

الفصل الثاني

يتزايد الاهتمام في عصرنا الراهن بعلم ادارة المراسم فقد اولت المجتمعات المتحضرة اهتماما كبيرا بشؤون المراسم واعمالها واختصاصاتها ولم يعد هذا الاهتمام بالمراسم المختلفة وقواعد السلوك المتمثلة بالبرتوكول والاتيكييت حكرأ على العاملين في السلك الدبلوماسي بل يتعدى ذلك الى عموم افراد المجتمع.

يمكن تعريف الإدارة بأنها مجموعة من الأعمال والنشاطات والقواعد التي تهدف الى الحصول على الأهداف المطلوبة والمخططة لها من خلال العمل الجماعي للقوى العاملة ضمن الوظائف الإدارية التي تضمنت تحقيق الأهداف وتستند الإدارة الى القدرة على اتخاذ القرارات من خلال اختيار أحسن البدائل المتوافرة لتنفيذ البرامج المختلفة التي تستدعي اتخاذ القرارات عن طريق تجميع كل ما يلزم من البيانات والمعلومات وتحليل ما يحيط بها من ظواهر وعوامل مختلفة لغرض الوصول إلى القرار الرشيد.

وهنا يجد مصطلح المرسوم صعوبة كبيرة في إدراك مفهومه كونه ينطوي على معاني ودلالات عدة الأمر الذي حدا بنا إلى التعرف على الدلالة اللغوية والاصطلاحية لهذا المفهوم وهذا ما يتم عرضه وفق السياق الاتي:

فيما يخص الدلالة اللغوية لهذا المصطلح وقد تبين لنا انه مأخوذ من الفعل (رسم) ومصدره مرسوم والمرسوم على وزن مفعول وان المرسوم يعني (المكتوب) ويخصص بما يكتبه الولاة وتستعمل في الحقل الدبلوماسي مرادفه لكلمة (بروتوكول) والتي تعني نظام التشرقيات الدبلوماسية والعسكرية.

ما بشأن الدلالة الاصطلاحية لهذا المصطلح.

❖ من وجهة نظر القانونية.

ورد مصطلح المرسوم كثيرا في المعاجم على انه قرارات يصدرها رئيس الدولة في شان من الشؤون فتكون له قوة كقوة القانون إي المرسوم بالقانون هو قانون ذو سمه تشريعية كما وصف بالقرارات التي يصادق عليها رئيس المجلس في النظام البرلماني.

❖ المرسوم من الناحية السياسية.

فقد نظر المختصون في هذا المجال على أنها التقاليد المستقرة على أساس القانون والعرف الدولي وهي حلقه الوصل بين الوزارة الخارجية والبعثات الدبلوماسية. وهي (القواعد التي تفرضها الدولة وفقا لتقاليدها وأنظمتها).

❖ إما المهتمون بالفنون الدبلوماسية.

فقد عرفوا المراسم بأنها مجموعة قواعد المجاملة الواجب مراعاتها في علاقات رؤساء الدول مع بعضهم البعض وتبحث في كل ما يتعلق بالرتب والدرجات وألقاب الشرف.

واتساقاً على ما تقدم فقد يتبادر إلى الذهن تساؤل فحواه الاتي؟
هل المراسم إحكام قانونية أم مجموعه قواعد خاصة.

تكمن الإجابة في القول بان المراسم مثلما هي إحكام قانونية فهي قواعد الا إن المعيار الذي يحدد نقطة الاقتراب والابتعاد من هذين المعنيين (قواعد المجاملة) أي توظيفها في المجال الذي يتحركان فيه.

وبناء على ما تقدم يمكن إن يتضح لنا بان مفهوم إدارة المراسم.

هي مجموعة الإجراءات والتنظيمات والأساليب المتبعة في قواعد الأسبقية وعقد الاجتماعات والمؤتمرات والأنظمة والأعراف والتقاليد الواجب مراعاتها والتقييد بها في المناسبات الرسمية التي تقام خلالها الاستقبالات والزيارات والحفلات والمآدب في داخل البلاد او في العلاقات الدولية الدبلوماسية كذلك تشمل إدارة المراسم والمراسلات الرسمية والوثائق الخطية والاجراءات والدلالة والترجمة للوفود الأجنبية وما إلى ذلك.

لتوضيح الميدان الذي تختص إدارة المراسم دراسته من خلال عرض مجموعه من المفاهيم التي تعد أركاناً جوهرية في إدارة المراسم وهي:

اولاً: الأسبقية precedeny

ثانياً: الاتيكيك Atiquette

ثالثاً: البروتوكول protocol

رابعاً: التشريفات Ceremony

اولاً: الأسبقية precedeny.

يمثل أحد إبعاد الظاهرة الرسمية المعبرة عن الحق الذي يتمتع به شخص ما بما يؤهله للتقدم على غيره رسمياً واجتماعياً. وهنا تجلت الحاجة إلى التتويه عن مجموعة القواعد المنظمة للأسبقية تلك التي تمحورت في تبني قاعدة التداخل

وتوزيع أصحاب الأسبقية على يمين ويسار ومن يرأس الحفلة التي لا تبدأ الا بحضوره ولا تنتهي الا بمغادرته.

وقد كانت الشغل الشاغل لكثير من الدول الأمر الذي دفعها إلى عقد الاتفاقيات الثنائية لمعالجة الحساسيات الناجمة عن موضوع الأسبقية وهذا يدفعنا إلى القول بأنها لغاية القرن ١٨ الثامن عشر الميلادي لا توجد قواعد منظمة للأسبقية وقد جاءت اتفاقيه (فيينا) ١٩٦١ لتكن هي الملزمة لجميع الدول الاعضاء في الامم المتحدة فضلاً عن انها هي المرجع لتنظيم الأسبقية.

أنواع الأسبقيات:

أ- الأسبقية بين رؤساء الدول:

استنادا إلى تاريخ تولي مهام الرئاسة اما بالنسبة للملوك معتمدة على تاريخ تتويج الملك.

ب- الأسبقية بين الوزراء:

ولكل بلد نظام خاص إذ ركزت بعض الدول وأعطت الأسبقية لوزراء العدل، على حين نجد إن دول أخرى منحت الأسبقية للوزراء الخارجية، بينما ركزت دول أخرى على وزارة الداخلية.

ج- الأسبقية في المؤتمرات: تمنح الأسبقية لدولة المضييفة (رئيسا، وسكرتاريا) مالم يتم اتفاقا على خلاف ذلك وقد تلجا الدول على التناوب وهنا يجب استحضار تساوي درجه رؤساء الوفود. كما ان شكل المائدة مهم جدا ويفضل المائدة المستديرة لحسم أماكن الصدارة.

د- الأسبقية في توقيع الاتفاقيات أو المعاهدات: هناك طريقتان في الأسبقية هما.

أولاً: طريقة التناوب: تطبع المعاهدة أو الاتفاقية بنسخ تعادل عدد الدول المشاركة في تلك الاتفاقية وتحتفظ كل دولة بنسخه لديها وتوقع في المركز الأول.

ثانياً: طريقة الأبجدية: تستند في توقيع المعاهدة أو الاتفاقية إلى الترتيب الأبجدي لدول الأعضاء المشاركة في الاتفاقية.

هـ- الأسبقية في ركوب الطائرة:

يتمتع الشخصية الأعلى مركز الأولوية في ركوب الطائرة بعد صعود المرافقين إما في حالة النزول من الطائرة فيحضون بالأسبقية قبل الجميع .

و- الأسبقية في الأمم المتحدة:

يتمتع الأمين العام للأمم المتحدة أسبقية خاصة أنه يمثل أكبر منظومة دوليه ويحظى بأسبقية خاصة ويعامل معاملة رئيس دوله ويتم استقباله من قبل وزير الخارجية، إما إذ كانت المهمة الموكلة صعبه فعند إذا يتم استقباله من قبل رئيس الدولة ووزير الخارجية.

ز- الأسبقية في المناسبات:

هناك بعض الشخصيات تمنح أسبقية من باب الاحترام والمجاملة (الرواد، المخترعون، العلماء. ...الخ)

ح- اسبقية الازواج والزوجات:

ان ازواج رئيسات مجلس الوزراء او الوزيرات والموظفات اللواتي يشغلن منصبا كبيرا في الدولة لا يتمتعون بأسبقية الزوجات وتحدد اسبقيتهم حسب الوظيفة التي يشغلونها في الدولة او اسبقية خاصه إذا لم يكونوا موظفين ليأخذوا بنظر الاعتبار احترام مركز الزوجة الرسمي مع عدم المساس بأسبقية موظفي الدولة البارزين ومراعاة الاعراف والتقاليد المحلية وتتمتع الزوجات بأسبقية المحددة للزوج وتراعي في تقديم السيدات على الرجال أي وضع سيده ثم رجل .

ط- اسبقية المجاملات:

- يبادر بالمصافحة الأكبر منزلة.
- المرأة هي من تبادر لمصافحة الرجل وليس العكس.
- الأسبقية للمرأة عند الدخول والخروج.
- عند التعريفُ يقدم الأصغر إلى الأكبر، تبعًا للألقاب أو المراكز.
- يسبق اللقب المدني أو العسكري والمنصب الاسم عند التعريف.