ierarhică descrescîndă. De obicei, reglementarea precăderilor ține de sfera dreptului intern al fiecărei țări la care se adaugă uzanțele tradiționale existente.

Cu referință la precăderile între șefii de stat (fie președinți sau regi) și de guverne, primii îi vor preceda pe cei de-al doilea, iar ultimii, adică șefii de guverne, vor avea prioritate asupra reprezentanților diplomați.

Prin analogie, acest sistem se obișnuiește să fie folosit de republici, precăderea atribuindu-se conform vechimii în funcție.

Cît privește protocolul național al Republicii Moldova, e de remarcat că situația s-a schimbat semnificativ în anul 1991 după obținerea independenței Republicii Moldova, o dată cu constituirea organelor centrale ale puterii de stat și crearea unor structuri de protocol menite să asigure asistența cuvenită conducerii de vîrf a republicii și să creeze o imagine plauzibilă a puterii politice în interiorul țării și în străinătate. În acest cadru, Direcția Protocol Diplomatic a MAE, alături de alte structuri ale statului, a jucat un rol important în recunoașterea internațională a Republicii Moldova, în stabilirea relațiilor cu țările lumii, în primirea înalților demnitari străini, în organizarea întrunirilor internaționale etc.

Trebuie să constatăm că la prima sa fază de existență Direcția Protocol Diplomatic a Ministerului de Afaceri Externe și-a orientat activitatea spre mobilizarea maximă a resurselor materiale și umane, însă, concomitent cu folosirea diplomaților de carieră, în Direcția Protocol Diplomatic au fost angajate cadre din alte sfere de activitate umană, care nu corespundeau cerințelor actuale și nu aveau pregătirea necesară pentru a-și exercita competent funcțiunile, situație care a afectat într-un anumit mod reușita unor acțiuni protocolare. Din multitudinea de evenimente care s-au desfășurat în deceniul trecut considerăm că ar fi meritat mai mult efort procesul de pregătire a investiturii în funcție a celui de-al doilea președinte al țării și Conferința Statelor din CSI de la Chișinău (1987), alte activități.

Încercările întreprinse de către MAE de a restructura Direcția Protocol Diplomatic în baza Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr. 352 din 02.04.98 și de a crea Serviciul Protocol Diplomatic de Stat n-a avut sorti de izbîndă.

Evenimentele care s-au desfășurat ulterior ne permit să constatăm că decizia în cauză a fost anulată printr-o altă hotărîre guvernamentală, nr. 172

din 27.02.2001, revenindu-se la vechea denumire, deoarece serviciul creat anterior nu putea să fie în același timp și diplomatic și de stat; mai mult decât atât, el nu era în stare să acopere întreg spectrul protocolului de stat.

E de menționat că Serviciul Protocol al Aparatului Președintelui cu două unități la activ, împreună cu cel de la Parlament și Guvern, solicită anumite restructurări, situație care ar putea fi optimizată prin crearea unui centru coordonator unic la nivel național, capabil să reglementeze conviețuirea civilizată a subiecților statului, instituțiilor politice și publice, administrațiilor municipale, raionale și locale, a autorităților în parte și să asigure asistența protocolară cuvenită în toate structurile administrației publice.

Exemplu, în acest sens, poate servi experiența și bogatele tradiții ale țărilor europene (Spania, Italia, Franța) care, începând cu anii '50 ai secolului XX, adoptă o serie de măsuri pentru reglementarea protocolului în stat<sup>1</sup>.

În scopul aprecierii situației protocolare în stat și trasării obiectivelor care urmau a fi luate, în aprilie 2003 s-a realizat un sondaj special cu participarea specialiștilor din direcțiile relații externe ale ministerelor, funcționarilor publici de nivelul doi și a studenților de la diferite instituții de învățământ superior.

Vom releva că mai mult de jumătate din totalul de chestionați s-au pronunțat pentru constituirea cadrului național legislativ de protocol și instituirea unui centru național metodologic de protocol, iar peste 60% au fost în favoarea creării unor servicii viabile de protocol în toate structurile puterii de stat și introducerii prelegerilor de protocol și ceremonial în instituțiile medii și de învățământ superior.

Aceste păreri exprimă nu altceva decât marea preocupare pentru destinele protocolului național și măsurile care se solicită a fi promovate în acest sens. Din 1762 – an când vede lumina zilei Condica lui Gheorghachi – unicul cod moldovenesc de ceremonii politice și religioase din toate timpurile, protocolul nu a mai fost codificat niciodată.

<sup>1</sup> Regatul Spaniei, Decretul Regal nr. 2099 din 4 martie 1983. Republica Italiană, Circulara Președintelui Consiliului de Miniștri nr. 92019/12840-46 din 26 decembrie 1950; Republica Franceză, Decretul Prezidențial nr. 89-055 din 13 septembrie 1989.

De aceea, luînd în considerație acest semnificativ antecedent istoric, rezultatele sondajului efectuat și practica țărilor europene în materie de protocol, se recomandă:

- a) Crearea Departamentului Protocol de Stat, care se va afla în subordinea nemijlocită a Guvernului și care va avea misiunea de a dirija, coordona, interpreta și executa regulile de protocol și ceremoniile de stat, excepție constituind doar introducerea ambasadurilor, care va rămîne prerogativa Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.
- b) Aprobarea Regulamentului General de Precăderi ale Autorităților și Instituțiilor în Stat ca un fundament legal pe care să se bazeze întreg protocolul oficial menit să dezvolte etica politică pe care o imprimă imaginea constituțională a Republicii Moldova. Acest Regulament va cuprinde principiile de aplicare a precăderilor, clasificarea ceremoniilor oficiale, aplicarea regimurilor de precădere și a succesiunii de plasare a persoanelor, instituțiilor și organismelor la ceremoniile oficiale.

În aceste documente e necesar a concretiza că ceremoniile *generale* vor fi organizate de către Președinție, Guvern, structurile administrației publice cu prilejul comemorării evenimentelor naționale sau locale, cele *speciale* vor constitui prerogativa instituțiilor, organismelor și a autorităților, în dependență de evenimentele din cadrul structurilor lor și, în ultimă instanță, *ceremoniile militare*, care țin de competența Ministerului Apărării, Armatei Naționale și care se vor desfășura conform dispozițiilor Regulamentului Serviciului în Garnizoană și de Gardă al Forțelor Armate ale Republicii Moldova.

Ar fi binevenit ca unul dintre articolele documentului în cauză să oblige Departamentul Protocol Diplomatic al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene de a coordona cu Departamentul Protocol de Stat precăderile dintre reprezentanții diplomați, autorități, personalități, organizații, instituții moldovenești sau străine care vor asista la ceremoniile internaționale preconizate să aibă loc în Republica Moldova sau în străinătate și care sînt organizate de către stat.

În continuare, se propune modelul Regulamentului General de Precăderi în Stat, care prevede divizarea regimului de precăderi în:

- 1) **individuale**, care reglementează ordinea personală a autorităților publice;
- 2) **instituționale**, care vizează gruparea într-o anumită ordine a ministerelor, a diferitelor instituții și corpuri.

#### **a) Individuale**

*1. Precăderile autorităților la ceremoniile oficiale cu caracter general, organizate de Președinție, Guvern sau alte importante structuri de stat în municipiul Chișinău:*

##### *Treapta I*

1. Șeful Statului
2. Președintele Parlamentului
3. Prim-ministrul
4. Președintele Curții Constituționale

##### *Treapta II*

5. Președintele Curții Supreme de Justiție
6. Președintele Curții de Conturi
7. Procurorul General
8. Avocații poporului
9. Ex-șefii de stat
10. Vicepreședinții Parlamentului
11. Viceprim-miniștrii
12. Președinții comisiilor Parlamentului
13. Miniștrii (în ordinea stabilită a ministerelor)
14. Directorul Serviciului de Informații și Securitate
15. Șeful Statului Major al Armatei Naționale
16. Primarul municipiului Chișinău
17. Guvernatorul Găgăuziei
18. Guvernatorul Băncii Naționale
19. Președinții partidelor de opoziție

*Treapta III*

20. Reprezentantul Republicii Moldova la ONU
21. Decanul Corpului Diplomatic și ambasadorii străini acreditați în Republica Moldova
22. Ex-prim-miniștrii
23. Ambasadorii moldoveni din țările străine (cu ocazia vizitelor oficiale ale șefilor de state pe lângă care sînt acreditați)
24. Reprezentanții comerciali ai țărilor străine
25. Președintele Camerei de Comerț și Industrie
26. Șefii misiunilor organizațiilor internaționale și regionale din Republica Moldova
  - a) Banca Mondială
  - b) Fondul Monetar Internațional
  - c) PNUD
  - d) UNICEF
  - e) OSCE
27. Președintele Academiei de Științe
28. Rectorul Academiei de Administrare Publică
29. Rectorul Universității de Stat
30. Șeful Protocolului de Stat
31. Consulii Generali ai țărilor străine
32. Viceprimarii mun. Chișinău

*2. Precăderile autorităților la ceremoniile oficiale generale organizate de către structurile de stat care au loc pe teritoriul autonomiilor sau raioanelor:*

*Treapta I*

1. Șeful Statului
2. Președintele Parlamentului
3. Prim-ministrul
4. Președintele Curții Constituționale

### *Teapta II*

5. Președintele Curții Supreme de Justiție
6. Președintele Curții de Conturi
7. Procurorul General
8. Avocații poporului
9. Ex-șefii de stat
10. Vicepreședinții Parlamentului
11. Viceprim-miniștrii
12. Guvernatorul sau președintele consiliului raional
13. Președintele organului reprezentativ al autonomiei teritoriale sau al raionului
14. Președinții comisiilor Parlamentului
15. Miniștrii (în ordinea stabilită a ministerelor)
16. Directorul Serviciului de Informații și Securitate

### *Treapta III*

- 17.Reprezentantul Republicii Moldova la ONU
- 18.Decanul Corpului Diplomatic și ambasadorii străini acreditați în Republica Moldova
- 19.Ex-prim-miniștrii
- 20.Ambasadorii moldoveni din țările străine (cu ocazia vizitelor oficiale ale șefilor de state pe lângă care sînt acreditați)
- 21.Reprezențații comerciali ai țărilor străine
- 22.Șeful Protocolului de Stat
- 23.Primarul (gazda evenimentului)

### **b) Instituționale**

*1. Precăderile instituțiilor de stat și ale diferitelor corpuri la ceremoniile oficiale, organizate de Președinție, Guvern sau Administrația de Stat în mun. Chișinău.*

1. Parlamentul Republicii Moldova
2. Guvernul Republicii Moldova

3. Corpul Diplomatic acreditat în Republica Moldova
4. Curtea Constituțională
5. Curtea Supremă de Justiție
6. Curtea de Conturi
7. Consiliul municipal și Primăria Chișinău

2. *Precăderile instituțiilor de stat și corpurilor la ceremoniile oficiale generale organizate în teritoriul unei autonomii sau al unui raion:*

1. Parlamentul Republicii Moldova
2. Guvernul Republicii Moldova
3. Corpul Diplomatic acreditat în Republica Moldova
4. Curtea Constituțională
5. Consiliul de conducere a autonomiei publice locale
6. Primăria (gazda evenimentului)

Analiza științifică efectuată pe marginea situației protocolare naționale denotă că la ora actuală protocolul, ca instrument de reglementare în viața statului moldovenesc, este încă fragil, fără un contur bine determinat, iar lipsa unor norme riguroase care să asigure aplicarea lui este mai mult decât necesară atât pentru formarea unei imagini corespunzătoare în instituțiile de stat centrale, cât și la nivelul structurilor administrației locale.

În viziunea noastră, adoptarea la etapa actuală a Regulamentului General de Precăderi ale Autorităților și Instituțiilor în Stat și crearea unor servicii viabile de protocol în structurile puterii va contribui la reînvierea acelor frumoase tradiții seculare moldovenești care au plasat, pe bună dreptate, Principatul Moldovenesc în rîndurile statelor europene – iubitoare de civilizație – și va înlesni crearea unei noi imagini politice favorabile Republicii Moldova în interior și în lume.

## **1.10 Practica protocolară în unele țări străine**

Cît privește aspectele protocolului din secolul XX, acesta este notoriu prin adoptarea diverselor regulamente protocolare în țările din Europa, Canada și SUA. Deși continuă să existe unele deosebiri între protocolul țărilor

monarhice și al celor de tip republican și deoarece ceremonialul existent altădată și pompa tradițională au scăzut simțitor și nu mai au aceeași splendoare, vom releva că protocolul occidental, de altfel ca și cel oriental, au păstrat esențialul, constituind la etapa actuală un instrument eficace de reprezentare în viața politică internă și cea internațională.

### ***Regatul Unit al Spaniei***

Prima țară care legiferează protocolul este Spania, prin adoptarea, la 1983, a Regulamentului General de Precăderi care nu e altceva decât o reflectare a organizării constituționale a statului spaniol format din autonomii, stabilind, în acest sens, o nouă concepție politică a protocolului și ceremonialului, materializată în practică prin Direcția Protocolului de Stat – centrul coordonator al multiplelor servicii de protocol din țară.

Vom constata că meritul elitei politice spaniole constă în faptul că a reușit să creeze servicii viabile de protocol nu numai la nivelul administrației publice centrale, ci și la nivelul autonomiilor și structurilor administrației publice locale – realitate care plasează Spania în rîndul țărilor iubitoare de civilizație și o transformă în promotoarea unui protocol de excepție.

### ***Republica Franceză***

Franța purcede la legiferarea ordinii protocolare abia în 1989, cu șase ani mai târziu decât Spania, dînd o prioritate nuanțată ceremoniilor oficiale, determinării rangurilor și precăderilor autorităților publice. În afară de faptul că în documentul adoptat este fixată ordinea ierarhică a conducerii de vîrf a Republicii Franceze, se specifică, pentru întîia oară, precăderile ex-președinților și ale foștilor primi-miniștri după criteriile vechimii în post<sup>1</sup>, rangurile și precăderile nefiind delegate nimănui, ceea ce constituie, în opinia noastră un moment pozitiv, întrucît toți cei care asistă la ceremoniile publice ocupă în cadrul lor locul corespunzător gradului sau funcției deținute, și nicidecum locul autorităților pe care le reprezintă.

Avînd în vedere că Decretul adoptat cu privire la ordinea protocolară în Franța vizează numai sfera ceremoniilor oficiale și faptul că precăderile au creat în-

<sup>1</sup> Jean Serres, *Manuel pratique de protocoles*, Paris, 1992, p. 488.

totdeauna probleme delicate, s-a decis, la sugestia serviciilor de protocol, de a alătura la documentul de bază o serie de recomandări, care pot fi implementate în dependență de rangul personalităților, locuri și circumstanțe.

### ***Republica Italiană***

De un protocol bine structurat se bucură și Republica Italiană care, spre deosebire de normativele franceze, împarte autoritățile publice în patru categorii, ierarhia de vîrf fiind constituită din președinții celor două Camere ale legislativului italian, Primul-ministru, Președintele Curții Constituționale, urmați de alte autorități de rang mai mic.

Șefii misiunilor diplomatice își ocupă locul în sistemul protocolar italian după episcopi și arhiepiscopi, ceea ce creează o vădită diferență, în comparație cu ordinea protocolară franceză, care prevede plasarea ambasadorilor străini la ceremoniile publice imediat după membrii Guvernului.

E de scos în relief faptul că Regulamentul protocolar italian acordă prioritate membrilor Guvernului în raport cu deputații și senatorii; în același mod procedează și protocolul francez. Analiza comparativă a celor două sisteme de protocol de tip republican ne permite să constatăm că normativele italiene au un caracter schematic și nu cuprind numărul necesar de precizări privitor la ceremoniile publice, ranguri și precăderi, acordarea diverselor onoruri etc. pe care le prevede Regulamentul francez, deși, trebuie să recunoaștem, ordinea generală de precăderi a corpurilor este prevăzută.

### ***Regatul Belgiei***

Pentru cititori prezintă interes ordinea protocolară din Regatul Belgiei care nu a fost aprobată printr-un decret regal, așa cum s-a procedat în cazul Spaniei sau cel al Franței, ci este rezultatul unui consens oficial provizoriu între ministerele afacerilor externe, apărării naționale, justiției și cel de interne (ultimul fiind responsabil de protocol conform decretului lui Napoleon încă din 13 iulie 1804). Conform listei oficiale de precăderi, după rege și membrii familiei regale, locurile de precădere le revin cardinalilor, nunțiului apostolic, Decanului Corpului Diplomatic, Președintelui Parlamentului European, acesta fiind urmat de președinții Senatului și

Camerei Deputaților, Primul-ministru, viceprim-miniștri, Președintele Consiliului de Miniștri al Uniunii Europene etc. Ordinea protocolară mai prevede plasarea ambasadurilor străine după membrii Cabinetului de Miniștri<sup>1</sup>, care înainte îi precedau, precum și acordarea de precăderi marelui mareșal al Curții și damelor de onoare ale Reginei, poziții care nu se întîlnesc la celelalte monarhii europene.

Diferența dintre protocolul monarhic belgian și cel spaniol constă în faptul că primul acordă precăderi cardinalilor, nunțiului apostolic și numai apoi conducerii legislativului și executivului, pe cînd cel spaniol procedează invers, plasînd în prim-plan după familia regală pe Primul-ministru și președinții celor două Camere ale legislativului și apoi slujitorii de cult. Locurile de plasament al ambasadurilor străine acreditați pe lîngă regii Belgiei și Spaniei coincid, ceea ce ne face să credem că ambele monarhii tind să omologheze protocolul și să pună pe principii de egalitate mesagerii țarilor străine.

### ***Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord***

Vom releva că de o anumită complexitate este și ordinea protocolară în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord. Regulile de precădere în vigoare de la Curtea St. James comportă două liste: una pentru bărbați, alta pentru femei, fapt ce demonstrează că protocolul are particularități specifice în această țară. La momentul actual, Regina Elisabeta a II-a, care este șeful statului, ocupa rangul maxim în stat, fiind urmată de ducele de Edinburgh, Prințul Charles de Wales, soția sa, prinții regali și alți membri ai familiei regale.

Ordinea protocolară engleză atribuie o mare prioritate lorzilor, care sînt, totodată, și membri ai Guvernului sau dețin alte funcții importante în stat, precum și marchizilor, viconților și baronilor. Lista de precăderi prevede acordarea anumitor locuri în ierarhia politică cavalerilor – deținătorilor de diferite ordine istorice (Sfîntul Andrei, Steaua Indiei, Marea Cruce, Sfîntul Mihail și Sfîntul Gheorghe etc.).

<sup>1</sup> Jean Serres, *op.cit.*, p. 521.

A doua listă care stabilește ordinea de precădere a damelor este inspirată din prima și plasează în prim-plan regina, aceasta fiind urmată de reginamamă, princessa de Wales, fiica suveranului și alte persoane importante. În rest, acest tablou este identic cu primul, fiindcă reflectă în aceeași ordine titlurile nobiliare feminine și toate gradele care urmează.

### ***Republica Federală Germania***

Un stat cu anumite tradiții protocolare este Republica Federală Germania, ale cărei landuri sînt promotoarele unui protocol istoric complex și variat. Prioritățile care le dispută unele landuri față de altele s-au răsfrînt negativ asupra creării legislației protocolare unice, fiind acceptată la nivel oficial ordinea protocolară compusă din două paragrafe: primul determină precăderile individuale ale autorităților naționale și străine, iar cel de-al doilea – ordinea protocolară pentru instituțiile politice germane<sup>1</sup>. Merită a fi menționat faptul că protocolul federal prevede un anumit spațiu protocolar și pentru mandatarii partidelor în Bundestag, aspect care nu se întîlnește în regulamentele de precăderi ale altor țări europene.

### ***Canada***

În Canada ordinea protocolară stabilită oficial pentru ceremoniile federale ține de autoritatea Governorului General. În acest scop, pe baza avizului Primului-ministru, se emite o listă de precăderi pentru guvernul federal și instituțiile sale, care este revizuită la anumite intervale. Primul în ordinea protocolară este Governorul General al Canadei, succedat de Primul-ministru, Judecătorul șef, Președintele Senatului, Președintele Camerei Comunelor, ambasadori, membrii Consiliului de Miniștri, șeful opoziției, locotenenți-governatorii provinciilor, comisarii teritoriilor etc<sup>2</sup>. În cazul în care este prezentă regina, Governorul General este plasat imediat după *Maiestatea sa*. Foștii guvernatori generali ocupă loc după Judecătorul șef, conform datei de părăsire a funcției.

---

<sup>1</sup> Heinz Commer, *Protokoll und Etikette für Wirtschaft und Verwaltung*, München, 1984, p. 181.

<sup>2</sup> Louis Dussault, *op.cit.*, p. 349.

La nivelul ambasadorilor și înalților comisari, ordinea protocolară este determinată de data înmînării scrisorilor de acreditare.

Ordinea protocolară a demnitarilor religioși este dependentă și ea de data lor de intrare în funcție.

În afară de lista de bază este oficializată o listă de precăderi ale autorităților la ceremoniile publice ale guvernului din Quebec (Decretul nr. 577-90 din 2 mai 1990).

Cît privește titlurile, Guvernatorul General al Canadei se bucură pe viață de formula *Prea Onorabilul*, iar pe parcursul mandatului el și soția sa vor fi tratați cu titlul de *Excelență*.

Locotenenți-gubernatorii provinciilor au pe viață titlul de *Onorabilul* și în timpul mandatului titlul de *Înălțimea Sa*.

Primul-ministru al Canadei va purta pe viață titlul de *Prea Onorabilul*, iar cei care îl urmează – cel de *Onorabilul*.

### ***Statele Unite ale Americii***

În SUA, normelor de protocol li se atribuie o mare importanță, îndeosebi se respectă ordinea de precăderi la activitățile oficiale și cele private. La recepțiile oficiale ambasadorii sînt așezați conform datei înmînării scrisorilor de acreditare, iar la ceremoniile private oferite de către americani ei se așează numai după amfitrion sau amfitrioană. În asemenea cazuri, oaspetele de onoare se plasează înaintea altor oaspeți, iar aceștia conform precăderilor.

Senatorii se plasează la activitățile oficiale în dependență de durata aflării lor în această funcție eligibilă. Dacă sînt coincidențe și unii membri ai Senatului au fost aleși în același timp, ei sînt plasați în succesiunea alfabetică a familiilor lor.

De o anumită prioritate se bucură foștii senatori, vicepreședinții, membrii Casei Albe, funcționarii Cabinetului și gubernatorii.

Membrii Congresului se bucură de aceleași considerațiuni, însă, dacă au fost aleși concomitent, ordinea de precăderi se va stabili în baza datei de aderare a statului lor la Uniune sau în ordinea alfabetică a statelor.

Guvernatorii statelor, cînd nu sînt în propriul lor stat, se așează conform datei de aderare la Uniune sau în ordinea alfabetică a statelor pe care le reprezintă.

Ordinea de precăderi în SUA nu are caracter stabil și ea poate varia de la un președinte la altul. Președintele SUA poate să schimbe ordinea de precăderi în propriul cabinet sau în guvern, dacă dorește.

La un dîneu public în Statele Unite la care Președintele este invitat, dar la care trimite în locul său un reprezentant (soția sa sau altă rudă apropiată), reprezentantului său i se acordă favorurile de care se bucură Președintele. Aceasta nu este valabil și pentru funcționarii Guvernului. Însă, soțiile funcționarilor se bucură de aceleași precăderi ca și soții lor care dețin funcții oficiale. Soții funcționarilor de la Guvern de asemenea sînt așezați conform rangului oficial al soțiilor lor. Văduvele foștilor președinți își ocupă locul în ordinea deținerii în timp a funcției de președinte de către soții lor.

Ordinea protocolară oficială a Statelor Unite este următoarea:

Președintele succedat de vicepreședinte și guvernatorii statelor în propriile lor state. Urmează speakerul, Președintele Curții de Justiție sau al Curții Supreme, foștii președinți, ambasadorii americani în funcție, Secretarul de Stat, ambasadorii străini acreditați în SUA, văduvele foștilor președinți, miniștrii sau trimișii extraordinari ai țărilor străine acreditați în SUA, membrii Curții Supreme de Justiție, conducătorii departamentelor ministeriale în ordinea înființării instituțiilor de stat pe care le conduc<sup>1</sup>.

Poziția a 16-a în ordinea de precăderi americană este oferită ambasadorilor americani și Șefului de Protocol la care se adaugă reprezentantul special al Președintelui pentru Orientul Mijlociu. Din listă mai fac parte alți demnitari de stat, militari, consilieri ai ambasadelor, consulii generali străini, funcționari ai staffurilor etc. Primarul de Washington ocupă locul 23 în ierarhia protocolară.

Ordinea de precăderi ale statelor americane este determinată de data admerii lor la uniunea de state. Primul stat care s-a afiliat la uniune este Delaware (7.12.1787) și ultimul Hawaii (21.08.1959).

---

<sup>1</sup> Mary Jane McCaffree and Pauline Innis, *op.cit.*, p. 6-11.

## **2. Administrația de stat**

### **2.1 Executivul**

Articolul 96 al Constituției Republicii Moldova semnalează: Guvernul asigură realizarea politicii interne și externe și exercită conducerea generală a administrației publice.

Guvernul este condus de un Prim-ministru, desemnat de Președintele Republicii Moldova. Restul membrilor Guvernului (prim-viceprim-ministrul, viceministrii, miniștrii) sînt propuși de șeful Executivului în timp de 15 zile. Programul activității Guvernului și lista noilor membri se dezbate la ședința Parlamentului. Guvernul își exercită atribuțiile din ziua depunerii jurămîntului de către membrii lui în fața Președintelui Republicii Moldova.

Guvernul își încetează activitatea în urma exprimării neîncrederii de către Parlament, demiterii sau demisiei Prim-ministrului.

Conform art. 24 din Legea nr. 23-XVI din 14.04.2005, pentru modificarea Legii nr. 64-XII din 31.05.1990 cu privire la Guvern, lista nominală a ministerelor, care a fost aprobată în număr de 15, este:

- Ministerul Economiei și Comerțului
- Ministerul Finanțelor
- Ministerul Industriei și Infrastructurii
- Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
- Ministerul Transportului și Gospodăriei Drumurilor
- Ministerul Ecologiei și Resurselor Naturale
- Ministerul Educației, Tineretului și Sportului
- Ministerul Sănătății și Protecției Sociale
- Ministerul Culturii și Turismului
- Ministerul Justiției

Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene  
Ministerul Afacerilor Interne  
Ministerul Apărării  
Ministerul Dezvoltării Informaționale  
Ministerul Reintegrării.

Este evident că succesiunea ministerelor s-a stabilit fără a avea vreun suport legal, omițându-se principiul constituirii lor istorice și cel alfabetic. Ordinea de precăderi actuală ar putea genera unele dezbateri, întrucât toate ministerele sînt la fel de semnificative pentru republică și unele din ele ar putea pretinde la locuri mai de frunte.

Cît privește precăderile, care vizează ordinea de precăderi ale ministerelor țărilor străine, practica internațională variază. În Spania monarhică<sup>1</sup>, SUA<sup>2</sup> și în Republica Federală Germană<sup>3</sup> ordinea structurilor ministeriale este stabilită conform principiului constituirii lor istorice, în Franța ordinea de clasificare a ministerelor este determinată de Președintele țării, pe cînd în Marea Britanie, o monarhie cu tradiții seculare, ministerele nu sînt incluse în ordinea oficială de precăderi, situație care poate fi calificată ca neordinară.

## 2.2 Unități administrativ-teritoriale

Legea nr. 764-XV din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova formează cadrul juridic corespunzător, instituind o structurare a teritoriului național în două niveluri. Din primul nivel fac parte satele (comunele), orașele și municipiile, iar din cel de-al doilea – raioanele, municipiul Chișinău și unitatea teritorială autonomă cu statut juridic special Găgăuzia.

În așa mod, conform prevederilor legale, în Republica Moldova s-au constituit 32 de raioane formate din localități rurale și orașe, precum și unitatea teritorială autonomă Găgăuzia, în care au fost încorporate fostele centre

---

<sup>1</sup> Felio A. Vilarrubias, *op. cit.*, p. 77-78.

<sup>2</sup> Mary Jane McCaffree, Pauline Innis, *op. cit.*, p. 7.

<sup>3</sup> Jacques Gandouin, *op. cit.*, p. 300.

administrativ-teritoriale Comrat, Ciadîr-Lunga și unele localități din raioanele învecinate.

La formarea structurilor administrativ-teritoriale s-a ținut cont de principiul echilibrului în dezvoltarea social-economică a unităților constituite, de particularitățile sociale, ecologice și demografice, de factorii istorici, etnici și culturali etc.

Această organizare administrativ-teritorială reușită la nivel național asigură stabilitatea politică, dezvoltarea economică și prosperarea socială a Republicii Moldova.

## **2.3 Găgăuzia – teritoriu administrativ cu statut special. Reglementări protocolare**

Crearea unității teritoriale autonome Găgăuzia prevăzută în Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29 iulie 1994, cu modificările operate la 15 iulie 2004, impune unele detalii cu privire la plasamentul organelor centrale ale puterii de stat la activitățile oficiale, unde ordinea protocolară poate fi diferită, depinzând de faptul dacă acestea se vor desfășura în capitala Republicii Moldova sau pe teritoriul autonomiei în cauză.

În Legea Fundamentală a țării (art. 111) se constată că Găgăuzia este o unitate teritorială autonomă cu statut special... și parte integrantă și inalienabilă a Republicii Moldova și soluționează de sine stătător, în limitele competenței sale, potrivit prevederilor Constituției Republicii Moldova, în interesul întregii populații, problemele cu caracter politic, economic și cultural. În același articol (alin. 2) se stipulează că în unitatea teritorială autonomă Găgăuzia activează, potrivit legii, organe reprezentative și executive care sînt reprezentate prin următoarele autorități:

1. Guvernatorul Găgăuziei ales direct de către populația din teritoriu, alegerea lui fiind reglementată de Legea locală nr. 32 adoptată de Adunarea Populară a Găgăuziei la 11.09.1998.

Potivit legii, Guvernatorul este liderul maxim suprem al Găgăuziei, lui subordonându-i-se toate autoritățile administrației publice din teritoriu.

2. Comitetul Executiv (se constituie la propunerea Guvernatorului de către Adunarea Populară).

3. Adunarea Populară a Găgăuziei este autoritatea reprezentativă în teritoriu aleasă prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat conform art. 73 din Constituție.

În conformitate cu art. 14 a Legii privind statutul juridic special al Găgăuziei, nr. 34-XIII din 23.12.1994, Guvernatorului îi corespunde reprezentarea maximă în unitatea teritorială și, de aceea, va prezida toate activitățile oficiale la care participă, excepție constituind activitățile cu participarea Președintelui Republicii Moldova, Președintelui Parlamentului, Prim-ministrului sau a celor care nemijlocit o să-i reprezinte.

Așa deci, conform noilor prevederi constituționale, s-au creat trei importante figuri protocolare, acestea fiind plasate în ordinea precăderilor în felul următor:

1. Guvernatorul
2. Președintele Adunării Populare
3. Președintele Comitetului Executiv.

Alte personalități importante în teritoriu sînt primarul de Comrat (4), reprezentantul Guvernului în teritoriu (5), protoiereul (6), procurorul (7), șeful Direcției de Justiție (8), directorul SIS-ului (9), șeful Direcției Afacerilor Interne (10), șeful poliției municipale (11), alți demnitari.

La ceremoniile oficiale organizate de către structurile de stat, care au loc pe teritoriul Găgăuziei, Guvernatorul va ocupa, conform Regulamentului de Precăderi care se propune, locul 12, Președintele Adunării Populare – locul 13, fiind precedați de înaltele autorități ale Republicii Moldova. Cît privește ceremoniile oficiale cu caracter general, organizate de Președinție, Guvern sau alte importante structuri de stat în mun. Chișinău, Guvernatorului Găgăuziei îi va reveni locul 17.

## 2.4 Raioane. Norme de protocol la activitățile oficiale

Organizarea administrativă de nivelul doi se întemeiază pe prevederile art. 110 din Constituția Republicii Moldova și pe prevederile Legii nr. 764 – XV din 2001 care, prin art. 10, definește raionul ca unitate administrativ-teritorială constituită din sate (comune) și orașe, unite prin teritoriu, relații economice și social-culturale.

Ordinea protocolară a raioanelor cu simbolurile, drapelele și stemele lor se constituie după principiul alfabetic:

Anenii-Noi	Criuleni	Hîncești	Sîngerei
Basarabeasca	Dondușeni	Ialoveni	Soroca
Briceni	Drochia	Leova	Strășeni
Cahul	Dubăsari	Nisporeni	Șoldănești
Cantemir	Edineț	Ocița	Ștefan Vodă
Călărași	Fălești	Orhei	Taraclia
Căușeni	Florești	Rezina	Telenești
Cimișlia	Glodeni	Rîșcani	Ungheni

Această ordine a raioanelor se va respecta cu strictețe la activitățile oficiale și festivitățile naționale organizate de către administrația de stat în mun. Chișinău sau în orice altă unitate administrativ-teritorială din republică.

### ***Ordinea de precăderi la activitățile oficiale organizate de autoritățile publice locale de nivelul doi***

#### *a) Autorități*

1. Președintele raionului
2. Vicepreședinții raionului
3. Secretarul Consiliului raional
4. Primarul gazdă
5. Șeful Oficiului teritorial al Aparatului Guvernului
6. Președintele asociației primarilor din raion
7. Protoiereul

8. Ex-președinții de raion
9. Comisarul de poliție
10. Procurorul
11. Președintele Judecătoriei raionale
12. Șeful SIS-ului
13. Deputații în Parlamentul Republicii Moldova, originari din raion
14. Comandantul unității militare (sau șeful secției militare)
15. Șeful unității de grăniceri
16. Șeful oficiului vamal
17. Rectorul Universității (sau directorii de colegii în ordinea importanței lor)
18. Șefii filialelor partidelor politice
19. Reprezentanții sindicatelor de ramură (din sfera industriei, agriculturii, învățământului, medicinei, culturii etc.)
20. Cetățenii de onoare ai raionului (în ordinea conferirii titlurilor)

***Notă:** Dacă la activitățile oficiale asistă unul dintre conducătorii supremi ai Republicii Moldova, cel care este desemnat pentru a le prezida, președintele raionului, va ceda locul și va trece în stînga*

*B) Instituții (precăderi)*

1. Consiliul raional
2. Aparatul Președintelui raionului
3. Primăria gazdă
4. Oficiul teritorial al Guvernului
5. Asociația primarilor
6. Instituțiile de cult (în ordinea lor)
7. Grupul ex-președinților de raion
8. Comisariatul de poliție
9. Procuratura
10. Judecătoria
11. Subdiviziunea unității militare (sau a secției militare)

12. Subdiviziunea unității de grăniceri
13. Oficiul vamal
14. Senatul Universității (sau direcția colegiilor)
15. Filialele partidelor politice
16. Sindicatul
17. Asociația cetățenilor de onoare
18. Reprezentanții ONG-urilor.

***Ordinea de precăderi la ședințele de lucru ale Consiliului raional***

1. Președintele raionului, președintele ședinței
2. Secretarul Consiliului raional
3. Vicepreședintele raionului
4. Vicepreședintele raionului
5. Aparatul Președintelui raionului
  - a) șeful Secției administrare publică
  - b) șeful Serviciului juridic
  - c) șeful Secției administrativ-financiare
  - d) șeful Serviciului relații cu publicul
  - e) șeful Serviciului privatizare
  - f) șeful Serviciului arhitectură
  - g) șeful Serviciului resurse umane
  - h) șeful Serviciului arhivă
  - i) șeful Serviciului secretariat
6. Conducătorii direcțiilor și ai secțiilor președinției raionului
  - a) șeful Direcției finanțe
  - b) șeful Direcției agricultură și alimentație
  - c) șeful Direcției generale de învățământ, tineret și sport
  - d) șeful Secției economie
  - e) șeful Secției construcții, gospodărie comunală și drumuri
  - f) șeful Secției relații financiare și cadastru

- g) șeful Secției asistență socială și protecție a familiei
- h) șeful Secției cultură.

### ***Ordinea de precăderi la activitățile oficiale organizate de autoritățile publice locale (nivelul 1)***

1. primarul local
2. președintele raionului (sau vicepreședintele)
3. Șeful Oficiului teritorial al Aparatului Guvernului
4. părintele
5. ex-primarii
6. directorul de gimnaziu (liceu)
7. oamenii de afaceri
8. cetățenii de onoare.

## **2.5 Alegerea și ceremonia de instalare în funcție a primarului de comună (sat)**

Pentru alegerea primarului, în conformitate cu art. 134 din Codul electoral al Republicii Moldova, se aplică sistemul majoritar folosit de mai multe state ale lumii, care permite să învingă candidatul care a acumulat numărul maxim de voturi. Primarul este ales în condițiile stabilite de Codul electoral. După validarea mandatului de primar se purcede la învestirea lui în funcție. Conform normelor de protocol, ceremonia de instalare în funcție a primarului are loc la prima ședință extraordinară a Consiliului. Unul din judecătorii împuterniciți dă citirii hotărârea instanței de judecată cu privire la validarea mandatului de primar. Ședința Consiliului local se desfășoară într-o atmosferă solemnă, după un anumit scenariu, la care participă personalități notorii din structurile de vîrf ale statului și reprezentanții structurilor administrației publice locale de nivelul doi (președintele raionului, consilierii raionali), șeful Oficiului teritorial al Aparatului Guvernului, alți funcționari și invitați, oaspeți de onoare.

## 2.6 Vizitele demnitarilor de stat în raion.

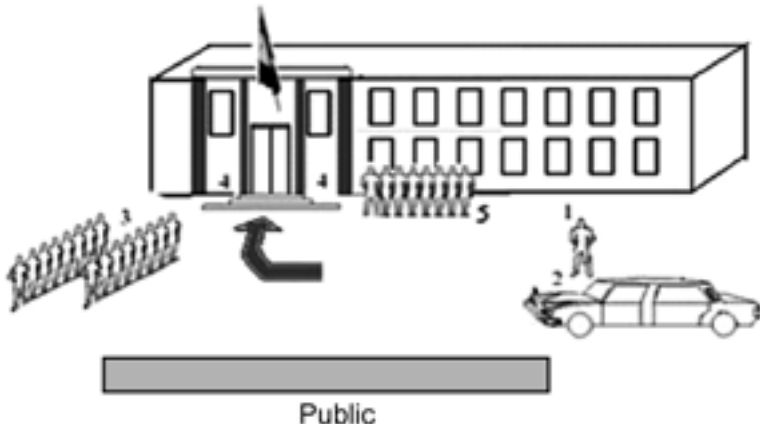
### Programare și asistență protocolară

În sediul organismului raional vizitele autorităților maxime ale statului trebuie să se programeze cu tact și cu o deosebită grijă. Dacă este vorba de primirea Președintelui țării, Președintelui Parlamentului, Prim-ministrului, cu ocazia unei vizite oficiale, se va proceda în felul următor:

1. Președintele țării (Președintele Parlamentului, Prim-ministrul) va fi primit în fața sediului Consiliului raional. La solemnitate participă membrii Consiliului raional și un grup al poliției raionale îmbrăcat în haine de gală care va acorda onorurile cuvenite.
2. Președintele raionului îl va întâmpina pe înaltul oaspete la coborârea din mașină și după salutare, îndreptându-se spre sediu, va purcede la prezentarea membrilor Consiliului și a celor prezenți, intrând după aceasta în incinta Consiliului raional pentru a face un schimb de opinii cu înaltul oaspete ce țin de desfășurarea programului vizitei.

Ațiunea se va desfășura în localul edificiului Consiliului raional conform protocolului și ceremonialului local stabilit de autorități.

*Schema întâmpinării primelor persoane în stat la sediul Consiliului raional*



1 Președintele raionului.	3 Onoruri militare (poliția raională).
2 Locul întâmpinării înaltului demnitar de stat.	4 Garda de Onoare.
	5 Membrii Consiliului raional.

**Notă:** La efectuarea vizitelor în interiorul țării șeful de stat se recomandă a fi petrecut și întâmpinat la Chișinău de următorii demnitari:

- Șeful Administrației Prezidențiale
- Șeful Serviciului Protocol
- Ministrul de Interne
- Primarul General al capitalei

Componența numerică și rangul oficialităților din raion la întâmpinarea Președintelui este aceeași ca și la încheierea vizitei.

## 2.7 Defilări

Ordinea alaiului la o defilare locală poate fi următoarea:

- polițiști în uniformă de gală pe 3 unități motorizate cu un fanion, exprimând culorile drapelului raional, vor deschide alaiul;
- panoul cu emblema raionului purtat de funcționari de la Consiliul raional;
- Drapelul raionului purtat pe centru de un consilier raional;
- Președintele raionului (va ocupa locul din capătul rândului din stînga și va fi flancat din ambele părți de vicepreședinții săi);
- Consiliul raional;
- șefii de direcții și de secții ai Consiliului (după gradul de importanță);
- ajutorii președintelui Consiliului raional (în ordinea succesiunii lor).

În urmă lor, de la stînga spre dreapta, vor urma:

- Șeful Serviciului Relații cu publicul (sau Șeful Serviciului Protocol)
- secretarul personal
- șeful poliției raionale
- fanfara raională
- un grup al poliției raionale va încheia cortegiul.

## 2.8 Distincții de stat

Majoritatea țărilor lumii conferă distincții onorifice atât cetățenilor lor, cât și persoanelor străine pentru servicii deosebite, merite relevante în diferite domenii de activitate și cimentarea relațiilor de prietenie și cooperare cu țările lumii. Aceste decorații substituie obiceiurile vechi care constau în oferirea de cadouri costisitoare (monede și vase de aur, bijuterii, veselă, blănuri scumpe, tabachere etc.) persoanelor cu merite.

Distincțiile erau cunoscute încă în Antichitate, însă cea mai mare răspîndire o capătă în Evul Mediu, cînd se instituie ordinele cavaleriești care se deosebeau prin insignele pe care le purtau<sup>1</sup>.

Distincțiile sînt, de regulă, niște plăci sau medalii confecționate din metale de calitate și smalt, avînd diverse configurații și formînd diferite clase și grade. În Republica Moldova ele se împart în ordine și medalii civile, ordine și medalii militare. Atît ordinele, cît și medaliiile, portul lor au fost oficializate prin Legea nr. 1123 din 30.07.1992 “Cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova”. Prezentăm mai jos aceste importante distincții în ordinea succesiunii.

### *A. Ordinele Republicii Moldova (după priorități):*

- Ordinul Republicii
- Ștefan cel Mare
- Ordinul de Onoare
- Credință Patriei, clasele I, II și III
- Gloria muncii
- Recunoștința Patriei.

### *B. Medaliiile Republicii Moldova (după priorități):*

- Meritul Militar
- Pentru Vitejie
- Meritul Civic

<sup>1</sup> Sînt cunoscute în istorie ordinele cavaleriești de Santiago, Calatrava, Montesa și Alcántara, ordinul cavalerilor din Malta ,ordinul cavalerilor teutoni și altele.

- Mihai Eminescu
- Nicolae Testemițanu.

Distincțiile de stat ale Republicii Moldova (*anexa 9*) se conferă în semn de recunoștință și apreciere a meritelor persoanelor fizice și juridice care s-au evidențiat pe timp de pace sau în perioada operațiunilor militare și post-mortem. Distincții de stat pot fi conferite, de asemenea, cetățenilor străini și apatrizilor, întreprinderilor, instituțiilor, organizațiilor și colectivelor de creație din statele străine.

Conferirea distincțiilor de stat se efectuează prin decrete ale Președintelui Republicii Moldova, care se dau publicității. Președintelui Republicii Moldova – persoană oficială supremă în Republica Moldova – i se conferă distincții de stat de către Prezidiul Parlamentului.

Cît privește statutul ordenelor, medaliilor și al titlurilor onorifice, „Ordinul Republicii” este cea mai mare distincție de stat și se conferă pentru merite excepționale în toate domeniile de activitate întru binele Patriei și al omenirii.

Ordinul „Ștefan cel Mare” este decorația militară supremă a Republicii Moldova și se conferă:

- pentru acte de eroism și conducere iscusită a operațiunilor militare;
- pentru bărbăție deosebită în timpul menținerii ordinii publice, apărării drepturilor și libertăților omului;
- pentru vitejie și spirit de sacrificiu în asigurarea securității statului, în îndeplinirea unor misiuni speciale;
- pentru alte merite deosebite în apărarea libertății și independenței Republicii Moldova.

Ordinul de Onoare se conferă:

- pentru contribuție meritorie la consolidarea statalității, la promovarea reformelor și a transformărilor democratice;
- pentru activitate deosebit de rodnică în organele de stat și pe tărîm social, alte contribuții ce țin de cooperarea Republicii Moldova cu alte state, integrarea republicii în structurile internaționale;
- pentru acțiuni de pacificare etc.

Ordinul „Credință Patriei”, clasele I, II și III, se conferă:

- pentru organizarea excelentă a serviciului militar, de frontieră și interior, asigurarea capacității de apărare și a securității statului;
- pentru consolidarea legalității și asigurarea ordinii publice, alte merite deosebite.

Ordinul „Recunoștința Patriei” se conferă pentru educația a cinci și mai mulți copii, după ce ultimul copil împlinește vârsta de șaisprezece ani.

Medalia “Meritul Militar” se conferă pentru acte de bărbăție și eroism în timpul operațiunilor de luptă, apărării independenței și suveranității Republicii Moldova, asigurării ordinii publice, apărării drepturilor și libertăților omului, pentru serviciu militar ireproșabil.

Medalia „Pentru Vitejie” se conferă pentru bărbăție și curaj la salvarea de vieți omenești, la menținerea ordinii publice, la combaterea criminalității, lichidarea urmărilor calamităților naturale și în alte circumstanțe excepționale.

Medalia „Meritul Civic” se conferă pentru merite deosebite în muncă.

Medalia „Mihai Eminescu” se conferă pentru merite deosebite în activitatea de creație.

Medalia „Nicolae Testemițanu” se conferă pentru merite deosebite în dezvoltarea ocrotirii sănătății și participare activă la realizarea politicii sociale de stat.

Cît privește titlurile onorifice ale Republicii Moldova, ele sînt în număr de patru avînd următoarea ordine:

- Meșter-Faur
- Maestru al Literaturii
- Maestru în Artă
- Om emerit.

Titlurile onorifice se conferă pentru merite deosebite și succese considerabile în domeniile de activitate respective.

*Reguli practice pentru portul decorațiilor*

Cît privește ordinea de purtare a însemnelor pe haine, acestea respectă anumite tradiții.

Conform ordinii de precăderi, primele în ierarhie sînt ordinele, pe locul doi – medaliile. Distincțiile se fixează în partea sîngă a pieptului, de la mare la mic, pe scara valorică, luîndu-se în considerație data lor de instituire sau data de atribuire. Distincțiile se poartă atît la vestimentația de gală (frac, smoching), cît și la vestimentația de zi, cu prilejul activităților oficiale, omagierea datelor memorabile, altor evenimente semnificative. În semnele naționale le preced pe cele străine. Ordinele militare au propriul lor aranjament și se fixează înaintea celor civile.

### 3. Protocolul neoficial

#### Confesiunile religioase

În unele state ierarhia ecleziastică (fie catolică, anglicană, luterană, israeliană sau musulmană) își are locul său în tabelul de precăderi oficiale și se bucură de respectul protocolar cuvenit.

##### *Biserica Romano-Catolică*

Papa are titlul onorific de *Sanctitatea Voastră*, iar cardinalii supranumiți prinții Bisericii cel de *Preasfinția Voastră*.

##### *Biserica anglicană*

Arhiepiscopii de Canterbury și de York au titlul onorific „*Grația Voastră*” și sînt membri ai Camerei Lorzilor. Episcopii de Londra, Durham, Winchester au titlul de *Lord*, canonicii – titlul de *Sir* și vicarii – titlul de *Cuvioase*.

##### *Biserica luterană (evanghelică)*

Ierarhia ei ecleziastică este compusă din episcopi și pastori; primii se bucură de adresarea *Cuvioase*, iar cei de-ai doilea de *Domnule pastor*, *Doamnă pastor*.

##### *Religia iudaică*

Numele slujitorilor de cult este rabinul. Rabinilor li se adresează *Cuvioase Domn Rabin* și Marelui Rabin – *Excelență*.

##### *Religia musulmană*

Ierarhia este constituită din muftiu (cel care citește Coranul), cadiu (cel care veghează justiția). Au titlul de *Excelență*, iar cititorul Coranului în Ierusalim este supranumit *Marele Muftiu*. Adresarea către rectorul moscheelor musulmane va fi: *Domnule Rector*<sup>1</sup>.

##### *Biserica Ortodoxă*

Capul Bisericii Ortodoxe își are reședința la Istanbul (Constantinopol). Are titlul onorific de *Sanctitatea Sa* și este cel mai mare în ierarhia Bisericii

<sup>1</sup> Sabine Denuelle, Guide Pratique des bons usages d'aujourd'hui, Paris, 1992, p. 292.

Ortodoxe grecești. Din ierarhia bisericească fac parte: arhiepiscopii, episcopii, arhimandriții și preoții. Primii doi au titlul onorific de *Monseigneur*, iar ultimii – de *Cucernice părinte*.

### **3.1 Protocolul civil la liturghiile religioase**

Cît privește creștinismul în spațiul românesc (s-a răspîndit mai întîi în Dobrogea și la gurile Dunării), acesta este cunoscut din a doua jumătate a secolului I datorită peregrinărilor Apostolului Andrei, precum și ai urmașilor lui care, străbătînd aceste locuri, au vestit cuvîntul Mîntuitorului. Poporul român există din secolele IX-X, însă nu se cunoaște exact data creștinării lui. Deci, nu putem vorbi de un creștinism oficial, ci de unul popular, în zonă existînd mai multe centre misionare bizantine. În procesul formării statelor românești dinastiile conducătoare au ținut cont de religia majorității locuitorilor și au oficializat-o, în ciuda ofertelor tentante ale Scaunului Roman.

Pe parcursul secolelor Biserica Creștină a contribuit esențial la formarea unui spațiu spiritual întregu, revenindu-i un rol important în unificarea neamului. Mitropoliții Țării Moldovei și bisericile moldovenești au păstrat de-a lungul secolelor legături canonice strînse cu Patriarhia din Constantinopol și cu mănăstirile de pe Muntele Athos, bucurîndu-se de sprijinul lor. Astăzi aceste relații continuă cu Patriarhia din Moscova.

Este important din punct de vedere cognitiv de a descrie normele civile de protocol care se stabilesc în timpul unor ceremonii religioase pentru a fi cunoscute mai pe larg și aplicate cînd situația se va impune.

Dacă primele autorități din stat iau parte la liturghia de la Catedrala Mitropolitană “Nașterea Domnului” din Chișinău, reprezentantul Serviciului de Stat pentru Culte se va documenta din timp și, înainte de a intra în lăcaș, va comunica detaliile programului liturgic. Concomitent, secretarul Mitropoliei îi va familiariza cu succesiunea principalelor acțiuni ale serviciului divin. După cunoașterea programului înalții oaspeți sînt conduși în Catedrală (ușa laterală stînga) spre locul special rezervat din dreapta altarului lîngă icoana cuviosului Paisie Velicicovschi, plasîndu-se cu fața spre centru.

Dacă la ceremonie asistă autoritățile publice municipale, ele vor ocupa spațiul de pe podiumul din partea stîngă a altarului vis-à-vis de autoritățile centrale. Credincioșii prezenți la ceremonie ocupă locurile din dreapta și stînga sălii. Începe slujba propriu-zisă și, conform ceremonialului religios, Mitropolitul Chișinăului și al întregii Moldove Vladimir adresează un cuvînt de salut Președintelui Republicii Moldova. După citirea Evangheliei, Mitropolitul împreună cu un sobor de preoți se deplasează spre solee, Președintele țării fiind invitat să stea alături de *Înalt Prea Preasfinția sa*. Urmează alocuțiunea șefului de stat, în care se accentuează asupra semnificației sărbătorii, felicitîndu-i pe cei prezenți, urîndu-le sănătate, prosperare, credință și speranță într-un viitor luminos.

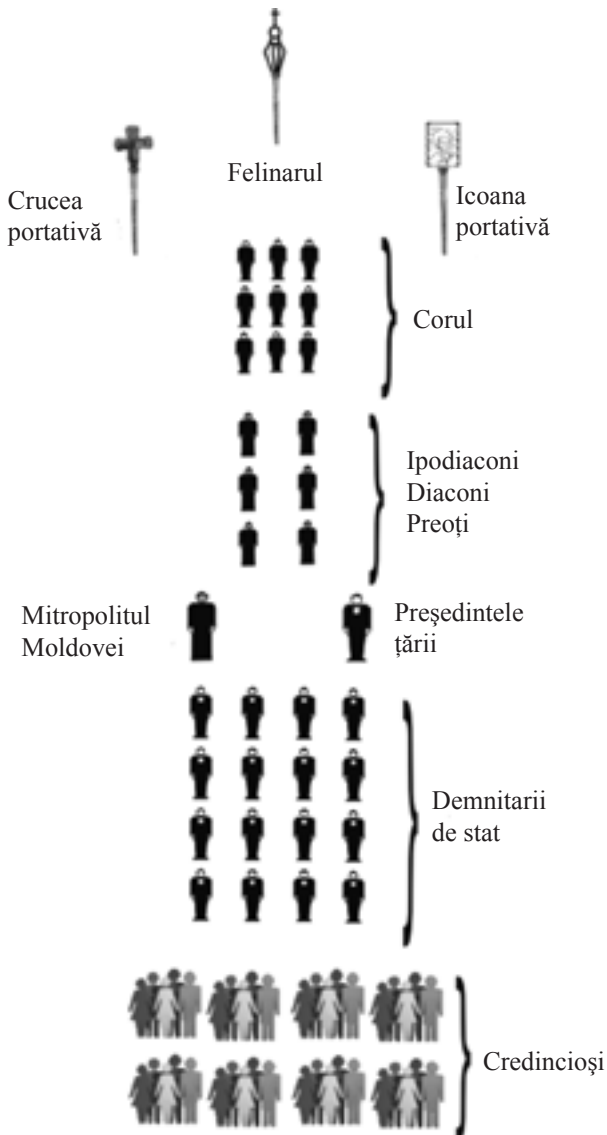
La sărbătorile mari Mitropolitul poate oferi un cadou simbolic Președintelui Republicii Moldova, bucurîndu-se, la rîndul său, de o atenție similară din partea șefului de stat.

Prezintă interes participarea conducerii de vîrf a țării la ceremonia religioasă oficiată cu prilejul sărbătorilor de Paști și învierii Mîntuitorului. Conform ritului bisericesc, înainte de miezul nopții se formează procesiunea religioasă de sărbătoare. Primul loc din față îl ocupă purtătorul felinarului, succedat de purtătorii de icoană (stînga) și cruce (dreapta). Urmează corul și soborul de preoți, ambele formînd grupuri aparte. În urma lor ocupă locurile care le corespund în corpul coloanei Mitropolitul (partea stîngă) și Președintele țării (partea dreaptă). Penultimul grup este format din demnitari de stat, succedați de grupul numeros de credincioși care încheie coloana.

Alaiul religios se îndreaptă spre ieșire, înconjurînd Catedrala de trei ori, apoi revine în lăcașul sfînt în aceeași succesiune. Începe frumoasa slujbă de Paști care durează pînă dimineața. Președintele Republicii Moldova și demnitarii de stat care participă la slujbă cu lumînări aprinse în mîină ocupă locul din dreapta altarului specificat anterior, ca și în cazul altor ceremonii.

Ceremoniile religioase din lăcașele de cult din municipii, raioane și sate sînt similare; amplasarea participanților în timpul desfășurării lor e aceeași ca și la Catedrala Mitropolitană “Nașterea Domnului” din Chișinău.

***Ordinea alaiului bisericesc la Catedrala Mitropolitană “Nașterea Domnului” cu participarea conducerii statului și a credincioșilor***



*Biserica Catolică*

La plasarea autorităților civile se vor lua în considerație legile liturgice „*extrachorum et presbiterium*”, care prevăd integrarea în comunitatea credincioșilor și evitarea oricărui amestec din partea lor în activitatea instituțiilor religioase. Prezidarea în lăcașele de cult corespunde exclusiv numai înaltelor fețe bisericești și autoritățile care reprezintă poporul la activitățile religioase vor fi consecvente în ceea ce privește corectitudinea comportamentului lor în calitate de catolici și cetățeni. „Ceremonialul Episcopilor” (Vatican, 1985) precizează în continuare:

Dacă șeful de stat asistă oficial la un act liturgic (liturghie, instituirea în funcție, funeraliile unui înalt demnitar religios), Episcopul îmbrăcat în vestimentația sa îl va primi la ușa bisericii, și, dacă este catolic, îi va oferi apă sfințită, îl va saluta așa cum este obiceiul, apoi, plasându-se la stînga lui, îl va însoți spre locul cel mai apropiat de presbiter, în interiorul bisericii. Autoritatea civilă care asistă la ceremonia sfîntă, se tîmîiește cu trei impulsuri de cădelniță, împărtășește împreună cu credincioșii darul păcii creștine.

Cealalți demnitari care exercită puterea în guvernul națiunii, regiunii sau orașului, conform obiceiului și tradițiilor locale, sînt primiți la ușa bisericii de către un preot (sau de doi) care îi salută și îi conduce la locurile rezervate în prealabil. Episcopul, în schimb, poate să-i salute în timpul procesiunii de intrare în altar și, de asemenea, la întoarcere. După tîmîiere li se dă pacea euharistică. Autoritățile guvernului vor ocupa o parte a sălii (dreapta), iar cealaltă parte (stînga) – autoritățile orașului. Plasamentul lor se va efectua de acord cu prevederile protocolului civil, dar pot fi și excepții.

Referitor la vizite și vizitele de răspuns atît ale autorităților civile, cît și ale celor religioase, acestea se înscriu în uzanțele și obiceiurile protocolare civile.

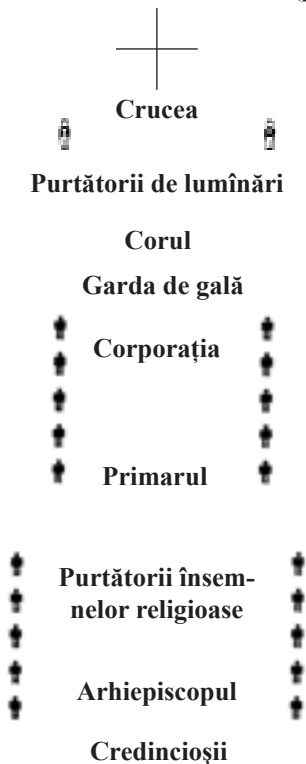
Prezintă interes în acest sens participarea Președintelui țării și a soției sale la recviemul de pomenire a Sfîntului Părinte Papa Ioan Paul II, la 8 aprilie 2005, la Catedrala Romano-Catolică „Providența Divină” din Chișinău.

Cuplul prezidențial a fost întîmpinat la intrarea în lăcașul sfînt de către Episcop, fiind condus spre altar. După ce au luat două lumînări mari pe

care le-au instalat de-a dreapta și de-a stînga portretului Sfîntului Părinte Papa Ioan Paul II, Președintele și soția sa au ocupat apoi locurile rezervate din dreapta altarului.

După așezarea Președintelui și a suitei sale, Episcopul și alți preoți s-au retras în sacristie pentru a-și îmbrăca veșmintele de liturghie. La revenire, Episcopul și preoții au ocupat loc în picioare în prezbiteriu lîngă rîndul de jilțuri. A început Liturghia. Făcîndu-și semnul crucii, Episcopul împreună cu preoții și enoriașii a mulțumit Președintelui pentru că s-a alăturat rugăciunii lor. A urmat Liturghia Cuvîntului, predica și Liturghia euharistică. Ceremonia s-a terminat cu binecuvîntarea poporului de către Episcop.

Cît privește procesiunile religioase în țările catolice cu participarea autorităților civile, ele se structurează în felul următor (pot fi și alte structurări):



## 3.2 Protocolul universitar

Există diverse practici ce țin de protocolul universitar. Printre ele figurează ședințele festive cu prilejul conferirii titlului onorific de Doctor Honoris Causa distinselor personalități naționale și internaționale din diverse domenii de activitate umană și activitățile solemne consacrate deschiderii anului de învățămînt la instituțiile de învățămînt superior din republică. Din multitudinea de evenimente vom prezenta selectiv numai unele din ele, care au rămas întipărite în memoria participanților și au avut o anumită rezonanță în mediile universitare.

În acest context se impune familiarizarea cu scenariul deschiderii anului de studii 2005/2006 la Academia de Administrare Publică pe lângă Președintele Republicii Moldova, program realizat conform unui anumit protocol și frumoaselor tradiții academice care au prins rădăcini pe parcursul a mai multor ani de existență a acestei instituții.

*Plan-scenariu al ceremoniei de deschidere a anului de studii 2005/2006  
la Academia de Administrare Publică  
pe lângă Președintele Republicii Moldova*

Data – 15.09.2005

Ora – 10.00

Locul – sala 301

*Secvența I*

Cuvînt introductiv

Eduard Melnic, vicerectorul Academiei – moderatorul ceremoniei

*Secvența II*

Prezentarea oaspeților

*Secvența III*

Intonarea Imnului Academiei

Deschiderea festivă a anului de studii 2005/2006

Discursul rectorului Academiei, dnei Ala Mironic

*Secvența IV*

Discursurile oaspeților și ale colaboratorilor Academiei

*Secvența V*

Urările de *Bun venit!* adresate audienților anului I ( E. Melnic, vicerec-torul Academiei)

*Secvența VI*

Depunerea Jurământului de către audienții anului I

*Secvența VII*

Înmînarea Cheii Cunoștințelor (Ala Mironic, rectorul Academiei)

*Secvența VIII*

Prezentarea mesajului de mulțumire (audienții anului I)

*Secvența IX*

Prezentarea discursului final și închiderea ceremoniei festive consacrate inaugurării anului de studii 2005/2006. (Ala Mironic, rectorul Academiei)

*Secvența X*

Intonarea Imnului Academiei. Sfirșitul ceremoniei.

În continuare vom prezenta programul ședinței festive a Senatului Uni-versității de Stat din Moldova cu prilejul conferirii primului titlu de Doctor Honoris Causa din țară celebrului nostru pămîntean, profesorului Universității din Tübingen Eugen Coșeriu, notorietate mondială din dome-niul lingvisticii. Această ceremonie prezintă interes din punctul de vedere al protocolului universitar.

*Plan-scenariu al ședinței festive a Senatului Universității de Stat  
din Moldova cu prilejul conferirii titlului de Doctor Honoris Causa  
profesorului Universității din Tübingen Eugen Coșeriu*

Data – 4.11.1993

Ora – 10.00

Locul – Sala de festivități

9.30 – Domnul Eugen Coșeriu, profesor al Universității din Tübingen (Germania) este întâmpinat la sosirea sa de către Petru Chetruș, Rector interimar al Universității, Președintele Senatului universitar, și este condus în sala Senatului pentru a fi prezentat autorităților și membrilor Senatului.

9.57 – În ordinea protocolară stabilită Senatul universitar împreună cu ilustrul lingvist se îndreaptă spre Sala de festivități oficiale.

10.05 – Domnul Eugen Coșeriu și membrii Senatului întră în Sala de festivități și ocupă locurile la masa prezidiului conform ordinii de pre-căderi.

10.10 – Dl Petru Chetruș, Rectorul interimar al Universității de Stat din Moldova, deschide ședința festivă consacrată conferirii titlului Doctor Honoris Causa ilustrului lingvist Eugen Coșeriu. *(Sala se ridică în picioare și aplaudă).*

10.05 – Dl Anatol Ciobanu, șeful Catedrei Limba Română, Lingvistică Generală și Romanică a USM, doctor habilitat în filologie, profesor universitar, membru corespondent al Academiei de Științe a Republicii Moldova adresează un cuvânt de salut „Laudatio”, aducând elogiile bine-meritate renumitului savant Eugen Coșeriu.

10.30 – Petru Chetruș dă citirii decizia Senatului universitar din 26.10.1993 cu privire la conferirea titlului onorific Doctor Honoris Causa Dlui Eugen Coșeriu, lingvist cu renume mondial. *(Sala îl onorează pe omagiat prin aplauze neconținute).*

10.34 – Dl Petru Chetruș înmânează diploma de Doctor Honoris Causa marelui învățat Eugen Coșeriu.

10.35 – Dl Eugen Coșeriu, Doctor Honoris Causa al Universității de Stat din Moldova, ține un discurs emoționant și adresează frumoase pledoarii pline de recunoștință celor prezenți.

10.45 – Finalizarea discursului Dlui Eugen Coșeriu. Sala se ridică în picioare, onorînd în acest mod pe cel care a dus slava Moldovei pe toate continentele planetei.

10.47 – Dl Petru Chetruș anunță închisă ședința festivă consacrată conferirii titlului Doctor Honoris Causa cunoscutului lingvist mondial Eugen Coșeriu.

10.50 – Senatul universitar în frunte cu Eugen Coșeriu, primul Doctor Honoris Causa al Universității de Stat din Moldova, părăsește sala de festivități în ordinea protocolară stabilită.

11.00 – Ciocnirea unei cupe de șampanie în onoarea Dlui Eugen Coșeriu, lingvist de talie mondială.

11.30 – Plecarea Dlui Eugen Coșeriu de la Universitatea de Stat din Moldova.

### 3.3 Protocolul sportiv

#### *Jocurile Olimpice*

După toate probabilitățile, un anumit protocol și ceremonial ar fi existat încă de pe timpurile Jocurilor Olimpice ale Antichității. Din anul 396 î.Hr. întrecerile sportive începeau în prima zi cu marșul festiv al trompetelor și heralzilor. În zilele următoare se întreceau sportivii de 18 ani, urmau cursele de cai și de carete, probele de alergări, pugilismul, lupta și întrecerea la arme. Scitul Anacharsis, aflat în Grecia pe la mijlocul secolului IV î.Hr., ne aduce la cunoștință că „ceremoniile se petreceau pînă noaptea târziu în sunetul instrumentelor, la lumina lunii aproape plină cu o ordine și magnificență care trezeau deodată surpriza și inspirau respectul”<sup>1</sup>.

La începutul Jocurilor Olimpice ale erei moderne (Atena, 1896), un protocol determinat a început să se folosească la ceremoniile de deschidere și închidere, la înmînarea medaliilor și diplomelor învingătorilor. Dreptul de a deschide Jocurile Olimpice i-a fost oferit regelui George I al Greciei, drept de care se bucură pînă astăzi șefii de state – gazdele acestor competiții internaționale.

<sup>1</sup> I. I. Barthélemy, *Voyage du jeune Anacharsis en Grèce, vers le milieu quatrième siècle avant l'ère vulgaire*, Paris 1843, p. 300.

Locurile de onoare la ceremonia de deschidere sînt rezervate Președintelui Comitetului Olimpic Internațional, Președintelui de onoare, celor 4 vicepreședinți, șefului de stat gazdă, Președintelui Comitetului de Organizare a Jocurilor Olimpice, Președintelui Comitetului Național Olimpic, primarului orașului-gazdă și soțiilor lor. Primul rînd de loje din tribuna de onoare va fi rezervat pentru aceste persoane și, de asemenea, pentru șeful de stat, primarul orașului și alte autorități. După ce personalitățile menționate ocupă locurile în tribuna de onoare, începe defilarea delegațiilor în ordinea alfabetică a țărilor participante, cu excepția delegației Greciei care deschide marșul și celei a țării-gazdă care încheie defilarea. Delegațiile în trecere prin fața lojelor îi salută pe șeful de stat gazdă a Jocurilor și pe Președintele Comitetului Olimpic Internațional. După defilare, delegațiile își ocupă locurile rezervate, iar pe stadion rămîne numai purtătorul de drapel.

Urmează alocuțiunea Președintelui Comitetului Național Olimpic și discursul Președintelui Comitetului Internațional Olimpic. Ceremonia propriu-zisă este deschisă oficial de către șeful de stat. În timpul interpretării imnului olimpic drapelul olimpic este adus pe stadion și instalat pe cel mai înalt loc al stadionului. Apoi este adusă flacăra olimpică de către 2 sprinteri; unul din cei doi face înconjorul pistei înainte de a fi aprins focul olimpic. Se aprinde focul olimpic și purtătorii de drapele ale delegațiilor formează un semicerc în jurul estradei. Un participant al țării gazdă cu drapelul în mîna stîngă urcă pe estradă și, ridicînd mîna dreaptă în sus, pronunță jurămîntul solemn de respectare a regulilor sportive pentru gloria sportului și onoarea echipelor participante. Urmează jurămîntul arbitrilor, pronunțat de un arbitru al țării gazdă, se interpretează jurămîntul național și cu aceasta partea oficială se încheie, fiind succedată de programul artistic olimpic.

Privitor la ceremonia de închidere, ea se desfășoară conform prevederilor. Participanții la Jocurile Olimpice își ocupă locurile care le sînt rezervate în tribune. Purtătorii de drapele ale delegațiilor participante și de însemne intră în aceeași ordine în arenă și ocupă aceleași poziții pe care le-au avut la ceremonia de deschidere a Jocurilor Olimpice. În urma lor defilează atleții de diferite naționalități. Președintele Comitetului Olimpic Internațional urcă pe scenă și, în sunetele imnului național grec, drapelul elen este ar-

borat în dreapta drapelului învingătorilor. Apoi este înălțat drapelul țării gazdă pe pylonul central sub acordurile propriului imn. Și, în sfârșit, pe pylonul din stînga este arborat drapelul țării viitoarelor Jocuri Olimpice interpretîndu-se la fel imnul ei.

Primarul orașului gazdă înmînează Președintelui Comitetului Olimpic Internațional aflat pe podium drapelul olimpic, care îl transmite, la rîndul său, primarului orașului gazdă al viitoarelor Jocuri Olimpice. După alocuțiunea Președintelui Comitetului de Organizare a Jocurilor Olimpice, Președintele Comitetului Olimpic Internațional pronunță discursul de închidere.

### ***Competiții internaționale***

În Republica Moldova, în cazul desfășurării unei activități sportive cu caracter internațional, prima acțiune pe care trebuie să o întreprindă șeful de protocol – organizatorul evenimentului – constă în a prevedea următoarele:

- ordinea de precăderi ale drapelurilor țărilor participante;
- ordonarea imnurilor naționale ale țărilor participante;
- ordonarea drapelurilor federațiilor sportive naționale;
- ordonarea drapelurilor cluburilor gazdă;
- ordonarea drapelurilor cluburilor invitate;
- sistematizarea listei participanților (autorități, persoane cu funcții sportive, atât naționale, cît și străine);
- pregătirea conferințelor de presă și a întîlnirilor autorităților cu ziaristi.

Înainte de începutul acțiunii sportive propriu-zise, se vor realiza lucrări de împropătare și înfrumusețare a Aeroportului internațional, a stadioanelor din capitală, a tribunei prezidențiale și a altor loje de onoare, a instituțiilor și a localurilor publice unde se prevăd activități în onoarea invitaților.

Prezența autorităților la diverse probe se va reglementa din timp, iar recepțiile se vor desfășura în spiritul celor mai bune tradiții moldovenești. Gazda va invita și va expedia invitații la diferite activități ale Comitetului Olimpic Național sau ale federațiilor sportive de profil.

Cît privește plasamentul la tribuna prezidențială, în primul rînd pe loja din centru vor fi amplasate autoritățile de vîrf, în partea dreaptă demnitarilor federațiilor sportive internaționale și naționale, iar în stînga lor alte autorități. În spatele autorităților centrale vor fi amplasați ambasadorii, în dreapta lor – doamnele demnitarilor din sport, iar în stînga doamnele demnitarilor de stat.

### *Competiții naționale*

În Republica Moldova acțiunea se va programa în dependență de faptul dacă este o competiție națională, raională sau locală și dacă asistă autorități și conducători ai federațiilor sau numai cluburi.

Plasamentul în tribună, conform ordinii de precăderi, se va stabili în felul următor:

- autoritatea cu cel mai înalt rang;
- primarul gazdă;
- reprezentantul federației de profil;
- președinții cluburilor sportive.

Pentru restul autorităților și membrii federațiilor prezente se vor oferi alte tribune.

*Dacă nu cunoști riturile, nu-ți poți găsi locul în lume.*  
**Confucius**

## **4. Ceremonii, structuri protocolare și decor vestimentar**

### **4.1 Tipuri de ceremonii și realizarea lor**

Ceremoniile se împart în:

- oficiale (organizate de administrația publică centrală și cea locală),
- publice (organizate de instituții publice fără de putere executivă),
- private (organizate de instituții private și persoane particulare).

Vom atrage atenția că un moment important în asigurarea unei bune desfășurări a oricărei festivități este informarea oportună a viitorilor ei participanți. Cu excepția banchetelor, regula clasică recomandă un termen de 30 de zile pentru programe și între 15 și 20 de zile pentru expedierea invitațiilor la destinație. Când va veni vorba de activități cu prilejul omagierii persoanelor sau evenimentelor într-un mediu de participanți selecți, perioada recomandabilă va fi de cel puțin 15 zile.

Responsabilii vor preciza prin telefon dacă depeșele au ajuns la destinație și vor obține confirmarea fiecăruia din invitați pentru a putea întocmi lista definitivă a participanților.

Invitațiile solicită o tehnică specială și un timp minim de expediere, acordându-se o atenție prioritară redactărilor textelor și machetei. Calitatea invitațiilor este un indice care permite de a aprecia nivelul unei festivități și cultura celui ce o organizează.

Pentru a asigura reușita unei acțiuni protocolare:

- vom folosi pe larg obiceiurile și tradițiile predecesorilor, experiențele secolelor, despre care Miguel de Cervantes spunea încă la începutul sec. XVII că ele constituie *competiții ale timpului, depozit de*

*activități, martor al trecutului, exemplu și informație despre prezent, prevenire a celor care vor veni în viitor.* Nu ne vom conduce de capriciile modei atât de oscilante și instabile sau de alte interese de moment;

- ne vom documenta despre tradițiile locului, luând în seamă practica socială existentă, vom detalia orice secvență a programului, vom întocmi scheme și itinerarii etc.;
- o planificare corectă ne va permite să stabilim intervalele de timp și să determinăm spațiile în conformitate cu genul activității, atributele de care avem nevoie, să elaborăm devizul de cheltuieli, să determinăm alte necesități – acțiuni care ne vor face să ne simțim siguri în timpul acțiunii protocolare și să asigurăm succesul ei;
- o atitudine personală conștiințioasă ne va ajuta să distribuim corect propriile forțe, cunoștințele pe care le posedăm și personalul pe care putem conta. Am putea apela în caz de necesitate la consultările altor specialiști în materie sau la colegii cu o practică îndelungată în domeniu.

## **4.2 Serviciul Protocol într-o instituție publică**

La etapa actuală protocolul are nobila misiune, ca și în alte vremuri, de a crea o imagine benefică a statului atât în interior, cât și în relațiile Republicii Moldova cu străinătatea – deziderat care poate fi îndeplinit prin eforturile comune ale direcțiilor și serviciilor specializate de protocol din structurile puterii centrale și celei locale. Chiar dacă nu toate ministerele și structurile administrației publice dispun de aceste servicii, misiunea factorilor de decizie actuali rezidă în crearea lor sau în delegarea funcțiilor de protocol altor subdiviziuni. Instituțiile statului care nu au structuri de protocol ar putea să folosească pînă la crearea cadrului național legislativ de protocol funcționarii din secțiile relații publice sau presă care au anumită pregătire și care ar putea fi antrenați în acest gen de servicii.

Pentru funcționarea lor normală, serviciile de protocol trebuie să dispună de fișiere și informație actualizată cu privire la principalele instituții și autorități ale statului, inclusiv de date ce țin de propriile lor instituții. În oficii

trebuie să existe organigrama direcțiilor și serviciilor instituției, precum și o hartă a teritoriului sau schema orașului (raionului).

Serviciile de protocol trebuie să dispună de o bibliotecă, bază de legi, literatură de specialitate, cărți de gastronomie și vestimentație, heraldică și vexilologie, informații privitor la distincțiile naționale și străine etc. Fișierele trebuie să conțină detalii ce țin de sărbătorile și tradițiile locului, personalitățile notorii, obiectivele culturale și turistice, hoteluri, date despre ministere, consiliile municipale și alte instituții, programe ce țin de vizitele oficiale efectuate de șefi de state și prim-miniștri, miniștri sau oricare alte autorități naționale sau străine. La toate acestea se alătură lista persoanelor distinse cu ordine și medalii, modelele de invitații, meniuri, planuri ale meselor, trasee, drapele, pavilioane, fotografii, articole de presă, notițe de tot felul etc.

Un rol important îi revine agendei serviciilor de protocol în care se va înregistra zilnic toate evenimentele.

În ce privește personalul Serviciului Protocol la o instituție publică, el constă din șeful subdiviziunii și doi funcționari de protocol.

Funcția de Șef de Protocol, fie la Ministerul Afacerilor Externe, Parlament, Președinție, Guvern, ambasade, fie la alte structuri ale puterii centrale și ale administrației publice locale, solicită niște calități specifice: să fie o personalitate consacrată, să manifeste o mare afecțiune pentru profesie și un respect mare pentru tradițiile și simbolurile țării.

În timpul activităților oficiale Șeful de Protocol va trebui să fie punctual, să acționeze fără să fie observat, să dea dovadă de un înalt grad de cultură, de pricepere, responsabilitate, discreție, diplomatie, cavalerism, răbdare, echilibru psihologic în situații imprevizibile și de o capacitate rapidă de a sesiza situația și de a lua decizii.

Șeful de Protocol trebuie să aibă grijă de imagine și aspectul estetic (respectând uzanțele și obiceiurile), să cunoască atitudinile persoanelor, să nu rănească în amorul propriu pe nimeni și să studieze grupele de invitați și participanți pentru a evita disensiunile, pentru a asigura echilibrul și a păstra mediul armonios al oricărei acțiuni protocolare etc.

În atribuțiile lui intră vestimentația care trebuie să corespundă etichetei și rigorilor protocolare (costum negru sau întunecat, ciorapi negri asortați cu pantalonii), dominarea limbilor, respectul tradiției, capacitatea de a fi ingenios și perspicace, cultura și punctualitatea. Personalitatea Șefului de Protocol trebuie să se bazeze pe sensibilitate, adresare curtenitoare, educație, toleranță, înțelegere, discreție și bun gust.

În instituția unde activează, Șeful de Protocol va trebui să îndeplinească diferite misiuni ce țin de clasificarea activităților de protocol, determinarea precăderilor și onorurilor la ceremonii, organizarea vizitelor autorităților, instalarea în post, dispunerea drapelului la sărbătorile oficiale, respectarea ținutei vestimentare etc.

*Obligațiuni și funcții ale unui Șef de Protocol într-un raion (municipiu):*

- să asiste, să însoțească și să consulte Președintele raionului (primarul municipiului) în toate activitățile protocolare;
- să organizeze ceremoniile oficiale, vizitele înalților demnitari de stat, ale reprezentanților statelor străine și ale organismelor internaționale și, în general, toate ceremoniile ce țin de competența puterii raionale, cu excepția celor care sînt de ordin legislativ, judiciar, militar sau religios;
- să asiste Guvernul cînd ceremoniile care urmează să se desfășoare în raion țin de competența autorităților centrale, iar dacă va participa Corpul Diplomatic, va coopera cu Departamentul Protocol Diplomatic de Stat al Ministerului de Afaceri Externe și Integritate Europeană;
- în cazul vizitei Președintelui țării, organizarea activităților se va face în coordonare cu Serviciul Protocol al Aparatului Președintelui;
- să consulte la toate ceremoniile instituțiile din subordinea Consiliului raional și a puterii executive;
- să elaboreze ordinea de precăderi ale autorităților raionale și să determine precăderile care le-ar corespunde în cazuri neprevăzute;
- să țină registru cu lista autorităților naționale și a demnitarilor din raioane;

- să țină registrul reprezentanților organismelor internaționale;
- să țină registrul fostelor acțiuni protocolare.

### **4.3 Relațiile Serviciului Protocol cu mass-media și organele de securitate**

Un rol semnificativ în elucidarea acțiunilor protocolare îl au mijloacele de difuzare în masă, radioul, televiziunea, întrucât fără informație nu există opinie publică. Dacă ne vom transpune în cadrul instituțiilor superioare ale statului (Președinție, Parlament, Guvern, alte structuri importante), vom observa că șefii de presă sînt intermediarii între serviciile de protocol și mijloacele de difuzare în masă. Este important ca un Șef de Protocol să depună eforturi considerabile pentru crearea unei bune imagini și păstrarea ei în instituția unde prestează servicii. Această remarcă se referă la toți șefii de protocol atît din instituțiile de vîrf ale statului, cît și la cei din structurile administrației publice. Imaginea a fost semnificativă în toate epocile, dat fiind că ea a fost veritabilul element de reflectare a situației reale existente în stat. Datorită imaginii, se cimentau relațiile între state, suverani, se extindeau relațiile de cooperare și se trasau obiective de perspectivă. Este relevant de a păstra imaginea, îndeosebi la efectuarea vizitelor oficiale ale demnitarilor străini la noi în țară, desfășurarea conferințelor și simpoziunilor internaționale și naționale, precum și în viața de toate zilele. Avînd în vedere că protocolul impresionează prin cadrul pe care îl formează, structurile abilitate din acest domeniu împreună cu mass-media vor lucra pentru asigurarea unei imagini benefice continue a Republicii Moldova în interior și în lume.

Informația despre sosirea șefilor de state, guverne și a altor înalți demnitari de stat în Republica Moldova se comunică imediat de către serviciile de protocol instituțiilor mass-media după aprobarea definitivă de către ambele părți a programului vizitelor oficiale.

Vom preciza că orice vizită a personalităților de vîrf străine în Republica Moldova, ca de altfel în toate țările lumii, finalizează, de obicei, cu o conferință.

Cînd planificăm o conferință de presă, Serviciul Protocol va furniza datele necesare invitațiilor. Împreună cu invitația vom expedia o simplă caracteristică a evenimentului dat (vizită, conferință, congres, expoziție). Vom fi precauți și, înainte de a ieși în presă, informația va fi verificată.

Este important să furnizăm informația de interes, astfel ca ea să ajungă la public (trebuie să scoatem publicul din hibernare, să-i atragem atenția asupra evenimentului dat, fie vizită oficială, fie conferință internațională în problema reglementării conflictului transnistrean, fie conferință regională de cooperare în bazinul Mării Negre sau orice altă activitate).

Așadar, pentru a asigura buna desfășurare a unei conferințe de presă responsabilii de protocol vor realiza următoarele:

- selectarea sălii pentru conferința de presă;
- asigurarea tehnică (mese, microfoane, sonorizare, amplasarea camerelor, decor, lumină, ecusoane personale, hîrtie, pixuri, creioane etc.);
- elaborarea plasamentului delegațiilor oficiale și al presei, realizarea lui;
- organizarea accesului în edificiu al reprezentanților presei, radioului și TV în baza cărțilelor de acreditare și plasamentul lor;
- întocmirea listei reprezentanților mass-media pe care îi vom invita fără nici o discriminare (atît presa oficială, cît și cea de opoziție);
- expedierea în timp a invitațiilor mediilor de comunicare, indicînd prilejul, ora exactă, locul conferinței de presă. Înainte de expediere, textul lor va fi verificat pentru a ne asigura că totul este perfect;
- la sosirea invitațiilor mass-media responsabilul de protocol se va ocupa personal de întîmpinarea lor și îi va ajuta să-și ocupe locurile rezervate;
- asigurarea punctualității protagoniștilor principali prin exigență și convingere. Dacă se invită lumea la ora 18.00, orarul trebuie să fie respectat cu strictețe, ca nu cumva să se întîmple că ziaristii au sosit, iar personalitățile oficiale locale și cele străine încă nu;
- la începutul conferinței Șeful de Protocol îi va ruga pe reprezentanții mass-media să-și spună numele și ce ziar, revistă, post de radio sau canal de televiziune ei reprezintă;

- oferirea unui aperitiv înainte începerii conferinței de presă (dacă considerăm că este oportun);
- urmărirea materialelor care apar în presă după finalizarea conferinței (pentru a analiza căror aspecte li s-au dat prioritate și ce s-a omis în reportajele de presă);
- confecționarea unui dosar cu detaliile conferinței de presă (fotografii, scheme etc.);
- pregătirea ulterioară a arhivei de presă în urma materialelor publicate referitoare la vizită.

Cît privește cooperarea Serviciului Protocol cu organele de securitate, aceasta se va realiza în faza inițială a acțiunilor protocolare, în ordinea după cum urmează:

- a) *la activități internaționale*, factorii de decizie convoacă o reuniune cu forțele de securitate și responsabilii de protocol unde se evaluează semnificația evenimentului și necesitățile de asigurare a securității lui;
- b) *la vizitele oficiale sau de lucru* în Republica Moldova a înalților demnitari străini se desfășoară o reuniune la MAE și IE unde se analizează detaliat programul vizitei pe etape, stabilindu-se exigențele necesare în asigurarea protocolului și securității;
- c) *la activități care se desfășoară în străinătate* (vizitele Președintelui Republicii Moldova în țările străine), serviciile de protocol și securitate națională, ambasadorii moldoveni acreditați în străinătate vor avea întrevederi cu serviciile respective din țara care urmează a fi vizitată de conducerea țării cu mult timp înainte de efectuarea vizitei.

*Obiectivele:*

1. A preveni riscul prin anumite proceduri și mijloace.
2. A limita riscul în caz dacă nu poate fi evitat (de exemplu, de detectat artificiiile și de evacuat lumea).
3. A nu-l agrava (forțele de poliție și securitate trebuie să acționeze calm, corect, pentru a nu admite confuzii care, la rîndul lor, ar putea deteriora situația).
4. A neutraliza, a imobiliza sau a reține persoanele suspecte.

Orice activitate de acest gen este extrem de responsabilă și necesită planificare, organizare, dirijare, coordonare și control.

*Planificarea* se va realiza împreună cu Șeful de Protocol, determinându-se posibilitățile securității de acoperire a pozițiilor și de asigurare a bunei desfășurări a acțiunii.

*Organizarea* implică întocmirea unui studiu asupra locurilor de sosire, de plasare, cazare a înalților oaspeți străini (aeropoarte, trasee, străzi care trebuie să fie largi și liniștite, parcuri subterane, hoteluri, muzee etc.). Alimentele urmează a fi supravegheate și păzite pînă la locul de destinație și controlate de bucătar.

*Intrarea* la o activitate se va face pe o singură ușă, în invitație se va specifica că nu pot veni persoane neinvitate.

*Trasee interioare* – la locul activității intrarea și ieșirea se va face prin unul și același loc. De asemenea, se va prevedea o ieșire de urgență pentru a-i evacua pe cei prezenți în caz de explozie sau alt pericol.

*Trasee exterioare* – zonele suspecte se vor controla cu echipament de detectare a metalelor și câini special învățați.

*Mass-media* – se va determina numărul și categoria persoanelor care vor asista la activitate, locurile unde vor putea fi amplasate și modul de intrare în sediu.

*Asistența medicală* și evacuarea sanitară – se va face legătură cu serviciul medico-sanitar corespunzător pentru a putea acorda ajutor persoanelor afectate și, de asemenea, se recomandă a avea la dispoziție o ambulanță pentru toate tipurile de incidente.

*Serviciul antiincendiar* – asigurarea a 2-3 mașini antiincendiarie pentru a interveni operativ în caz de necesitate.

*Legătura telefonică* – rețeaua telefonică trebuie să fie disponibilă în orice moment.

*Amplasarea postului de securitate* (instalarea detectorilor de miros și explozibil) la punctele de trecere a invitaților.

*Amplasarea punctului de control* (realizează inspecții asupra persoanelor și obiectelor pentru a detecta arme sau alte obiecte de atac).

*Amplasarea punctelor de observare*

*Asigurarea securității cortegiului oficial de mașini* (încadrarea cortegiului de mașini în capsula de securitate). La asigurarea securității cortegiului oficial participă serviciile de recunoaștere, de protecție, de escortă imediată; utlimele două vor escorta cortegiul de mașini.

*Planul de blocare a străzilor orașelor și satelor* (polițiști postați la ieșire).

*Determinarea traseului:*

- 1) principal,
- 2) secund,
- 3) de evacuare.

Este necesar a calcula distanța și timpul de parcurgere a itinerarului, de a controla arterele, construcțiile, casele nelocuite, galeriile subterane, podurile, nodurile de cale ferată, manifestațiile, situația reală a traficului.

*Logistica* – garantarea securității cazării delegației la hotel. Acesta este un lucru complicat, întrucât trebuie să fie supravegheată intrarea oaspeților și a echipajelor lor, să fie asigurată asistența lor sanitară și deservirea la nivel în timpul cinelor de gală.

## **4.4 Vestimentația**

Istoria vestimentației e tot atât de veche ca și istoria omenirii. Vestimentația are anumite forme, culori și o semnificație socială determinată. Ea a reflectat de-a lungul traiectoriei sale nu numai situația economică a popoarelor, dar și atmosfera socială, politică și artistică.

Vestimentația s-a diversificat o dată cu apariția statului și a instituțiilor sale (civile, militare, religioase, academice, culturale etc.), situație care a contribuit la apariția unei multitudini de demnitari și funcționari de stat care necesitau să poarte veșminte conform rangului lor. Cu certitudine, din momentul apariției atributelor vestimentare la ele au apelat toți membrii societății umane, indiferent de rang sau poziție socială.

Chiar dacă la etapa actuală se observă unele tendințe de nerespectare strictă a decorului vestimentar, regulile pe care le-am moștenit de la generațiile care ne-au precedat continuă să funcționeze. Mesajul vestimentației este destul de semnificativ și va trebui să dăm dovadă de un gust rafinat la alegerea atributelor vestimentare, ținând cont de principiile estetice, gen, vîrstă, anotimp etc.

Semnificația socială a vestimentației include în sine categoriile de formală și neformală.

Prima categorie vizează personalul instituțiilor oficiale ale statului, a doua cuprinde o multitudine de particularități proprii indivizilor în parte sau grupurilor sociale.

În continuare ne vom referi la vestimentația de ceremonii, de zi și pentru diverse ocazii, în scopul de a cunoaște ce haine și în ce circumstanțe va trebui să îmbrăcăm.

#### *Vestimentația ceremonială*

În Republica Moldova, vestimentația de etichetă în ordinea categoriilor este:

- a) pentru bărbați: costum negru sau închis (militarii – uniformă);
- b) pentru dame: rochie lungă (de seară), rochie de trei sferturi (care este la modă și acceptată în mai multe țări).

Moda feminină, datorită liniilor schimbătoare, are o valoare deosebită în fiecare epocă istorică, care face ca ea să fie subiectivă, personală, însă întotdeauna adaptată siluetei, vîrstei și circumstanțelor. DAMELE vor trebui să pună un accent special în combinarea culorilor și a desenelor, a atributelor, precum sînt poșeta, încălțămîntea și mănușile. Acestea sînt componentele principale care determină eleganța unei dame.

Serviciul Protocol în fiecare caz aparte va indica forma de vestimentație pentru oficialități sau membrii Corpului Diplomatic care participă la ceremoniile oficiale. La acțiunile organizate în străinătate se va respecta ținuta specificată în invitație.

*Smochingul* numit în invitație și cravata neagră (*black tie* – în engl.) rămîne ținuta cea mai frecventă pentru a da strălucire unei recepții. Se îmbracă în-

cepînd cu ora 17.00. Însă, există și ținuta de vară cu jachetă albă și papion negru. Doamnele vor purta rochie scurtă sau vor apela la o rochie lungă, dacă va fi indicat în invitație.

*Fracul.* Înainte de orele 18.00 fracul este numit *ținută de ceremonie*, după această oră – *ținută de gală*. Folosirea fracului este solicitată prin mențiunea *white tie*. Ziua femeile vor îmbrăca o rochie scurtă, mănuși și pălărie, seara – rochie de culoare neagră lungă, acceptată la recepțiile de mare fast. La rochia lungă de gală se poartă mănuși scurte sau lungi, în dependență de lungimea mîneilor, și se încalță pantofii clasici pe tocuri înalte. Numărul de bijuterii va fi moderat și va armoniza cu decorul vestimentar. Deci, damele se vor îmbrăca în conformitate cu moda și își vor însoți soții conform etichetei. În caz dacă dama este cea invitată, se va folosi norma de vestimentație dominantă. În invitație se va indica: *Doamnele, haine de noapte (seară) sau haine scurte*. Damele, dacă sînt invitate la o cină, vor folosi poșete mici și pantofi închiși cu botul ascuțit, însă trebuie să evite parfumurile tari. Machierea se va face seara și nu la amiază. Se va evita folosirea ceasurilor de mînă la hainele de noapte, excepție dacă ele au forma unei bijuterii.

În unele țări, la ceremoniile oficiale cu participarea șefului de stat persistă obiceiul de a se prezenta în formă de gală sau în haine naționale. În Spania, la înmînarea de către șeful de misiune a scrisorilor sale de acreditare se solicită îmbrăcarea fracului de culoare neagră; în Marea Britanie se acceptă portul costumului național sau a fracului cu jilet alb și ordine; în Canada și SUA se folosește de asemenea fracul și, la dorință, hainele naționale. De la diplomați ar putea să se solicite purtarea uniformelor la ceremoniile speciale (la încoronarea sau decesul suveranului) sau în cazuri cînd o solicită Serviciul Protocol. Funcționarilor titulari ai ambasadelor și consulatelor cărora nu li se cuvine uniformă, în cazul invitării la ceremonii la care asistă diplomații de carieră, se prezintă la ceremonii în frac negru cu jilet alb și cilindru. În afară de cazurile cînd agenții diplomatice trebuie să fie în uniforme de gală, vestimentația ceremonială pentru întrevederile oficiale protocolare de dimineață și de zi include: cărticica de vizită, cilindrul, mănuși gri sau albe.

*Vestimentația pentru recepțiile de zi*

La recepțiile ordinare de zi (*ceai, cocktail, vin de onoare etc.*), care se desfășoară pînă la orele 18.00, bărbații vor îmbrăca costume elegante de culori plăcute, dacă nu se specifică îmbrăcarea smochingului sau a fracului. În cazul unor festivități semnificative culoarea costumelor va avea tonuri închise oscilînd de la negru, albastru-închis pînă la gri-închis. La toate tipurile de recepție se va îmbrăca o cămașă de culoare albă și cravată. Plus batista care trebuie să fie de calitate, avînd aceeași culoare ca și cravata. Un rol important i se atribuie încălțăminteii, recomandîndu-se pantofii negri, la care convine să se încalțe numai ciorapi negri. Pantofii lăcuiți se îmbracă, de regulă, la smoching și frac.

Femeile la acest tip de recepții vor îmbrăca rochii fine scurte, de orice culoare. Rochiile se vor confecționa în dependență de climă și continent. La aceste rochii se vor încălța pantofii cu toc (înalt sau mediu), se vor purta mănuși și pălărie, dacă anotimpul o solicită. Culoarea încălțăminteii, a mănușilor și a poșetei va fi în unison cu cea a rochiei. La recepțiile de zi este întîlnit frecvent și taiorul (*fustă, bluză și jachetă confecționate din același material*), care este prototipul costumului bărbătesc și se bucură de o răs-pîndire din ce în ce mai mare.

*Vestimentația pentru diverse ocazii*

Din acest cadru face parte ținuta de weekend și sport. Ținuta de weekend este compusă din pantaloni și cămașă tip sport. Alte atribute pot fi jacheta, puloverul și pantofii sportivi. Este foarte comodă și ne face să ne simțim bine acasă, în călătorii, excursii și în toate situațiile în care folosirea ei se impune.

Cît privește ținuta sport, aceasta a suferit schimbări, întrucît nu se mai poartă haina și cravata. Bărbații poartă, de obicei, pantaloni, jachetă și cămașă cu mîneci scurte sau lungi, femeile – pantaloni, bluză sau pulover. Pantofii bărbătești se vor asorta cu culoarea pantalonilor și a curelei, iar cei femeiești – cu decorul vestimentar ales.

## 5. Recepții oficiale

### 5.1 Retrospectivă și actualitate

Printre activitățile cu caracter protocolar se numără recepțiile oficiale și dineurile de gală. Dacă vom face o mică incursiune în istorie, ne vom da seama că aceste importante activități erau cunoscute încă în îndepărtata Antichitate. Mesele care se organizau în acele timpuri erau însoțite de ceremonii, respectau un anumit protocol, marcând în acest mod viața primelor comunități umane.

Urme ale banchetelor le găsim în sursele istorice ale timpurilor apuse, diverse cronici, epopee, legende care ne redau imaginea lor captivantă în jurul cărora s-au derulat aventuri uimitoare, s-au făcut declarații de dragoste, s-a ascultat muzică și romanțe, s-au conturat rivalități politice, s-au pregătit lovituri de palat etc.

În lumea veche la banchete participau numai bărbații, în timpul cărora se dansa, se asculta muzică. Mai târziu la aceste ospete s-au alăturat spectacolele de teatru. Și-a făcut apariția obiceiul de a spăla picioarele invitaților la intrarea în casă (Grecia), de a folosi lighenele de spălat cu șervețele (cazul Romei), sau, mai târziu, în perioada Renașterii, servirea mesei de către nobili în prezența supușilor.

Mesele au dat naștere obiceiurilor sociale rafinate. A început să se practice discursul și toastul, să se facă schimb de cadouri. Muzica și dansul au devenit atributele indispensabile ale banchetelor, începe să se profileze tot mai mult rolul de diriguitor al stăpînului și imaginea oaspetelui de onoare. Pe măsura scurgerii timpului banchetele și-au lăsat amprente vizibile în viața orașelor medievale ale Europei care s-au îmbogățit în urma cruciadelor, unele din ele reușind să se transforme în centre de eleganță și lux.

În Epoca Modernă banchetul a evoluat căpătînd contururile pe care le-a atins astăzi, înlăturînd unele norme și obiceiuri depășite de timp pentru a se transforma într-un eveniment social semnificativ.

În accepțiunea de azi, banchetul este un dineu sau o cină splendidă la care vin diverse persoane pentru a sărbători un oarecare eveniment. Banchetul poate să aibă un caracter mai solemn și în acest caz este precedat de un aperitiv și chiar poate fi urmat de un concert sau spectacol de dans. În timpul banchetului pot fi interpretate fragmente de muzică. Atît aperitivul, concertul, dansul, cît și spectacolul trebuie să fie în unison cu ținuta înaltă a banchetului.

## 5.2 Tipurile de recepții și desfășurarea lor

În acest compartiment vom descrie organizarea și desfășurarea recepțiilor și banchetelor în cadrul social care corespunde lumii latine, întrucît este evident că în țările slave, orientale sau musulmane persistă alte uzanțe, modalități și obiceiuri, care trebuie respectate și care sînt obligatorii pentru orice vizitator cu sensibilitate și educație socială.

Conform dicționarelor explicative, *recepția* este o sărbătoare de palat în care reprezentanții corpurilor sau claselor defilează în fața persoanelor regale și, de asemenea, la care demnitarii vin să le acorde un omagiu de supunere și respect.

Recepțiile oficiale, fiind defilări de omagiu primilor autorități de stat, erau cunoscute ca *săruturi de mîină* sau *recepții de curte*. Ceva mai tîrziu, în țările europene acest tip de recepții s-a transformat într-o defilare de atașament în fața autorităților. De regulă, orice autoritate care este prima în teritoriul său poate să primească la sediu pe celelalte autorități.

Schema unei recepții este destul de simplă. Se vor trimite invitații, conform genului de activitate (civilă, militară, religioasă etc.) făcîndu-se uz de scrisori sau cărțile de vizită.

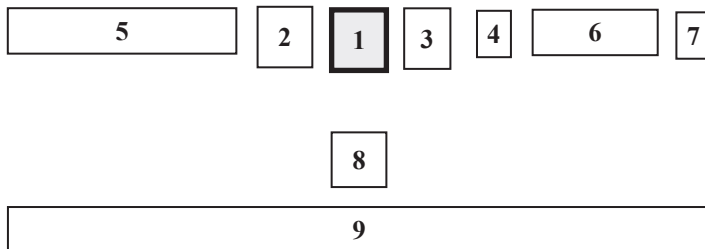
Întîmpinarea invitaților la intrarea principală va fi supravegheată de către responsabilii de protocol. Conform normelor, primirea o va efectua persoana cu gradul cel mai mare.

La începutul recepției o autoritate dintre cei invitați poate să adreseze felicitări în legătură cu acest eveniment, alocuțiune la care cel care dă recepția va răspunde printr-un discurs scurt. Din punctul nostru de vedere, pentru comparație prezintă interes recepțiile de Anul Nou, oferite de Președinția

Republicii Moldova și coroana Regatului Spaniei în prezența Cabinetului de Miniștri și a Corpului Diplomatic, ale căror scheme le prezentăm mai jos și care permit să ne familiarizăm mai îndeaproape cu similitudinile și diferențele lor în planul de structurare.

*Președinția Republicii Moldova*

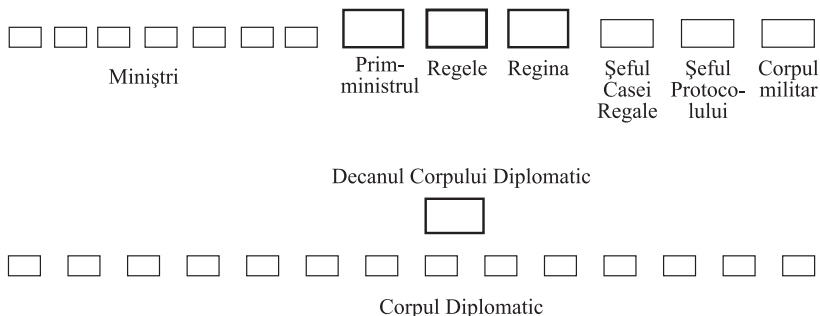
*Schema primirii Corpului Diplomatic cu prilejul sosirii Anului Nou*



- |   |  |
|---|--|
| 1. Președintele țării.                                  | 6. Corpul militar.   |
| 2. Președintele Parlamentului.                          | 7. Șeful Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui. |
| 3. Prim-ministrul.                                      | 8. Decanul Corpului Diplomatic.                            |
| 4. Șeful Direcției Generale a Aparatului Președintelui. | 9. Corpul Diplomatic.                                      |
| 5. Miniștrii.   |  |

*Palatul Regal din Madrid*

*Schema primirii Corpului Diplomatic de către regele Juan Carlos I și regină cu prilejul sosirii Anului Nou*



După terminarea părții oficiale, amfitrionul și autoritățile care îl însoțesc, împreună cu Corpul Diplomatic, vor trece în salonul adiacent unde va începe imediat servirea. Amfitrionul și apropiații lui vor da ocol salonului salutându-i pe invitați.

De obicei, după terminarea recepției e bine să se trimită o informație în mass-media privitoare la evenimentul desfășurat.

În lumea oficială se practică de a da recepții de o durată aproximativ de două ore, în afara orelor de prânz, aproape de jumătatea zilei – de la 11.00 la 13.00 sau pe înserate – de la 19.00 la 21.00, în special pentru a celebra ziua națională a țărilor sau pentru a primi cordial pe iluștrii oaspeți.

La recepțiile diplomatice, amfitrionul, însoțit de soția sa și una sau două perechi care aparțin misiunii, vor primi oaspeții în ordine liniară. Dacă o recepție este organizată numai pentru funcționari (adică fără soții), e firesc ca primirea o va face șeful de misiune cu câțiva diplomați, între timp ceilalți funcționari ai ambasadei vor putea să schimbe o vorbă sau două cu invitații deja sosiți.

Dacă printre invitați va figura un înalt funcționar local, se acceptă ca stăpînul casei să părăsească linia de primire pentru a-i acorda atenție, iar funcționarul care îl succedează ierarhic va primi restul oaspeților.

Așadar, după un interval de aproximativ jumătate de oră se poate de lăsat un funcționar cu un grad mic la intrare cu misiunea de a-și lua rămas bun de la cei care pleacă, întrucît la acest gen de activitate nu se obișnuiește de a rămîne pînă la ultima oră, cu excepția funcționarilor misiunii, care vor trebui să aștepte semnalul amfitrionului sau, dacă sînt de la altă ambasadă, să rămînă pînă la plecarea șefului misiunii țării lor.

Întotdeauna, pentru a evita intrarea persoanelor nedorite și, totodată, pentru a verifica cine efectiv a sosit, e obiceiul de a adăuga în partea de jos a invitației care se expediază o notiță în care se indică: *sînteți rugați să prezentați această invitație.*

Avantajul principal al recepțiilor este că acestea permit a invita un număr considerabil de persoane fără a se confrunta problemele de precăderi și organizare care le sînt proprii banchetelor și dineurilor formale, întrucît va fi suficient să dispunem de un salon adecvat.

*Cupa de șampanie* se oferă la orele 12 cu o durată de o oră. Acest tip de recepție se practică cu prilejul sărbătorii naționale, în onoarea unei delegații sau în legătură cu plecarea definitivă a ambasadorului în țara lui de origine etc.

În timpul acestei recepții se servește exclusiv șampanie și fursecuri.

*Dejunul de zi* se programează, de regulă, pentru orele 12.00 sau 13.00. Începe cu un aperitiv (whisky, vodcă, vin sec) și se termină cu servirea cafelei sau ceaiului. Meniul dejunului include, conform tradițiilor, unul sau două feluri de bucate reci, un fel fierbinte din carne, un fel fierbinte din pește și desertul. Însă, numărul de feluri reci și ferbinți, la discreția gazdei, poate fi redus. Înainte de servirea bucatelor reci se vor oferi băuturi tari, la felul de pește – vin alb sec (răcit pînă la 10-12 grade), la cel de carne – vin roșu (temperatura mediului), la desert – șampanie, la cafea – coniac sau lichior. Cafeaua și ceaiul se servesc în altă sală.

Forma de îmbrăcăminte este cea de zi, dar cu ocazii festive se va îmbrăca smochingul.

Din recepțiile de seară face parte și *ceaiul* care începe la orele 16.00 și durează două ore. Este organizat, de regulă, pentru femei. Sînt invitate la ceai personalități din lumea femeilor, soțiile ambasadorilor și reprezentantele notorii din lumea științei, culturii și alte domenii ale activității umane. Pentru ceai se pregătesc una sau mai multe mese, în dependență de numărul invitatelor. Se servesc bomboane, biscuiți, fructe, băuturi.

*Cocktail-ul* poate fi programat pentru orele 17.00 sau 18.00 și durează vreo două ore. În timpul recepției pot fi oferite diverse băuturi și gustări reci servite de către chelneri care circulă printre invitați pînă la un „bufet” aranjat pe una sau mai multe mese, de preferință într-un mediu adiacent, iar dacă nu e posibil – într-un loc relativ îndepărtat de la intrare.

*Cocktail-ul* se diferențiază de vinul de onoare sau unul moldovenesc. Este o recepție cu un număr redus de persoane, la care se servesc numai bucate reci. Persoanele se vor afla într-un mediu plăcut, cu băuturi într-un loc și cu mîncăruri în altul. Bucatele vor fi pregătite cu rafinament, de dimensiuni mici pentru a fi consumate dintr-o înghițitură.

Se recomandă de a așeza pentru băuturi trei tipuri de mese:

- 1) pentru lichioruri
- 2) pentru vinuri
- 3) pentru băuturi răcoritoare.

Se va evita de a pune pe masă fructe uscate, cartofi crocanți, măsline în ulei, jambon uscat, cîrnăciori de Frankfurt etc.

Cînd sîntem la un *cocktail* ne salutăm cu toată lumea. Într-o discuție care se încheagă ne vom comporta decent și nu vom da impresia că cunoaștem mai bine unele aspecte ale problemelor discutate decît cei cu care vorbim.

Șeful de Protocol va merge discret la o anumită distanță de amfitrion și îi va expune observațiile. El va fi în contact direct cu *maitre d'hotel*, pentru ca acesta să dea dispoziții oportune chelnerilor. Nu vom lipsi de atenția cuvenită nici o autoritate, prezentînd-o grupului de invitați și amfitrionului.

Dacă sîntem invitați la un *cocktail*, vom fi mai sociabili, punctuali, iar dacă decidem să nu participăm, nu vom anula invitația în ultimul minut, pentru a da posibilitate stăpînului să acopere lipsa noastră cu alți invitați și să facă restructurările respective în listă.

Recepția *a la fourchette* se desfășoară la aceeași oră ca și *cocktail*-ul. Însă, la acest tip de recepție pot fi aranjate mese nu numai cu gustări reci, ci pot fi oferite și gustări fierbinți. Invitații în mod autonom se apropie de mese, își pun pe farfurioare gustările și se distanțează, dînd posibilitate și celorlalți oaspeți prezenți să se servească.

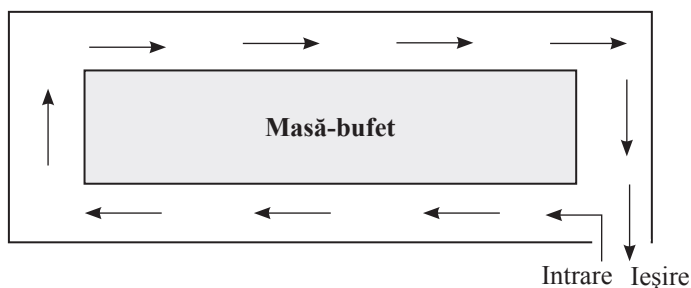
Recepțiile gen *cocktail* și *a la fourchette* au loc în picioare. În ambele cazuri, pentru a sublinia festivitatea recepției, la sfîrșitul ei se oferă șampanie, înghețată, cafea.

Dacă festivitatea se organizează cu ocazia sărbătorii naționale sau în onoarea înaltului oaspete, la sfîrșitul recepției e posibilă susținerea unui mic concert sau demonstrația unui film. Festivitatea recepției se evidențiază prin specificarea formei speciale de vestimentație în invitație.

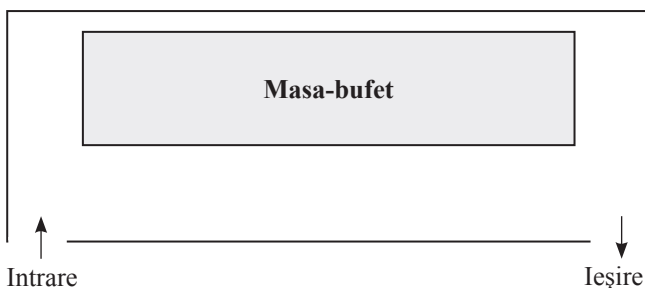
*Dineul* – *bufet* începe în intervalul orelor 18.00 – 20.00 și presupune amenajarea unei mese cu diverse gustări și băuturi. Serviciul de chelneri nu

este prevăzut, de aceea oaspeții se servesc singuri și se așează după dorință la una din mesele din sală. Un asemenea tip de recepție se organizează frecvent după concert, vizionarea unui film, în pauzele serilor de dans și în condiții de casă. În țările tropicale o asemenea recepție se desfășoară la aer liber, în compania arborilor exotici și a vegetației abundente, pe terasă sau în grădină. În cazul unui dineu-bufet de gală în spatele mesei se vor plasa chelneri pentru a satisface doleanțele invitațiilor și a-i servi.

*Masă-bufet poziționată pe centru. Modelul I*



*Masă-bufet amplasată lângă perete. Modelul II*



*Dineul* se consideră cel mai de onoare gen de recepție; poate fi de gală sau mai puțin oficial. De obicei, el începe la orele 19.00 – 20.00. La dineu invitații vin îmbrăcați într-o formă specială de vestimentație (smocking sau frac – pentru bărbați, rochie de seară – pentru femei), întrucât se solicită ca ținuta să fie de mare gală.

*Cina* începe la orele 21.00, chiar și mai târziu. De dineu se deosebește numai prin ora la care începe. În unele țări, la festivități extrem de solemne ce țin de sosirea în țară a unui șef de stat sau a unei delegații conduse de cel mai înalt demnitar de stat se organizează imediat după dineu, pentru înalții oaspeți – o recepție de tip *cocktail* sau *a la fourchette*.

De obicei, la intrare în salonul unde se va celebra dineul sau cina se vor amplasa unele panouri cu schemele meselor și listele corespunzătoare. De asemenea, pot fi trimise din timp invitațiilor planuri mici ale mesei (meselor), marcând locul pe care se vor așeza, acțiune ce facilitează buna desfășurare a acțiunii protocolare.

Înainte de a intra în sala de recepții invitații vor servi un aperitiv (vin, sucuri, cocktailuri, apă minerală etc.) în anticamera adiacentă cu aceasta. La momentul oportun, responsabilul de protocol îi va invita pe invitați să treacă în salon și, o dată ce s-au așezat conform cartonașelor de plasament, va începe servirea dineului sau a cinei. Servirea va începe simultan cu ambele locuri de onoare și va continua în ordine descrescândă până la ultimul invitat. La acțiuni neoficiale ultimii vor fi serviți amfitrionul și amfitrioana.

Discursurile (5-6 minute) se vor începe după servirea cafelei, începând cu intervenția persoanei cu rangul cel mai mic și terminând cu cel care prezidează banchetul. În cazul omagierilor, omagiatul, persoana de onoare, va interveni după amfitrion (gază) pentru a aduce mulțumiri pentru festivitatea organizată, va mulțumi la fel și oratorilor care au intervenit. Se solicită de a face din timp un schimb de discursuri pentru o mai bună sincronizare în timpul recepției.

### **5.3 Pași preliminari în organizarea recepțiilor**

Pentru planificarea unei recepții este necesar de a alege invitații, adică cîți asistă, cine asistă. În acest scop experiența ne sugerează să întocmim o serie de liste eșalonate în următoarea succesiune:

1. Lista invitaților principali: de onoare, oficiali, de prietenie, comerciali, de prestigiu.
2. Lista invitaților pentru a acoperi „scuzele” (numită și lista refuzurilor).
3. Lista definitivă a invitaților care au acceptat să vină.

Ultima listă a invitațiilor ne va permite să purcedem la reglementarea protocolară definitivă. Vom apela la procedeele de intercalare ca instrumente utile pentru reglementarea precăderilor invitațiilor, respectând proveniența, rangul și categoria lor. Deci, definitivarea listelor permite de a aduna toți invitații într-o singură listă, conform rangului lor, în ordine descrescândă pînă la ultimul invitat.

4. Proiectul planului mesei cu amplasarea aproximativă a invitațiilor, evitînd astfel erorile de precăderi. Schema sau planul recepției trebuie să prevadă locul unde amfitrionul întîmpină oaspeții.

La recepții cu prilejul sărbătorilor naționale sau a altor date semnificative gazda așteaptă sosirea oaspetelui de onoare, îl întîmpină și îl conduce în sală. Acesta este semnalul și pentru ceilalți că partea oficială a recepției a început.

La recepțiile oficiale programul poate prevedea schimbul de discursuri. Textul discursului înaltului oaspete se traduce din timp în limba țării gazdă, iar discursul de răspuns – în limba țării oaspetelui. În acest caz, decede necesitatea unei traduceri consecutive.

Cu referire la toasturi, acestea se țin, de obicei, la sfîrșitul recepției, cînd se servește șampania.

Decorarea meselor trebuie să fie sobră, evitîndu-se aspectele care ar supraîncărca mediul și ar face incomodă servirea oaspeților. Florile și înfrumusețările nu trebuie să constituie un obstacol pentru a vedea persoanele pe care le ai în față sau pe cele care sînt în prezidium și prezidează banchetului.

De regulă, mesele organizate la amiază trebuie să se înfrumusețeze cu flori naturale și porțelan. Florile recomandate sînt trandafirii, garoafele și violetele. Dacă este vorba de un înalt oaspete, se vor selecta în așa fel ca ele să corespundă drapelului oaspetelui.

Pentru noapte se rezervează candelabre și lumînări din ceară pură care se vor aprinde în clipa intrării comensalilor. Fețele de masă vor fi de culoare albă pentru cine. La amiază se vor folosi culori care se vor asocia cu categoria sau calitatea festivității (tonuri recomandabile: verde palid, culoarea gri, albastru pur și, dacă este posibil, acestea să fie din pînă). În anumite

situații festive, la recepția dată în onoarea șefului de stat – oaspete, la intrarea lui în sală se interpretează imnul țării oaspetelui și al țării gazdă. La sfârșitul recepției oaspetele principal, în compania gazdei, primul părăsește recepția. Orchestra interpretează un marș festiv.

### *Meniul*

Una dintre pozițiile-cheie care trebuie să se rezolve la un banchet este alegerea meniului. Este adevărat, că acest lucru s-a simplificat în ultimii ani, datorită faptului că numărul de feluri care se servesc la masă s-a redus simțitor. Meniul la o recepție trebuie să aibă un colorit național, însă vom fi atenți, luând în seamă gusturile oaspeților străini. Specialiștii recomandă următoarele:

1. La un prînz: *feluri ușoare* (ciorbe, supe), pește, carne și desert.
2. La o cină: *feluri ușoare* (salată de verdețuri, salate mixte), pește sau carne (numai un singur fel principal) și desert. Cina trebuie să fie mai lejeră decât prînzul.

Pentru organizarea reușită a bancetelor se porcede la pregătirea invitațiilor și trimiterea lor cu 15 zile de anticipație, fie oral (personal, dacă este vorba de un grup restrîns și intim sau, în cazul unui grup major, prin intermediul secretarilor respectivi) sau în scris, trimițîndu-se cărticica clasică de invitație în care va figura *RSVP (repondez s'il vous plait)* cu un număr de telefon pentru a primi contestările.

Reținerea răspunsului sau, cu atît mai mult, lipsa lui constituie o mărturie a lipsei de politețe. Mai bine să refuzi curtenitor din timp, decît să reții răspunsul. La invitația cu rugămîntea de a răspunde e de dorit de a răspunde imediat în scris, indiferent dacă răspunsul este pozitiv sau negativ. Răspunsul se confirmă de la persoana a 3-a, fără semnătură și poate fi dat la telefon.

În unele țări există o ordine conform căreia expedierea răspunsului în scris (fie pozitiv sau negativ) la invitația de a participa la recepția dată de șeful de stat e obligatorie.

Iată, de exemplu, cum se reacționează în lumea diplomatică la aceste evenimente: „Ambasadorul Extraordinar și Plenipotențiar al Republicii

Moldova și soția au onoarea să confirme primirea invitației amabile a Domnului Prim-ministru și a Doamnei la dejun vineri, 20 octombrie, la orele 12.00, pe care o acceptă cu plăcere”.

Sau, în caz de refuz: „Ambasadorul Extraordinar și Plenipotențiar al Republicii Moldova și soția, în legătură cu participarea în timpul apropiat la Conferința țărilor riverane Mării Negre, cu regret, nu vor putea da curs invitației amabile a Ambasadorului Extraordinar și Plenipotențiar al Chinei și a soției lui la dineul oferit miercuri, 23 noiembrie, la orele 20.00” .

Un alt sistem folosit mult la marile recepții este acela de a trimite, împreună cu invitația, o cărticică mai mică cu adresa expeditorului, cu un spațiu în alb corespunzător numelui invitatului și notița „va veni/nu va veni, cu doamnă/fără doamnă” (dacă este vorba de o activitate mixtă), în așa fel ca invitatul să dea un răspuns rapid.

La organizarea recepțiilor în onoarea oaspeților străini și delegațiilor în Republica Moldova protocolul prezidențial și cel diplomatic nu se confruntă cu problemele localurilor (dacă este vorba de o activitate cu un număr mare de participanți), asigurării serviciilor de chelneri și a specialiștilor înalt calificați. Conducerea de vîrf a Republicii Moldova (Președintele Republicii Moldova, Președintele Parlamentului, Prim-ministrul, alte personalități) folosesc pentru această ocazie sălile de recepție a hotelului “Codru” sau sălile special amenajate din alte localități din țară.

Misiunile Republicii Moldova din străinătate pot organiza recepțiile în sediul ambasadelor sau, dacă spațiul este limitat, se va apela la restaurante bune cu un înalt nivel de prestare a serviciilor.

Trebuie să ne gândim din timp la cei care consumă numai produse vegetariene și nu mănîncă carne de porc sau de vită. La recepție soția șefului de misiune moldovean trebuie să urmărească cu atenție ca în meniu să fie incluse și bucate naționale. Vor fi acestea plăcinte, clătite, mititei, cîrnăței, sarmale, coștiță pregătite după tradițiile noastre culinare prin care e cunoscută țara – este o chestiune de gust și de luare în seamă a gastronomiei naționale. Vom respecta bunul simț și la pregătirea lor se va ține cont că dîneele și cînele

copioase, cunoscute în istorie ca ospețele lui Lucullus, când vinul curgea ca apa și vecinul îl îmbăta pe vecin, țin de domeniul trecutului.

În același mod procedează și organizatorii recepțiilor din diverse țări care se străduie să le imprime o noanță deosebită și să creeze un mediu plăcut de comunicare și confort.

Cei care au vizitat vreodată dată Cuba au memorizat pentru totdeauna bucatăria cubaneză: soufflé din tamal, pui fript în manieră creolă, orez cu pește în rom, bucate care constituie un amestec reușit al culturilor culinare ale Spaniei, Africii și ale vechilor locuitori ai Americii Latine.

Dacă avem îndoieli privitor la organizarea unei recepții în străinătate, e bine de a apela la sfaturile Serviciului Protocol al țării respective. Vom plasa invitații conform rangului lor, bazându-ne pe ordinea de precăderi oficiale sau apelând la un criteriu flexibil sau instituțional determinat.

Când este vorba de un eveniment exclusiv oficial, nu vor exista mari dificultăți, dacă toți invitații sînt incluși în lista persoanelor cărora le corespunde un plasament în ordinea de precăderi.

Dacă invitații provin din grupuri diferite de personalități (de exemplu, autorități ale puterii executive și legislative, diplomați, militari și întreprinzători) vom elabora mai multe liste de precădere conform plasamentului lor în grupul la care aparțin. În cazul unui prînz mixt, se va întocmi o listă de plasament al doamnelor conform rangului soților lor.

Odată elaborate aceste liste, le vom asambla în ordine descrescîndă conform titlurilor, funcțiilor și importanței personalităților care participă la evenimentul dat.

Ordinea de precăderi a șefilor de misiuni diplomatice este determinată de ziua și ora înmînării scrisorilor de acreditare, iar a celorlalți diplomați – de ziua prezentării la post. În cazul în care la aceeași masă sînt invitați mai mulți diplomați cu același grad (consilieri, secretari, atașați) care au sosit la post în aceeași zi, precăderea poate fi stabilită în ordinea alfabetică a denumirilor țărilor pe care ei le reprezintă. În acest caz, ordinea se va stabili după alfabetul țării care a organizat acțiunea.

Merită să reamintim că, de regulă, când va fi vorba de dineuri oficiale sau delegații pentru negocieri, vom alege o masă *în manieră franceză*.

Dacă acțiunea pe care o planificăm poartă un caracter mai puțin formal, cu un număr relativ mic de comensali (în jur de 24), ar fi mai rațional să recurgem la *maniera engleză*, întrucât este mai comodă și tinde să creeze o atmosferă deosebită.

O dată ce am determinat tipul mesei și am definitivat lista invitaților, vom precede de la plasamentul participanților conform ordinii de precăderi – acțiuni care solicită competență și flexibilitate.

De obicei, când este vorba de un eveniment oficial, vom recurge la ordinea de precăderi (națională sau locală, după caz) stabilită de autorități. În unele țări aceste liste includ numai funcționarii publici și diplomați, militari etc. În alte țări în ele figurează demnitățile religioase, rectorii universităților și conducătorii diverselor instituții și organisme.

*Conducerea statului este ierarhia maximă în teritoriul național și va prezida cu orice ocazie unde se va afla, inclusiv în reprezentanțele diplomatice și consulare ale țării din exterior. Un alt aspect de care trebuie să ne amintim ține de șefii de stat. Dacă la recepții sînt prezenți atît monarhi, cît și președinți de republici, urmîndu-se principiul de egalitate juridică a statelor, precăderea între ei se va face în baza numelui țării în ordine alfabetică sau vechimii aflării în fruntea statului. De un tratament egal se vor bucura soțiile lor.*

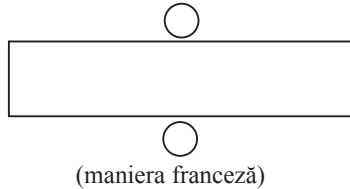
## 5.4 Tipologia meselor, precăderile și plasamentul invitaților

Există două mari categorii de mese:

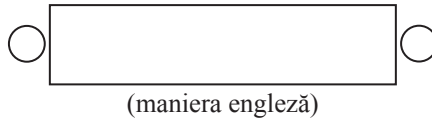
- a) *Mese dreptunghiulare* clasice, supranumite imperiale, cu două locuri de prezidare, amplasate pe laturile laterale lungi (*maniera franceză*) sau în părțile înguste ale meselor (*maniera engleză*). Este tipul ideal de masă cu 2 locuri de onoare, folosit pentru prima dată la Congresul de la Viena în 1815, după căderea lui Napoleon.<sup>1</sup>

---

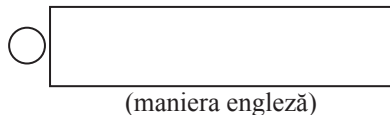
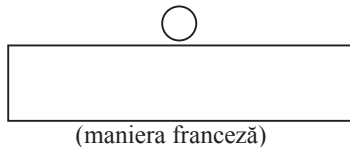
<sup>1</sup> Jose Antonio de Urbina, *Masa imperială*. – în: *Revista Internacional de Protocolo*, Oviedo, 1996, p. 76.



Maniera franceză este cea mai adecvată pentru reuniunile oficiale (unde, de exemplu, președinții delegațiilor trebuie să ducă negocieri) sau pentru marile dineuri și banchete. La rîndul său, sistemul englez este preferabil mai mult pentru ocazii intime, masa este mai însuflețită, are doi poli de conversație, comensii nu se simt atît de îndepărtați și pot participa la dialog cu oricare din președinți.



- b) *Mese prezidențiale*, numite astfel, fiindcă cel care prezidează este plasat într-o singură latură, adică persoana poate să se afle în capul mesei sau lateral centru.

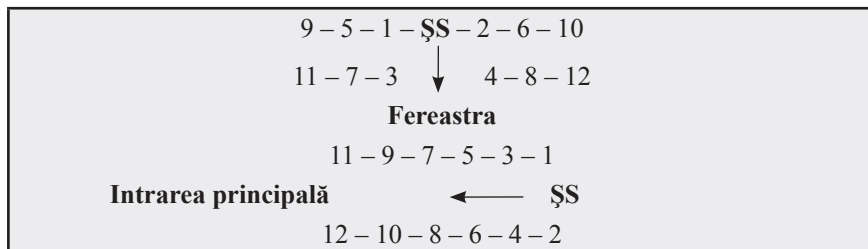


Privitor la tipul de local, există anumite reguli formale care domină cele două tipuri de prezidare:

- a) *Sistemul francez* acordă în mod normal prioritate ferestrelor, oaspetele principal este plasat cu fața spre ele. În caz că nu există ferestre sau acestea se află într-un loc inadecvat, referința principală este ușa de serviciu.

- b) *Sistemul englez* își centreează atenția preferențial asupra intrării principale – locul de acces al invitaților, de aceea amfitrionul va fi așezat nemijlocit cu fața spre ușă.

Cînd este vorba de un singur șef de stat, datorită ierarhiei lui exclusive, se va folosi o singură prezidare. În acest caz, trebuie să se lase gol locul care corespunde celei de a doua prezidări. Fiind aceasta o masă engleză (la extreme) sau una franceză (în centru), precăderile se vor stabili de la unicul loc de onoare la dreapta sa, apoi la stînga sa corespunzător pe ambele laturi.



### *Metode de plasament*

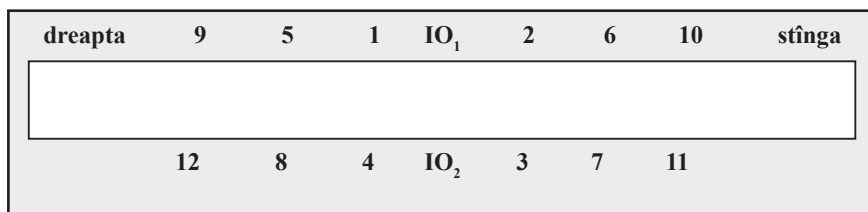
În practica internațională se întîlnesc mai des două metode de plasament:

- a) *metoda ceasului (alternanța dreapta-stînga)*

Se acordă prioritate primei prezidări, adică drepte și stîngii primului loc de onoare și apoi drepte și stîngii celui de-al doilea loc de onoare.

### *Masa „imperială”*

Varianta I (numai bărbați) – plasamentul conform metodei acelor de ceasornic



*Notă:* G – gazda; SG – soția gazdei; IO – invitatul de onoare

Varianta II (bărbați și femei)

<b>dreapta</b>								<b>stînga</b>
<b>B7</b>	<b>F5</b>	<b>B3</b>	<b>FI<sub>(SG)</sub></b>	<b>IO<sub>1</sub></b>	<b>F2</b>	<b>B4</b>	<b>F6</b>	<b>B8</b>
<b>F8</b>	<b>B6</b>	<b>F4</b>	<b>B2</b>	<b>IO<sub>2</sub></b>	<b>BI<sub>(G)</sub></b>	<b>F3</b>	<b>B5</b>	<b>F7</b>

Un moment principal de care ar trebui să ținem cont este cazul cînd asistă bărbați și femei; la un dîneu „mixt”, în mod normal, femeilor le corespunde precăderea pe care o au soții lor. Cu siguranță, cînd este vorba de femei cu funcții oficiale, plasamentul soților lor va fi determinat de rangul acestora în comparație cu alți demnitari.

*b) metoda X*

Prevede așezarea comesenilor în cruce, acordînd prioritate dreptei primului loc de onoare, apoi dreptei celui de-al doilea loc de onoare. Urmează stînga primului loc de onoare și, corespînzător, stînga celui de-al doilea loc de onoare și așa pînă la ultimul invitat.

Metoda încrucișată se va folosi numai pentru participanți de același sex.

<b>dreapta</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>G</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>stînga</b>
	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>IO</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	

În unele țări europene, mai ales în Marea Britanie, există o practică de a nu plasa cuplurile împreună la dejunuri, dînee sau cîne, modalitate care este preluată și de alte țări, mai puțin de Republica Moldova. Totodată, tratatul de etichetă al englezului J. Morgan<sup>1</sup> precizează și recomandă în cazul unei perechi logodite sau al unui cuplu în primul an de căsătorie ca aceștia să nu se separe cînd sînt așezați la masă.

**Masa prezidențială**

*Varianta I* (numai bărbați), cu alternanță dreapta-stînga pînă la ultimul oaspete.

<b>dreapta</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>*</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>stînga</b>
----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------

<sup>1</sup> J. Morgan, *Debrett's Guide of Etiquette and Modern Manners*, London, 1996, p. 140.

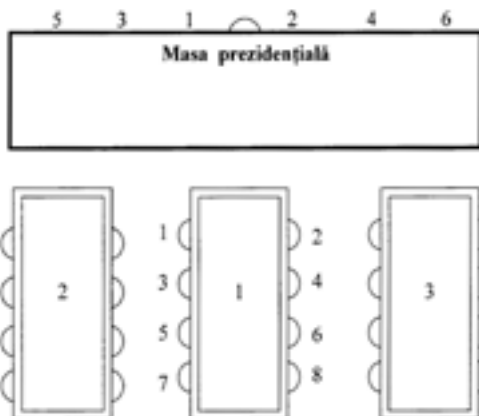
*Varianta II* (bărbați și femei). Masă prezidată de un bărbat.

<b>dreapta</b>	<b>B4</b>	<b>F3</b>	<b>B2</b>	<b>F1</b>	<b>*</b>	<b>F2</b>	<b>B1</b>	<b>F4</b>	<b>B3</b>	<b>stînga</b>
----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	---------------

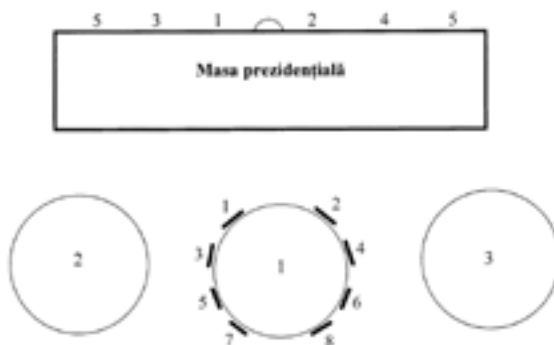
De regulă, colțurile meselor prezidențiale nu se ocupă, iar cel care prezidează va fi așezat cu fața spre ușa de intrare.

În sistemul de mese multiple masa prezidențială, unde se plasează amfitrionul cu comeseții cei mai importanți, se va așeza vis-à-vis de grupul de mese rezervat pentru restul invitaților.

*Masă prezidențială cu mese dreptunghiulare*

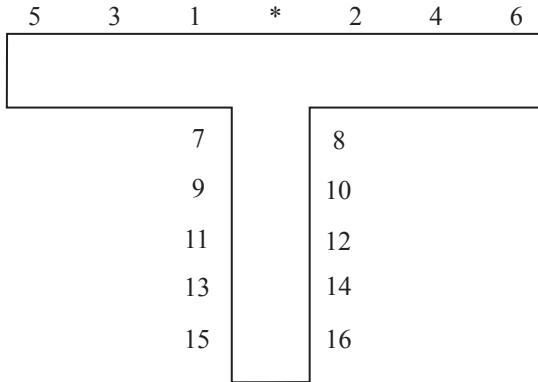


*Masa prezidențială cu mese circulare*

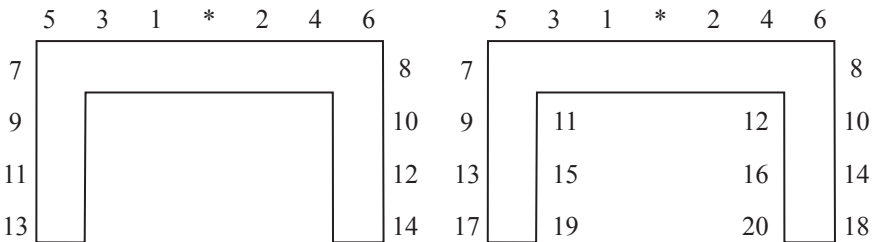


Cu referire la mesele în formă de T, potcoavă sau U, plasamentul oaspeților se va realiza pînă la completarea brațelor laterale, însă a doua parte laterală a mesei centrale nu se va ocupa, pentru a nu diminua importanța prezidiului. Masa în formă de T se întîlnește rar (pînă la 28 de persoane). Numărul maxim de comensali la mesele în formă de potcoavă sau U oscilează între 40 și 60.

*Masa în formă de T*



*Masa în formă de U*



*Varianta I*

*Varianta II*

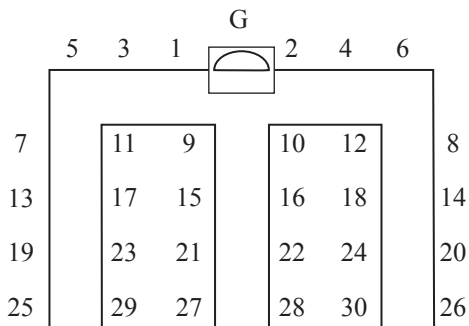
Dacă vom folosi mese în formă de potcoavă cu trei, patru sau mai multe brațe, de prioritate se va bucura partea din afară a primului braț din dreapta, succedată de partea din afară a primului braț din stînga, partea internă a primului braț din dreapta, partea internă a primului braț din stînga.

Apoi, succesiv, ne vom mișca spre brațele din centru, respectând precăderile stabilite. Însă, acest tip de plasament nu are caracter static, am putea elabora alte structuri practice și echilibrate.

În ceea ce privește masa în formă de pieptene, fișia care este în fața sectorului prezidențial ca și în cazurile precedente nu se ocupă, fiindcă nu este estetic și va produce un efect puțin armonios, devalorizând semnificația locului de onoare.

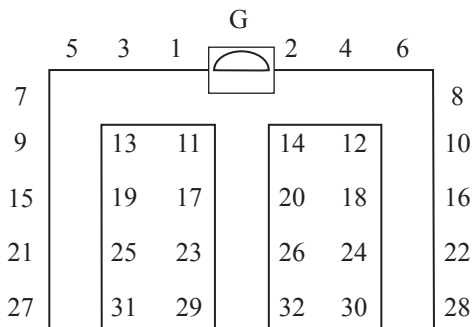
*Masa în formă de pieptene (fără ocuparea extremelor mesei prezidențiale, dându-se prioritate brațului central vizavi de cele laterale)*

*Varianta I*

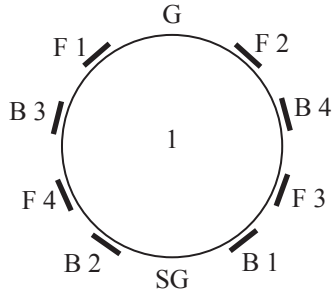


*Masa în formă de pieptene (cu ocuparea extremelor mesei prezidențiale, dându-se prioritate părților exterioare ale brațelor laterale)*

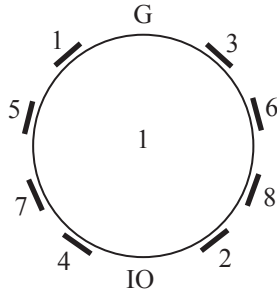
*Varianta II*



*Masa rotundă (bărbați și femei)*

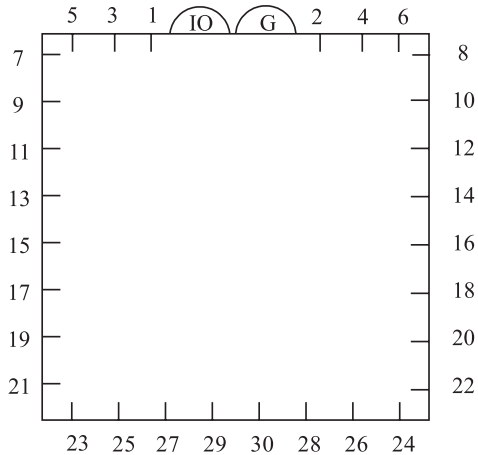


*Masa rotundă (bărbați sau femei)*

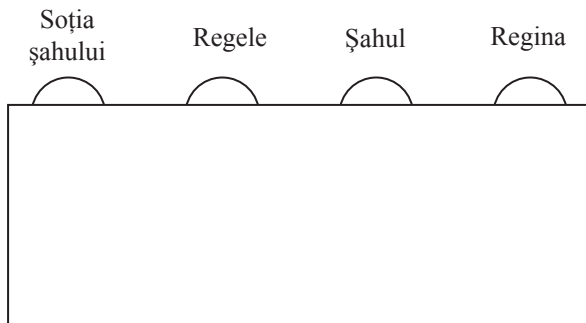


*Noiță:* G – gazda; SG – soția gazdei; IO – invitatul de onoare

*Masă pătrată*



*Plasamentul la cina oficială oferită de regele Spaniei Juan Carlos I în onoarea șahului Iranului*



## 6. Protocolul internațional

În organismele internaționale și cele regionale protocolul se impune mai impetuos și obține un statut regulamentar după cel de-al doilea război mondial, când în lume au loc schimbări politice, economice, sociale și culturale de proporții și se instaurează o nouă ordine mondială. Noile organizații internaționale constituite au menirea să participe la procesul de asigurare a păcii și stabilității internaționale, de diversificare a cooperării țărilor în toate domeniile activității umane, prosperării națiunilor lumii etc.

### 6.1 Organisme europene

#### *Protocolul la Consiliul Europei*

Consiliul are în componență două structuri: Comitetul de Miniștri și Adunarea Parlamentară. Sediul Consiliului se află la Bruxelles și Luxemburg, iar Parlamentul European la Strasbourg. Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei compus din miniștri de afaceri externe are următoarea precădere:

1. Președintele în exercițiu.
2. Miniștrii de afaceri externe, conform denumirii țării lor în ordinea alfabetică a limba engleză.
3. Reprezentanții permanenți la Consiliul Europei, conform datei intrării lor în funcție.

Precăderile în Adunarea Parlamentară sînt distribuite în felul următor:

1. Președintele (se alege pe un an).
2. Vicepreședinții, conform datei de intrare în funcție și, în caz dacă ea coincide, după vîrstă.
3. Președinții comisiilor, în baza acelorași principii.
4. Purtătorii de cuvînt ai grupurilor politice, conform numărului de parlamentari al fiecărui grup.

5. Ceilalți membri ocupă loc după vîrstă.
6. Secretarul General.

La acțiunile oficiale organizate de către Consiliul Europei, autoritățile prezente se vor ordona în felul următor:

1. Președintele în exercițiu al Consiliului de Miniștri.
2. Președintele Adunării Parlamentare.
3. Miniștrii – membri ai Consiliului de Miniștri.
4. Secretarul General al Consiliului Europei.
5. Președintele Curții Europene pentru Drepturile Omului.

Urmează celelalte instituții în ordinea vechimii lor.

Drapelul Consiliului Europei are un fundal albastru cu un cerc de stele. A fost proiectat de către Arsene Heitz, fiind impresionat de coroana cu 12 stele care descrie Apocalipsa Sf. Ioan și medalia făcătoare de minuni din Paris. Drapelul a fost acceptat de Consiliul Europei la 8 decembrie 1955.

Imnul Consiliului Europei, instituit în februarie 1972, este preludiul „Odeii bucuriei”, din simfonia a IX-a de Beethoven.

Ziua Europei este 5 mai, e și aniversarea Statutului Consiliului Europei. Limbile oficiale ale acestui organism sînt engleza, franceza și germana.<sup>1</sup>

### ***Protocolul la Uniunea Europeană***

Începînd cu luna mai 1986, Uniunea Europeană este constituită din Parlamentul European, Consiliul de Miniștri, Comisia Europeană, Curtea de Justiție și Curtea de Conturi. Are drapelul său propriu de culoare albastră cu 12 stele galbene. Imnul este același ca și la Consiliul Europei.

Ziua Uniunii Europene se sărbătorește la 9 mai. Limbile oficiale ale Uniunii Europene sînt: germana, spaniola, franceza, engleza și italiana.

În cadrul Uniunii Europene statele membre sînt plasate în ordinea alfabetică a limbii lor. Ordinea de precăderi rezidă în faptul că alături de data de aderare la Uniune se indică și numărul total de deputați.

---

<sup>1</sup> A se vedea: *Manualul Consiliului Europei*, București, 2003, p. 50-59.

Țara	Data	Deputați	Țara	Data	Deputați
Belgia	1952	24	Lituania	2004	13
Bulgaria	2007	18	Luxemburg	1953	6
Cipru	2004	7	Malta	2004	5
Republica Chehă	2004	24	Olanda	1952	25
Danemarca	1973	16	Austria	1999	18
Germania	1952	81	Polonia	2004	54
Grecia	1961	24	Portugalia	1986	24
Spania	1986	60	România	2007	36
Estonia	2004	6	Slovacia	2004	14
Franța	1952	81	Slovenia	2004	7
Ungaria	2004	24	Finlanda	1999	14
Irlanda	1973	15	Suedia	1999	19
Italia	1952	81	Regatul Unit	1973	81
<b>Total deputați</b>					<b>786</b>

Șefii de stat ai țărilor membre vor respecta aceeași ordine alfabetică care este valabilă și la plasamentul drapelurilor lor, la toate activitățile oficiale ale Uniunii Europene.

Șefii de guvern ai țărilor membre ale UE de asemenea se vor atașa la ordinea sus-menționată. Având în vedere că în fiecare semestru președinția Uniunii e ocupată prin rotație de alt stat, ordinea țărilor membre va începe de la cel care prezidează, urmînd apoi ceilalți în ordinea alfabetică co-relativă. De exemplu, dacă prezidează Italia, vor urma Letonia, Lituania, Luxemburg etc.

Șefii de guverne și miniștrii sînt tratați cu titlul de *Excelentisim Domn*. Deși unele țări nu recunosc oficial această adresare, ele totuși o acceptă din considerente de reciprocitate.

*Ordinea de precăderi la Uniunea Europeană este următoarea:*

1. Președintele Parlamentului European
2. Președintele Consiliului Uniunii Europene

3. Președintele Comisiei Europene
4. Președintele Curții de Justiție
5. Președintele Curții de Conturi
6. Membrii Consiliului Uniunii Europene – titulari în afaceri externe
7. Vicepreședinții Comisiei Europene
8. Membrii Consiliului Uniunii Europene care nu sînt titulari în afaceri externe
9. Membrii Comisiei Europene
10. Șefii misiunilor diplomatice și reprezentanții permanenți pe lângă Uniune
11. Vicepreședinții Parlamentului European
12. Judecătorii Curții de Justiție
13. Președintele Băncii Europene de Investiții
14. Președintele Comitetului Economic și Social
15. Vicepreședinții Băncii Europene de Investiții
16. Membrii Parlamentului European
17. Membrii Curții de Conturi
18. Membrii Comitetului Economic și Social

În deplasările lor în exterior (în afara sediilor UE), înalții funcționari ai UE sînt ordonați conform următoarei ordini de precăderi:

- a) Președintele Parlamentului European echivalează cu Președintele de Parlament sau Președintele Congresului.
- b) Președintele Comisiei e la nivel de Prim-ministru sau de șef de guvern. Comisia își are sediul la Bruxelles, fiind constituită din 25 comisari aleși pe o perioadă de 4 ani și structurați ierarhic în: președinți, 6 vicepreședinți și 10 comisari.
- c) Vicepreședinții Comisiei sînt la nivelul funcției de Viceprim-ministru sau Vicepreședinte al guvernului.
- d) Comisarii (membrii Comisiei Europene) corespund funcției de Ministru al Afacerilor Externe.
- e) Președintele Curții de Justiție e la nivelul Președintelui Curții Supreme de Justiție.

- f) Președintele Curții de Conturi este identic cu Președintele Curții de Conturi.
- g) Președintele Băncii Europene de Investiții echivalează cu rangul președintelui Băncii Centrale a statelor membre (în Republica Moldova ar fi Banca Națională).
- h) Președintele Comitetului Economic și Social – cu Președintele Comitetului Economic și Social (în acele state membre care au un asemenea organism).

E relevant, din punctul de vedere al nomenclurii și protocolului, faptul că această instituție a continuat să se dezvolte în baza celor două documente noi: Actul Unic European, semnat în Luxemburg la 17 ianuarie 1986, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 1993, și Tratatul Uniunii Politice, Economice și Monetare, aprobat la Maastricht la 10 decembrie 1991 cu denumirea Uniunea Europeană.

## 6.2 Protocolul la ONU

Organizația Națiunilor Unite este o instituție internațională unde normele de protocol se aplică strict, constituind un exemplu elocvent pentru țările membre ale comunității.

Din activitățile pe care le desfășoară Serviciul Protocol fac parte: asistența protocolară a Secretarului General ONU, întâmpinarea la New York a reprezentanților permanenți – membri ai ONU; înregistrarea documentelor de trimiși ai țărilor pe lângă comunitatea internațională și eliberarea actelor corespunzătoare; asigurarea imunităților și privilegiilor diplomaților internaționali, realizarea activităților de mediere între misiunile străine acreditate pe lângă ONU și reprezentanța Statelor Unite ale Americii etc.

Cele mai importante funcții ale protocolului ONU sînt:

- stabilirea ordinii de precăderi și amplasarea delegaților în sala de ședințe a Adunării Generale.
- întâmpinarea șefilor de state și a altor înalți oaspeți;
- pregătirea documentelor de primire a noilor țări în calitate de membri ai ONU;

- pregătirea ceremoniilor de înmînare a scrisorilor de acreditare de către noii reprezentanți permanenți;
- arborarea drapelor.

Cît privește programul vizitelor șefilor de stat, de guvern, ale miniștrilor de externe la ONU, acesta este întocmit în timpul prevăzut și, după acordarea detaliilor cu șeful de misiune, este înaintat spre aprobare conducerii instituției.

În ziua sosirii șeful de stat sau de guvern este întâmpinat la scara avionului, în numele Secretarului General al ONU, de către șeful Serviciului Protocol. La întâmpinare asistă reprezentantul țării oaspete la ONU și reprezentantul protocolului Departamentului de Stat al SUA.

Odată ajuns la Cartierul General al ONU, șeful de stat este întâmpinat la intrare de către Secretarul General în prezența Garzii de Onoare. Pe frontispiciu sînt arborate drapelul național al țării oaspetului și drapelul ONU. Oaspetele, însoțit de Secretarul General, se ridică în sala de conferințe pentru discuții.

După finalizarea discuțiilor, în onoarea șefului de stat se oferă un dejun la care asistă funcționarii ONU, reprezentanții permanenți pe lângă ONU, alte persoane oficiale. Ceremonia plecării șefului de stat este aceeași ca și la sosire.

Cu referire la reprezentanții permanenți ale țărilor membre ale ONU, după sosirea lor la New York, fac o vizită șefului Serviciului Protocol, unde se documentează asupra modalităților de perfectare a documentelor de acreditare și ordinii de înmînare a lor.

În ziua înmînării, reprezentantul permanent sosește la sediul ONU, fiind întâmpinat în locul stabilit de către șeful Serviciului Protocol care îl însoțește ulterior în sala de conferințe. Începe ceremonia de înmînare a scrisorilor de acreditare a reprezentantului permanent în fața Secretarului General al ONU, succedată de un dialog și ciocnirea unei cupe de șampanie.

Cu prilejul afilierei unui nou stat la ONU, în fața sediului organismului internațional se arborează drapelul național al aceluia stat. De regulă, toa-

te drapelele țărilor membre ale ONU se plasează în ordinea alfabetică a limbii engleze, de la dreapta spre stînga, dacă privim dinspre clădire. În baza unor tradiții mai vechi, drapelele se ridică o dată cu răsăritul soarelui și se coboară cînd acesta apune. Procedura de amplasare a delegațiilor în sala de ședințe a Adunării Generale se reglementează prin tragere la sorți. Plasamentul delegațiilor începe cu țara căreia i-a revenit primul sorț. Cei cu ranguri diplomatice egale se amplasează în baza vechimii în funcția respectivă. Miniștrii afacerilor externe se plasează în ordine alfabetică, conform denumirii țării lor în limba engleză. Consiliul de Securitate se ordonează alfabetic, începînd de la litera care corespunde țării președintelui căruia îi revine președinția.

Limbile oficiale ale Adunării Generale sînt: engleza, franceza, spaniola și chineza. În calitate de limbi de lucru sînt folosite rusa și araba.

### ***Ordinea de precăderi la Națiunile Unite în timpul ceremoniilor oficiale***

1. Președintele Adunării Generale
2. Secretarul General
3. Prim-miniștrii
4. Vicepreședinții Adunării Generale, dacă sînt miniștri, în ordinea alfabetică a limbii engleze
5. Președintele Consiliului de Securitate
6. Președintele Curții Internaționale de Justiție
7. Primi-miniștrii adjuncți sau vicepreședinții Consiliului de Securitate
8. Miniștrii de afaceri externe, în ordinea alfabetică a limbii engleze
9. Președintele Consiliului Economic și Social și reprezentanții celor 5 membri ai Consiliului de Securitate
10. Președintele Consiliului de Tutelă
11. Vicepreședinții Adunării Generale dacă au rang echivalent cu cel de ambasador, în ordinea alfabetică a limbii engleze
12. Miniștrii în exercițiu (în aceeași ordine) și judecătorii de la Curtea Internațională de Justiție

13. Președinții celor 7 comisii principale ale Adunării Generale conform ordinului numeric al comisiilor
14. Președinții delegațiilor Adunării Generale care au rang de ambasador, în ordinea alfabetică a limbii engleze
15. Viceministrul afacerilor externe și vicepreședinții delegațiilor
16. Reprezentanții permanenți la Națiunile Unite, conform rangului lor diplomatic și, în cazul egalității rangurilor, în ordinea alfabetică a limbii engleze
17. Președinții comitetelor consultative
18. Reprezentanții întrunirilor cu rang de ambasador
19. Subsecretarii Națiunilor Unite
20. Reprezentanții întrunirilor fără rang de ambasador
21. Directorii Națiunilor Unite
22. Reprezentanții adjuncți ai Adunării Generale fără rang de ambasador.

## 6.3 Protocolul diplomatic

Protocolul diplomatic este totalitatea regulilor, tradițiilor și uzanțelor general acceptate și respectate de către guverne, departamentele de externe, misiunile diplomatice, persoanele oficiale în comunicarea internațională<sup>1</sup>. Aceasta este aprecierea pe care o face dicționarul diplomatic din Rusia. Definiții similare întâlnim și în alte cărți de specialitate<sup>2</sup> care subliniază caracterul de normă al protocolului în relațiile dintre țări și în viața internațională.

Se poate observa ușor atenția pe care guvernele o acordă pregătirii acțiunilor internaționale, grija care se manifestă pentru a da strălucire primirii unui șef de stat, unui ministru, unui ambasador, semnării unui tratat, celebrării unui eveniment de interes comun sau reușitei unei reuniuni regionale. Toate acestea se soluționează cu ajutorul protocolului și ceremonialului.

---

<sup>1</sup> *Diplomateschii slovari*, tom II, Moscva, 1996, p. 443.

<sup>2</sup> Jean Serres, *Manuel pratique de protocole*, Paris, 1992; F.Molocicov, *Diplomateschii protocol i dipolmateskaya practica*, Moscva, 1979; Wood John R, Serres Jean, *Diplomatic Ceremonial and Protocol. Principles. Procedures*, New-York, 1970.

## ***Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene***

Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova este organul central de specialitate al administrației publice, abilitat să promoveze și să realizeze politica externă a statului. Ministerului, în afară de obligațiunile tradiționale, îi revin sarcini extrem de importante în legătură cu dirijarea procesului de integrare europeană a Republicii Moldova și coordonarea activității organelor centrale ale administrației publice și ale altor autorități administrative centrale în vederea realizării unei politici coerente în plan internațional și regional.

Protocolul diplomatic și cel de stat este asigurat de către o subdiviziune aparte – Departamentul Protocol Diplomatic de Stat.

Această subdiviziune este abilitată să asigure și să coordoneze în exclusivitate activitatea în domeniul protocolar a conducerii de vîrf a Republicii Moldova și a persoanelor cu funcție de răspundere din organele de stat, a șefilor misiunilor diplomatice și consulare ale Republicii Moldova, a misiunilor diplomatice și a reprezentanților organizațiilor internaționale acreditate în Republica Moldova, precum și a delegațiilor străine la nivel înalt care ne vizitează țara.

Departamentul Protocol Diplomatic de Stat este structurat în două secții:

- *Secția Vizite și Ceremonial* – dirijează aspectele organizatorice și de asistență protocolară ale vizitelor, oficiale și de lucru și este atrasă în acreditarea șefilor de misiuni diplomatice și consulare în Republica Moldova, precum și ai Republicii Moldova peste hotarele ei.
- *Secția Imunități și Privilegii* – monitorizează aspectele juridice, de privilegii și imunități ale Corpului Diplomatic acreditat în Republica Moldova.

## ***Responsabilul de protocol al ambasadei***

Responsabilul de protocol este obligat să selecteze din torentul zilnic de informații acelea care necesită o reacție protocolară la nivelul ambasadorului, ministrului de externe sau al șefului de stat și care țin de date jubiliare,

de venirea la putere a unui nou șef de stat, de guvern, de numirea unui nou ministru de externe sau de alte evenimente excepționale (stihii și pierderi umane etc.). Practica protocolară internațională demonstrează că ambasada trebuie să ia atitudine față de anumite evenimente.

De aceea, acolo unde ambasadorul acordă o atenție cuvenită protocolului în ambasadă, orice eveniment demn de atenția ei se examinează din punctul de vedere al necesității reacției protocolare. În ambasadă, responsabilul de protocol urmărește calendarul datelor și evenimentelor din statul acreditat, incluzând datele biografice ale persoanelor oficiale ale țării, a ambasadorilor străini cu care instituția diplomatică menține relații de bună cooperare.

Serviciul Protocol al misiunii diplomatice, înainte de a-l informa pe ambasador despre invitația sosită pe numele lui, acumulează informații ce țin de caracterul acțiunii, presupușii participanți, timpul de care va avea nevoie ambasadorul, dacă va asista la ea.

O atenție deosebită pentru responsabilul de protocol al ambasadei o au acțiunile ce țin de sosirea noului ambasador.

Despre data sosirii ambasadorului, responsabil de protocol al misiunii diplomatice comunică din timp Serviciului Protocol al MAE al statului acreditat. În unele țări se păstrează tradiția participării ambasadorilor străini la întâmpinarea în Aeroport a colegului recent sosit.

În Aeroport funcționarul protocolului diplomatic al MAE al țării gazde îi urează bun sosit noului ambasador și coordonează cu el detaliile primei vizite la sediul Ministerului. De obicei, prima vizită ambasadorul o face directorului Protocolului Diplomatic al MAE, unde i se comunică ziua în care Ministrul Afacerilor Externe îl primește pentru a-i înmîna copiile scrisorilor de acreditare și unde este familiarizat cu ordinea de înmînare a scrisorilor de acreditare la Președinție (sau Palatul Regal). Protocolul ambasadei, la rîndul său, precizează ziua și ora vizitei, ordinea de însoțire a ambasadorului la sediul șefului de stat, numărul de diplomați care vor asista, alte detalii.

După înmînarea scrisorilor de acreditare, ambasadorul întreprinde vizite la șefii de misiune acreditați în ordinea numirii lor în post, începînd cu Decanul Corpului Diplomatic.

Trebuie de specificat că în țările unde numărul șefilor de misiuni este numeros și ambasadorul nu are posibilitate să-i viziteze pe toți, el poate face cunoștință cu o parte din ei la recepții, diverse întrevederi, alte activități organizate sub egida Corpului Diplomatic sau la recepția dată cu prilejul numirii sale în funcție.

În afară de cele specificate anterior, responsabilul de protocol al ambasadei duce evidența vizitelor, discuțiilor, contactelor pe care le are ambasadorul cu alte personalități, acumulează informații și face propuneri șefului de misiune, asigură în plan protocolar detaliile primirii de către ambasador a oaspeților la reședință. De asemenea, în sfera competențelor sale intră întâmpinarea ambasadorilor străini, conducerea lor în sala de primire, plasamentul, servirea și luarea de rămas bun.

În ambasadele Republicii Moldova din străinătate nu există responsabili de protocol sau chiar servicii de protocol ca în alte țări, însă aceste funcții sînt delegate funcționarilor diplomatici, care îndeplinesc întreg volumul de lucru necesar ce ține de activitatea protocolară internă și de cea externă.

### ***Înmînarea scrisorilor de acreditare. Principii și procedură***

Ceremonialul de înmînare a scrisorilor de acreditare s-a simplificat pe parcursul anilor, pierzînd somptuozitatea de altă dată. Pompa complicată este menținută la etapa actuală numai de unele state din Europa și Asia.

Ceremoniile organizate pentru înmînarea scrisorilor de acreditare în fața șefilor de stat sînt cele mai solemne, luîndu-se în considerare rangul trimisului și locul unde se desfășoară.

În unele state, la dispoziția misiunii se pune un anumit număr de autovehicule oficiale (sau carete) pentru deplasarea șefului și suitei sale de la sediul diplomatic pînă la Palatul prezidențial. Se formează un cortegiu care este precedat și escortat de efective militare sau polițienești (în general, cavalerie sau motocicliști), suita fiind integrată de Șeful de Protocol și alți funcționari ai Ministerului Afacerilor Externe.

Sosind la Palatul prezidențial, îmbrăcat în ținută de gală, șefului de misiune i se acordă anumite onoruri: trecerea în revistă a trupelor, prezentarea armelor, interpretarea imnurilor etc.

Șeful de misiune este introdus în sala de ceremonii de către Șeful de Protocol, acțiune succedată de o serie de ritualuri: deschiderea solemnă a ușilor, executarea unui anumit număr de pași, închinările (numai în unele țări) pe care le face șeful de misiune etc.

Șeful de misiune, odată introdus în sala de ceremonii, pronunță alocuțiunea sa privind relațiile dintre cele două state și înmânează scrisorile de acreditare șefului statului, care le transmite Ministrului Afacerilor Externe și acesta, la rândul său Șefului de Protocol. Imediat șeful statului răspunde la discursul șefului de misiune.

După pronunțarea discursurilor, șeful de misiune se salută cu șeful statului și între ei are loc o scurtă conversație, care se desfășoară într-o sală specială.

După aceasta, se permite intrarea suitei care îl însoțește pe șeful de misiune pentru a fi prezentată șefului de stat. La sfârșitul ceremoniei șeful misiunii își ia rămas bun de la Președinte fiind condus spre ieșire.

### ***Statele Unite ale Americii***

În ziua înmînării scrisorilor de acreditare șeful misiunii diplomatice împreună cu membrii familiei sale urcă într-o mașină oficială a Casei Albe pe al cărei capot sînt instalate pavilioanele american și cel al reprezentantului țării care se acreditează.

O mașină a poliției (sau polițiști în uniformă de gală pe motocicletă) va escorta limuzina la Casa Albă.

Ajunghind la Casa Albă, limuzina se deplasează spre intrarea destinată diplomaților, unde sînt arborate drapelul SUA și al șefului de misiune. Șeful de misiune și suita sa este întâmpinat de către șeful de protocol și asistentul secretarului de stat, fiind condus în sala de așteptare. Apoi este însoțit în sala de ședințe a biroului, unde are loc ceremonia de semnare în Cartea de Onoare a oaspeților în prezența șefului de protocol.

Evenimentul principal – înmînarea scrisorilor de acreditare – se desfășoară în Cabinetul Oval. Președintele intră și ocupă spațiul indicat, postîndu-se cu spatele spre peretele de sud<sup>1</sup>, între drapelul american și cel presiden-

---

<sup>1</sup> Mary Jane McCaffree and Pauline Innis, *op.cit.*, p.313

șial. Șeful de Protocol se află în stînga Președintelui. Diplomatul este invitat în interiorul cabinetului împreună cu familia sa, urmat de asistentul Secretarului de stat. Șeful de misiune și Președintele își dau mîinile, se salută reciproc și se fotografiază. Apoi înmînează Președintelui scrisorile de rechemare a predecesorului său, scrisorile sale de acreditare și discursul său. Președintele, la rîndul său, înmînează șefului de misiune textul discursului de răspuns. Ambasadorul își ia rămas bun de la Președinte și, însoțit de funcționarul de protocol, părăsește teritoriul Casei Albe.

Vestimentația pentru ceremonie – ținută de culoare închisă (sau haine naționale).

## *Spania*

În Spania, ceremonialul înmînării scrisorilor de acreditare nu mai are complexitatea de altădată. În ziua înmînării noul șef de misiune, însoțit de un înalt funcționar de protocol al Ministerului Afacerilor Externe, urcă în limuzină și se îndreaptă spre Palatul din Santa Cruz – sediul Ministerului de Externe. La sosire, în fața ministerului se formează un cortegiu din una sau mai multe carete de gală. Introducătorul de ambasadori și Șeful de Protocol îl vor însoți pe noul șef de misiune pînă la Palatul Regal. Șeful de misiune în berlina de gală trasă de 6 cai, și suita lui, în așa-numita trăsură de Paris, se deplasează de la Plaza de Santa Cruz pînă la intrarea în Plaza de Armeria, unde se află Palatul regal.

La Palat șeful de misiune i se acordă onorurile cuvenite corespunzătoare rangului său și, după acceptul Regelui, ambasadorul, însoțit de introducătorul de ambasadori, intră în Sala Regia (regală) și face trei reverențe:

- prima la intrare;
- a doua în mijloc;
- a treia la cîțiva pași de suveran.

Scrisorile de acreditare se primesc de către rege în compania Ministrului Afacerilor Externe și membrilor Casei Regale. Finalizată înmînarea scrisorilor de acreditare, șeful de misiune purcede la citirea discursului său, apoi își prezintă discursul șeful statului.

După un scurt dialog cu *Maiestatea sa*, șeful de misiune îi prezintă pe membrii misiunii diplomatice, cu aceasta audiența luând sfârșit. La despărțirea de rege, șeful de misiune, face cele trei reverențe de rigoare. Părăsirea sediului regal se realizează în aceeași ordine ca și la sosire. Atît la intrare, cît și la ieșirea din Palat, Garda Regală, cu drapel și orchestră, va acorda onorurile cu arma la umăr șefului de misiune, intonîndu-se Imnul Național al Spaniei (prima parte fără repetare) conform legislației în vigoare.

Ținuta – vestimentație de gală (frac de culoare neagră).

### ***Franța***

Cît privește ceremonia de înmînare a scrisorilor de acreditare în Republica Franceză, ea se desfășoară după scenariul următor. În ziua înmînării, un cortegiu format din două limuzine prezidențiale, escortat de motocicliști, sosește la sediul misiunii diplomatice. După ocuparea locurilor ce le revin în automobile, șeful de misiune, însoțit de către un funcționar din Ministerul de Externe al Franței, ministrul consilier al ambasadei și un funcționar diplomatic cu un rang mai mic, se îndreaptă spre Palatul prezidențial. La intrarea în Palat cortegiul de automobile este salutat de Garda de Onoare prin prezentarea armelor. Se interpretează marșul de întîmpinare. La ieșirea din limuzină șeful de misiune este întîmpinat de Șeful de Protocol și comandantul militar al Palatului. Apoi, șeful de misiune, împreună cu suita sa, este introdus la Președintele țării. Șeful de misiune, după o ușoară înclinare cu capul, se oprește la cîțiva pași de Președinte, fiind succedat de cei doi colaboratori ai ambasadei. Urmează înmînarea scrisorilor de acreditare și a celor de rechemare a predecesorului său, precedate de o adresare scurtă a șefului de misiune către șeful de stat.

După strîngerea mîinilor, Președintele prezintă șefului de misiune pe Ministrul Afacerilor Externe și pe funcționarii din aparatul prezidențial. La rîndul său, șeful de misiune îi prezintă pe însoțitorii săi. Are loc fotografierea, succedată de un dialog între Președinte și șeful de misiune în prezența șefului departamentului de externe francez. După audiență șeful de misiune, însoțit de Șeful de Protocol, urcă în primul automobil, ca și la sosire, și se întoarce la sediul ambasadei.

Ținuta – vestimentație de zi sau costum național (pentru militari – uniformă).

## ***Turcia***

În ziua înmînării se formează un cortegiu format din cel mult trei mașini, escortat de o mașină a poliției. La sosirea la Palatul prezidențial, șeful misiunii va fi întâmpinat de către un funcționar prezidențial. După efectuarea salutarilor se ascultă imnurile ambelor țări. Apoi, șeful de misiune se îndreaptă spre orchestră și de aici avansează încet pentru trecera în revistă a Gărzii de Onoare. La încheierea trecerii în revistă a Gărzii, șeful de misiune se oprește în locul stabilit cu fața spre soldați pentru a-i saluta pe ostași. Însoțitorii șefului de misiune, împreună cu funcționarul de protocol, supervisează ceremonia de pe locul rezervat pentru ei.

La intrarea în clădire, șeful de misiune, împreună cu însoțitorii săi, va fi întâmpinat de către Șeful de Protocol.

Apoi, Șeful de Protocol anunță Președintele despre sosirea șefului de misiune.

După anunțarea numelui și titlului ambasadorului, șeful de misiune intră în Sala de Recepții și se oprește la distanța indicată în fața Președintelui. Șeful de misiune înmînează Președintelui scrisorile de acreditare și scrisorile de rechemare a predecesorului său. În timpul audienței discursuri nu se fac.

După înmînarea scrisorilor de acreditare are loc fotografierea, Președintele fiind plasat în centru, șeful de misiune la dreapta și Ministrul Afacerilor Externe la stînga. Apoi, Președintele, însoțit de șeful departamentului de externe, îl va invita pe șeful de misiune în biroul lui pentru o scurtă conversație, în timp ce însoțitorii lui vor fi conduși înspre camera de așteptare.

După terminarea audienței, șeful de misiune cere permisiunea Președintelui să plece și se îndreaptă înspre camera de așteptare, unde îi aduce mulțumiri Șefului de Protocol și alților funcționari. Șeful de misiune și suita sa se îndreaptă spre ieșire.

Cortegiul, escortat de către poliție, părăsește palatul Prezidențial îndreptându-se spre sediul ambasadei.

Vestimentația pentru ceremonie – costum închis sau costum național.

## ***Republica Moldova***

Practica acreditării șefilor de misiune în Republica Moldova a suferit unele schimbări în comparație cu perioada precedentă, întrucât aceasta prevede la etapa actuală acreditarea în aceeași zi a mai multor agenți diplomatici.

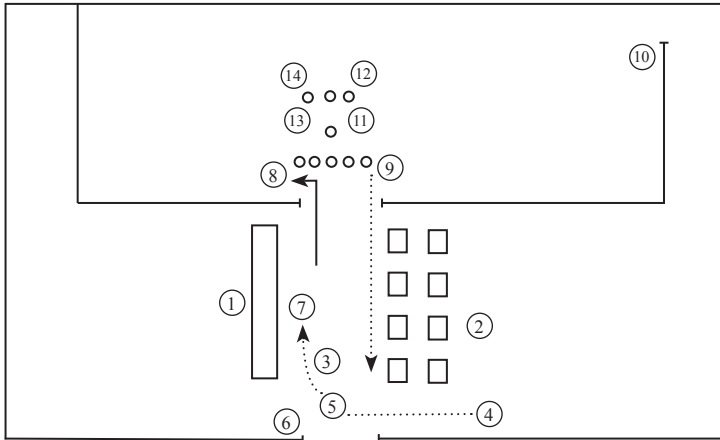
O dată ce începe ceremonia, consecutivitatea acțiunilor derulează în modul următor. Ambasadorii, unul câte unul, sînt invitați în holul Președinției, unde sînt întâmpinați de șeful Gărzii de Onoare care le prezintă raportul. Ulterior, împreună cu șeful Gărzii de Onoare, ei se îndreaptă spre centrul sălii și se opresc cu fața spre purtătorii de drapele. Se intonează imnurile țărilor lor<sup>1</sup> și apoi, însoțiți de șeful Protocolului Diplomatic de Stat, se deplasează spre centrul Gărzii de Onoare. Se poziționează cu fața spre ostași pe care îi salută (*Bună ziua, ostași! Să trăiți, Doamnule Ambasador!*), după care sînt conduși în sala de la etajul 1 – locul ceremoniei de acreditare. După sosirea tuturor ambasadorilor în sală este invitat Președintele Republicii Moldova care îi salută pe cei prezenți. Urmează intonarea Imnului de Stat al Republicii Moldova. Fiecare ambasador își ține discursul în fața Președintelui țării, înmînează documentele care îl acreditează ca ambasador extraordinar și plenipotențiar și se fotografiază împreună cu *Excelența sa* și Ministrul Afacerilor Externe, apoi se retrage la locul său. După înmînarea scrisorilor de acreditare urmează discursul de răspuns al Președintelui, la finele căruia toți cei prezenți sînt invitați pentru a ciocni o cupă de șampanie.

La sfîrșitul ceremoniei primul se retrage Președintele, apoi șefii misiunilor diplomatice care, însoțiți de responsabilii de protocol, părăsesc sediul prezidențial.

Ținuta – costum de culoare închisă.

<sup>1</sup> Ambasadorul Juan Duran Loriga din Spania povestește un caz amuzant din practica sa diplomatică. Aflîndu-se în misiune într-o mică țară îndepărtată, a fost trezit într-o dimineață de acordurile imnului național al Republicii Federale Germania interpretat de orchestra prezidențială, instalată alături de reședința sa. Puțin surprins a rugat să se facă o investigație discretă. I s-a comunicat că se desfășoară pregătirile muzicale în legătură cu înmînarea scrisorilor de acreditare de către ambasadorul SUA ce urma să aibă loc în dimineața zilei următoare. Contactarea imediată la telefon a Șefului de Protocol a evitat o eroare grosolană care ar fi putut să treacă în analele diplomatice și în *Cartea recordurilor* a domnului Guinness: ambasadorul unchiului Sam înmînînd scrisorile de acreditare în sunetele lui *Deutschland über Alles* (A se vedea: Jacques Gandouin, *op.cit.*, p. 337-378)

## *Ceremonia de înmânare a scrisorilor de acreditare*



1. Garda de Onoare
2. Orchestra prezidențială
3. Purtătorii de drapel
4. Întâmpinarea ambasadorului de către Comandantul Gărzii de Onoare și prezentarea raportului
5. Poziția ambasadorului în timpul intonării imnului țării lui
6. Locul șefului Departamentului Protocol Diplomatic de Stat
7. Locul unde șeful de misiune salută Garda de Onoare
8. Însoțirea ambasadorului în Sala de Decorații
9. Ordinea liniară a ambasadorilor înainte de înmânarea scrisorilor de acreditare
10. Locul șefului Serviciului Protocol al Aparatului Președintelui
11. Locul înmânării scrisorilor de acreditare
12. Locul amplasării Președintelui, Ministrului Afacerilor Externe și consilierului prezidențial
13. Discursul de răspuns al Președintelui Republicii Moldova
14. Locul fotografierii

Pronunțându-ne asupra ceremoniei de înmînare a scrisorilor de acreditare de către șefii de misiune străini, credem că formula anterioară avea mai multe avantaje vis-à-vis de modalitatea de primire actuală. În primul rînd, primirea unui singur șef de misiune evidențiază din start importanța pe care o acordă statul acreditar trimisului altui stat, relațiilor spre care tind ambele state, domeniile de interes comun etc. Deci, această procedură trebuie să ia în considerație interesele actuale, atît politice, cît și economice pe care le are Republica Moldova în anumite regiuni și spații geografice din lume. În al doilea rînd, înmînarea scrisorilor de acreditare de către fiecare trimis al statului acreditant în parte poate constitui un prilej pentru inițierea unei mai strînse cooperări bilaterale pe viitor și contribui efectiv la implementarea în practică a obiectivelor strategice ale țării. De aceea, analiștii și experții de protocol de la MAE și IE vor trebui să facă în timpul oportun o analiză reală a practicii actuale de înmînare a scrisorilor de acreditare la Președinția Republicii Moldova și, dacă vor găsi de cuviință, să înainteze propunerile de rigoare conducerii țării.

Cu referire la numărul și categoria de funcționari diplomatici care trebuie să-l însoțească pe șeful de misiune la ceremonia de înmînare a scrisorilor de acreditare la Președinție, ceremonialul diplomatic al Republicii Moldova prevede prezența a două persoane: a unui diplomat (fără a i se specifica rangul) și a unui membru al familiei. La acest compartiment practica internațională variază.

De exemplu, în ianuarie 1995, înainte de înmînarea scrisorilor de acreditare de către ambasadorul Republicii Moldova în Republica Elenă nota Ministerului Afacerilor Externe al țării în cauză specifica că la ceremonie puteau să asiste numai secretarul I al ambasadei și consulul, nicidecum consulul onorific. Exemple de acest gen pot fi aduse mai multe.

În acest sens, poate că ar fi bine să se determine rangul diplomaților care îi vor însoți pe șefii de misiune la ceremonia de înmînare a scrisorilor de acreditare, așa cum se practică în mai multe țări ale lumii.

### ***Locul pe care îl ocupă șeful de misiune în timpul vizitei șefului de stat***

La activitățile și ceremoniile din statul acreditat la care șeful de misiune participă împreună cu șeful statului, aflat în vizită oficială, va ocupa locul care îi corespunde ca șef de misiune, adică va ceda întâietatea propriului șef de stat și, dacă este prezent Ministrul Afacerilor Externe, îi va recunoaște și acestuia prioritatea ca rang ierarhic superior. Soluția în cauză este acceptată și este aplicată în practică de toate țările republicane.

## **6.4 Conferințe internaționale**

În secolul al XX-lea, îndeosebi în cea de-a doua jumătate a lui, relațiile dintre țări s-au întetit și împreună cu ele a crescut semnificația conferințelor internaționale.

Conferința poate fi convocată de un stat, un grup de state sau de organizații internaționale investite cu competențe speciale într-un anumit domeniu. Dacă pînă odinioară inițiativa convocării unei conferințe venea în mod constant de la o persoanlitate concretă (de la șeful de stat sau de guvern), în ultima vreme organizațiile internaționale (ONU și instituțiile ei specializate) sînt cele care cel mai frecvent au inițiativa de a organiza conferințe internaționale.

Guvernele interesate convin în prealabil asupra ordinii de zi și a componenței delegațiilor lor, numesc persoana care conduce delegația, precum și secretarul ei. Numărul și componența delegațiilor se va stabili în funcție de obiectivul conferinței. Cît privește nivelul delegației, acesta depinde de importanța conferinței (șeful delegației poate fi un ministru de externe, un ambasador, un șef de stat sau de guvern).

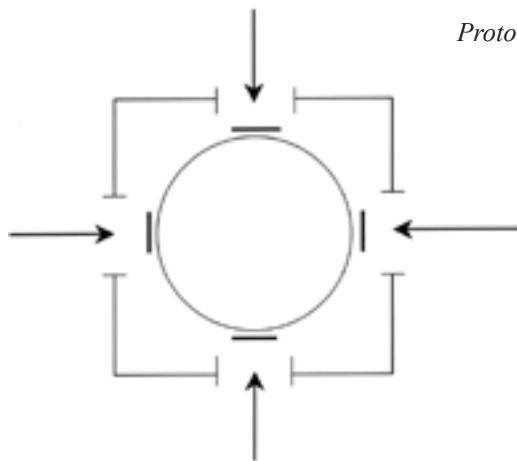
Responsabilii de protocol vor studia anticipat categoria șefilor de delegații, întrucît ea se va răsfrînge asupra stabilirii ordinii de precăderi. Locul președintelui conferinței, reprezentantul țării gazdă, este determinat dinainte. Prezidarea conferinței poate fi rotativă sau bazată pe un simplu principiu alfabetic. Cît privește plasamentul delegațiilor, locurile lor vor fi de asemenea determinate în ordinea alfabetică și nu vom uita că toate sînt egale în

drept și vor fi tratate identic din toate punctele de vedere. Este important a prevedea locuri pentru membrii presei scrise, radiodifuziune și televiziune și a determina care va fi limba oficială a conferinței. Se va întocmi un regulament al sesiunilor și se va organiza un bun serviciu de secretariat pentru conferință – responsabil de comunicări, de emiterea notelor de presă etc.

Atît precăderile între delegații, cît și însăși prezidarea conferinței trebuie să fie obiectivul unei atenții sporite. E și firesc ca forma mesei să depindă de numărul de delegații, considerent din care acestea ar putea fi pătrate, pentagonale, hexagonale etc. Aceasta le va permite delegaților să-și ocupe partea care le corespunde.

Vom sublinea că masa circulară era altădată ideală pentru conferințele delicate, fiindcă, după cum s-a specificat anterior, nimeni nu prezidează sau, invers dacă se dorește, fiecare poate să prezideze. Masa circulară permite delegațiilor participante să discute problemele abordate pe picior de egalitate, la fel ca și în cazul folosirii meselor pătrate sau dreptunghiulare.

Un exemplu elocvent îl constituie întâlnirea la nivel înalt dintre URSS, Franța, SUA pentru a semna pacea cu Vietnamul, delegațiile fiind așezate protocolar la o masă rotundă a cărei schemă o prezentăm mai jos.



*Protocolul are semnificație politică!*

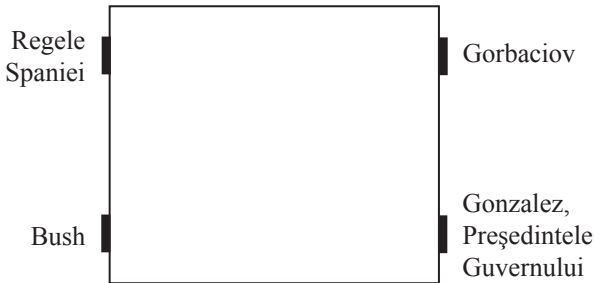
Aceste state sînt exponenți ai diferitelor religii, toți doresc să se așeze la masa învingătorului. Pentru a soluționa această situație s-a făcut uz de o masă circulară pentru cele 4 delegații.

Ora 12<sup>00</sup> – intrarea simultană a tuturor delegațiilor. Datorită acestui protocol, a fost posibilă semnarea păcii cu Vietnamul.

*Mesele în careu* sînt de asemenea practice, întrucît fiecare șef de delegație poate să ocupe centrul unei laturi. Una din laturi ar putea fi rezervată presei.

La fel sînt destul de folosite mesele *pătrate*.

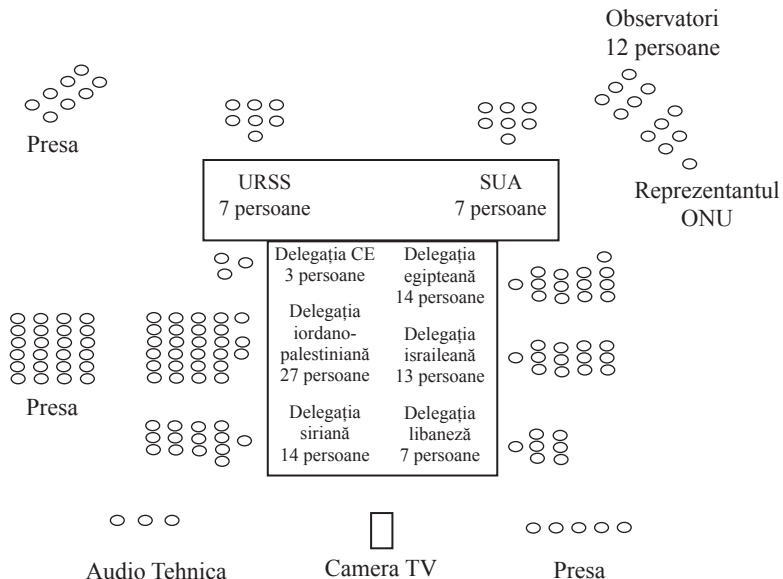
***Întrevedere oficială, 4 persoane***



În cazul *meselor potcoavă* masa din centru va fi ocupată de delegația țării gazdă, celelalte mese vor reveni delegațiilor țărilor participante.

Pentru reușita diverselor conferințe la nivel internațional s-au folosit mese în formă de T, care s-au dovedit a fi destul de practice.

Acest tip de masă si-a găsit o aplicare reușită la Conferința de pace între Israel și Palestina cu participarea delegațiilor altor țări. Din schema ce urmează observăm că așezarea delegațiilor la această conferință constituie o reușită a plasamentului protocolar.



Pregătirea conferinței, atît pe plan internațional, cît și intern, este foarte importantă, întrucît, dacă nu este pregătită cum se cuvine, se va pierde mult timp pentru discuții îndelungate și sterile ce țin de ordinea de zi sau de alte aspecte procedurale, dar poate să genereze și alte probleme.

Pentru buna desfășurare a oricărei conferințe va fi nevoie de a lua mai multe decizii:

- fixarea obiectului conferinței;
- stabilirea localității unde va avea loc conferința;
- măsuri de securitate;
- secretul dezbaterilor;
- traduceri simultane;
- microfoane pentru persoanele care vor vorbi;
- întîmpinarea participanților și a presei;
- asigurarea serviciului telefonic/telexului, panoului care indică locul fiecărei delegații și a cartonașelor de plasament pentru fiecare

participant, săli pentru comisii, săli pentru servit cafea, sala pentru recepții oficiale, vestiare, iar în exterior – parc pentru automobile.

Pregătirea unei conferințe se face prin consultări între statul care ia inițiativa convocării conferinței și eventualii participanți, în scopul de a stabili modul de convocare și condițiile de organizare a conferinței.

Este posibil ca pregătirea unei conferințe să fie precedată de reuniuni de lucru, de întrevederi de experți ai statelor interesate. În cazul în care o organizație internațională are inițiativa convocării conferinței, ea desemnează:

- o comisie de pregătire;
- un comitet de experți;
- o comisie de redactare care are sarcina elaborării textului discutat la conferință.

Statelor invitate li se aduce la cunoștință programul general al conferinței.

La alegerea locului de desfășurare a conferinței trebuie să se ia în considerație situația politică din țara respectivă care trebuie să favorizeze desfășurarea ei într-o atmosferă de calm pentru atingerea obiectivelor propuse.

## 7. Reguli de comportament pentru toate zilele

### 7.1 Bunele maniere în trecut

Bunele maniere sînt atașate de structurile sociale care s-au perindat de-a lungul istoriei. Ele sînt creația lor și își găsesc reflectare într-un sentiment uman profund de considerațiune și respect. Informații cu privire la existența bunelor maniere găsim la vechile civilizații ale Asiriei, Babilonului, Egiptului, Imperiului Persan, iar mai târziu în Roma și în Imperiul Bizantin.

În Evul Mediu existau diferite coduri, cele mai importante fiind *Codul Onoarei*, *Codul Dragostei*, *Codul Alimentar* și *Codul Vestimentar*. În societatea feudală aceste coduri au acționat cu o eficacitate deosebită, întrucît au jucat un rol esențial în stabilirea statutului social și a sistemului de valori<sup>1</sup>. Cele mai de preț valori în sistemul aristocratic erau considerate curtoazia, frumusețea, înțelepciunea, curajul și veșmîntul, ultimul ca semn obligatoriu de sărbătoare, de ceremonie, de o magică eleganță<sup>2</sup>.

Evul Mediu este evul adevăraților bărbați de valoare, al cavalerilor temerari care luptau sub semnul crucii pentru a salva Sfîntul Mormînt din mîinile păgînilor. Și cu toate că majoritatea cruciadelor au fost nereușite, gestul cavalerilor, devotamentul lor față de valorile creștine este înscris cu litere de aur în istoria civilizației.

Adevărații cavaleri au existat pînă prin secolul al XIII-lea, cînd aceștia la turnirile cavaleriești porneau călare la atac cu lăncile de vîrfurile cărora erau prinse culorile preferate ale iubitelor lor pentru a demonstra că sînt cei mai buni. După această perioadă importanța cavalerilor, în urma dispariției turnirelor, scade și, cu aceasta, aspectul robust, grațios și curtenitor al bărbaților începe să sufere datorită noilor condiții sociale și schimbărilor care au loc în societatea feudală.

<sup>1</sup> Chretien de Troyes, *Eric și Enide*, Paris, 1977, p. 253.

<sup>2</sup> *Ibidem*, p. 260.

În ce incumbă dragostea în perioada medievală? Numai femeilor căsătorite li se putea face curte, întrucît dragostea cu ele era permisă. Cavalerul care și-a ales stăpîna inimii sale era supus prescripțiilor acestui cod și trecea prin încercări penibile înainte de a fi acceptat ca galant. Dar dragostea cu aceste frumoase dame nu era decît una platonică.

În Epoca Modernă elegantele norme de comportament sînt păstrate în saloanele aristocraților și ale noii burghezii care se străduie să imite pe cît e posibil bunele maniere ale timpurilor apuse, însă este evident că acestea nu ating splendoarea și finețea de altădată.

Referitor la tradițiile alimentare, este cunoscut faptul că bunăvoința Bisericii cu privire la hrană și vin a favorizat rafinamentul culinar și rolul gastronomiei în politică și diplomație a crescut simțitor. Afacerile, tratatele, conflictele sînt soluționate la banchete. Pe timpul lui Ludovic al IV-lea la Curtea franceză și în casele înaltei nobilimi se serveau 48 feluri de mîncare<sup>1</sup>, dar acestea nu se consumau niciodată pînă la capăt. Situația se schimbă abia în a doilea deceniu al sec. XIX, cînd felurile de mîncare se reduc simțitor și în uz, alături de maniera franceză cu cîteva feluri de mîncare, intră maniera rusă care nu avea decît un singur fel de mîncare, dar care devine din ce în ce mai răspîndită.

Schimbări au loc și în comportamentul bărbaților, care adoptă maniere mai puțin grosolane (ei încetează de a se șterge între degete și de a rîgîi în public). Galanteria se impune în relațiile dintre oameni și femei, răsfrîngîndu-se asupra vieții conjugale.

Gastronomia continuă să joace un rol important și la etapa actuală, iar cunoașterea tradițiilor culinare ale diferitelor popoare este necesară, alături de alte valori, pentru a ne apropia cît mai mult și a comunica cu țările lumii.

Cît privește vestimentația, originile ei sînt foarte vechi. De exemplu, Egiptul era cunoscut prin luxul și eleganța care domnea la curțile faraonilor<sup>2</sup>. Nu rămînea în urmă nici Imperiul Chinez, unde vestimentația era multicoloră, iar mătasea produsă aici străbătea pe așa-numitul „drum al

<sup>1</sup> Nelly Mauchamp, *Le français. Mentalités et comportements*, Paris, 1996, p. 93.

<sup>2</sup> *Sovremennaja Ențiklopedia. Moda i stili*, Moseva, 2002, p. 25.

mătășii” pînă în Europa, unde era foarte apreciată. O dată cu ascensiunea Romei la mare putere a Antichității, aristocrația ei va purta veșminte din ce în ce mai complexe și variate. După căderea Romei, Imperiul Bizantin este cel care domină în vestimentație o perioadă îndelungată, Constantinopolul transformîndu-se în centru de eleganță și lux al lumii medievale, devenind un model atît pentru Orientul coloristic, cît și pentru Occidentul sever.

Unii experți cred că vestimentația începe să se diversifice după destrămarea Evului Mediu, cînd apar relațiile de producție capitaliste care propulsează dezvoltarea economică a statelor din Europa Occidentală, avîntul culturii și înflorirea artei.

Anume în această perioadă au apărut primele coduri vestimentare care prevedeau cum să te îmbraci la întrevederile formale sau neformale. Recomandările de vestimentație erau urmate scrupulos de fiecare categorie socială. Aceste coduri aveau avantajul de a servi drept ghid în vestimentație, iar cel care le respecta era la înălțimea cerințelor epocii și direcțiilor modei.

Încă în secolul al XVI-lea, pentru a avea succese în afaceri, contele italian Baldassar Castiglione (1478-1529) în „*Cartea curtizanului*”<sup>1</sup>, recomanda să se poarte culori închise, căci „seriozitatea în toate merge mîna în mîna cu gradul de responsabilitate dobîndit, fie el real sau presupus”.

În istoria umanității sînt cunoscute mai multe nume de femei strălucitoare care au atins apogeul eleganței vestimentare, iar în rîndurile bărbaților etalon era considerat personajul englez George Brummell (1778-1840), supranumit *arbiter elegantiarum* sau *marele dandy*. Acesta avea nevoie de timp pentru a se găti. O oră își făcea numai nodul cravatei, iar pentru ca haina să armonizeze perfect cu silueta – alte cîteva ore. Manierele, comportamentul rafinat și eleganța în tot ce făcea l-au transformat în idolul prinților, lorzilor și al damelor din societatea aleasă.

---

<sup>1</sup> *A se vedea:* Baldassar Castiglione, *Le livre du courtisan*, Paris, 1987.

## 7.2 Codul bunelor maniere în prezent

Înainte de a aborda unele aspecte ce țin de bunele maniere, vom atrage atenția asupra faptului că normele de protocol se aplică și la activitățile private, aceasta datorită distincțiilor sociale care există între oameni. La acțiunile private normele de protocol vor ține seama de vîrstă, sex, starea civilă și gradul de rudenie al participanților. Se va lua în considerație meritul persoanelor și distincțiile (civile și militare) pe care le au, pentru a-i trata corect. De asemenea, vom reacționa adecvat în cazurile în care asistă persoane oficiale sau alți invitați importanți. La o reuniune de familie vom respecta cu strictețe criteriile distinctive, oferind prioritate celor în vîrstă, apoi celor mai tineri, femeilor față de bărbați, persoanelor căsătorite față de celibatate și rudelor mai apropiate față de cele îndepărtate.

La o activitate socială ordinară, primele vor fi, conform ordinii de precăderi, femeile căsătorite, urmate de femeile celibatate, bărbații căsătoriți, bărbații celibatari. Acordîndu-le locul care le revine în fiecare grup, vom ține cont de vîrstă și merite (distincții). Numai în cazuri aparte un domn ar putea să aibă priorități față de o doamnă. Doamnele se bucură de aceleași onoruri și atenții pe care le au soții lor conform rangului pe care îl dețin. Cuplurile matrimoniale nu se vor așeza împreună, ci vor fi intercalate cu alți invitați de același rang. Femeile celibatate vor ceda prioritatea celor căsătorite, excepție constituind cazurile cînd acestea au ranguri și titluri. În cadrul instituțiilor sau organizațiilor unde prestează servicii, femeile își vor ocupa locul conform funcției.

Cît privește foștii posesori ai titlurilor nobiliare, ei vor ocupa locul ce le corespunde în societate, de priorități se vor bucura numai la reuniunile și festivitățile organizate de societățile lor.

Respectînd criteriile de mai sus, ne vom simți comod în orice circumstanțe, fie vorba de prezentări, prezidări, distribuirea locurilor la o masă sau într-un mijloc de transport, organizarea vizitelor, recepțiilor sau a altor activități.

### **Salutul. Strîngerea și sărutul mîinii**

Probabil, nimeni nu ne-ar putea spune cu exactitate cînd a apărut salutul. Însă, un lucru este cert: că această formă de comunicare a lui *homo sa-*

*piens* reprezintă o adevărată comoară în relațiile civilizate ale societății. Câtă frumusețe poartă acest mesaj dacă este făcut cu corectitudine, eleganță și tact. Un salut corect te înaripează, îți creează un confort deosebit, te apropie sufletește de persoanele care te salută și te predispune de a comunica cu ele.

Orice salut este o expresie a politeții, dar și un indice al culturii unui popor și cultivarea lui trebuie să înceapă de la grădinițe, atunci când copiii sînt receptivi la toate și pot reda acest frumos gest cu un anumit șarm. *Salutul* unui copil e ca un clinchet de zurgălăi și trebuie să rămînă așa pe tot parcursul vieții sale. Dacă acest lucru ar fi posibil de a-l păstra, în societate nu ar mai exista persoane care venindu-ți în întâmpinare nu te-ar saluta așa cum o cer principiile bunului simț. Sau să luăm relațiile de serviciu într-o instituție publică. Ce ar însemna salutul prea sever al unui șef vizavi de subalternii săi, însoțit de o privire cu mai multe semnificații? Nemulțumire, intimidare sau altceva? În instituțiile publice vom saluta corect, lucru care se va face observat imediat. Salutul cordial are o încărcătură pozitivă, ne va face să ne simțim comod și să influențăm benefic asupra mediului. Bărbații, indiferent de post, vor saluta primii și vor fi extrem de delicați în raporturile lor cu reprezentantele sexului frumos. Uneori poate nu ne-ar strica să împrumutăm de la jumătățile noastre o anumită doză de corectitudine, optimism și răbdare. Chiar dacă o persoană ne-a creat anumite inconveniențe, vom răspunde la salutul ei pentru a nu o ofensa și a tensiona relațiile de moment care nu sînt cele mai prielnice. Deși ordinea clasică – cine salută primul acela e bine educat – este pe înțelesul tuturor, aceasta nu întotdeauna se respectă. Totuși, vom găsi bunăvoința și vom respecta practica existentă în toată lumea:

- bărbatul salută femeia;
- cel tînăr pe cel în vîrstă (tinerii și tinerele pe bărbații și femeile mai în vîrstă);
- inferiorul pe superior.

Indiferent de funcția pe care o ocupă un bărbat pe scara de valori a instituției, întotdeauna va saluta primul femeia. Este respectul pe care îl datorăm noi, bărbații, acestor grațioase fapte și sperăm că acest gentil obicei va dăinui întotdeauna.

Salutul poate fi însoțit de o ușoară înclinare a capului când un bărbat întâlnește o femeie. La rîndul ei, femeia va reacționa similar prin aceeași înclinare a capului și va răspunde la salut.

La întrevederi și recepții oficiale se pronunță rangul, titlul funcției sau cel nobiliar, de exemplu: *Bună ziua, Domnule Consul General (Prim-ministru, conte etc.)*.

Cît privește strîngerea mîinii, ordinea stabilită este următoarea:

- prima întinde mîna doamna;
- persoana mai în vîrstă celei tinere;
- superiorul inferiorului.

Un bărbat se va ridica pentru a strînge mîna persoanei care intră într-un local. Mîna întinsă se va strînge cu căldură și respect! Atît bărbații, cît și femeile își vor scoate mînușile cînd își vor întinde mîinile pentru salut. Este o regulă obligatorie pentru toți.

Printre formele de salut figurează *sărutul mîinii* – gest grațios și romantic, de o rară frumusețe, care își ia începuturile în Franța Evului Mediu. După sec. al XVI-lea sărutul mîinii, în opinia lui Jacques Gandouin, devine un obicei monden practicat mai mult sau mai puțin în epocile care au urmat<sup>1</sup>.

În prima jumătate a secolului trecut în Moldova acest gest era încă în uz în orașe și poate mai puțin la sate. La etapa actuală, sărutul mîinii aproape că nu se mai practică, poate cu rarele excepții cînd se întîlnesc generațiile în vîrstă care duc dorul splendorii vremurilor trecute sau în sălile de spectacol și concerte unde se adună întotdeauna un mediu select de participanți – adevărați promotori ai obiceiurilor și valorilor sublime.

De regulă, se sărută numai mîna femeilor căsătorite. Mîna nu se sărută într-un spațiu deschis, în stradă, pe un peron de gară, la cafenea etc. Acest gest poate fi practicat în sălile de teatru, la concertele de orgă și balet, recepții, însă se va evita în localurile cu mulți participanți. Bărbatul se va înclina reverențios înspre mîna care i se întinde, fără a o ridica în sus, atingîndu-și ușor buzele de ea. Din partea femeilor de asemenea se solicită o anumită

<sup>1</sup> Jacques Gandouin, *op.cit.*, p. 112.

grație când oferă mâna pentru a fi sărutată. Aceasta se va întinde cu delicatețe și se va retrage cu ușurință. Ce gest poate fi mai frumos decât sărutul mîinii unei femei? Probabil, nici unul. Dumneavoastră ce credeți?

## **Prezentările**

Prezentările se bazează pe anumite criterii care trebuie cunoscute de orice om civilizată pentru a fi aplicate corect. Ordinea de prezentare depinde de sex, vîrstă, rang, funcție publică sau statut civil.

Așadar, regulile generale în arta prezentărilor sînt următoarele:

- 1) cavalerul se prezintă damei;
- 2) cel mai tînăr celui mai în etate;
- 3) cel mai mic în rang celui cu rang mai mare;
- 4) celibatară damei căsătorite.

În timpul prezentării bărbatul întotdeauna se va ridica în picioare. În același mod va proceda și dama în cazul cînd i se va prezenta o femeie cu rang superior, mai în vîrstă sau o personalitate notorie. În momentul prezentărilor mîna partenerului se va strînge echilibrat, adresîndu-i cuvintele *Încîntat(ă) să vă cunosc* sau *Îmi face o deosebită plăcere să vă cunosc*. Sau, pur și simplu, vă puteți rosti numele, schițînd un zîmbet pe buze.

În condiții neformale, cînd avem oaspeți în casă, stăpînul sau stăpîna îi va prezenta, pronunțînd numele lor cu claritate, pentru a fi înțelese. Este oportun de a face un mic comentariu despre persoana care se prezintă, de genul: *Doamnă Alexandra, Vi-l prezint pe Domnul Ion Dumbravă, care a revenit recent dintr-o excursie din Egipt. Domnule Dumbravă, ea este Alexandra Grama, specialistă în istoria veche....* Cu siguranță, acești doi vor vorbi la tema dată. Sînt și unele excepții. Vom prezenta o tînără domnișoară unui domn respectabil, întrucît vîrsta are prioritate față de sex: *Domnule Hioară, permiteți să v-o prezint pe Camelia Ochișan, studentă la Universitate*. Persoanele care vin singure la recepții sînt prezentate cuplurilor, și nu invers. Cuplul matrimonial se prezintă în modul corespunzător. Cînd gazda cunoaște numai numele bărbatului, îl va prezenta pe acesta, care, la rîndul său, își va prezenta soția.

La o recepție cu participarea înalților demnitari de stat prezentarea se face după modelul: *Domnule Președinte, Vi-l prezint pe domnul Esteban Ramirez, membru al delegației OSCE la negocieri* (sau: *vi-l prezint pe academicianul (deputatul, avocatul) Roșca*) etc.

În cazul în care sînt prezențați doi domni cu maniere rafinate, prezentarea lor ar putea fi însoțită de o plecăciune reciprocă, succedată de strîngerea mîinilor – acțiuni care îi va predispune spre dialog și stabilirea relațiilor. După ce au făcut cunoștință, persoanele prezentate își strîng mîinile, indiferent dacă sînt bărbați sau femei. Spre regret, a săruta mîna unei doamne a devenit la noi un obicei rar.

La prezentarea membrilor unei delegații străine care se află în vizită la instituția unde lucrăm se va respecta principiul ierarhic și cel al sexelor! Dacă delegația este însoțită la conducerea instituției, prezentările se vor face conform ordinii de intrare a membrilor ei în birou, care vor fi, cu siguranță, cele ierarhice. Conducătorul instituției îi va aștepta la intrare, le va întinde mîna și le va ura un sincer *bun sosît*, invitîndu-i cu amabilitate să-și ocupe locurile la masa de negocieri.

### ***Adresările***

Adresarea adecvată persoanelor, indiferent de circumstanțe, constituie o lege în ceremonialul social. În limba română e în uz curent adresarea *Dumneavoastră*, atunci cînd comunicăm cu diverse persoane (tinere sau mai în vîrstă, cu rang oficial sau fără, cu persoane necunoscute sau mai puțin cunoscute etc.). Noi nu ne confruntăm cu problemele pe care le au unele limbi care folosesc două adresări. De exemplu, în franceză persistă *Vous (voi)* și *Vous (Dumneavoastră)*, în germană *Ihnen* și *Sie* și în spaniola latinoamericană *Usted* și *vos*. Această unică adresare ne creează o anumită comoditate. Cu siguranță, există și un alt tip de adresare – *tu, pe* care o practică persoanele mai în vîrstă în raport cu cele tinere, superiorii ierarhici față de subordonații lor, persoanele cu un anumit grad de rudenie (părinți și copii) și cei care au stabilit anumite relații apropiate. Adresarea de genul acesta este frecventă între colegii de lucru, într-un grup de liceeni sau studenți, la un șantier sau asociație agricolă etc. Nu ne simțim prea

bine cînd o persoană necunoscută ne tratează cu *tu*, de parcă ne-ar cunoaște de mai mult timp. Regula de adresare trebuie să se respecte întotdeauna, chiar dacă unii ar fi tentați să creadă că termenul *Dumneavoastră* menține o anumită distanță între persoane și relațiile poartă mai mult un caracter oficial decît unul intim. O fi așa sau nu, un lucru este cert: dacă îl veți folosi chiar și în situații cînd se impune o altă adresare, nu veți greși. Adresarea *Dumneavoastră* vă va face cinste atît în comunicarea cu conaționalii, cît și cu străinii. Ultimii vor aprecia imediat gradul de cultură pe care îl aveți, atașamentul față de valorile general umane acceptate sau pur și simplu corectitudinea de care dați dovadă.

În cazul activităților solemne ne vom adresa celor prezenți *Doamnelor și Domnilor*, aceasta fiind suficient, fără a apela la *Domnișori* și *Domnișoare*, care ar face ca adresarea în cauză să fie prea bombastică și să reducă din parametrii ei convenționali.

În toate circumstanțele unde asistă primele persoane în stat (Președintele țării, Președintele Parlamentului, Prim-ministrul sau oricare alt demnitar) adresarea va începe cu ei, datorită poziției excepționale pe care o ocupă în sistemul de valori ale societății. Chiar și la niveluri mai joase orice persoană titrată care asistă la o reuniune, întrevvedere oficială sau activitate socială va avea prioritate, adresarea începînd de la persoana sa. Este necesar să reamintim că există trei titluri de adresări. Primul este cel de politețe despre care deja am vorbit (*Domnule, Doamnă*), cel de-al doilea este titlul funcției (*Domnule Ministru, Domnule Primar General*) și ultimul este titlul onorific (*Exceleență, Maiestate, Onorabile, Prea Onorabile*).

### **Cărțile de vizită**

Cărțile de vizită sînt cunoscute încă din secolul al XIX-lea și se folosesc ca mijloc de comunicare între persoane necunoscute, politicieni, diplomați, oameni de cultură și știință, reprezentanți ai altor sfere de activitate umană.

Dimensiunile standard ale cărților de vizită sînt de 9 cm lungime și 5 cm lățime. Ele vor trebui să corespundă anumitor parametri estetici, să se deosebească prin eleganța literelor și calitatea imprimării. Cărțile de vizită se confecționează din hîrtie albă cartonată pe care se imprimă prenumele,

numele, titlul, funcția, adresa, codul poștal, numerele de telefon și fax, e-mail-ul și site web-ul.

Cartea de vizită se alătură la trimiterea unui document sau expedierea unui colet, cadou sau a unui buchet de flori pe care adresăm câteva cuvinte de respect și atașament destinatarului, însoțite de inițialele noastre.

Deși regula prevede efectuarea schimbului de cărți la sfârșitul unei întrevederi sau discuții, practica socială în ultimul timp a impus unele modificări. La etapa actuală, cărțile de vizită se împart chiar la începutul prezentărilor, ceea ce creează o anumită comoditate și permite să se stabilească imediat nivelul, funcția și titlul interlocutorului, instituția pe care o reprezintă. La dînee sau prînzuri obișnuite cartea de vizită nu se dă, însă, dacă există o așa necesitate, aceasta se va face cu delicatețe la sfârșitul mesei. În Occident, de altfel și în Orient, vom aștepta să fim mai întîi prezentați apoi să purcedem la schimbul de cărți.

Marii cunoscători ai etichetei de mai înainte folosesc abrevieri scrise cu mîna pentru a trimite diverse mesaje. Aceste abrevieri provin din limba franceză și au următoarea semnificație:

- P.P. (pour presenter) – pentru prezentări;
- P.F.C. (pour faire connaissance) – pentru a face cunoștință;
- P.F. (pour feliciter) – pentru felicitări;
- P.S. (pour saluer) – pentru a saluta;
- P.R. (pour remercier) – pentru a mulțumi;
- P.C. (pour condoléances) – pentru condoleanțe;
- P.P.C. (pour prendre congé) – pentru a-și lua rămas bun.

În cazul călătoriilor în străinătate vom avea cu noi cărți de vizită în două limbi: română și engleză, datorită importanței pe care o au aceste limbi la nivel internațional. O altă limbă care poate fi folosită este franceza, cunoscută în cercurile diplomatice. Spaniola poate fi folosită și ea dacă vom călători în Spania sau în țările latinoamericane.

O dată cu schimbarea locului de muncă vom avea grijă să reînnoim cartea de vizită și datele din ea.

În afară de tradiționala carte de vizită există o altă carte de vizită – pentru corespondență. pe care este imprimat numele, titlul și datele expeditorului, avînd dimensiuni mai mari. Spațiul din centru se folosește pentru expedierea unui mesaj în plic, scris de mîna, care va fi datat și semnat de expeditor.

### *Arta conversației*

Arta conversației solicită anumite aptitudini pentru a fi la înălțimea cerințelor actuale. Pentru a deveni un adevărat maestru al artei conversației, este nevoie de a avea o vastă cultură generală și o bună pregătire în domeniu. Nu mîncărurile de la dinee și varietatea lor sînt cele care contează, ci invitații adunați în jurul meselor.

În timpul unei conversații vom fi politicoși și vom da dovadă de un tact deosebit, ascultînd atent comentariile interlocutorului asupra diverselor probleme. Vom dialoga cu partenerul nostru de pe poziții echilibrate, fără a ne remarca superioritatea și vom interveni numai atunci cînd opiniile noastre asupra subiectului abordat solicită anumite precizări sau completări.

La dinee și cine vom iniția mai întîi dialogul cu vecinul din dreapta, iar la schimbarea felului de mîncare îi vom acorda atenția cuvenită celui din stînga. Aceasta însă o vom putea-o face la semnalul gazdei care va purcede prima la întreținerea vecinilor săi conform etichetei în vigoare. Conversațiile pot dura pe tot parcursul evenimentului, însă vor lua sfîrșit după ce gazda dă semnalul de încheiere a lui.

Cînd avem oaspeți, ne revine rolul de dirigitor al evenimentului, angajînd în discuție toți participanții și veghind asupra conotațiilor conversației. În cazul devierii conversației, vom face tot posibilul ca s-o readucem în albia normalității, apelînd la alte subiecte de interes.

În timpul unei mese de afaceri la care asistă reprezentanți ce provin din țări și medii diferite, vom discuta chestiunile ordinii de zi și nu ne vom axa pe probleme ce țin de politică, religie sau moralitate, pentru a nu-i ofensa pe sensibili noștri oaspeți. De asemenea, se vor evita dezbaterele aprinse sau polemicile interminabile, punînd întotdeauna în evidență valorile civilizate ale conversației.

La recepțiile diplomatice eticheta recomandă de a nu discuta cu invitații teme ce țin de bani, sex, calitatea bucatelor etc. Privitor la faptul de a face sau nu complimente amfitrioanei, e mai bine să ne abținem, pentru a nu ofensa alte dame prezente la recepție. Însă, în caz dacă vom decide s-o facem, complimentul va trebui să fie adresat cu delicatețe, căldură și respect.

## **Reverența**

Dicționarul Larousse al limbii franceze definește reverența ca o mișcare a corpului care se face pentru a saluta, fie prin închinare, fie prin îndoierea genunchilor<sup>1</sup>. Reverența își ia începuturile în țările din Orient (China, Imperiul Persan, Califatul Arab ș.a) pentru a pătrunde ulterior, în primele două secole creștine, în Roma. La Curtea imperială romană din acea perioadă existau trei feluri de salutare a augustului:

- 1) închinarea pînă la genunchi;
- 2) închinarea pînă la pămînt;
- 3) închinarea pînă la pămînt cu sărutarea mîinilor sau picioarelor, a pieptului sau buzelor.

Vom atenționa asupra faptului că plecăciunea pînă la genunchi și plecăciunea pînă la pămînt depindea de importanța persoanei căreia i se închinau și, parțial, de ziua în care se închinau.

Procopius din Cezareea ne comunică că în secolele III-IV patriciul – cel mai mare demnitar al Curții bizantine, în timpul audiențelor imperiale se închina pînă la pămînt împăratului, îi săruta partea dreaptă a pieptului, apoi se retrăgea<sup>2</sup>. Ceva mai tîrziu, pe timpul lui Iustinian I (527-563), reverența capătă alte contururi, fiindcă demnitarii Curții trebuiau să se întindă pînă la pămînt, cu gura lipită de sol, cu mîinile și picioarele întinse<sup>3</sup> și, după ce sărutau ambele picioare ale împăratului, se ridicau. În timpul lui Constantin Porfirogenetul (913-959) reverența suferă unele modificări, întrucît logofătul care era împuternicit să înceapă audiența la intrarea în sală saluta

<sup>1</sup> Larousse. Dictionnaire de la langue française, Paris, 1998, p. 1642.

<sup>2</sup> Procopius din Cezareea, *O istorie secretă*, Moscova, 1991, p. 90.

<sup>3</sup> Charles Diehl, *Teodora, împărăteasa Bizanțului*, București, 1972, p. 67.

împăratul în genunchi închinându-se, apoi se ridică în picioare pentru a-l informa despre situația din Imperiu.

Reverența s-a păstrat la curțile regale și imperiale medievale și moderne, ajungând pînă la etapa contemporană unde poate fi întîlnită în țările cu regim monarhic, dîndu-le un colorit deosebit.

Pentru a efectua o reverență plină de șarm doamnele vor trebui să-și lase greutatea pe piciorul drept care se mișcă puțin înainte, păstrînd poziția verticală, îndreptînd privirea în ochii celuilalt și schițând un surîs, bărbații vor înclina numai capul. Reverența se practică numai în fața demnităților regale. Așa că este bine să ținem minte acest lucru.

În acest sens este elocvent următorul caz:

*Jacqueline Kennedy, căreia i s-a reproșat că i-a făcut o reverență prințului Filip pe un culoar al Casei Albe, după înmormîntarea președintelui John F. Kennedy, a replicat că în acel moment ea nu mai era prima doamnă! Poate, remarcă Louis Dussault, dar prințul o saluta pe soția președintelui și onora Statele Unite ale Americii în numele Marii Britanii. Doamna Kennedy ar fi trebuit poate să-și păstreze comportamentul de soție a șefului statului, mai ales pentru că era vorba de înmormîntarea acestuia din urmă.*

## ***Punctualitatea***

Semnificația punctualității a fost evaluată încă din timpurile mai vechi. Cu privire la punctualitate rămîne în vigoare cunoscuta maximă a regelui francez Ludovic al XVIII-lea: „*Este curtoazia regilor și datoria oamenilor onești*”. Indiferent de faptul că recepția este oficială sau privată, sîntem obligați să ne prezentăm la ea la timpul indicat.

Despre punctualitate am putea spune că este o calitate necesară fiecărui om în orice sferă a activității umane. Fără de ea nu ne vom putea împlini niciodată, nerespectarea ei ar putea afecta imaginea instituției unde prestăm servicii, iar la macronivel – chiar imaginea statului pe care îl reprezentăm.

Cît de plăcut este să vii la timp, în primul rînd, demonstrînd că ești o persoană care tinzi spre perfecțiune, și, în al doilea rînd, că vrei să nu-l lași

pe amfitrion în poziția umiltoare de a aștepta, atunci când majoritatea invitaților au sosit și ceremonia deja e în desfășurare.

O punctualitate deosebită se solicită la marele dinee sau cine oficiale, când ne reprezentarea în timp cauzează un gust amar celor prezenți, care sînt nevoiți să depindă de capriciile și lipsa de organizare a celor întîrziati.

Este evident că în unele țări la ceremoniile private se acceptă o întîrziere de 15 minute față de timpul indicat în invitație, pe cînd la cele oficiale acest lucru, în opinia noastră, este inadmisibil. În cazul întîrzierii la dinee sau la alte mese trebuie de avut în vedere că cei întîrziati vor fi serviți cu acele feluri cu care sînt serviți ceilalți oaspeți, întrucît stăpînul sau stăpîna nu va periclita buna desfășurare a dineului sau cinei pentru a acorda celor întîrziati o atenție deosebită. Aceștia vor fi serviți împreună cu restul invitaților și vor avea o imagine compromisă.

De aceea, este important să facem ordine în aspectul organizării și planificării vieții, să promovăm punctualitatea – element indispensabil în relațiile dintre oamenii simpli, oamenii de cultură, oamenii de afaceri, politicieni și diplomați.

### ***În stradă și în transportul public***

Cînd mergem pe stradă, ținuta noastră va fi cea corectă, va trebui să cedăm trecerea, vom fi gentili și nu vom ciocni pe nimeni. Regretabil, în virtutea schimbărilor social-economice, normele de conduită, funcționale altădată, acum sînt date uitării. În stradă comunicarea e departe de a fi plăcută, întrucît în orice moment mediul poate fi străbătut de voci care nu au nimic comun cu smerenia creștină și regulile bunului simț.

Pînă nu demult, bunele norme de comportament erau un *modus vivendi* al locuitorilor de pe aceste frumoase plaiuri mioritice. Respectul generațiilor mai în vîrstă, venerarea frumoaselor și harnicelor noastre femei, educarea copiilor în spiritul celor mai sănătoase tradiții – iată criteriile care marcau o societate cu adevărat creștină.

*Ce timpuri, ce moravuri!* ar putea exclama un june contemporan bine crescut, tînjind după timpurile din urmă, cînd puștii bărbați ai multpătimitului

pămînt al Moldovei apărau sub semnul crucii demnitatea, integritatea, cumsecădenia și, îndeosebi, moravurile lui. Unii chiar preferau să moară pentru a rămîne pe vecie alături de adevăratele valori creștine, în speranță că faptele lor vor servi ca exemplu pentru cei care vor veni după ei. Ce sacrificii frumoase care merită toate considerațiunile noastre!

Acum să aruncăm o privire și să vedem ce se întîmplă în jurul nostru. Pe stradă se mișcă aceiași oameni, cu sau fără discernămînt. La un colț de stradă niște vlăjgani tîrîie cu forța o domnișoară, dar nici o reacție din partea trecătorilor. Ceva mai departe un străjer al legii scurge o bătrînică, care vinde semințe de floarea-soarelui, de ultimii bănuți. La o trecere de pietoni doi șoferi de microbuse depășesc flagrant viteza punînd în pericol viața oamenilor. La taverna de alături cîțiva reprezentanți ai sexului „tare” încearcă să-i familiarizeze pe copiii în trecere cu divina băutură a lui Bachus. Orașul proaspăt și curat de dimineață – seara nu-l mai cunoști. Este inundat de hîrtii de toate felurile, fapt ce-l distanțează vădit de capitalele moderne ale Europei. Ce exemplu poate servi acest tablou pentru cei care sînt de vîrsta școlii sau chiar a grădiniței?

Întrebarea care își face drum este: dorim noi cu adevărat să schimbăm ceva în noi sau nu? Majoritatea vor răspunde afirmativ, însă puțini sînt cei care o să se aventureze să miște din loc stîlpul indiferenței și să schimbe lucrurile. La urma urmelor, sîntem convinși că totuși vom fi capabili să depășim această stare de criză a moralei și să readucem lucrurile în albia normalității.

Affîndu-ne în stradă, vom cere permis de trecere pe un sector aglomerat, fără a brusca sau a ne arăta nemulțumirea dacă rugămintea noastră nu poate fi satisfăcută imediat. Întotdeauna le vom ceda trecerea celor mai în vîrstă și îi vom ajuta, dacă e cazul, să urce sau să coboare din autobuz sau troleibuz. Le vom oferi locul nostru în mijlocul de transport, îi vom ajuta cu ce putem, numai să le ușurăm situația deloc de invidiat, aflată sub povara grea a bătrîneții. Ce tablou, puțin convențional veți spune, cînd unei batrînele care abia de se ține pe picioare o pereche de tineri cu privirea neclintită nu se prea grăbesc să-i ofere locul. Situația poate deveni mai gravă și pentru viitoarea mămică care, stînd în picioare în minibusul plin de pasageri, se simte extrem de incomod și poate fi traumată la orice clipă din cauza că „adevărații bărbați” ai neamului, îndeosebi cei tineri, au uitat sau habar

n-au de respectul generațiilor și al femeilor. Societatea civilă trebuie să ia atitudine vis-à-vis de respectarea sau nerespectarea valorilor comportamentale și să cultive la tineri adevăratele valori umane, respectul ierarhic, onoarea, buna cuviință și atașamentul față de propria țară care tinde spre civilizație și integrarea cu Europa.

### 7.3 Cum să ne comportăm la masă

Bunele maniere la masă s-au stabilit de-a lungul miilor de ani, devenind cunoscute lumii contemporane datorită mai multor surse istorice ajunse pînă la noi din îndepărtata Antichitate. Privitor la Dacia, Xenofon descrie în „Anabasis” banchetul dat de Seuthes al tracilor tovarășilor săi, după obiceiurile celtice<sup>1</sup>, iar Strabon completează acest tablou cu detalii asemănătoare despre luzitani care „mănîncă șezînd pe prispe zidite din jur-împrejur la pereți, fiind așezați după vîrstă cu cinste, iar prînzul este purtat de jur-împrejur, tot așa la traci”<sup>2</sup>.

Informații despre comportamentul la masă și ordinea de precăderi apar pe timpul celor două Principate Românești, cînd văd lumina zilei mai multe cărți consacrate acestei tematici. Una dintre cele mai importante publicații de acest gen din perioada modernă este „Învățăturile lui Neagoe Basarab către fiul său Theodosie” (1656). Sfaturile ce se dau viitorilor domni despre șederea la masă comportă în sine un nivel elevat de etichetă și protocol: *Așijderea cînd șezi la masă și vrei să aduci la masă boierii cei mari și cei de-ai doilea și cei mai mici și pe alții, pe toți să li păzești locurile ca la a doua ședere, să nu li schimbi*<sup>3</sup>.

Prezintă un interes deosebit Condica lui Gheorgachi (1762), primul cod de ceremonii politice și religioase din Europa de Sud-Est, despre care am vorbit anterior, care vine cu detalii privitoare la ospățuri, primirea soliilor și acordarea onorurilor la masă<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Xenofon, *Anabasis*, București, 1964, p. 261.

<sup>2</sup> Strabon, *Geografia*, Leningrad, 1964, p. 155.

<sup>3</sup> *Învățăturile lui Neagoe Basarab către fiul său Theodosie*, București, 1984, p. 156.

<sup>4</sup> A se vedea: Dan Simionescu, *Literatura romînească de ceremonial. Condica lui Gheorgachi*, 1762, București, 1939.

În ultimul secol al mileniului doi în spațiul românesc au apărut mai multe cărți despre bunele maniere cu informații utile, dar care solicită, parțial, unele completări datorită noilor condiții social-economice și culturale de viață care au parvenit.

Se știe că gradul de educație al unei persoane poate fi apreciat atunci când ea mănâncă, de aceea considerăm oportun să vă amintim despre unele detalii ce țin de comportamentul la masă. Dacă la masă asistă cupluri sau reprezentante ale sexului frumos, bărbatul va retrage și va acomoda ușor mai întâi scaunul damei din dreapta pentru a se așeza și apoi celei din stînga. Efectuînd corect și grațios aceste două mișcări, va ocupa locul ce-i revine.

După ce toată lumea se așează, fiecare va lua șervețelul de pe masă și-l va așeza pe genunchi fără să-l desfacă de tot, cu unghiul întors spre genunchi. Vom reaminti că șervețelul se folosește înainte și după servirea băuturilor și a mîncărilor. Acest lucru îl vom face discret și cu o anumită eleganță. După servirea mesei îl vom lăsa în partea stîngă a farfuriei fără a-l plia (contrariul constituie un semn că bucatele oferite nu au fost pe plac).

Nu ne vom atinge de tacîmuri și furculițe, nu vom mînce și nu vom bea pînă cînd amfitrionul nu va da semnalul de începere. De obicei, semnalul servirii băuturilor îl dă gazda, iar de începere a mesei – soția gazdei. Poziția corectă a corpului la masă e cea verticală, puțin înclinată. Nu vom înclina prea tare corpul, alimentele sînt acelea care se mișcă pentru a fi îmbucate. Mîncarea se va duce la gură cu ajutorul mîinilor fără antrenarea brațelor și a umerilor. Nu vom mînce în grabă sau nervos.

Cît privește modul de consum al pîinii, ceea ce observăm în fiecare zi nu ne prea agreează. Cu toate recomandările pertinente care se fac referitor la consumul pîinii la masă, acestea nu se iau în seamă. În cantine și chiar în restaurante de lux observăm unul și acelaș lucru: pîinea nu se fărîmițează în bucățele mici deasupra farfurioarei pentru pîine, așa cum trebuie să fie, ci continuă să fie mușcată din toate părțile. Ce imagine șocantă!

Singura excepție o constituie pîinea folosită pentru sandvișuri servite la *cocktail*-uri sau recepții *a la fourchette* care nu se fărîmițează, ci se servește întregă.

Nu vom înțepa pâinea cu furculița pentru a ne servi și, chiar mai mult, nu o vom tăia cu cuțitul. Cu toate acestea, la servirea sandvișurilor calde și a pâinii prăjite unse cu unt, regula generală face abatere și admite tăierea ei. Când dorim să luăm pâine sau ne întindem spre paharul cu apă, tacîmurile se vor așeza încrucișat sub un unghi drept. Cuțitul se va așeza cu tăișul spre centru, iar furculița se va plasa deasupra lui mai aproape de vîrf. Această modalitate va permite să evităm scurgerea grăsimilor și să păstrăm fața de masă curată. Când tacîmurile se așează în formă de triunghi cu vîrfurile lipite unul de altul, cuțitul fiind așezat deasupra, constituie un indice că vom servi în continuare.

Băuturile le vom servi ținînd corect paharul în mînă, adică nu-l vom apuca de picior, ci de partea lui superioară și niciodată nu ne vom sprijini cu cotul de masă. Vom mulțumi persoanei care ne servește și vom începe să mîncăm numai atunci cînd vor fi serviți toți invitații și gazda ne va îndemna s-o facem. În timpul servirii putem ține antebrațele pe marginea mesei, dar niciodată nu vom pune coturile pe ea. Alimentele le vom consuma încet, cu buzele lipite, folosind din plin cele două ore rezervate pentru masă. Discuțiile care se vor încheia în jurul mesei vor fi cele mai plăcute pentru a crea un anumit confort gazdelor și celor prezenți la acțiune.

Privitor la folosirea corectă a tacîmurilor, sînt două modalități: cînd folosim cuțitul și furculița, luîndu-l pe primul în mîna dreaptă și furculița pe care o vom plasa în mîna stîngă. Niciodată nu vom apropia furculița de lama cuțitului, iar după servirea felurilor le vom plasa în farfurie paralel. A doua modalitate se referă numai la folosirea lingurii și furculiței, ambele ținîndu-se cu mîna dreaptă. În timpul servirii mai multor feluri cuțitul și furculița se vor plasa sub un unghi drept unul față de altul, însă fără a le intersecta. În acest caz, lama cuțitului va fi îndreptată spre centru, iar furculița se va poziționa cu dinții în jos.

Salatele le vom servi cu cuțitul și furculița. Frunzele din salate mai întîi se vor tăia, apoi se vor face rulouri și se vor consuma cu ajutorul dinților furculiței – acțiune care solicită anumite abilități.

Ciorbele le vom servi cu latul lingurii și niciodată cu partea cea îngustă. E corect și modul de a ține lingura cu latul sub un unghi de 45 de grade. Nu

vom amesteca conținutul farfuriei și nici nu vom sufla în lingură pentru a răci ciorba. Conținutul din lingură îl vom sorbi dintr-o singură înghițitură fără a produce zgomot. Nu vom înclina farfuria cu ciorbă înspre noi sau înspre oaspeți pentru a evita vărsarea ei, chiar dacă unele cărți de comportament la masă recomandă să procedăm așa. După servirea ciorbei vom lăsa lingura în farfurie, cu partea concavă în sus în poziția orei 5.25 min., dacă e adâncă, sau pe farfuria de prezentare când aceasta e de dimensiuni mici.

După servirea felului doi vom plasa tacîmurile paralel sub un unghi de 30 de grade. Acesta este un semnal că masa a luat sfîrșit și că nu vom consuma mai mult nimic.

La servirea ceaiului și cafelei, după ce vom amesteca conținutul, vom pune lingurița pe farfurie. Ceștile se țin cu primele două degete ale mîinii drepte, celelalte le vom îndoia.

### ***Ordinea de servire la masă***

Privitor la servire va trebui să respectăm ordinea de priorități. Servirea începe din partea stîngă, de la dama care se află în dreapta gazdei, ultima va fi servită stăpîna casei. Apoi continuă cu primul bărbat, finalizînd cu gazda. Este comod ca masa să fie servită de două persoane concomitent pe ambele părți ale mesei. Felurile de mîncare se servesc din partea stîngă a invitațiilor. După consumarea primului fel farfuriile se retrag prin partea dreaptă, în aceeași ordine, iar în locul lor prin extrema stîngă se așează farfurii curate. Farfuriile primului fel se retrag (cu mîna dreaptă) și se așează concomitent farfuriile curate (cu mîna stîngă). În același mod se va proceda cu ordinea de servire a celorlalte feluri și cu retragerea farfuriilor.

Băuturile se servesc prin partea dreaptă. Marginea paharelor sau a cupelor nu se va atinge cu sticla din care se toarnă. Paharele se umplă trei sferturi, fiind comod de a servi băuturile din ele.

Este bine să deschidem sticlele cu vin roșu cu o oră înainte de servire, pentru a se aerisi, și să le testăm calitatea. Sticla cu vin înainte de servire se va înveli cu grijă într-un șervețel pentru a acoperi marca și pentru a absorbi picăturile de vin în caz dacă acestea s-ar prelinge.

### ***Cîteva reguli privind consumul produselor alimentare***

- a) Produse care se servesc cu lingura:
- consommeurile (se servesc în cești, folosindu-se linguri – mici de supă);
  - ciorbele;
  - supele.
- b) Produse care se consumă cu mîna:
- ridichile;
  - țelina;
  - măslinile;
  - prunele și caisele;
  - cireșele, vișinele, strugurii;
  - portocalele și mandarinele (se curăță cu cuțitul și se desfac);
  - grepfruitul;
  - sparanghelul (se apucă de capătul gros și se consumă);
  - produsele de patiserie (cele cu cremă – cu furculița sau lingurița);
  - sandvișurile mici;
  - homarul, crabii și langustele (la cine de fast se servește decortecat, folosindu-se tacîmurile);
  - creveții (însă la dinee, cine se vor servi cu furculița);
  - plăcintele (cînd sînt de dimensiuni mari, vom apela la furculița și cuțit);
  - feliuțele de șuncă crocante.
- c) Produse care se consumă cu furculița și cuțitul:
- perele, merele (se taie în patru părți);
  - piersicile (se taie în două, se extrage sîmburele, se cojesc cu cuțitul);
  - kiwi;
  - pepenii și ananasul;
  - anghinarea (la cine oficiale se consumă miezul ei; la o cină obișnuită se servește întregă);

- avocado;
  - bananele;
  - cașcavalurile;
  - mezelurile;
  - pastele (numai cu furculița);
  - cartofii fierți, prăjiți și coți;
  - oul fiert tare;
  - carnea de pasăre, vită, porc, vînat;
  - melcii (cu o furculiță specială);
  - peștele (cu furculița și cuțitul pentru pește);
  - scoicile și stridiile (cu o furculiță specială).
- d) Produse care se consumă cu lingurița:
- avocado (cînd e tăiat în jumătate și umplut);
  - căpșunele (se mănîncă cu mîna dacă au codiță);
  - fructele din compot;
  - oul fiert moale.

### ***Modul de servire a vinurilor***

Vinurile se împart în trei mari categorii: vinuri albe, vinuri roșii și vinuri roze.

Vinurile albe (Aligote, Feteasca, Traminer, Risling, Sauvignon, Rkatsiteli) se servesc la antreuri, consommouri, supe de pește, paste sau orez servit cu pește sau scoici, fripturi din carne albă etc.

Vinurile albe dulci se oferă la fructe, prăjitiri și dulciuri.

Vinurile roșii (Cabernet, Codru, Pinot Noir, Ciumai, Roșu de Purcari, Negru de Purcari) se servesc la felurile de bază, cașcavaluri tari, cîrnuri roșii, vînat etc.

Vinurile roze rezultate din cupajarea vinurilor roșii cu cele albe se servesc la antreuri, brînzeturi, dacă sînt moi, și cîrnuri.

Vinurile spumante se vor servi la desert. În unele cazuri, spumantele pot fi servite la cărnuri prăjite.

Vinurile se vor oferi respectându-se câteva reguli de bază: vinul ușor se servește înaintea unui consistent; vinul sec se oferă înaintea vinului dulce; vinul roșu se servește înaintea vinului alb sec sau demisec; vinul dulce va fi precedat de vinul roșu; vinul nou se servește înaintea celui vechi; vinul ușor se potrivește mai bine cu felurile ușoare; vinul consistent tare se servește la bucatele picante; vinurile tinere se recomandă primăvara și toamna; vinurile vechi roșii și cele tari se recomandă iarna.

Pentru a-și păstra calitățile, băuturile se servesc la temperatura pe care ele o solicită. De exemplu, vinurile roșii se servesc la temperatura camerei (15-18°C); vinurile albe trebuie să fie întotdeauna reci (10-12°C); vinurile roze se vor răci moderat, iar cele dulci, inclusiv spumantele, la temperaturi reci (până la 5°C). Vermutul se oferă rece, cu gheață, apă gazoasă și lămâie. Pentru amatorii de țării, coniacul se va servi la temperatura camerei, iar berea se servește rece (4-6°C).

Moldova este unul din cei mai mari producători de vinuri din lume, vinuri care sînt înalt apreciate atît în țară, cît și în străinătate. Pentru doritori și oaspeții străini se organizează excursii și degustări la beciurile naționale sau în sălile specializate.

Degustarea se face cu ajutorul văzului, mirosului și gustului. Mai întîi se privește conținutul pentru a determina claritatea, limpezimea și culoarea. Apoi se apropie paharul de nas și se inspiră lent, pentru a sesiza parfumul și buchetul. Și, în ultima fază, se ia o înghițitură de vin, se menține câteva clipe în cavitatea bucală, pentru a se aprecia aroma, densitatea, tăria băuturii.

### ***Aranjarea accesoriilor la masă***

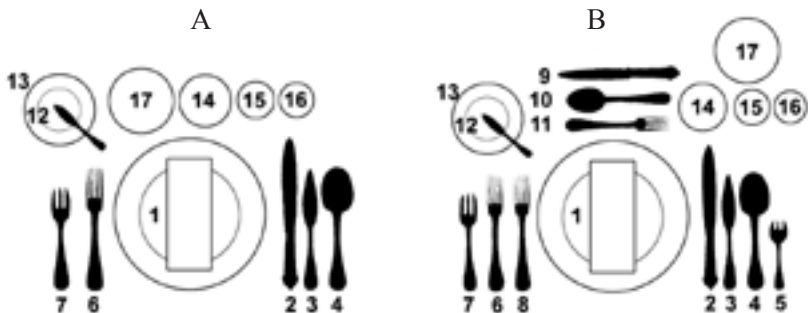
O operațiune dintre cele mai semnificative o constituie aranjarea corectă și cu gust a mesei, ceea ce creează o ambianță plăcută pentru comeseni. Se va respecta distanța între invitați.

Fața de masă clasică este cea albă sau cu desene (damasc). Șervețelele se aranjează în diferite forme: pliate, cilindru sau triunghi, fie nemijlocit pe farfurie, fie în stînga acesteia.

Meniul se va plasa în stînga comesenilor sau poate fi sprijinit de șervețel sau pahare.

Cartonașele de plasament la masă al participanților pot fi amplasate în centru, dreapta sau stînga, fără ca să atingă bordul farfuriilor. De regulă, fiecare fel de mîncare se mîncă cu tacîm separat. De aceea, și tacîmurile se aranjează în ordinea servirii meniului, în jurul farfuriei. La dreapta farfuriei se așează lingura, cuțitele și paleta de pește, în partea stîngă – furculițele. În partea din față a farfuriei se așează tacîmurile de desert: primul (din partea din afară) – cuțitul de desert cu mînerul înspre dreapta, al doilea – furculița cu mînerul înspe stînga și, ultima – lingurița cu mînerul spre dreapta. Cupele se așează în fața farfuriilor în linie de la dreapta spre stînga: Jerez (1), vin alb (2), vin roșu (3), apă (4), spumant (5), cupă de lichioruri (6). Cupa de lichioruri se așează un pic mai în urma cupei de spumant. Paharele pot fi așezate în semicerc sau în linie oblică de sus în jos, începînd cu stînga. La dreapta serviciului de prînz se așează o farfurioară mică de porcelan pentru unt, cu cuțit cu mînerul spre dreapta. În partea stîngă se va plasa o farfurioară pentru pîine.

Practica internațională cunoaște două modalități de aranjare a accesoriilor care continuă să rămînă cele mai folosite. Prima modalitate (A) este a Franței și a țărilor din zona Mării Mediterane, cea de-a doua (B) este caracteristică Marii Britanii și altor țări anglo-saxone. Prezentăm mai jos aceste două modele pentru a ne familiariza cu similitudinile și diferențele lor<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> Jacques Gandouin, *op. cit.*, p.160.

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Farfurie de prezentare.                                 | 9. Cuțit de desert.                  |
| 2. Cuțit de carne.   | 10. Linguriță de desert.             |
| 3. Cuțit de pește.   | 11. Furculuță de desert.             |
| 4. Lingură de supă.  | 12. Farfurioară pentru pâine și unt. |
| 5. Furculiță mică de stridii<br>(pepene verde sau galben). | 13. Cuțițaș pentru unt și pâine.     |
| 6. Furculiță obișnuită.                                    | 14. Pahar de apă.                    |
| 7. Furculiță de pește                                      | 15. Pahar de vin roșu.               |
| 8. Furculiță suplimentară<br>(se folosește pentru salată). | 16. Pahar de vin alb.                |
|  | 17. Cupă de șampanie.                |

### ***Serviciul de pahare și cupe de cristal***

Paharele și cupele, diferite ca forme și volum, au un rol deosebit în aprecierea calității băuturilor. Serviciile de cristal existente dispun de toată gama de recipiente pentru organizarea oricărui tip de recepții – de la cele mai modeste pînă la cele de cea mai înaltă ținută. Pentru vin alb de masă se recomandă păhărele de Rin de 100 ml, vinul roșu se va servi în păhărele de 125 ml. Pentru șampanie se folosesc pahare în formă de cupe sau lalea de 125-150 ml, iar vinurile Jerez, Madera, Portwein și cele de desert în păhărele de 75 ml. Lichiorurile se toarnă în păhărele și mai mici – de 25-30 ml. Țuica, palinca, vodca se vor servi din păhărele de 50 ml la aperitive, care vor fi retrase înaintea servirii primului vin. Coniacul se servește în pahare–balon de 75-250 ml.

Pentru *cocktail*-uri se folosesc păhăruțe pe picior de 100 ml de diferite forme, iar pentru cele în straturi ele au forma de cupă îngustă și alungită. Pentru băuturile care se servesc cu gheață se folosesc pahare clasice de 125-150 ml. Băuturi spirtoase tari care se servesc fără de gheață. Sucurile și apa minerală se toarnă în pahare de 150-200 ml cu pereții groși. Pentru băuturi răcoritoare și tonifiante sînt în uz paharele *highball* de 250-300 ml, iar paharele *Callins* de 300-400 ml se folosesc pentru bere și *cocktail*-uri *Callins*. Punciul (băutură făcută dintr-un amestec de rom cu zahăr, lămîie, portocale și diverse mirodenii) se toarnă din ulcioare transparente de 125-150 ml.

## 7.4 Comportamentul la locul de muncă

În acest cadru ne vom referi la conviețuirea civilizată a funcționarilor din instituțiile de stat, publice sau private. La locul de muncă va trebui să respectăm Codul muncii, să fim discreți și să nu facem publice activitățile de serviciu – comportament care ar putea să afecteze imaginea instituției. Într-un cuvânt, ne vom strădui să fim credincioși instituției pe care o servim și vom depune eforturi susținute întru realizarea obiectivelor pe care aceasta le urmărește.

*Cunoaște-te pe tine însuși* – iată care trebuie să fie lozincă principală a unui funcționar într-o instituție publică. Aceasta va permite să evaluăm la justa valoare potențialul de realizare a misiunilor ce ne revin, deficiențele de care trebuie să ne debarasăm. Vom aprecia calitățile colegilor de lucru și vom fi toleranți față de neajunsurile lor. Chiar și în timpul discuțiilor vom dialoga civilizată fără a ofensa persoanele, uneori vom ceda pentru a păstra echilibrul. Nu ne vom impune în fața celorlalți – acțiune care poate fi calificată ca lipsă a celor șapte ani de acasă.

Cînd cunoaștem mai în profunzime problemele discutate, vom interveni fără a-l intimida pe interlocutor. În afară de aceasta, trebuie să știm să ascultăm, să ținem cont de opiniile colegilor, să nu-i întrerupem și să învățăm de la ei.

Vom evita să fim servili și vom respecta riguros preceptele comportamentului social care ne va face să ne simțim bine, creînd un anumit confort și celor din jur.

La ședințele de lucru sau alte evenimente personalul instituției își va ocupa locul conform ordinii ierarhice și se va ridica în picioare la intrarea conducătorului în sala de ședințe. Femeile care prestează servicii în diverse instituții se vor plasa de asemenea în conformitate cu funcțiile pe care le dețin. Cei care ocupă posturi importante se vor comporta civilizată față de inferiorii din subordine, distribuindu-le sarcini pe măsura capacităților, evitînd să-i înjosească sau să le creeze alte neplăceri.

Conducătorul unei instituții va trebui să se impună în fața personalului prin inteligență, capacitate de lucru, eficiență și răbdare. Dispozițiile lui vor fi

precise, el se va strădui să-i atragă pe cei din jurul său creînd un colectiv integru și sănătos, ferit de intrigi și disensiuni. La rîndul lor, cei din subordine vor păstra o atitudine echilibrată, politicoasă față de superiori, evitînd familiaritatea în relațiile cu ei.

Funcționarii egali în titluri vor lucra ca un tot unitar pentru atingerea obiectivelor propuse, vor coopera și se vor ajuta reciproc. Într-o instituție, unde alături de bărbați lucrează femei, reprezentantele sexului frumos vor fi tratate cu grijă, respectîndu-se statutul lor. Bărbații se vor comporta ca adevărați domni, se vor abține de la bancuri deplasate sau alte istorioare care ar putea să le creeze disconfort. La rîndul lor, femeile vor face tot posibilul ca să fie respectate și nu-și vor folosi abilitățile de seducere a bărbaților pentru a obține anumite favoruri ce țin de salarii sau ascendența lor pe scară ierarhică.

Un rol deosebit le revine secretarelor conducătorilor de instituții, care trebuie să fie atente cu persoanele care vin în vizită cu diverse probleme. La intrarea oaspeților în biroul directorului, vor deschide ușa și vor facilita accesul lor în interior. În cazul reținerilor neprevăzute, vor fi amabile, servindu-i pe oaspeți cu cafea sau ceai. Adresările vor fi curtenitoare, folosindu-se termenul *Dumneavoastră* și niciodată nu se va apela la *tu*, chiar dacă persoana care stă în fața noastră e mai tînără. Această modalitate de adresare e valabilă și pentru toți șefii de subdiviziuni, funcționarii de rînd ai instituției – atît în plan interpersonal, cît și în relațiile cu străinii.

În cazul efectuării schimbului de experiență sau organizării unor acțiuni comune cu participarea reprezentanților din alte instituții sau chiar țări, oaspeții se vor bucura de o atenție specială din partea noastră. Vom fi punctuali și corecți cu ei, însoțindu-i pe tot parcursul aflării lor la instituție, iar la despărțire le vom înmîna cadouri sau suvenire ca amintire despre vizita efectuată.

Este foarte important să specificăm faptul că orice instituție de stat sau publică care se respectă are nevoie de servicii de protocol, întrucît protocolul este imagine, ordine și armonie. Cu ajutorul specialistului în protocol personalul va putea să cunoască detaliile ce țin de ceremonial, etichetă, decor vestimentar, organizarea acțiunilor protocolare ce au tangență nemijlocită cu evenimentele care se desfășoară sub egida unei sau altei instituții etc.

## 7.5 Moda și eleganța

Stilul este acela care îl face pe om. Eu sînt ceea ce sînt, cu cît mai multe simboluri am cu atît e mai vizibil cine sînt eu. Eticheta și protocolul începe cu noi, adică trebuie să respectăm anumite cerințe vestimentare. Nu vom îmbrăca pantaloni gen *vaquero* sau *cowboy*, scurte și altă vestimentație de acest gen. Vom depune eforturi întru a păstra imaginea instituției unde învățăm sau activăm. Dacă costumul este murdar – îl dăm jos, dacă crăvata e demodată – o schimbăm, dacă rochia e puțin decentă – o înlocuim cu una de tip clasic.

E de relevat că modul de a te îmbrăca este o problemă personală; deci, orice recomandare în acest sens poate fi cu ușurință interpretată ca o lezare a libertății de exprimare. Însă, participarea la evenimente oficiale sau sociale ne impune să avem o ținută agreabilă, și nu una deplasată. Pentru o activitate publică se obișnuiește să se stabilească dinainte ținuta adecvată și să se menționeze în invitație. Deci, vom face din timp recomandările utile pentru oaspeții pe care îi așteptăm. Cît privește alegerea ținutei vestimentare, vom sublina că pentru bărbați ținuta de gală este lucrul cel mai elegant și impresionant.

*Ținuta de oraș* este cea mai frecventă și se acceptă cu orice ocazie (în engleză – *lounge suit*) sau *tenue sombre* (în franceză).

*Rochia lungă* este foarte atrăgătoare, rochia de trei sferturi ține de preferințele multor dame, fiind purtată frecvent. Rochia scurtă este cea mai des folosită la ținuta de oraș și cea mai conformă cu uzanțele epocii noastre.

Ținuta de culoare închisă se poartă după orele 18.00, pînă la această oră în timpul verii vestimentația este de culoare deschisă.

Înainte de orele 18.00, doamnele pot alege între rochia de după amiază și taior. După orele 18.00 vor selecta un ansamblu constituit din fustă și bluză, fie o rochie de cocktail, fie tot un taior din ce în ce mai utilizat și care tinde să devină echivalentul feminin al costumului bărbătesc. La un dineu o rochie elegantă scurtă sau de dimensiuni medii va fi foarte potrivită. Dacă invitația nu conține nici o mențiune în privința vestimentației, vom folosi ținuta de oraș. Însă, dacă se specifică rochie lungă, îmbrăcarea ei este obligatorie.

Așadar, nu ne putem abate de la regulile tradiționale de vestimentație, încît o astfel de abatere în viața oficială ar putea fi calificată ca o insolență. Deci, ținuta corespunzătoare este o chestiune de bun simț, iar în ceea ce privește vestimentația, trebuie să se țină cont de obiceiurile unui anumit mediu, fie oficial sau profesional, de funcția și vîrsta fiecăruia, de împrejurări etc. Ignorînd regulile vestimentare riscăm să creăm impresia că am greșit sau că sîntem lipsiți de discernămint.

## 7.6 Codul bunelor maniere: uzanțe internaționale

Vom prezenta unele aspecte ce țin de uzanțele sau de obiceiurile în vigoare în unele țări din Europa și alte părți ale lumii. Într-adevăr, în țările Uniunii Europene aceste uzanțe tind să se uniformizeze, însă vom accentua că ar fi bine ca pe parcurs fiecare țară să-și păstreze originalitatea și obiceiurile care vin din istoria, cultura și tradiția neamului.

În perspectiva aderării noastre europene va trebui să știm să ne adaptăm cu delicatețe și discernămint la particularitățile fiecărei țări.

Omul bine educat (de o ținută elevată), distins, va fi întotdeauna pe plac aplicînd uzanțele țării lui. El va putea întotdeauna surprinde și nu va șoca pe nimeni niciodată.

### *Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord*

Englezii sînt mari cunoscători ai protocolului, ceremonialului și ai etichetei.

Maxima *Educația și bunele maniere fac omul*, scrisă în *Urbanitas* cu cinci sute de ani în urmă, ne vorbește despre multe. În această țară se apreciază mult politețea. Se atrage atenție chiar și la nuanțele limbajului, la corectitudinea exprimării.

În Marea Britanie este foarte important să se respecte modul de a saluta și a face corect prezentările. Cînd faceți prezentările, menționați mai întîi titlul, apoi numele persoanei. Mîna se strînge numai atunci cînd se fac prezentările. Anglo-saxonii sînt laconici: *How do You do?* este suficient în

toate circumstanțele și pentru toată lumea, de aceea un alt salut nu se mai practică.

Nu așteptați ca un invitat să se prezinte singur celorlalți. Nu ignorați o mână întinsă în semn de salut.

Cît privește comportamentul la masă, englezii evită să vorbească în glas tare și urăsc izbucnirile de voci. Se vorbește succesiv vecinului (vecinei) tău din dreapta, apoi celui (celeii) din stînga. Evitați în această țară să împingeți alimentele cu pîinea, ci numai cu cuțitul. La masă e un ton bun de a folosi lingura cu extremitatea cea mică și nu cu latul, de a repune la loc furculița, cuțitul sau lingura cînd ai gura plină; tacîmurile se pun pe farfurii cît mai parale. Ultimul fel de mîncare care se oferă în Anglia este brînză, și nu desertul, care este oferit înainte. După felul doi, în sala de mîncare este servit porto; brendy și lichiorurile sînt servite în aceeași măsură. Invitatul de onoare, în Anglia, primit în același timp cu alți oaspeți, cînd este vorba de un *cocktail*, se întreține împreună cu ei la intrarea în sală pentru a avea posibilitatea de a primi salutările tuturor persoanelor care au fost invitate.

După dineu, există obiceiul de a-i mulțumi stăpînei casei printr-o scrisoare de mulțumire sau, dacă e vorba de o prietenă intimă, se poate face un telefon.

Dacă însoțiți o damă, o urmați cînd ea urcă scările și o precedeți cînd ea coboară, astfel ca în cazul în care ea va cădea să puteți interveni. Cînd oamenii întîlnesc regina sau un membru al familiei regale, ei trebuie să încline capul. Damele vor face o reverență plină de grație. Adresarea către regină va fi *Your Majesty (Maiestatea sa)*, pentru prinți și prințese *Your Royal Highness (Alteța sa Regală)*.

În Marea Britanie, haina de seară pentru bărbați este jacheta și pantalonii dungați, la dineu se îmbracă smochingul. Este regretabil că sărutul mîinii nu face parte din codul bunelor lor maniere.

## **Belgia**

Bruxelles este capitala frumoaselor uzanțe. În Complexul său regal, se organizează în fiecare an recepții fastuoase pentru politicieni, diplomați, oameni de afaceri și alți invitați. Belgia este o monarhie cu tradiții care ține

la imaginea sa. Arisocrația belgiană își lasă ampentele în toate: politețe, ținută vestimentară, bijuterii etc.

Belgienii acordă o atenție deosebită prezentărilor. Persoanele tinere sînt prezentate celor mai în vîrstă sau cu un rang mai mare. Regulamentul precăderilor prevede că domnii se vor prezenta damele, însă acestea, la rîndul lor, vor fi prezentate înalților demnitari de stat și celor religioși. Oamenii salută femeile printr-un sărut de mîna după toate rigorile protocolului. Sărutul mîinii se practică numai în saloane, la operă, serate de gală, însă se evită întotdeauna cînd dama are mănușile puse.

Vom remarca că a structura planurile de mese și a așeza oaspeții comod constituie punctul forte al belgienilor. Respectul pentru femei este atît de mare, încît lor le este permis să prezideze la mesele neformale. Deși mai mulți domni sînt invitați, doar cel mai important este așezat la dreapta stăpînei casei, al treilea – în ordinea de importanță la stînga sa; al doilea – în ordinea de importanță la dreapta stăpînului casei și al patrulea, în sfîrșit, la stînga lui.

Cu referire la vestimentație, damele nu poartă bijuterii de aur decît după ora mesei. Smoching-ul este indicat dacã invitația prevede crăvată neagră. În acest caz, damele se îmbracă în rochii semilungi sau lungi, la dorința lor și în conformitate cu direcțiile modei. Jacheta deschisă nu se poartă decît cu ocazia unei recepții la terasă sau a unui mariaj. În Belgia, cînd ești invitat să iei masa, se trimit flori sau se oferă ceva ce este pe placul stăpînei casei.

Cînd regele, regina sau un prinț intră într-o sală, invitații se ridică în picioare. Dacă regele se apropie de o damă sau o domnișoară, ea va face imediat reverența. Dacă vă adresați reginei, o veți numi *Madame* sau *Votre majesté*, princeselor le veți spune *Madame* sau *Votre Altesse Royale*, prinților *Monseigneur*<sup>1</sup>. Asociația nobilimii regatului belgian are recomandății precise cu privire la comportamentul invitaților în prezența demnităților regali.

Pentru bărbați: dacã regina sau princesele vă întind mîna, sărutați-o. În prezența suveranilor bărbații vor îmbrăca ziua un costum întunecat, seara – smochingul sau un costum obișnuit conform mențiunii din invitație.

<sup>1</sup> Jo Gerard, *Le protocole et les bonnes usages à la belge*. – În: *Guide des bonnes manières et du protocole en Europe par Jacques Gandoin*, Paris, 1989, p. 264.

În timpul marilor banchete oficiale, la Palatul Regal din Bruxelles, cei care prezidează sînt suveranii, regina aflîndu-se întotdeauna la stînga regelui. Locurile din fața lor se lasă libere.

În Belgia cardinalii au rang de *Alteță regală* și ei sînt cei care se află în fruntea listei de precăderi oficiale, cedînd protocolar numai în fața *Maiestăților sale*. De anumite titluri onorifice se bucură nobilimea belgiană.

## **Danemarca**

În relațiile dintre danezi cel mai principal este salutul. Se salută vecinii, cunoștințele și chiar cei necunoscuți. În adresări este acceptată din ce în ce mai mult tutuirea. *Dumneavoastră* se folosește în cazul persoanelor necunoscute și al demnitarilor de stat.

Danezii dau mîna strîns și bine, au obiceiul să mulțumească cu orice prilej. Îmbrățișările la ei se practică cu ocazia unei bucurii.

Înclinările neutre cu capul nu se folosesc defel, pentru a saluta așa cum se practică în țările anglo-saxone. Nu este practicat nici sărutul mîinii. Danezii sînt gentili, vorbesc deschis, fără formalități și sînt dispuși să vă vină în ajutor în orice clipă.

În ospetie veți veni cu flori învelite în ambalaj sau le veți trimite înainte însoțite de un mic mesaj, mulțumind pentru invitație.

La începutul dineului (cinei) ordinea de așezare la masă este următoarea: stăpîna casei și vecinul ei de masă se îndreaptă primii spre masă, iar ultimii – amfitrionul și vecina sa de masă. Nu se bea înainte ca stăpînul casei să vă fi urat *Bun sosii!*

În Danemarca, dacă vreți să mîncăți bine, rugați să vă servească *smorrebroud* – mîncarea lor preferată.

## **Germania**

Germanii sînt pasionați de lucru, dar știu a profita și de timpul liber pentru a călători.

Respectul ierarhic și lozincile de conduită rigidă nu mai sînt cele de altădată, au diminuat în strictețe. În Germania, cînd saluți pe cineva, trebuie să îi rostești și numele, și titlul. Titlurile se iau în considerație la modul cel mai serios și de ele profită femeile, chiar dacă ele nu au frecventat universitățile. Un doctor într-un anumit domeniu, un profesor universitar vor fi numiți corespunzător: *Herr Doctor*, *Herr Professor*; femeile lor – *Frau Doctor Kindling*, *Frau Professor Ullrich Schwarzmann etc.* Toate femeile după douzeci de ani sînt numite *Frau* și niciodată *Fraulein* care, în opinia nemților, comportă o tentă depreciativă<sup>1</sup>.

În ceea ce privește protocolul german, acesta dispune de o listă oficială de demnitari de stat care trebuie să figureze printre invitați la evenimentele importante. Programele vizitelor oficiale se evidențiază prin precizie și originalitate, mesele sînt structurate la cel mai înalt nivel. Indubitabil, acesta este meritul serviciului de protocol german.

În Germania, la o masă va fi incorect de a bea înainte ca stăpînul casei să fi ridicat paharul său și să fi pronunțat tradiționalul *Prosit*<sup>2</sup>, uneori înlocuit cu *Zum Wohl*” (*Pentru sănătatea Dumneavoastră!*).

La recepții se ajunge în timp, întîrzierea nu poate fi admisă. Respectul pentru organizare și ordine prevalează. Smochingul și fracul nu se poartă. Există o incertitudine vestimentară, bărbații germani sînt puțin atrași de modă.

Cît privește salutul, cei care se cunosc fac o ușoară înclinare a bustului. Germanii își strîng mîinile, dar nu atît de des ca francezii. Relațiile la locul de muncă sînt simple, folosirea prenumelui și a tutuirii au devenit un lucru curent, cu excepția cazurilor cînd diferența între funcții este mare. Discuțiile la serviciu sînt, în majoritatea lor directe și contribuie la eficacitatea muncii.

Sărutul mîinii se practică rar, numai în cercurile aristocratice, și e pe cale de dispariție.

Printre cadouri sînt preferate florile care se oferă fără ambalaj, cărțile și băuturile alcoolice.

<sup>1</sup> Sabine Denuelle, *Le savoir vivre. Guide Pratique des bons usages d'aujourd'hui*, Paris 1992, p. 190.

<sup>2</sup> Sabine Denuelle, *op.cit.*, p. 191.

## ***Franța***

În Franța se obișnuiește ca atunci când se salută o persoană să se strângă și mâna acesteia. În timp ce în Spania, Italia, Portugalia și în alte țări se tutuiesc foarte repede, în Franța se înregistrează o reticență la capitolul familiaritate. Nu există obiceiul să se tutuiască sau să se numească cu prenumele, chiar dacă relațiile amicale s-au stabilit de o bucată de timp. Excepție constituie relațiile între colegii de clasă și, cel mai des, între colegii de birou sau de lucru manual. În public adresarea va fi *Vous!*

În administrație nu este admis, pînă la momentul actual, ca un funcționar să se adreseze superiorilor săi altfel decît *Monsieur le Ministre, Moncieur le Prefet, Monsieur le Directeur, Madame le Ministre, Madame le Maire, Madame le Chancelier*; însă unui președinte ne vom adresa *Madame la Présidente* etc. Adresarea către o doamnă ambasador va fi de *Madame l'Ambassadeur*, pentru a o distinge de soția unui ambasador.

În Franța titlurile nobiliare nu se mai anunță la recepțiile oficiale din 1975<sup>1</sup>, însă nobilimea franceză continuă să se bucure de respect. După membrii familiilor imperiale, cel mai important este *ducele*, urmat în ordine descrescîndă de *marchiz, conte, viconte, baron*. Cu toate că există o listă oficială de precăderi, valabilă și la recepțiile private, ea poate suferi modificări în dependență de circumstanțe și personalitățile care asistă. Demnitarii religioși nu sînt incluși în lista oficială, dar din curtoazie, la activități private, li se vor oferi unele din primele locuri. Aceste privilegii se răsfrîng și asupra ducilor.

Cît privește comportamentul la dînee, cine, se admite ca mîinile (antebrațele) să fie puse pe masă în timpul desfășurării lor, ceea ce nu se acceptă în Marea Britanie, unde acestea se sprijină pe genunchi. Dacă la dîneu asistă o persoană importantă, stăpînul casei îi va ceda locul de onoare, așezîndu-l vis-à-vis de soția sa. La rîndul său, el va ocupa următorul loc în plasament.

În Franța florile sînt transmise cu cîteva ore înainte de recepție. Aceasta îi va permite stăpînei casei de a le aranja după placul său într-un vas, întrucît nu va dispune de timp să o facă în clipa primirii oaspeților. E necesar să cunoaștem limbajul acestor plante. Garoafele și crizantemele sînt pen-

---

<sup>1</sup> Sabine Denuelle, *op.cit*, p. 286.

tru doliu și nu se trimit niciodată. Mărgăritarele simbolizează despărțirea; trandafirii roșii nu se trimit unei femei căsătorite. Cele mai indicate sînt orhideele care pot fi dăruite de către bărbați femeilor la diverse omagieri, sărbători etc.

Eleganța vestimentară este apreciată în Franța. Se pledează pentru o potrivire armonioasă a hainelor la circumstanțe, stil și personalitate.

Francezii sînt politicoși, ei sînt cei care au inventat sărutul mîinii. Politețea a fost moștenită dintr-o veche tradiție franceză a bunelor maniere, ea mai semnifică modul unui bărbat de a se comporta atent față de o femeie. Este un lucru necesar absolut tuturor bărbaților.

Cadourile care se înmînează nu vor fi prea costisitoare pentru a nu afecta sensibilitatea celor a căroră sînt adresate. Este bine să cunoaștem preferințele persoanelor pentru a putea alege perfect cadoul. Printre cadourile acceptate peste tot sînt cărțile, ciocolatele, o sticlă cu vin și florile.

## ***Spania***

Protocolul are un anumit grad de complexitate și poartă amprenta bogatelor tradiții istorice ale țării. Nobilimea spaniolă a păstrat vechea etichetă, un adevărat *hidalgo* te cucerește. Spaniolii sînt politicoși, însă punctualitatea în Spania nu se respectă ca în Olanda sau Germania, admițîndu-se o întîrziere de cincisprezece minute la acțiuni neformale.

Spaniolii, portughezii, italienii au, ca și rușii, preferință pentru îmbrățișări.

Dacă sînteți invitat la dejun sau dineu, mulțumirile pentru excelența recepției le veți adresa stăpînilor casei a doua zi printr-un simplu sunet de telefon sau o cutie de ciocolate, un buchet de flori etc.

Comportamentul la masă este rafinat, însă la întîlniri intime există un obicei înrădăcinat de a muia pîinea în ciocolată sau cafea cu lapte – obicei neacceptat în țările anglo-saxone.

Numele spaniole sînt exotice, întrucît alături de numele de familie matern se adaugă cel patern. Uneori, numele de familie sînt duble și, deși nume-

le tatălui este foarte coerent, se folosește numai numele mamei. Așa cum Spania este o țară feministă, femeile păstrează numele lor după căsătorie, însă de câțiva ani, datorită influenței franceze, ele tind să-l folosească pe cel al soțului.

Se tutuiește în Spania mai ușor decât în Franță, însă regulile sînt atît de subtile și schimbătoare, încît este preferabil de a menține adresarea de *Usted* (*Dumneavoastră*), mai ales în administrația publică. În Spania se ține mult la titluri; cînd situația o cere, se recurge la bine cunoscutul *don*.

Spaniolii, ca și alte popoare sudice, sînt preocupați de eleganța lor, sînt în particular cocheti și accentuează în permanentă ținuta lor vestimentară.

### **Italia**

În societate adresările către reprezentanții ambelor sexe sînt *Signor* și *Signora*. Femeile italiene care și-au luat licența se bucură de privilegiul de a fi numite *dottorosa*, bărbații – cel de *dottore*. Cei care n-au putut să-și ia licența vor fi numiți *presidente*, *avvocato*, *professore*, *ingeniere*, *maestro* etc. Parlamentarilor li se adresează *Onorevole*, unei femei de viță nobilă *Donna*. Unui ministru, unui diplomat sau unui preot ne vom adresa cu *Eccellenza*.

În Italia se acordă atenție la felul în care persoanele se exprimă Codul bunelor maniere italiene recomandă ca în timpul conversațiilor să nu se abuzeze de subiecte intime, să se evite demonstrațiile de superioritate în cultură, să nu fie monopolizată discuția și să nu se introducă în conversație expresii triviale în diverse domenii. Același cod<sup>1</sup> atrage atenția asupra nefolosirii cuvintelor tabu în țările europene (despre nazism în Germania, despre politică și religie în Suedia, despre faptul cum reușește să se descurce Franța etc.).

Dacă sînteți invitat la un prînz sau la o cină, codul bunelor maniere prevede de a trimite flori înainte de începerea activității sau în ziua următoare.

Cît privește servirea celebrelor spaghetti la masă, cu cîteva decenii în urmă, în Italia, ele se serveau cu ajutorul lingurii, avînd rolul de a ajuta furculița să le înfășoare, întrucît erau lungi. Datorită lungimii reduse a pastelor în

---

<sup>1</sup> Grazia Valci, *Bunele maniere în Europa*, București, Runa, 2005, p. 87-90.

prezent, se folosește doar furculița. Vom preciza că în Italia pastele făinoase se consumă la începutul mâncărilor și nu ca garnitură la carne, așa cum este obiceiul în alte țări. Consumul pastelor solicită abilități deosebite și nu este indicat de a le tăia cu cuțitul. Se recomandă de a le lua în cantități mici și de a le suci încet în jurul furculiței, sprjinind-o de farfurie și, dacă este posibil, e mai bine să nu apelați la lingură ca suport suplimentar – acțiune care nu vă va face cinste.

Cu referire la vestimentație, italienii iubesc să se îmbrace cu eleganță și rafinament. Costumele de calitate sînt prioritare pentru bărbați. Femeile vor îmbrăca la teatru sau operă rochii de seară și își vor pune mănuși albe, lungi. Domnișoarele la întrevederi obișnuite de seară vor îmbrăca taioare elegante, asortate cu bluze frumoase și cu accesorii rafinate, însă la ocazii speciale vestimentația lor va fi mult mai atrăgătoare. Tinerii, la rîndul lor, își vor completa decorul vestimentar conform etichetei solicitate. Întotdeauna vom găsi prilejul pentru a mulțumi pentru invitația la o serată sau recepție.

### **Japonia**

Japonia are bogate tradiții ce țin de etichetă și comportament. În secolul șase se transformă într-o țară de civilizație chineză<sup>1</sup> datorită influențelor benefice ale marelui ei vecin – China. Apariția în 604 a *Îndrumarului Etico-Politic* al prințului Șotoku a fost într-un fel revoluționară, întrucît despărțea Țara Soarelui-Răsare de trecutul său gentilic și o încadra în circuitul țărilor avansate din Orient. Protocolul, ceremonialul și eticheta au jucat, în opinia noastră, un rol important în formarea unui popor de o înaltă cultură și rafinament. Codurile din perioada medievală și cele din epocile care s-au succedat și-au lăsat amprentele sale asupra formării comportamentului japonez.

Vom atenționa asupra faptului că politețea este modul de viață al japonezilor. Plecăciunea se face prin înclinarea capului și bustului, mai rar printr-o strîngere de mîini. Japonezii încep reverența de la o simplă înclinare a capului pînă la un unghi de 90 de grade. Primul începe închinarea cel mai tînăr, aproape urmat concomitent în acest gest de profund respect de parte-

<sup>1</sup> Jacques Gernet, *Lumea chineză*, București, Meridiane, 1985, p. 365.

nerul său. La sfârșitul reverenței ambii își ridică în același timp corpurile și revin la poziția inițială. În ceea ce-i privește pe europeni, este suficient de a face o ușoară înclinare cu capul de cincisprezece grade, numărînd în gînd pînă la trei, și numai după aceasta se ridică capul. În acest mod, reverența va fi executată corect, ceea ce le va face o deosebită plăcere promotorilor acestui grațios obicei oriental.

Japonezii, de altfel ca și chinezii, au un respect deosebit pentru bătrîni. Va trebui să ne acomodăm la subtilitățile politetei japoneze. La negocieri primii vorbesc tinerii, însă concluziile întotdeauna le va face cel mai în vîrstă. Se consideră o mare lipsă de politețe de a spune nu sau a refuza o propunere. Nu se recomandă să spuneți nici da, ci să folosiți o formulă neutră de genul *Este bine așa cum spuneți*<sup>1</sup>. Complimentele sînt prezente peste tot, surîsul fiind un atribut obligatoriu după care se ascund sentimentele interioare și adevăratele intenții ale negociatorilor. La despărțire japonezii părăsesc încăperea cu fața spre interlocutor, ceea ce le dau un șarm deosebit, și nu în felul cum procedează alte popoare, expunînd spatele din urmă participanților la discuții.

Bucătăria japoneză este variată și japonezii sînt mîndri de ea. Băutura preferată este coniacul amestecat cu apă, japonezii fiind unii dintre cei mai mari consumatori ai acestei băuturi din lume.

## **Coreea**

Reverența sau plecăciunea a fost salutul standard pentru coreeni din timpurile cele mai vechi. Reverența înseamnă respect și modestie, de aceea coreenii își disciplinează în permanență copiii cu acest salut tradițional. Plecăciunile sînt divizate în trei feluri:

- plecăciunea ușoară,
- plecăciunea adîncă,
- plecăciunea tradițională<sup>2</sup>.

Cea mai frecventă este plecăciunea ușoară pe care o execută bărbații, femeile și copiii. Uneori plecăciunea este însoțită de o strîngere de mînă între bărbați, însă aceasta se întîmplă destul de rar. Plecăciunea adîncă se practi-

---

<sup>1</sup> Sabine Denuelle, *op. cit.*, p. 210.

<sup>2</sup> Seung Mok Yang, *Korean Customs and Etiquette*, Seoul, 1994, p. 3.

că mai des în provincie, unde bărbații și femeile se apleacă mai pronunțat, și mai puțin se întâlnește în orașe. Plecăciunea adâncă este folosită când cineva salută o persoană mai în vârstă sau pentru a-și exprima respectul în centrele de cult. Plecăciunea tradițională nu mai are aceeași extensiune de altădată. Însă, la ocazii ce țin de Salutul de Anul Nou și nunți coreenii fac plecăciuni în stil tradițional.

Privitor la manierele la masă, gazdele îi roagă pe musafiri să mănânce și numai după aceea încep să mănânce și ei. Conversația în timpul mîncării lipsește. Mîncarea de bază în familiile coreene este orezul, kimchi, supa de legume sau din carne, legumele în sos de soie, pasta de fasole. Kimchi este felul de mîncare indispensabil pentru coreeni în toate anotimpurile.

Regulile de comportament la masă:

1. Persoana cea mai în vârstă începe să mănânce prima.
2. Lingura și bețișoarele sînt luate cu mîna dreaptă.
3. Bețișoarele nu trebuie lăsate în farfuria cu orez sau în cea de supă în timpul mîncării și după și după terminarea ei.
4. Farfuria de orez sau supă nu trebuie ținută într-o singură mîna în timpul mesei.
5. Mîna stîngă și brațele nu trebuie puse pe masă în timpul mîncării.
6. Invitații trebuie să rămîna la masă pînă cînd ultima persoană va termina de mîncat.

# Anexe

Anexa 1

## Norme generale ale protocolului

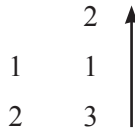
### 1. Principii generale de priorități:

- După vîrstă (persoanele);
- În ordine alfabetică (statele și delegațiile);
- Se cedează locul reprezentanților străini și autorităților vizitatoare;
- În cazul egalității categoriilor și rangului, prioritatea se va stabili după vîrstă.

Loc de onoare – dreapta.

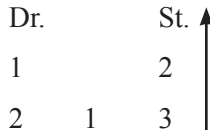
Punct de onoare – în fața ușii principale de la intrare sau în fața ferestrelor.

### 2. În ordine liniară:



### 3. În procesiune: de la 1 la 10.

### 4. În ordine laterală:



### 5. În automobil:



a) ordinea de urcare: 1, 2, 3, 4.

b) ordinea de coborîre: 4, 3, 2, 1.

6. În avioane:	St.	Dr.	↑
	4 3	2 1	
	8 7	6 5	
	12 11	10 9	

7. Pe corabie:

- a) îmbarcarea de la 1 la 10.
- b) coborîrea de la 10 la 1.

8. La semnarea documentelor sau protocoalelor:

dreapta	stînga
locul 1	locul 2

9. Cînd un document se va semna de diferite persoane, locul de semnare va începe dinspre dreapta hîrtiei (stînga semnatarului):

1	2
3	4
5	6

Dacă documentul se semnează în ordine liniară, se aplică ordinea ierarhică sau alfabetică

1	2	3	4
---	---	---	---

Şefii delegaţiilor UE ocupă loc în spatele ambasadorilor, cedîndu-le acestora prioritatea.

10. Ordinea de precăderi ale drapelelor:

- a) Drapelul de Stat va ocupa locul preferenţial pe edificiile administraţiei centrale, municipale şi locale.
- b) Drapelele Uniunii Europene: în ordinea alfabetică a limbilor ţărilor membre, fiind flancate din dreapta şi stînga de drapelul european.
- c) Drapelele Consiliului Europei: în ordinea alfabetică a limbii engleze, începînd cu drapelul european.

d) Drapelele ONU: în ordinea alfabetică a limbii engleze.

Ordinea lor de amplasare se va efectua de la dreapta la stînga în fața edificiului, începînd cu drapelul statului gazdă și continuînd cu celelalte, în succesiunea stabilită.

#### 11. Imnurile.

La efectuarea vizitei unu șef de stat străin ordinea de intonare a imnurilor este următoarea:

- la sosire: imnul național al țării oaspete;  
imnul național al Republicii Moldova;
- la plecare: imnul național al Republicii Moldova;  
imnul național al țării oaspete.

#### 12. Reglementarea protocolară:

a) La congrese:

Delegațiile se vor amplasa în ordine alfabetică. Uneori se trage la sorți.

b) La Consiliul de Securitate al ONU:

Ședința e prezidată de către una din delegațiile țărilor membre, în ordinea alfabetică a limbii engleze.

c) La încoronarea unui monarh prioritățile sînt următoarele:

- Monarhii
- Principii de sînge regal
- Moștenitorii
- Reprezentanții șefilor de stat
- Reprezentanții marilor ducate.

#### 13. Protagoniștii protocolului:

- amfitrionul;
- prezidarea;
- precăderile;
- invitații.

## **Drapelul Republicii Democratice Moldovenești**



## **Drapelul Republicii Moldova**



## Elementele de bază ale unui drapel. Categoriile de drapele

### *a) Părți componente:*

1. Pînza (flamură).
2. Lancea.
3. Vîrful.
4. Brățara lăncii.
5. Talpa lăncii.
6. Chenarul pînzei.
7. Marginea pînzei fixată de o parîmă subțire.

### *b) Categoriile de drapele:*

- a. Drapel – bucată de pînză sau de mătase, într-una sau mai multe culori, adesea cu emblemă sau stemă, prinsă de o lance reprezentînd semnul distinctiv al unui stat, unități militare, organizații, instituții etc.
- b. Transperant (panou) – bucată de pînză fixată pe 2 lănci.
- c. Fanion – steguleț care servește pentru semnalizare (în Forțele Armate, Căile Ferate etc.).
- d. Pavilion – drapel sau steguleț de forme și de culori diferite care poate fi fixat pe capotul unei mașini oficiale, arborat la pupă sau pe catargul unei nave pentru a indica apartenența la o anumită țară.

Drapelele pot fi înfrumusețate cu panglici, franjuri, canafuri, șnururi cu ciucuri, avînd forme dreptunghiulare, pătrate, triunghiulare sau alungite.

## Stema de Stat a Republicii Moldova



Stema unui stat este expresia ființei sale naționale. Apreciată ca forma superioară de exprimare a adevărului și sentimentelor, compoziția oficială reflectă prin intermediul limbajului plastic devenirea istorică a poporului pe care îl individualizează, transpune în imagini codificate înlănțuirea istorică a evenimentelor din trecut și prezent, relevînd totodată aspirațiile de viitor ale poporului respectiv. În frămîntata lor istorie moldovenii au utilizat simboluri pline de semnificații. În acest sens sînt de remarcat stemele mușatinilor, pline de expresivitate, documentele ce ni s-au păstrat din Cancelaria Moldovei. Datînd de la sfîrșitul veacului al XIV-lea, acestea înfățișează un scut triunghiular cu capul de bour, avînd o stea între coarne și flancat de roză (apoi soare) și de semilună. Într-un mod asemănător se prezintă sigiliile domnești din timpul lui Ștefan cel Mare, precum și cele ale urmașilor acestuia. În Evul Mediu, apoi și în Epoca Modernă, capul de bour era deseori alături de acvila cruciată, instituindu-se astfel compozițiile expresive ce vorbeau în limbaj plastic despre comunitatea de neam și aspirația spre progres a acestui harnic popor, obligat de vicisitudinile vremurilor să suporte nenumărate împilări și suferințe.

Fragment preluat din “Moldova Suverană”,  
14 noiembrie 1990 – Maria Dogaru, Gheorghe Vrabie.  
*Cu privire la stema de stat a R.S.S. Moldova.*

## Imnul de Stat al Republicii Moldova

### Limba noastră

versuri de *Alexei Mateevici*,  
muzica de *Alexandru Cristea*,  
aranjament de *Valentin Dîngă*

Limba noastră-i o comoară  
În adîncuri înfundată,  
Un şirag de piatră rară  
Pe-o moşie revărsată.

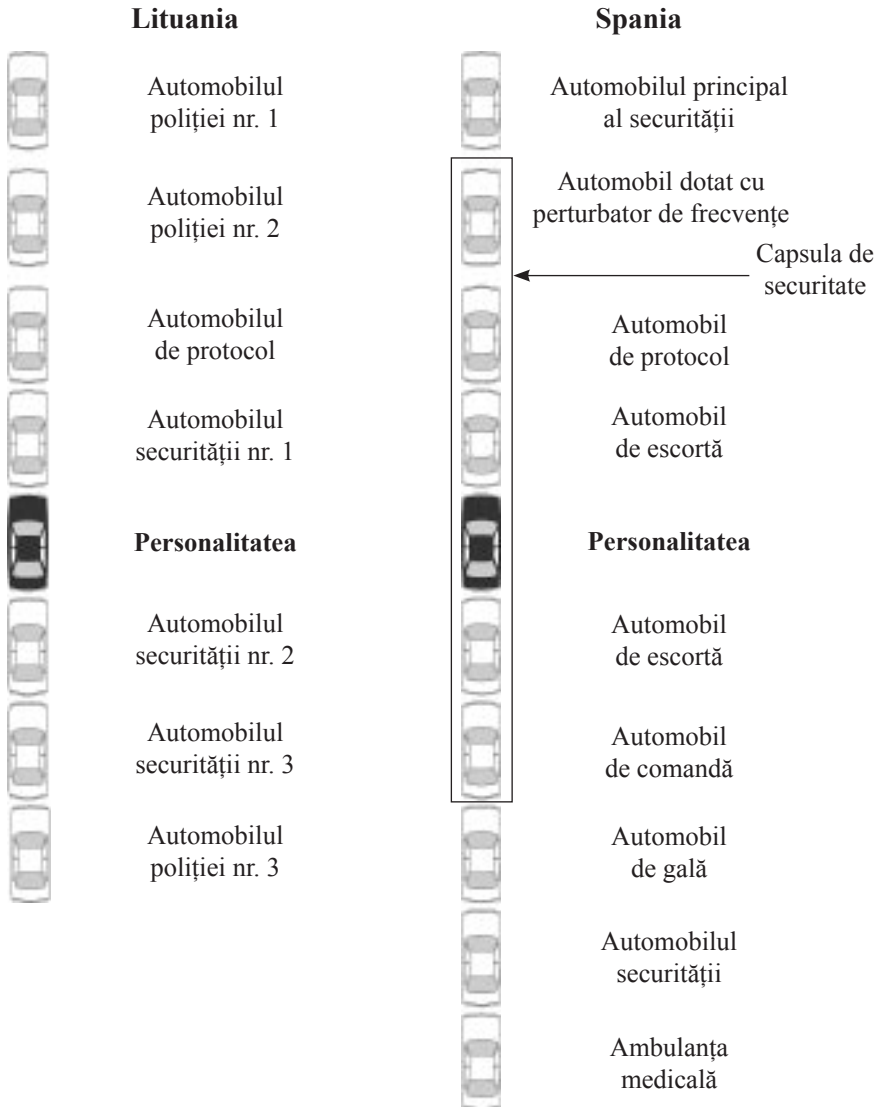
Limba noastră-i foc, ce arde  
Într-un neam, ce fără veste  
S-a trezit din somn de moarte,  
Ca viteazul din poveste.

Limba noastră-i frunză verde,  
Zbuciumul din codrii veşnici,  
Nistrul lin, ce-n valuri pierde  
Al luceferilor sfeşnici.

Limba noastră-i limbă sfântă,  
Limba vechilor cazanii,  
Care-o plîng şi care-o cîntă  
Pe la vatra lor ţăranii.

Răsări-va o comoară  
În adîncuri înfundată,  
Un şirag de piatră rară  
Pe moşie revărsată.

## Cortegii oficiale



## Gradele militare

a) Pentru corpul de ofițeri cu grade supreme



*General  
de corp de armată*



*General  
de divizie*



*General  
de brigadă*

b) Pentru corpul de ofițeri cu grade superioare



*Colonel*



*Locotenent-  
colonel*



*Maior*

c) Pentru corpul de ofițeri cu grade inferioare



*Căpitan*



*Locotenent  
major*



*Locotenent*

d) Pentru efectivul de subofițeri



*Plutonier  
adjutant*



*Plutonier  
major*



*Plutonier*

e) Pentru efectivul de sergenți



*Sergent major*



*Sergent*



*Sergent inferior*

f) Pentru efectivul de soldați



*Caporal*



*Soldat*

g) Pentru studenți și elevi din instituțiile de învățământ militar



*Student –  
Sergent major*



*Student –  
Sergent*



*Student –  
Sergent inferior*



*Student –  
Caporal*



*Student*



*Elev*

## Ordine și Medalii

### a) Ordine



*Ordinul  
Republicii*



*Ordinul  
Ștefan cel Mare*



*Ordinul  
de Onoare*



*Ordinul  
Credința Patriei, clasa I*



*Ordinul  
Credința Patriei, clasa II*



*Ordinul  
Credința Patriei, clasa III*



*Ordinul  
Gloria Muncii*

***b) Medalii***



*Medalia  
Meritul Militar*



*Medalia  
Pentru Vitejie*



*Medalia  
Meritul Civic*



*Medalia  
Mihai Eminescu*



*Medalia  
Nicolae Testemițanu*

***c) Titluri onorifice***



*Titlul onorific  
Meșter Faur*



*Titlul onorific  
Maestru al Literaturii*



*Titlul onorific  
Maestru în Artă*



*Titlul onorific  
Om Emerit*

## Bibliografie

Ballesteros Angel. *Diplomacia y Relaciones Internacionales* – Madrid: Ministerio de Asuntos Exteriores, 1995. – 366 p.

Baldrige Letitia. *Codul manierelor în faceri*, București: Intergraph S.R.L., 1995. – 430 p.

Bălănuță Mihai. *Codul etic al funcționarului public*. Chișinău, 2000. – 16 p.

*Colaborează eficient cu străinii. Ghid european de comportament în afaceri*. – București: Humanitas, 2001. – 230 p.

Commer Heinz. *Protocoll und Etikette für Whirtschaft und Verwaltung*. – München: Heyne Verlag, 1984. – 240 p.

Denuell Sabine. *Le savoir vivre. Guide pratique des bons usages d'aujourd'hui* – Paris: Larousse, 1992. – 319 p.

Dussault Lous. *Protocolul. Instrument de comunicare* – București: Galaxia, 1996. – 393 p.

Elias Norbert. *La société de cour*. – Paris: Calmann-Lévy, 1974. – 328 p.

Gandouin Jacques. *Guide des bonnes manières et du protocole en Europe* – Paris: Fixot, 1989. – 492 p.

Génet Raoul. *Traité de Diplomatie et de Droit Diplomatique* – Paris: La Hachette, 1931, vol. I. – 400 p.

Georgescu Toma, Caraiani Gheorghe. *Uzanțe diplomatice și protocol în relațiile internaționale*. – București: Sylvi, 2002. – 292 p.

Marinescu Aurelia. *Codul bunelor maniere astăzi*. – București: Humanitas, 1995. – 236 p.

Masson Louise. *Politețea înainte de toate. Cum să cucerești lumea afacerilor*. – București: Polirom, 2004. – 240 p.

McCafree Mary Jane and Innis Pauline. *Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usages* – Washington Devon Publishing Company, 1995. – 401 p.

Pietkiewicz Edward. *Eticheta managerului*, București: ALL EDUCATIONAL, 1999. – 192 p.

Platon Mihai. *Funcționarul public: Principii și norme comportamentale*. – Chișinău, 1995. – 148 p.

Serres Jean. *Manuel pratique de protocole* – Paris: Edit. de la Bièvre, 1992. – 557 p.

Seung Mok Yang. *Korean Customs and Etiquette* – Seoul, 1992. – 240 p.

Simionescu Dan. *Literatura românească de ceremonial. Condica lui Gheorgachi 1762*. – București: Fundația Regele Carol I, 1939. – 334 p.

Valci Grazia. *Bunele maniere în Europa. Ghid al comportamentului civilizată*. – București: Grupul Editorial Corint, 2005. – 200 p.

Verdiņaș Verginia. *Elemente de protocol*. – București: Lumina Lex, 2000. – 272 p.

Vilarrubias Felio A. *El protocolo en los actos de la administracion, de las corporaciones y de las empresas*. – Universidad de Oviedo. Servicio Publicaciones, 1992. – 276 p.

*Idem*. *Tratado de Protocolo del Estado e Internacional* – Oviedo: Nobel, 1994. – 324 p.

Борунков А.Ф. *Дипломатический протокол России*. – Москва: Международные отношения, 2000. – 240 с.

Вуд Джонс, Сера Жан. *Дипломатический церемониал и протокол*. – Москва: Прогресс, 1976. – 280 с.

Молочков Ф.Ф. *Дипломатический протокол и дипломатическая практика*. – Москва: Международные отношения, 1979. – 320 с.

Попов И. В. *Современная дипломатия. Теория и практика*. – Москва: Международные отношения, 2004. – 575 с.

Семилетников Н.А. *Дипломатический и деловой протокол: Учебное пособие*. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2004. – 151 с.

*Современная Энциклопедия. Мода и стиль*. / Глав. ред. В.А. Володин. – Москва: Аванта, 2002. – 480 с.

Шевченко В. Н. *Некоторые вопросы протокольной практики*. – Москва: Воскресенье, 1997. – 265 с.