

دليل البروتوكول والمراسم للبرلمانيين والدبلوماسيين

سلسلة دراسات 2020

منى جاسم الزايد

bipd.org



وفي هذه الحالة يجب أن يوضع في مواجهة الداعي أكبر شخصية مدعوة للحفل ويوزع المدعوون وفقاً لأسبقيتهم كما في الشكل التالي على يمين الشخصية الكبيرة ثم على يسار الداعي ثم يسار الشخصية الكبيرة ثم يمين الداعي وضييف الشرف ثم يمين الشخصية ثم يسار الداعي وهكذا.

إذا كانت المائدة مستطيلة وتضم عدداً محدوداً من السيدات تجلس قرينة الداعي أمام قرينتها في حين تجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعي ويوضع ضيف الشرف على يمين قرينة الداعي.

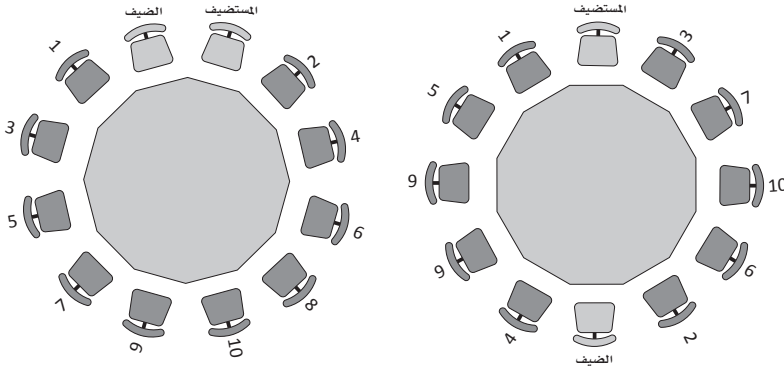
يتم توزيع المدعوين على يمين ويسار الداعي والداعية حسب أسبقيتهم على الشكل المربع على أن يراعى ما يلي بقدر الإمكان:

- 1- ألا تجلس سيدة بجوار زوجها.
- 2- ألا توضع سيدة في نهاية المائدة.
- 3- ألا تجلس سيدة بجوار سيدة أخرى.
- 4- يراعى بقدر الإمكان ألا تجلس سيدة في مواجهة زوجها من المدعوين.
- 5- يراعى أن تجلس قرينة الداعي في مواجهة باب دخول الطعام لتتمكن من إبداء أية ملاحظات لمعاوني الخدمة بدون أن يشعر أحد.



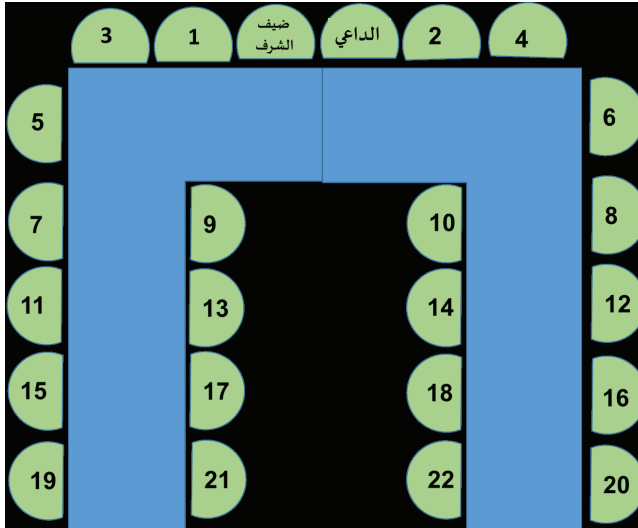
شكل (4)

ثالثاً: المائدة المستديرة:
توزيع الأماكن حسب الأسبقية على شكل (X).



شكل (5)

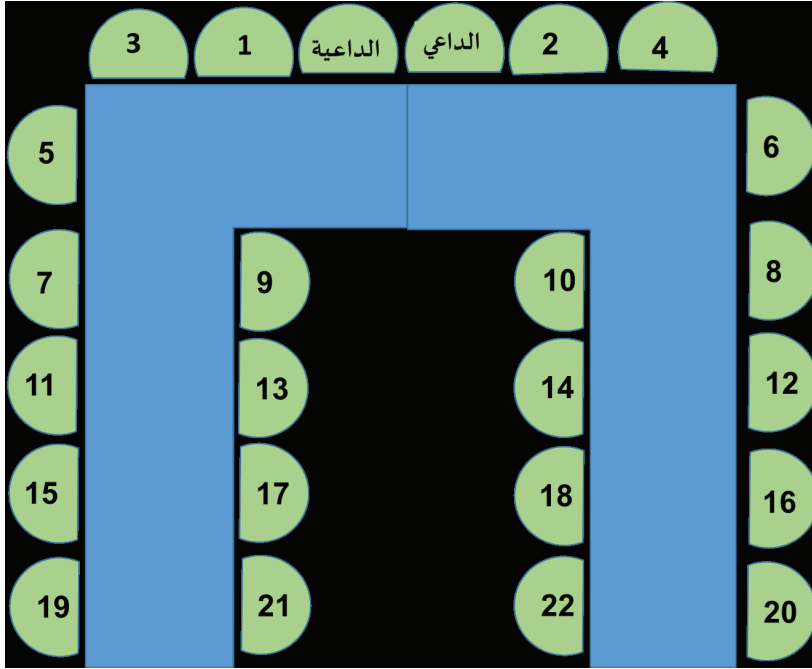
ثالثاً - المائدة على شكل حدوة حصان ولا يوجد سيدات:
يتم توزيع المدعوين على يمين ويسار الداعي والضيف كالشكل الآتي:



شكل (6)

المائدة على شكل حدوة حصان ويوجد سيدات:

يتم توزيع المدعوين على يمين ويسار الداعي والداعية كما في الشكل التالي:



شكل (7)

الجلوس عند الدعوة للحضور والمناسبات⁽¹⁹⁾:

لحضور محفل أو مناسبة أو اجتماع في مكتب، أولاً عند الحضور للمكان المحدد لا يجلس الضيف بل عليه الانتظار لتوجيهه إلى الجلوس على الكرسي المخصص له.

وفي الحفلات الصغيرة توضع لوحة أو مخطط عند مدخل الصالون أو

19- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

قاعة الطعام ليهتدي به المدعوون إلى مقاعدهم، والتعرف إلى أسماء الضيوف المدعوين أيضاً.

تتم الدعوة إلى الوليمة ويتصدر ضيف الشرف إلى المأدبة ويليه السيدات الضيوف والآخرين.

عند حضور المائدة يتم الوقوف إلى حين اكتمال العدد وبعدها يتم جلوس جميع السيدات ما لم تكن هناك شخصية عالية المستوى (عندما تجلس الشخصية المهمة يجلس الآخرون).

وتجلس السيدات قبل السادة. وعندما لا يوجد ضيف شرف يجوز منح المقاعد الرئيسية لكبار السن أو للضيوف الأكثر أهمية أو الأصدقاء والمقربين.

في الغالب توضع بطاقة تعريفية على طاولة المأدبة توضح أسماء الشخصيات وجلوسهم على المأدبة.

محافل المآدب:

لعبت المأدبة دأمة دوراً هاماً في تقديم انطباع إيجابي، واليوم في الزيارات الرسمية والأعمال التجارية الدولية في العالم لها قيمة ومحط أنظار، فعندما يتم الإعلان عن الوليمة (العشاء أو الغداء) يجب الوقوف والتأكد من أن الجميع قد وقف واستعد للذهاب إلى طاولة الطعام.

حضور المائدة:

- 1- تتم الدعوة إلى الوليمة عن طريق دعوة من الداعي أو الداعية أو مدير المراسم، لضيف الشرف أو الشخصية المهمة لدخول القاعة قبل غيرهم من المدعوين ثم يتبعهم المدعوون.
- 2- عند حضور المائدة سوف تجد بطاقة توضع أمام كل مقعد (فوق الصحن

أو الكؤوس) بطاقةٍ تتضمّن اسم المدعو، مما يساعده على التعرف على مكانه كما ذكر سابقاً.

3- وعند الجلوس على الطاولة يبدأ المضيف بوضع المنديل على منطقة الضخدين فيتبعه الضيوف في هذه العملية، ولا تزاح المناديل إلا في حالة الانتهاء أو الإعلان عن انتهاء الأكل. ويكون ذلك بإشارة من ضيف الشرف أو المضيف.

المبحث التاسع: بروتوكول التحية العسكرية

يؤدي حرس الشرف التحية العسكرية للشخصيات الحكومية الوطنية والأجنبية ورؤساء البعثات الدبلوماسية في المناسبات أو الحفلات أو الزيارة الرسمية.

ويختلف عدد حرس الشرف تبعاً لأهمية الشخصية المختصين بها، وهو في الغالب⁽²⁰⁾:

1- (72 جندياً):

- لرؤساء الدول الوطنيين أو الأجانب.
- للسفراء الأجانب (في حفلة تقديم كتاب اعتمادهم إلى رئيس الدولة).

2- (48 جندياً):

- لرؤساء الحكومات الوطنية أو الأجنبية
- للوزراء المفوضين الأجانب (في حفلة تقديم اعتمادهم إلى رئيس الدولة).

- للممثلين الشخصيين، لرؤساء الدول الأجنبية القادمين بمهمة رسمية.

3- (24 جندياً):

- للوزراء الوطنيين (عندما يتراأس أحدهم حفلة رسمية).
- للوزراء الأجانب القادمين بمهمة رسمية.
- للمحافظين (في محافظتهم وفي المناسبات الرسمية).
- ويراعي في كل ذلك الأنظمة العسكرية المحلية النافذة.

20- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار البقطة العربية، دمشق 1974.

ملاحظة:

يقوم بعرض الشرف شخصان فقط، هما أعلى شخصية أجنبية وأعلى شخصية وطنية (مدنية أو عسكرية) ويسير أمامهما قائد الحرس ليؤدي لهما التحية العسكرية، شاهرا سيفه أمامه، فيحييه الضيف الزائر عند انتهاء العرض بإيماء بالرأس أو برفع اليد اليمنى إلى الرأس، أو بالمصافحة، وهذا نادر وليس على الشخصية الوطنية تحيته.

ويراعي في ذلك أيضاً الأنظمة العسكرية المحلية التي يتقيد بها مديرو المراسم ويبلغها إلى الشخصية المختص بها بالطريقة المناسبة.

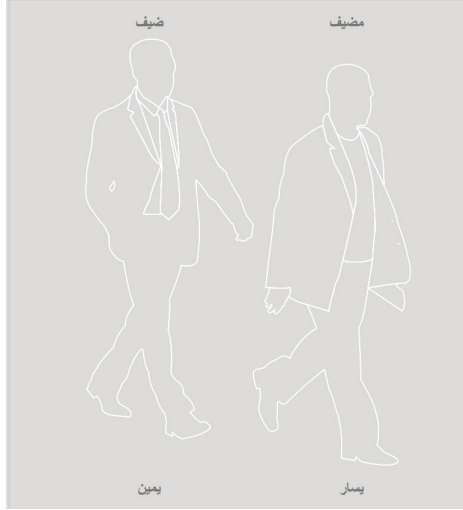
المبحث العاشر: بروتوكول السير في المواقف:

عندما تقتضي الظروف أو المناسبات أن يسير كبار الشخصيات مسافة معينة على الأقدام تراعى في ذلك القواعد التالية: (علما بأن مكان الشرف هو دائما في الوسط ثم يليه اليمين، ثم اليسار).

1- ألا يزيد الصف الأول على خمسة أشخاص.

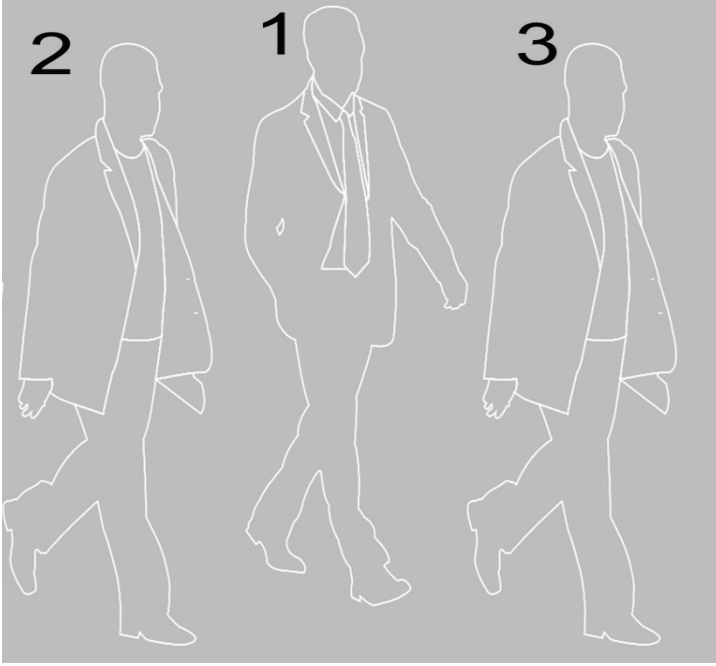
2- إذا كان مؤلفا من شخصين فقط فمكان الشرف على اليمين والثاني على اليسار وفق الشكل التالي (21):

1 - 2 اتجاه السير



21- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار البيضة العربية، دمشق 1974

3- إذا كان مؤلفاً من ثلاثة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:
2 - 1 - 3 اتجاه السير



4- وإذا كان مؤلفاً من أربعة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:
4 - 3 - 1 - 2 اتجاه السير

5- وإذا كان مؤلفاً من خمسة أشخاص فيكون الترتيب على الشكل التالي:
4 - 2 - 1 - 3 - 5 اتجاه السير

ملاحظة:

في جميع الأحوال يتقدم الموكب مدير المراسم أو معاونه (حسب الظروف)،
(لرسم الطريق)، والسهر على حسن انتظام الموكب واتخاذ المبادرات
المقتضية عند المغادرة والوصول وأثناء سير الموكب.

بروتوكول السير على الأرصفة:

يطبق في (السير على الأرصفة) البروتوكول المتعلق بالموكب مع مراعاة ضيف الشرف (ولا سيما السيدات):

- 1- في الوسط (إذا كان عدد الأشخاص ثلاثة).
- 2- أو أقرب ما يكون من الابنية بعيدا عن حافة الرصيف (إذا كان عدد الأشخاص اثنين فقط)، وذلك للمحافظة على الضيف أو على السيدة من خطر السيارات المارة.

بروتوكول صعود الدرج والنزول منه:

الأسبعية هنا لضيف الشرف والداعي معاً على أن يسبقهما مدير المراسم أو معاونوه للتوجيه ومن ثم يتبعهم باقي المدعوين حسب أسبقيتهم. يراعي عند النزول أن يسبق ضيف الشرف أو السيدات شخص رسمي لمساعدتهم عند اللزوم، أما في البروتوكول غير الرسمي فقد جرى العرف على صعود الرجال قبل السيدات. وهذا في المجتمعات الشرقية.

بروتوكول المصعد الكهربائي:

الأولوية هنا لضيف الشرف ثم الداعي في الدخول على أن يرافقه مدير المراسم بالدخول قبلهما أو معاونوه ليقوم بالمساعدة اللازمة. ويجوز أن يرافقه أحد الأشخاص الرسميين البارزين إذا كان المصعد يتسعهم بسهولة.

يؤمن أحد الشخصيات في جميع الأحوال فتح باب المصعد عند الدخول وعند الخروج، أما بشكل عام فالأسبعية للخارجين من المدخل لا الداخلين عليه، ويستحسن عدم التدخين في المصعد الكهربائي وأيضاً الحديث المطول، فيفضل الاكتفاء بالسلام والتحية.

المبحث الحادي عشر: بروتوكول تقديم الهدايا

إن اختيار الهدايا وتقديمها فن بحد ذاته يعود إلى زمن بعيد، وينظر إليه بعض قادة الدول بجدية كبيرة. ويفترض على العاملين في دائرة البروتوكول الترتيب والاستعداد للزيارات المجدولة طوال السنة ولكافة المناسبات وأيضاً الترتيب للزيارات المفاجئة.

أيضاً على دائرة البروتوكول أن تختار الهدايا التي تليق بالضيوف حيث تعتبر الهدايا عنصراً أساسياً في بناء العلاقات السياسية بين البلدين والتواصل وتعميق العلاقات، فللهذا قواعد أساسية ومناسبة للقيم الثقافية والموروثة في مملكة البحرين.

عادة ما تحمنا التقاليد في اختيار الهدايا لكن يجب الحذر في كل الحالات من تقديم هدية قد تسيء إلى الطرف الآخر. ويتمتع الزعماء بالحرية الكاملة في اختيار الهدايا مع العلم أن تكلفة الهدية لا تقيم مستوى العلاقات بين البلدين.

وإن إعداد نماذج للهدايا الرسمية لحكومة مملكة البحرين هو شيء جيد، مثالا على ذلك العملات الدلمونية.



ويجب اتباع بعض الضوابط لمراعاة الزوار والضيوف بان تعكس الهدية هوية مملكة البحرين، فكان للسيوف والخيول واللؤلؤ نصيب في تمثيل الثقافة التاريخية الخاصة لمملكة البحرين. مع مراعاة الألوان ونوع الهدية،

وألا ترمز إلى مواضيع سلبية لدي ثقافة الضيف المستلم للهدية، وأيضاً مراعاة النظم البروتوكولية عند تقديم الهدايا وخاصة للوفود الخارجية، وأيضاً مراعاة طبيعة المناسبة بحيث تكون مناسبة لمستوى الهدايا.

الأوسمة:

مادة (1) تنشأ الأوسمة التالية: -

- 1- وسام الشيخ عيسى بن سلمان آل خليفة⁽²²⁾
- 2- وسام الفلادة الخليفة.
- 3- وسام النهضة للملك حمد
- 4- وسام أحمد الفاتح⁽²³⁾
- 5- وسام الإقدام العسكري⁽²⁴⁾.
- 6- وسام البحرين.
- 7- وسام الكفاءة.
- 8- وسام تقدير الخدمة العسكرية.
- 9- وسام الواجب العسكري⁽²⁵⁾.
- 10- وسام حوار⁽²⁶⁾.
- 11- وسام القوة⁽²⁷⁾.
- 12- وسام ولي العهد للاستحقاق الطبي

22- أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 1999 م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 م في شأن الأوسمة

23- أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 1997 م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 م في شأن الأوسمة.

24- ألغي من قائمة الأوسمة بموجب المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 1979 م ثم أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 1984 م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 م في شأن الأوسمة.

25- أضيف بموجب المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 1987 م بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 م في شأن الأوسمة.

26- يُنشأ وسام جديد باسم (وسام حوار) يضاف إلى أوسمة الدولة المقررة في المادة (1) من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 م في شأن الأوسمة، ويكون ترتيبه بعد وسام الواجب العسكري.

27- ينشأ وسام جديد باسم (وسام القوة) يضاف إلى أوسمة الدولة المقررة في المادة (1) من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 م في شأن الأوسمة، ويكون ترتيبه بعد (وسام حوار).



وسام الشيخ عيسى بن سلمان آل خليفة

وهذه الأوسمة من الهدايا العالية المستوى، وخاصة عندما تهدي لضيف، فيعي الضيف انه احتل مرحلة مقربة من المضيف.

وتختلف طريقة تقديم الهدايا وتقبلها من دولة إلى أخرى. وما يمكن أن يعتبر لائقاً في بلد ممكن أن يكون مرفوضاً في بلد آخر. ولتجنب الأخطاء في هذا المضمار، ولا سيما بالنسبة إلى رجال الأعمال ومن يتعاملون في المراسم والتشريفات، يوجد للهدايا سجل يحتفظ به من ارسل الهدية بعض المعلومات الخاصة بالهدية مثل ما هي المناسبة وتاريخ تقديمها. تمثل هدايا الزعماء مظهراً من مظاهر الود والمحبة، لكنه أحياناً يحمل في باطنه أهدافاً ومراوغة وبعضها أطلق العنان نحو رؤى خفية، والبعض الآخر مثل محاكاة لأزمة من المؤامرات والدسائس.

مثلت بعض الهدايا في العلاقات الدولية رسائل عميقة بين الزعماء، ورغم كونها بمعناها الواسع تصب في شكل الإعراب عن الامتنان والتقدير، لكن جاء بعضها حاملاً لبعض الأفكار الدالة على القوة والمنافسة والند،

28- ينشأ وسام جديد باسم (وسام العمل الوطني) يضاف إلى أوسمة الدولة المقررة في المادة (1) من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1976 في شأن الأوسمة، ويكون ترتيبه بعد (وسام القوة).

وأحيانا لتبرز التحالف والتوافق أمام كيان آخر. واشتهرت روسيا بأسلوب الهدايا المتعددة المعاني، وأبرزها كانت إهداء الرئيس السوفيتي الأسبق نيكيتا خروشوف كلبا للرئيس الأمريكي الأسبق جون كينيدي، في لقاء تاريخي جمع بينهما عام 1961.

اعتبر البعض من المراقبين وقتها ان الكلب رمز سياسي مضمع بكثير من الإشارات والمضامين، هدية أفضت لإذابة أول حلقات جليد الحرب الباردة بين البلدين.

وأهدى بوتين البندقية الروسية الشهيرة ”كلاشنكوف“ إلى الرئيس المصري عبدالفتاح السيسي في زيارته الأولى لموسكو بعد توليه سدة الحكم عام 2014.

وظهر السلاح وكأنه عربون للرغبة في ترجيح كفة التسليح المصري نحو روسيا بدلا من أوروبا الغربية والولايات المتحدة.

إن التاريخ شاهد على الكثير من القصص الطريفة والعجيبة حول الهدايا الدبلوماسية والسياسية التي تحمل في طياتها الكثير من الرموز، منها إهداء محمد علي باشا الوالي المصري في بداية القرن التاسع عشر زرافة لملك فرنسا، ورغم عدم شهرة مصر في امتلاكها زرافات، كانت رسالة تدل على هيمنتها في ذلك الوقت على القارة الأفريقية.

وهناك قصة شهيرة تصف كيف كانت الهدايا جسور التواصل السياسي ولغة سليمة بديلة وسلاحاً بارزا من الرد قد لا يحمل إدانة بكونها رسالة متعددة الأوجه. والقصة هي عندما أهدى الخليفة هارون الرشيد ساعة مائتة ضخمة من نحاس يضاهاى ارتفاعها حائط غرفة لشارلمان إمبراطور الدولة الرومانية عام 807م، وكانت إحدى وسائل التباهي بعظمة وتقدم الحضارة الإسلامية وقتها أمام أوروبا. التي لم تكن تعرف شيئا عن الساعة المائتة، إلى درجة أن الإمبراطور كسرهما لفهم طبيعة عملها اعتقاداً منه أن الشيطان يسكنها.

وفي هذه الحضارة القديمة اشتهرت بالهدايا الأقرب إلى ألباز، حتى أن بعض الحكام اتخذوها لعبة مسلية، وكانوا يتبادلون الهدايا الغامضة والمشفرة عن قصد ليرون إذا كان نظراؤهم من الحكام قادرين على فهمها أولا.

أما في مملكة البحرين فكان حدث مهم يوثق العلاقة التاريخية الأخوية بين المملكة العربية السعودية وبين مملكة البحرين وأيضاً يوثق معنى أهمية الهدايا بين الدول، حيث تشرفت البحرين بزيارة الملك عبدالله بن عبدالعزيز - رحمه الله - في 19 إبريل عام 2010م وقدم له جلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة السيف "الأجرب" الذي يعود لجدده الإمام تركي بن عبدالله آل سعود "مؤسس الدولة السعودية الثانية" والذي ظل وديعة في البحرين قرابة 140 عاماً، وقد قال جلالة الملك حمد بن عيسى في هذه المناسبة التي أقيمت في قصر الصخير: "لقد ظل هذا السيف رمزا من رموز العائلة الواحدة والأصل الواحد والموقف الواحد على مر السنين. وقد ارتأينا بهذه المناسبة المباركة أن يكون مكانه بين أياديكم الكريمة تذكارا لما بناه الأولون وأمانة خاصة للأخوة الحقيقية والتاريخية بيننا وللتكاتف والتلاحم بين الشعبين السعودي والبحريني".



وللهدايا مراعاة في الشكل والثقافات المختلفة مثل:

- لف الهدية بورق لا يكون هذا اللون غير مناسب، ففي الصين اللون الأبيض يدل على الموت.
- لا تقدم الهدايا في أول الاجتماعات بل يستحسن تقديمها بعد المداولات أو في نهاية الاجتماعات.
- ينبغي التمهيد لتقديم الهدية وليس بشكل مفاجئ، بل لفت انتباه الضيف وبعدها تقديم الهدية.
- بعض الهدايا تعتبر نذير شؤم في بعض البلدان وترمز إلى الموت أو الفراق أو الاحتقار. فالساعة مثلا غير مقبولة في الصين فهي دلالة على الموت، الهدية رقم 4 أو مكونة من 4 أجزاء غير مقبولة لدى اليابانيين، وبعض أنواع الأزهار يرمز إلى الموت في أمريكا اللاتينية، وفي البلدان العربية الإسلامية كل ما يتعلق بالكحول أو بمشتقات الخنزير غير مقبول.
- عدم تقديم الهدايا الثقيلة الوزن أو الكبيرة الحجم وخاصة ان الضيف في حال سفر بالطائرة.
- الهدية بقيمتها المعنوية وليست بقيمتها المادية.
- قد يميل الأشخاص الذين ينتمون إلى الحضارة الشرقية إلى إبداء رفضهم في بادئ الأمر لتلقي الهدية وقد يكررون الرفض مراراً، لكن هذا ليس بالأمر السلبي، بل هو عائد إلى التقاليد، وفي النهاية وعند إصرارك يعمدون إلى قبولها.

الفصل الثاني المراسم

المبحث الأول: إدارة المراسم

مفهوم وشؤون

توجد في كل دولة إدارات مختصة تتولى شؤون المراسم، وتنحصر في أربع إدارات:

الأولى: إدارات التشريعات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة أو في رئاسة الجمهورية أو السلطنة أو الإمارة.
الثانية: إدارة المراسم في رئاسة الحكومة.
الثالثة: إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
الرابعة: إدارة المراسم في المؤسسات الحكومية.
وتختلف صلاحيات هذه الإدارات بحسب القواعد البروتوكولية في كل دولة من دول العالم وخاصة في الدول الغربية.

وتتشعب هذه الصلاحيات تبعاً لكون الملك أو الرئيس أو الأمير أو السلطان هو رمز الدولة وممثلها الأول وبذلك يحظى بأرقى المراسم وأهمها⁽²⁹⁾:

- 1- تطبيق مراسم اعتلاء الملك العرش أو تنصيب رئيس الدولة أو الجمهورية.
- 2- مراسم استقبال وتوديع الملك أو رئيس الدولة في زيارة رسمية.
- 3- مراسم الاحتفال الرسمي الذي يقيمه الملك أو رئيس الدولة بمناسبة زيارة ملك أو رئيس دولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
- 4- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها الملك أو رئيس الدولة لدولة أجنبية، بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.
- 5- إعداد برنامج زيارة يقوم بها الملك أو رئيس الدولة داخل البلاد بالتنسيق مع وزارة الداخلية.
- 6- إعداد الرسائل والبرقيات الجوابية أو المرسله من الملك أو رئيس الدولة إلى الخارج بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية وإرسالها بعد الموافقة

29- صلاح عبوش 2002، كتاب المراسم، شركة المطبوعات للتوزيع 2002

عليها من الملك أو رئيس الدولة شخصياً.

7- تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفراء الجدد إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

8- تنظيم مراسم حلف اليمين للسفراء المحليين قبل انتقالهم إلى مراكز عملهم وإعداد أوراق اعتمادهم بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

9- الإشراف على مراسم جميع الاحتفالات التي يحضرها الملك أو رئيس الدولة وبخاصة العيد الوطني بالاشتراك مع إدارتي المراسم في رئاسة الوزارة ووزارة الخارجية.

10- تنظيم زيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات العالمية للملك أو لرئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة المراسم في وزارة الخارجية.

11- تنظيم سجل التشریفات في القصر وعرضه يومياً على الرئيس.

12- إعداد الترتيبات لإقامة المأدبة وتحضير أسبقية المدعوين إليها.

أما صلاحيات إدارة المراسم في رئاسة الوزراء فمن أهمها الأمور التالية:

1- تنظيم مراسم استقبال وتوديع رؤساء الحكومات الأجنبية.

2- إعداد برنامج زيارة رسمية لرئيس حكومة أجنبية بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

3- تنظيم مراسم الحفلات التي يقيمها رئيس الحكومة للشخصيات والوفود الأجنبية رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

4- إعداد برنامج زيارة رسمية يقوم بها رئيس الحكومة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

5- إعداد البرقيات والرسائل الواردة أو الصادرة من الشخصيات العالمية.

6- تنظيم المقابلات للزوار بناء على موعد سابق باستثناء رئيس مجلس الشورى أو رئيس مجلس النواب.

إضافة إلى ذلك توجد اختصاصات مشتركة بين إدارة التشریفات في

القصر الملكي وإدارة المراسم بوزارة الخارجية، وكذلك توجد اختصاصات مشتركة مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية في الدول الغربية. وأيضاً عندما يقام حفل برعاية ملكية لإحدى المؤسسات الحكومية وتنظيمها أيضاً يكون هناك اختصاصات مشتركة بينها وبين إدارة المراسم في المؤسسة.

اختصاص إدارة المراسم في وزارة الخارجية:

تشارك مع إدارة التشریفات في القصر الملكي أو في رئاسة الدولة أو الجمهورية في التنظيم وفي تطبيق قواعد الأسبقية.

ومن ضمن اختصاصها بالنسبة للبعثات الدبلوماسية الأجنبية:

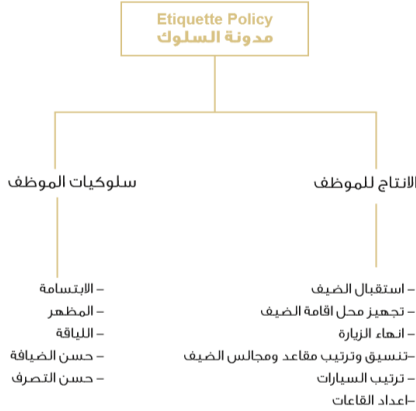
- إدارة المراسم في وزارة الخارجية هي صلة الوصل بين البعثات الدبلوماسية المعتمدة وبين سائر إدارات الدولة بالنسبة للمراجعات والزيارات.
- تمثيل وزارة الخارجية لدى البعثات الدبلوماسية في مختلف المناسبات بتكليف من وزير الخارجية.
- إنجاز المعاملات الخاصة بترشيح وقبول السفير الأجنبي الجديد.
- استقبال السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية الجدد وتوديعهم عند مغادرتهم نهائياً.
- تزويد وزير الخارجية مسبقاً بنبذة عن السفير وعن بلاده وبنسخة عن الخطاب الذي سيلقيه عند تقديم أوراق اعتماده إذا كان يرغب في إلقاء خطاب.
- تقديم السفير الجديد إلى وزير الخارجية الذي يستلم منه نسخة من أوراق اعتماده في مقابلة عادية.
- تسليم السفير الجديد البيان المفصل عن مراسم تقديم أوراق الاعتماد إلى الملك أو إلى رئيس الدولة أو الجمهورية مع لائحة بالزيارات الرسمية التي يقوم بها بعد تقديم أوراق اعتماده.
- اصطحاب السفير الجديد في السيارة المخصصة للمراسم عند تقديم أوراق اعتماده.

- معالجة شؤون الحصانات الدبلوماسية والامتيازات والإعفاءات.
- منح البطاقات الدبلوماسية الشخصية لأعضاء البعثات.
- تحديد أرقام لوحات السيارات الدبلوماسية لكل منهم.
- تزويد السفارات كل أربعة شهور "على حسب المدة المحددة" بلائحة دبلوماسية تتضمن:
 - صورة العلم.
 - نوته موسيقية للنشيد الوطني.
 - عنوان السفارة مع أرقام الهاتف والتليكس.
 - أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية وعناوين دور سكنهم وتاريخ مباشرتهم العمل.
 - لائحة الأسبقية بين السفراء رؤساء البعثات.
 - الهيئات القنصلية – (أعضاؤها مع العناوين).
 - المنظمات الإقليمية والدولية – (أعضاؤها مع العناوين).
 ومن ضمن اختصاصها بالنسبة للبعثات الدبلوماسية المحلية:
- تتولى إدارة المراسم في وزارة الخارجية إعداد الوثائق التالية بالنسبة لأعضاء البعثات الدبلوماسية والهيئات القنصلية التي ستعتمد في الخارج وهي:
 - إنجاز معاملات السفراء رؤساء البعثات المتعلقة بترشيحهم وموافقة الدول المعتمدة لديهم.
 - محاضر حلف اليمين للسفير المحلي قبل سفره إلى الخارج لاستلام عمله .
 - أوراق اعتماد السفير الجديد وأوراق استدعاء السفير السابق.
 - البراءة القنصلية للقنصل المعتمد في الخارج والإجازة القنصلية للقنصل الأجنبي المعتمد محلياً.
 - إصدار جوازات السفر الدبلوماسية لأعضاء السلك الدبلوماسي.
 - تزويد البعثات الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بالتعليمات

والإرشادات المتعلقة بالمراسم مع لائحة بأسماء موظفي وزارة الخارجية المحلية وبأسماء أعضاء البعثات والقنصليات المعتمدة في الخارج مع عناوينها.

المبحث الثاني: واجبات إدارة المراسم قبل وعند وصول الوفود

مدونة السلوك لممارسي التشرifications والمراسم بفرعها



في العصر النبوي كان ترتيب نزول الوفود في دار للضيافة تسمى دار الضيفان. وتقول بعض الروايات إنها كانت دار رملة بنت الحارث الأنصارية، وكانت نواة المراسم النبوية تتمثل في بلال بن رباح وخالد بن سعيد بن العاص - رضي الله عنهما - وكانا يعملان هما وغيرهما تحت إشراف أبي بكر الصديق رضي الله عنه الذي كان يقوم بوظيفة مدير التشرifications اليوم، فعند ترتيب لقاء الضيوف مع رسول الله صلى الله عليه وسلم كان أبو بكر رضي عنه يخرج اليهم ويعلمهم كيف يسلمون ويأمرهم بالسكينة والوقار عند رسول الله صلى الله عليه وسلم⁽³⁰⁾.

وكانوا في دار الضيفان يرتدون احسن الثياب عند استقبال الرسل والمبعوثين، وهذه وظيفة المراسم قبل الزيارة لتزويد الضيوف بالإرشادات والتوجيهات المتفق عليها.

30- فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005

يتم الاستعداد للاستقبال باستخدام استمارات تعبئة من قبل الضيف ” مكتب السكرتارية أو إدارة المكاتب لما له من أهمية، وسوف نطلع على بعض الاستمارات:

استمارة استقبال وفد⁽³¹⁾:

هي عبارة عن استمارة يعتمد عليها مدير المراسم لكي يتسنى له أن يستضيفك بشكل لائق، وأيضاً أن يستطيع التعبير لك عن سعادتهم باستقبالك. وتساعدهم هذه الاستمارة أيضاً على جعل الأمور سلسة والابتعاد عن أي أخطاء محتملة قد تشوب الزيارة ولا تصب في الهدف المقام لهذه الزيارة ومثالاً على هذه الاستمارات والتي يجب أن تحرص على ملئها بالمعلومات الصحيحة واستيفاء جميع المتطلبات:

اسم الضيف	الصور الشخصية
المنصب	
الدولة	
نوع الزيارة	<input type="checkbox"/> رسمية <input type="checkbox"/> خاصة <input type="checkbox"/> عمل <input type="checkbox"/> عبور
الوفد المرافق	<input type="checkbox"/> يوجد <input type="checkbox"/> لا يوجد الاسم المنصب
معلومات عن الوفد	<input type="checkbox"/> السير الذاتية <input type="checkbox"/> معلومات إضافية
اللغة الرسمية في الزيارة	<input type="checkbox"/> اللغة العربية <input type="checkbox"/> اللغة الانجليزية <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> مترجم
جواز السفر	<input type="checkbox"/> دبلوماسي <input type="checkbox"/> خاص <input type="checkbox"/> عادي
تأشيرة الدخول	<input type="checkbox"/> متوفرة <input type="checkbox"/> مطلوب استخراجها

31- منى جاسم الزايد، بروتوكول تنظيم الفعاليات والمؤتمرات، دار سما 2017

	المرافق الرسمي للضيف
	(تاريخ / وقت) الوصول
	(تاريخ / وقت) المغادرة
نوع الاستقبال	<input type="checkbox"/> رسمي <input type="checkbox"/> خاص
منفذ الدخول	<input type="checkbox"/> البر <input type="checkbox"/> داخلي <input type="checkbox"/> خارجي (منفذ جوازات) <input type="checkbox"/> البحر <input type="checkbox"/> منفذ جوازات <input type="checkbox"/> الجو <input type="checkbox"/> المطار (اسم المطار) <input type="checkbox"/> مطار دولي <input type="checkbox"/> مطار خاص <input type="checkbox"/> الطيران <input type="checkbox"/> خاص (تصريح هبوط) <input type="checkbox"/> تجاري (شركة الطيران) رقم الرحلة قادمة من مغادرة إلى

تتولى إدارة المراسم القيام بالاختصاصات التالية:

- 1- الاهتمام بتنفيذ نظام الأسبوعية وقواعد البروتوكول، وتقديم المشورة اللازمة بشأنها في جميع المناسبات والحفلات الرسمية.
 - 2- تهيئة وتنظيم المؤتمرات والاجتماعات والندوات.
 - 3- الاستقبال والتوديع للوفود الرسمية وتقديم التسهيلات اللازمة لها.
 - 4- وضع وتنفيذ برامج الزيارة بما يتناسب وأهمية ووقت ومكان الزيارة وعدد الضيوف الزائرة.
 - 5- القيام بحجز الأماكن الخاصة بالسكن أو وسائل النقل التي تتناسب مع برنامج الزيارة وأهمية الضيف والظروف المحيطة.
- ومن واجبات إدارة المراسم الرئيسية وقبل وصول الضيوف في البلد الذي يعقد فيه المؤتمر اتخاذ بعض الإجراءات والترتيبات ومنها:
- 1- قائمة الوفود.

- 2- وضع برنامج مفصل.
- 3- تهيئة قصر الضيافة.
- 4- حجز الغرف اللازمة في الفندق.
- 5- تنظيم المواكب والتنقلات بين المناسبات الداخلية والخارجية.

إدارة المراسم عند استقبال الوفود

تؤلف الحكومة المضييفة لجنة استقبال تضم شخصيات تضاهاي (من حيث الرتبة والمقام) رتبة رؤساء الوفود، ويشترك فيها حكماً مدير المراسم مع عدد من مساعديه والعدد اللازم من موظفي الدولة النشيطين (إذا اقتضى الأمر).

وتتولى هذه اللجنة استقبال كل وفد عند قدومه (بالطائرة أو السيارة) بحضور سفير دولة الوفد أو مساعده (حسب أهمية رئيس الوفد)، ويتولى أحد موظفي المراسم ما يلي:

1- تسليم كل عضو مغلماً يتضمن:

- بطاقة باسمه تشير إلى اسم الفندق الذي سيحل فيه، ورقم غرفته، ورقم السيارة المخصصة له، وعند الاقتضاء اسم الشخص المرافق له.
- نسخة من البرنامج الموضوع لاجتماعات المؤتمر وما يتخلله من زيارات رسمية وحفلات أو مآدب.
- نسخة من جدول الأعمال (إذا اقتضى الأمر).
- أسماء أعضاء الوفود المشتركة في المؤتمر مع صفاتهم الرسمية.
- بطاقات الدعوة المختلفة الخاصة بجميع الحفلات والمآدب.
- رمز للمؤتمر (في حالة وضعه) مع بطاقة تحمل اسم عضو الوفد باللغة المستعملة ليلقها على الجانب الأيسر من صدره.
- أسماء بعض الشخصيات المحلية وأرقام هواتفهم مع أرقام هاتف مدير المراسم وإدارة المراسم والفندق (أو قصر الضيافة ومكان عقد المؤتمر... إلخ).

- نشرة سياحية عن البلد الذي يعقد فيه المؤتمر.
 - وغير ذلك من المعلومات التي قد يحتاج إليها المؤتمر.
- 1- استلام جوازات السفر وإنجاز المعاملات اللازمة بشأنها.
 - 2- الإيعاز إلى أحد المساعدين باستلام الحقائب الخاصة بالأعضاء ونقلها من المطار إلى الفندق أو قصر الضيافة من دون إخضاعها للرقابة الجمركية.
 - 3- مرافقة الوفد بسيارة أو بموكب من السيارات إلى قصر الضيافة أو الفندق المعد له حيث يتناول الضيوف المرطبات والقهوة والشاي، ثم يودعهم الرئيس وأعضاء اللجنة أو مدير المراسم (إذا كان وحده). وتأمين وصول الحقائب المذكورة إلى غرف الأعضاء والتأكد من عدم فقدان أي منها.

مراسم توديع الوفود:

يكون توديع الوفود من قبل مراسم قسم التشريعات والمراسم (أو لجنة الاستقبال) ورئيس الوفد للبعثة الرسمية المعنية يمثل ما استقبلت به من حفاوة وتكريم وتنظيم، مع تقديم كافة التسهيلات اللازمة لهم، هذا الجانب يجب أن نحصر عليه كل الحرص، فتوديع وإنهاء الزيارة لا يقل أهمية عن الاستقبال والمحافظة على هذا المسار وبشدة.

ويجوز أحياناً تقديم هدايا قيمة أو رمزية إلى رؤساء أو أعضاء الوفود من باب التكريم أو على سبيل الذكرى.

واجبات المؤتمرين عند السفر أو بعد المغادرة:

يترتب على رؤساء الوفود ما يلي:

- 1- إيداع بطاقات شكر ووداع قبل سفرهم.
- 2- إرسال برقية شكر من الطائفة (لا سيما إذا كان رئيس الوفد رئيس الدولة).
- 3- أو إرسال كتب شكر بعد وصولهم وتنطوي على عواطف التقدير لما لاقوه

من حفاظة وترحيب ورعاية وحسن ضيافة.

4- الاتصال والتواصل مع الطيران المدني للترتيب للقاعات والحجز وتجهيزها حسب مستوى الوفد المشارك، وأيضاً تجهيز قاعة التشريفات في جسر الملك فهد.

5- تقديم المرطبات للضيوف إلى حين تخليص أوراقهم، ويتم توديع الضيوف عند مدخل الطائرة.

المبحث الثالث: واجبات إدارة المراسم أثناء عقد المؤتمرات

1- جعل تنفيذ برنامج الإقامة سهلاً.
2- تأمين الزيارات الرسمية لرؤساء الوفود بما في ذلك زيارة سفير بلادهم المعتمد، (وهذا الأمر يقتضي أحياناً قدومهم قبل عقد المؤتمر بيومين على الأقل).

3- تسهيل اتصالاتهم الهاتفية واللاسلكية مع حكومتهم.

4- تزويدهم صباح كل يوم بأهم الصحف المحلية والأجنبية.
تنظيم موائد الاجتماعات الدولية الثنائية:

إذا كان المؤتمر أو الاجتماع الدولي ثنائياً، إن المؤتمرين يجلسون على مائدة واحدة مستطيلة الشكل.

ويراعى في ذلك ما يلي:

- يجلس أعضاء كل وفد على أحد جانبي المائدة.
 - يكون عدد المقاعد في الجانبين متساوياً.
 - يجلس رئيسا الوفدين في منتصف كل جانب، ويتميز مقعدهما إما بلون خاص أو بمسند مرتفع... إلخ.
- أشكال طاولة الاجتماعات وترتيب الأعلام عليها:
الطاولة المستطيلة:

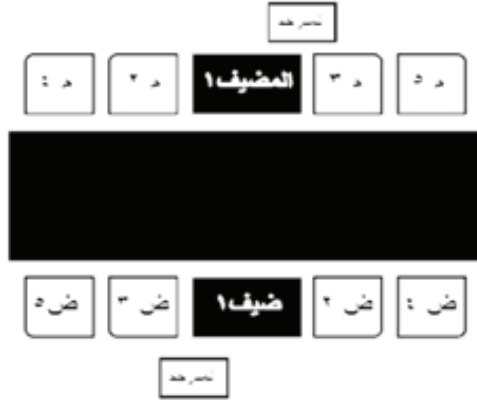
مناقشة الأعمال والاجتماعات الثنائية:



شكل (1)

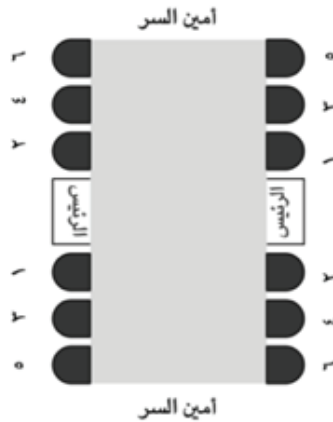
إذا كانت الطاولة لمناقشة الاجتماع بين وفدين فقط، فكل وفد يجلس على طرف مقابل الوفد الآخر. ويوضع علمه أمامه. كما هو موضح في الشكل (1)

اجتماع المؤسسة مع مؤسسة أخرى بوجود مترجم:



شكل (9)

• يجلس أمناء السرف في أطراف المائدة.



شكل (10)

- يوضع أمام كل عضو ما يحتاج إليه من أدوات للكتابة.
- يستحسن أن يكون المكان فسيحاً بحيث يتسنى لمن يشاء من أعضاء الوفد الانتقال من محله بسهولة، كما يساعد أمناء السر على التنقل من جانب إلى آخر لتقديم بعض الأوراق أو الوثائق أو غيرها.
- تؤمن على المائدة الكمية اللازمة من مياه الشرب أو بعض المشروبات (في بعض البلاد الأوروبية).
- تؤمن الضيافة مثل تقديم القهوة أو الشاي إلى رئيس وأعضاء الوفدين بين حين وآخر على ألا يتم إزعاجهم، ولا سيما إذا طالت المباحثات والمناقشات.

تنظيم موائد الاجتماعات الدولية الثنائية التي يحضرها وسيط دولي:

في هذه الحالة يجلس الوسيط الدولي في صدر المائدة مكان أمين السر، ويجلس كل من رئيسي الوفدين بالقرب منه، ويتبع كل منهما بقية أعضاء الوفدين بالتسلسل التنازلي.

تنظيم موائد المؤتمرات المتعددة الأطراف:

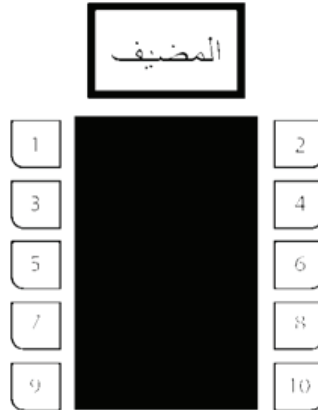
يختار لها أحد أشكال الموائد المناسبة تبعاً لطبيعة المؤتمر وعدد المؤتمرين.



شكل (11)

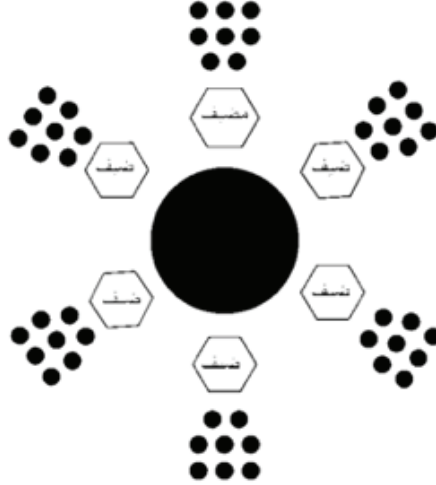
مقاعد جلوس غرف الاجتماعات لمجالس الإدارة والاجتماعات الداخلية:

هذا الترتيب لمقاعد الجلوس في اجتماعات مجالس الإدارة والاجتماعات الداخلية والخارجية بالمؤسسة، فإذا حضر الاجتماع ضيف رفيع المستوى فإن المضيف قد يمنح للضيف الزائر مقعده وهو على رأس الطاولة.



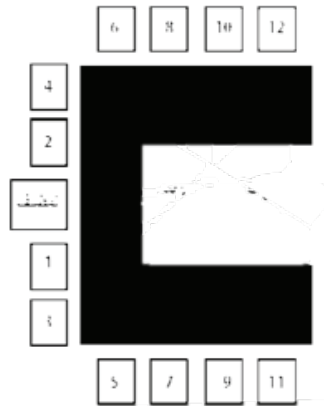
شكل (12)

اجتماع لعدة وفود العدد (٦) مثال اجتماع دول مجلس التعاون
الخليجي:



شكل (13)

فد على شكل حرف U



شكل (14)

المسرح

8	6	4	2	راعي الحفل	1	3	5	7	
18	16	14	12	10	9	11	13	15	17

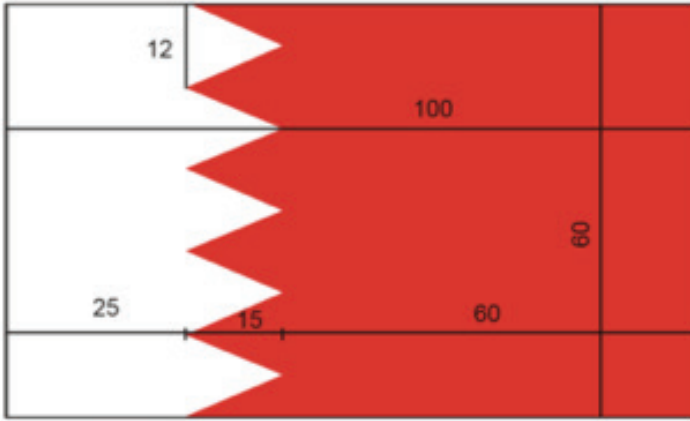
توزيع الحضور في المسرح:

نرى في هذا التشكيل قد خصصت الصفوف الأولى لكبار الشخصيات ويتوسطهم في الصف الأول ضيف الشرف ويتم ترتيب المدعوين على حسب ما هو موضح في الشكل أعلاه.

من الأمور التي يجب علينا أخذها بعين الاعتبار، تجنب السير أمام الشخصية (راعي الحفل والشخصيات المهمة) وقطع الطريق أمامهم.

المبحث الرابع: بروتوكول ومراسم الأعلام

بتاريخ 2 ذي الحجة الموافق 14 فبراير 2002م صدر عن حضرة صاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين مرسوم بقانون رقم (4) يحدد في المادة رقم 1 الملامح الجديدة لعلم مملكة البحرين والعلم الخاص بملك مملكة البحرين، وذلك على الشكل التالي:



يكون علم مملكة البحرين على شكل مستطيل أفقي، عرضه يساوي ثلاثة أخماس طوله، ويقسم طوله إلى قسمين: الأول بلون أحمر قان، ويكون طوله ثلاثة أرباع طول العلم، والثاني بلون أبيض، ويكون طوله ربع طول العلم. أما الخط الفاصل بين اللونين الأبيض والأحمر فيكون مستننا ومقسما إلى خمسة أقسام تمثل أركان الإسلام الخمسة، ويكون كل قسم منها قاعدة لمثلث أبيض متساوي الساقين، ويمتد الساقان داخل القسم الأحمر إلى خمس ذلك القسم. وذلك وفقا للنموذج المرفق بهذا القانون.

مراسم رفع الأعلام:

يرفع علم مملكة البحرين على الديوان الملكي وقصور الضيافة، وعلى المباني الحكومية والمؤسسات العامة في المملكة ومباني السفارات والمفوضيات والقنصليات البحرينية في الخارج، وعلى السفن التي تحمل جنسية مملكة البحرين. ويجوز للأفراد والمؤسسات الخاصة رفع العلم للزينة في العطلات الرسمية والمناسبات العامة أو الخاصة. ويعتبر علم الدولة هو الشعار المميز لها، والذي يرمز إلى استقلالها وسيادتها، وتصدر كل دولة قانوناً خاصاً بإنشاء العلم الوطني لها، تحدد فيه أبعاد العلم وألوانه بما يتفق وما تراه مميزاً لفكرة وطنية معينة. وتنظم أغلبية القوانين التي تصدرها الدول مراسم رفع العلم والمناسبات التي يرفع فيها.

تنكيس الأعلام:

الأحداث التي ينكس فيها العلم عند حدوث بعض المناسبات الوطنية المؤلمة أو مجاملة لدولة صديقة أو أجنبية.

إذا صادف موعد الزيارة صدور أوامر بتنكيس الأعلام فيرفع علم دولة الضيف منكساً أيضاً أسوة بأعلام الدول حسب المدة المقررة إلا إذا قرر الديوان الملكي تعديل هذه القاعدة في بعض الظروف الخاصة التي تستدعي ذلك. علماً بأن علم المملكة العربية السعودية لا تنطبق عليه هذه القاعدة ويبقى مرفوعاً لأنه يحمل لفظ الجلالة.

طريقة تنكيس العلم:

- تنكس الأعلام إلى النصف من سارية العلم.



- لا ينزل العلم ولا يرفع خلال المدة المقررة للتنكيس بل يبقى في وضعية التنكيس على السارية.
- في حالة الانتهاء من الحداد والتنكيس يتم إنزال العلم إلى اسفل السارية وبعدها يرفع مرة أخرى.



رفع العلم في الخطابات الرسمية والمؤتمرات:

يرفع العلم في كافة الاحتفالات الرسمية التي يشارك فيها البرلمان والدبلوماسيون والوفود الرسمية المختلفة، ويوضع العلم على يمين المتحدث من منطقة الجلوس أو الوقوف خلف المكان المخصص من الناحية اليمنى.

ملاحظة بروتوكولية:

عندما تحضر أي مؤتمر خارج الدولة (أو داخل الدولة) يجب الانتباه إلى الأعلام من حيث الشكل والحجم ألا يكون هناك خطأ في العلم وألا يكون حجمه أصغر من أعلام الوفود المشاركة أو أن يكون العلم (مقلوباً أو منكساً أو ألوانه باهته...) سواء كان هذا الخطأ بقصد الإساءة المتعمدة أو بدون قصد، فمن مواصفات السياسي والدبلوماسي والبرلماني الجيد الإدراك وحسن التصرف وسرعة البديهة. لأن ذلك الفعل يؤدي إلى قطع العلاقة الدبلوماسية.

بروتوكول ترتيب علم مملكة البحرين من ضمن دول مجلس التعاون:

أسبقية أعلام دول مجلس التعاون حسب الحروف الهجائية كما هو موضح في الشكل

(الأمانة العامة - الإمارات - البحرين - السعودية - عمان - قطر - الكويت)



إن موضوع الأسبقية في المراسم يعد موضوعاً دقيقاً ومهماً للغاية ويجب على القائمين بمهام المراسم في دائرة التشريعات وأيضاً نحن يجب أن نكون على

علم بذلك لكي لا نجد أنفسنا في مواقف محرجة.

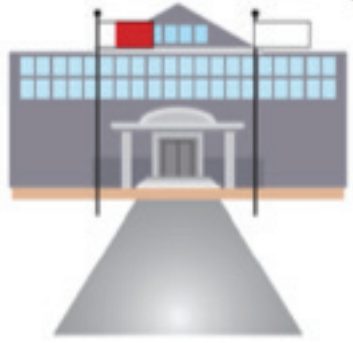
والتقيد بالأسبقية في كل مجالات المراسم بإعطاء كل ذي حق حقه من دون زيادة أو نقصان. وذلك للمحافظة على كرامة الجميع ومكانتهم ومن دون المساس أو الإساءة إلى أحد.

وهناك قاعدة بروتوكول ترتيب علم مملكة البحرين بالنسبة لأعلام دول العالم حسب Alphabetical أي الحروف باللغة الانجليزية "Bahrain".

بروتوكول ترتيب علم مملكة البحرين بالنسبة لأعلام الجامعة العربية حسب أسبقية الحروف الهجائية باللغة العربية.

القواعد العامة عند وجود أكثر من علم:

- إذا كانت المناسبة عيداً وطنياً تحتفل به دولة أجنبية داخل سفارتها يكون علم هذه الدولة في المكان الأول من حيث أسبقية الأعلام.
- إذا كانت المناسبة التي تقيمها السفارة في أحد الفنادق فتعتبر القاعة المقام فيها الحفل جزءاً من الدولة التي تقيم الحفل إلى حين الانتهاء منه، ويكون لعلم تلك الدولة الأسبقية ويوضع في المكان الأول (أي تثبيت علم الدولة التي تقيم الاحتفال يسار الناظر، وعلم الدولة التي يقام على أرضها الاحتفال إلى يمين الناظر).
- إذا كان هناك احتفال تقيمه إحدى الهيئات الرسمية بالدولة لمناسبة معينة فإن علم الدولة يكون في المكان الأسبق (يسار الناظر).
- إذا أقيم احتفال مشترك بين أكثر من وزارة من وزارات الدولة أو هيئة حكومية، وبين سفارة من السفارات الممثلة في الدولة، تكون الأسبقية في رفع الأعلام لعلم الدولة، فيرفع علم الدولة إلى اليمين (يسار الناظر) ويرفع علم الدولة المشاركة في الاحتفال إلى اليسار (يمين الناظر).



- إذا كان هناك أكثر من دولة مشاركة في الاحتفال، يكون علم الدولة المضيضة في الوسط وأعلام الدول الأخرى على اليمين واليسار وفق القاعدة التي سبقت الإشارة إليها.



- إذا عقد مؤتمر على أرض دولة من الدول لا يعطيها أسبقية في الترتيب على الدول الأخرى في وضع الأعلام، والأسبقية الوحيدة التي تستمدها الدولة من عقد المؤتمر على أرضها هو رئاسة الدولة المضيضة للمؤتمر، وهذه الأسبقية متبعة في كافة المؤتمرات الدولية وأصبحت عرفاً دولياً واجب الإتياع.

عندما يرفع علم متقاطعاً مع علم آخر:

عندما يرفع العلم البحريني متقاطعاً مع علم دولة أخرى أو منظمة

ينبغي أن يكون العلم البحريني على يمين المشاهد في مواجهة العلم،
وينبغي أن يكون عمود العلم أمام عمود العلم الآخر.



لا يجوز رفع علم أوراية في مكان يعلو فيه على العلم الوطني الذي
يحتل دائماً مكان الصدارة.

طاولة توقيع الاتفاقية:



مراسم التوقيع:

يكون ترتيب مراسم التوقيع على النحو التالي:

- إعداد برنامج الحفل وما يتضمنه من كلمات قصيرة لرؤساء الوفود المشاركة بحفل التوقيع على الاتفاقية أو من ينوب عنهم.
- اختيار شكل وحجم الطاولة، ويعتمد ذلك على عدد المشاركين في التوقيع.
- وضع علم الدول المتفقة على عقد الاتفاقية، وموقع الأعلام خلف ممثلي أطراف الاتفاقية. ومن الممكن وضع علم الطاولة أمام رئيسي الوفدين أثناء التوقيع وفي حالة عدم وجود أعلام خلف المكلفين بالتوقيع يتم الاكتفاء بعلم الطاولة فقط.
- توفير الملفات الخاصة بالاتفاقية والأقلام المناسبة للتوقيع.
- عند توقيع وثائق الاتفاقية من قبل ممثلي الوفدين في هذه الحالة يكون موقع رؤساء الوفدين كل منهم خلف وفده.



- يتم تعيين شخصين من المراسم أو مديري مكاتب الموقعين أو من السكرتارية الخاصة بالاجتماع لوضع ملفات الاتفاقية أمام كل عضو للتوقيع.
- يتم تبادل وثائق الاتفاقية بين الطرفين، ويفضل أمام الطاولة.
- إذا كان عدد المشاركين في الاتفاقية ثلاثة أطراف، فيكون وفد الدولة المستضيفة في الوسط كما هو مبين بالشكل وأمامه علم دولهم، وأما الوفدان فموقعهم على طاولة التوقيع حسب أسبقية أسماء الدول في الترتيب وحسب النظام المتبع، بحيث يكون الأقدم "حسب الأسبقية" يمين عضو الدولة المضيفة والثاني يكون يسار الدولة المضيفة ويكون أمام كل منهما علم دولته.
- ترتيب كلمات المشاركين يعتمد على البرنامج المعد لحفل الاتفاقية، إما قبل الاتفاقية وإما بعدها.



الضيف 1



المضيف



الضيف 2

توقيع الاتفاقية الثلاثية

المبحث الخامس: مراسم موكب الوفود

يتم توفير سيارة لكل رئيس وفد مشارك من الأعضاء والمراقبين في الاجتماع أو الزيارة أو غيرهما للانتقال من مطار الدولة المضيضة إلى فنادق الإقامة عند الوصول والمغادرة وطوال فترة الاجتماع.

ويتم توفير سيارة لكل رئيس وفد دولة عضو مشارك في اجتماع للانتقال من مطار الدولة المضيضة إلى فنادق الإقامة عند الوصول والمغادرة.

ويتم تسيير حافلات لأعضاء الوفود المشاركة في الاجتماع للانتقال بين المطار وفنادق الإقامة المحددة عند الوصول والمغادرة، وكذلك ما بين فنادق الإقامة (القائمة سيتم موافاتكم بها لاحقاً) والمركز الدولي للمؤتمرات أو قاعات الاجتماعات المنشودة.

الاستقبال بالسيارة:

الضيف يكون على الجهة اليمنى ويديه في الجهة اليسرى يجلس المضيف، كما يجلس المرافق في المقعد الأمامي على جهة اليمين، وفي حالة أن الضيف هو الذي يقود السيارة سوف يكون المقعد الذي في الجانب الأيمن الأمامي للضيف. وفي حالة وجود مرافق مع الحالة السابقة سيكون في الجانب الأيسر في المقعد الخلفي.

الأسبقية في ركوب السيارات

تحدد الأسبقية في مقاعد السيارة الرسمية كما يلي:

- مقعد اليمين في الخلف هو مقعد الشرف.
- المقعد الأوسط في الخلف (ولا يجوز إشغاله في المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى).
- المقعد الأيمن بجانب السائق (يحتله عادة المرافق أو رئيس المرافقين).

أصول الركوب في السيارة:

تراعي في ركوب السيارات إحدى الطريقتين التاليتين:

1- إذا وقفت السيارة على يسار الطريق يتبع الترتيب التالي:

- يدخل أولاً الرئيس (أو ضيف الشرف) في حال وجوده ويحتل مقعد الشرف على اليمين.
- يدخل ثانياً الشخص الثاني من الباب نفسه ويحتل المقعد الثاني، من دون أن يمر أمام الأول.
- يدخل أخيراً المرافق أو رئيس المرافقين من الباب الأيمن الأمامي ليجلس قرب السائق.

2- إذا وقفت السيارة على يمين الطريق يتبع أحد الترتيبين التاليين:

- يدخل أولاً الرئيس أو ضيف الشرف من الباب الأيمن ويحتل مقعد الشرف (على اليمين) ثم يدخل الشخص الثاني من الباب نفسه ويمر من أمام الأول ليحتل المقعد الثاني على اليسار، وهذا الأسلوب غير محبذ.
- يدخل أولاً الرئيس أو ضيف الشرف من الباب الأيمن ويحتل مقعد الشرف على اليمين، ثم يدخل الشخص الثاني من الباب الأيسر، ليحتل المقعد الثاني على اليسار من دون أن يمر أمام الأول.

أصول النزول من أبواب السيارة:

- يجب على السائق أو منظمي الموكب أو الحفلة اتخاذ ترتيبات السير اللازمة لإيقاف السيارة على يمين الطريق كي يتسنى لضيف الشرف أو أكبر شخصية النزول من السيارة قبل غيره.
- يجب على منظم الموكب أو الحفلة اتخاذ التدابير اللازمة لتأمين وجود حاجب أو شرطي أو جندي يتولى فتح الباب الأيمن للرئيس (أو ضيف الشرف) قبيل ركوبه وعند نزوله، وشخص آخر (عند الاقتضاء) لفتح الباب الأيسر للشخص الثاني.

نصيحة بروتوكولية:

عند النزول وعند وجودك في الجهة اليسرى مرافقاً لشخصية تجلس على الجانب الأيمن، يجب عليك عدم إغلاق الباب، بل يترك ذلك للمراسم والتشريفات، والسبب في ذلك أنه عند غلقك للباب سوف ينزعج الضيف، فاحذر من ذلك.

الأسبقية في مقاعد السيارات الخاصة:

إذا كان صاحب السيارة يسوقها بنفسه، فتصبح الأسبقية كالتالي:

- 1- المقعد المجاور للسائق (وهو مقعد الشرف) وتشغله إما أعلى السيدات مقاماً أو أقدمهن سناً، أو أعلى الراكبين مركزاً، أو مقاماً، أو أكبرهم سناً.
- 2- مقعد اليمين في الخلف.
- 3- مقعد اليسار في الخلف.
- 4- المقعد الأوسط في الخلف (لا يجوز الجلوس فيه إلا في عند الضرورة).

الفصل الثالث الإتيكيت

المبحث الأول: مفهوم عن الإتيكيت

يعود أصل كلمة الإتيكيت إلى القرن الثامن عشر، وشكلت قوة عالمية في القرن التاسع عشر خلال عهد الملكة فيكتوريا، حيث اتسعت لتشمل مصطلح (الحياة كما ينبغي أن تكون).

ويعرف الإتيكيت بأنه: أحد أنواع الثقافات الاجتماعية وجزء من النظام السلوكي الاجتماعي أو ما يعرف بالآداب السلوكية غير المكتوبة، ودليل يحكمها بصفته انعكاساً لسلوك وتقاليد المجتمع المحلي أكثر من كونه عالمياً. كما أنه يعد أحد الرموز الأخلاقية لثقافة الشعوب. وهو ليس موضة متغيرة بقدر ما يميل إلى الثبات.

ولا شك أن أهم أشكال الإتيكيت هو النظافة الشخصية، تتبعها الرائحة الطيبة، وأهم أصوله التصرفات اللائقة البعيدة عن التكلف. وقد لا ينتبه البعض أو لا يلقى بالالتصرفات الدقيقة التي تدخل ضمن الأصول واللياقة إلا أنها في الواقع دلالة واضحة عما يميز الإنسان من رقي في التعامل، ومراة تعكس صورته وإحساسه المرهف.

وبرغم أن الإتيكيت يعد من القواعد الأساسية للسلوك فإنه يمكن أن يكون فناً راقياً وذوقاً رفيعاً.

قصة إتيكيتيه:

هناك سيدة تحضر احد المجالس لأحد الشخصيات المهمة جداً، وكانت تضع عطرًا قوي جداً ذا رائحة نفاذة وليست بالرائحة الزكية، ولم يستطع أحد من زملائها تنبيهها لذلك. ولكن المسؤولين عن ترتيب القاعة "المراسم والتشريفات" لما لهم من علاقة تربطهم بهذه السيدة تجرأ أحدهم واستوضح وبشكل لائق وخوفا على مصلحتها في هذا الموضوع، وخاصة أنها جديدة على هذه الوظيفة وحضور المجالس ذات المستوى العالي.

ولا يتوقف الإتيكيت عند آداب الجلوس على المائدة، وطريقة تناول الطعام بل هناك أصول وقواعد عامة لما يجب أن يفعله المرء، وما يجدر أن يتحاشاه وما يحسن أن يطبقه بعناية وبصورة عفوية لا يظهر فيها التكلف لينال تقدير الناس واحترامهم، فلا تغفلوا أصول الإتيكيت.

تعريف الإتيكيت (فن المعاملة):

هي كلمة أجنبية (ETIQUETTE) ويمكن تعريف الإتيكيت أنه فن الخصال الحميدة أو آداب السلوك الاجتماعي، وهي قواعد السلوك والعادات الحميدة المتعارف عليها وتوجيهها إلى القواعد المرئية في السلوك الاجتماعي والدبلوماسي، لأنهما موضوعان متعانقان ويكمل بعضهما بعضاً، وهي تنظم علاقة الإنسان بالإنسان وما هو مأوف لدى الغير من القيم والعادات الحميدة.

المبحث الثاني: إتيكيت التحية والتعريف والتعارف والمصافحة
من الأمور التي يجب إدراكها فن وإتيكيت التحية، إذ أنها تعرف بحالة من التواصل بين طرفين، ولا بد من ضوابط لها:

- 1- للتحية عدة آداب وقواعد، منها إلقاء التحية من قبل القادم على المقيم والمار على الجالس، والرد على التحية بطريقة مهذبة.
- 2- قبل البدء بالحديث مع الطرف الآخر عليك أن تلقي التحية، وكذلك بعد انتهاء المقابلة سواء شخصية أو عامة.
- 3- وتأتي قبل المصافحة وعند دخول القاعات، ونص التحية عندنا "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته".

إتيكيت المصافحة:

المصافحة هي أكثر من تحية، إنها رسالة حول شخصيتك ومستوى ثقافتك. المصافحة هي إدارة مهمة حول الصفة والانطباع الأول الذي ترغب في أن ترسمه في مخيلة الآخرين. وفي العمل المصافحة باليد هي المصافحة المقبولة عالمياً.

كيف نصافح:

- الوقفة الصحيحة والتواصل بالعين مع توازي الرجلين باتجاه المصافح.
- تكون المصافحة بإيجاز، وتستطيع إنهاء المصافحة بالرجوع إلى الخلف أولاً وهي إشارة انتهاء المصافحة.
- تجنب المصافحة وفي اليد عطر.
- يجب أن تتصف المصافحة بالدفع والقوة المعتدلة في نفس الوقت.
- عند المصافحة يجب أن تخلو اليد من القلم أو أي شيء آخر مثل المنديل الورقي أو مفاتيح السيارة.
- لا تمد يدك للمصافحة للشخصية المهمة ما لم تبادر هي بالمصافحة.
- لا تمد يدك للمصافحة للسيدة ما لم تبادر هي بالمصافحة.

- تجنب ارتداء الخواتم الكبيرة في اليد اليمنى.
- يجب أن تبتعد اليد قبل الانتهاء من التعريف.
- تحدد المصافحة بوقت يتراوح بين 2-3 هزات ولكنها غير محسوسة.
- لا تستعمل قبضة عنيفة.
- المصافحة باليد كاملة وليس بطرفها.
- يد واحدة افضل من يدين.
- اترك مسافة (الدخول لمسافة 30 – 45 سم) للمصافحة ثم الرجوع للخلف.

- بعد المصافحة يتم تسليم بطاقة الأعمال.
- المصافحة تختلف من دولة إلى أخرى ولكنها في البروتوكول واحدة.
- لا تجوز المصافحة فوق يدي شخصين آخرين.
- يجب عدم وضع اليد على الكتف أثناء المصافحة.
- من غير اللائق المصافحة مع ارتداء القفاز.
- المصافحة في الطرقات غير مستحبة، ويكتفي بالإيماء والابتسامة.

إتيكيت التعريف والتعارف:

- عند تعريف شخصين بعضهما على بعض.
 - الخطوة الأولى: الاسم الأول الذي تلفظه هو اسم اهم شخصية بين الموجودين.
 - الخطوة الثانية: تقديم أسماء الأشخاص الآخرين لهذه الشخصية المهمة.
 - كيف يتم التعرف على الأسبقية:
- مثال:**

الأسبقية في التعريف والتعارف:

((Introductions)):

في الأعمال تكون الأسبقية في المصافحة أولاً لمن هم أعلى منا مرتبة في الأعمال، في الحياة الاجتماعية يكون للأكبر سنًا وبعدها ينظر إلى السيدة.



Higher to Lesser
authority/rank



Older to younger when
rank is not involved



Woman to man when
rank is not a factor



قواعد تبادل بطاقة الأعمال:

تعطي بطاقة الأعمال انطباعاً إيجابياً عن صاحبها. وهي إحدى الطرق المتعارف عليها دولياً للتقديم والاتصال الشخصي في الأعمال. فيجب الحرص على أن تكون مستوفاة جميع المعلومات المهمة للشخص وهي إحدى الوسائل المهمة في التعريف والتعارف. ويفضل وضع بطاقة الأعمال في حافظة لحمايتها، وقبل المغادرة إلى أي محفل أو اجتماع يجب أن تضع البطاقة في مكان يسهل عليك الوصول إليه، والبحث عن البطاقة أمام الحضور لهو شيء مخجل.



بطاقة الأعمال تتبادل عموماً في بداية أو نهاية المقابلة وبعد المصافحة مباشرة، ولا توزع بطاقة الأعمال إلى كل شخص تقابله.

قواعد التسليم:

- تسلم بعد المصافحة مباشرة.
- الاحتفاظ ببطاقتين حين زيارتك لمكتب لم يسبق التعرف على أصحابه، حيث تقدم بطاقة إلى السكرتير الشخصي والبطاقة الثانية للشخصية المراد مقابلتها. ما لم تكن الشخصية عالية المستوى فيجب وضعها على الطاولة الجانبية أو تسليمها إلى مدير المراسم.
- في حالة زيارتك شخصاً في مكتبه وعند المغادرة ولم يتم تسليم بطاقة الأعمال الخاصة به فيمكن أن تطلب منه بطاقته، وفي حالة وجود البطاقة في حامل البطاقات يجب عليك الاستئذان قبل أن تأخذ البطاقة.
- سلوك تسليم البطاقة الجيد يتطلب منك عرض البطاقة بوضوح وبامتداد نحو المستلم.
- تسلم البطاقة أما باليد اليمنى أو باليدين، وتعتبر باليدين أعلى مستوى من الرسمية، ولا تسلمها باليد اليسرى أبداً.
- قدم بطاقتك والطباعة باتجاه المستلم (أي مقروءة بالنسبة للمستلم) لتمكنهم من القراءة من دون الحاجة لإدارتها.
- عند تسليم البطاقات على عدة أشخاص يجب الحرص على أن تتم عن طريقة متقطعة ومتتالية وليس كما يتم توزيع ورق اللعب على اللاعبين.
- ليس من اللائق أن تطلب بطاقة الأعمال من الأشخاص الأعلى مكانة، فالشخصية المهمة هي التي تبادر في التسليم إن رغبت "والشخصية المهمة لا داعي بالتعريف عن نفسها".
- إذا قدم لك شخص بطاقة الأعمال الخاصة به يجب أن تبادر بتقديم بطاقتك.

- ليس من الإتيكيت أن تتبادل بطاقة الأعمال أثناء المأدبة وفي منتصف الاجتماع.
- يجب ألا تقدم للآخرين بطاقة عمل مستخدمة، أو متسخة أو سبق الكتابة عليها.

قواعد استلام البطاقة:

- عند استلام البطاقة يجب الاطلاع عليها ولا يتم وضعها مباشرة في الحافظة لان ذلك ليس من اللائق، ويمكن التعليق عليها أو قراءة الاسم في حالة أول لقاء أو إبداء ملاحظة ولو بشكل بسيط.
- استلام البطاقة بالمستوى الذي تم تسلم البطاقة منه. وعند استلامها باليد اليمنى تستلمها باليد اليمنى، وإذا أعطيتها باليدين فإنك تستلمها باليدين.

قواعد حفظ البطاقة:

- بالنسبة للرجل يجب ألا يحتفظ بالبطاقة في حافظة النقود ويضعها في الجيب الخلفي للبنطال ويجلس عليه وكأنه جلس على وجه صاحب البطاقة، وهذا نجده أكثر في الثقافة اليابانية.
- في حالة استلامك للبطاقة ووجودك على طاولة اجتماعات وتسلمك بطاقات الأعمال من عدة أشخاص يجب وضعها على الجانب الأيمن وبشكل متسلسل حسب جلوس الضيوف، لكي تتمكن من محادثة الأشخاص بأسمائهم مما يضيف على الاجتماع نوعاً من التواصل الجيد.
- أبداً لا تكتب على البطاقة أي معلومة إلا في حالة الطلب بذلك ويجب الاستئذان. لأنه بمثابة الكتابة على وجه صاحب البطاقة. وحين انتهاء المحفل ممكن الكتابة عليها معلومات خاصة بصاحب البطاقة.
- يجب أن تحتفظ بالبطاقات في حافظة بطاقات الأعمال والأفضل أن تكون ذات مخبأين المخبأ الأول للبطاقات المستلمة والثاني لبطاقتك.

ومن الإتيكيت ألا تطلب بطاقة ثانية بسبب فقدك للأولى، ولتضادي هذا الأمر يجب أن تضع البطاقات في نظام لحفظ المعلومات أو حافظة البطاقات.

المبحث الثالث: إتيكيت المسافات

هل شعرت يوماً بعدم الارتياح عندما يقف شخص ما بالقرب منك؟

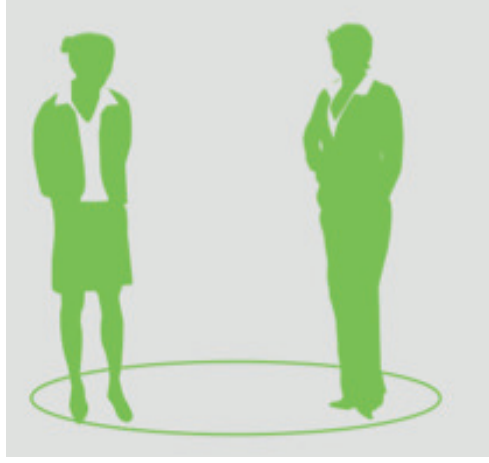
بعض الأشخاص لا يعلمون أن وضع وجههم على بعد بعض البوصات من وجهك عند التحدث من الممكن أن يشعرك بعدم الارتياح والارتباك.

يمكن تعريف المسافة الشخصية space Personal بأنها المنطقة المحيطة بجسم الشخص ذات الحدود غير المرئية، والتي يشعر الفرد عند عدم اختراقها من قبل من يتواصل معه بالارتياح.

وهي عبارة عن المنطقة المحيطة بالفرد ويعتبرها ملكاً له من الناحية النفسية. وتمثل هذه المساحة قيمة خاصة لأغلب الأشخاص بل ينتابهم الشعور بعدم الارتياح أو الغضب أو التوتر في حال التعدي على هذه المساحة.

تختلف المسافة الشخصية الملائمة بين موقف وآخر وبين ثقافة شعوب وأخرى، ونجد في بعض الشعوب مثل "شرق آسيا" أنها محبذة للتواصل والاتصال ولكنها تظل غير مقبولة لبعض الشعوب وأيضاً غير مقبولة في منهج الإتيكيت.

تعتبر المسافة الفاصلة بينك وبين المتحدث من الأمور المهمة التي يجب أن تأخذها بعين الاعتبار عند التحدث مع الآخرين. حيث جهل الشخص بهذه المسافة وعدم انتباهه لها ممكن أن ينفر منه متحدثيه، لذلك تعتبر مهمة في الحديث، كلما قربنا من شخص ورأيناه يبتعد عنا خطوة فإنه يعلن أننا دخلنا (المياه الإقليمية) له أو المسافة الشخصية له.



المسافة رقم (1):

وهي المسافة التي تبعد مترين عن الآخر، حيث لا يكون هناك أي تعامل، فقط التواجد في المحيط وليس هناك أي حديث.



المسافة رقم (2)

وهي المسافة التي تبعد 1: 25 سم عن الآخر وهي محددة للعلاقات بين الزملاء والعلاقات الاجتماعية. والأهم من ذلك المسافة الفاصلة حين السلام على الشخصية المهمة قبل الدخول للمسافة رقم (3).



المسافة رقم (3):

وهي المسافة التي تبعد من 30-60 سم عن الآخر وهي مسافة الدخول للمصافحة والابتعاد وهي التي تحكم العلاقة، وأيضاً هي مسافة الدخول للشخصية المهمة والخروج بعد المصافحة ولا تقبّع في هذه المسافة أكثر من الوقت المسموح للمصافحة.

المبحث الرابع: إتيكيت المحادثة

وقد اقترنت الدبلوماسية في الحديث بأشكال عامة لآداب التعامل في الاجتماعات والتعامل الدولي وأروقة القصور والبلاط الملكي وداخل المجتمع الدبلوماسي والسياسي البرلماني، ولعل أولى أدبيات العمل السياسي أن تكون دبلوماسية الرد ذكيا لك من الحكمة والتعقل نصيب والفظنة صفة وسمّة، فلا يشط في قول ولا يسمح لخفة أن تعتريه أو تسرع أن يتحكم فيه، وإنما يكون دائما طلق الوجه طيب الكلام.

الدبلوماسية في الحديث:

عندما سأل الشيخ زايد آل نهيان حاكم دولة الإمارات العربية المتحدة السابق رحمة الله عليه، المراسم والتشريفات الخاصة به عن الوقت المتبقي في حين أنه ليس لديه وقت لمقابلة أو زيارة أي شخص آخر غير المحددين له في المقابلة:

الشيخ زايد يسأل: هل لدي وقت لزيارة صديق ونحن ذاهبون لمقابلة السيد...؟

المراسم والتشريفات: نعم طال عمرك لديك وقت، تبقى نصف ساعة على المقابلة.

في هذه المرحلة المراسم لم يخالف إرادة الشيخ رحمة الله عليه وفي نفس الوقت التزم بأن يجيد إدارة وقت سمو الحاكم رحمة الله عليه.

ومن هذه القصة نرى كيفية الحديث مع الشخصيات المهمة بحيث لا نشعرهم بالضيق في تلبية الاحتياجات ولا نشعرهم بأننا غير حريصين على أداء المهام المناطة إلينا.

وأيضاً هناك قصة أخرى من العصور الوسطى:

عرض الملك لويس الرابع عشر ذات يوم على الأديب والشاعر بوالو قصيدة نظمها، وسأله عن رأيه فيها، فقال له بوالو بكل دبلوماسية: ”مولاي، ليس ثمة مستحيل بالنسبة إلى جلالتكم... فقد شئتم أن تنظموا أبياتاً رديئة فنجحتم في ذلك أيما نجاح“.

أساسيات الحوار:

من القواعد الأساسية في إتيكيت الحديث أن الذي يبدأ بالحديث هو المضيف وليس الضيف.

- 1- الاحترام بصيغة المناداة جلالتك، سموك، معاليك،... وغيرها من الصيغ ذات السيادة.
- 2- يجب مخاطبة المقامات العليا بصيغة الغائب المفرد، مثل (هل يأذن جلالتك، هل يسمح سموكم الكريم... إلخ).
- 3- الحرص على ألا تتحدث والشخصية المهمة تتحدث ما لم يشر إليك بالحديث.
- 4- ترك المساحة لمن هم أعلى مقاما.
- 5- عدم الإجابة عن سؤال موجه لشخص آخر.
- 6- لا تصح للشخصية المهمة عند إجابتها أو الحديث عن موضوع خطأ، إنما بدبلوماسية إعادة الحديث مع تصحيح الخطأ.
- 7- لا تتملك المجلس واجعل للآخرين مساحة للحديث.
- 8- لا تمدح نفسك بالحديث.
- 9- لا تقاطع وحتى لو قاطعت بالحديث يجب المبادرة بالطلب بإكمال الحديث.
- 10- لا تنظر إلى الساعة أثناء المحادثة.
- 11- لا تنشغل بأدوات مثل المسبحة أو المفاتيح أو الهاتف أو غيرها.
- 12- لا تصدر صوتاً ممكن أن يشتم عملية الاتصال والتواصل.
- 13- وضع الهاتف على الصامت.

- 14- عدم تبادل النظرات بينك وبين الأشخاص الآخرين.
- 15- الجلوس باهتمام عند الحديث مع شخصيات والاتجاه بجسدك نحوهم.
- 16- عدم مضغ اللبان.
- 17- عدم التفوه بفكاهة واجعل فكاهتك جدية أن تطلب الأمر، ولكن في حضور الشخصيات المهمة يجب عدم التفوه بها.
- 18- عند التحدث مع مستخدمي الكرسي المتحرك من الإتيكيت أن تراعي ظروفهم بقدر الإمكان مثلاً اجلس على كرسي، أو أنزل لتكون محاذياً له، ولا تجعله ينظر إلى أعلى لكي يتحدث معك.

اللسان الدبلوماسي:

اشترط خبراء البروتوكول لنجاح أي برلماني أو دبلوماسي أن يتصف باللسان المهذب الأنيق، الذي ينتقي ألفاظه أو يختار الكلمات ويعبر عن رأيه بشكل إيجابي، فيصادف القبول والرضا في مهمته المكلف بها، لأنه من يمثل قومه أو دولته، وهذا الشرط ورد في القرآن الكريم كما جاء في قوله تعالى: ﴿قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي * وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي * واحْلُلْ عُقْدَةً مِّنْ لِّسَانِي * يَفْقَهُوا قَوْلِي * واجْعَلْ لِّي وِزِيرًا مِّنْ أَهْلِي * هَارُونَ أَخِي * اشُدِّدْ بِهِ أَزْرِي * وَأَشْرِكْهُ فِي أَمْرِي * كَيْ نُسَبِّحَكَ كَثِيرًا * وَنَذْكُرَكَ كَثِيرًا * إِنَّكَ كُنْتَ بِنَا بَصِيرًا﴾.

والكلام في هذه الآيات الكريمة على لسان سيدنا موسى (عليه السلام) مناجياً لله عز وجل أن يرسل معه أخاه هارون إلى فرعون مصر، لان سيدنا هارون (رضي الله عنه) كان يتمتع بطلاقة اللسان وحسن اختيار الألفاظ والكلمات، والقدرة على الحوار والنقاش، وكل هذه الصفات هي ما يجب أن تتوافر في البرلمانين والدبلوماسيين على حد سواء أو أي شخصية تتبوأ منصباً أو تمثل دولة، وذلك يطلق عليه اسم "اللسان الدبلوماسي".

الأعصاب الدبلوماسية:

يشترط في البرلماني أو الدبلوماسي لكي يقوم بمهامه على الوجه الأكمل أن يكون ذا أعصاب دبلوماسية، فيتحكم في تصرفاته عندما يتعرض لمواقف الغضب، وكذلك في مواطن الضحك، لأنه لا يعبر عن نفسه وذاته، بل هو يعبر عن آراء مملكة البحرين، ولهذه الأعصاب الدبلوماسية الهادئة منافع كبرى تعود على البرلماني ومملكة البحرين والقضية التي يتفاوض فيها بالمنفعة والقدرة على التفاوض والإقناع والحصول على نتائج طيبة ومطلوبة.

وهذه الصفة كانت لها نتائج إيجابية على العمل السياسي والبرلماني وأيضاً الدبلوماسي، ولكن نلاحظ ان النقيض من ذلك هو " لا لدبلوماسية الأعصاب " والتي أدت إلى كوارث ونتائج خطيرة حين فقد أشخاص أعصابهم أثناء تأديتهم لمهامهم، وخير مثال على ذلك حين فقد نابليون بونابرت العرش بسبب خروجه على أصول الدبلوماسية عندما قام بالاعتراض على شروط التفاوض مع الدول الأوروبية وألقى بقبعته على الأرض أثناء تفاوضه مع أمير النمسا "نترنج" في قصر "ماكولين" بمدينة "درسدن" الألمانية وذلك في 1813/6/26م، وكان نابليون في موقف ضعيف في هذه المفاوضات، ولكن فقدانه للأعصاب الدبلوماسية أدى إلى انهيار المفاوضات وتحالف الدول الأوروبية ضده وتمكنت من هزيمة فرنسا، وأجبرته على التنازل عن العرش ثم نفيه إلى جزيرة "ألبا".

وبلا شك أن مثل هذه الدبلوماسية المتشنجة في الحديث لم تعد بالرفع لتلك الدول ولا لشعوبها بل كانت أضرارها كبيرة.

المبحث الخامس: إتيكيت تقديم واستقبال الهدايا

عند تقديم الهدايا يراعى في تقديمها طريقة التقديم والمناسبة، فالهدية تعتبر رداً على مجاملة سابقة وكرم أخلاق. لماذا تقدم الهدايا؟ هل فكرت في ذلك؟ يجب التمعن كثيرا عندما نبدأ بتقديم هدية ما إلى شخص. وإذا كانت الهدية كبيرة وثقيلة يجب أن نشحنها للضيف ولا نكلفه بذلك وخاصة أنه في طائفة.

اي وقت مناسب لتقديم الهدية؟

هل تقديم الهدايا للضيف يكون على مستوى واحد لجميع الضيوف؟

- يجب ألا تسيء الهدية إلى مشاعر الآخر أو تؤدي إلى إهانة كرامته.
- يجب أن تتناسب الهدية مع ثقافة الآخرين.
- لا تهد أكثر من هدية في آن واحد.
- للمريض يفضل هدية الورد وهي افضل هدية.
- ليس من الشروط المهمة أن تكون الهدية قيّمة وثمنها باهظ.

بالنسبة إلى متلقي الهدية:

- على متلقي الهدية أن يبدي إعجابه بالهدية.
- أن يشكر مقدم الهدية ويعرب له عن امتنانه وسروره حتى ولم تعجبه الهدية.
- تفتح الهدية أمام من تقدم بها إليك فإذا طلب منك مقدم الهدية عدم فتحها يجب تلبية طلبه بذلك.
- من الأخطاء الشائعة في الهدايا بين الرجل والمرأة
- العطر غير مسموح بين الرجل والمرأة، ألا في حالة الأقارب مثل الأب والأخ والخال والعم والابن والعكس للرجل.

إتيكيت تقديم الورد

أن اختيار لون معين ليس كافيًا للتعبير عن أفكارك بعمق، يمكنك نقل الرسالة من خلال عدد من الورد وأصنافها، وسوف نستوضح العدد والمعنى واللون.

• فان لاختيار العدد الصحيح للورود دور كبير في إيصال المعنى، وهو يختلف من مكان إلى آخر، ففي الولايات المتحدة العشرات من الورود مناسبة، أما في أوروبا فلا يعتبر مناسباً و31 وردة غير مقبول لدي الدول الأوروبية ويحمل الكثير من المعاني السلبية، وفي أجزاء من آسيا لا تقدم عدد ٤ من الزهور لأنه رمز للموت والزهرة الواحدة هي عموماً للأحباب.

قصة بروتوكولية:

في برلين في أثناء دورة تدريبية قالت زوجة السفير السوري: إنني أهديت حرم السفير الروسي هدية وهي عبارة عن باقة ورد، قد طلبتها من محل الزهور وعندما أرسلتها تم إرجاعها إلى محل الزهور وتم إبلاغي بذلك.

هذا هو الذي نتحدث عنه في هذا الموضوع، لا تضع نفسك في مثل هذا المأزق ممكن أن يكون من غير دراية وممكن أن يكون خطأ العامل في المحل أنه لم يسأل وخاصة انه يعلم ثقافة البلاد هنا.

دلالات إعداد الورود

دلالات ألوان الورود

• 15 وردة الجوري تدل على أنك متأسف.

• 8 ورود تدل على "أنا آسف وسامحني".

• 200 وردة تدل على المفاجأة مع الرصانة والأناقة.

إن إرسال الورود لا يعتمد على عددها في الإتيكيت إنما يعتمد على ألوانها أيضاً.

تجنب اللون الأبيض عندما تقدم الورد إلى أحد الأشخاص من الدول الآسيوية فهي ترمز للحزن.

الورد الأزرق: مهدئ للمخاوف ويمثل السلام والانفتاح والهدوء.

الورد الوردي: الرقة والسعادة بغض النظر عن شكل الزهرة.

الوردة الحمراء: الطاقة والقوة والحب العاطفي مع الشجاعة والجمال

والحرارة.

الورد الأبيض: يرتبط مع البراءة، والتواضع، والحشمة، والأناقة.

الورد الأصفر: الثقة، ويثير مشاعر الفرح واللطافة ورمز الصداقة.

الورد البرتقالي: الطاقة والحماس والدفء، وهو نبض الحياة وينقل الثقة والترضية وشغف الحياة.

الورد الأخضر: الصحة، والمرونة، وحسن الحظ والشباب، إذا كانت تستخدم كرسالة بهجة وراحة، ورسالة عن التفاؤل والتجديد.

الورد البنفسجي: هو لون الملوك، الصقل، والنعمة، والأناقة، ورسالة الجمال والأنوثة.

الورد المتعدد الألوان: مزيج من الورود الحمراء والصفراء ينقل الابتهاج والسعادة، في حين أن مزج الورود الحمراء والبيضاء ترمز إلى وحدة وطنية.



المبحث السادس: إتيكيت اللباس

المظهر بالنسبة للإنسان بصفة العموم هو جزء مكمل لحلقة متكاملة من شخصيته من المخبر إلى المظهر، وهما وجهان لعملة واحدة والناس لا يعلمون عنك قبل أن تتحدث. يعلمون عن مظهرك فهو بطاقتك الشخصية وسفيرك المعتمد للعالم الخارجي الذي يمثل من أنت.

يقال في المظهر: نحترم الفضيلة لدى الإنسان الذي نعرفه، وننظر إلى ملبس الإنسان الذي لا نعرفه. وينصح خبراء الموضة بالابتعاد عن التكلف في اللباس والمبالغة، حيث يقول جورج برنارد شو: "اللباس المتكلف يدل على ضعف عقلي". وحسن المظهر لا يعني هنا الخلق أو سحنة الوجه أو القامة، فهذه خلقة الله، وإن كان الشكل له وزن في هذا الأمر، وإنما يعني الأناقة وحسن الهندام، والعناية بالشكل العام وما ترتديه، بحيث يكون هنالك تجانس بين ألوان الملابس مع الابتعاد عن الألوان الصارخة والتركيز على اللبس الرسمي في نطاق ثلاثة ألوان " الأسود، والكحلي، والبني " ودرجات ألوانه الفاتحة في الصباح والغامقة في المساء.

قصة إتيكيتية:

يروى أن السيد نبيل قمبر رحمه الله مدير المراسم في الديوان الملكي، كان يقول أن تناسق الألوان في اللباس سواء الزي الخليجي أو الغربي يجب الاهتمام به لأنه مفتاح القلوب، وأيضاً سعادة السفير سميير الشهابي الذي كان رئيس الوفد الدائم في نيويورك كان دائماً يردد في اجتماعاته بالموظفين أهمية العناية باللباس وتناسق الألوان بالنسبة للدبلوماسي وعدم لبس الألوان الفاتحة والتقيد بالألوان الداكنة مثل (الأسود، والرمادي، والأزرق) ويحرص على نظافة الحذاء وتلميعه يومياً. وكان أول ما تلتقي به يختلس نظرة منه إلى قدمك ليرى نظافة الحذاء، وبالمناسبة يستحسن عدم لبس الجوارب البيضاء مع

الأحذية السوداء أو غيرها من الألوان.

ارتداء البشت:



البشت متناسق مع طول الثوب



البشت أطول من الثوب

والبروتوكول المعمول به في لباس البشت أنه يجب ارتداؤه إذا كانت الشخصية الكبيرة ترتديه، وخلعه إذا خلعتة الشخصية الكبيرة.

الثوب الرسمي:



إتيكيت الملابس الرسمية:

قد ترد على بطاقة الدعوة لسهرة أنيقة اللباس عبارة عن Black tie وتعني ربطة عنق سوداء: وهي حفلات العشاء أو الاستقبال أو الحفلات الرسمية جداً التي تقتضي ارتداءها مع قميص أبيض وبدلة سوداء مع ضرورة أن تكون ياققتها تتوافق مع الزي الدارج ويسمى الزي عندها: أنسامبل (ensemble) أو تكسيدو، ويمكن استخدام أزرار معدنية فضية أو ذهبية في إسوارتي القميص والتزنبوشاح بلون البابيون، ويستخدم الحزام اليوم بدل الوشاح على الخصر، والجوارب حريرية سوداء أو قطنية خفيفة والحذاء أسود أو كسفورد برياط.

ويعني مصطلح (Tie Black) للسيدات ملابس المساء الرسمية القصيرة أو الطويلة أو شانيل quarters-Three من الحرير أو الساتان أو الشيفون مع مراعاة وضع حلي أنيقة خفيفة المظهر.

إتيكيت ارتداء ملابس الرجال في المناسبات الرسمية:

بدلة الفراك "Tie Whit"

تلبس في الصيف أو ليلاً في الشتاء وهي البدلة الرجالية الرسمية الأقدم والأكثر فخامة في مجموعة الأزياء الرجالية، ظهرت في نهاية القرن الثامن عشر في إنجلترا وبعد الحرب العالمية الثانية اعتمدت لباساً للحفلات الرسمية والمراسم الملكية.

تتكون بدلة الفراك من:

- جاكيت باللون الأسود قصير جداً من الأمام وطويل من الخلف.
- بنطلون باللون الأسود واسع بعض الشيء من الأعلى ويضيق قليلاً عند الأسفل.
- جيليه أبيض (صديري) بقماش سميك بعض الشيء.
- قميص دبولماتيكو أبيض ذي رقبة قصيرة مرتفعة.
- ربطة عنق فراشة (باييون) بيضاء.
- الجوارب حريرية باللون الأسود.
- حذاء جلدي لامع باللون الأسود.
- يمكن أن يرافق الفراك معطف أسود طويل خاص به يتم ارتداؤه قبل دخول مكان المناسبة.

قواعد لباس بدلة الفراك:

- ارتداء الفراك يكون إلزامياً حين تتطلب الدعوة ذلك حيث يُكتب عادة على بطاقة الدعوة (White Tie) وتعني ربطة عنق بيضاء في إشارة مختصرة إلى بدلة الفراك.
- الفراك بدلة خاصة بالمناسبات والمراسم الملكية كمراسم اعتلاء العرش أو ولاية العهد والمراسم الدبلوماسية وحفلات العشاء في الأعياد الوطنية للدول وحفلات الأوبرا والموسيقى الكلاسيكية والمهرجانات.
- يُترك جاكيت الفراك دائماً مفتوحاً ليظهر الجلييه تحته وأزراره

مقفلة دائما.

- ترافق الضراك قبعة باللون الأسود وقضازات باللون الأبيض يتم نزعهما فور دخول المكان وقبل مصافحة أي شخص.
- يمكن استبدال بدلة الضراك بالزّي الوطني حتى في أعلى المناسبات رسمية.
- يعتبر الزّي الرسمي لقائد فرقة الموسيقى الكلاسيكية (أوركسترا). لا يمكن ارتداء طقم الضراك في حفلات الزفاف.



بدلة السموكن " Tie Black "

سوداء اللون جاكيتها عادي قبته من الحرير الأسود، على جانبي البنطال شريط حرير أسود أو رباط عنق (بابيون) أسود وجوارب سوداء وحذاء اسود لماع، ويمكن صيفا ارتداء جاكيت ابيض بالمواصفات السابقة.

بلا شك الـ Smoking أو Tuxedo كما يطلق عليها الأمريكيون البدلة الرجالية الأكثر أناقة وتميزا في مجموعة الأزياء الرجالية

الرسمية، ظهرت نهاية القرن التاسع عشر في إنجلترا بوصفها بدلة مسائية تعرف بـ jacket Dinner تُلبس على مائدة العشاء الرسمية.

وفي العام 1925 تمت إضافة حزام من الساتان الأسود Cumberbund يُلبس على الخصر بديلا عن الجلييه الذي اشتهرت به بدلة Frac.



بدلة البونجور (الصباح)

يُلبس في المناسبات الصباحية الكبرى في بعض الدول جاكيت أسود سادة مفتوح يصل إلى الركبتين من الخلف وقصير لحد الخصر من الأمام والبنتال أسود مخطط رمادي عمودي والجوارب سوداء والحداء أسود وربطة العنق رمادية مخططة أو منقطعة.

إن ألوان وأشكال (الكرافطة) تعكس ذوق مرتديها وعادة ما تستوقفنا هذه الملاحظة مع الآخرين وكذلك لون وشكل القميص، ويمكن ان يكون قميصا ذا خطوط أو مربعات على بدلة مخططة أو العكس، وعندما تكون البدلة ذات لون واحد فالخيار أوسع في الشكل ولكن احرص على اللون المناسب. ولا يقتصر الاهتمام في المظهر فقط

عندما نكون في السفر والعمل في الخارج بل في البلد والبيت الذي نعيش فيه أيضًا.

إتيكيت ارتداء ملابس السيدات في المناسبات الرسمية:

● صباحاً:

تايور أو أنسامبل في مقابلات الصباح الرسمية ومأدبة الغداء مع معطف إذا كان الفصل شتاءً.

● بعد الظهر:

فستان تواليت أو فستان قصير مع حلي بسيطة في حفلات الكوكتيل والشاي.

● مساءً:

فستان سهرة مع إضافة الحلي والمجوهرات بالطريقة المناسبة، أما إذا جاء تحديدها في بطاقة الدعوة فتكون:

- 1- سموكن: فستان سهرة طويل مع معطف إذا كان الفصل شتاءً.
- 2- لا يجوز دخول صالون الاستقبال بالمعطف ويترك في مكان مخصص لذلك "Grade Robe" قبل الدخول.
- 3- ولا يجوز للمرأة الجلوس على المائدة بالفراء أو المعطف.

إتيكيت ارتداء الملابس غير الرسمية Casual:

أولى سمات حياتنا المعاصرة السرعة وكان لهذا أثر على كل شيء ومنها المظهر العام وميل الناس إلى ارتداء ملابس عادية مريحة (كاجول) تعطي انطباعاً مريحاً.

انتشرت ظاهرة الملابس غير الرسمية في العالم انتشاراً ملفتاً للنظر منذ مطلع تسعينيات القرن الماضي وكانت لباس أيام العطل والإجازات وأصبحت ألبسة كل يوم إلى حد تعذر معه اليوم تحديد هوية الناس ووظائفهم وحتى مع لبس الكاجوال يجب أن نعمل على الحفاظ على

الأناقة.

أصول حمل الأوسمة :

يخضع حمل الأوسمة في الحفلات الكبرى إلى القواعد التالية :

- 1- حملها على الألبسة الرسمية (كالفراك أو السموكن أو البونجور) أو اللباس العربي الخليجي (البشت) ، حسب الأعراف المحلية النافذة.
- 2- توضع الأوسمة في الجهة اليسرى من الصدر ابتداء من منتصفه حتى آخر الطرف اليسار .

3- توضع الأوسمة على خطين متوازيين (على الأكثر) وفق الترتيب التالي :

- أعلى وسام وطني (في حال وجود)
- أوسمة الدولة المعتمدة ، أو وسام الوزارة التي ينتمي إليها الموظف في حال حصوله عليه.
- الوسام المتعلق بالمناسبة القائمة
- أوسمة الدول العربية
- أوسمة الدول الأجنبية (حسب تسلسل أهميتها و وفق تاريخ أحداثها)

4- القلادة : تعلق في العنق (تحت ربطة العنق لا فوقها) ولا يجوز تعليق اثنتين منها باستثناء قلادة جوقة الشرف.

5- الوشاح :

- يوضع في المناسبات العادية تحت الصدر (من الكتف الأيمن حتى الجانب الأيسر).
- يوضع فوق الصدر في المناسبات الرسمية التي يحضرها رئيس الدولة علما بان هذا الأخير يضعها فوق الصدر دائما.

علاقة الأوسمة بالألبسة :

- 1- المعطف: لا تحمل الأوسمة على المعطف إطلاقا.
- 2- السموكن: يجوز أن يوضع عليه وسام واحد أو الاستعانة عنه بشريط أو وردة تشير وترمز إليه.

3- الجاكيت : يجوز أن يوضع عليه وسام واحد .

قصة في البروتوكول:

في إحدى الزيارات الرسمية كانت سيدة ذات منصب رسمي مرافقة لوفد رسمي للبلد، وكانت ترتدي لباس (كاجول) وهذا خطأ بروتوكولي، حيث واجهت مشكلة عند الحضور لمطار الدولة المستضيفة تفاجأت بأن هناك وفداً مستقبلاً وتلفزيوناً وصحافة وقد ظهرت في الصحف المحلية للبلدين والأخبار بلباس الكاجول، وهل هذا يعقل بان تظهر بهذا المظهر وخاصة أنها ممثّل لبلدها.

المقبول من اللباس (الكاجول) للرجال:

- بنطال فضفاض أو جينز متناسق ومرتب.



- قميص من دون ربطة عنق.



- جوارب رياضية مع حذاء خفيف.

• جاكيت بليزر Blzer أو سترة رياضية.

الملابس غير الرسمية المقبولة للنساء:

- بدلة جاكيت وبنطال.
- شورت طويل تحت الركبة صيفا مع قميص.
- جينز مع بلوز.
- بنطال مع قميص مناسب.
- فستان قطني خفيف بسيط.

أحذية المرأة:

إذا كان اللباس رسميًا، يجب أن يتراوح طول كعب الحذاء من 8 إلى 10 سنتيمترات. بغض النظر عن لونه ولكن يجب الابتعاد عن اللون الأحمر والألوان الفاقعة.



غير مسموح للـ 3سم. في المحافل الرسمية.
في المحافل الرسمية غير مسموح لباس هذا النوع من الأحذية المفتوحة من الأمام.



قصة بروتوكولية:

يحكى أن الملك هنري الرابع الفرنسي لا يهتم كثيراً بمظهره الخارجي، فعندما قامت مدام دوسيمييه إحدى صديقات الملك هنري الثالث ومن المعجبات به، تقول: بعد أن قابلت الملك هنري الرابع للمرة الأولى، لقد رأيت الملك، ولكني لم أرحلته!

إتيكيت ارتداء المجوهرات للنساء:

يعد الألماس من أفخر الحلي النسائية ومن المجوهرات المفضلة عند النساء بشكل عام، فإن لارتداء الألماس حدوداً وتعتبر صارمة بعض الشيء وتفرق بين مجوهرات الليل والنهار.

في السابق كان الألماس من الأحجار المناسبة للسهرة والليل فقط، ولا تتجرأ المرأة الأنيقة على استعماله خلال النهار، أما الآن فأصبحت المرأة تتزين بأي قطعة مرصعة بالألماس تملكها بغض النظر عن سنّها أو ظروفها الاجتماعية والاقتصادية.

وبقدر ما تفضي المجوهرات والألماس من جمال وأنوثة على التي ترتديه بقدر ما يجب الانتباه إلى كيفية استخدامه وارتدائه في الوقت المناسب والطريقة الصحيحة.

قواعد أساسية حول طريقة ارتداء المجوهرات والألماس والأوقات المناسبة لذلك:

تقتصر الأكسسوارات المناسبة الخاصة بالشعر من دبابيس أو تيجان على مناسبات السهرة (الخاتم، السوار، القلادة) إلا في المساء والسهرة، وإلا فإن مظهرك سيكون مبالغاً فيه بعيداً عن الأناقة.

النهار لا يتطلب الكثير من الأكسسوارات، فقطعة واحدة أو اثنتان على الأكثر من هذه المجوهرات تكفي، ويفضل أن تكون هذه القطعة

صغيرة وناعمة أي أن يكون حجر الألماس صغيراً.

أقراط الأذن الكبيرة أو التي تتدلى منها حبة الماس أو اللؤلؤ خاصة بمناسبةات المساء والسهرة فقط، ويمكن ارتداء أقراط ألماسية صغيرة في ساعات النهار.

يفضل ارتداء إكسسوارت اليد من الخواتم والأسوار في ساعات النهار من إكسسوارات العنق والوجه من قلائد وأقراط إلا إذا كانت الخواتم ذات أحجار كبيرة جداً ففي هذه الحالة من الأفضل ارتداؤها مساءً. والانتباه في حين ارتداء الأساور في ساعات النهار فيجب ان نهتم بعدم اللباس في حالة الذهاب للسلام على الشخصيات المهمة والقيادات السياسية.

من المقبول أن ترتدي المرأة ساعة مرصعة بالأحجار الكريمة في النهار وقلادة ناعمة جداً أو حلقة بحجر صغير.

عموماً يكفي أن ترتدي قطعة واحدة من الألماس خلال النهار وأن تترزين بالمجموعة في المساء.

وهذه القواعد ليست فقط من أجل أن يبدو مظهرك أنيقاً وعصرياً، بل أيضاً هي مفيدة من الناحية العملية، إذ أن ارتداءك الخواتم ذات الأحجار الكبيرة في النهار مع ما تقومين به من أعمال سيجعلها أكثر عرضة للخدش وأنت تقومين بأعمالك.

إتيكيت وضع المكياج

عند وضع المكياج في الأماكن الرسمية يجب ألا نفضل عن أصولها فهذا مؤثر على مظهرها أمام الزملاء والعاملين في المجلس، نعم اهتمي بجمالك ولكن في حدود معينة وفي أماكن معينة.

• من الأخطاء الشائعة وضع المكياج في قاعات الاجتماع وهذا التصرف قد

يسبب استياء من حولها لأنه من المفترض أن عمل المكياج من خصوصيات المرأة فكيف تشيعه أمام الآخرين، وأكد يوجد مكان استراحة تستطيع وضع المكياج فيه.

- عدم وضعه في السيارة فإنه غير مقبول.
- وللتأكد من مكياجك بأنه على ما يرام، لا يجوز النظر في المرأة أو إظهار المرأة من الحقيبة.

سؤال في الإتيكيت:

تقول سيدة: هل يعتبر سلوكاً خاطئاً وخارجاً عن الإتيكيت عندما اعمل على تصليح أو وضع المكياج في مكان عام لكن لا أحد يراني؟

الجواب: نعم يظل هذا التصرف خطأ فعندما نعتاد عليه يصبح عادة.

إتيكيت حقيبة اليد:

- عند زيارة السيدة شخصية كبيرة ومهمة يجب ألا تحمل حقيبة يد كبيرة، وإذا لم تستطع فيجب أن تحاول قدر المستطاع أن تكون بعيدة عن الشخصية المهمة. مثال: عندما نقف على يسار الشخصية يجب أن تكون الحقيبة على الجانب الأيمن أي الجانب البعيد عن الشخصية.
- حمل حقيبة صغيرة "Clutch" في المحافل المسائية أما في المحافل النهارية والرسمية فيفضل حمل الشنطة ذات المسكة.
- الابتعاد عن الحجم الكبير من الحقائب.

حقائب اليد المسوح بها " حجم 24 سم – 29 سم "



- لا تحملي الشنطة على الكتف أو اليد اليمنى يجب أن تحمل على اليد اليسرى. حتى تكون اليد اليمنى حرة للمصافحة. وأيضاً لا يصح حمل الشنطة على الجانب كما هو موضح بالشكل.



- وفي حالة الجلوس في المجالس الرسمية يجب ان توضع الحقيبة -في حالة أن الحجم الكبير- على الأرض من الجهة المعاكسة للشخصية المهمة - أما إذا كان حجمها صغيراً فتوضع على الكرسي الخاص بك من الجهة المعاكسة أو خلف الظهر أو على الفخذين.
- وفي حالة الجلوس على مائدة طعام ممكن وضع الحقيبة يسار المقعد وتعلقها على ذراع المقعد أو تعلق الحقيبة على المائدة ناحية اليسار من الجلوس.
- نجد كثيراً من المطاعم قد صممت الكراسي بشكل فيه انحناء تشير إلى تعليق الحقيبة هنا أي في الجهة اليسرى. وسوف نشرح لماذا على الجهة اليسرى وليس الجهة اليمنى عند الجلوس على الموائد. اختيار العطر بعناية فليس من اللائق اختيار عطر نفاذ وبالذات في الأماكن المغلقة كقاعات الاجتماعات الجانبية أو المطاعم والمآدب الرسمية لأن ذلك قد يسبب ضيقاً للآخرين.

إتيكيت التدخين

إن التدخين له قواعد معينة في الإتيكيت وهو لا يعني عدم تدخين السجارة ولكنه ينبغي أن يمتنع عن التدخين في المواقع التالية:

- 1- عند التحية والمصافحة.
- 2- في الغرفة المغلقة.
- 3- في المصعد.
- 4- عندما المشي في الشارع مع سيدة أو فتاة.
- 5- عند المحادثة مع سيدة وتتطلب المناقشة فترة طويلة.
- 6- لا تدخين في السيارة مع الضيوف.
- 7- يجب عدم التدخين في وجود سيدة حامل.
- 8- الالتزام بعدم التدخين في الأماكن الممنوعة.

إتيكيت النظارة الشمسية:

النظارة الشمسية هي ليست مجرد عملية حماية عينيك من أشعة الشمس، أنها انعكاس لشخصيتك التي يمكن أن تعزز بها صورتك المهنية أيضاً. وتوجد أماكن يجب عدم ارتدائها فيها:

- 1- عند دخول أماكن العمل.
- 2- عند السلام على الشخصيات المهمة والقيادات يجب عدم وضعها على الرأس أو لبسها. ولا تستخدم النظارات الشمسية لرفع شعر رأسك في المحافل والاجتماعات الرسمية.
- 3- عند التصوير الخارجي خارج المبنى (الصورة الجماعية) يجب عدم لبسها.
- 4- في الجولات الخارجية ومرافقة الشخصية المهمة، والشخصية المهمة لا ترتدي النظارة إذا علينا أيضاً عدم ارتدائها.

المبحث السابع: إتيكيت الطعام

- 1- تجنب الحديث عن مواضيع غير سارة على مأدبة الطعام.
- 2- تجنب الحديث عن الأمراض والحوادث التي تثير اشمئزاز الضيوف.
- 3- ينقل الطعام إلى الضم وليس العكس بأن تتحنني على الطاولة لتناول الطعام.
- 4- لا تتحدث وفي فمك طعام لم تمضغه، وعند الاضطرار لذلك ضع يدك على فمك أو استخدام منديلا.
- 5- تجنب إحداث صوت أثناء المضغ.
- 6- حين تواجدك في مائدة ممكن أن يوجه إليك سؤال فيجب أن تقضم قضمة صغيرة جدا لكي يتسنى لك الإجابة في حالة التوجه إليك بسؤال مفاجئ.
- 7- عندما تبدأ في تناول طعامك حاول ألا تحرك يديك حينما تحمل الشوكة والسكين وتشوّح بها أمام الآخرين.
- 8- إذا دعوت ضيوفك لوليمة فيجب أن تضع قائمة الطعام تحت متناول يد ضيفك.
- 9- إذا كان في فمك شيء لا ترغب به لا تزل به بأصابعك إنما ضع المنديل أمام فمك وقم بإزالته.
- 10- قبل الذهاب إلى أي حفل غداء أو مأدبة يجب الإلمام بالأساسيات وقواعد إتيكيت المائدة.
- 11- لا تأخذ الدواء على طاولة المائدة وإنما باستطاعتك أخذها قبل أو أثناء أو الاستئذان. وإذا كان تناول الدواء أثناء الطعام أو بعده ضرورياً فتناوله بعيداً عن الأنظار.
- 12- عندما يطلب شخص شيئاً ما على الطاولة ليس من اللائق أن ينحني على الطاولة لجلبه وإنما يجب على الشخص القريب من الطلب أن يمرره له من جهة اليمين أو اليسار.

والأهم من ذلك عندما ترى - وأنت مدعو - أن الأمور لا تسير على الوجه الأكمل في المناسبة، فلا داعي أن توجه لومًا أو شكوى للقائمين على الخدمة، فهذا من اختصاص الداعي أو الداعية، وإذا طلبت طعامًا خاصًا ولم يجب طلبك أو تأخر فلا تشك، ولكن ابدأ في تناول أي طعام مناسب موجود في طبقك، وحتى إذا لم يكن به ما يناسبك فتظاهر بهدوء أنك تأكل، لأنه إذا كان إصرارك ملجأ على النوع الذي طلبته فسوف تسبب الإزعاج لعدد غير محدود من المدعوين، أما إذا لم تشك فسيعتبرك من حولك صاحب إتيكيت، وسوف تكسب تقديرهم واحترامهم لحسن سلوكك.

إتيكيت تناول الطعام:

عند حضور المأدبة الحرص ثم الحرص على أدبيات تناول الطعام، وعدم إحراج نفسك في تناول بعض الأطعمة ويجب التدرب عليها في حالة عدم معرفتك بها وهنا سوف نشرح كيف تناول بعض الأطعمة:

1- الطيور المطبوخة في الحفلات الرسمية لا يصح مطلقاً مسك قطعة الطيور باليد، بل يكتفي بأكل الجزء اللحمي الذي يمكن استخلاصه من العظم بالشوكة والسكين.

2- الأسماك تؤكل بالشوكة والسكين الخاصة بالأكلات البحرية.

3- تناول الاسباكتي (المعكرونة):

تبدو صعبة في تناولها ولكنها على العكس يتم التعامل معها بالشوكة والملعقة التي تحدد معيار الكمية التي ستتناولها بالشوكة. ضع الشوكة في المعكرونة ولها من الطرف وليس غمس المعكرونة بالكامل.

4- البطاطس المحمرة (فرنش فرايز):

تقطع إلى جزء صغير وتناولها بالشوكة الكبيرة.

5- الحساء:

لا تتناول الحساء وهو ساخن. لا تنفخ فيه، وتوضع الملعقة في طبق

الحساء ويتم تحريكها بالاتجاه المعاكس لك ثم رفعها وتقريبها من فمك، وهكذا، لا تحدث صوتًا بالملقعة. ولا تصدر صوتًا عند احتساء الشورية وعند الانتهاء ضع الملقعة على جانب الطبق وهذه إشارة إلى أنك جاهز للطبق التالي.

6- الكباب (شيش):

امسك قطعة الخشب المثبت عليها الكباب بيد، واستخدام الشوكة باليد الأخرى لإنزال قطع الكباب إلى الطبق عن طريق الضغط على القطع من أعلى.

7- يفضل هرس حبات البازلاء بالشوكة لصعوبة حملها.

8- يجب أخذ حبة الزيتون من الطبق المقدم بواسطة الملقعة ووضعها في طبقك.

9- يفضل تقشير الفواكه بالشوكة والسكين وخصوصاً في الموائد الرسمية.

10- عدم تناول الأطعمة التي تؤكل باليد (الكبة... إلخ) الحرص عند تناول التبولة أن تغادر بعد الانتهاء من المائدة إلى الحمام لإزالة ما علق في أسنانك.

إتيكيت المواقف المخرجة

كيف تتعامل مع المواقف المخرجة على المائدة؟

أحياناً تحدث لنا مواقف مخرجة وقد تكون بالنسبة لنا سيئة للغاية ولا نستطيع تحملها، اليك بعض السلوكيات اللائقة بذلك:

ماذا تفعل عندما لا يعجبك الطعام أو مذاقه؟

● إذا كنت في محفل ممكن أن تكتفي بالأطباق الجانبية كالسلطة والمقبلات ولا تظهر للضيف عدم رغبتك في اكل الطبق الرئيسي لأنه لا يعجبك.

● إذا قدم إليك شيء لا تفضله لأي سبب فيكفي الاعتذار عن عدم تناوله، ولا داعي لشرح السبب أو ذكر ما يسببه لك طعام معين من أضرار.

ماذا تفعل إذا انسكب الطعام عليك أو على غيرك؟

إذا انسكب عليك الطعام فالإحراج لك وحدك، أما إذا سكبته على الغير هنا يقع الإحراج الشديد، في كلتا الحالتين عليك بسرعة تنظيف ملابسك بالفوطة وحاول قدر الإمكان ألا يلاحظوا ذلك أبدا. لكيلا تزعج الآخرين، وإذا سكبت على الآخرين فالاعتذار واجب ومساعدتهم قدر الإمكان على تنظيف ملابسهم وفي حالة سيدة / سيد... يختلف الوضع هنا في المساعدة.

ماذا تفعل إذا رشح أنفك أو جاءتك حالة سعال شديدة؟

قواعد الإتيكيت تقول انه غير مسموح لك مغادرة المائدة لكي ترد على الهاتف أو لضبط الهيئة والشكل أو لمسح وجود بقايا طعام في وجهك، فعليك بمسحه بالفوطة وذلك بربت خفيف عليها، ولكن في حالة جاءك سعال شديد أو رشح أنفك كثيرا يسمح لك خبراء الإتيكيت بترك المائدة بعد استئذان الجميع، إما إذا كنت تنوي العودة فيمكنك مغادرة المائدة لفترة قصيرة بشرط الاستئذان وترك الفوطة على المقعد ووضع الأدوات على الجانب الأيمن من الطبق واتجاه أسنان الشوكة لأعلى ويعني ذلك في العرف أنك ستعود لاستكمال تناول الطعام.

حالة وجود بقايا الأطعمة بين أسنانك:

كيف تتعامل مع بقايا الأطعمة التي تتخلل أسنانك، وتسبب لك ألماً كبيراً؟ غر مسموح لك أن تستخدم أصبعك أو أعواد الأسنان في استخراج بقايا الطعام وأنت على المائدة، وعليك الانتظار حتى تترك المائدة وتنتهي من طعامك، وإذا كنت لا تستطيع الانتظار لأن أسنانك تؤلمك بشدة فعليك الاستئذان والذهاب إلى الحمام لتنظيف أسنانك ولا يوجد حرج في أن تطلب أعواد الأسنان آنذاك في حالة الضرورة فقط.

في حالة كان الطعام شديد الحرارة:
إذا تناولت طعاما وكان شديد الحرارة فلا تخرجه من فمك ولا تحدث
أصواتا تلفت النظر إليك، يمكنك شرب قليل من الماء، وهذه هي
الحالة الوحيدة التي يمكن فيها شرب الماء أثناء وجود الطعام بالضم.

المبحث الثامن: الجلوس على المائدة وأنواعها

- يجب الجلوس في وضع مستقيم وليس به تكلف.
- يتم الجلوس على المائدة من جهة يمين الكرسي.
- لا تحدث ضجة عندما تجلس على الكرسي وذلك بسحبه بخفة، وعادة يوجد شخص يساعدك في ذلك وإن لم يكن هناك أي مساعدة فاسحب الكرسي للخلف وأنت رافع قليلاً الكرسي من الرجلين الخلفيين.
- توجد مسافة فاصلة بين الكرسي والكرسي الآخر هي ٥٠ سم ابتداء من ارجل الكرسي.
- وكما ذكر سابقاً يجب أن تجلس على الكرسي المحدد لك. ولا تكسر قاعدة الجلوس.

أنواع الموائد

1. حفلات الكوكتيل (الاستقبال):

- هذه الحفلات تستقبل عدداً كبيراً من الناس.
- وتقام حفلات الكوكتيل عادة في عطلة نهاية الأسبوع مساءً.
- وتكون بطاقة الدعوة بحجم أكبر قليلاً من بطاقة الزيارة، يذكر فيها الاسم مباشرة، فلان الضلاني وحرمة يستقبلان في منزلهما يوم... الساعة...
- يذكر في أسفل الدعوة (كوكتيل). وعنوان المكان وإذا كانت الدعوة عامة أو لمناسبة خاصة، في هذه الدعوة لا يطلب الرد عليها بالحضور أو عدمه.
- ترسل بطاقة الدعوة قبل موعدها بأسبوع على الأقل، ولا يذكر في بطاقة الدعوة نوع الملابس التي يرتديها المدعوون، إنما المفروض أن تكون أكثر تميزاً من الملابس العادية.
- يقف المضيف والمضيضة معا في استقبال المدعوين للترحيب بهم إلى المحفل.
- يقام هذا الحفل في بهو فسيح الأرجاء يسمح بتنقل المدعوين بين

أركانها وتطوف عليهم المرطبات أو المشروبات والحلويات يقدمها
كبير خدم الضيافة.

- الوقت محدد في هذا المحفل محدد من الساعة... إلى الساعة...

2- حفلات البوفيه:

يمتاز نظام البوفيه بأنه يعفى المضيف من إجراءات الولائم ومراسمها، كما يتيح للمدعوين متعة الاختلاط ببعضهم فهي وليمة متحركة لا يستمر فيها الجميع واقفين أو جالسين طوال الوقت، لذا فهذا النوع يصلح لحفلات الزواج ولكثير من المناسبات الاجتماعية والمؤتمرات. وهذا النوع من الحفلات يصلح لوجبات الغداء والعشاء، وقد تقام في حديقة صيفا أو حول حمام سباحة أو في قاعة فسيحة شتاء حيث يتقدم كل مدعو ليرخدم نفسه بنفسه، فيتناول طبق والسكين والشوكة ويختار ما يروق له من أصناف الطعام. وتقتصر الخدمة على وقوف أحد الخدم خلف كل مائدة لتقديم المشروبات للراغبين أو مساعدة من يطلب المساعدة.

البوفيه يتكون من ثلاث موائد: الأولى تكون على شكل طاولة شرفية يتم تقديم الخدمة إليها ويجلس عليها ضيف الشرف والضيوف الأعلى مرتبة. والمائدة الثانية تحتوي وبشكل منسق جميل على الصحون الفارغة وأدوات السفرة وملعق وشوك وسكاكين وأطباق كبيرة من المقبلات واللحوم المتنوعة وأطباق السلطة والخبز. وعلى المائدة الثالثة أطباق فواكه الموسم وأطباق الحلوى.

3- حفلات الشاي أو القهوة:

تقتصر هذه الحفلات غالبا على السيدات إذا كانت الدعوة صباحا ما بين الساعة 11 صباحا والساعة 12 ظهرا أو فترة العصر ما بين الساعة 3 عصرا والساعة 5 عصرا، وهذا التقليد معمول به في كثير من دول العالم. وأهمية هذه الحفلات أن السيدات يستطعن عن طريقها

شغل بعض أوقاتهن في الصباح بجانب توثيق العلاقات الاجتماعية وهذا بالطبع ينعكس على عمل أزواجهن وخاصة في العمل البرلماني والدبلوماسي.

ويقدم في مثل هذه الحفلات العصير الطازج والشاي والقهوة والحلوى والشطائر المملحة ويراعي فيها البساطة التامة لأن مواعدها سابق لموعد الغداء. والملابس تكون بسيطة مثل فستان بسيط أو (تايير) بسيط بلون هادئ وتكون الألوان متناسقة بين الملابس والحقيبة والحذاء فمثلاً لا يجوز ارتداء المجوهرات الكبيرة أو الأحذية الذهبية أو الفضية أو الفرو، ولا يسمح بارتداء بلوفر على وسط الجسد.

4- حفلات الغداء

لا يستخدم هذا النوع من الحفلات في البلاد الحارة إلا عند الضرورة القصوى وخاصة في الدول التي تأخذ بنظام اليوم الكامل، الملابس للسيدات تكون هي نفس ملابس حفلات الشاي والقهوة أما بالنسبة للرجال فيجب أن تكون هادئة الألوان ويجوز ارتداء الملابس المتوسطة القتامة ولكنه على كل حال لا يجوز ارتداء الملابس الرياضية أو عدم ارتداء رابطة العنق.

5- مأدبة العشاء

يعتبر حفل العشاء من أرفع أنواع الدعوات سواء بالنسبة للداعي أو المدعويين ويكون العدد محدوداً بقدر ما تسمح به غرفة الطعام ومساحة وشكل المائدة.

واعلم أن الأطعمة والخدمات تقدم من الجهة اليسرى على المائدة وتزاح الأطباق والأطعمة من جهة اليمين.

استخدام أدوات المائدة

١- إشارة بانك لم تنتهي من الطعام.



إشارة بانك لم تنتهي من الطعام وقت الاستراحة

٢- إشارة عن إنتهاء الطعام



العالمية



الامريكية



الفرنسية



الانتهاء من الطعام



مستعد للطبق الثاني

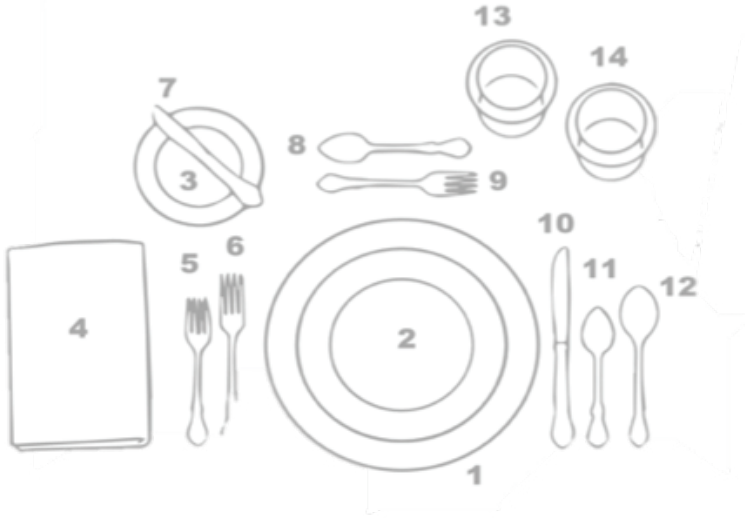


لم يعجبني الطعام



الطعام ممتاز

تنسيق المائدة:



- 1- الطبق الرئيسي
- 2- طبق الشوربة
- 3- طبق الخبز
- 4- فوطة المائدة
- 5- شوكة السلطة
- 6- شوكة الطبق الرئيسي
- 7- سكين الزبدة
- 8- ملعقة الحلويات
- 9- شوكة الحلويات
- 10- سكين الطبق الرئيسي
- 11- ملعقة السلطة
- 12- ملعقة الشوربة
- 13- العصير
- 14- كأس ماء

إتيكيت الشاي

الوقت:

إن الوقت التقليدي لتناول الشاي هو الساعة الرابعة عصراً، أو من الساعة الثالثة إلى الساعة الخامسة عصراً، قد يطول الوقت ولكن لا يتعدى الـ الخامسة والنصف عصراً.

ماذا يقدم:

السندويشات الصغيرة أولاً فاتحة الشهية، ثم الكعك، وأخيراً الحلويات. يقدم الشاي على طاولة منخفضة

الدعوة للشاي:

وتجوز الدعوة عن طريق الهاتف، أو وجهاً لوجه، أو إرسالها بالبريد على الأقل قبل أسبوع ويعتمد على موقع العزومة الجغرافية، ويمكن أسبوعين أو أكثر على حسب المسافة والمناسبة التي قد تكون دعوات رسمية، وهذه الحالة مدرجة في المؤتمرات والانعقادات والاجتماعات الدولية، حيث يرسل الشخصية ذو المنصب دعوة لقرينه من الدول الأخرى للدعوة والتباحث في أمور تعاون بين البلدين.

قصة إتيكيتية:

في أحد المؤتمرات تمت دعوة رئيس وفد من الوفود الساعة الرابعة لزيارة قرينه في جناحه في فندق الإقامة، وعندما حضر للزيارة المحددة على الوقت المحدد وقع في خطأ بحيث أحضر معه قهوته ودخل بها للزيارة، مما أثار انزعاج المضيف، لأن المضيف قد أعد ضيافة شاياً لهذه الزيارة، وهنا انخرج رئيس الوفد، وكانت نظرات الداعي فيها علامة استغراب بان المدعو لا يعلم بأصول الإتيكيت للدعوة، والخطأ كان من الجهتين لم يتم إعلامه بذلك.

موقع أدوات مائدة الشاي:

الكوب والسكر يقع على يمين الشخص والمعلقة تقع على يسار السكر. مسكة الفنجان تكون باتجاه الساعة الثالثة أو الرابعة وهي الطريقة السهلة للإمساك بمسكة الفنجان

مكونات المائدة:

- أطباق وفناجين الشاي والشوك والملاعق ومنديل.
- يوضع الشاي على اليسار.
- عند تقديم كعكة لينة وبكريمة يجب أن توضع على الطاولة الشوكة الصغيرة.
- إذا كانت هناك أطباق مع المربي والقشدة، يكون على كل صحن ملعقة.
- سكين الزبدة توضع على يمين صحن الزبدة والشوكة توضع على يسار الطبق وملعقة الشاي توضع على طبق الفنجان أو على يمين السكين.



كيف تتعامل مع فنجان الشاي والطبق:

في حالة الجلوس تستطيع رفع الفنجان بدون الطبق وفي الوقوف الاثنان معاً (الفنجان والطبق) وضع الطبق باليد اليسرى والفنجان باليد اليمنى

والشخص الأعسر يمكنه ببساطة عمل عكس الإجراء.

تحريك الشاي:

تحريك الشاي في الفنجان يتم برفق وبدون صوت عن طريق تحريك الملعقة الصغيرة ذهاباً وإياباً في وسط الفنجان ولا يسمح بلمس الجانبين وعن الانتهاء توضع الملعقة على الصحن خلف الفنجان مشيراً إلى نفس اتجاه مؤشر الكأس (تصور وجه الساعة وتصور المؤشر على الساعة الرابعة أو الثالثة فالاتجاه نفس مؤشر الساعة).

يتم تقديم الشاي دائماً من قبل المضيف / المضيضة أو صديق لا من قبل الخدم، يسكب الحليب بعد الشاي.

السكر: إذا كان السكر حبات ممكن وضع الملعقة وسط إناء السكر أما إذا كان مكعبات فيجب جلب الملقط لالتقاط السكر ووضعها في الشاي.

المبحث التاسع: إتيكيت الدعوات

- 1- ترسل الدعوات قبل فترة مناسبة تتراوح في حدود أسبوعين للحفلات الصغيرة، وتزيد المدة في المحافل الكبيرة لتصل إلى شهرين.
- 2- يراعى تجنب العدد 13 في ترقيم بطاقات الدعوة أو المقاعد بالنسبة للأوروبيين، أو الرقم الذي يحوي رقم 4 بالنسبة للصينيين وعدد من شعوب شرق آسيا، لأنها من الأرقام التي تثير تشاؤم بعض الثقافات في العالم.
- 3- ترسل الدعوات قبل أسبوع على الأقل من تاريخ المأدبة، وفي العواصم الكبرى قبل أسبوعين، كي يتسنى للمدعوين عدم الارتباط بموعد آخر.
- 4- في حالة المؤتمرات الكبيرة يفضل إرسال الدعوة قبل شهرين أو أكثر وليس أقل من ذلك.

يراعى في تحديد تاريخ الدعوة الأمور التالية:

- 1- ألا يكون يوم عطلة أسبوعية أو يوم عيد رسمي.
- 2- ألا تقيم إحدى الجهات الرسمية في اليوم نفسه حفلة مماثلة.
- 3- إذا كانت المأدبة مقامة تكريماً لشخصية معينة فيجب أن يحدد يوم مناسب للشخصية.
- 4- لا تجوز المباشرة بتكريم أعضاء وفود المؤتمرات إلا بعد افتتاح المؤتمر، ولا يجوز قبل ذلك أبداً.
- 5- يراعى في انتقاء المدعوين إلى المأدبة (المحدودة العدد) توافر الانسجام بينهم وعدم وجود خصومة شخصية أو عداوة رسمية بين فئة منهم أو بين دولهم.

تفاصيل في الدعوة يجب الالتزام بها:

- تذكر أي تفاصيل مكتوبة بالأفضل يجب الالتزام بها مثلاً على ذلك:
- الحضور بالملابس الرسمية.
 - موقف السيارات الخاص بك.
 - النصيحة بارتداء ملابس ثقيلة مثلاً.

إتيكيت الاعتذار:

توجد خانة في أسفل الدعوة (P.V.S.R) لتقديم الاعتذار وهي ترجمة بالرد على الحضور أو عدمه.

يجب عند الاعتذار إبداء عذر مقبول (كالمرض، أو السفر، أو الارتباط المسبق بموعد آخر) علمًا بأنه لا يجوز الاعتذار عن دعوات رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية، ولا سيما تلك التي تقام بمناسبة الأعياد القومية، أو تكريمًا لرئيس دولة أجنبية، أو لزائر عظيم، أو لسفير قادم أو مغادر مركزه بسبب انتهاء مهمته.

أما في حالة الشك في إمكان تلبية الدعوة فيستحسن الاعتذار سلفًا، إذ لا يجوز تأجيل الجواب إلى آخريوم أو آخر لحظة - باستثناء حالات الظروف القاهرة أو الحوادث الطارئة - مما يعتبر تصرفًا غير لائق، ويوقع الداعي في حفلات الغداء أو العشاء (جلوسًا) في حرج كبير لإملاء المقاعد الفارغة، ولا سيما إذا كانت أمكنة النائبين أو المعتذرين رئيسية أي مجاورة لمقعد الشرف.

قصة بروتوكولية:

كان أحد الأشخاص المدعوين لحضور حفل ما، وهو من اليابان وقد أرسلت له دعوة للشرق الأوسط، وكانت الدعوة تحتوي على رقم الطاولة.

والمدعو للحضور اعتذر عن الحضور وذلك بسبب أن كان رقم الطاولة "4" وهو رقم شؤم بالنسبة لهم. فيجب ان نأخذ بعين الاعتبار الفارق في الثقافات والاعتقادات، ونهتم بها وخاصة إذا كان ضيوفنا لديهم بعض الاعتقادات.

المبحث العاشر: إتيكيت مغادرة الحفلات والمآدب والزيارات

إذا دعيت إلى حفلة أو إلى عشاء أو إلى أية مناسبة فمن الإتيكيت أن تقبل هذه الدعوة بالحضور أو الرفض بتقديم الاعتذار، وفي حالة القبول ما المدة التي تقرها قواعد الإتيكيت للبقاء في هذا الحفل ثم الاستئذان وكيف يتم ذلك؟

- حاول أن تكون لديك شفافية وتشعر بالأشخاص من حولك، فقد تحاول المضيئة / المضيف إنهاء الحفل عندما تشعر / يشعر بالتعب، فعليك ملاحظة آثار التعب بمجرد أن تبدو عليهم ولا تنتظر حتى يطلب منك ذلك، والقاعدة للبقاء في الحفل وتحديد ميعاد المغادرة تبدأ بعد ساعة من تناول الوجبة التي تمت الدعوة من أجلها، فليس من اللائق أيضًا أن تأكل ثم تترك الحفل مباشرة. أما في الحفلات الصغيرة فيتحدد ميعاد مغادرتك عندما تلاحظ استعداد الآخرين للمغادرة لأنك إذا أبدت رغبتك في المغادرة فسينتهي الحفل سريعًا لأن العدد قليل.
- لا يجوز للضيف أن يبقى أكثر من المدة المحددة في الدعوة للحفل، أو المعقولة بالنسبة للاحتفال قبل نهاية المدة المحددة، إلا إذا ألح الداعي بصدق على المدعو لبقائه فترة أخرى.
- وبشكل عام يستحسن ألا يغادر المدعوون الحفلة قبل مضي نصف ساعة على الأقل من موعد القدوم، إلا إذا كان هناك عذر مقبول.
- لا يجوز التأخر عن الموعد الأقصى بأي حال من الأحوال.
- يودع المدعوون الداعي عند المغادرة ويشكرونه على الدعوة.
- لا يليق بالمدعو إطلاقًا مغادرة الحفلة خلسة من دون استئذان الداعي.

كيفية الاستئذان:

- في الحفلات الكبيرة الاستئذان من المضيئة أو المضيف مع عدم الإطالة مع تقديم الشكر على هذه الدعوة اللطيفة ولا ترهقهم بان يودعوك حتى الباب، افعل ذلك بمضردك.

- في الحفلات الصغيرة عليك توديع الجميع وليس المضيضة والمضيف فقط ثم توجيه الشكر لهما، وفي هذه الحالة يمكنهما اصطحابك لباب المنزل ولكن لا تطل في الحديث معهم عند الباب.
- وفي حالة الإصرار، وهو شيء لطيف جداً ويبدل على استمتاع المضيضة أو المضيف بصحبتك، فلا مانع من البقاء، وعلى المضيضة أو المضيف عدم الإلحاح إذا كانت الساعة متأخرة أو كان هناك أطفال في انتظار عودة الوالدين.
- وفي حالة المجاملة في طلب البقاء، وهنا ستلاحظ عدم التأكد من نبرة الصوت من قبل المضيضة أو المضيف عليك الاعتذار بان الوقت أصبح متأخراً.

إتيكيت حضور حفلتين

- يجوز (كلما أمكن ذلك)، حضور حفلتين في آن واحد في الحالات التالية:
- 1- إذا كانت الحفلتان ذات طابع واحد كأن تكونا حفلتي استقبال، أو حفلة استقبال و حفلة كوكتيل مثلاً، ويتم ذلك بتخصيص نصف الوقت للأولى والنصف الثاني للثانية مع مراعاة البقاء مدة أطول في الحفلة الأكثر أهمية والاعتذار من صاحب الدعوة الأولى بسبب الاضطرار لحضور الحفلة الثانية، وهو عذر مقبول في الأوساط الاجتماعية والدبلوماسية.
 - 2- إذا كانت الحفلة الأولى (حفلة استقبال أو كوكتيل)، والثانية (حفلة عشاء) يتسنى حضور الحفلة الأولى مدة كافية من الزمن، ثم يمكن التوجه في الوقت المحدد إلى حفلة العشاء.

لا يجوز أبداً:

يستثنى من ذلك حفلات رئيس الدولة أو رئيس مجلس الوزراء أو ولي العهد أو الحفلات الرسمية، إذ يجب البقاء فيها خلال كامل الوقت المحدد لها من باب الإجلال والاحترام، كما لا يجوز مغادرتها إلا بعد ذهاب ضيف الشرف أو أكبر شخصية.

المبحث الحادي عشر: إتيكيت البريد الإلكتروني

جميعنا يلتزم بالإتيكيت في تعاملاتنا اليومية. ولأن الإنترنت أصبح جزءاً من حياتنا لذا يجب أيضاً مراعاة أصول الإتيكيت عند التواصل عن طريق البريد الإلكتروني، ومن ذلك:

- من قواعد الإتيكيت الرد على الرسائل التي تردك وعدم إهمالها. والوقت المحدد للرد هو ٢٤ ساعة.
- عندما ترسل بريداً إلكترونياً لمجموعة واستخدام قائمة العناوين المسجلة لديك لاختصار الوقت، وقد ترسل الرسالة لأشخاص لا يرغبون في معرفة الآخرين بعناوينهم، فعليك مراعاة ذلك وعليك استخدام خانة "BCC" والتي تعني " Behind Copy " وبهذه الوسيلة ستصل الرسالة إلى الأشخاص الذين تم وضعهم في هذه الخانة عند كتابة الرسالة، من دون أن يظهر اسمهم أو يعلم أحد من باقي مستلمي الرسالة أنهم استلموا الرسالة منك.

وهنا بعض القواعد التي يجب مراعاتها عند إرسال الإيميل:

- يجب تضادي الأخطاء اللغوية في الكتابة، ومراعاة الإملاء وتجنب الصياغات الركيكة ومراعاة القواعد ووضع علامات الترقيم مثل النقطة وآخر السطر والالتزام بكتابة الحرف الأول إذا كان باللغة الإنجليزية.
- يجب وضع عنوان لرسالتك الإلكترونية حتى يتعرف المرسل على مضمون الرسالة فتوفر من وقته، وعدم وضع نتيجة الرسالة في العنوان مثال " اعتذار عن حضور " فسوف تهمل رسالتك. ولا تهمل معلوماتك التي تريد المرسل أن يرد عليها أو المعلومات التي تضي بذلك، فلا يصح أن ترسل الرسالة بدون عنوان.
- عند الرد على رسالة ما يستحسن أن تستخدم الزر Reply لأنه يرسل مع ردك نسخة من الرسالة المرسلة إليك مسبقاً.

- البريد الإلكتروني الخاص بك هو لخصوصياتك أما بريد العمل فهو مخصص للعمل.
- في حال تغيير عنوان البريد الإلكتروني يجب إرسال العنوان الجديد.
- لا تستعمل الإنترنت بشكل شخصي في أثناء العمل.
- لا تفضل أهمية القارئ ويجب إن تكون صيغة المناداة، واحترام الكنية، والاسم، والصفة.
- لا ترسل الإيميل عدة مرات، سوف يسبب نوعاً من الإزعاج.
- لا تتصل مباشرة عند إرسال الإيميل يجب الانتظار لدقائق عدة تمتد إلى نصف ساعة ثم الاتصال.
- كتابة الرسالة بالحروف الكبيرة على الإنترنت تعني الصراخ، فيمكن استخدام الحروف الكبيرة فقط لتأكيد كلمة ما.
- لا ترسل الرسائل على هيئة HTML لان بعض الناس لن يستطيعوا قراءتها بشكل صحيح.
- إذا كنت تستخدم برامج خاصة لإرسال الرسائل لا داعي للبهرجة وإضافة الزخارف والصور لأن هذا يزيد من حجم الرسالة ويزيد من صعوبة تحميلها.
- لا تقم بوضع خطوط تحت الكلام في الرسالة، ولا تعتقد انك تمنحها مزيداً من الأهمية بذلك. كون البرنامج الذي تستخدمه يحتوي على زر Underline لا يعني أنك يجب أن تستخدمه.
- لا تنس إضافة التوقيع إلى رسالتك ليعرف المرسل إليه من الذي يخاطبه. يمكنك إعداد خادم البريد ليضيف التوقيع تلقائياً إلى كل رسالة ترسلها.
- لا تقم بإرسال ملف مرفق كبير الحجم من دون اتفاق مسبق مع المرسل إليه، لأن الملفات الكبيرة تستغرق وقتاً طويلاً في الإرسال والاستقبال. قد لا يكون للمرسل إليه أي اهتمام بما تريد إرساله فتتعب نفسك وتضيع الوقت من دون جدوى.

المبحث الثاني عشر: إتيكيت الهاتف والمكالمات الهاتفية

إتيكيت الهاتف في الزيارات:

مع التكنولوجيا الحديثة وتسارع البرامج أصبح الهاتف طريقة التواصل الاجتماعي الحديث، فأصبح هوساً لبعض الأشخاص وتناسوا قواعد الإتيكيت المتبعة في التحدث أو استخدام الهاتف وقواعد اللياقة والذوقيات الخاصة به، ومنها:

- 1- يجب ألا يكون درجة رنين النغمة عالية جداً ومزعجة للآخرين وخاصة عند الاجتماع أو الذهاب إلى الاجتماع أو الاستعداد لأداء العمل.
- 2- وضع المحمول على الصامت وليس الهزاز أيضاً، في حالة زيارة الشخصيات المهمة والاجتماعات الرسمية.
- 3- كم هو مزعج وخارج عن إطار الذوق والأدب أن تضع جوالك على المائدة وترد على مكالماتك الهاتفية وتتسبب في قطع الحديث أو النقاش، وأيضاً غير مناسب حتى في لقاءاتنا الشخصية التي تجمعنا.
- 4- ليس من اللائق إجراء محادثة، وخاصة أمام الآخرين، ويتحتم عليك احترام الآخرين، وان كان لابد يجب الاستئذان، ويمنع ذلك في حالة تواجدك في قاعات فيها شخصيات وقيادات.
- 5- في حالة المناقشة الهاتفية الحذر ثم الحذر من جعل الهاتف على السماع، يجب إخطار الطرف الثاني والمتحدث انه مسموع للآخرين.
- 6- عدم الإطالة بالهاتف عند التحدث عن العمل.
- 7- لا ترد على المكالمات التي ترد إلى هاتف الأشخاص الآخرين بحجة غيابهم عن المكان.
- 8- لا تطلب أرقام الآخرين ما لم يبادر هو بتزويدك برقم الهاتف الخاص به. ما لم يكن هاتف العمل وله حاجة في التداول لإتمام بعض الأعمال.
- 9- حافظ على السرية، والهاتف المتحرك له إيجابياته وسلبياته في الحفاظ على السرية، وبعض الأعمال تحتاج إلى سرية وسير الأعمال المهمة على

ما يرام وفي الوقت المناسب لها من دون تأخير. وهناك بعض الأعمال التي ينبغي اتخاذ قرارات فورية وحازمة فيها ويضر تأجيلها، وهنا يأتي الدور الأعظم للموبايل، وخاصة لو كان صاحب الأمر في مكان ما بعيد عن مقر العمل. وأثناء اتخاذ قرار ما هام يتناسى البعض أن يحيطوا أحاديثهم بشيء من السرية أو الخصوصية، ومن ثم يجب عليهم الحرص دائماً على اختيار الوقت والمكان المناسبين للنقاش والمواضيع الخاصة بهم حتى يضمنوا سريتها. أما أن تزداد القرارات على الملأ وتسرّب المعلومات فهذا غير مقبول.

الأماكن غير اللائق استخدام المحمول فيها من ضمنها:

- المصعد.
- المستشفى.
- غرفة الانتظار.
- الباص.
- القطار.
- غرفة الاجتماع.
- المكتبة العامة.
- المدرسة.
- المتاحف.
- المسرح.
- السينما.
- زيارة الأقارب.
- المحاضرات والندوات والمؤتمرات.
- المطعم.

تراعي في المكالمات الهاتفية (الرسمية) القواعد التالية:

- 1- لا يجوز الاتصال قبل الساعة السابعة صباحاً وكذلك بعد الانتهاء من الدوام الرسمي. ولا اتصال في فترة الغداء وما بعد الظهر، الانتظار إلى الساعة الرابعة عصراً إلى الساعة التاسعة مساءً. وفي حالة الضرورة هذه المواقيت تُلغى.
- 2- على طالب المكالمة أن ينتظر الشخص المطلوب، ما لم يكن أعلى مقاماً من هذا الأخير، وعلى موظف الهاتف أو أمين السر أو السكرتير أو السكرتير الشخصي مراعاة هذه الأسبقية.
- 3- على طالب المكالمة أن يبادر إلى تقديم نفسه ويعلن اسمه وصفته.
- 4- لا يجوز دخول مكتب شخصية رسمية إذا كان يتكلم بالهاتف، وعلى الزائر في هذه الحالة أن ينتظر قليلاً ريثما تنتهي المكالمة، كما يترتب على أمين السر (في حال وجوده) مراعاة ذلك.
- 5- على الشخص الرسمي المضيف الذي يستقبل شخصية رسمية (وزير دولة أو سفيراً أو مديراً عاماً، أو شخصية علمية أو اجتماعية كبرى) أن يطلب من أمين سره أو من موظف الهاتف، إيقاف الاتصال به هاتفياً، احتراماً للمضيف ومراعاة لأهمية الحديث الذي سيجري بينهما، أما الهواتف الخاصة المتصلة مباشرة بشخصيات مهمة، فتتقضى الإجابة عليها نظراً لما قد تنقله من أنباء مهمة أو عاجلة أو خطيرة.
- 6- لا يجوز للمضيف محاولة الاتصال هاتفياً من غرفة مضيئة الرسمي، لأمر هام أو عاجل إلا بعد الاستئذان منه، ويجب في هذه الحالة أن يوجز حديثه إلى أدنى حد ممكن.
- 7- على المتكلم بالهاتف أمام ضيفه أن يخفض صوته ويتكلم بالعموميات، ولا يردد ما يسمعه أمام الضيف إذا كان موضوع الحديث مكتوباً.
- 8- يستطيع المضيف أن يحدد موعداً قريباً بصوت عال، مشيراً بذلك إلى الضيف بوجوب إنهاء الزيارة والحديث قبل الموعد الاضطراري المحدد.
- 9- على طالب المكالمة أن ينهي المحادثة مع كلمة شكر أو اعتذار إذا اقتضى

- الأمر، ما لم يكن الشخص المخاطب أدنى منه مقاماً.
- 10- يقتضي الإيجاز إن أمكن في الحديث مع كبار المسؤولين حرصاً على وقتهم الثمين.
- 11- يجوز للشخصية المطلوبة إذا أطال المتحدث حديثه أن يطلب بلطف الاتصال به في وقت آخر، أو يطلب القدوم لزيارته في موعد يحدد فوراً أو بواسطة أمين السر، ما لم يكن المتحدث أعلى منه مقاماً.
- 12- إذا انقطع خط الهاتف فجأة، لخطأ ما أو بسبب عطل فني، فعلى الطالب أن يجدد طلب المكالمة.
- 13- يقتضي عدم الاتصال بالشخصيات المهمة في منزل أو مقر الإقامة المعيشية في ساعات الراحة أو القيلولة أو عند تناول طعام الغداء أو العشاء، أو في ساعة متأخرة من الليل، أو في ساعة مبكرة من الصباح، ما لم يكن ثمة أسباب مهمة جداً أو خطيرة يقتضي إطلاعهم عليها.
- 14- يستحسن في المباحثات السرية الجلوس بعيداً عن الهاتف أو إيقاف الخط (إن أمكن) لأن الهواتف والتكنولوجيا تلعب دوراً مهماً في عملية التسجيل أو التجسس وخاصة في الأمور السياسية البحتة.

الخاتمة:

وأخيراً، فإنني أقدم بكل تواضع هذا الكتاب إلى معهد التنمية السياسية، لعله يكون حافزاً للجيل الجديد من البرلمانيين والسياسيين والدبلوماسيين لاتباع قواعد البروتوكول والإتيكيت والتعرف على المراسم والتشريعات ومدى أهميتها لتمثيل مملكة البحرين احسن تمثيل.

وقد استعرضت في هذا الكتاب مسائل وقضايا وعناصر البروتوكول والإتيكيت التي تعتبر من أسس العلاقات الدولية في أيامنا هذه في مقابلات وحضور مجالس ومؤتمرات داخلية وخارجية وتوقيع اتفاقيات.

الملاحق

(ملحق رقم 1)

الأعياد الوطنية أو القومية في العالم حسب تواريخها

الشهر	اليوم	البلد
يناير	1	السودان - عيد الاستقلال
	1	فلسطين - العيد الوطني
	1	هايتي - العيد الوطني
	1	كوبا - العيد الوطني
	26	استراليا - العيد الوطني
	26	الهند - عيد الجمهورية
فبراير	4	سريلانكا - ذكرى يوم الاستقلال
	6	نيوزيلندا - العيد الوطني
	11	إيران - العيد الوطني
	18	غامبيا - عيد الاستقلال
	23	بروناي (دار السلام)
	25	الكويت - العيد الوطني
	27	الدومنيك - العيد الوطني
مارس	1	البوسنة والهرسك - العيد الوطني
	3	السودان - عيد الوحدة
	3	المغرب - العيد الوطني وعيد العرش
	6	غانا - إعلان استقلال
	8	سوريا - عيد الثورة
	12	موريشيوس - عيد استقلال
	13	غرينادا - عيد الثورة
	17	إيرلندا - العيد الوطني
	20	تونس - عيد الاستقلال
	22	باكستان - يوم باكستان
	22	جامعة الدول العربية - عيد التأسيس
	25	اليونان - عيد الاستقلال

البلد	اليوم	الشهر
بنجلاديش - عيد الاستقلال	26	
ليبيا - عيد الجلاء	28	
مالطا - عيد الجلاء	28	
السنغال - عيد الجلاء	4	أبريل
هنغاريا - عيد الجلاء	4	
يوم الصحة العالمية لمنظمة الصحة العالمية	7	
تشاد - العيد الوطني	13	
النيجر - عيد الثورة	15	
كوريا - العيد الوطني	15	
سوريا - عيد الجلاء	17	
كمبودج - عيد الاستقلال	17	
تنزانيا - عيد الوطني	26	
سيراليون - العيد الوطني	27	
جنوب إفريقيا - العيد الوطني	27	
توغو - عيد الاستقلال	27	
بولندا - العيد الوطني	2	مايو
غينيا - العيد الوطني	14	
باراغواي - إعلان الاستقلال	14	
النرويج - اليوم الوطني	17	
الكاميرون - العيد الوطني	20	
اليمن - العيد الوطني	22	
إريتريا - العيد الوطني	24	
الأرجنتين - العيد الوطني	25	
الأردن - عيد الاستقلال	25	
أذربيجان - عيد الاستقلال	28	
تونس - عيد النصر	1	يونيو
إيطاليا - العيد الوطني	2	
الدانمرك - العيد الوطني	5	
السويد - العيد الوطني	6	
البرتغال - العيد الوطني	10	
الفلبين - عيد الاستقلال	12	

البلد	اليوم	الشهر
روسيا - العيد الوطني	12	
ايسلندا - العيد الوطني	17	
الكنغو - العيد الوطني	20	
الصومال الإقليم الشمالي - عيد الاستقلال	26	
جيبوتي - عيد الاستقلال	27	
زائير - عيد الاستقلال	30	
كندا - العيد الوطني	1	يوليو
الصومال الإقليم الجنوبي - عيد الاستقلال	1	
أمريكا - عيد الاستقلال	4	
الجزائر - عيد الاستقلال	5	
فنزويلا - عيد الاستقلال	5	
جزر القمر - العيد الوطني	6	
نيبال - العيد الوطني	7	
تأسيس منظمة المؤتمر الإسلامي	9	
العراق - عيد الثورة	14	
فرنسا - العيد الوطني	14	
كولومبيا - عيد الاستقلال	20	
بلجيكا - العيد الوطني	21	
بولونيا - العيد الوطني	22	
مصر - عيد الثورة	23	
ليبيريا - عيد الاستقلال	26	
البيرو - عيد الاستقلال	28	
المغرب - العيد الوطني	30	
بنين - العيد الوطني	1	أغسطس
سويسرا - العيد الوطني	1	
النيجر - العيد الوطني	3	
جامايكا - عيد الاستقلال	5	
بوليفيا - عيد الاستقلال	5	
ساحل العاج (كوت دي فوار) - اليوم الوطني	7	
سنغافورة - العيد الوطني	9	
الإكوادور - عيد الاستقلال	10	

الشهر	اليوم	البلد
	11	تشاد - اليوم الوطني
	14	باكستان - عيد الاستقلال
	15	كوريا - العيد الوطني
	15	الكنغو - عيد الاستقلال
	15	الهند - عيد الاستقلال
	17	أندونيسيا - عيد الاستقلال
	17	الجابون - عيد الاستقلال
	19	أفغانستان - العيد الوطني
	20	المجر - يوم الاستقلال
	23	رومانيا - عيد التحرير
	24	أوكرانيا - يوم الاستقلال
	25	أوروغواي - عيد الاستقلال
	31	ماليزيا - العيد الوطني
سبتمبر	1	ليبيا - عيد الثورة
	1	أوزبكستان عيد الاستقلال
	7	البرازيل - عيد الاستقلال
	9	بلغاريا - عيد الاستقلال
	12	الحبشة - عيد الثورة
	16	المكسيك - يوم الاستقلال
	21	مالطا - يوم الاستقلال
	22	مالي - يوم الاستقلال
	23	السعودية - اليوم الوطني
أكتوبر	1	نيجيريا - يوم الاستقلال
	1	قبرص - العيد الوطني
	1	الصين الشعبية - العيد الوطني
	2	غينيا الشعبية - عيد الاستقلال
	3	ألمانيا الاتحادية (عيد الوحدة)
	3	كوريا - يوم التأسيس
	9	أوغندا - يوم الاستقلال
	12	أسبانيا - العيد الوطني
	12	غينيا الاستوائية - عيد الاستقلال

البلد	اليوم	الشهر
الصومال - عيد الثورة	21	
الأمم المتحدة - يوم الأمم المتحدة	24	
زامبيا - العيد الوطني	24	
النمسا - العيد الوطني	26	
تشيك (إعلان الجمهورية)	28	
تركيا - ذكرى التأسيس	29	
الجزائر - عيد الثورة	1	نوفمبر
بنما - يوم الاستقلال	3	
سلطنة عمان - العيد الوطني	18	
موناكو - العيد الوطني	19	
لبنان - عيد الاستقلال	22	
الفاتيكان - عيد جلوس قداسة البابا جان بول	22	
موريتانيا - عيد الاستقلال	28	
ألبانيا - عيد التحرير	28	
اليمن - عيد الاستقلال	30	
رومانيا - العيد الوطني	1	ديسمبر
الإمارات العربية المتحدة	2	
فنلندا - عيد الاستقلال	6	
فولتا العليا - يوم الاستقلال	11	
بوركيينا فاسو	11	
اليونيسيف (اليوم السنوي)	11	
كينيا - العيد الوطني	12	
البحرين - العيد الوطني	16	
كازاخستان - العيد الوطني	16	
قطر - العيد الوطني	18	
النيجر - عيد الجمهورية	18	

الملحق الثاني

اتفاقية فيينا

الدول الأطراف في هذه الاتفاقية:

إذ تذكر أن شعوب جميع البلاد تقر منذ عهد بعيد بنظام الممثلين الدبلوماسيين.

وإذا تؤمن بأهداف ومبادئ الأمم المتحدة في شأن المساواة في السيادة بين الدول والمحافظة على السلم والأمن الدوليين وتوثيق العلاقات الودية بين الأمم.

وإذ تقتنع بأن إبرام اتفاقية دولية في العلاقات والمزايا والحصانات الدبلوماسية يساهم في تدعيم العلاقات الودية بين البلاد أيا كان الاختلاف بين نظمها الدستورية والاجتماعية.

وإذ تعتقد أن المزايا والحصانات المذكورة ليس الغرض منها تمييز أفراد وإنما تمكين البعثات الدبلوماسية بوصفها ممثلة للدول للقيام بمهامها على وجه مجد.

وإذ تؤكد أن قواعد القانون الدولي العرفية يجب أن تظل سارية بالنسبة للمسائل التي لم تفصل فيها صراحة أحكام الاتفاقية.

قد اتفقت على ما يلي:

مادة (1):

لأغراض هذه الاتفاقية، يكون مدلول العبارات الآتية وفقاً للتحديد الآتي:
أ: عبارة (رئيس بعثة) تنصرف إلى الشخص المكلف من قبل الحكومة المعتمدة بالعمل بهذه الصفة.

ب: عبارة (عضو البعثة) تنصرف إلى رئيس البعثة وإلى الأشخاص الذين

تتكون منهم البعثة.

ج: عبارة (الأشخاص الذين تتكون منهم البعثة) تنصرف إلى الأعضاء الدبلوماسيين وإلى الأعضاء الإداريين والفنيين والأشخاص القائمين بالخدمة في البعثة.

د: عبارة (الأعضاء الدبلوماسيين) تنصرف إلى أعضاء البعثة الذين لهم الصفة الدبلوماسية.

هـ: عبارة (مبعوث دبلوماسي) تنصرف إلى رئيس البعثة وإلى الأعضاء الدبلوماسيين في البعثة.

و: عبارة (الأعضاء الإداريين والفنيين) تنصرف إلى أعضاء البعثة المكلفين بالشؤون الإدارية والفنية للبعثة.

ز: عبارة (مستخدمي البعثة) تنصرف إلى أعضاء البعثة المكلفين بأعمال الخدمة فيها.

ح: عبارة (الخدم الخاصين) تنصرف إلى الأشخاص الذين يستخدمون لأعمال الخدمة الخاصة لأحد أعضاء البعثة، وليسوا من مستخدمي الحكومة المعتمدة.

ط: عبارة (أماكن البعثة) تنصرف إلى المباني أو الأجزاء من المباني والأرض المتصلة بها التي تستعمل في أغراض البعثة أيا كان مالکها، ويدخل فيها مكان إقامة رئيس البعثة.

مادة (2):

إقامة العلاقات الدبلوماسية بين الدول وإيضاد بعثات دبلوماسية دائمة يتم بتراضي الطرفين.

مادة (3)

1- مهام البعثة الدبلوماسية تتضمن بصفة خاصة فيما تتضمنه ما يلي:

أ: تمثيل الدولة المعتمدة قبل الدولة المعتمد لديها.

ب: حماية المصالح الخاصة بالدولة المعتمدة وبرعاياها في الدولة المعتمد

لديها، وذلك في الحدود المقبولة في القانون الدولي.

ج: التفاوض مع حكومة الدولة المعتمد لديها.

د: الإحاطة، بكل الوسائل المشروعة، بأحوال الدولة المعتمد لديها وبتطور الأحداث فيها وموافاة حكومة الدولة المعتمدة بتقرير عنها.

هـ: توطيد العلاقات الودية وتدعيم الصلات الاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة المعتمد لديها والدولة المعتمدة.

2- لا يجوز تفسير أي من نصوص الاتفاقية على أنه مانع من ممارسة المهام القنصلية بواسطة البعثة الدبلوماسية.

مادة (4):

1- على الدولة المعتمدة أن تستوثق من أن الشخص الذي تزعم تعيينه

كرئيس للبعثة لدى الدولة المعتمد لديها قد نال قبول هذه الدولة.

2- لا تلزم الدولة المعتمد لديها بأن تبدي للدولة المعتمدة الأسباب التي قد تدعوها لرفض قبول الشخص المزعم تعيينه.

مادة (5):

1- للدولة المعتمدة، بعد إخطار الدول المعتمد لديها التي يهملها الأمر، أن تعين رئيس بعثة أو عضواً من الأعضاء الدبلوماسيين في البعثة حسب الأحوال لتمثيلها لدى عدة دول، ما لم تعترض إحدى هذه الدول صراحة على ذلك.

2- إذا عينت الدولة المعتمدة رئيس بعثة لدى دولة أو دول أخرى، فلها أن تقيم في كل من الدول التي لا يوجد بها المقر الدائم لرئيس البعثة بعثة دبلوماسية يديرها قائم بالأعمال بالنيابة.

3- يجوز لرئيس الشعبة الدبلوماسية ولأي عضو من أعضاء البعثة الدبلوماسيين أن يمثل الدولة المعتمدة لدى أية منظمة دولية.

مادة (6):

يمكن لعدة دول أن تعين ذات الشخص بوصفة رئيس بعثة لدى دولة أخرى، ما لم تعترض على ذلك الدولة المعتمد لديها.

مادة (7):

مع مراعاة أحكام المواد (5،8،9،11) تعين الدولة المعتمدة حسب اختيارها أعضاء البعثة وفيما يخص الملحقين العسكريين أو البحريين أو الجويين، يكون للدولة المعتمد لديها أن تتطلب موافقتها أولاً بأسمائهم للموافقة عليها.

مادة (8):

- 1- من حيث المبدأ يكون أعضاء البعثة الدبلوماسيين من جنسية الدولة المعتمدة.
- 2- لا يجوز اختيار أعضاء البعثة الدبلوماسيين من مواطني الدولة المعتمد لديها إلا بموافقة هذه الدولة، التي يجوز لها سحب موافقتها على ذلك في أي وقت.
- 3- للدولة المعتمد لديها أن تستعمل نفس الحق بالنسبة لمواطني دولة ثالثة ليسوا من مواطني الدولة المعتمدة.

مادة (9):

- 1- للدولة المعتمد لديها في أي وقت وبدون ذكر الأسباب أن تبلغ الدولة المعتمدة أن رئيس بعثتها أو أي عضو من أعضائها الدبلوماسيين أصبح شخصاً غير مقبول أو أن أي عضو من أعضاء بعثتها غير الدبلوماسيين أصبح غير مرغوب فيه، وعلى الدولة المعتمدة حينئذ أن تستدعي الشخص المعني أو تنهي أعماله لدى البعثة وفقاً للظروف، ويمكن أن يصبح الشخص غير مقبول أو غير مرغوب فيه قبل أن يصل إلى أراضي الدولة المعتمد لديها.
- 2- إذ ارفضت الدولة المعتمدة تنفيذ الالتزامات المفروضة عليها في الفقرة

الأولى من هذه المادة أو لم تنفذها في فترة معقولة، فللدولة المعتمد لديها أن ترفض الاعتراف بالشخص المعني بوصفه عضواً في البعثة.

مادة (10):

1- تبلغ وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى متفق عليها:
أ: بتعيين أعضاء البعثة وبوصولهم وبسفرهم النهائي أو بانتهاء أعمالهم في البعثة.

ب: بالوصول وبالرحيل النهائي لأي شخص يتبع أسرة عضو البعثة، وكذا بحالة أي شخص يصبح عضواً في أسرة عضو البعثة أو لم يعد كذلك.
ج: بالوصول وبالرحيل النهائي للخدم الخصوصيين الذين يعملون في خدمة الأشخاص المذكورين في الفقرة (أ) وفي حالة تركهم خدمة هؤلاء الأشخاص.

د: بتشغيل وتسريح الأشخاص المقيمين في الدولة المعتمد لديها سواء أكانوا أعضاءها في البعثة أو خدماً خاصين يتمتعون بالمزايا والحصانات.
2- يكون التبليغ مقدماً بالنسبة للوصول والرحيل النهائي في كل الحالات إذا أمكن ذلك.

مادة (11):

1- في حالة عدم وجود اتفاق صريح على عدد أعضاء البعثة، يجوز للدولة المعتمد لديها أن تطلب بقاء هذا العدد في الحدود المعقولة والمعتادة وفقاً لما تقدره بالنظر للظروف والأحوال السائدة في هذه الدولة وللأحتياجات الخاصة بالبعثة.

2- يجوز كذلك للدولة المعتمد لديها في نفس الحدود وبشرط عدم التمييز أن ترفض قبول موظفين من فئة معينة.

مادة (12):

لا يجوز للدولة المعتمدة أن تقيم مكاتب في مدن أخرى غير المدينة التي يوجد بها مقر البعثة إلا بعد الحصول على موافقة الدولة المعتمد لديها.

مادة (13):

- 1- يعتبر رئيس البعثة قائماً بمهامه في الدولة المعتمد لديها من وقت تقديمه أوراق اعتماده أو من وقت قيامه بالإخطار بوضوله وتقديمه صورة من أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية هذه الدولة أو إلى وزارة أخرى متفق عليها، تبعاً لما يجرى عليه العمل في الدولة المعتمد لديها على أن يراعى اتباع إجراء موحد في هذا الشأن.
- 2- يتحدد ترتيب تقديم أوراق الاعتماد أو صورة من هذه الأوراق بتاريخ وساعة وصول رئيس البعثة.

مادة (14):

- 1- يرتب رؤساء البعثات الدبلوماسية في مراتب ثلاثة كالتالي:
أ: مرتبة السفراء ومندوبي البابا من درجة قاصد رسولي المعتمدين لدى رؤساء الدول، وكذا رؤساء البعثات الآخرين الذين في درجة مساوية لهؤلاء.
ب: مرتبة المبعوثين والوزراء ومندوبي البابا من درجة نائب قاصد رسولي المعتمدين لدى رؤساء الدول.
ج: مرتبة القائمين بالأعمال المعتمدين لدى وزارات الخارجية.
- 2- فيما عدا ما يتصل بشؤون الصدارة والمراسم، لا يفرق إطلاقاً بين رؤساء البعثات بسبب مرتبتهم.

مادة (15):

تتفق الدول التي تتبادل التمثيل الدبلوماسي على مرتبة رؤساء بعثاتها.

مادة (16):

- 1- يتحدد ترتيب رؤساء البعثات في كل مرتبة تبعاً للتاريخ والساعة التي تولوا فيها مهامهم وفقاً لنص المادة الثالثة عشرة.
- 2- التعديلات التي تدخل على أوراق اعتماد رئيس البعثة دون أن تتضمن تغييراً في مرتبته لا تؤثر على ترتيبه من حيث الصدارة.

3- لا تمس هذه المادة ما تجري أو سوف تجري عليه الدولة المعتمد لديها فيما يخص صدارة ممثلي الكرسي البابوي.

مادة (17):

يبلغ رئيس البعثة وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى يكون متفقا عليها بترتيب صدارة أعضاء البعثة الدبلوماسيين.

مادة (18):

على كل دولة أن تراعي في استقبال رؤساء البعثات الدبلوماسية اتباع إجراءات مماثلة بالنسبة لأصحاب المرتبة الواحدة.

مادة (19):

1- إذا كان مركز رئيس البعثة خالياً أو كان هناك ما يمنع رئيس البعثة من القيام بمهامه، يتولى قائم بالأعمال بصفة مؤقتة عمل رئيس البعثة، ويبلغ اسم القائم بالأعمال بالنيابة إما بواسطة رئيس البعثة وإما في حالة وجود مانع لديه بواسطة وزارة خارجية الدولة المعتمدة، إلى وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى متفق عليها.
2- في حالة ما إذا لم يكن أي من أعضاء البعثة الدبلوماسيين موجودا في الدولة المعتمد لديها، يمكن للدولة المعتمدة بموافقة الدولة المعتمد لديها أن تعين أحد أعضاء البعثة الإداريين أو الفنيين ليتولى تصريف الشؤون الإدارية العادية للبعثة.

مادة (20):

للبعثة ولرئيسها الحق في وضع علم وشعار الدولة المعتمدة على أماكن البعثة ومن بينها مكان إقامة رئيس البعثة وكذا على وسائل المواصلات الخاصة به.

مادة (21):

- 1- على الدولة المعتمد لديها، إما أن تسهل في نطاق تشريعها تملك الدولة المعتمدة الأماكن اللازمة لبعثتها في إقليمها، وإما أن تساعد الدولة المعتمدة في الحصول على هذه الأماكن بوسيلة أخرى.
- 2- وعليها كذلك، عند الاقتضاء، مساعدة البعثات في الحصول على أماكن لائقة لأعضائها.

مادة (22):

- 1- للأماكن الخاصة بالبعثة حرمة مصونة، فلا يجوز لرجال السلطة العامة للدولة المعتمد لديها دخولها، ما لم يكن ذلك بموافقة رئيس البعثة.
- 2- على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ كافة الإجراءات الملائمة لمنع اقتحام الأماكن التابعة للبعثة أو الإضرار بها، أو الإخلال بأمن البعثة أو الانتقاص من هيبتها.
- 3- الأماكن الخاصة بالبعثة وأثاثها والأشياء الأخرى التي توجد بها، وكذا وسائل المواصلات التابعة لها لا يمكن أن تكون موضع أي إجراء من إجراءات التفتيش أو الاستيلاء أو الحجز أو التنفيذ.

مادة (23):

- 1- تعفى الدولة المعتمدة ورئيس البعثة من كافة الضرائب والرسوم العامة أو الإقليمية أو المحلية المربوطة على الأماكن الخاصة بالبعثة التي يكونان مالكين أو مستأجرين لها، على ألا يكون الأمر متعلقاً بضرائب أو رسوم مما يحصل مقابل تأدية خدمات خاصة.
- 2- الأعضاء المالي المنصوص عليه في هذه المادة لا يطبق على الضرائب والرسوم المذكورة في حالة ما إذا كانت، وفقاً لتشريع الدولة المعتمد لديها، على عاتق الشخص الذي يتعاقد مع الدولة الموفدة أو مع رئيس البعثة.

مادة (24):

لمحفوظات ووثائق البعثة حرمة مصونة في كل الأوقات وفي أي مكان توجد فيه.

مادة (25):

تمنح الدولة المعتمدة لديها كل التسهيلات اللازمة لقيام البعثة بمهامها.

مادة (26):

مع مراعاة قوانينها ولوائحها الخاصة بالمناطق التي يحرم أو ينظم دخولها لأسباب تتعلق بالأمن الوطني، تكفل الدولة المعتمد لديها لجميع أعضاء البعثة حرية التنقل والمرور على إقليمها.

مادة (27):

1- تسمح الدولة المعتمد لديها للبعثة الدبلوماسية بحرية الاتصال من أجل كافة الأغراض الرسمية وتحمى هذه الحرية، وللبعثة في اتصالاتها بحكومة الدولة المعتمدة وكذا بالبعثات الأخرى والقنصليات التابعة لهذه الدولة أينما توجد أن تستخدم كل وسائل الاتصال الملائمة ومن بينها الرسل الدبلوماسيين والرسائل الاصلاحية أو المحررة بالشفرة على أنه لا يجوز للبعثة أن تقيم أو تستعمل جهاز إرسال لاسلكي إلا بموافقة الدولة المعتمد لديها.

2. للمراسلات الرسمية للبعثة حرمة مصونة وتشمل عبارة المراسلات الرسمية كافة المراسلات الخاصة بالبعثة وبمهامها.

3. الحقيبة الدبلوماسية لا يجوز فتحها أو حجزها.

4. العبوات المكونة للحقيبة الدبلوماسية يجب أن تحمل علامات خارجية ظاهرة تدل على صفتها ولا يجوز أن تحوي سوى وثائق دبلوماسية أو أشياء للاستعمال الرسمي.

5. الرسول الدبلوماسي، الذي يجب أن يكون حاملاً لمستند رسمي يدل على صفته ويحدد فيه عدد العبوات المكونة للحقيبة الدبلوماسية،

يكون أثناء قيامه بمهامه في حماية الدولة المعتمد لديها وهو يتمتع بالحصانة الشخصية ولا يجوز إخضاعه لأي إجراء من إجراءات القبض أو الحجز.

6. للدولة المعتمدة أو للبعثة أن تعين رسل دبلوماسيين لمهام خاصة وفي هذه الحالة تطبق بالنسبة لهم أيضاً أحكام الفقرة الخامسة من هذه المادة مع مراعاة أن الحصانات المنصوص عليها فيها يقف سريانها بمجرد أن يسلم الرسول الحقيقية الدبلوماسية التي في عهده إلى وجهتها.

7. يجوز أن يعهد بالحقيبة الدبلوماسية إلى قائد طائرة تجارية تزمع الهبوط في مكان مسموح بدخوله ويجب عندئذ أن يكون هذا القائد حاملاً لمستند رسمي يبين فيه عدد العبوات المكونة للحقيبة، لكنه لا يعتبر في حكم رسول دبلوماسي وللبعثة أن توفد أحد أعضائها ليتسلم مباشرة ودون قيد الحقيبة الدبلوماسية من يد قائد الطائرة.

مادة (28):

الرسوم والمستحقات التي تحصلها البعثة خاصة بأعمال رسمية تعفى من كل ضريبة أو رسم.

مادة (29):

ذات المبعوث الدبلوماسي مصونة، فلا يجوز إخضاعه لأي إجراء من إجراءات القبض أو الحجز وعلى الدولة المعتمد لديها أن تعامله بالاحترام الواجب له وأن تتخذ كافة الوسائل المعقولة لمنع كل اعتداء على شخصه أو على حرته أو على كرامته.

مادة (30):

1- يتمتع المسكن الخاص للمبعوث الدبلوماسي بذات الحرية وذات الحماية المقررتين للأماكن الخاصة بالبعثة.

2- تتمتع كذلك بالحرمة وثائق ومراسلاته وذكا أمواله في الحدود

المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة (31).

مادة (31):

1- يتمتع المبعوث الدبلوماسي بالإعفاء من القضاء الجنائي في الدولة المعتمد لديها ويتمتع كذلك بالإعفاء من القضاء المدني والإداري، ما لم يتعلق الأمر:

أ: بدعوى عينية متصلة بعقار خاص موجود في إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم يكن المبعوث حائزاً للعقار لحساب حكومته ولأغراض البعثة.

ب: بدعوى متصلة بتركة يكون للمبعوث فيها مركز بوصفه منفذاً للوصية أو مديراً للتركة أو وارثاً أو موصى إليه، وذلك بصفته الشخصية وليس باسم الدولة المعتمدة.

ج: بدعوى متصلة بمهنة حرة زاولها المبعوث أو بنشاط تجاري قام به في الدولة المعتمد لديها خارج نطاق مهامه الرسمية أياً كانت هذه المهنة أو هذا النشاط.

2. لا يلزم المبعوث الدبلوماسي بأن يؤدي الشهادة.

3. لا يجوز اتخاذ أي إجراء تنفيذي ضد المبعوث الدبلوماسي، فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج) من البند الأول من هذه المادة وبشرط أن يكون التنفيذ ممكناً إجراؤه دون المساس بحرمة ذات المبعوث أو مسكنه.

4. الحصانة القضائية التي يتمتع بها المبعوث الدبلوماسي في الدولة المعتمد لديها لا تعفيه من الخضوع لقضاء الدولة المعتمدة.

مادة (32):

1- للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية المقررة للمبعوثين الدبلوماسيين وللأشخاص المستفيدين من هذه الحصانة وفقاً لنص المادة (37).

2. يجب دائماً أن يكون التنازل صريحاً.
3. إذا قام مبعوث دبلوماسي أو أحد الأشخاص المستفيدين من الحصانة القضائية وفقاً للمادة (37) دعوى ما، فلا يقبل منهم بعد ذلك الدفع بالحصانة القضائية بالنسبة لكل طلب فرعي متصل مباشرة بالطلب الأصلي.
4. التنازل عن الحصانة القضائية في دعوى مدنية أو إدارية لا يفترض فيه أنه يعني التنازل عن الحصانة بالنسبة لإجراءات تنفيذ الحكم، ولا بد فيما يتعلق بهذه الإجراءات من تنازل قائم بذاته.

مادة (33):

- 1- مع مراعاة أحكام الفقرة (3) من هذه المادة يعفي المبعوث الدبلوماسي، فيما يختص بالخدمات التي تؤدي للدولة المعتمدة، من الأحكام الخاصة بالضمان الاجتماعي التي قد يكون معمولاً بها في الدولة المعتمد لديها.
2. الإعضاء المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة يطبق كذلك على الخدم الخصوصيين الذين يكونون في خدمة المبعوث الدبلوماسي الخاصة بشرط:
أ: إلا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها وألا تكون إقامتهم الدائمة بها.
ب: أن يكونوا خاضعين لأحكام الضمان الاجتماعي التي قد تكون معمولاً بها في الدولة المعتمدة أو في دولة ثالثة.
3. على المبعوث الدبلوماسي الذي يكون في خدمته أشخاص لا ينطبق عليهم الإعضاء المنصوص عليه في الفقرة الثانية من هذه المادة أن يراعى الالتزامات التي تفرضها أحكام الضمان الاجتماعي للدولة المعتمد لديها على صاحب العمل.
4. الإعضاء المنصوص عليه في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة لا يمنع من المساهمة الاختيارية في نظام الضمان الاجتماعي للدولة

المعتمد لديها بالقدر المسموح به في هذه الدولة.
5. لا تمس أحكام هذه المادة الاتفاقات الثنائية أو الجماعية المتعلقة بالضمان الاجتماعي السابق إبرامها، كما إنها لا تمنع من إبرام اتفاقات لاحقه من هذا القبيل.

مادة (34):

يعضي المبعوث الدبلوماسي من كل الضرائب والرسوم الشخصية والعينية العامة والمحلية والبلدية فيما عدا:
أ: الضرائب غير المباشرة التي لطبيعتها تدمج عادة في أثمان السلع والمنتجات.

ب: الضرائب والرسوم على الأموال العقارية الخاصة الكائنة في إقليم الدولة المعتمد لديها ما لم يكن المبعوث الدبلوماسي ب جوزها لحساب الدولة المعتمدة لأغراض البعثة.

ج: ضرائب التركات المستحقة للدولة المعتمد لديها مع مراعاة أحكام الفقرة (4) من المادة (39).

د: الضرائب والرسوم على الإيرادات الخاصة التي يكون مصدرها في الدولة المعتمد لديها والضرائب على رأس المال التي تعرض على الأموال المستخدمة في مشروعات تجارية في الدولة المعتمد لديها.
هـ: الضرائب والرسوم التي تحصل مقابل خدمات خاصة.

و: رسوم التسجيل والقيود والرهن والدمغة بالنسبة للأموال العقارية مع مراعاة أحكام المادة (23).

مادة (35):

على الدولة المعتمد لديها إعضاء المبعوثين الدبلوماسيين من كل تكليف شخصي ومن كل خدمة عامة أيا كانت طبيعتها ومن الأعباء العسكرية كالاستيلاء والمساهمة في إسكان العسكريين.

مادة (36):

1- تمنح الدولة المعتمد لديها، وفقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية التي تأخذ بها، الدخول والإعفاء من الرسوم والعوائد الجمركية وغيرها من المستحقات المتصلة بها خلاف مصاريف الإيداع والنقل والمصروفات المقابلة لخدمات مماثلة بالنسبة:
أ: للأشياء المخصصة للاستعمال الشخصي للبعثة.

ب: للأشياء المخصصة للاستعمال الشخصي للمبعوث الدبلوماسي أو لأفراد أسرته الذين يقيمون معه في معيشة واحدة، بما فيها الأشياء المعدة لإقامته.

2- يعفى المبعوث الدبلوماسي من تفتيش متاعه الخاص، ما لم توجد مبررات جدية للاعتقاد أنها تحوي أشياء لا تتمتع بالإعفاء المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة أو أشياء يكون استيرادها أو تصديرها محظوراً بمقتضى تشريع الدولة المعتمد لديها أو خاضعة للوائح الخاصة بالحجر الصحي، وفي مثل هذه الحالة يجب ألا يتم التفتيش إلا في حضور المبعوث الدبلوماسي أو ممثله المفوض في ذلك.

مادة (37):

1- أعضاء أسرة المبعوث الدبلوماسي الذين يقيمون معه في معيشة واحدة يستفيدون من المزايا والحصانات المذكورة في المواد (29 إلى 36) بشرط ألا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها.

2- الأعضاء الإداريون والفنيون للبعثة، وكذا أفراد أسرة كل منهم الذين يعيشون معه في معيشة واحدة، يستفيدون من المزايا والحصانات المنصوص عليها في المواد (29 إلى 35) بشرط ألا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها وألا تكون إقامتهم الدائمة بها فيما عدا أن الإعفاء من القضاء المدني والإداري للدولة المعتمد لديها والمنصوص عليه في البند الأول من المادة (31) لا يطبق على الأفعال التي تقع خارج نطاق مقر وظائفهم، كذلك هم يستفيدون من المزايا المنصوص عليها في البند

الأول من المادة (36) بالنسبة للأشياء التي ترد لهم في بدء إقامتهم.
3- مستخدمو البعثة الذين ليسو من رعايا الدولة المعتمد لديها وليست لهم فيها إقامة دائمة يستفيدون من الحصانة بالنسبة للأفعال التي تقع منهم أثناء مباشرة أعمالهم، كما يستفيدون من الإعضاء من الضرائب والرسوم على الأجور التي يتناولونها مقابل خدماتهم، وكذا من الإعضاء المنصوص عليه في المادة (33).

4- الخدم الخاصين لأعضاء البعثة الذين ليسوا من رعايا الدولة المعتمد لديها وليست لهم بها إقامة دائمة يعضون من الضرائب والرسوم على الأجور التي يتقاضونها مقابل خدماتهم وفيما عدا ذلك لا يستفيدون من أية مزايا أو حصانات إلا بالقدر الذي تقره الدولة المعتمد لديها إنما على هذه الدولة عند مباشرة ولايتها القضائية على هؤلاء الأشخاص مراعاة ألا يعوق ذلك بما يزيد عن الحدود أداء أعمال البعثة.

مادة (38):

1- الممثل الدبلوماسي الذي يكون من جنسية الدولة المعتمد لديها أو يكون محل إقامته الدائم بها لا يستفيد من الإعضاء القضائي أو من الحصانة الشخصية إلا بالنسبة للأعمال الرسمية التي يقوم بها خلال مباشرة مهامه ما لم تمنحه هذه الدولة مزايا وحصانات إضافية.
2. أعضاء البعثة الآخرون والخدم الخاصون الذين يكونون من رعايا الدولة المعتمد لديها أو يكون محل إقامتهم الدائمة بها لا يستفيدون من المزايا والحصانات إلا بالقدر الذي تقره لهم هذه الدولة إنما على هذه الدولة مباشرة ولايتها القضائية على هؤلاء الأشخاص مراعاة ألا يعوق ذلك بما يزيد عن الحدود أداء أعمال البعثة.

مادة (39):

1- كل شخص له الحق في المزايا والحصانات يستفيد منها منذ دخوله أرض الدولة المعتمد لديها لشغل مركزه، وفي حالة وجوده أصلا في هذه

الدولة منذ إبلاغ تعيينه إلى وزارة خارجيتها أو إلى أية وزارة أخرى متفق عليها.

2- إذا انتهت مهام أحد الأشخاص المستفيدين من المزايا والحصانات، توقف طبيعياً هذه المزايا والحصانات في اللحظة التي يغادر فيها هذا الشخص البلاد أو بانقضاء أجل معقول يمنح له لهذا الغرض لكنها تستمر حتى ذلك الوقت حتى في حالة النزاع المسلح، ومع ذلك فتستمر الحصانة بالنسبة للأعمال التي يقوم بها هذا الشخص أثناء مباشرة مهامه كعضو في البعثة.

3- في حالة وفاة أحد أعضاء البعثة، يستمر أفراد أسرته في التمتع بالمزايا والحصانات التي يستفيدون منها حتى انقضاء أجل معقول يسمح لهم بمغادرة أرض الدولة المعتمد لديها.

4- في حالة وفاة أحد أعضاء البعثة ممن ليسوا من جنسية الدولة المعتمد لديها وليست لهم بها إقامة دائمة أو وفاة أحد أفراد أسرته المقيمين معه في معيشة واحدة تسمح الدولة المعتمد لديها بسحب الأموال المنقولة للمتوفى، باستثناء تلك التي يكون قد حصل عليها في تلك الدولة وتلك التي يكون تصديرها محظوراً في وقت الوفاة وتحصل ضرائب أيلولة على الأموال المنقولة التي يكون سبب وجودها الوحيد في الدولة المعتمد لديها وجود المتوفى بهذه الدولة كعضو في البعثة أو كفرد من أفراد أسرة عضو البعثة.

مادة (40):

1- إذا كان المبعوث الدبلوماسي يمر أو يوجد بإقليم دولة ثالثة تكون قد منحته تأشيرة دخول حيث تلزم هذه التأشيرة، وذلك في طريق توجهه لأداء مهامه أو لتسلم وظيفته أو في طريق عودته إلى بلده، فتراعي هذه الدولة حرمة وكل الحصانات الأخرى الضرورية لتمكينه من المرور أو العودة، ويراعى نفس الشيء بالنسبة لأفراد أسرته الذين يستفيدون من المزايا والحصانات سواء كانوا في صحبة المبعوث أو

- كانوا مسافرين على انفراد للحاق به أو للعودة إلى بلدهم.
- 2- في الظروف المماثلة لتك المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة يجب على الدولة الأخرى ألا تعوق المرور في إقليمها بالنسبة لأعضاء البعثة من الإداريين والفنيين والمستخدمين وأفراد أسرهم.
- 3- تمنح الدول الأخرى للمراسلات ووسائل الاتصال الرسمية الأخرى المارة بها ومن بينها الرسائل الاصطلاحية أو الرمزية نفس الحرية والحماية التي تمنحها الدولة المعتمد لديها، وتمنح كذلك للرسائل الدبلوماسية بعد حصولهم على تأشيرة دخول حيث تلزم هذه التأشيرة، وكذلك للحقائب الدبلوماسية المارة بها ذات الحرمة وذات الحماية التي تلتزم الدولة المعتمد لديها بمنحها لها.
- 4- التزامات الدول الأخرى المنصوص عليها في الفقرات (1، 2، 3) من هذه المادة تراعى أيضاً بالنسبة للأشخاص المذكورين في هذه الفقرات وكذا بالنسبة للمراسلات والحقائب الدبلوماسية الرسمية، إذا كان وجودهم على أرض الدولة الثالثة ناتجا عن قوة القاهرة.

مادة (41):

- 1- دون إخلال بالمزايا والحصانات المقررة لهم، على الأشخاص الذين يستفيدون من هذه المزايا والحصانات واجب احترام قوانين ولوائح الدولة المعتمد لديها كما أن عليهم واجب عدم التدخل في الشؤون الداخلية لهذه الدولة.
- 2- يجب أن تكون معالجة كافة المسائل الرسمية التي تكلف بها البعثة من قبل حكومة الدولة المعتمدة مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو عن طريقها أو مع أية وزارة أخرى متفق عليها.
- لا يجوز استعمال الأماكن الخاصة بالبعثة على وجه يتنافى مع مهام البعثة كما بينها نصوص هذه الاتفاقية أو غيرها من القواعد العامة للقانون الدولي أو الاتفاقات الخاصة المعمول بها بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها.

مادة (42):

ليس للمبعوث الدبلوماسي أن يمارس في الدولة المعتمد لديها أي نشاط مهني أو تجاري بغرض كسب شخصي.

مادة (43) تنتهي مهام المبعوث الدبلوماسي على الأخص:

أ: بإخطار من الدولة المعتمدة إلى الدولة المعتمد لديها بأن مهام المبعوث الدبلوماسي قد انتهت.

ب: بإخطار من الدولة المعتمد لديها إلى الدولة المعتمدة بأنها وفقاً للفقرة الثانية من المادة (9) ترفض الاعتراف بالمبعوث الدبلوماسي كعضو في البعثة.

مادة (44):

على الدولة المعتمد لديها، حتى في حالة النزاع المسلح، أن تمنح التسهيلات اللازمة لتمكين الأشخاص الذين يستفيدون من المزايا والحصانات من غير رعاياها، وكذا أفراد أسر هؤلاء الأشخاص أياً كانت جنسيتهم من مغادرة إقليمها في أنسب أجل وعليها بصفة خاصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل الضرورية لهم ولأموالهم.

مادة (45):

في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين، أوفي حالة استدعاء البعثة نهائياً أو بصفة مؤقتة:

أ: على الدولة المعتمد لديها أن تحترم وتحمي، حتى في حالة النزاع المسلح، الأمكنة الخاصة بالبعثة والأموال الموجودة بها وكذا محفوظات البعثة.

ب: للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة الأمكنة الخاصة بالبعثة مع محتوياتها من أموال ومحمفوظات إلى بعثة دولة ثالثة ترتضيها الدولة المعتمد لديها.

ج: للدولة المعتمدة أن تعهد برعاية مصالحها لبعثة دولة ثالثة ترتضيها الدولة المعتمد لديها.

مادة (46):

يجوز للدولة المعتمدة، بناء على طلب دولة ثالثة ليست ممثلة لدى الدولة المعتمد لديها وبعد الحصول على موافقة هذه الدولة الأخيرة، ان تتولى مؤقتا حماية مصالح الدولة الثالثة ورعاياها.

مادة (47):

1- ليس للدولة المعتمد لديها عند تطبيق أحكام هذه الاتفاقية أن تفرق في المعاملة بين الدول.

2- إنما لا يعتبر في حكم التفرقة:

أ: تطبيق الدولة المعتمدة لأحد أحكام هذه الاتفاقية على وجه التقييد لأنه يطبق كذلك على بعثتها لدى الدولة المعتمدة.

ب: أن تمنح الدول على أساس التبادل بناء على العرف أو على اتفاق معاملة أفضل مما تطلبه أحكام هذه الاتفاقية.

مادة (48):

تكون هذه الاتفاقية مفتوحة للتوقيع عليها من جميع الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة أو في منظمة متخصصة، وكذا من كل دولة طرف في نظام محكمة العدل الدولية ومن كل دولة أخرى تدعوها الجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة لتصبح طرفا في هذه الاتفاقية، وذلك على الوجه الآتي:

حتى 31/أكتوبر/سنة 1961م في الوزارة الاتحادية للشؤون الخارجية للنمسا.

وحتى 31/مارس/سنة 1962م في مركز منظمة الأمم المتحدة بنيويورك.

مادة (49):

يصدق على هذه الاتفاقية، وتودع وثائق التصديق لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

مادة (50):

تظل هذه الاتفاقية مفتوحة للانضمام إليها من جانب أية دولة من الدول التي تدخل في إحدى الفئات الأربعة المذكورة في المادة (48) وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

مادة (51):

1- تصبح هذه الاتفاقية معمولاً بها في اليوم الثلاثين التالي لتاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

2- بالنسبة لأي من الدول التي تصدق على الاتفاقية أو تنضم إليها بعد إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام تصبح الاتفاقية معمولاً بها في اليوم الثلاثين التالي لتاريخ إيداع وثيقة التصديق أو الانضمام الخاصة بتلك الدولة.

مادة (52):

يبلغ الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة لكل الدول التي تدخل في أي من الفئات الأربعة المذكورة في المادة (48):

أ: التوقعات على هذه الاتفاقية وإيداع وثائق التصديق أو الانضمام وفقاً للمواد (48، 49، 50).

ب: التاريخ الذي يبدأ فيه العمل بهذه الاتفاقية وفقاً للمادة (51).

مادة (53):

يودع أصل هذه الاتفاقية الذي لنصوصه الانجليزية والصينية والإسبانية والفرنسية والروسية ذات القيمة، لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة، وعليه أن يسلم صورة معتمدة منها لكل من الدول التي تدخل في إحدى الفئات الأربعة المنصوص عليها في المادة (48).

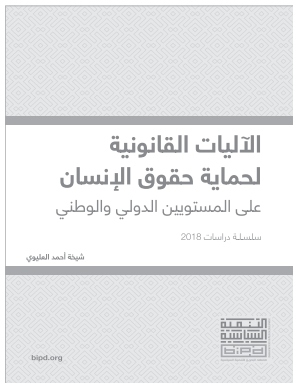
ومصادقاً لما تقدم، وقع المفوضون المذكورة أسماؤهم بعد والذين ينوبون نيابة صحيحة عن حكوماتهم هذه الاتفاقية.

حررت في فيينا في الثامن عشر من إبريل سنة الف وتسعمائة وواحد وستين ميلادية.

المراجع:

- 1- جيلان حمزة 2009، المراسم والبروتوكول وعلاقتها بالإعلام، دار الفكر العربي.
- 2- سموحي فوق العادة، قواعد البروتوكول، دار اليقظة العربية، دمشق 1974.
- 3- فيصل بن سعود بن عبدالعزيز آل سعود، الدبلوماسية والمراسم الإسلامية، المملكة العربية السعودية 2005.
- 4- منى جاسم الزايد 2014، فن الإتيكيت، مكتبة الأيام مملكة البحرين.
- 5- منى جاسم الزايد 2016، البروتوكول والمراسم والتشريفات، مكتبة الأيام مملكة البحرين.
- 6- منى جاسم الزايد 2017، بروتوكول تنظيم الضعاليات والمؤتمرات، دار سما.
- 7- منى فريد، علم الإتيكيت الاجتماعي والدبلوماسي وتطبيقات، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان الأردن 2009.
- 8- نبيل عشوش، فن الإتيكيت والبروتوكول، رقم الإيداع 99/13760.

آخر إصداراتنا



نبذة عن المؤلف

الأستاذة منى جاسم عبدالله الزايد خبير البروتوكول والإتيكيت والمراسم والتشريفات، عضو في المعهد البريطاني للتدريب والاستشارات، وعضو في جمعية البروتوكول الأمريكية 2010، وعضو في المعهد الأسترالي للموارد البشرية 2011. حاصلة على شهادة الماجستير في الموارد البشرية تخصص سلوكيات الفرد من الجامعة الأمريكية 2008م، وهي صاحبة أول APP متخصص في الإتيكيت في العالم. قدمت العديد من الاستشارات في البروتوكول والإتيكيت، ولها مشاركات بحثية ذات صلة بمجال البروتوكول والإتيكيت. كما دربت العديد من المؤسسات الحكومية والشركات الخاصة داخل مملكة البحرين وخارجها. شاركت في العديد من المشاركات الإعلامية واللقاءات التلفزيونية على مستوى دول مجلس التعاون الخليجي، ولها بعض الإصدارات وهي: كتاب الخدم 2018، وكتاب بروتوكول تنظيم المعارض والفعاليات 2017، وكتاب البروتوكول والمراسم والتشريفات 2016، وكتاب فن الإتيكيت 2014.



bipd.org

2020-6



@bipdbh