

هناك بروتوكول خاص بالنسبة لاستخدام المصعد الكهربائي أو الدرج الاعتيادي.
أولاً: في المصعد الكهربائي.

كما قلنا سابقاً تكون الأسبقية في الدخول والخروج لضيف الشرف إن وجد ويتبعه المضيف، أما بشكل عام فالأسبقية للخارجين لا للداخلين إليه، وإذا كان بين ركاب المصعد سيدات فإنه يجب فسح المجال أمامهن للنزول أولاً ويتبعهن الرجال، وكذلك في الصعود فأن لهن الأسبقية في دخول المصعد ويلي السيدات من هو أكبر سناً أو مقاماً بين الرجال، ولا بد أن ننبه إلى أنه من المستحسن عدم التدخين في المصعد.

ثانياً: الدرج الاعتيادي.

تكون الأسبقية عند الصعود لضيف الشرف والداعي معاً ثم السيدات وتراعي أسبقية باقي المدعوين، ويراعي عند النزول أن يسبق السيدات شخص من أصحاب البيت أو الزوج لمساعدتهن في حالات الانزلاق، أما في البروتوكول غير الرسمي فقد جرى العرف على صعود الرجال قبل السيدات.

١١ - مراسم ركوب الطائرة والسيارة.

عند التقدم لركوب الطائرة يصعد أولاً جميع أفراد الحاشية والمرافقين ومن ثم تصعد الشخصية الأعلى مركزاً بعد الجميع. أما عند النزول من الطائرة فتنعكس الحالة، حيث تنزل الشخصية الأعلى مركزاً مصحوبة بمدير المراسم أو بمن يتولى المراسم في ذلك الاستقبال.

أما عند ركوب السيارة فأن الشخص الأول يصعد من الباب الخلفي الأيمن لأنه مقعد الشرف، والمضيف أو الداعي يكون في الخلف عن يساره، أما المقعد جنب السائق فيخصص للمرافق، وإذا كان المضيف هو الذي يقود السيارة فأن الضيف يركب في الأمام إلى جانبه، حيث يكون ذلك المكان هو مقعد الشرف، وإذا كانت زوجة الضيف معه فإنها تجلس في الأمام إلى جانب المضيف (قائد السيارة) ويجلس الضيف في المقعد الخلفي إلى يسار زوجة المضيف.

مراسم المؤتمرات الدولية:

تعتبر المؤتمرات أو الاجتماعات أحد الوسائل المتحضرة لمعالجة قضايا أو مشكلات محلية أو إقليمية أو دولية وتبادل المعلومات بشأنها، وإصدار القرارات أو التوصيات اللازمة، وقد تطورت صناعة المؤتمرات والاجتماعات تطوراً كبيراً في السنوات الأخيرة وبصفة خاصة المؤتمرات الدولية، ولقد أدى ذلك إلى أن أصبحت

تلك الصناعة على درجة عالية من الرقي، ونتيجة التطور في صناعة المؤتمرات الدولية فقد أدى ذلك إلى تطور فكر مراسم المؤتمرات الدولية والاهتمام به باعتباره أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها نجاح المؤتمر.

يترتب على إدارة المراسم في البلد الذي ينعقد فيه المؤتمر اتخاذ إجراءات وترتيبات كثيرة من أجل ظهور المؤتمر على أكمل وجه، ومن هذه الإجراءات:

أولاً: قائمة الوفود.

المقصود منها التغلب على صيغة الدعوات وكيفية توجيهها سواء بالطريق الدبلوماسي أو بالطريق المباشر وقواعد استقبال الوفود في موانئ الوصول ومدى ملائمة مكانة القادمين من رؤساء وأعضاء الوفود والأسبقية في الجلوس في المؤتمر وفي الحفلات الرسمية وفي مراسم التوقيع على قرارات المؤتمرات وفي مراسم توديع الوفود.

ومن هنا يجب الحصول على قوائم بأسماء وصفات أعضاء مختلف الوفود قبل افتتاح المؤتمر بأسبوع في الأقل، ومن واجب رئيس البعثة الدبلوماسية في المؤتمرات الخارجية البقاء على اتصال دائم مع مدير المراسم ولجنة المؤتمر في سبيل تسهيل مهمة وفود بلاده الذي قد يكون عضواً فيه. وينطبق نفس القول في عقد المؤتمرات المحلية سواء العلمية أو الاقتصادية أو السياسية، حيث يتوجب على إدارة المراسم معرفة المشاركين في هذه المؤتمرات حتى تستطيع أن تضمن حسن تطبيق نظام الأسبقية والقدم وتنظيم مقاعد المؤتمرين وكذلك تهيئة المستلزمات وحجز القاعات أو الفنادق للمشاركين.

ثانياً: الأعمال التي تقوم بها اللجنة المشرفة على المؤتمر.

- ١- توجيه الدعوات لحضور المؤتمر والاشتراك في أعماله.
- ٢- تحديد زمان ومكان المؤتمر وصيغة الدعوة والهدف من المؤتمر وشروط المشاركة فيه.
- ٣- تشكيل لجنة تحضيرية وسكرتارية للمؤتمر.
- ٤- تحديد مستوى الوفود وعدد أعضائها.
- ٥- تجهيز مكان الاجتماع بكافة المقاعد والمناضد المخصصة لكل وفد حسب الأسبقية المعمول بها في الدولة المضييفة أو الأسبقية المتبعة في المنظمة الدولية.

٦- إعداد وإمداد مقر الاجتماع بالمستلزمات الفنية كالميكروفون والسماعات والترجمة الفورية.

٧- ترتيب افتتاح المؤتمر واختتام أعماله.

٨- إرشاد المشتركين في المؤتمر إلى مقاعدهم.

٩- الإشراف على المآدب الرسمية التي تقام بمناسبة المؤتمر ومراعاة أسبقيات المشاركين ممن يدعون لحضور هذه الحفلات.

١٠- الزيارات الإثارية أو السياحية أو العلمية التي سيقومون بها.

١١- يترك لهم ساعات فراغ للتجوال الحر في الأسواق أو الزيارات أو الأعمال الخاصة.

١٢- تعيين مرافقين لرؤساء الوفود مع اتخاذ الاحتياطات الأمنية اللازمة لسلامتهم بالتعاون مع الأجهزة الأمنية.

١٣- الإشراف على تسفير وتوديع الوفود على النحو المراسمي اللائق.

١٤- تشكيل عدد من اللجان الفرعية تقوم بالمهام الآتية:

أ- **لجنة الاستقبال:** وتكون مهمتها استقبال الوفود وتسهيل معاملات الدخول والخروج والكمارك والإشراف على الفعاليات الاجتماعية والترفيهية وتهيئة الفنادق والحجوزات.

ب- **لجنة الإعلام:** تغطية أعمال ومقررات المؤتمر إعلامياً وعقد لقاءات صحفية وتلفزيونية مع عدد من المشاركين لإبراز أهمية المؤتمر والنتائج الإيجابية المتحققة من انعقاده.

ت- **لجنة السكرتارية:** تهيئة وطبع واستنساخ المقررات والمقالات العلمية للمؤتمر وتدوين محاضر الجلسات وطبعها وتوزيعها.

ث- **لجنة النقل:** تهيئة وسائل النقل المناسبة لنقل المشاركين من المطار إلى الفندق ومن الفندق إلى مكان عقد المؤتمر ومن ثم نقل المشاركين إلى الحفلات الاجتماعية والترفيهية التي تقام خلال انعقاد المؤتمر.

ثالثاً: واجبات المراسم أثناء عقد المؤتمر.

١- الوقوف على حُسن تنفيذ برنامج الإقامة.

٢- تأمين الزيارات الرسمية لرؤساء الوفود بما في ذلك زيارة سفيرة بلادهم المعتمد وهذا الأمر يتطلب قدومهم قبل عقد المؤتمر بيومين في الأقل.

٣- تسهيل اتصالاتهم الهاتفية ببلدانهم.

٤- تزويدهم صباح كل يوم بأهم الصحف المحلية والأجنبية.

رابعاً: واجبات المؤتمرين بعد المغادرة: يترتب على رؤساء الوفود ما يأتي.

- ١- إيداع بطاقات شكر ووداع قبل سفرهم.
- ٢- إرسال بقية شكر من الطائرة لاسيما إذا كان رئيس الدولة بالذات أو إرسال كتاب شكر بعد وصولهم تنطوي على عواطف التقدير لما لاقوه من حفاوة وترحيب.