

## الباب الأول

آداب المراسم والبروتوكول

## الفصل الأول

### مفهوم المراسم والبروتوكول والإتيكيت

يمكن تعريف المراسم بأنها مجموعة الإجراءات وقواعد السلوك المتبعة في المناسبات الرسمية التي تجمع فئات من الشخصيات ذات صفات خاصة معترف بها من سلطة رسمية. وهو الأمر الذى أعطى لها مكانة خاصة وحقوقا اعتبارية، وذلك وفقا لما جرى عليه العرف الدولى واستنادا إلى القواعد التي تقرر اتباعها كل دولة وفقا لتقاليدها الخاصة وأنظمتها التي تختلف من دولة إلى دولة أخرى.

ويلتزم الرسمىون والدبلوماسيون بمراعاة تقاليد ومراسم دولة المقر في حالة وجودهم في إحدى مناسباتها الرسمية، أما في المناسبات الخاصة بإحدى الهيئات الدبلوماسية كان من حقها أن تتبع في المقار الخاصة بها المراسم المعمول بها في الدولة.

وتعد القواعد والآداب الخاصة بالمراسم الدبلوماسية أهم ما يهتم الدبلوماسى بدراسته والحرص على ممارسته بكل دقة في جميع البيئات الرسمية المختلفة حفاظا على مركزه الأدبى وسمعة وصورة الدولة التي يمثلها.

وتعتبر المراسم هي دستور التعامل وفق التعايش باعتبارها قواعد دولية وآداب وقواعد تنظم المناسبات والمؤتمرات والاحتفالات ذات الطابع الرسمى أو الوطنى بالنسبة للملوك ورؤساء الدول والجمهوريات، والدبلوماسيين بالنسبة لأعضاء السلوك الدبلوماسى والمنظمات والهيئات الدولية كالأمم المتحدة والمنظمات التابعة لها. وتمارس أيضا هذه القواعد والآداب المراسمية في المناسبات ذات الطابع الاجتماعى بالنسبة للمؤسسات والجمعيات والأفراد. وقد تم تقنين معظم القواعد والآداب الخاصة بالمراسم والبروتوكول وأصبحت تلك القواعد الوسيلة الأساسية المتفق عليها لتسهيل ممارسة العمل الدبلوماسى والرسمى مما ساعد في تقنين العلاقات الدبلوماسية الناجمة واستقرار المجتمع الدولى، ثم انعكس هذا على الأنشطة الرسمية والاجتماعية غير الدبلوماسية.

ويلاحظ أن قواعد المراسم وآداب البروتوكول لها طبيعة إلزامية وحتمية، بل ذات حساسية مفرطة فى العلاقات بين الدول ويجب أن يراعى في تطبيقها منتهى الدقة

والالتزام والحدز، ومن ناحية أخرى ليس لهذه القواعد والآداب أى صفة إلزامية فى المناسبات العادية غير الرسمية إلا أن بعض هذه القواعد من الضرورى أن يتم الالتزام بها وفقا لما تقتضيه الظروف والعادات المرعية وخاصة المتعلقة بأصول الاحتفاء بالآخرين وفنون المجاملات المختلفة لتكريم الضيوف والشخصيات الرسمية.

ومن ناحية أخرى هناك ثلاثة مصطلحات متداخلة تتردد على ألسنة الأفراد باستخدامات تكاد تكون متشابهة ألا وهى البروتوكول Protocol، والإتيكيت Etiquette، والمجاملة Courtesty.

فالبروتوكول يمثل القواعد العامة المتعارف عليها فى المعاملات الرسمية مثل قواعد الأسبقيية فى الحفلات والمؤتمرات العامة والقواعد الخاصة بالزيارات والمقابلات أى إن البروتوكول يتناول سلوك وتعامل الأفراد مع بعضهم بعضا فى إطار تفاعلى، كما أن البروتوكول أيضا هو قواعد المعاملات بين الأفراد بهدف وضع القواعد والآداب التى ينبغى أن يلتزم بها الفرد والجماعة بهدف تجنب الاختلاف فى المناسبات والزيارات والمقابلات المختلفة.

ويكتسب الفرد قواعد البروتوكول والإتيكيت من خلال عمليات التنشئة الاجتماعية والأسرية والتعلم فى المدارس والجامعات والتعليم الذاتى والممارسة الحياتية التى تساعد فى تطبيق ما تعلمه الفرد من خبرات ومهارات التعامل وتجنب الأخطاء التى قد تقع أثناء المواقف المختلفة.

ويلاحظ أن مصطلح «البروتوكول» مأخوذ من اللغة اليونانية، ويعنى الصفحة الأولى المصوقة فى دفتر أو سجل، ومجازيا يعنى السجل أو الدفتر نفسه، وبالتعميم ما يحتويه السجل حتى أصبح يعرف البروتوكول فى العصور الوسطى بأنه كتاب «صياغات» يدل على طرق الكتابة المختلفة لمخاطبة مختلف الشخصيات حسب مكانتهم وأوضاعهم الرسمية والاجتماعية.

فالبروتوكول يبدأ عند مستوى معين فى التعامل؛ ولذا ارتبطت قواعد البروتوكول ببلاط الملوك والأمراء، فالبلاط الملكى هو المكان الطبيعى لمراعاة قواعد وآداب البروتوكول والذى يتركز حول الملك أو الأمير كشخص قائد تنبثق منه السلوكيات الطيبة والآداب المرعية الرفيعة وتنتشر فى كل دوائر الحكم. فالملكية فى بريطانيا كانت دائما وعبر العصور من

أكثر المهتمين بالقواعد، وتعد فترة العصور الوسطى هي الفترة الزاهرة للبروتوكول الغربي؛ إذ كان النظام الإقطاعي في فرنسا حريصا على مراعاة هذه القواعد والآداب، وقد تأثرت قواعد السلوك في البلاد البريطانية في القرن السادس عشر بنشر العديد من المؤلفات الإيطالية سميت «كتب المجاملة» Courtesy books وأشهرها يحمل book of courtesy. ومن ثم انتقلت إلى الولايات المتحدة الأمريكية حيث أنشأت السيدة «إليزار مودي» مدرسة السلوك الحميد School of good Manness عام ١٧١٥م وقد تطورت القواعد الخاصة بالبروتوكول وكان عليا القوم والطبقات الراقية يراعونها بدقة ويستبعدون من لا يلم بها أو يراعيها من مجالسهم الخاصة. وفي منتصف القرن العشرين برز في أمريكا مؤلفتان هما «إميلى بوست» و«إيمي فلثربلث» اللتان حرصتا على نشر وتقديم «كتاب السلوك الحسن» وقامت السيدة «إليونور رزفيلت» عام ١٩٦٢م بنشر كتاب «القطرة السليمة Book of Common Sense». أما الإتيكيت فيعرف بأنه ممارسة السلوك المتميز والكمال دون أن يظهر على الشخص التكلف والجمود وفي الوقت نفسه يجعل الآخرين يشعرون أنهم ذوو سلوك مهذب وراق.

ولا شك أن قواعد الإتيكيت قد طرأ عليها الكثير من التغيير والاختلاف مع تطور الأحداث وتغيرها واتساع دائرة الاتصالات بين الناس بعضهم بعضا مما تسبب في التخلي عن بعض قواعد الإتيكيت واتباع وإضافة قواعد جديدة مع مضي الزمن حتى ليقال إنه عصر «الإتيكيت والسلوكيات». ويلاحظ أن الإتيكيت هو القواعد المكتوبة وهي أقرب إلى حسن الأفراد بمعنى أن يتصرف الفرد في المواقف بإحساس معين يجعل تصرفه مقبولا، والإتيكيت هو آداب السلوك.

ومن المناسب والمفيد أن نشير إلى أن أصل تعبير إتيكيت Etiquette يرجع إلى اللفظ الفرنسي الذي يعنى فى الأصل البطاقة التى تلتصق على طرد أو زجاجة لتوضح محتوياتها. ثم استعملت للدلالة على البطاقات التى كانت توزع على المدعوين فى القصور الملكية للالتزام بالتعليمات الموضحة بها فى حضور الملك والأمراء والوزراء.

وانتقل التعبير للغة الإنجليزية ليعنى مجموعة الآداب والسلوكيات الاجتماعية، بينما نجد أن الفرنسيين قد أطلقوا على آداب السلوك تعبير Savir viwse أى آداب المعيشة.

فى حين أن «المجاملة» هى سلوك الإنسان نحو الآخر كفرد مما يقربه منه

Courtesy is an action of a person towards another person، فالمجاملة هى

تصرفات وسلوك غير مكتوب يأتيه الإنسان بهدف إدخال السرور والسعادة على قلب الغير ويجعله يشعر بالسرور والرضا.

ويطلق البعض على المجاملة تعبير الكياسة أى إنه مجموع واجباتنا نحو الآخرين، فالؤمن «كيس فطن» والكياسة هى التهذيب، فالإنسان الطيب لا يمكن أن يكون غير مهذب لأن طبيعته تحمله على التفكير فى الآخرين.

ويلاحظ أن قواعد البروتوكول والإتيكيت قد اتجهت فى السنوات الأخيرة نحو التبسيط حيث يتم مراجعة القواعد البروتوكولية من حين لآخر خاصة بشأن الاستقبالات فى المطارات لرؤساء الدول وكبار الشخصيات، والمآدب والحفلات الرسمية وذلك بهدف تقليل وتبسيط الإجراءات وتوفير الوقت للقادة وكبار الشخصيات وإظهار الاحترام والتقدير اللازم فى استضافة العامة والسياسيين واستقبالهم فى زياراتهم الرسمية للدول الأخرى.



## الفصل الثاني

### بروتوكول الأسبقية

#### الأسبقية وكيفية تحديدها

##### الأسبقية:

تحتل الأسبقية منزلة مهمة جدا في مادة الإتيكيت لأن كل دولة أو رئيس دولة، بل كل فرد، يعتز بنفسه، ولا يقبل ما يمس منزلته واعتباره، ولذلك فإن الأسبقية موضوع شائك ومسئولية دقيقة تقع على عاتق من يوكل إليه أمر ترتيب وتنظيم الحفلات والدعوات.

وبرغم أن هناك قواعد عامة متعارف عليها، فإن القواعد المحلية لها أثرها ويجب احترامها في موطنها، لذلك فإن من حق كل دولة أن تحدد ما يناسبها في نظام الأسبقية، وعلى المقيمين فيها بما فيهم الدبلوماسيون الأجانب أن يحترموا هذا النظام المحلي مادامت القاعدة الموضوعية تطبق عليهم جميعا، وعلى مختلف الطوائف والفئات و الأفراد، ومع ذلك فلا يكاد يوجد نظام أسبقية محلي دون أن يشار إلى بعض جوانبه بالنقد، ولذلك تميل معظم الدول إلى عدم نشر أنظمة أسبقيتها حتى لا تفسح المجال للانتقاد والشكوى.

##### أولا: الأسبقية بين الدول:

يمكن تحديد الأسبقية بين الدول المستقلة بعدة طرق، ولكل منها مزاياه وعيوبه لأن الدول برغم تفاوت حجمها وقوتها وثرواتها، تعتبر متساوية في السيادة والكرامة الوطنية وأهم هذه الطرق هي:

##### ( أ ) طريقة التناوب:

إذا اجتمع مندوبو عدة دول في مؤتمر أو للتوقيع على اتفاقية دولية تعطى الأولوية لكل منها في مرة من المرات، أو في نسخة الاتفاقية التي تخصصها يكون مكانها الأول، أو عندما يوقع مندوبوها ويذكر اسمها قبل غيرها.

## (ب) طريقة القرعة:

أى يحدد الترتيب والأولوية بطريقة القرعة.

## (ج) طريقة الحروف الأبجدية:

وبموجبها يكون ترتيب الدول وفقا للحرف الأول من اسمها وذلك باللغة الإنجليزية أو الفرنسية أو غير ذلك وفقا للغة الأولى التى تستخدم فى تلك المناسبة.  
هذه الطريقة هى التى تستخدم الآن وهى تتبع فى الأمم المتحدة وفقا للغة الإنجليزية، وفى الجامعة العربية وفقا للغة العربية.

يلاحظ فى المؤتمرات أن رئاسة المؤتمر تترك مجاملة وبالإجماع للدولة المضيقة، أى التى ينعقد المؤتمر فى أرضها وفى هذه الحالة يتولى رئيس وفدائها رئاسة المؤتمر فى حين يقوم زميله التالى له فى عضوية الوفد برئاسة وفد بلاده.

من الإنصاف القول إن موضوع الأسبقية مازال يعتبر موضوعا شائكا ودقيقا للغاية، للاعتبارات الكثيرة التى ترافق أحيانا الصفات الشخصية أو طبيعة المناسبات، مما يلقي على عاتق المشرفين على شؤون مراسم الدولة مهمة حساسة للغاية تقضى بوزن الأمور حق وزنها وإعطاء كل ذى حق حقه دون زيادة أو نقصان، والمحافظة على كرامة الجميع دون الإساءة إلى أحد.

## الأسبقية بين الملوك ورؤساء الدول:

لم يعد للملوك ورؤساء الدول المستقلة ذات السيادة أى امتياز فيما بينهم، وأصبح الجميع متساوين فى المركز من وجهة نظر المراسم والقانون الدولى، بصرف النظر عما يحملون من ألقاب.

ولا توجد اتفاقية أو قاعدة حتمية تحدد نظاما معيننا للأسبقية فى حالة اجتماع بعضهم فى مكان واحد. فإذا اجتمع اثنان منهم، أعطى الرئيس المضيف الأسبقية للرئيس الضيف، وفقا لتقاليد الضيافة. أما إذا اجتمع أكثر من اثنين، فقد جرى العرف على استطلاع الآراء فى اجتماع تحضيرى لتقرير الأسبقية وفقا لإحدى القواعد الآتية:

١ - تاريخ التاج (أقدمية العرش).

٢ - تاريخ تولى الحكم.

٣ - الترتيب الأبجدى لأسماء الدول.

٤ - التناوب بحيث يتقدم كل منهم على زملائه فى الاجتماعات الدورية.

٥ - الاتفاق على عدم وجود أسبقية بينهم وأن أوضاعهم متساوية.

٦ - أسبقية الأعمار.

### أسبقية وزراء الدولة:

تحدد أسبقية وزراء الدولة وفقاً للترتيب الوارد فى قرار التعيين الصادر عن رئيس الدولة.

### أسبقية السفراء:

تحدد أسبقية السفراء بالاستناد إلى تاريخ تقديم كتب اعتمادهم. وإذا تساوى بعضهم فى هذا التاريخ، ينظر إلى الساعة التى قدم فيها كل منهم كتاب اعتماده. ويحتفظون بأسبقيتهم إذا اقتضت الضرورة تقديم كتب اعتماد جديدة بسبب تتويج ملك جديد أو تغيير نظام الحكم. أما انتخاب رئيس جمهورية جديد، فلا يقتضى تقديم كتب اعتماد جديدة. ويعتبر السلك الدبلوماسى فى الحفلات العامة وحدة لا تتجزأ.

### أسبقية القائمين بالأعمال الأصليين:

تثبت أقدمية القائم بالأعمال من تاريخ إشعار وزير الخارجية بخطاب مصحوب بكتاب اعتماده.

### أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة:

تحدد أسبقية القائم بالأعمال بالنيابة طبقاً لتاريخ إبلاغ وزارة خارجية الدولة المضيئة بقيامه بالأعمال بالنيابة، بصرف النظر عن درجته الأصلية على القائمة الدبلوماسية، وعلى ذلك فقد يجىء سكرتير أول أو ثان أو ثالث قائماً بالأعمال بالنيابة، قبل وزير مفوض مستشار أو مستشار قائم بالأعمال بالنيابة، ويأخذ مكانه طبقاً لهذه الأسبقية فى كافة الحفلات والمناسبات الرسمية هو وقرينته إن وجدت.

### الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية:

تنقسم درجات رؤساء البعثات القنصلية إلى الدرجات الآتية:  
قنصل عام - قنصل - نائب قنصل - وكيل قنصلى.

- تحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية فى كل درجة تبعا لتاريخ منحهم الإجازة القنصلية ، ويعتبر القنصل العام الذى يحمل أقدم إجازة قنصلية عميدا للسلك القنصرلى .
- فى حالة السماح لرئيس بعثة قنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة قبل حصوله على الإجازة القنصلية ، فالأسبقية تحدد طبقا للتاريخ الذى سمح له فيه بممارسة أعماله ، وتبقى هذه الأسبقية له بعد منحه الإجازة القنصلية .
- إذا منح اثنان أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الإجازة القنصلية أو السماح المؤقت فى التاريخ نفسه ، فإن ترتيب أسبقيتهم يحدد تبعا للتواريخ التى قدمت فيها براءاتهم أو السند المماثل .
- ترتيب رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة يجرى بعد جميع رؤساء البعثات القنصلية ، وفيما بينهم يرتبون وفقا للتواريخ التى تسلموا فيها أعمالهم كرؤساء بعثات بالنيابة .
- يجرى ترتيب رؤساء البعثات القنصلية الفخريين بعد رؤساء البعثات القنصلية العاملين فى كل درجة ويمثل النظام والقواعد المبينة فى الفقرات السابقة .
- ويعتبر السلك القنصرلى فى الحفلات العامة وحدة كاملة لا يجوز تجزئتها .

#### أسبقية الزوجات:

تتمتع الزوجات بالأسبقية المحددة لأزواجهن ، مع مراعاة القاعدة العامة المتبعة فى المآدب واللى تقضى بتقديم السيدات على الرجال عن طريق اتباع أسلوب التداخل .

#### أسبقية المجاملات:

يجوز منح بعض الشخصيات التى تتمتع بمكانة علمية أو اجتماعية مرموقة أسبقية خاصة متداخلة مع أسبقية الشخصيات الرسمية . ويجوز فى الحفلات الخاصة أن يؤخذ بعين الاعتبار إلى جانب الأسبقية الرسمية عوامل السن أو القرابة أو المراكز السابقة مع وجوب مراعاة الطابع الخاص بكل حفلة .

#### الأسبقية فى الحفلات الخطابية:

القاعدة فى الحفلات الخطابية أن تكون أكبر شخصية آخر من يتكلم ، ولا يجوز الكلام بعدها .

## الأسبقية فى اجتماعات مجلس الجامعة العربية:

تحدد أسبقية المندوبون وفقا للترتيب الألفبائى باللغة العربية للدول الأعضاء.

## الأسبقية فى اجتماعات أجهزة الأمم المتحدة:

تحدد أسبقية المندوبين فى هذه الاجتماعات وفقا للترتيب الأبجدى لأسماء الدول الأعضاء باللغة الإنجليزية. أما فى اجتماعات الجمعية العامة فتحتل المقعد الأول الدولة التى يظهر اسمها فى القرعة التى تجرى لهذه الغاية فى ابتداء كل دورة ثم تليها بقية الدول التى تتبعها بالترتيب السالف الذكر.

## الأسبقية فى المؤتمرات:

فى المؤتمرات العادية تمنح الرئاسة والسكرتارية العامة، من قبيل المجاملة إلى الدولة التى يعقد المؤتمر على أراضيها، أو الدولة صاحبة الفكرة فى عقد المؤتمر، أو الدولة التى وجهت الدعوة.

أما فى المؤتمرات التى تعقد بين خصوم أنداد، فلا توجد رئاسة أو سكرتارية عامة، وإنما يرتب كل فريق رئاسته وسكرتاريته الخاصة. وهناك مظاهر غاية فى الحساسية تأخذ طابع الأسبقية فى هذه المؤتمرات، لابد من الاتفاق عليها قبل الدخول فى المفاوضات لكى لا يكون لأحد الأطراف أى امتياز فى المركز أو الاعتبار. وفيما يلى أهم هذه المظاهر: أولاً: مستوى التمثيل: يراعى أن تكون درجة رؤساء الوفود واحدة، ومراكز الأعضاء متساوية، فقد يمتنع أحد الوفود عن حضور المؤتمر إذا كان الوفد الآخر أقل أو أعلى منه فى المستوى.

ثانياً: مقر الاجتماعات: تعطى أهمية خاصة للطرف الذى تجتمع فى مقره الأطراف الأخرى، فإذا كان هذا الأمر محل خلاف، فإن الاجتماعات يمكن أن تعقد بالتناوب لدى كل من الأطراف مرة، أو يتفق على عقدها فى مقر محايد.

ثالثاً: شكل المائدة: إذا كان شكل المائدة يعطى مركزاً ممتازاً لجلوس أحد الأطراف، فإن المادة المستديرة الشكل تتساوى حولها الأماكن، إذ ليس للدائرة بداية ولا نهاية تميز فريقاً على فريق آخر. أما إذا كان شكل المائدة غير مستدير فإن مكان الشرف يكون فى الجانب الأقرب إلى باب الوصول. وأما إذا كان المؤتمر قائماً بين وفدى دولة منتصرة ودولة منهزمة، فإن الأسبقية المطلقة تستأثر بها الدولة المنتصرة.

## الأسبقية فى ركوب الطائرات والسيارات:

عند ركوب الطائرة تصعد الشخصية الأعلى مركزاً بعد المرافقين لها، ولكنها عند النزول من الطائرة تخرج قبلهم.

وعند ركوب السيارة يصعد الشخص الأول من الباب الأيمن، ويصعد الثانى من الباب الأيسر، إلا إذا كان المرافق هو المضيف فإنه يصعد قبل المضيف حتى لا يمر من أمامه، حيث إن مقعد الشرف هو اليمين من «الديوان» الخلفى، ثم المقعد الذى فى جهة اليسار، ولا يستخدم مقعد الوسط فى المناسبات الرسمية إلا عند الضرورة القصوى. أما المقعد الذى بجانب السائق فيخصص فى الغالب لغير الضيوف، إلا إذا كان المضيف هو الذى يقود السيارة فإن مقعد الشرف يكون إلى جانبه.

وإذا كانت هناك سيارات أخرى مرافقة، فإن سيارة الأعلى مركزاً تتقدم سيارة من يليه فى المركز.

### أسبقية المناسبات:

#### ( أ ) فى الحفلات الخطابية:

صاحب الأسبقية الأولى يكون آخر من يلقى خطاب.

#### (ب) فى مقاعد السيارات:

مقعد الأسبقية الأولى عادة يكون فى المقعد الخلفى وبالعكس ناحية السائق أى إنه فى الدول التى تتبع قاعدة المرور على يمين الشارع يكون مقعد الأسبقية على اليمين والعكس صحيح. والمقعد أو المكان الأول يعطى للمضيف أو لصاحب المقام الأعلى أما المكان الثانى فى الأسبقية، فيكون على الناحية الأخرى من المقاعد الخلفية، أى يكون خلف سائق السيارة عادة.

والمكان الثالث فى ترتيب الأسبقية يكون فى منتصف المقعد الخلفى وعند النزول ينزل كل راكب من الباب القريب منه ويبدأ فى النزول أولاً صاحب الأسبقية الأولى والجالس فى الوسط ينزل من ناحية صاحب الأسبقية الثانى.

فإن كان صاحب السيارة أو الداعى هو الذى يقود السيارة بنفسه فإن المقعد المجاور له يصبح مكان الأسبقية الأولى.

### (ج) فى السير:

فى حالة السير أو الدخول أو الخروج أو الصعود أو النزول يتقدم دائما صاحب الأسبقية الأولى بأول مبادرة والقاعدة الأصلية أن يكون إلى جهة اليمين ولكن قد تستدعى الظروف تغيير الوضع. فإن كان السير يحدث فى مناسبة موكب رسمى. فإن طريق المسيرة يترك خاليا من الجمهور أو المدعويين ويفرش عادة بسجاد.

عند تحرك الموكب لا يشترك فى المقدمة من الموكب أكثر من خمسة أشخاص فى الصف الواحد، ويحتل صاحب الأسبقية الأولى المنتصف.

ويكون الثانى عن يمينه والثالث عن يساره والرابع فى أقصى اليمين والخامس فى أقصى اليسار فإن كان الصف مكونا من أربعة أشخاص فقط احتل الأول فى الأسبقية الناحية اليمنى ويكون الثانى عن يساره ثم الثالث والرابع.

### (د) فى الحفلات التى يحضرها رئيس الدولة أو نائبه:

يبدأ الحفل بعد وصول الرئيس أو نائبه، ولا يسمح لأحد بعد ذلك بالدخول كما أن الرئيس أو نائبه أو الخارجيين بعد انتهاء الحفل وفى الولايم يتصدر ما لم يكن الداعى رئيسا لدولة أخرى؛ إذ يجلس الرئيس الضيف على يمين الرئيس الداعى ويعتبران فى مكان واحد.

الرئيس الداعى يصل إلى الحفل أولا لاستقبال الرئيس أو الرؤساء الآخرين المدعويين أما بقية المدعويين فيحضرون لمكان الحفل مبكرا قبل الرئيس الداعى وينصرفون بعده، بعكس الرؤساء الضيوف الذين ينصرفون قبل الرئيس الداعى.

### (هـ) فى الحفلات والمآدب الأخرى:

يحتل الداعى عادة مقعد الصدارة ويوزع جلوس المدعويين على المائدة عن يمينه وعن يساره وإذا تواجد بين المدعويين رئيس الداعى فى العمل، يجوز للداعى أن يتنازل عن مكانه بالمائدة له ويحتل هو مكانا يتفق مع أسبقيته العادية.

ويراعى عدم الانصراف من الحفل قبل انصراف ضيف الشرف أو الضيف المرموق فى الحفل من حيث مقامه ومنزلته وسنه.

### سابعاً: أسبقية المجالات:

بعض الشخصيات تحتل منزلة كبيرة فى المجتمع بسبب مكانتها العلمية أو الفنية أو الاجتماعية حتى لو لم تكن تشغل وظائف حكومية أو غير حكومية معينة ولذلك يجوز منحهم أولوية خاصة متداخلة فى أسبقية الشخصيات الرسمية.

قائمة ترتيب الأسبقية هي التي يجب مراعاتها ولكن يجوز على سبيل المجاملة إجراء بعض الاستثناءات في تطبيقها بشرط عدم المساس بكرامة الغير وذلك تفاديا لجلوس أفراد المدعويين متجاورين إذا كانت العلاقة بينهم سيئة أو مراعاة لعوامل السن أو درجة القرابة وفقا لمقتضيات الحفلة.

### نظام الأسبقية:

تحدد كل دولة جداول بأنواع الأسبقيات، يراعى فيها القواعد العامة فهناك جدولاً للأسبقية الفردية بين أصحاب المناصب والمراكز عند حضورهم المناسبات والمآدب الرسمية، كما يوجد جدول لأسبقية الهيئات وإذا انتمى شخص لأكثر من فئة واحدة تكون أسبقيته في الفئة العليا.

#### ١ - جدول الأسبقية الفردية العامة:

تبدأ عادة بنواب رؤساء الدولة أو أولياء العهد أو رؤساء النظام السياسي والحكم ثم رئيس الوزراء ورئيس الهيئة التشريعية والوزراء ومن في درجاتهم وكبار موظفي رئاسة الدولة ثم نواب الوزراء ومن في درجاتهم مثل المحافظين ورؤساء المؤسسات العامة والأجهزة المركزية وأصحاب رتبة الفريق ثم سفراء الوطن ورئيس هيئة أركان الحرب وكبير الياوران والوزراء المفوضين للوطن ورؤساء محاكم الاستئناف وإدارة قضايا الدولة ووكلاء الوزارات ووكالات الهيئات التشريعية ومديري الجامعات ولواءات القوات المسلحة والشرطة ومستشاري محكمة النقض وأعضاء الهيئات التشريعية... إلخ.

#### ٢ - جدول الأسبقية الفردية في حفلة رسمية مصرية يحضرها دبلوماسيون أجانب:

وهذه تختلف في أسبقية الترتيب فيما إذا حضرها رئيس الدولة أو لم يحضرها، فإذا حضرها يتقدم ترتيب السفراء الأجانب بحيث يأتون في بعض البلاد مباشرة بعد رئيس الدولة أو بعد نوابه وفي دولة أخرى بعد رئيس الهيئة التشريعية.

وإذا لم يحضر رئيس الدولة يتأخر ترتيبهم قليلاً بحيث يأتون بعد وزير الخارجية ويحدث الشيء نفسه نسبياً فيما يتعلق بالدبلوماسيين الأجانب الأقل من سفير.

#### ٣ - جدول أسبقية فردية في حفلة رسمية تقيمها جهة أجنبية ويشترك فيها

الدبلوماسيون الأجانب مع مدعويين من الرسميين الوطنيين:

يكون ترتيب السفراء الأجانب بعد وزير الخارجية ثم بقية الوزراء ثم الوزراء المفوضين الأجانب ثم بقية قائمة الأسبقية.

#### ٤ - جدول خاص بالأسبقية بين الهيئات فى الحفلات الرسمية:

أعضاء الأسرة الحاكمة أو هيئة رئاسة الدولة أو هيئة قيادة الحزب الحاكم ثم هيئة الوزراء ثم حاملو أرفع أوسمة الدولة ثم الهيئات التشريعية ثم رجال الدين فى الدول الدينية ثم رجال القضاء ثم رجال السلك السياسى الوطنى ثم وكلاء الوزراء ثم رجال الجيش ثم رجال الجامعات ثم كبار الموظفين ثم رؤساء نقابات المهنة ثم مديرى البنوك والشركات الكبرى ثم الغرف التجارية ثم الأعيان.

#### ثانياً: الأسبقية فى الأمم المتحدة:

١ - سكرتير الأمم المتحدة يسبق رؤساء الوفود حتى لو كانوا رؤساء وزارات فى دولهم وكذلك يسبق سفراء الدول فى أمريكا وعند زيارته لبعض الدول يعامل كما لو كان رئيس دولة أو رئيس حكومة ويكون فى ضيافة الدولة التى يزورها ويتبادل الزيارات مع رئيسها.

٢ - كبار موظفى السكرتارية العامة والوكالات يسبقون قرنائهم فى مختلف الدول ويعتبر نواب السكرتير العام فى درجة سفير ومدير الإدارة فى درجة وزير مفوض. رئيس الجمعية يسبق السكرتير العام الذى يليه ثم رئيس وفد أى دولة إذا كان رئيس وزرائها، ثم نواب رئيس الجمعية العامة إذا كانوا وزراء للخارجية، ثم رؤساء مجالس الأمن والاقتصادى والاجتماعى والوصاية، ثم رئيس محكمة العدل الدولية، ثم رؤساء الوفود إن كانوا وزراء للخارجية، ثم رؤساء الوفود إن كانوا سفراء، ثم رؤساء اللجان الكبرى للجمعية العامة، ثم رؤساء الوفود غير الدائمين من درجة سفير، ثم رؤساء الوفود الدائمة من هو بدرجة سفير، ثم نواب السكرتير العام، ثم رؤساء الوفود من كل من هو درجة سفير، ثم رؤساء اللجان الأصغر للجمعية العامة، ثم أعضاء تلك اللجان، ثم أعضاء الوفود من درجة وزير مفوض، ثم بقية الأعضاء.

ترتيب أعضاء السفارة من دبلوماسيين وفنيين على القائمة الدبلوماسية:

١ - السفير.

٢ - الوزير المفوض المستشار.

٣ - الملحق العسكرى إن كان فى رتبة «لواء».

٤ - المستشارون الدبلوماسيون.

- ٥ - رؤساء المكاتب الفنية بدرجة وزير مفوض.
- ٦ - الملحقون العسكريون إن كانوا برتبة عميد أو عقيد.
- ٧ - رؤساء المكاتب الفنية من درجة مستشار.
- ٨ - الملحقون العسكريون من درجة مقدم ومساعدوهم.
- ٩ - السكرتيريون الأول الدبلوماسيون.
- ١٠ - السكرتيريون الفنيون إن كانت درجاتهم تعادل درجة السكرتير الأول.
- ١١ - السكرتيريون الثانى الدبلوماسيون.
- ١٢ - السكرتيريون الفنيون إن كانت درجاتهم تعادل درجة السكرتير الثانى.
- ١٣ - السكرتيريون الثالث الدبلوماسيون.
- ١٤ - السكرتيريون الثالث الفنيون.
- ١٥ - الملحقون الدبلوماسيون.
- ١٦ - الملحقون الفنيون.



## الفصل الثالث

### المجاملات

#### المراسم الخاصة بتبادل التهاني والتعازى والمواساة بين رؤساء الدول:

يتبادل رؤساء الدول التهاني والتعازى والمواساة برقيا أو كتابة فى المناسبات العديدة فهم يبادرون إلى التهنئة فى ذكرى ارتقاء العرش، فى انتخابات الرئاسة وإعادة الانتخاب لولاية أخرى، فى عيد الميلاد، فى عيد الدولة القومى، فى الأعياد الدينية كأعياد رأس السنة الهجرية وعيد الفطر وعيد الأضحى وفى أعياد الميلاد (العام الميلادى الجديد)، وفى النجاة من حادث خطير... إلخ.

كما تقدم التعزية عند وفاة رئيس الدولة أو أحد أفراد أسرته إذا كانت للدولة صلة خاصة بالدولة التى فقدت رئيسها.

كما يقومون بواجب المواساة إذا حلت ببلاد أحدهم نكبة من نكبات الطبيعة أو حادث مروع.

ولما كانت مناسبات التهنئة التى أشرنا إليها عديدة على مدار السنة ومعظمها معلوم تاريخها. فيجب أن يكون بمكتب كبير الأمناء سجلات بأسماء رؤساء الدول والألقاب ونماذج من صيغ التحرير، وسجلات لضبط تواريخ المناسبات، خاصة قوائم الأعياد القومية للدول المختلفة نظرا لأهمية المناسبة، مع ملاحظة أن التواريخ الواردة بهذه القوائم ليست ثابتة فقد تتغير نتيجة الأحداث السياسية أو تغير رؤساء الدول أنفسهم، لذلك يجب تتبع كل تغيير يحدث فى هذا الخصوص وإجراء كل تعديل يطرأ.

#### المراسم المتعلقة بالحداد وتشيع الجنازة والعزاء:

##### ١ - بالنسبة لرؤساء الدول الأجنبية:

- يستأذن رئيس الدولة فى إعلان الحداد لوفاة رؤساء الدولة الأجنبية.
- فى حالات الحداد الوطنى ينكس العلم إلى نصف السارية طيلة الأيام المقررة للحداد (من ثلاثة إلى سبعة) وفى اليوم المحدد للدفن.

- لا ينكس علم رئيس الدولة إلا في حالة الحداد الأكبر.
- يتبع في تنكيس أعلام القوات المسلحة القواعد الخاصة بها.
- وقد جرت العادة بأن تكون مدة الحداد المقررة للملوك أطول من المدة المقررة لرؤساء الجمهوريات. أما الفاتيكان فإنه لا يعلن الحداد على وفاة البابا.
- يستأذن رئيس الدولة في إيفاد رئيس البعثة الدبلوماسية في بلد المتوفى لتشجيع الجنازة وإرسال طاقة من الزهور أو حضور الصلاة وإبلاغ العزاء على حسب الأحوال. كما يستأذن في تأليف البعثة وسفرها وإقامتها ما تصدر به الرغبة السامية.
- في حالة وفاة رؤساء الدول الأجنبية أو رؤساء حكوماتها يلتمس الإذن بإيفاد كبير الأمناء أو أحد الأمناء لإبلاغ العزاء السامى إلى ممثل دولة المتوفى المعتمد لدى الدولة.

## ٢ - بالنسبة للسفراء والوزراء المفوضين الأجانب:

- ما يتبع في حالة وفاة سفير أو وزير مفوض أجنبي معتمد لدى الدولة:
- يرفع خبر الوفاة إلى رئيس الدولة فيأمر بإيفاد أحد الأمناء لإبلاغ العزاء إلى القائم بالأعمال بالنيابة وإلى أسرة المتوفى.
- ترتب الجنازة في كل حالة على حدة بالاتفاق مع مدير المراسم وعميد الهيئة الدبلوماسية والقائم بالأعمال بالنيابة للبعثة التي توفى رئيسها ومكتب كبير الأمناء وباشتراك وزارتي الدفاع والداخلية.
- تنكس الأعلام على جميع المباني العامة في يوم الجنازة.
- إذا كان المتوفى سفيرا يوفد رئيس الدولة كبير الأمناء لتشجيع الجنازة، أما إذا كان المتوفى وزيرا مفوضا يوفد رئيس الدولة أحد الأمناء. ويتعين في الحالتين أى سواء أكان سفيرا أم وزيرا مفوضا أن يشترك في الجنازة كبار رجال قصر الرئاسة وأحد الأمناء وأحد المرافقين العسكريين.
- ترسل باقة من الزهر ويشترط أن تكون باللون الوطنى باسم رئيس الدولة.
- يسير وراء النعش مباشرة أعضاء بعثة المتوفى وأسرته متقدمين على مندوب رئيس الدولة ثم سائر المشيعين.

- إذا كان المتوفى سفيرا فتشترك في تشييع الجنازة عادة قوة مكونة من كتيبتين من المشاة، وأما إذا كان وزيرا مفوضا فتشترك في الجنازة كتيبة واحدة، أو حسب القواعد المراسمية المتبعة في الدولة المستقبلة.

- أما وضع رجال الدين في الجنازة فيقرر في كل حالة على حدة بحسب القواعد الخاصة بديانة المتوفى.

- إذا توفيت إحدى زوجات رؤساء البعثات الدبلوماسية يستأذن رئيس الدولة في إيفاد أحد الأمناء لتشييع الجنازة وإبلاغ العزاء، كما يستأذن في إرسال باقة من الزهر.

### ٣ - بالنسبة لأحد أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي والآخرين:

- يرفع خبر الوفاة إلى رئيس الدولة ويستأذن في إيفاد مندوب لإبلاغ العزاء وتشيع الجنازة ويكون هذا المندوب أحد الأمناء إذا كان المتوفى قائما بالأعمال معتمدا، وأحد التشريفاتية إذا كان المتوفى مستشارا أو سكرتيرا أو ملحقا، وأحد المرافقين العسكريين إذا كان المتوفى ملحقا عسكريا.

- يتبع فيما يتعلق بترتيب الاحتفال بالجنازة ونظام السير القواعد سالفه الذكر.

- عادة يشترك في جنازة المتوفى سريتان من المشاة إذا كان قائما بأعمال أصليا أو مستشارا أو قنصلا عاما، وسرية واحدة إذا كان دون ذلك. أما إذا كان ملحقا عسكريا فيشترك في الجنازة قوة مؤلفة من كتيبة من المشاة إذا كانت رتبته العسكرية كبيرة، وسريتان إذا كانت رتبته العسكرية صغيرة، أو حسب القواعد المراسمية المتبعة في الدولة المستقبلة.

هذا وتستخدم البعثات التي تمثل الدولة أوراقا مجللة بالسواد في مكاتبها الرسمية، كما أنه في المناسبات الرسمية يرتدى ممثلوها بدلة الحداد.

وفي حالة حداد إحدى البعثات الدبلوماسية ك وفاة رئيس الدولة، يقوم رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى الدولة بتنكيس العلم مجاملة، وتترك بطاقة الزيارة لرئيس البعثة الدبلوماسية المعنية، ويكتب عليها بالقلم الرصاص حرفا P.C، وهما اختصار كلمتي Pour Condoler أى للعزاء. كما يوقع رئيس البعثة الدبلوماسية (ممثل الدولة) باسمه في السجل الذى تعده البعثة الدبلوماسية في دارها خصيصا لذلك.

وقد يحدث أن يقع فى فترة الحداد موعد حفلة رسمية أعددتها رئيس البعثة الدبلوماسية من قبل ، فىقوم بتأجيلها مجاملة للزميل صاحب الحداد. كما قد يقع فى هذه الفترة عيد رسمى يرفع فيه العلم، وفى هذه الحالة لا يرفع العلم ولا ينكس. أما إذا كان الحداد فى الدولة نفسها ، فىرجع رئيس البعثة الدبلوماسية إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية ويراعى ما تضعه من إرشادات.



## الفصل الرابع

### الأسبقية فى مقاعد الجلوس إلى المائدة

يفرض نظام الأسبقية وجوده فى ولائم الغداء والعشاء على السواء. وذلك يتطلب من الداعى تقييم مراكز الضيوف الذين قبلوا دعوته، ووضع الشخص المناسب فى المكان المناسب لمركزه. ويقوم قسم الأسبقية والحفلات فى إدارة المراسم بتطبيق هذا النظام، وترتيب وإعداد اللائم والحفلات الرسمية فى حالة وجود رؤساء البعثات الدبلوماسية. وتعد قائمة بأسماء المدعوين بترتيب أسبقياتهم، وفى ضوء هذه القائمة يعد رسم تخطيطى للمائدة أو للموائد، يبين فيه موقع كل منهم بالنسبة للمركز الأول. وأمام كل مدعو توضع على المائدة بطاقة مكتوبة بخط جميل، تحتوى على اسمه بالكامل أو على صفته فقط إذا كان رئيسا لبعثة دبلوماسية مسبوقا بعبارة التكرم التى تطلق عادة على صفته. وتتم هذه الترتيبات بكل دقة قبل موعد الوليمة بوقت كاف، لتفادى الوقوع فى خطأ أو ارتباك إذا ما حل موعد الوليمة.

#### رئاسة المائدة:

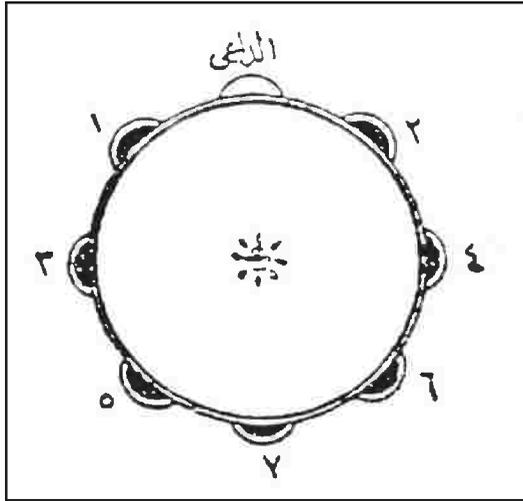
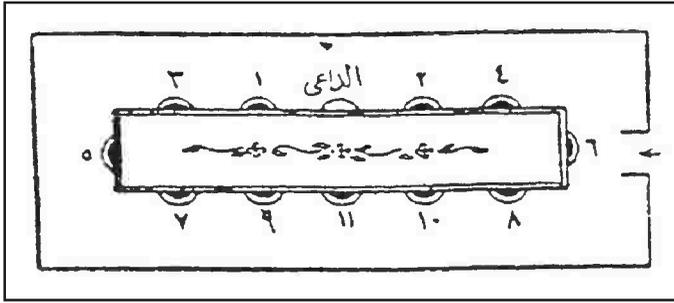
يعتبر المكان الذى يتوسط صدر المائدة هو مقعد المركز الأول، الذى يواجه الباب الرئيسى للغرفة، أو الذى يواجه النوافذ إذا كان المدخل جانبيا، وفيما يلى القواعد المرعية فى رئاسة المائدة:

- ١ - الداعى إلى وليمة هو الذى يرأس المائدة، وإذا اشتركت زوجة الداعى معه، فإنها تتصدر المائدة فى مواجهته أو إلى يمينه على ما يكون شكل المائدة.
- ٢ - إذا كان هناك مائدتان، فإن كلا من المضيف والمضيفة يرأس مائدة، وميزة ذلك إعطاء مزيد من مراكز الشرف.
- ٣ - يجوز أن يتنازل الداعى أو الداعية عن مركزيهما فى حالة وجود شخصية كبيرة فى الدولة أو ضيف شرف أجنبى.
- ٤ - يجوز أن ترأس المائدة السيدة الداعية والسيدة الأعلى مركزا من المدعوات فى بعض اللائم المختلطة.
- ٥ - فى البواخر يرأس المائدة قائد السفينة وهو الذى يختار ضيفة الشرف من بين المسافرات.

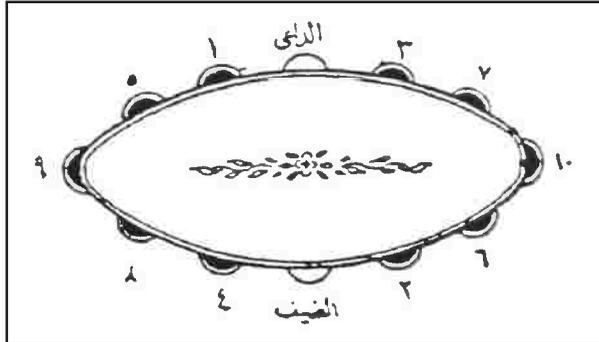
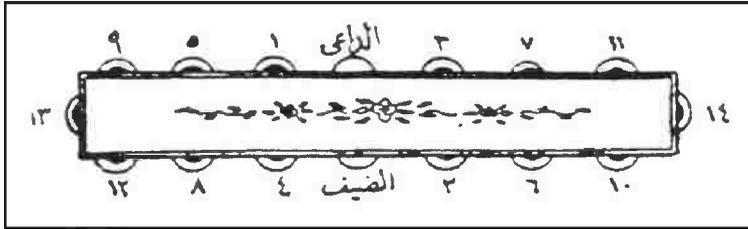
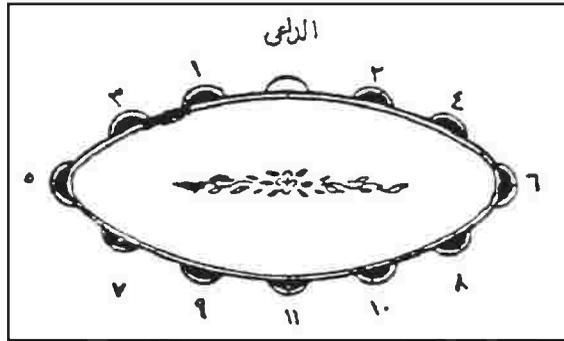
وعلى العموم فإن شكل المائدة ومستوى الوليمة هو الذى يحدد مركزى الرئاسة والشرف، كما سيأتى الشرح. والمفروض فيمن يرأس مائدة الطعام أن يكون على علم تام بأدابها، فقد جرى العرف على أن يتابع ضيوف الوليمة رئيسها ويقتدوا به منذ دخوله إلى غرفة المائدة وفى أثناء تناول الطعام إلى حين الانتهاء منه.

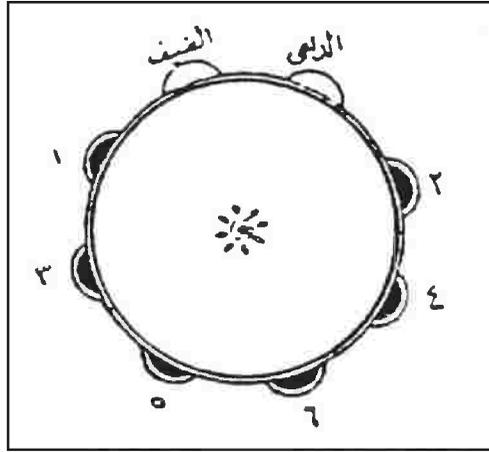
### نظام الجلوس فى المائدة المحدودة العدد:

إذا كانت المائدة مخصصة لعدد قليل من المدعويين الرجال، ولا يوجد بينهم ضيف هو محل تكريم خاص، فإن الداعى يجلس عند صدر المائدة، ويرتب المدعوون بحسب أسبقياتهم بحيث يجلس أكبرهم مركزا أو سنا إلى يمينه، ومن يليه إلى يساره، ثم الثالث إلى اليمين، والرابع إلى اليسار وهكذا على التوالى.



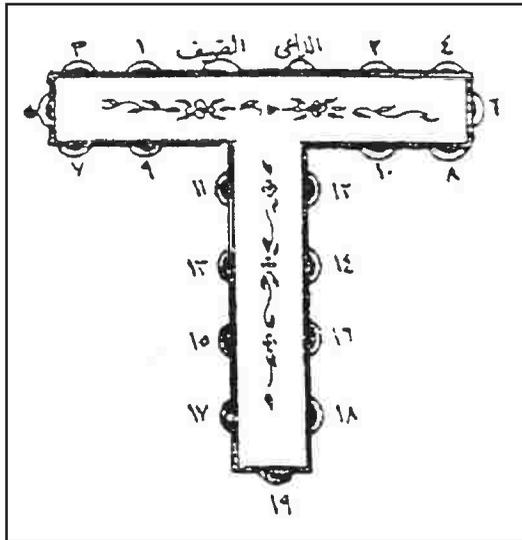
وإذا كان هناك ضيف هو محل تكريم، وكانت المائدة مستطيلة أو بيضاوية الشكل، فإن الداعي يجلس في مواجهة الضيف مباشرة، سواء في وسطى المائدة أو في طرفيها. ويرتب المدعوون وفقا لأسبقياتهم، الأول إلى يمين الداعي، والثاني إلى يمين الضيف، والثالث إلى يسار الداعي، والرابع إلى يسار الضيف، والخامس إلى يمين الداعي، وهكذا بالتبادل. أما إذا كانت المائدة مستديرة فإن الضيف يجلس إلى يمين الداعي في صدر المائدة، ويجلس المدعوون وفقا لأسبقياتهم، الأول إلى يمين الضيف والثاني إلى يسار الداعي، وهكذا.

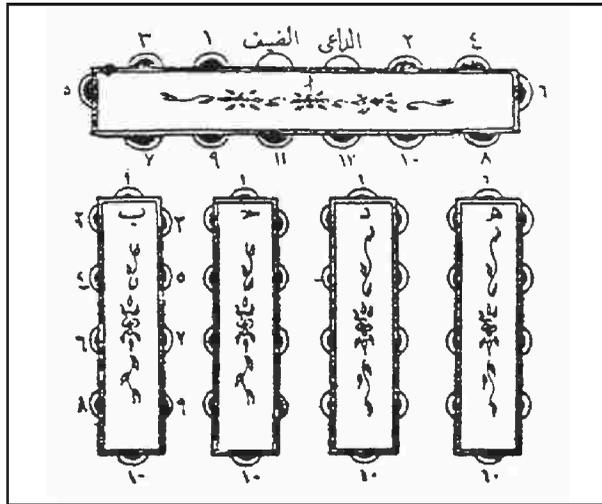
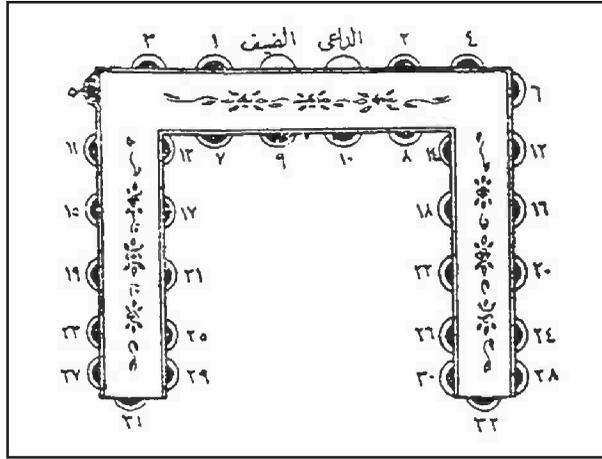




### نظام الجلوس فى الوليمة المتعددة الموائد:

يجرى تنظيم المائدة على شكل حرف T أو على شكل حدوة حصان أو على شكل متعدد الفروع. ويجلس الداعى وضيف الشرف فى صدر المائدة الرئيسية، بحيث يكون الضيف إلى يمين الداعى، ثم يوزع باقى المدعوين وفقاً لآسبقيتهم إلى اليمين واليسار بالنسبة لكل من ضيف الشرف والداعى على النحو المبين بالأشكال الثلاثة:





### نظام الوليمة المختلطة:

عندما تشترك زوجة الداعي في المأدبة التي يقيمها زوجها، جرت العادة بأن تدعى حينئذ زوجات المدعويين، وأحيانا بناتهم أو أبناءهم، بشرط أن يكونوا قد أتموا تعليمهم وأصبحوا على مستوى الاندماج في الحياة الاجتماعية. وإذا لم يكن الداعي متزوجا وأقام حفلة مختلطة، فإنه يستعين بإحدى قريباته أو بأعلى السيدات مركزا من المدعوات لشغل مكان المضيفة، وفي هذه الحالة يكون مركز الشرف الأول إلى يمينها.

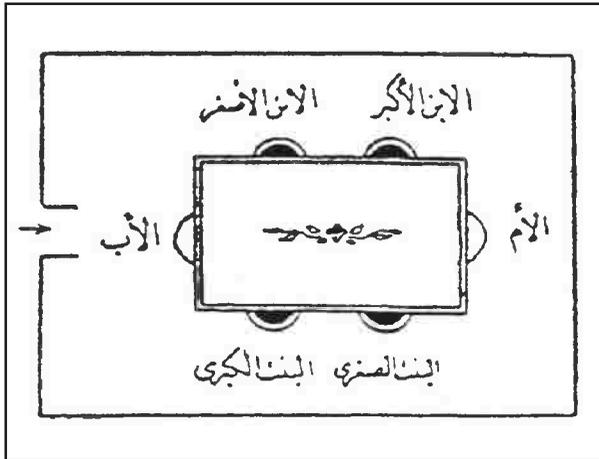
وتعد قائمة مستقلة بأسبقية كل من الرجال والسيدات والآنسات، تتضمن الأسماء مرتبة بالتسلسل، مع ملاحظة الآتى بالنسبة للمدعوات:

- ١ - السيدة المتزوجة تتبع أسبقية زوجها.
- ٢ - السيدة التى تشغل مركزا وظيفيا أو علميا تأخذ أسبقيتها بين الرسميين، ولا يتبعها زوجها إذا كانت متزوجة.
- ٣ - السيدة الأرملة تسبق المطلقة، والمطلقة تسبق الأنسة.
- ٤ - تراعى أسبقية السن فى حالة تساوى المركز.

وعند ترتيب قوائم الأسبقية المختلطة، يراعى عدم جلوس رجل إلى جانب أو أمام زوجته أو كريمته، ولا جلوس سيدتين متجاورتين، أو جلوس سيدة فى طرف المائدة. والمفروض أن يجلس كل رجل بين سيدتين، وفى سبيل تحقيق التبادل المطلوب، يجوز أن تتقدم أسبقية الزوجة على زوجها. وفيما يلى ترتيب الجلوس فى الولائم المختلطة:

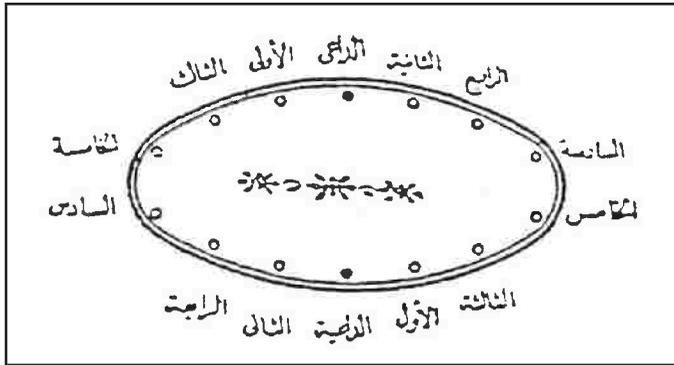
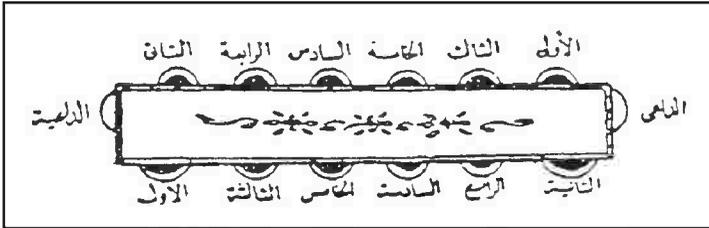
#### نظام الجلوس فى المائدة العائلية:

تجلس الأم على رأس المائدة المواجهة لمدخل الغرفة، ويجلس الأب فى المقعد المقابل لها. ويجلس الأبن الأكبر إلى يمين الأم، والأصغر بعده، وتجلس البنت الكبرى إلى يمين الأب والصغرى بعدها. وإذا وجد مع الأسرة بعض الضيوف، فإنهم يتقدمون الأبناء فى الأسبقية.

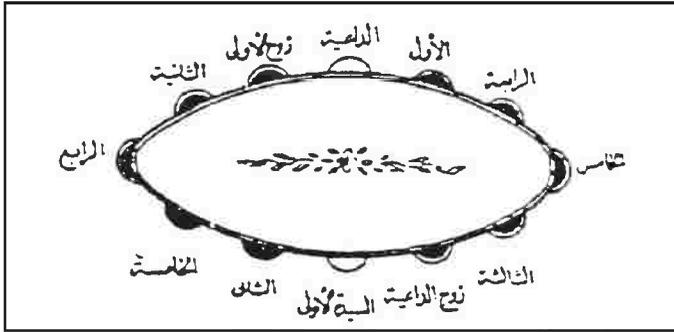
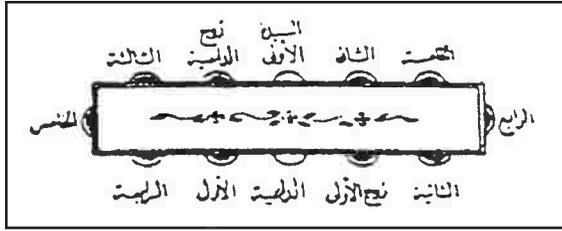


## نظام الجلوس فى المائدة المختلطة العدد:

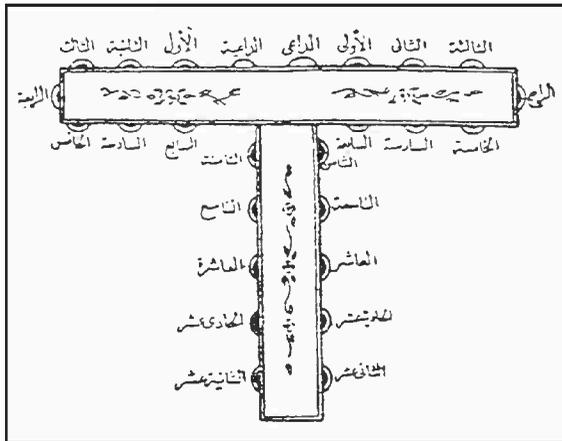
السيدة الأولى فى الاعتبار على يمين الداعى ، والثانية على يساره. والرجل الأول فى الاعتبار إلى يمين الداعية، والثانى إلى يسارها. والسيدة الثالثة إلى يمين الأول، والرابعة إلى يسار الثانى. والرجل الثالث إلى يمين الأولى، والرابع إلى يسار الثانية. والسيدة الخامسة إلى يمين الثالث، والسادسة إلى يسار الرابع. والرجل الخامس إلى يمين الثالثة، والسادس إلى يسار الرابعة. وهكذا بالتبادل بين الداعى والداعية كما فى أشكال الموائد الآتية:

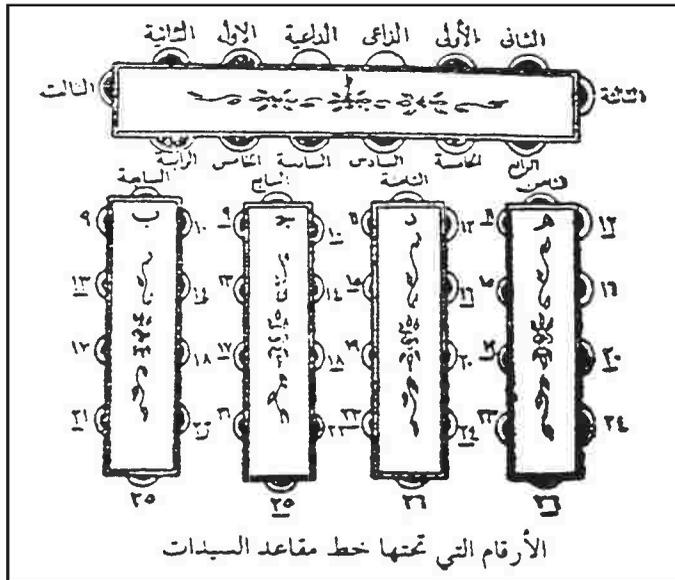
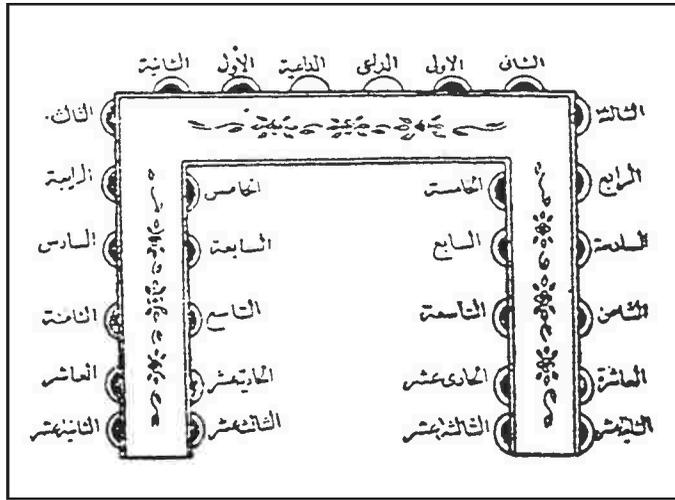


ولا يستقيم هذا الوضع إلا إذا كان عدد المقاعد ٦ أو ١٠ أو ١٤ وهكذا. أما إذا كان العدد ٨ أو ١٢ أو ١٦ وهكذا، فتنصدر المائدة زوجة الداعى وفى مواجهتها أكبر السيدات المدعوات مركزا، ويجرى ترتيب الجلوس بحيث يجلس زوج السيدة الأولى إلى يمين الداعية، ويجلس الداعى إلى يمين السيدة الأولى، ثم باقى المدعوين والمدعوات بتسلسل الأسبقية، وذلك لتجنب جلوس رجلين أو سيدتين معا.

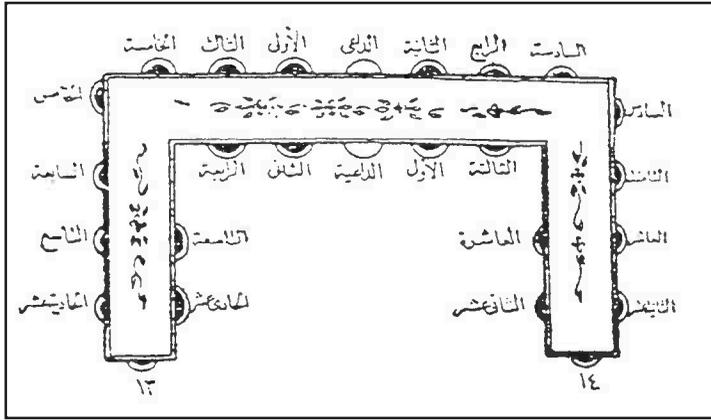


وإذا كانت الوليمة تضم عددا كبيرا من السيدات والرجال، تعد مائدة على شكل حرف T أو شكل حدوة حصان أو شكل مشط، وتشغل السيدات مقاعد خارجية إذا كن أقل من الرجال. أما إذا كان عددهن مقاربا لعدد الرجال، فإنهن يشغلن مقاعد خارجية وداخلية. وفي الحالتين تجلس الداعية والداعي في صدر المائدة، ويجرى ترتيب جلوس المدعويين ابتداء من الضيف الأول الجالس إلى يمين الداعية، ثم الضيفة الأولى الجالسة إلى يسار الداعي، وهكذا بالتبادل.





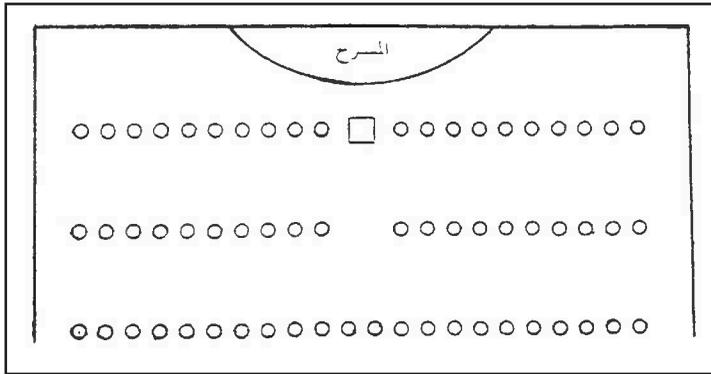
وإذا استعملت الواجهة الداخلية، فإن الدعوية تجلس في صدر المائدة والداعي في مواجهتها من الداخل، ويجرى ترتيب جلوس المدعوين والمدعوات بينهما ابتداء من الضيف الأول الجالس إلى يمين الدعوية، ثم السيدة الأولى الجالسة إلى يمين الداعي وهكذا بالتنازل.



وفي البيئات الأجنبية يجلس الداعي في صدر المائدة والداعية في مواجهته من الداخل، على اعتبار أن مركز الشرف الأول يكون للسيدة الأولى إلى يمين الداعي.

#### الجلوس في الحفلات المسرحية:

تخصص الصفوف الثلاثة الأولى لكبار المدعوين، ويتوسط الصف الأول ضيف الشرف، ويجرى ترتيب جلوس المدعوين بحيث يكون الأول إلى يمينه والثاني إلى يساره، وهكذا بالتبادل على حسب الأسبقية.



## الفصل الخامس

### التخطيط للولائم والحفلات

تمهيد:

فى كثير من المناسبات الاجتماعية والسياسية والأعياد الوطنية والدينية، تقام أنواع من الولائم والحفلات يدعى إليها الأشخاص الذين تكون لهم صلة بصاحب الدعوة أو علاقة بإحدى هذه المناسبات. وتبادل الدعوات للولائم والحفلات من التقاليد المرعية، باعتبارها وسيلة آمنة للتعارف وتعزيز الصلات بين الأفراد والهيئات، وفرصة ثمينة للوقوف على مختلف الآراء والاتجاهات، وهى مزايا تهون أمامها ما تتكلفه من جهود ونفقات.

وأكثر المناسبات التى تقام فيها الولائم والحفلات تلك التى يقيمها رؤساء البعثات الدبلوماسية فى الأعياد القومية، أو التى يحتفون فيها بكل رئيس جديد أو الذى انتهت رئاسته، أو التى يبدأ بها رئيس البعثة الجديد للتعارف برؤساء البعثات الأخرى وبكبار رجال الدولة المعتمد لديها. يضاف إلى ذلك وفرة الولائم والحفلات الرسمية التى تقيمها الدولة فى حالة استضافة رؤساء الدول وكبار الشخصيات الأجنبية، وعلى الأخص فى مناسبة عقد المؤتمرات حيث تلعب المراسم أهم أدوارها. وهناك هيئات وشخصيات بارزة تقيم الحفلات فى مناسبات سعيدة، يهمنها أن تكسب ثقة المدعوين إليها بحضورهم حفلة يسودها جو من المتعة والإيناس.

وللولائم والحفلات العامة والخاصة ضوابط وأصول مرعية يجب على من يقيمها أن يلم بها ويحرص على تطبيقها بكل دقة، وإلا فقدت الضيافة أهم مقوماتها. ولا يتوقف نجاح وليمة ما على كثرة تكاليفها، فإن حسن التنظيم والذوق السليم والاستقبال الكريم، تعتبر عناصر أساسية لاستيفاء شروط النجاح ولو كانت الوليمة متواضعة. واهتداء لهذه العناصر تناولنا الخطوات المفروض اتباعها فى التخطيط ثم التنفيذ، عند الشروع فى إقامة حفلة أو مأدبة على مختلف المستويات، وذلك وفقا للنظام السائد حاليا فى البيئات المتحضرة.

## منظمو الولائم والحفلات :Les organisateurs des banquets

على من يتولى مهمة تنظيم وليمة أو حفلة أن يكون لديه على الدوام بيان بتواريخ مناسباتها، وأن يحتفظ لكل مناسبة بحافظة خاصة تضم كل ما يتعلق بها، مثل صيغ الدعوات وبرامجها وقوائم بأسماء الذين دعوا إليها وزوجاتهم بترتيب أسبقياتهم، والردود التي وردت منهم. وليس من الحكمة انتظار قرب حلول إحدى المناسبات للمبادرة للتحضير لها، فقد تطرأ مفاجآت أو مشاغل مهمة تعوق بعض الإجراءات، فيجب الاستعداد لها في وقت مبكر.

ففى الحفلات التي يأمر بإقامتها أو يحضرها رئيس الدولة، أو يقيمها رئيس دولة أجنبية في أثناء زيارة البلاد، يتولى ديوان كبير الأبناء مهمة إعداد مشروع برنامج يعرض على الرئاسة للاعتماد، مصحوبا بأسماء المدعويين، ثم يباشر بتنفيذ البرنامج وفقا للتعليمات بالاتفاق مع إدارة المراسم والجهات المختصة. وإذا أقامت إحدى الوزارات أو المصالح الرئيسية حفلة أو مأدبة، عين الوزير المختص هيئة من الموظفين تتولى مهام التحضير والتنظيم والإشراف عليها، بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة.

وإذا كانت الحفلة رسمية تضم كبار رجال الدولة وممثلي الدول الأجنبية، اشتركت مع القائمين بتنظيمها إدارة المراسم بوزارة الخارجية. وفي الأمانات العامة للمجالس التشريعية والمنظمات الإقليمية إدارات خاصة للمراسم، يدخل في اختصاصاتها تنظيم المآدب والحفلات. أما فى المؤتمرات التي تقيمها الهيئات الأهلية ويحضرها مندوبون عن بلدان أجنبية، فيمكنها أن تستعين بإدارة المراسم لتزويدها بالإرشادات الواجب اتباعها فى الاستقبالات والولائم وغيرها، لتفادى العقبات التي قد تؤثر فى واجبات الضيافة. ولا شك أن الاعتماد على الإدارة المختصة بتطبيق المراسم يدفع عن صاحب الدعوة كل مسؤولية.

ويجوز فى المناسبات الرسمية على أعلى مستوى أن تتعاون جميع الهيئات المعنية، إداريا وفنيا، فى التنظيم والإشراف على التنفيذ. وعندما تقيم إحدى البعثات الدبلوماسية حفلة خاصة فى دارها، فى التنظيم والإشراف على التنفيذ. وعندما تقيم إحدى البعثات الدبلوماسية حفلة خاصة فى دارها، فإن موظفيها وزوجاتهم يتولون تنظيمها وفق رغبات رئيسهم وتحت إشرافه، طبقا للمراسم الخاصة بدولتهم.

وتهتم كثير من الدول بتوفير وسائل إقامة الولايم فى بعثاتها الخارجية. فالبعض يكتفى بمنح بدل ضيافة، والبعض الآخر يضيف إلى هذا البدل مزايا أخرى، مثل تزويد البعثة بالطاهى الماهر والأطعمة والأشربة الفاخرة من الإنتاج الوطنى، على اعتبار أن المبعوث الذى يلبى الدعوات التى توجه إليه يجب أن يكون هو أيضا مضيافا، وأن يكون الذوق والكرم طابع مائده، لأن الضيافة والاستضافة خير وسيلة للتعارف وكسب الأصدقاء.

### إعداد قوائم المدعوين Listes des invites:

من المفروض فى كل هيئة تقييم الولايم والحفلات أن يكون لديها قوائم تحتوى على أسماء وصفات وعناوين الأشخاص المعتاد دعوتهم، مرتبة حسب أسبقياتهم. وتعتبر هذه العملية من أخطر مهام التخطيط للولايم والحفلات؛ فعلى قدر تقييم مراكز الضيوف تتجلى أصالة صاحب الدعوة، التى تقابل بالتقدير والارتياح وتحقق للحفلة المستوى اللائق من النجاح. وفيما يلى أمثلة من هذه القوائم:

\* فى الحفلات الخاصة التى تقيمها إحدى الهيئات لبعض الشخصيات دون البعض الآخر، تعد قائمة مستقلة يحتفظ بها لدى موظف مسؤول، وإذا حل محله موظف جديد فعليه ألا يفوته الحصول عليها من سلفه، حتى لا تنقطع صلة الهيئة مع هؤلاء بمجرد تغيير موظف بآخر.

\* فى الدعوات المختلطة تعد قائمتان، إحداهما للرجال والأخرى للسيدات. وإذا اشتركت فى الدعوة أنسات، فتعد قائمة ثالثة. ويراعى بقدر الإمكان أن يكون عدد المدعوين من الذكور مساويا لعدد المدعوين من الإناث، ولا تشمل قوائم المدعوين لحفلة رسمية طلابا أو طالبات.

\* فى العواصم الكبرى تقتصر قائمة المدعوين إلى ولايم العشاء الرسمية التى تقيمها الدولة أو البعثات الدبلوماسية، على دعوة الرؤساء، وأحيانا المستشارين، دون أعضاء البعثات الآخرين، نظرا لكثرة عددهم. وتفرض التقاليد الدبلوماسية على رئيس البعثة الذى يقيم مأدبة ويدعو إليها بعض رجال الدولة الرسميين أن يدعو إليها كذلك بعض الشخصيات من رئاسة الوزراء ورئاسة الدولة. وفى مثل هذه الحالات تعد قائمة متداخلة كوضع السفراء بين الوزراء، والوزراء المفوضين بين وكلاء الوزارات وكبار الشخصيات الأخرى، حتى لا يجلس أفراد كل فئة بعضهم بجانب بعض.

\* أما أعضاء السلك الدبلوماسى فتعد لهم قائمة عامة لحفل ساهر، إذا أقيم بعد مأدبة العشاء. ويمكن استخراج قائمة بأسمائهم من القائمة الدبلوماسية التى تصدرها وزارة الخارجية التى تشتمل على اسم كل عضو دبلوماسى وصفته، وتاريخ الإخطار الرسمى بالتعيين ومحل إقامته ورقم تليفونه واسم الزوجة.

\* فى جميع الحفلات الرسمية الكبرى يجب إعداد قائمة مستقلة لمثلئى الصحافة. وفى بعض المناسبات المهمة يضم إلى هذه القائمة ممثلو وكالات الأنباء والإذاعة والتلفزيون. ويعتبر هؤلاء جميعا وحدة متكاملة، يخصص لها مكان واحد تشرف منه على الحفل دون تفرقة أو تمييز.

### ملاحظات مهمة:

- ١ - يراعى كتابة القوائم بأسماء ثلاثية لتفادى تشابه الأسماء الزوجية.
- ٢ - يجب مراجعة قوائم المدعوين بصفة دورية بكل عناية ودقة، وعلى الأخص قبيل إقامة الحفلة، وعدم اعتمادها على علاقتها للتثبت من عدم حدوث تغييرات فى الرتبة أو اللقب أو العنوان أو الحالة الاجتماعية.
- ٣ - يراعى عدم إغفال اسم إحدى الشخصيات البارزة المفروض دعوتها فى إحدى المناسبات الرسمية، أو وضعها فى ترتيب أقل من درجتها، حتى يعتبر هذا الخطأ امتهانا لكرامتها.
- ٤ - يراعى بقدر الإمكان وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب الذى يستطيع معه أن يتفاهم مع من يجاوره، لغة أو ثقافة أو مرتبة. وتفادى الجمع بين أشخاص فى حالة عداء، أو خصومة سياسية، أو توتر فى العلاقات، ولو أدى ذلك إلى إجراء تعديل فى ترتيب الأسبقية، حرصا على إسعاد الجميع بحفلة يسودها جو من المتعة والصفاء. ويستحسن عدم جلوس شخصين متجاورين فى مهنة واحدة حتى لا يطغى حديث العمل على جو الحفل فيتعرض الغرباء عنهم للملل.
- ٥ - قبل إرسال الدعوات تعرض قوائم المدعوين على صاحب الدعوة لاعتمادها، وإذا كانت الحفلة مقامة تكريما لشخصية كبيرة أو تحت رعايته، فيجب إطلاعه على قوائم المدعوين وترتيبهم. وإذا رغب فى إضافة بعض الأسماء، فيراعى إشعار هؤلاء بهذه اللفتة التى تقع من نفوسهم موقع الارتياح. وفى الدعوات الخاصة يكون من المناسب إبلاغ المدعوين بالأسماء التى تضمنتها القائمة.

٦ - بعد إرسال الدعوات وتلقى الاعتذارات، تعد قائمة جديدة تحتوى على أسماء من قبلوا الدعوة فقط، وتعديل على أساسها أماكن جلوسهم.

### بطاقات الدعوة Les cartes d'invitation:

تطبع الدعوات الخاصة بالمآدب والحفلات بالحبر الأسود على ورق سميك لا يقل مقاسه عن ١١ × ١٦ سم إذا كانت الدعوة بلغة واحدة، أو مقاس ١١ × ٣٢ سم إذا كانت مطبوعة بلغتين على وجهين. وهذه الأنواع من البطاقات ومظاريفها يمكن الحصول عليها من المكتبات أو المطابع المتخصصة فى طباعة الدعوات والبرامج. أما بطاقة الدعوة التى توجه لحضور اجتماع عام أو لسماع محاضرة، فتطبع فى الغالب على ورق «بريستول» لا يتجاوز مقاسه ١٠ × ١٤ سم ويستعمل لها الظروف العادى المعروف بالحجم التجارى.

ويراعى فى اختيار نوع البطاقة وطباعتها، أهمية المناسبة ومستواها، فالدعوة الصادرة من رئاسة الدولة والوزارات والسفارات تطبع على بطاقات بيضاء مستديرة الأركان ومن نوع فاخر، ويعمل لصياغتها «كليشيه» يكتبه خطاط، مع ترك فراغ يكفى لكتابة اسم الشخص الموجه إليه الدعوة بخط جميل. وإذا كانت مناسبة الدعوة من المناسبات التى تتكرر بصفة دورية وبصيغة واحدة (فيما عدا موعد إقامتها) فيترك فراغ آخر لكتابة التاريخ والساعة بخط اليد.

ويجوز طبع بطاقات الدعوة بألوان مميزة إذا كان المدعوون طوائف مختلفة يخصص لكل منهم جانب معين من مكان الحفل، أو إذا كانت هناك مأدبة عشاء يليها حفلة ساهرة، يحضر إحدهما بعض المدعوين دون البعض الآخر.

وإذا كانت الدعوة عائلية أو خاصة بعدد محدود من الأصدقاء المقربين فيجوز كتابتها بخط اليد على بطاقة الزيارة الخاصة بالمضيف أو البطاقة المشتركة بينه وبين زوجته، أو على بطاقة بيضاء بحجم بطاقة الدعوة المطبوعة. ولا يليق بمرؤوس أن يبعث إلى أكبر رؤسائه بطاقة دعوة مطبوعة أو مكتوبة على الآلة الكاتبة، ولكن برسالة خطية وبمزيد من الاعتبار فى الأسلوب. أما إذا كانت الدعوة خاصة بحفل زفاف، فيجوز إرسال البطاقة المطبوعة إلى رئيسه.

## صيغة الدعوة:

تصاغ عبارات الدعوة على حسب نوعها، فالدعوة الخاصة الموجهة إلى شخص معين، تكتب بصيغة الغائب. والدعوة العامة التي لا يترك فيها فراغ لكتابة الاسم، تكتب بصيغة جمع المخاطبين. أما الدعوة الموجهة إلى قريب أو صديق، فيجوز كتابتها بصيغة المخاطب المفرد، وبأسلوب رسالة ودية مختصرة بإمضاء الداعي أو الداعية.

وتتضمن بطاقة الدعوة لحضور إحدى الحفلات البيانات الآتية، كل منها على سطر مستقل: ١ - المناسبة التي تقام من أجلها. ٢ - اسم الداعي مسبقاً بكلمة «يتشرف أو يسره دعوة». ٣ - اسم الشخص الموجهة إليه الدعوة. ٤ - العنوان الذي تقام فيه الحفلة. ٥ - موعدها وتاريخها. ٦ - ملاحظات أخرى إن وجدت، وتكون في ركن من أسفل البطاقة. وبطاقة الدعوة الموجهة من إحدى الدوائر الحكومية أو السفارات تكون مصدرة بشعار دولتها الرسمي.

**العنوان:** يجب أن يكون واضحاً بدقة حتى لا يتكبد المدعوون مشقة في الوصول إليه. وإذا كان بعيداً أو غير معروف للكثير من المدعوين، فيجوز طبع خريطة صغيرة أو رسم بياني خلف بطاقة الدعوة، ويتضح طريق المواصلات وخط السير وإشارة مميزة لمكان الحفلة.

**موعدهما:** يحدد بدء الاحتفال بالساعة والدقيقة ليتسنى حضور المدعوين خلال ربع الساعة السابق للموعد المحدد. ويجوز تحديد موعد الانتهاء إذا كانت الحفلة ستقام في أحد الأندية أو الفنادق، أو كان هناك اجتماع أو مناسبة أخرى - كما يحدث في بعض الرسميات - كأن يكون العشاء على سبيل المثال «من الساعة الثامنة والنصف إلى العاشرة مساءً». وفي هذه الحالة يبادر المدعوون إلى الانصراف خلال ربع الساعة من موعد الانتهاء. كما تجوز الإشارة إلى حضور المدعوين إلى مكان الاحتفال قبل ساعة من الزمن لبدئه، إذا كان عددهم كبيراً وفئاتهم متنوعة، وذلك في الحفلات الرسمية التي يحضرها رئيس الدولة أو أحد ضيوف الملوك أو رؤساء الدولة، حتى يتسع الوقت أمام المشرفين على تنظيمها، لإرشاد القائمين إلى أماكن جلوسهم، قبل وصول الضيف الكبير. وفي مثل هذه المناسبة تضاف عبارة «الدعوة شخصية والحضور قبل الموعد بساعة، بحروف صغيرة في أسفل البطاقة».

**التاريخ:** قبل تحديد التاريخ لإقامة إحدى الحفلات، يجب ملاحظة عدم وجود حفلات رسمية أو احتفالات وطنية أو أعياد دينية، يتفق تاريخها مع تاريخ تلبية الدعوة، لتفادي تسلم اعتذارات كثيرة عن الحضور، يترتب عليها عدم نجاح الحفلة، فيجب أن يكون لدى منظم الحفلة مرجع أو سجل شامل لمختلف المناسبات وتواريخها، وعلى الأخص تلك التي تحتفل فيها الهيئات الدبلوماسية بأعيادها القومية.

**الملابس:** في بعض ولائم العشاء والحفلات الساهرة الأوروبية المحافظة على تقاليد معينة، تضاف ملاحظة في أسفل بطاقة الدعوة عن نوع الملابس المفروض أن يرتديها المدعوون، دفعا للحرج إذا ما حضر أحدهم بملابس لا تتناسب مع ملابس الآخرين.

فإذا كانت الوليمة أو الحفلة على مستوى الرسميات، فينص في بطاق الدعوة على «الربطة البيضاء» White tie التي ترتدى مع السترة السوداء المستطيلة الذيل. أما إذا كانت الحفلة تتسم بطابع الابتهاج فحسب، فينص في بطاقة الدعوة على «الربطة السوداء» Black tie التي ترتدى مع سترة العشاء Dinner Jacket أو حلة السموكنج، وإذا كانت الدولة تجيز حمل الأوسمة في الحفلات الرسمية، فينص على ذلك في أسفل البطاقة كلمة «بالأوسمة» Decorations التي يفهم منها أن الملابس تكون على المستوى الرسمي. وفي الحفلات العائلية الخاصة تكون الملابس اختيارية Dress optional ويرتدى فيها المدعوون عادة حلقة قاتمة. أما الدعوات التي لا يذكر فيها نوع الملابس، فيرتدى فيها المدعوون الملابس اللائقة التي تتميز نوعا ما عن الملابس اليومية.

**طلب الرد على الدعوة:** تضاف عبارة «الرجاء التفضل بالرد» في ركن من أسفل البطاقة إذا كانت الدعوة لتناول العشاء أو الغداء، حيث يقتضى الأمر إعداد نظام خاص للموائد ومقاعد الجلوس. وفي الدعوات المطبوعة بلغة أجنبية يرمز إلى هذه العبارة بحروف R. S. V. P وتحتها العنوان أو رقم التليفون المعين لتلقى الردود.

ولتفادي كثرة الردود إذا كان عدد المدعوين كبيرا، أو احتمال تأخر وصول بعضهم في الوقت المناسب، مما يترتب عليه بعض الارتباك، يستحسن استعمال عبارة «يرجى الرد في حالة الاعتذار». أما في حفلات الشاي أو الكوكتيل فلا يتحتم النص في بطاقة الدعوة على طلب الرد عليها.

الإشارة إلى رقم الجلوس: عندما يكون عدد المدعوين كبيرا، يؤشر على بطاقة الدعوة - قبل إرسالها - فى الركن الأعلى من اليسار برقم جلوس الضيف، تسهيلا لمهمة من يقوم باستقبال المدعوين وإرشادهم إلى أماكنهم.

### موعد إرسال الدعوات:

ترسل بطاقات الدعوة إلى المدعوين بالبريد، قبل تاريخ الحفلة بأسبوعين. وفى مواسم الأعياد ترسل قبل ثلاثة أسابيع، لضمان عدم ارتباط كثير منهم بموعد آخر، وإذا تأخر إرسالها عن هذه المدة، فيحسن تسليمها بواسطة رسول خاص. وفى الحالات العاجلة يمكن إخطار المدعوين تليفونيا على سبيل الاحتياط، ثم إرسال الدعوات المطبوعة إليهم فورا، وعليها عبارة «للتذكرة» Pro - memorica أو Pour memoire إذا كانت الدعوة باللغة الإنجليزية.

ويراعى عند توجيه الدعوة تليفونيا، أن تبلغ إلى المدعو شخصيا، أو إلى سكرتيره الخاص، أو أحد أقربائه المقيمين معه، وإثبات اسم الشخص الذى تلقى الإشارة فى مذكرة. وليس من اللباقة إبلاغها لشخص غير مسؤول لا يمكن الاعتماد عليه. أما الدعوة المرسلة بطريق البريد الجوى، أو المستعجل أو السفريات أو المحلى، فيلاحظ أن لكل منها صندوقا خاصا فى المدن الكبرى، لوضع كل مراسلة فى الصندوق المخصص لها لضمان عدم التأخير فى تسليمها.

ويجب تفادى إرسال الدعوة فى اليوم السابق لموعد الحفلة، حتى لا يعتقد أحد المدعوين أنه إنما دعى إليها «سد خانة» أى لمجرد ملء الفراغ. ويلاحظ عدم الإعلان فى الصحف عن إحدى الحفلات، قبل أن تكون بطاقات الدعوة قد وصلت فعلا إلى المدعوين. أما فى الحفلات العائلية وبين الأصدقاء المقربين، فلا توجد قاعدة حتمية لطريقة دعوتهم وإنما تراعى فى العلاقة القائمة بينهم. فيجوز توجيه الدعوة شفويا أو تليفونيا فى أى وقت لمجرد الاطمئنان الفورى على الرد بالقبول، ثم تلحق ببطاقة زيارة «للتذكرة». ويراعى فى اختيار المدعوين إلى المآدب توافر الانسجام بينهم، كما تقضى اللباقة الاجتماعية بالإجابة فورا على الدعوة إما بقبولها أو الاعتذار عن حضورها دون حمل الداعى على الاستفسار عن هذه الناحية. أما فى حالة الشك فى إمكان تلبيةها، فيستحسن الاعتذار سلفا إذ لا يجوز تأجيل الجواب حتى آخر يوم أو آخر لحظة.

## قائمة الطعام Le Menu:

جرت العادة في الولايم الرسمية، وعلى الأخص في ولاءم العشاء، على إعداد قائمة طعام ببيان الأصناف التي ستقدم على المائدة للمدعوين. وتعد قائمة الطعام على بطاقة من نوع جيد، تحيط بها زخرفة من رسوم أو زهور أو فواكه، وعلى رأسها شعار الهيئة صاحبة الوليمة، بحيث تبدو كلوحة فنية تجذب النظر وتفتح الشهية.

وتكتب القائمة باللغة العربية، كل صنف من أصنافها على سطر مستقل. ويجوز كتابتها بلغتين إحداهما تحت الأخرى أو كل منهما في جانب. وتعتبر اللغة الفرنسية من أكثر اللغات المستعملة في كتابة قائمة طعام الوليمة الرسمية. وتعد هذه القائمة قبل موعد الوليمة بثلاثة أيام على الأقل، بعد التثبيت من توافر الخامات اللازمة لأصناف الطعام المختارة، مع ملاحظة أن يكون نوعها وجودتها أهم من كميتها.

وتتضمن قائمة طعام الوجبة الكاملة، ثلاثة أصناف رئيسية مختلفة القيمة الغذائية. هذا بالإضافة إلى المشهيات والحلوى والفاكهة، وفي الشتاء يضاف الحساء في أول القائمة سواء في الغداء أو العشاء، لأنه يعطى شعورا بالدفء، ويعتبر من المنبهات الأساسية للمعدة. ولكل هيئة أن تتفنن في اختيار ألوان الطعام المألوفة صيفا أو شتاء، وقد تضيف إليها نوعا من طعامها الوطني المفضل الذي يستسيغه ضيوفها، ولكنها تراعى بقدر الإمكان ملاءمة أصناف الطعام بالنسبة لأعمار الكثرة من المدعوين. ولا يغرب عن البال أن الطاهي الماهر الذي يستطيع إعداد الوجبات الشهية، ويقدمها في إطار فني جميل، كثيرا ما يكون وسيلة رائعة لكسب الأصدقاء.

وفي حالة استضافة ضيف كبير المقام موضع تكريم، يكون من المناسب الاستفسار عن نوع الطعام الذي تعود عليه لأسباب صحية حتى يمكن تقديم أطباق خاصة له. أما إذا كان الضيف ملكا أو رئيس دولة، فإن مدير مراسمه يسبقه إلى البلد المضيف، لعمل الترتيبات اللازمة مع إدارة مراسمها، ومن بين هذه الترتيبات موضع الإقامة ووجبات الطعام التي يفضلها.. إلخ.

وتعد نسخة من القائمة أمام كل ضيف على المائدة، أو بين كل ضيفين للاطلاع عليها، ويمكن استخدامها كبطاقة إرشاد إلى مكان جلوس الضيف إلى المائدة، وذلك بكتابة اسمه بالكامل في أعلى القائمة. أما رؤساء البعثات الدبلوماسية فتكتب صفاتهم دون أسمائهم، ويلاحظ أن البعض يستهويه الاحتفاظ بقائمة الطعام كمناسبة تذكارية للوليمة الرسمية أو التاريخية.

هذا مع ملاحظة أن الولائم العادية والعائلية لا تحتاج إلى إعداد قائمة طعام، لأنها تتكون عادة من صنفين: أحدهما من الخضر والآخر من اللحوم أو الطيور أو الأسماك. وكذلك ولائم المقصف (البوفيه) وحفلات الشاي والكوكتيل، لا تعد لها قوائم طعام، وإنما يكون إعداد القائمة لبرنامج موسيقى أو ترفيهي، إن وجد.

وفي المطاعم والفنادق يقدم الطعام بإحدى طريقتين: الأولى وجبة عامة Table d'hôte لصنفين من الطعام مع المشهيات والفاكهة. والثانية وجبة منتخبة من قائمة الطعام A la carte وفي بعض المطاعم المتخصصة يوجد صنف أو أصناف معينة اشتهرت بها، تشير إلى ذلك قائمة الطعام بعبارة «صحن اليوم» أو Plat du jour.

### غرفة المائدة وترتيب أدواتها La salle a manger et les couverts

لا شك أن تحضير غرفة المائدة بشكل منظم أخذ، يضيف جوا من المتعة التي تفتح الشهية، وتحظى من المدعوين بالتقدير والارتياح، ومن أهم الأمور التي تؤخذ في الاعتبار العناية بتأثيرها بذوق لا يقل عن العناية ببهو الاستقبال.

#### الموائد:

متى كان عدد المدعوين كبيرا يشغل عدة موائد، يجب وضع تخطيط دقيق للمكان وأوضاع الموائد، مع ملاحظة أن تكون المائدة الرئيسية في صدر المكان مواجهة للمدخل، أو في الجهة المقابلة للنوافذ إذا كان المدخل جانبيا، والموائد الأخرى تكون في مواجهتها بشكل منظم يتفق مع هندسة المكان.

ويراعى أن يكون عدد المقاعد كافيا لعدد المدعوين (الذين قبلوا الدعوة) وألا يوضع مقعد عند إحدى قوائم المائدة، وعلى سبيل الاحتياط تعد مقاعد إضافية خارج المائدة. وفي وسط المائدة تنشر بعض الزهور أو الأعشاب الخضراء، أو توضع سلة من ثمار الفواكه الموسمية، بشكل مُنسق جذاب، يجعل من المائدة لوحة فنية.

وإذا كانت الوليمة رسمية يوضع على المائدة، أمام المقعد المخصص لكل مدعو بطاقة باسمه، بالإضافة إلى قائمة الطعام الذي سوف يقدم، وبرنامج ما سوف يتخلل المأدبة من موسيقى أو خطاب، بحسب ما يكون.

## الإضاءة:

تستخدم غالبا الإضاءة الهادئة التي لا تحدث ظلالة على المائدة. ويفضل البعض إضاءة المائدة بالشموع التي يترافق ضوءها على الزهور والأدوات الزجاجية والفضية وحلى الزينة، فيعطى هذا المظهر بريقا ماسيا وجوا شاعريا، وفي الدعوات الرسمية يستعان بالشموع البيضاء، أمام كل مدعو واحدة منها، وحولها باقة من الزهور، أما فى الدعوات العادية فيستعان بالشموع الكبيرة الملونة.

## مفرش المائدة وفوط اليد:

يستخدم المفرش من قماش التيل الأبيض أو الحرير المطبوع بالزهور أو المطرز «برودريه» وتحتة مفرش من الجوخ واللباد، لحماية سطح المائدة من الأطباق والأوانى والفضيات. ويراعى أن يكون المفرش أنيقا ونظيفا ومتقن الكى، وأن تكون أطرافه متساوية حول جوانب المائدة. وفى الولاثم العادية والعائلية يمكن الاستعاضة عن مفرش المائدة الكبير بمفرش صغير من التيل المطرز مقاس ٤٠ × ٦٠ سم لكل فرد، أو بمفرش مقاس ٤٥ × ١٣٨ سم لكل اثنين يواجه أحدهما الآخر. وبذلك يمكن الاحتفاظ بالمفرش الكبير سليما ونظيفا للوليمة غير العادية التى يتكامل فيها عدد الجالسين إلى المائدة. ولمائدة الأطفال تستخدم مفارش صغيرة من اللدائن «البلاستيك» المزخرف.

أما فوط اليد فيراعى دائما أن تكون من لون وطراز مفرش المائدة، وتوضع أمام كل ضيف، وهى مكوية ومطوية أو منسقة بذوق خاص، فوق الطبق الرئيسى، أو فى الطبق المخصص للحلوى، أو بارزة من أحد الأكواب على شكل زهرة، أو بداخل كيس صغير على يسار الطبق، وأحيانا توضع داخل سوار فضى يحيط بها من الوسط. وفى الوجبات البسيطة مثل إفطار أو شاي أو مقصف، يمكن استعمال نوع من مناديل الورق المزخرف.

## أدوات المائدة:

تجهز غرفة المائدة بكافة الأدوات اللازمة لأصناف الطعام التى ستقدم فى الوليمة، على حسب عدد المدعوين، مع ضرورة وجود أدوات إضافية جانبية على سبيل الاحتياط. وتشمل هذه الأدوات الأطباق والفضيات اللازمة للمأكولات الواردة بالقائمة، والأكواب اللازمة للماء والشراب (العصير). ولا توضع أدوات لن تستعمل أصلا فى أحد الأصناف.

فإذا لم يقدم الحساء مثلا، فلا توضع المعلقة أو الطبق العميق. وإذا لم يقدم السمك فلا توضع فضياته، وهكذا في سائر الأدوات.

وتنقل هذه الأدوات من «الأوفيس» إلى غرفة المائدة فوق عربة متحركة في رحلة واحدة أو على رحلتين، توفيراً للوقت وضماناً لسلامتها، وحرصاً على نظافتها. ويوضع كل نوع من الأدوات بنظام على حدة، في مكان قريب من مائدة الطعام، لسهولة نقله إلى المائدة، وسرعة استبدال أدوات بأخرى بعد تناول كل صنف.

ويراعى عند نقل أدوات الطعام أو ترتيبها على المائدة، عدم لمسها من المواضع التي تصل إلى الفم - بطريق مباشر أو غير مباشر - سواء ما هو خاص بالأكل أو الشرب. فالأكواب تمسك من القاعدة، والفضيات من مقابضها، والأطباق من حافتها. والقائم بهذه العملية يستعين بغطاة نظيفة لتفادي أى أثر لبصمات أصابعه. كما يلاحظ في كثير من الولائم الكبرى عدم وجود أدوات الملح والفلفل والخل والزيت والماء متى كانت المائدة مزدحمة بأدوات الأكل.

### استقبال المدعوين وما يتم خلال مآدب الغداء والعشاء وحفلات الاستقبال:

- تتقدم السيدة زوجها عند دخول الصالون ويصافحون ربة البيت الداعية ثم رب البيت الداعي.

- تقوم ربة البيت ورب البيت باستقبال ضيوفهما - عند بدء الحفل - قريبا من مدخل الصالون، وبتعريف الضيوف بعضهم ببعض (إن كانوا لا يعرفون بعضهم) وتقديمهم إلى ضيف الشرف (إن وجد)، وإن لم يكونوا يعرفونه من قبل، وإذا حضر كافة المدعوين أو مضى ربع ساعة على الموعد المحدد للدعوة انتقلا إلى الجلوس بين المدعوين.

- تتحدث سيدة البيت إلى الجميع وتوزع ابتساماتها الرقيقة على جميع المدعوين دون استثناء، وعلى رب البيت الشيء نفسه نحو السيدات بحيث لا يترك أحد بدون تحية مع ابتسامة رقيقة.

- على سيدة البيت أن تراقب بهدوء تام أن المشروبات التي يجب تقديمها قبل المأدبة قدمت إلى الجميع، وأن الخدم المتمرنين على الخدمة قد قدموا إلى الضيوف جميعا ما يفضلونه من أنواع المشروبات والسجائر، ولا بأس من أن تسأل ربة البيت مدعوها إن كانوا يرغبون في المزيد من نوع معين من المشروبات كما يفعل رب البيت الشيء نفسه.

- بعد ساعة تقريبا من الموعد الذى حدد فى بطاقة الدعوة يحضر رئيس الخدم ويعلن لسيدة البيت فى صوت هادئ مسموع «الغداء أو العشاء جاهز» Madam, Dinner is served

فتقوم السيدة الداعية بدعوة ضيوفها إلى الانتقال إلى غرفة الطعام بإشارة بسيطة إلى باب الغرفة مصطحبة ضيف الشرف أو كبير الشخصيات المدعوة، ويصطحب الداعي السيدة الأولى المدعوة إلى حيث يوجد مقعدها.

– يتولى رئيس الخدم الذى يكون واقفا خلف مقعد سيدة البيت سحب الكرسي الذى ستجلس عليه لكى تأخذ مكانها بسهولة ويبادر بأن يفعل الشئ نفسه مع ضيف الشرف أو كبير الشخصيات المدعوة الذى سيجلس إلى يمينها، بينما يتولى الداعي مساعدة السيدة المدعوة الأولى التى ستجلس إلى يمينه على أن تأخذ مكانها بسهولة فى الوقت الذى يقوم كل مدعو بمساعدة السيدة التى ستجلس إلى يمينه على الجلوس بعد معرفة ذلك من واقع رسم للمائدة عليه أسماء كافة المدعويين يوضع على منضدة صغيرة قريبة من مدخل غرفة الطعام، بحيث يتجه كل مدعو إلى مكانه الذى سيتأكد منه بوجود بطاقة صغيرة باسمه موضوعة فى مكان ظاهر أمام أطباق الطعام.

– عندما يكتمل جلوس السيدات والرجال يبدأ رئيس طاقم الخدمة ومساعدوه فى الدخول إلى صالة الطعام، ومن ورائهم طاقم الخدم الذين يوزعون المشروبات التى تقدم على المائدة بحيث يقدم الخادم الطعام من الشمال ويتبعه الخادم بالشراب من على اليمين.

– يلاحظ أن يبدأ خدم الطعام ومن ورائهم خدم الشراب بربة البيت وبعدها السيدات طبقا لترتيب جلوسهم وأن يكون لكل جانب من جوانب المائدة طاقم خدم يحملون تجهيزا كاملا من الطعام والشراب على اعتبار أن يقوم كل طاقم بخدمة ثمانية أشخاص على الأكثر حتى تنتظم الخدمة فى سهولة، وأن يبدأ الطاقم الثانى على الطرف الآخر من المائدة بالسيدة الأولى التى تجلس إلى يمين الداعي، ومن بعدها باقى السيدات ثم بالرجال طبقا لترتيبهم، ويقدم الطعام والشراب إلى جميع المدعويين قبل أن يقدم إلى الداعي الذى يكون فى آخرهم.

– يجب أن يمر الخدم بأطباق التجهيز الغذائى مرة ثانية على جميع المدعويين بالترتيب السابق، فقد يرغب أحدهم فى تناول المزيد من صنف معين.

– يراعى خدم الشراب أن يعيدوا ملء كؤوس الماء أو العصير لمن أنهى كأسه، دون أن يطلب إليهم ذلك بل يقومون به من تلقاء أنفسهم، ولا بأس من أن يشير المدعو بإصبعه فى حركة خفيفة على الكأس الموضوع أمامه إلى خادم الشراب دلالة على عدم رغبته فى ملء الكأس أو فى المزيد.

- يجب أن تكون أطباق السرفيس وما عليها من طعام متشابهة تماما في كل شىء عند تقديم صنف من أصناف الطعام، بحيث يكون ما يقدم على طرف من المائدة هو تماما ما يقدم على الطرف الآخر، وكذا بالنسبة للمشروبات.
- بعد تناول كل صنف من الطعام يحتوى على صلصة، بعد تناول صنف من السمك، ترفع أطباقه ثم أدواته من الجانب الأيسر للجالس إلى المائدة. ويوضع كل منهما على حدة فوق صينية بعد جمع بقايا الطعام فى أحد الأطباق. ثم توضع الأطباق والأدوات النظيفة فى الجانب الأيمن.
- فى أثناء وضع أطباق صنف جديد، يكون «سرفيس» هذا الصنف قد نقل بدوره من المطبخ إلى المائدة الجانبية تمهيدا لتوزيعه. وهكذا سائر الأصناف بترتيب ورودها فى قائمة الطعام. وتختتم الوجبة أحيانا بنوع ممتاز من الجبن، لأنه من سمات الوليمة الجيدة.
- بعد الانتهاء من تناول أصناف الطعام، يقوم أحد الخدم بإخلاء المائدة من جميع أدوات الطعام، ثم يجمع فضلات الخبز وغيره من الجانب الأيسر فى صينية خاصة بواسطة فرشاة أو بواسطة الفوطة المطوية التى يمسك بها «السرفيس».
- قبل تقديم الحلوى أو الفاكهة، يوضع أمام كل ضيف إناء صغير به ماء، وتحتة فوطة وطبق صغيرين.
- يقدم فنجان القهوة فوق طبق عليه قطعة من السكر وملعقة صغيرة. ولكن يستحسن فى اللوائح الرسمية انتقال المدعوين إلى بهو الاستقبال، أو حجرة التدخين، لتؤدى لهم هذه الخدمة وتقدم لهم السجاير ومناض رمادها.
- بمجرد انتهاء خدمة المائدة يجب إخلاؤها من أى أثر للوليمة وإعادتها فورا إلى حالتها الطبيعية.

### لوازم التدخين:

- جرت العادة عقب اللوائح وفى حفلات الاستقبال على توفير وسائل التدخين لأغلبية المدعوين. وفى هذه الحالة يجب الاستعداد بعدد كاف من أوعية إطفاء السجاير فى كل موضع من المكان، حرصا على الأثاث والمفروشات من التلف وأمانا من الخطر.
- وتوضع لفائف التبغ (سجاير أو سيجار) فى علب مفتوحة أو صناديق مكشوفة ومعها علب الثقاب فى أماكن يراعى أن تكون فى متناول المدعوين.

## مائدة وليمة غير عادية (رسمية) :Table d'un repas ceremonial

تبدل عناية فائقة في ترتيب مائدة ذات طابع رسمي، ويبدأ أولاً بمراجعة جميع الأدوات اللازمة لأصناف الطعام والشراب، حيث تكون مرصوفة في جانب من غرفة المائدة. كل صنف منها على حدة. وبعد التثبيت من كفايتها لعدد المدعوين، وعدم وجود خطأ أو سهو أو إهمال في قطعة منها، تتبع الخطوات الآتية:

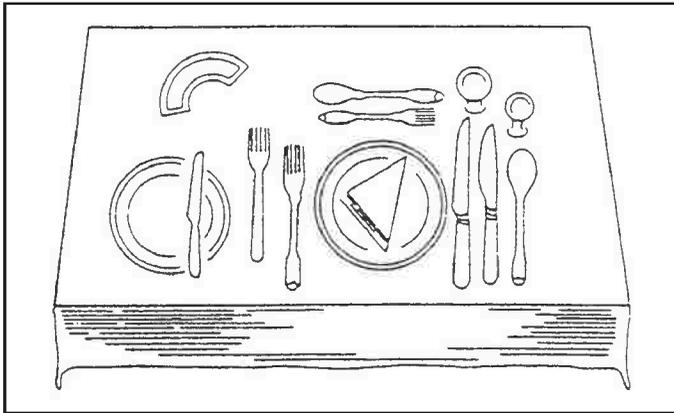
١ - بعد وضع مفروش أنيق متساوي الأطراف على جوانب المائدة، يجرى ترتيب الأطباق الرئيسية فوqe حيث تكون المسافة الفاصلة بين طبق وآخر لا تقل عن ٥٥ سم. وبذلك يمكن تحديد عدد المدعوين الذين تستوعبهم المائدة.

٢ - إلى يمين الطبق الرئيسي يوضع سكين اللحم ثم سكين السمك، ويكون كلاهما ناحية الطبق. وإلى يمين السكينتين توضع ملعقة الحساء إذا قدم في طبق عميق. أما إذا قدم في فنجان على الطريقة الأمريكية فلا توضع الملعقة الكبيرة.

٣ - إلى يسار الطبق الرئيسي توضع شوكة الأكل ثم شوكة السمك، ثم طبق صغير للحلوى أو الفاكهة، وخلفه طبق هلالى الشكل للمشهيات.

٤ - يوضع كوب للماء وكوب آخر لأى مشروب عصير مألوف سيقدم مع كل صنف من الطعام. ويجرى ترتيبها بعد الطبق الرئيسي وإلى اليمين بالتسلسل على حسب الارتفاع أو الحجم.

٥ - بعد الطبق الرئيسي مباشرة توضع الشوكة والملعقة الصغيرتان للحلوى أو الفاكهة، الشوكة مقبضها ناحية اليسار، والملعقة مقبضها ناحية اليمين.



٦ - توضع فوطة اليد بإحدى الطرق المنوه عنها وبداخلها قطعة أو قطعتان من الخبز. ويلاحظ دائما أن تكون مقابض أدوات الأكل على بُعد سنتيمترين من حافة المائدة، وأن تكون الشوك والملاعق مقلوبة على ظهرها. أما إذا وضعت فضيات الجانب الأيمن فوق حامل خاص، فإن ترتيبها يكون من أعلى إلى أدنى على حسب أولوية استعمالها.

### مائدة وليمة عادية أو عائلية Table d'un repas d'intime ou familial

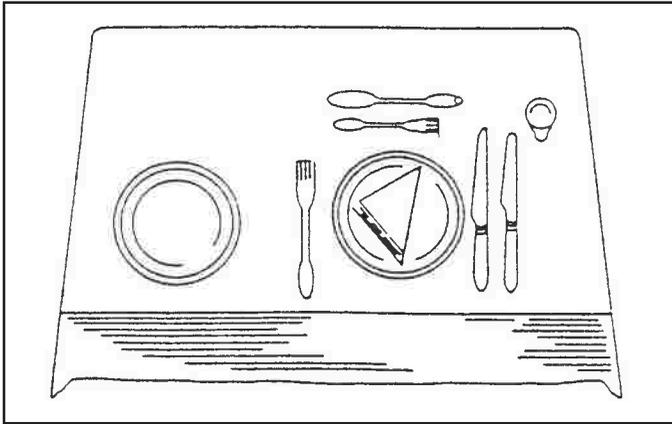
تتسم الوليمة العادية بالبساطة ولكن الذوق السليم يجب أن يكون طابعها، سواء كانت عائلية، أو تضم بعض الأصدقاء المقربين.

وتؤدى الخدمة غالبا بواسطة سيده البيت، أما إذا قام أحد الخدم بتوزيع الطعام، فإنه يبدأ بسيده البيت ثم الزوج وأخيرا الأبناء، الإناث قبل الذكور، وإذا وجد معهم بعض الغرباء، فيبدأ بخدمتهم أولا على حسب مراكزهم، ثم يعود إلى الترتيب السابق.

وتقتصر وجبة الوليمة العادية على صنفين من الطعام، أحدهما من الخضر والآخر من اللحوم أو الطيور أو الأسماك، لذلك جرت العادة على تقديم الصنف الواحد دورة أخرى ليستزيد منه من يشاء، فيما عدا الحساء والمشهيات والحلوى أو الفاكهة.

مفرش المائدة: يوضع على المائدة مفرش من الكتان الملون أو النيلون المزخرف، أو مفرش صغير خاص بكل جالس إلى المائدة، على حسب المناسبة.

الأطباق: أحدهما طبق رئيسى وفوقه طبق آخر للصنف الأول، وإذا قدم الحساء فيوضع فوقهما طبق عميق أو فنانجان. وإلى اليسار يوضع طبق صغير للخبز، ويستخدم بعد تناول الطعام للحلوى أو الفاكهة.



**الأكواب:** يوضع كوب للماء وكوب آخر لمشروب من عصير الفاكهة مألوف وذلك فى الجانب الأيمن بعد السكين الكبيرة.

**وعاء المشهيات:** بداخله ملعقة وشوكة من البلاستيك للغرف، ويوضع فى مكان مشترك يكون فى متناول كل شخصين أو أربعة أشخاص. وقد يحمل الوعاء أحد الخدم ويمر على الجالسين إلى المائدة.

### مائدة إفطار يومية Table d'un petit dejeuner:

تقتصر وجبة الإفطار العائلية على أكلة شعبية أو على حسب ما يكون مألوفاً. والإفطار فى المنزل هو فرصة يومية يجتمع فيها أفراد الأسرة بصورة منتظمة. وتقدم وجبة الإفطار فى المطاعم والفنادق، فيما بين الساعة السابعة والتاسعة صباحاً. وهى مكونة فى الغالب من: البيض المسلوق أو المقلّى أو الطرى أو العجة - الجبن - الزبدة - المربى - الخبز - القهوة السادة أو مع الحليب - الشاي مع الحليب أو ورقة من النعنع مع شريحة من الليمون. ومن الأصناف المعتاد إضافتها عند الطلب فى بعض الفنادق الكبرى: الفطائر - العسل - الكومبوت - السجق - عصير الفواكه، وغيرها من الأصناف التى يعلن عنها فى قوائم المأكولات. وينقل خادم المطعم فوق صينية أصناف الإفطار المفروض تقديمها، ويضعها على المائدة دفعة واحدة دون حاجة إلى الانتظار أمام المخدم كما هو الحال فى نظام الخدمة للعداء أو العشاء. إلا إنه من الأفضل أن يؤخر المشروب الساخن بعض الوقت لكى يتسنى تناوله على درجة الحرارة المقبولة.

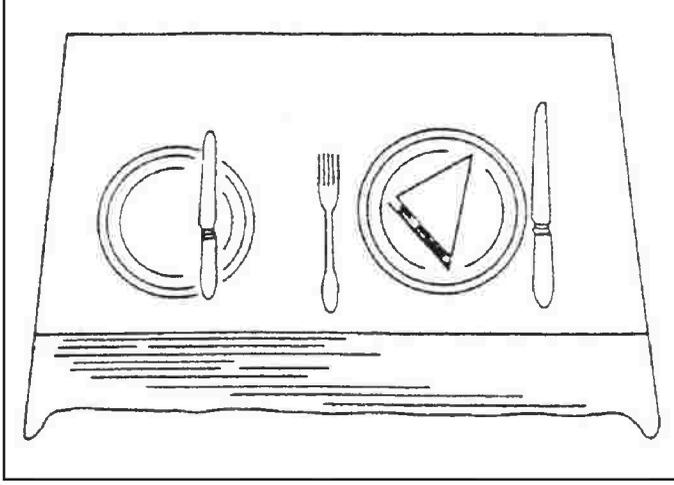
### ويجرى ترتيب مائدة الإفطار على الوجه الآتى:

**المفرش:** قماش من الكتان الملون الذى يسهل غسله وكيه، ومعه فوطة لليد من اللون والطراز نفسهما.

**الأطباق:** واحد للأكل، وإلى يساره طبق آخر أصغر منه مساعد.

**الجبن والزبدة والمربى:** يوضع كل منها فى وعاء تحته طبق صغير، أو فى وعاء مقسم إلى ثلاثة أقسام، ومكانه خلف شوكة الأكل. وتنظم الزبدة بشكل حلقات صغيرة أو كرات مستديرة. ويوضع مع المربى ملعقة صغيرة.

**الفضية:** توضع على يمين طبق الأكل سكين صغيرة للزبدة والجبن، وسكين أكبر للقطع، وإلى يسار الطبق توضع شوكة الكل. ويجوز وضع السكين الصغير فوق الطبق الصغير.



**الخبز:** توضع شرائح من الخبز الأفرنجى الحمر «toast» أو رغيف من الخبز العربي مقسم إلى أربعة أقسام، ومكانه في الجانب الأيسر بداخل سلة صغير أو بداخل فوطة اليد فوق الطبق الصغير.

**الشاي أو القهوة:** ينقل إبريق الشاي أو القهوة أو الحليب فوق صينية ويوضع على المائدة بحيث يكون في متناول المخدم وعقب تناوله الإفطار مباشرة، ويلاحظ أن يكون مقبض كل منها متجها ناحية اليمين. وتشمل أدوات الشاي: إبريق الشاي والماء الساخن، أو القهوة، واللبن، والسكر، الفنجان والطبق مع ملعته.

### حفلات الشاي Le The Party:

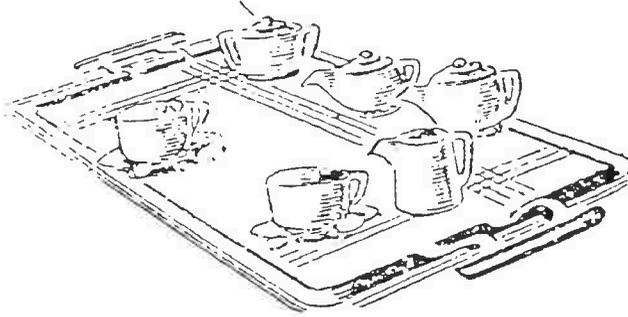
تقام حفلات الشاي عادة، في الساعة الخامسة بعد الظهر شتاء والساعة السادسة صيفا وتستمر نحو ساعتين، ويحضرها المدعوون بالملابس العادية بشرط أن تكون أنيقة وغير رياضية. ويختلف نظام حفلات الشاي الخاصة عن نظام الحفلات العامة، كما تختلف الأصناف التي تقدم مع الشاي على حسب مستوى المناسبة التي تقام من أجلها. وتكتب الدعوة الخاصة لحفلات الشاي الأجنبية باسم الزوجة فقط، كما هو متبع في حفلات الكوكتيل، ويذكر فيها اسمها «حرم فلان» من غير صفة زوجها، ثم الساعة والتاريخ والمناسبة وتكون على بطاقة أكبر بقليل من بطاقة الزيارة.

## تقديم الشاى فى بهو الاستقبال:

عندما يكون عدد الضيوف قليلا، يقدم الشاى فى بهو الاستقبال، فتعد مائدة صغيرة أمام كل ضيف إذا كان المدعوون متفرقين، أو مائدة واحدة أكبر إذا كانوا متجمعين حولها. ويوضع على المائدة مفرش جميل بشكل أنيق جذاب. وتنتقل الأصناف إلى مكان الجلوس بواسطة مائدة متحركة «تروللى» ذات طبقتين (العليا للشاى وملحقاته، والسفلى للفطائر والحلوى وأدواتها) وترتب فوقها على الوجه الآتى:

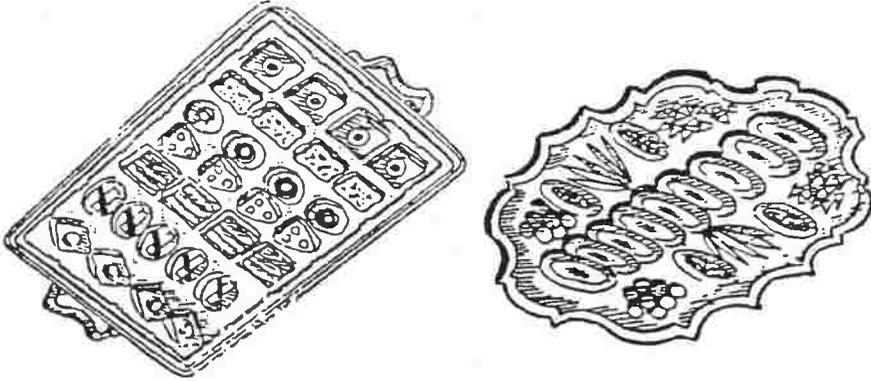
### الطبقة العليا:

- ١ - إبريق الشاى، وإبريق الماء المغلى لتكليفه حسب الرغبة.
- ٢ - إناء اللبن (الحليب) الساخن لإضافته إلى الشاى عند اللزوم.
- ٣ - وعاء السكر وملقطة أو ملعقة إذا كان ناعما.
- ٤ - فناجين وأطباق وملعق الشاى.



### الطبقة السفلى:

- ١ - طبق للفرنليات المملحة «ساليزون» وآخر للفرنليات المحلاة «بيتى فور أو جاتوه أو كيك» ويراعى أن يحتوى كل طبق على تشكيلة منسقة بشكل جذاب.
- ٢ - أطباق وأشواك صغيرة للفطائر.
- ٣ - أوراق من النعنع وشرايح من الليمون.
- ٤ - مناديل ورق أو فوط قماش صغيرة مزخرفة موضوعة فوق الأطباق.



ويفرض واجب الضيافة على المضيف أن يسكب بنفسه الشاي لضيوفه، وأن يقدم لهم أطباق الفطائر والحلوى ليتناولوا منها ما يريدون. ويجوز أن ينيب عنه في أداء هذا الواجب أحد أبنائه إذا كانت حالته لا تسمح له بخدمة ضيوفه بنفسه. أما إذا كانت الدعوة موجهة من الزوجة فإن من واجبها أن تؤدي هذه الخدمة لضيوفها، أو تنيب عنها إحدى كريماتها.

### تقديم الشاي فى غرفة المائدة:

ترتب الأواني والأدوات والمأكولات السابق الإشارة إليها، بذوق سليم فوق مفرش جميل على المائدة، وتنتشر بعض الزهور فى الأماكن الفارغة، لتضفى على الحفل جوا من المتعة. مع ملاحظة أن تناول الشاي على المائدة، يقتضى توزيع الأصناف المزودة بها بطريقة يسهل على كل ضيف أن يتناول منها ما يريد. وعلى مستوى المناسبة يمكن إضافة بعض أطباق الفطائر والشطائر الخفيفة والفاكهة، وفى فصل الصيف تضاف أصناف من المرطبات والمثلجات. وعلى المضيف أن يدور حول ضيوفه ليطمئن إلى خدمتهم، ولا يمنع ذلك من أن يتناول هو وجبته بعد الدورة الأولى.

### حفلات الشاي الكبرى:

هى التى تقام تكريما لشخص ما، أو التى تقيمها الهيئات الرسمية والدبلوماسية بدل الولايم فى المناسبات القومية، وتدعو إليها عددا كبيرا من المدعوين. ومثل هذه الحفلات

يعد لها بطاقات دعوة كالولائم، ترسل إلى المدعوين قبل الحفل بأسبوعين. وحفلات الشاي الكبرى تحتاج إلى استعداد لا يتوافر لدى صاحب الدعوة، ويعهد بها في الغالب إلى أحد المحال المتخصصة في إعداد أصناف الأطعمة وفي طريقة عرضها وتنسيقها على الموائد، بواسطة عمالها المدربين على الخدمة في مثل هذه الحفلات.

ويجرى تنسيق الموائد على حسب هندسة القاعة أو الحديقة، بحيث يراعى دائما أوضاع الموائد الفرعية بالنسبة لوضع المائدة الرئيسية المخصصة لكبار المدعوين وفقا لأسبقياتهم. أما الموائد الفرعية فتخصص لسائر المدعوين بحيث يجلس إلى كل مائدة مجموعة متجانسة أو متداخلة منهم على حسب ظروف المناسبة. وفي حالة وجود موسيقى يحسن وضع برنامج مقطوعاتها على كل مائدة.

وقبيل حلول الحفل لاستقبال كل ضيف والترحيب به، ودعوته للتفضل بالدخول. وعندما يحل الموعد يتخذ مكانه بين المدعوين، ثم يمر عليهم الخدم لتوزيع المشروبات الساخنة أو الباردة فقط، لأن الموائد تكون مزودة بالأطعمة وأدواتها.

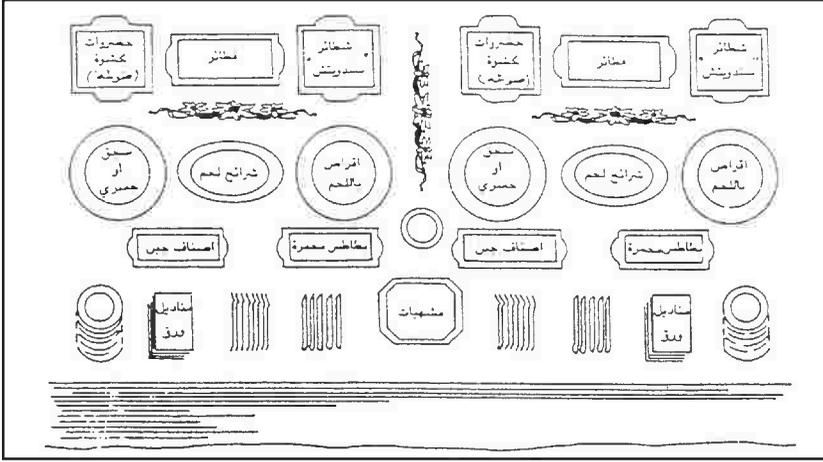
### في حفلات المقصف (البوفيه) Le buffet:

يعمل بهذا النظام في كثير من الأحيان، متى كان المكان لا يتسع للموائد ومقاعد الجلوس، أو كانت أدوات الولائم غير متوافرة لدى الداعي، أو كان عدد الخدم لا يكفي لكثرة المدعوين. ويعمل به عادة في حفلات الشاي والكوكتيل وغيرها من المناسبات التي تمتد إلى ما بعد الثامنة مساء.

ويمتاز نظام المقصف بأنه يعفى المضيف من إجراءات الولائم ومسؤولية تطبيق مراسم أسبقية لجلوس المدعوين، ويتيح له فرصة التنقل بين صفوفه، للترحيب بهم والاهتمام باستضافتهم، كما يتيح للمدعوين متعة اختلاط بعضهم ببعض بحرية تامة. فهي وليمة متحركة لا يستمر الجميع فيها واقفين أو جالسين طوال الوقت.

وفضلا عن ذلك، فإن هذا النظام سهل وسريع في الخدمة، ولا يحتاج إلى إعداد قائمة طعام، كما هو الحال في الولائم. فإن المأكولات التي ستقدم يجرى تنسيقها بشكل جذاب على مائدة أو عدة موائد مستطيلة، ويتقدم إليها كل من المدعوين ليخدم نفسه بنفسه، فيتناول الطبق والسكين والشوكة، ويختار ما يروق له من أصناف الطعام.

وتقتصر الخدمة على وقوف أحد الخدم خلف كل مائدة لتقديم المشروبات للراغبين. وإذا لوحظ أن البعض لا يتقدم نحو المقصف ليخدم نفسه، يكون من المناسب أن يدور خادم واحد أو أكثر في أنحاء المكان، حاملا أكواب الشراب، أو أطباق الطعام ليخدم المدعوين حيث يوجدون.



### إعداد المقصف:

**المائدة:** توضع في صدر مكان فسيح، بعيدا عن المقاعد وغيرها من الأثاث، ليتيسر حركة المدعوين منها وإليها. وتغطي المائدة بمفرش أنيق، وتنثر فوقه بعض الزهور. وتوضع بعض موائد صغيرة ومقاعد خفيفة في أركان بعيدة، تكفى لثلث عدد المدعوين، ليجلس إليها من لا يستطيع تناول وجبته وهو واقف على قدميه، ولكنه لا يستمر جالسا طوال الوقت. ويمر أحد الخدم على هذه الموائد بين وقت وآخر لجمع الأطباق أو الأكواب الفارغة.

**المأكولات:** يوضع على المائدة كل صنف من الأطعمة في طبق مماثل على جانبى المائدة المستطيلة، ليكون في متناول المدعوين من الجانبين، ويراعى ترتيب محتويات كل طبق بشكل منظم.

**المشهيات:** ترص في أطباق أصغر من أطباق المأكولات في صفوف منتظمة، كل صف منها يحتوى على صنف مختلف عن الآخر، ويغرس في كل قطعة من المشهيات عود من الخلة لالتقاطها به.

**أدوات الأكل:** ترتب في أقرب مكان للواقفين أمام المقصف. الأطباق تكون مرصوفة بعضها فوق بعض (مجموعة منها في الجانب الأيمن والأخرى في الجانب الأيسر) وإلى جانب كل مجموعة ربطة من مناديل الورق المزخرف. وفي الوسط توضع الفضية وهي مرتبة في مجموعات متلاصقة. وفي القرب منها وعاء يحتوى على عيدان صغيرة. ويلاحظ أن تكون الأطباق الصغيرة التي يستخدمها المدعوون من نوع الأطباق الكبيرة المرصوص عليها الأطعمة. **المشروبات:** يؤدى مهمة تقديم المشروبات الخادم المشرف على المقصف، أو يعد لها ركن خاص بجوار المقصف مزود بالأكواب المناسب للمشروبات المرطبة.

**الحلوى:** يخصص لها جانب من المائدة يميز بوضع أدوات تناولها إلى جانبها. **أطعمة المقصف:** يراعى في اختيار أطعمة المقصف أن تكون سهلة الأكل، ومن أصناف غير مائعة. ويمكن تجهيز بعض هذه الأطعمة منزليا، والبعض الآخر يمكن شراؤه جاهزا من المحال المتخصصة. وفيما يلي أمثلة لما يصلح تقديمه منها حسب مستوى المناسبة التي يقيم فيها المقصف:

- فطائر باللحم أو الجبن أو الخضر.
- فطائر مملحة كرواسان أو بيتسا.
- شرائح لحم رقيق خالية من العظم (روستبيف).
- الطيور يقدم منها الفخذ، والساق تكون ملفوفة بورقة فضية للإسك بها.
- خضر محشوة (ضولمة) أو ورق عنب محشو.
- أقراص من الأطعمة الوطنية مثل كبيبة أو كفتة.
- بطاطس محمرة، أو مكرونة فرن مقسمة أجزاء.
- فواجراه وبيبن، مكشوفة كانت أو مغلقة بالخبز مع الزبد (سندوتش).
- شرائح خبز سهلة المضغ.
- جمبرى أو سقق، مغروس فيه عيدان صغيرة.
- مشهيات: زيتون أخضر وأسود، مخللات صغيرة بصل وخيار، مغروس فيها عيدان صغيرة.
- أصناف من الحلوى مثل: جاتوه أو فرنيات صغيرة (بيتى فور) أو تورته أو بقلوة أو كنافة مقسمة أجزاء.

- فواكه الموسم سهلة الأكل.
  - وتقدم فى الصيف مثلجات مثل: جيلاتى، سلطة فواكه مجمدة بالجيلى.
  - عصير فواكه.
- وتقدر كمية الطعام اللازمة لعدد المدعوين بزيادة نسبة إضافية على سبيل الاحتياط لملء الأطباق الفارغة، ليظل المقصف محتفظا بمظهر مقبول، فلا يبدو بعد الزحف الأول كأنه صحراء جرداء.

### التوجيه لتلبية الدعوة:

لا يجوز لمن قبل دعوة موجهة إليه شخصيا أن يتخلف عن حضورها، لأن تخلفه يترك فراغا بين مقاعد المدعوين، وذلك يجرح الداعى ويحملة تكلفة لا مبرر لها. وإذا تأخر أحد المدعوين عن الوصول فى الموعد المحدد بسبب طارئ، عليه أن يتصل تليفونيا بصاحب الدعوة، لإبداء أسباب التأخير وتقديم الاعتذار المسبق حتى لا يعرض نفسه لانتقاد الداعى والمدعوين. ويرى البعض أن الاعتذار عن الحضور أكرم بكثير من حضور المدعو متأخرا. ولا يجوز أن ينيب أحد المدعوين سواء لحضور الحفلة، أو يصطحب معه شخصا آخر غير مدعو إليها، أو أن يتخذ لنفسه مقعدا غير الذى أعده له الداعى.

ويراعى قبل التوجه لحضور حفلة ما، ضرورة ارتداء الملابس الملائمة أو المعينة فى بطاقة الدعوة، التى يجب على المدعو أن يحملها معه.

والحضور إلى مكان الدعوة يجب أن يكون خلال ربع الساعة السابق لموعدها، أو قبل هذا الوقت إذا كان ذلك مطلوبا فى بطاقة الدعوة.

وعند الدخول تترك المعاطف وأغطية الرأس والعصى أو شىء يحمله المدعوون فى المكان المخصص له. وتتقدم السيدة أولا وتتصافح المضيفة والمضيف والواقفين معها فى صف الاستقبال Receiving Line ويتبعها زوجها لمصافحتهم.

ولا يفوت المدعو عند الدخول أن يقدم نفسه بالاسم والوظيفة لمن يكون فى استقباله، إذا لم يكن معروفا له شخصيا. وأبلغ تعبير عن الشكر والامتنان، إزاء مشاعر التكريم والحنو التى يلقاها الضيف هو أن يبدو مبتهجا عند الدخول، وأن يسعد بكرم الضيافة سعادة كاملة، ويسعد من حوله باللفظ والإيناس، وإذا سنحت الفرصة أثناء الاحتفال، فعليه أن يهنئ الداعى بالمناسبة التى دعى من أجلها.

وفى الحفلات التى يحضرها رئيس الدولة، يجب على كل من يحمل بطاقة دعوة خاصة، أن يحمل معه أيضا إثبات الشخصية «الهوية» لتقديمها عند الدخول متى طلب إليه ذلك. وعلى جميع المدعوين - فيما عدا مرافقى ضيف الشرف - الحضور قبل الوقت المحدد لوصوله، وعدم خروجهم قبل نهوضه وانصرافه.

### آداب الولايم:

السلوك فى الولايم له ضوابط وآداب، تعتبر أبرز اختبار لتقييم مستوى الشخص، ودرجة لياقته للاندماج فى المجتمع. والإخلال بالأصول المرعية فضلا عن كونه يتنافى مع الذوق، يفسد المظهر المفروض فى وليمة تتوافر فيها المتعة وحسن النظام. ولا يمكن تصور وليمة يسلك فيها البعض مسلكا متنافرا مع البعض الآخر، ومن أجل ذلك حرصت فيما يلى على بيان السلوك المتبع عند الجلوس إلى مائدة لتناول الطعام.

### آداب المائدة:

#### قبل البدء بتناول الطعام:

- ١ - يدخل المدعوون إلى قاعة المائدة وفقا لأسبقية المراسم أو الأسبقية الاجتماعية التى أعدها صاحب الدعوة. وإذا كانت الوليمة مختلطة، فيكون الدخول والخروج اثنين اثنين من الجنسين. أما فى الولايم الخاصة فالسيدات يدخلن ويخرجن قبل الرجال.
- ٢ - لا يجلس أحد من المدعوين قبل جلوس من يترأس المائدة أو من يجاوره إذا كان أكبر سنا أو مركزا، أو إذا كانت سيدة. ويكون جلوسه معتدل الظهر، ويدها فوق الركبتين إلى أن يقدم الطعام.
- ٣ - لا يجوز رفع الزوج إلى جانب زوجته أو مقابلها.
- ٤ - كما لا يجوز جلوس سيدة بجانب أخرى وفى طرف المائدة، مما يقتضى زيادة عدد الرجال المدعوين.
- ٥ - وتتقدم السيدات على الآنسات ولا تستفيد هذه الفئة من أسبقية آبائهن.
- ٦ - إذا تخلف أحد المدعوين عن الحضور فلا يجوز بقاء مقعده فارغا.
- ٧ - إذا شعر أحدهم أن المكان المخصص له أدنى من مركزه، فعليه أن يتجاهل ذلك، ويستطيع مستقبلا - إذا شاء - أن ينبه الداعى إلى هذا الخطأ.

- ٨ - عندما يتناول من يترأس المائدة فوطة اليد، يتناول الضيوف فوطهم. وإجمالاً يجب الاقتداء بتصرفاته إذ المفروض أن يكون رئيس المائدة قدوة حسنة للجميع.
- ٩ - سواء كان تناول الطعام على مائدة عربية أو إفرنجية، فإن واجب الضيوف مسابرة العادات السائدة، وعدم إبداء أية ملاحظة إذا كانت مخالفة لعاداتهم.
- ١٠ - لا يجوز للمضيف أو من يترأس المائدة ترك مقعده، حتى لا يتوقف المدعوون عن الأكل أو تبادل الحديث في أثناء غيبته. والوجود الدائم للمضيف يبعث السرور في نفس المدعوين.
- ١١ - على الضيف أن يطلع دون إحراج على قائمة الطعام الموضوعة أمامه، لمعرفة الأصناف التي تقدم له، يحدد مقدما القدر الذي يناسبه من كل صنف، ولكنه لا يعلق عليها بملاحظات.

### في أثناء الطعام:

- ١ - لا توضع اليدان على المائدة إلا عند استخدامهما في تناول الطعام، مع ملاحظة عدم الارتكاز على المائدة بالمرفقين.
- ٢ - عند مرور خادم المائدة لتوزيع الطعام على المدعوين، يمد الضيف يده ليأخذ الكمية التي يمكنه أكلها، مع ملاحظة عدم إعطاء ظهره للجالس إلى يمينه، وليس من اللائق محاولة البحث عن قطعة بعيدة في طبق السرفيس، أو فصل قطعة عن قطعة أخرى إلا بمعرفة خادم المائدة. ويلاحظ أن الأسماك واللحوم والطيور تقدم عادة وهي مجزأة حصصاً متساوية Portions ولا تحتاج إلى طلب فصل جزء من كل، وبعد نقل الجزء المطلوب إلى طبق الأكل، على الضيف ألا ينسى إعادة أدوات السرفيس فوراً.
- ويلاحظ في الولايم العادية والعائلية التي يقدم فيها صنفان من الطعام، أن سرفيس كل منهما يمر على الضيوف مرتين، ليستزيد منه من يشاء دون حرج. فالضيف يسعده أن يستطيع الضيوف ما أعده لهم من أصناف الطعام. أما في الولايم الرسمية الكبرى، فلا يمر السرفيس إلا مرة واحدة لكثرة الأصناف التي تقدم فيها.
- ٣ - عدم تناول صنف من الطعام إلا بالأداة المخصصة له. وتستعمل هذه الأداة بعناية وحذر، وعلى الأخص مع أصناف الطعام (الخطرة) الكروية الشكل أو المتجمدة أو السائلة، أو التي تحتاج إلى إزالة زوائد عنها، حتى لا يحدث عنها قرععة أو قفز أو انفجار أو تلوث.

- ٤ - يكون تناول الطعام أو الشراب ببطء والفم مغلقا، وبدون إحداث صوت مسموع. ويلتقط الطعام بالشوكة بعد تذوقه بحذر للتثبيت من درجة حرارته، وبالقدر الذى يسهل نقله إلى الفم ومضغه دون أن يتبدل أو يتساقط منه شىء.
- ٥ - عدم رفض تناول الطعام إلا لأسباب صحية، ويحسن بالمدعو إبلاغ الداعى بذلك مقدما، دون التحدث إلى الآخرين عما يشكو منه حتى لا يفسد شهيتهم. وفى مثل هذه الحالة تكفى إشارة بسيطة إلى الخادم الذى يمر بالسرفيس لكى يتجاوزَه، أو الاكتفاء بتناول قدر قليل من صنف الطعام على سبيل المجاملة والتمهل فى أكله. وعلى الداعى أن يلاحظ انتهاء المدعويين من تناول كل صنف بحيث لا ينتهى قبلهم أو يشعرهم بالانتهاء منه.
- ٦ - فى فترات انتظار مرور الخادم بصنف جديد يحسن بالجالس إلى المائدة أن يتحدث مع جاره لتفادى الجمود، وإذا كان الجلوس بين فتاة وسيدة طاعنة فى السن، يجب توزيع الحديث بينهما دون تمييز، ولا يجوز التحدث إلى شخص من خلف جار، أو الانتكاه على المائدة للتحدث مع آخر فى مقعد بعيد. ويستحسن عدم التمدادى فى الحديث والدخول فى مناقشات طويلة من شأنها تعطيل الخدمة، واضطرار البعض إلى الانتظار.
- ٧ - لا يجوز نقل شىء مما يوجد فى الطبق إلى خارجه، أو نقل نفاية من الفم إلى الطبق مباشرة، بل تستعمل الشوكة وبطريقة غير ملحوظة. وإذا وجد فى الطعام شىء غريب فيترك فى جانب من الطبق دون أى تعليق. وإذا سقط شىء من الطعام أو الشراب خارج الطبق أو المائدة، فيحاول إخفائه بهدوء، أو توجيه إشارة غير ملحوظة إلى الخادم لمعالجته. وكذلك الحال إذا سقطت قطعة من أدوات المائدة، فيطلب منه التقاطها. وعلى الآخرين - إذا لمحووا ذلك - أن يتغاضوا عنه منعا للحرج.
- ٨ - بعد الانتهاء من تناول كل صنف، توضع أدواته بهدوء فى وسط الطبق، السكين والشوكة متجاورين، والشوكة أسنانها إلى أعلى، حتى يمر الخادم ليستبدل بالأدوات المستعملة أدوات أخرى نظيفة. وإذا كانت الوليمة عادية أو عائلية، فإن أدوات الطعام لا تستبدل بها أخرى فيما عدا أدوات السمك.

### بعد الانتهاء من تناول الطعام:

- ١ - توضع الفوطة على المائدة بشكل منظم، ولكن غير مطوية كما كانت فى الأصل، كمن يوحي أنها متروكة بحالة صالحة للاستعمال فى مأدبة أخرى.

٢ - علامة القيام فى آخر المأدبة هى وقوف المضيف، أو عندما تعطى المضيضة إشارة إلى السيدة الأولى الجالسة إلى يمين المضيف. وتكون بحركة لطيفة تثير الانتباه، ويتم ذلك بعد التثبت من أن جميع المدعوين قد انتهوا من تناول طعامهم.

٣ - بعد مغادرة قاعة المائدة بترتيب دخولها، ولم يكن هناك موعد محدد للانصراف، تتوجه المدعوات إلى حجرة لإصلاح الماكياج، ويتوجه الرجال إلى حجرة التدخين إذا لم تقدم لفائف التبغ على المادة، ثم يعود الجميع بعد فترة قصيرة للاجتماع فى بهو الاستقبال.

### الانصراف من وليمة:

١ - فى حالة تناول الغداء فى الساعة الثانية بعد الظهر، يجب ألا يتعدى موعد الانصراف الساعة الثالثة والنصف. أما العشاء، الذى يبدأ بين التاسعة والعاشر مساءً، فإن موعد الانصراف يتوقف على ترتيب الداعى للوليمة.

٢ - إذا تحدد موعد انتهاء المأدبة فى بطاقة الدعوة، فىجب الانصراف خلال ربع ساعة من الموعد المذكور دون حاجة إلى تنبيه.

٣ - ليس من اللائق الانصراف بعد وليمة غداء أو عشاء قبل انصراف ضيف الشرف إذ يتعين عليه اختيار الوقت المناسب، وعادة يكون أكبر المدعوين مركزاً هو البادئ فى الاستئذان. ولا يليق بالمضيف أن يبقى بعد انصراف المدعوين إلا إذا دعى لذلك من الداعى ولمس منه صدق دعوته.

٤ - ليس هناك ما يدعو أحدهم إلى مصافحة جميع المدعوين عند الانصراف، كأنه يدعوهم إلى اللحاق به. تكفى انحناء بسيطة مع ابتسامة رقيقة تحية لمن يكون بالقرب منه.

٥ - يودع المدعوون المضيضة والمضيف بالمصافحة، ويشكرونهما بكلمات رقيقة مختصرة على كرم الضيافة. أما الإطالة فى الحديث معهما فإنها تعطلهما عن تلقى مجاملات الآخرين.

٦ - ليس من المفروض إعطاء منحة لخدم المنزل، أما إذا قام أحدهم بخدمة ليست من طبيعة عمله فيجوز إعطاؤه منحة، ولو أن ذلك ليس ضرورياً.

### استعمال أدوات المائدة L'emploi des couverts:

إذا كان الشخص الجالس إلى مأدبة حديث العهد باستعمال أدوات الطعام مع صنف من الأصناف، فلا أقل من أن يلاحظ من يجاوره على المائدة، ويتعامل مع هذا الصنف

بالطريقة التي يتعامل بها غيره، ويحاول بقدر الإمكان مداراة هذا القصور حتى لا يلاحظه أحد الحاضرين، والمهم ألا يتناول أى صنف من الطعام باليد خلاف الخبز. ولا يليق بأحد المدعوين أن يفحص الأدوات الموجودة أمامه، للتسلية أو مدفوعا بحب الاستطلاع لمعرفة نوعها أو قيمتها أو مصدرها. وفيما يلي كيفية استعمال أدوات الطعام:

### **فوطاة اليد:**

تؤخذ الفوطاة بمجرد الجلوس إلى المائدة، وتوضع فوق الركبة (غير مبسوطة بالكامل). وتستعمل لمسح الشفتين قبل ارتشاف أى مشروب، حتى لا تظهر علامة للشفتين على الكوب أو الكأس. وبعد الشرب أو تناول الحساء أو أكل صنف دسم، حتى لا تظهر آثار على الشفتين. وعند الانتهاء من الأكل والشرب، تترك الفوطاة على المائدة بطريقة مقبولة ولكن غير مطوية كالأصل.

### **الملعقة الكبيرة:**

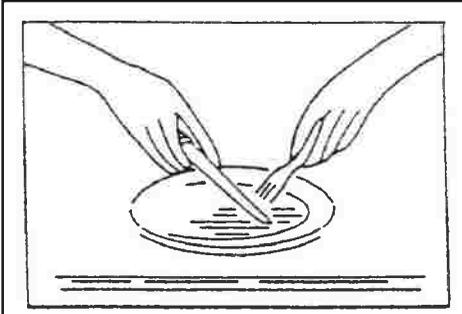
تستعمل فى حالة تقديم حساء فى طبق عميق فقط، ولا تستعمل فى أكل أى صنف آخر، مثل الأرز أو البقول أو الخضر، لأن هذه الأصناف وغيرها تؤكل بالشوكة فقط. وبعد الانتهاء من تناول الحساء تترك الملعقة فى الطبق وهى مقلوبة على ظهرها.

### **السكين:**

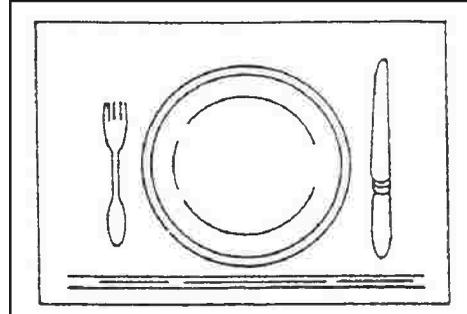
تستعمل للتقطيع فقط ولا تقرب من الفم إطلاقا وتستعمل السكين ذات السلاح الطويل الحاد لقطع اللحوم أو الطيور، والسكين الأقصر ذات السلاح العريض هى من الفضة عند تخليص السمك من السلسلة والشوك.

### **الشوكة:**

الشوكة الكبيرة لإمسك اللحم أثناء تقطيعه جزءا جزءا بالسكين الكبيرة كما تستعمل الشوكة الفضية مع السكين ذات السلاح العريض لتخليص السمك من الزوائد ويلاحظ أثناء التقطيع عدم بسط المرفقين كجناحين. وفى أثناء تناول طعام لا يحتاج إلى تقطيع أو تم تقطيعه، تترك السكين فى جانب من الطبق ويلتقط بالشوكة القدر الذى يمكن نقله من الطعام إلى الفم بسهولة.

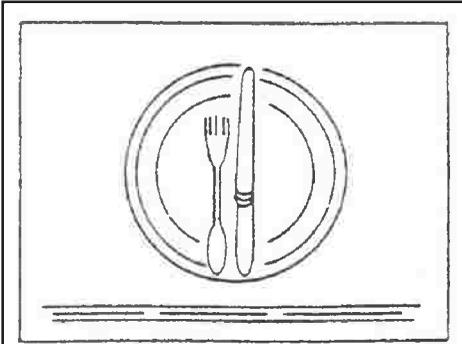


أثناء الأكل

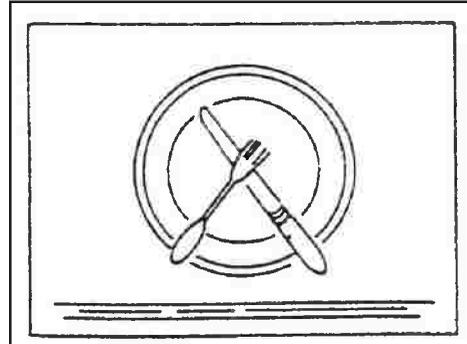


قبل الأكل

وعند التقطيع تمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليد اليسرى، بحيث يكون مقبضاهما داخل راحة اليدين، وسبابة كل منهما ضاغطة فوق المقبض، وبعيدة عن السلاح، ولا تمسك السكين كما يمسك قلم الكتابة. وفي حالة التوقف قليلا عن الأكل، لا يجوز حمل السكين والشوكة باليدين كمن يشهر سلاحين في وجه الحاضرين. كما لا يجوز تركهما فوق المائدة، بل يجب وضعهما متعانقين في وسط الطبق، الشوكة مقلوبة على ظهرها وأسنانها إلى أعلى والسكين فوقها. وبعد الانتهاء من تناول الطعام توضع السكين والشوكة متجاورتين في وسط الطبق، وتكون أسنان الشوكة إلى أعلى.



عند الانتهاء من الأكل



عند التوقف عن الأكل

## إناء الغسل:

عند إخلاء المائدة من أدوات الطعام وفضلاته لتقديم الحلوى، يستعمل إناء به قليل من الماء لغسل بعض الفاكهة الصغيرة قبل أكلها، وأحيانا لغمس أطراف الأصابع، أو مسح الشفتين بالماء بطريقة غير ملحوظة، والتجفيف بالفوطة الصغيرة الموجودة تحت الإناء، وهي التي يجب رفعها قبل الاستعمال ووضعها إلى جانبه.

## أصناف الطعام وكيفية تناولها Le menu et al manière de s'en servir:

من المفروض فيمن يدعى إلى الولائم، أو يتردد على المطاعم والفنادق العامة أن يتعرف على مصطلحات قوائم الطعام التي تكتب بلغة أجنبية، كي لا يتورط فيتناول ما لا يستسيغه طعاما، أو لا يلائمه صحيا، ولا يعيب الإنسان أن يستفسر عن نوع من الطعام لم يكن مألوفا لديه. وتكتب دائما قوائم الطعام باللغة العربية أو الفرنسية باعتبارها اللغة المستعملة دوليا في الولائم الرسمية، وإذا استعملت اللغة الإنجليزية أو غيرها، فإنها لا تخلو من بعض المصطلحات الفرنسية لأصناف من الطعام اشتهرت بها.

ويقدم الطعام في المطاعم والفنادق الكبرى بإحدى طريقتين: الأولى: Table d'hôte وهي خاصة بوجبة غداء أو عشاء عمومية مكونة عادة من صنفين رئيسيين بثمن إجمالي والثانية à la Carte وهي خاصة بأصناف وأسعار مختلفة يمكن الطلب منها حسب الاختيار. وتتضمن الوجبة الصحيحة في ولائم الغداء أو العشاء غير العادية، ثلاثة أصناف رئيسية مختلفة القيمة الغذائية، بحيث يستطيع الإنسان أن يتناول من كل صنف النسبة التي تلائم سنه ودرجة نموه ونشاطه. وتوضع قائمة الطعام أمام الجالس إلى المائدة ليطلع عليها مقدما، ويحدد القدر الذي يناسبه من كل صنف عند توزيع الطعام. وفيما يلي طريقة تناول المأكولات التي توجد عادة على المائدة:

## الخبز La pain:

يقدم الخبز الإفرنجى من قطع متوسطة أو مقسما شرائح toasts والخبز العربى مقسما إلى أربعة أقسام. ولا يبدأ بأكل جزء منه إلا مع الطعام، كما لا يؤكل مع الحساء. وعند الأكل لا يقطع بالسكين، ولا يقضم بالأسنان، بل يقطع باليد قطعة بعد قطعة فى أثناء تناول الطعام.

## المشهيّات hors d'oeuvres:

يوضع على المائدة طبق خاص للمشهيّات قبل دخول الضيوف ومعه ملعقة وشوكة من البلاستيك. ويتكون عادة من أصناف فاتحة للشهية مشكلة ومنسقة بذوق خاص مثل: سردين، أنشوجة، زيتون، مخللات، إلخ.. وتؤكل المشهيّات بالشوكة والسكين الفضيّتين بعد نقل المطلوب منها إلى طبق الأكل بواسطة الملعقة والشوكة البلاستيك. أما الزيتون فتؤكل الواحدة منه باليد بأكملها، وتنقل نواتها من الفم بالشوكة وتوضع إلى جانب من الطبق.

## الحساء (le Consommé):

هو أول صنف من الطعام يقدم في مآدب العشاء، وأحيانا في مآدب الغداء إذا كان الفصل شتاء، وقد يقدم الحساء في طبق عميق أو في فنجان على الطريقة الأمريكية. فإذا قدم في طبق يراعى عدم ملء الملعقة بالكامل، ويكفى ملؤها إلى النصف وتوصيلها إلى الفم من جانبها لتفادي سقوط شيء منها، وهذا يساعد أيضا على تبريد الحساء الساخن، دون حاجة إلى نفخ أو تمصيص أو صغير عند الشرب! وبعد الانتهاء توضع الملعقة في وسط الطبق مقلوبة على ظهرها.

## السّمك (Les poissons):

يقدم السمك على طبق «سرفيس» خاص من الفضة أو الصلب مستطيل الشكل، والجالس إلى المائدة ينقل جانبا منه إلى الطبق، وتستعمل مع السمك سكين وشوكة من الفضة، وإذا لم توجد السكين الفضة، يستعان بشوكة عادية من الصلب وقطعة من الخبز لفصل السمك من الزوائد، ويترك كل منهما في جانب الطبق، ثم يؤكل بحذر قطعة صغيرة. أما إذا قدم السمك مجزءا إلى شرائح tranche فإنه يؤكل بسهولة كاللحوم. وبعد الانتهاء توضع الشوكة والسكين متجاورتين في وسط الطبق، ولا تستعملان مع أي صنف آخر.

## سمك بسارية صغير (Les blanchailles):

يقدم مع خبز أسمر وزبد وليمون، يعصر الليمون على السمك وتستعمل الشوكة في أكله بالكامل من الرأس إلى الذيل مع الخبز المدهون بالزبد.

## البطارخ (الكافيار) :Les caviars

يقدم مع خبز محمر toasts وزبد وليمون، يدهن الخبز بالزبد والبطارخ ويعصر عليه قليل من الليمون، ويقضم بالفم قطعة بعد قطعة. وفي روسيا تقدم فطائر بالكافيار وتؤكل بالشوكة والسكين.

## المحار :Les huîtres

يقدم مع فلفل أحمر وليمون، يرش الفلفل الأحمر ويعصر عليه قليل من الليمون، فيبدو خداعاً أن المحارة تختبئ في قشرتها الصدفية ولكنها تسحب بالشوكة وتبتلع بالكامل.

## الكركد :Les homards

يقدم بغلافه الصدفي، ويستعمل مخلب خاص لإخراج لحمه من الداخل وأكله بالشوكة.

## القواقع :Les esgargots

تمسك باليد ويسحب لحمها بمخلب خاص وتؤكل بالشوكة.

## الصلصات :Les sauces

تقدم عادة أنواع مختلفة من الصلصات المكثفة للسمك واللحوم وغيرها، فينقل الضيف قدر ملعقة منها ويضعه في جانب طبق الأكل، ويلاحظ عدم البدء بأكل أحد أصناف الطعام قبل أخذ الصلصة الخاصة به.

## اللحوم والطيور :viandes et volailles

تقدم مجزأة قطعاً متساوية ومنسقة يمكن تناول جزء أو جزئين منها في سهولة. وتستخدم الشوكة والسكين الكبيرتان في تقطيعها من الأطراف قطعة بعد قطعة أثناء الأكل.

## السلطات :Les salades

تقدم عادة عند تقديم اللحوم والطيور في وعاء كبير معه ملعقة وشوكة من البلاستيك. تنقل بعض السلطات إلى طبق صغير خلف الطبق الرئيسي إلى اليسار (وأحياناً يكون هلالى الشكل)، وتؤكل بالشوكة العادية.

## الفتائر Les pates:

تؤكل بالشوكة الكبيرة بعد تقطيعها بالسكين.

## الخضر والبقول المطهوه Legumes et pouls:

تؤكل بالشوكة فقط، وفي بعض الأصناف التي تحتاج إلى تقطيع، يستعان بالسكين الكبيرة.

## الأرز Le riz:

وما يماثله من البقول يؤكل بالشوكة فقط، ولا تستعمل الملعقة بتاتا.

## المعرونة Les macaronis:

كيفما كان شكل المعرونة فإن الطريقة الصحيحة لأكلها تكون بالشوكة فقط دون حاجة إلى استعمال السكين، وذلك بعد إضافة صلصة أو جبن مبشور، وإذا كانت من النوع الرفيع الطويل Spaghetti تلف لفة واحدة أو لفتين ثم تنقل إلى الفم.

## الجبن والزبدة fromages et beures:

يقدم فى وعاء ذى جانبيين بجوار طبق الخبز وأحيانا فى صينية تحتوى على عدة أصناف من الجبن - إنها علامة المائدة الجيدة - وتؤخذ القطعة بسكين نظيفة أو صغيرة مخصصة لذلك، ثم توضع على قطعة من الخبز أو البسكويت وتضمم بالفم. ولا تستعمل الشوكة فى أكل الجبن.

ولما كانت أقراص الجبن تصنع على أشكال متعددة، فيراعى عند قطع جزء منها بالسكين الصغيرة، أن يظل الأصل مقبول الشكل بحيث لا يقطع قرص الجبن من إحدى زواياه، فإذا كان القرص مستديرا، يقطع منه الجزء المطلوب بشكل مثلث. أما إذا كان شكل القرص مثلثا أو مربعا، فيكون القطع مستقيما من أحد جوانبه.

## الخرشوف les artichauts:

يقدم مسلوقا وتنقل واحدة منه إلى الطبق، وتؤخذ منها ورقة ورقة باليد، ويغمس طرف الورقة الرطب فى صلصة الخل والزيت ويمتص، ثم يترك الجزء الجاف فى جانب من الطبق. وبعد تجريد الخرشوفة من أوراقها، يقطع القلب بالسكين ويؤكل بالشوكة.

## الأسبرج les asperges:

فى الولائم غير العادية، يفصل الجزء المتليف بالشوكة الصغيرة ثم يغمس الطرف الرطب فى صلصته الخاصة ويمتص. أما فى الولائم العادية والعائلية، فىمكن إمساك عود الأسبرج كما يمسك القلم، وبعد غمس الطرف فى الصلصة يمتص إلى ما قبل الجزء المتليف ثم يترك فى جانب من الطبق.

## الببيض Les oeufs:

الببيض المقلى فىمكن تناوله بالشوكة وقطعة من الخبز. والببيض المسلوق فىمكن تقشيره باليد ثم وضعه فى الطبق وأكله بالشوكة. أما الببيض السائل، فتستخدم قاعدة خاصة مثل فنجان القهوة لتركيز الطرف الأصفر من البيضة بداخله، وبواسطة ملعقة صغيرة فىمكن كسر الطرف الأعلى، أو قطعه بالسكين بحركة خاطفة نسبيا. وعند الأكل يراعى إدخال الملعقة الصغيرة فى داخل البيضة برفق وقاية لقشرتها من التلف.

## الملح والفلفل sel et poivers:

بعد تذوق الطعام لمعرفة احتياجه إلى التوابل، فىمكن تناول بعض من الملح والفلفل (مرة واحدة فقط) ووضع فى جانب من الطبق، دون اللجوء إلى نثره على الطعام. ولا يجوز تناول الملح باليد، فإذا لم توجد «رشاشة» أو ملاحه بملعقتها، فىمكن استعمال طرف السكين فى نقل بعض منه بشرط أن تكون نظيفة. فى المآدب الرسمية ليس من المألوف استعمال الملح أو الفلفل، وأحيانا لا يوضع على المائدة أصلا، على اعتبار أن الطعام مستوف أصول الطهو الفنية.

## الحلوى أو الفاكهة التى يخدم بها الطعام Les entremets - desserts:

تقدم عادة بعد تناول الطعام حلوى خفيفة لا تكتم الأنفاس، فإذا كانت من قطعة واحدة كبيرة tarte فإنها تقدم إلى المدعوين وهى مجزأة. وتستخدم شوكة خاصة صغيرة لتقطيع وأكل الجزء المأخوذ. أما الحلوى السائلة أو المكثفة: مثل الكريمة والجيلي والمهلبية وسلطة الفواكه، فتؤكل بالملعقة الخاصة بالثلجات.

## التفاح والكمثرى Les pommes et les pories:

هناك طريقتان لأكل هذه الفواكه : الطريقة الإنجليزية لا تمسك الثمرة باليد لنزع قشرتها وإنما يجرى تقطيعها وهي في الطبق إلى أربعة أقسام متساوية ، ثم تنزع قشور كل جزء بالسكين ثم تؤكل باليد.

والطريقة الفرنسية ، تمسك الثمرة باليد وتنزع قشرتها بالسكين كما هو الحال في تقشير البطاطس ثم تترك في الطبق ، وتستعمل سكين وشوكة صغيرتان من الفضة لتجزئتها وأكلها قطعاً صغيرة.

## ثمار المانجو Les mangues:

تتبع إحدى طريقتين في أكلها : الأولى ، تقطع الثمرة بالسكين دائرياً من الوسط وهي في الطبق ، ثم تمسك باليدين ويبرم كل شطر بعكس اتجاه الآخر لفصلهما ، ثم تؤكل بملعقة للحلوى. والطريقة الثانية ، تقطع ثلاث شرائح ، وتستعمل شوكة وسكين الحلو لفصل النواة عن الشريحة الوسطى ، ثم تؤكل كل شريحة بالملعقة الصغيرة.

## البرتقال les oranges:

يقدم أقرصاً مستديرة أو قطعاً صغيرة خالية من القشرة ، أو يقدم شرائح طولية بقشرتها ، وفي الحالات الثلاث تستعمل في أكلها الشوكة والسكين الصغيرتان المخصصتان للفاكهة ، وفي بعض البلاد يستعملون الملعقة في أكله ويضيفون إلى الشامام قليلاً من شراب الجنزبيل.

## الموز le bananes:

تمسك الموزة باليد اليسرى من ناحية «الزر» كما تمسك الزهرة وتنزع القشرة من أعلى إلى موضع إمساكها ، ثم تؤكل قطعة قطعة.

## الفواكه الصغيرة الحجم:

كالعنب والكرز والبرقوق ، تمسك باليد وتؤكل بعد غمسها في الإناء المخصص لذلك. وإذا بقيت بالفم بذور ، فتنقل بالشوكة من الفم إلى الطبق.



## الفصل السادس

### المراسم الدبلوماسية

يتولى شؤون المراسم جهازان رئيسيان من أهم أجهزة الدولة هما:  
( أ ) ديوان كبير الأمناء.

(ب) إدارة المراسم بوزارة الخارجية.

وفيما يلي مجمل اختصاصات كل منهما:

#### اختصاصات ديوان كبير الأمناء:

- ١ - مراسم تولى رئيس الدولة مهام منصبه.
- ٢ - المراسم الخاصة بزيارة رئيس الدولة لدولة أجنبية بصفة رسمية.
- ٣ - ترتيب برامج رحلات رئيس الدولة، والإشراف على تنفيذها فى داخل الدولة وخارجها.
- ٤ - مراسم تبادل التهانى مع رؤساء الدولة والمجاملات الأخرى.
- ٥ - مراسم استقبال ولى عهد أو نائب رئيس جمهورية.
- ٦ - مراسم استقبال البعثات المفودة من قبل رؤساء الدول الأجنبية.
- ٧ - مراسم استقبال السفراء الأجانب لتقديم أوراق اعتمادهم.
- ٨ - مراسم استقبال كبار الزائرين الوطنيين والأجانب عند مقابلتهم لرئيس الدولة، وتعيين موعد حضورهم.
- ٩ - مراسم إصدار أوراق الاعتماد والاستدعاء لسفراء الدولة المعينين من الخارج، كذلك البراءات القنصلية للقناصل العاميين، والقناصل المعينين فى الخارج، واعتماد البراءات القنصلية، للقناصل العاميين والقناصل الأجانب المعينين لدى الدولة.
- ١٠ - المراسم الخاصة بالمآدب التى يأمر رئيس الدولة بإقامتها.
- ١١ - ترتيب برامج الحفلات الرسمية وغيرها التى يشرفها رئيس الدولة، بالاتفاق مع الجهات المختصة.

- ١٢ - المراسم الخاصة بوضع حجر الأساس وافتتاح المؤسسات.
- ١٣ - تقرير نظام الأسبقية وتعديله.
- ١٤ - إنابة وإيفاد مندوبين عن رئيس الدولة في المناسبات المختلفة.
- ١٥ - تسجيل أسماء الزائرين في دفاتر التشريعات بالقصر وعرضها على رئيس الدولة.
- ١٦ - المراسم المتعلقة بالحداد وتشجيع الجنازة والعزاء لرؤساء الدول الأجنبية والسلك الدبلوماسى الأجنبى.
- ١٧ - الرتب والأوسمة التى يأمر بها رئيس الدولة، وكل ما يتعلق بقواعد المراسم والمجاملات بصفة عامة.

### اختصاصات ديوان كبير الأمانة:

- تقوم إدارة المراسم بوزارة الخارجية بالاختصاصات الآتية:
- ١ - التبليغات والمراسلات الخاصة برئيس الدولة.
- ٢ - التبليغات والمراسلات الخاصة بوزير الخارجية.
- ٣ - شؤون المراسم الخاصة بوزير الخارجية.
- ٤ - إعداد المآدب التى يقيمها وزير الخارجية.
- ٥ - ترتيب الحفلات والمآدب الرسمية إذا دعى الممثلون الدبلوماسيون لحضور تلك الحفلات.
- ٦ - إجراءات حلف اليمين.
- ٧ - الإجراءات الخاصة بترشيح السفراء والقناصل العامين والقناصل للتعيين فى الخارج.
- ٨ - مراسم تعيين القائمين بالأعمال والقائمين بالأعمال بالنيابة فى الخارج.
- ٩ - مراسم استصدار براءات تعيين القناصل العامين والقناصل للدول فى الخارج.
- ١٠ - المراسم الخاصة بترشيحات الدول لسفرائها والقناصل العامين والقناصل للتعيين لدى الدولة.
- ١١ - اعتماد أوراق القائمين بالأعمال.
- ١٢ - شؤون الامتيازات والحصانات الدبلوماسية والقنصلية للبعثات الدبلوماسية والقنصلية الأجنبية، ومكاتب المنظمات الدولية والإقليمية، وأعضائها المعتمدين لدى الدولة، كذلك المنوحة للبعثات الدبلوماسية والقنصلية، وأعضائها للدولة الموفدة - فى الخارج - على أساس المعاملة بالمثل.

- ١٣ - منح جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة والمهمة، لمواطنى الدولة وفق النظم المقررة، وتجديد صلاحية هذه الجوازات، والحصول على التأشيرات لهذه الجوازات من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة.
- ١٤ - مراسم تعيين القناصل العامين والقناصل الأجانب، واعتماد براءات تعيينهم.
- ١٥ - مراسم استقبال السفراء الأجانب المعيّنين لدى الدولة، ووداعهم عند نقلهم من مناصبهم.
- ١٦ - مراسم زيارات كبار الشخصيات الأجنبية - ضيوف وزارة الخارجية - وترتيب الحفلات التي تقام لهم.
- ١٧ - إصدار القائمة الدبلوماسية الخاصة بالبعثات الدبلوماسية وأعضائها الدبلوماسيين، ومكاتب المنظمات الدولية والإقليمية وأعضائها الذين يتمتعون بذات الامتيازات والحصانات الدبلوماسية الممنوحة للمبعوثين الدبلوماسيين المعتمدين لدى الدولة.
- ١٨ - طلب الإذن للدبلوماسيين - أبناء الدولة - فى حمل وقبول أوسمة أجنبية منعن بها عليهم.
- ١٩ - تنظيم مقابلات رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية لوزير الخارجية وللوزراء الآخرين.
- ٢٠ - استقبال الشخصيات المهمة فى حضورها أو مرورها بأراضى الدولة.
- ٢١ - إجراءات منح الأوسمة للدبلوماسيين المعتمدين لدى الدولة على أساس المعاملة بالمثل.
- ٢٢ - الإشراف على مراسم تقديم السفراء الأجانب لأوراق اعتمادهم.
- ٢٣ - الاتصال بالبعثات الدبلوماسية والقنصلية للدولة فى الخارج، وتزويدها بالتعليمات والإرشادات فى شؤون المراسم.
- ٢٤ - معاونة الوزارات الأخرى فى تنظيم إقامة الحفلات لكبار الشخصيات الأجانب والوفود الرسمية ضيوف هذه الوزارات.
- ٢٥ - تطبيق قواعد رفع الأعلام وتنكيسها.
- وكل ما يتعلق بقواعد المراسم والمجاملات التى تدخل فى اختصاص إدارة المراسم بوزارة الخارجية.



## الفصل السابع

### مراسم الزيارات الرسمية

لا شك أن شبكة المواصلات الجوية التي أصبحت تغطي قارات العالم، قد ساعدت كثيرا على اللقاءات المباشرة في سرعة مذهلة، للتشاور في حل المشكلات أو لتحسين العلاقات بين دولة وأخرى.

وتبدو أهمية إعداد وتنظيم الزيارات الرسمية لكبار الشخصيات الأجنبية في العواصم الكبرى التي يزداد فيها النشاط الدولي.

ويتولى قسم الزيارات بإدارة المراسم العبد الأكبر من مهام استقبال وتوديع كبار الزائرين، وترتيب وسائل إقامتهم واستضافتهم في صورة مشرفة وفقا لأصول الضيافة السائدة بين الدول. وقد يضاف إلى مراسم الحفاوة والتكريم اللاتقة بمركز الزائر، بعض ما هو مألوف من تقاليد الضيافة الوطنية، كما هو متبع في المملكة المغربية مثلا، حيث يقدم للضيف عند وصوله التمر والحليب. وفي دولة أوكرانيا يقدم له الخبز والملح. وفي بلاد أخرى تقدم باقات الزهور أو العقود المنتظمة منها. وكل هذه عادات جميلة ومقبولة ولكنها لا تدخل في دائرة المراسم.

#### زيارات كبار الشخصيات الأجنبية:

١ - يمكن تقسيم كبار الشخصيات الأجنبية كالتالي:

- ( أ ) الملوك ورؤساء الدول وزوجاتهم.
- ( ب ) أولياء العهود ونواب رؤساء الدول وزوجاتهم.
- ( ج ) رؤساء الدول السابقون.
- ( د ) رؤساء الوزارات الحاليون أو السابقون.
- ( هـ ) وزراء الخارجية ووزراء الدولة للشؤون الخارجية ونواب وزراء الخارجية أو وكلاؤهم.
- ( و ) الوزراء الآخرون.
- ( ز ) كبار الموظفين ورؤساء وأعضاء المجالس النيابية.

- (ح) شخصيات (غير حكومية) من ذوى المكانة فى الدول الأجنبية.
- ٢ - تكون زيارة أى من هذه الشخصيات لأحد الأسباب الآتية:
- (أ) تلبية لدعوة رسمية موجهة من شخص مسؤول فى الدولة.
- (ب) زيارة خاصة بغرض السياحة أو الراحة أو لمهمة خصوصية.
- (ج) للمرور فقط لمدة محدودة.

### وفىما يلى بيان بالزيارات التى تدخل فى دائرة المراسم:

- تتم الزيارة الرسمية للضيف الكبير بناء على دعوة من رئيس الدولة المضيفة. ويضع ديوان كبير الأمان برنامج الزيارة بالاتفاق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية، ورئيس البعثة الدبلوماسية الأجنبية التى تمثل دولة الضيف وغيرها من الجهات ذات الشأن.
- وتتم اتصالات بين رئاسة الدولة والشخصية المدعوة، للاتفاق على تفاصيل الزيارة وبرامجها، عن طريق بعثات التمثيل الدبلوماسى للدولة فى الخارج، أو عن طريق بعثات التمثيل الأجنبى فى الدولة. ويطلع برنامج الزيارة متضمنا بالتفصيل تحركات الضيف ومواعيدها ثم يوزع على الجهات المختصة. وأهم البيانات الواجب توافرها لدى ديوان كبير الأمان لضمان سلامة الترتيبات والبرامج تتلخص فيما يلى:
- (أ) تاريخ بدء الزيارة وانتهائها.
- (ب) ساعة الوصول، ورقم الطائرة أو اسم الباخرة.
- (ج) أسماء ووظائف المرافقين للزائر.
- (د) علم الدولة وشعارها ونشيدها الوطنى.
- (هـ) رغبات الضيف لتحقيقها فى البرنامج.
- (و) ساعة السفر والوسيلة التى سيغادر بها البلاد.
- ويقوم رئيس الدولة باستقبال الملوك ورؤساء الدول عند وصولهم، كما يقوم بتوديعهم عند مغادرتهم البلاد. وفى هذه الأحوال يجرى استقبال رسمى فى محطة الوصول والمغادرة.
- وإذا كان ضيف رئيس الدولة أميرا أو نائبا لرئيس دولة سابقا، فينبى الرئيس نائبه عند استقبال الضيف وتوديعه وفقا للمراسم الآتية:

## مراسم استقبال وتوديع الملوك ورؤساء الدول:

- ١ - يرفع علم الضيف الكبير على سارية المطار، وعلى منصة الشرف من الجانب الأيمن، أما الجانب الأيسر منها فيرفع عليه علم الدولة المضيضة.
- ٢ - عند وصول الطائرة أرض المطار يصعد إلى ظهرها كبير الأمناء وممثل دولة الضيف.
- ٣ - تطلق المدفعية ٢١ طلقة أثناء نزول الضيف من الطائرة، بين كل طلقة وأخرى ثانيتان.
- ٤ - يستقبل المضيف ضيفه بمجرد نزوله من الطائرة، ويقدم كل منهما للآخر كبار مرافقيه.
- ٥ - يتجه المضيف وعلى يمينه الضيف الكبير إلى منصة الشرف وخلف كل منهما الياور الخاص.
- ٦ - تعزف الفرقة الموسيقية فى أثناء وقوفهما على المنصة، السلام الوطنى للضيف، ثم السلام الوطنى للمضيف.
- ٧ - يتقدم ضابط حرس الشرف إلى المنصة ليقدم التحية بسيفه، ثم يستدير رافعا إياه، فيتبعه الضيف سائرا إلى ناحية حرس الشرف والمضيف فى الجانب الآخر. وخلف كل منهما الياور الخاص.
- ٨ - يعرض الضيف حرس الشرف بعلمه الخاص، فيحييه هو والمضيف إلى أن يستدير ضابط الحرس فى نهاية العرض ليحيى بسيفه مرة ثانية فيردان له التحية.
- ٩ - يقدم المضيف إلى الضيف بعثة الشرف التى سترافقه فى أثناء الزيارة، وتكون مؤلفة من أعضاء متساوين فى المرتبة، بقدر الإمكان، مع مرتبة أعضاء البعثة المرافقة للضيف. وتتكون بعثة الشرف عادة من رئيس من أحد أصحاب المقامات الكبيرة، وممثل الدولة لدى دولة الضيف الكبير، إذا كان هناك تمثيل دبلوماسى بين البلدين، وأحد أمناء الرئاسة، وأحد المرافقين العسكريين لرئيس الدولة المضيف.
- ١٠ - يتجه الضيف والمضيف نحو كبار المستقبليين الواقفين صفا واحدا بترتيب أسبقياتهم، ويتولى كبير الأمناء تقديم كل منهم بالاسم للضيف الكبير فيصافحهم واحدا واحدا.
- ١١ - يشترك فى الاستقبال ولى العهد أو نائب رئيس الدولة، وأعضاء المؤسسات الدستورية العليا، ورئيس المجلس النيابى، ورئيس مجلس الوزراء ونوابه والوزراء، وكبار المسؤولين بالدولة. وقد يشترك فى الحفل كبار ضباط القوات المسلحة أو رؤساء البعثات الدبلوماسية

الأجنبية بناء على إخطار من إدارة المراسم. وإذا كان وصول الضيف بطريق البحر، يكون المرسي مزينا بأعلام دولة المضيف وأعلام دولة الضيف (يوضع علم دولة المضيف دائما إلى يمين المبنى، وعلم دولة الضيف إلى يساره) وتتشرك زوجة المضيف في استقبال وتوديع زوجة الضيف إذا كان برفقته. ويعد للضيعة برنامج خاص لأيام الزيارة.

١٢ - يتوجه بعدئذ رئيس الدولة وضيغه الكبير إلى قاعة الشرف الكبرى لتناول القهوة أو المرطبات والراحة (لمدة ١٠ دقائق تقريبا) ويتوجه معهما كبار المستقبليين من رجال الدولة وحاشية الضيف الكبير.

١٣ - يسبق كبير الأمناء الركب إلى قصر الضيافة ليكون في الاستقبال عند بابه.

١٤ - يغادر بعدها رئيس الدولة وضيغه الكبير متوجهين إلى قصر الضيافة في السيارة (يكون الضيف في الجهة اليمنى من السيارة وإلى يساره رئيس الدولة) ويرفع على مقدمة السيارة من الجهة اليمنى علم رئيس الدولة الضيف ومن الجهة اليسرى علم رئيس الدولة المضيف، أما في الأوقات التي يكون رئيس الدولة الضيف مستقلا فيها السيارة بدون رئيس الدولة المضيف، فيرفع على مقدمتي السيارة من الجهة اليمنى واليسرى علم الضيف.

١٥ - فى توديع الضيف الكبير يتم تقديم كبار المدعوين، ثم يتوجه الضيف والمضيف إلى المنصة لسماع السلام الوطنى للضيف ثم السلام الوطنى للمضيف، وبعد عرض حرس الشرف يطلق المدفعية ٢١ طلقة عند وصول الضيف إلى أعلى سلم الطائرة.

### وتتضمن ترتيبات الزيارة عادة ما يأتى:

( أ ) تخصيص قصر من قصور الضيافة التابعة لرئاسة الدولة لإقامة الضيف ومرافقيه، وإن لم يتيسر ذلك فتحجز لهم الأماكن فى أحد الفنادق الممتازة، بحيث يخصص جناح للضيف وحجرات لباقي المرافقين.

(ب) يرفع علم الضيف فوق مقر الضيافة، وفى المناطق التى ترى الدولة المضيغة رفع هذا العلم، مثل الميادين العامة والطرق الرئيسية والجهات التى يزورها الضيف الكبير.

(ج) تخصيص سيارة للضيف وعدد مناسب من السيارات لباقي المرافقين.

( د ) قد يستدعى الأمر تخصيص ركب من الدرجات النارية الخاصة برئاسة الدولة.

(هـ) تخطر إدارة الأمن العام لتعيين الحراسة اللازمة للضيف فى أثناء تحركاته، وفى مكان إقامته، والأماكن التى سيزورها.

( و ) تنفيذ رغبات الضيف التي يبديها بخصوص الأماكن التي يرغب في مشاهدتها، والمقابلات التي يرغب في إتمامها مع شخصيات الدولة.

( ز ) تقام عادة في اليوم الأول للزيارة مأدبة عشاء في القصر احتفاء بالضيف، يدعى إليها كبار رجال الدولة الرسميين، وكبار رجال قصر الرئاسة، ورؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية.

(حـ) تقام الترتيبات بالاتفاق مع ممثل دولة الضيف، ليقدم إليه أعضاء جاليتته، ويراعى أن يكون ذلك في اليوم الثاني للزيارة الرسمية.

(ط) كما تتم الترتيبات لكي يزور رئيس الدولة المضيف ضيفه بقصر الضيافة.

(ى) فى اللحظة التي يغادر فيها الضيف، يوجه لرئيس الدولة المضيف برقية شكر، فيبادر رئيس الدولة المضيف بالرد عليها.

#### ملاحظات:

١ - جرت العادة على أن يتبادل رؤساء الدول فى مثل هذه الزيارات منح الأوسمة التي يتفق على منحها، وعلى من يمنحونها مقدما قبل وصول الضيف لكي يتيسر حملها، وفى الحفلات التي تقام وفى حالة عدم وجود أوسمة، فقد جرت العادة على تبادل الهدايا التذكارية.

٢ - يجوز استئذان رئيس الدولة المضيف عقب انتهاء الزيارة فى تخليد ذكراها بوجه من الوجوه التي يراها رئيس الدولة (سلك ميدالية تذكارية - تسمية شارع باسم الضيف - إصدار طابع بريد تذكارى... إلخ).

٣ - إذا كان مع الضيف رئيس وزراءه فيدعوه رئيس الوزراء أو وزير الخارجية إلى مأدبة غداء خاصة إذا سمحت الظروف بذلك.

## المواكب أثناء الزيارات الرسمية للملوك والرؤساء:

( أ ) تختلف الترتيبات المتبعة في الاستقبال والتوديع بين دولة أخرى ، فهي في جمهورية مصر العربية مثلا ترى أن يكون شكل الموكب من الأمام إلى الخلف كالآتي :

□ دراجة آلية من شرطة المرور

□ عربة قائد المرور

□ عربة مدير الأمن

□ عربة كبير المسؤولين عن المراسم

□ عربة كبير الياوران

□ عربة قائد الحرس

□ عربتا تصوير □

□ قائد الدراجات الآلية من الحرس

□ عربة الضيف والرئيس

□ عربة حراسة خاصة

□ عربات حراسة خاصة

□ عربة احتياط

٢٥ دراجة آلية

□ عربات حرس

□ إسعاف

□ عربات حرس

□ يبدأ الركاب المرافقون.

(ب) أما أثناء التحركات الداخلية في الدولة المضيفة فيرافق سيارة الضيف بعثة الشرف ويخفض عدد الدراجات الآلية إلى حوالي ١٥ دراجة ويكون الشكل من الأمام للخلف كالآتي :

□ دراجة من المرور

□ عربة نجدة من المرور

□ أمين الرئاسة المرافق

□ ياور الرئيس المرافق

قائد الدراجات الآلية من الحرس

١٥ دراجة آلية

من الحرس

عربة الضيف

عربة المرافقين

### المراسم الخاصة بزيارة رئيس دولة أجنبية زيارة غير رسمية:

رفع الطابع الرسمي عن الزيارة يخرجها من دائرة المراسم الدقيقة إلى دائرة الحفاوة التي توجبها المجاملات الدولية. ولذلك يلتمس من رئيس الدولة في كل زيارة على حدة، الأمر بما يتبع فيها حسب ظروفها والصلات التي تربط رئيس الدولة بالضيف ومع ذلك تراعى بصفة عامة الأصول الآتية:

١ - إيفاد كبير الأمناء لاستقبال الضيف وإبلاغه تحيات رئيس الدولة.

٢ - توضع تحت تصرف الشيف إحدى سيارات القصر.

٣ - يكتب لوزير الداخلية لاتخاذ التدابير والترتيبات اللازمة التي يقتضيها وصول الضيف وإقامته وسفره.

٤ - تقام مأدبة غداء غير رسمية للضيف في قصر الرئاسة يدعى إليها كبار رجال حاشية الضيف وممثله السياسي لدى الدولة ورئيس الحكومة ووزير الخارجية وكبار رجال القصر.

٥ - يرد رئيس الدولة الزيارة للضيف.

٦ - يجري توديع الضيف عند انتهاء الزيارة على نحو ما تقرر في استقباله.

### ملاحظات:

(أ) يرتب برنامج الزيارة مقدما بين الجهات المختصة في دولتي الضيف والمضيف. وتقدم الدولة المضيفة دار الضيافة.

(ب) يراعى في حالة زيارة رئيس دولة أجنبية سابق مظاهر الحفاوة المتقدمة أو بعضها بحسب الظروف والمناسبات وطبقا لما يأمر به رئيس الدولة المضيف.

### مراسم زيارات أولياء العهود ونواب رؤساء الدول:

١ - عند زيارة ولي عهد دولة أجنبية أو نائب رئيس دولة زيارة رسمية، يجرى ترتيب

الاستقبال بالاتفاق بين كبير الأمناء، وبين إدارة المراسم بوزارة الخارجية، وبين رئيس

البعثة الدبلوماسية الأجنبية التي تمثل دولة الضيف، أو ممثل الدولة لدى دولة الضيف، في حالة عدم وجود بعثة لدولته لدى الدولة.

٢ - يقوم ديوان كبير الأمان بإعداد برنامج الزيارة بالاتفاق مع الجهات المختصة بعد تحديد الأشخاص الذين يكونون في معية الضيف ومعرفة درجاتهم وتحديد موعد الزيارة وموعد الوصول.

٣ - يكون في الاستقبال والتوديع ولي العهد أو نائب رئيس الدولة. وفي حالة عدم وجود أي منهما، فيكون رئيس مجلس الوزراء - على أساس أنه الشخصية الرسمية الثانية حسب الأسبقية - في الاستقبال، كذلك كبار موظفي قصر الرئاسة، وكبار موظفي الدولة.

### مراسم زيارات رؤساء الوزارات:

- ١ - تتم زيارات رؤساء الوزارات بناء على دعوة توجه إليهم من رئيس مجلس الوزراء.
- ٢ - تقوم إدارة المراسم بوزارة الخارجية بإعداد جميع الترتيبات والبرامج الخاصة بهذه الزيارات بالاتصال برئاسة مجلس الوزراء وسفارة الرئيس الزائر. وفي بعض الدول يتولى ديوان كبير الأمان ترتيبات الزيارة بالتنسيق مع إدارة المراسم بوزارة الخارجية.
- ٣ - يقوم رئيس مجلس الوزراء باستقبال رؤساء الوزارات وتوديعهم، وقد ينيب مندوبا عنه في ذلك بالنسبة لرؤساء الوزارات السابقين.
- ٤ - قد يشترك بعض رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية في الاستقبال والتوديع بجانب الشخصيات الرسمية الوطنية التي تدعى للحضور. وفي هذه الحالة تتولى إدارة المراسم دعوة جميع من يشتركون في الاستقبال والتوديع.
- ٥ - تقوم إدارة المراسم بتعيين موظف دبلوماسي بدرجة مستشار، من المراسم أو من الإدارة الجغرافية المختصة لمرافقة الضيف طوال مدة الزيارة.
- ٦ - عند وضع برنامج الزيارة يلاحظ الآتي:
  - في أول أيام الزيارة يتوجه الضيف إلى قصر الرئاسة لكي يوقع في سجل الزيارات الخاص برئيس الدولة.
  - يقيم رئيس مجلس الوزراء حفل عشاء أو غداء تكريما للضيف يدعو له الشخصيات التي يريدتها.
  - تخطر إدارة الأمن العام لتعيين حراسة خاصة للضيف في مكان إقامته وأثناء تحركاته.

- يجب أن يتضمن البرنامج مشاهدة معالم البلاد السياحية والأثرية وما حققته الدولة من نهضة.

### مراسم زيارات وزراء الخارجية ووزراء الدولة للشؤون الخارجية ونوابهم أو وكلائهم:

- ١ - تتم زيارات وزراء الخارجية أو وزراء الدولة للشؤون الخارجية بناء على دعوة توجه إليهم من وزير الخارجية أو وزير الدولة للشؤون الخارجية.
- ٢ - تقوم إدارة المراسم بوزارة الخارجية بإعداد وتنفيذ جميع الترتيبات والبرامج الخاصة بهذه الزيارات بالاشتراك مع سفارة الضيف الزائر.
- ٣ - يقوم وزير الخارجية باستقبال وزراء الخارجية الضيوف وتوديعهم، كما يقوم نائب الوزير بذلك بالنسبة لنواب وزراء الخارجية، كذلك يقوم وكيل وزارة الخارجية بهذا الإجراء أيضا بالنسبة لوكلاء وزارات الخارجية. ويشترك عادة في الاستقبال والتوديع مدير المراسم ومدير الإدارة السياسية.
- ٤ - تقوم إدارة المراسم بتعيين موظف دبلوماسي من المراسم لمرافقة الضيف طول مدة الزيارة.
- ٥ - تقوم وزارة الخارجية باستضافة الضيف ومرافقيه وتحجز لهم الأماكن اللازمة في أحد الفنادق الممتازة، وتخصص لهم السيارات اللازمة لتنقلاتهم.
- ٦ - يقيم وزير الخارجية أو نائبه حفل غداء أو عشاء تكريما للضيف.
- ٧ - تقوم إدارة المراسم بإخطار إدارة الأمن العام بتفاصيل الزيارة لتتولى اللازم نحو حراسة الضيف.

### زيارات الوزراء الآخرين:

- ١ - تتم زيارتهم بناء على دعوة توجه إليهم من الوزير المختص، إما رأسا أو عن طريق وزارة الخارجية بواسطة سفارتها في الخارج، وفي الحالة الثانية تكون إدارة المراسم هي حلقة الاتصال بين الوزارات والسفارات في الخارج.
- ٢ - عند وصول تفاصيل الزيارة التي تتضمن موعد الوصول ومدة الزيارة وعدد المرافقين وأسماءهم، تقوم إدارة المراسم والتوديع (وتشترك عادة إدارة المراسم والسفارة الأجنبية المختصة) مع الوزارة في وضع تفاصيل البرنامج.
- ٣ - الوزارة المختصة هي المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الذي سبق إعداده والقيام بجميع الترتيبات الأخرى.

## مراسم زيارات كبار الموظفين ورؤساء وأعضاء المجالس النيابية:

- ١ - تتم زيارات كبار الموظفين من الدولة الأجنبية بناء على رغبة بيدونها عن طريق البعثات الدبلوماسية فى الخارج، أو تلبية لدعوة توجه إليهم من الجهات المختصة فى الدولة، وتختص إدارة المراسم بترتيبات الزيارة.
- ٢ - زيارات رؤساء المجالس النيابية وأعضائها يتولاها عادة المجلس النيابى للدولة المضيفة. وجميع إجراءات الزيارة الخاصة بهؤلاء تتم عن طريق وزارة الخارجية أو الجهات التابعة لها ونظائرها فى الدولة المباشرة.
- ٣ - تتولى إدارة المراسم إبلاغ تفاصيل الزيارة إلى الجهة المختصة، فتتولى من جانبها إعداد جميع الإجراءات اللازمة فى هذا الشأن، وتقوم الجهة الداعية بتعيين مرافق من جانبها لمرافقة الضيف، كذلك تحديد مستقبليه ومودعيه تبعاً لأهمية مركزه.

## مراسم زيارات الشخصيات (غير الحكومية) من ذوى المكانة فى الدول الأجنبية:

- ١ - إذا أجريت ترتيبات لزيارات هذه الشخصيات عن طريق وزارة الخارجية، فإن الإدارة الجغرافية بوزارة الخارجية تقوم بإبداء وجهة نظرها فى كيفية معاملة الزائر. فقد تقترح الإدارة استضافة الزائر وتعيين مرافق له، أو تقترح مجرد تقديم التسهيلات المناسبة.
- ٢ - فى حالة الموافقة على الاستضافة، فإن قسم الزيارات يقوم بإبلاغ هذا القرار إلى جهة الاختصاص، لتتولى الحجز للزائر فى أحد الفنادق الكبرى، وكذلك وضع برنامج مناسب للزيارة بمساعدة قسم الزيارات بإدارة المراسم إذا طلب ذلك.
- ٣ - وفى حالة عدم الموافقة على الاستضافة يكتفى باشتراك القسم فى تقديم تسهيلات الاستقبال والتوديع بمكان الوصول والسفر. وينطبق هذا الوضع كذلك فى حالة قيام الاتصالات المباشرة بين الجهة الداعية والزائر.

## الزيارات الخاصة:

إن ما يتبع بشأن الزيارات الخاصة أمر يتوقف على شخصية الزائر نفسه، كما أن كيفية معاملته أمر متروك للإدارة السياسية المختصة، التى تقرر مدى الاهتمام والرعاية التى ينبغى أن يحظى بها الضيف.

ويجوز في حالات كثيرة أن يعامل كبار الشخصيات - حتى لو كانوا في زيارات خاصة - مثل المعاملة التي يلقونها في حالة وجودهم في زيارة رسمية، إلا إذا طلبوا هم أنفسهم البعد عن الرسميات. وفي حالة رفع الطابع الرسمى عن الزيارة يخرجها من دائرة المراسم الدقيقة إلى دائرة الحفاوة التي توجبها المجاملات الدولية، كندب شخصية مناسبة لإبلاغ الزائر ترحيب المسؤولين بمقدمه، وإجراء التسهيلات اللازمة في مكان الوصول والسفر، وذلك عن طريق ديوان كبير الأمناء إذا كانت الشخصية الزائرة على مستوى الملوك والأمراء ورؤساء الجمهوريات ونوابهم ورؤساء الوزارات.

### زيارات المرور:

يتلقى قسم الزيارات بإدارة المراسم إخطارات من البعثات الدبلوماسية في الخارج، وكذلك من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة بمرور الشخصيات الأجنبية عبر البلاد، لاتخاذ اللازم نحو استقبال الزائر وتوديعه، وإخطار السلطات بمكان الوصول والسفر، لتقديم كل التسهيلات المطلوبة، كفتح غرفة كبار الزائرين والسماح لندوب السفارة ومستقبله باستقباله عند مهبط الطائرة.



## الفصل الثامن

### دبلوماسية المؤتمرات الدولية

كثرت المؤتمرات والاجتماعات الدولية فى أعقاب الحرب العالمية الثانية نتيجة لتكوين الأمم المتحدة بعد التوقيع على ميثاق سان فرانسيسكو فى ٢٦ يونيه (حزيران) ١٩٤٥م، واكتمال تصديق الدول الخمس الكبرى عليه فى ٢٤ أكتوبر (تشرين الأول) من العام نفسه. تفرع عن الأمم المتحدة ووكالاتها المختصة كثير من اللجان، كما كثرت فى السنوات الأخيرة المؤتمرات والاجتماعات التى تدعو إلى عقدتها الاتحادات والجمعيات الدولية التى تهدف إلى تحقيق أغراض علمية أو فنية أو أدبية أو اجتماعية أو رياضية أو غيرها.

تقسم المؤتمرات والاجتماعات الدولية من حيث التوقيت إلى:

أولاً: مؤتمرات واجتماعات دورية تعقد سنوياً أو كل سنتين أو ثلاثة أو أكثر.

ثانياً: مؤتمرات تدعى إلى الانعقاد لبحث مواضيع دولية طارئة، ويحدد تاريخ انعقادها ويقترح جدول أعمالها بواسطة حكومة أو حكومتين أو أكثر بالاتفاق مع الدول المضيفة.

ثالثاً: حلقات دراسية وتدريبية تعقد على نطاق دولى أو لمنطقة جغرافية معينة بين حين وآخر، تكون الجهة الداعية إليها فى كثير من الأحيان الوكالات المختصة للأمم المتحدة أو إحدى الحكومات التى تهتم بتقديم المعرفة للدول النامية.

يمكن تقسيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية من حيث جدول أعمالها إلى ثلاث

مجموعات:

١ - مؤتمرات سياسية. ٢ - مؤتمرات فنية. ٣ - مؤتمرات علمية بحتة.

يدخل فى نطاق المجموعة الأولى اجتماعات الجمعية العمومية للأمم المتحدة ومجلس الأمن، واجتماعات مجلس الجامعة العربية وكافة الاجتماعات الدولية التى تعالج موضوعات دولية ذات صيغة سياسية مشتركة.

ويدخل فى نطاق المجموعة الثانية المؤتمرات الدورية وغير الدورية التى تدعو إليها الوكالات المختصة للأمم المتحدة أو اللجان الفنية التابعة للجامعة العربية، وكذلك المؤتمرات التى تدعو إليها الاتحادات والجمعيات الدولية التى تعالج موضوعات اقتصادية

أو ثقافية أو إعلامية أو طبية أو صناعية أو زراعية أو صحية أو إدارية وغيرها، وقد تكون الدولة لتلك الاتحادات والجمعيات الدولية شعباً قومية لها تتابع نشاطها في جميع مجالات العلوم والفنون والآداب والعلوم الاجتماعية والرياضية. ويدخل في نطاق المجموعة الثالثة المؤتمرات والاجتماعات الدورية التي تعقد لبحث موضوع علمي بحث على درجة عالية من التخصص.

### **تشكيل وفود الدول إلى المؤتمرات والاجتماعات الدولية:**

تشكل وفود الدول إلى المجموعة الأولى من المؤتمرات والاجتماعات الدولية من الدبلوماسيين، وقد يضم إليهم بعض الشخصيات السياسية المشهود لها بالمقدرة والإلمام بالمسائل الدولية.

يضم دبلوماسي عند تشكيل وفود الدول إلى مؤتمرات واجتماعات المجموعة الثانية لأنها كثيراً ما تتعرض في أعمالها لمسائل ذات طابع سياسي كإضمام دول إلى عضويتها وانتخاب أعضاء مجالس إدارتها وأماكن انعقادها فضلاً عما قد يدرج في جداول أعمالها من موضوعات يهتم بها الدولة أن يتخذ المؤتمر بشأنها موقفاً معيناً تنفيذياً لسياسة الدولة في المجال الدولي، وتكون مهمة هذا العضو الدبلوماسي ضمن الوفد أن يعمل كمستشار سياسي له.

ليس من الضروري أن يضم عضو دبلوماسي إلى وفود الدول إلى مؤتمرات واجتماعات المجموعة الثالثة، إلا إذا اشتمل جدول أعمالها على موضوعات لها صبغة سياسية أو إذا اهتمت الدولة أن يتخذ المؤتمر موقفاً معيناً بشأن موضوع معروض على المؤتمر.

### **المؤتمرات والاجتماعات الدولية عملياً:**

تتكون الوفود إلى المؤتمرات الكبيرة من رئيس له حق التكلم في المؤتمر باسم الوفد ومن أعضاء ومستشارين وسكرتيرين، وفي بعض الأحيان يحدد الوفد بعدد معين، وفي المؤتمرات الدولية العادية يتوقف عدد أعضاء وفود الدول على قدر ما تعلقه كل دولة من أهمية على أعمال المؤتمر وما تنتظره من نتائج.

– يجتمع أعضاء الوفود لأول مرة في جلسة افتتاحية للمؤتمر يتولى رئاستها الشرفية عادة شخصية كبيرة من الدولة المضييفة لها علاقة بموضوعات أبحاث المؤتمر، وقد يوضع

المؤتمر تحت رعاية رئيس الدولة المضيفة فيحضر رئيس الدولة بنفسه جلسة الافتتاح أو ينيب عنه من يفتتح المؤتمر باسمه ويلقى كلمة تتضمن الترحيب بالوفود والتمنيات الطيبة لهم والتوفيق في أعمالهم.

– من التقاليد المألوفة أن يختار وفد الدولة المضيفة شخصية مرموقة من بين رؤساء الوفود ليكون عميد السن للمؤتمر فيجلس بجوار رئيس الشرف للمؤتمر ويلقى كلمة الشكر نيابة عن الوفود ثم يقترح على المؤتمر اختيار شخصية مرموقة لمنصب الرئاسة ويكون عادة من الدولة المضيفة ويتم الاتفاق عليها قبل انعقاد المؤتمر.

– بعد أن يوافق المؤتمر على اسم الرئيس، بالتصفيق، ينتقل هذا إلى منصة الرئاسة ويتولى إدارة الجلسة لانتخاب نائب أو أكثر من بين ممثلي الدول الأخرى ويدعوهم للجلوس معه على المنصة، وقد ينتخب المؤتمر له أيضا مقررا Rapporteur – Reporter.

– يتولى رئيس المؤتمر أو نائبه – في حالة غيابه – افتتاح الجلسات وإدارتها وإعلان فضها حتى نهاية أعمال المؤتمر.

– تكون جلسات المؤتمر علنية إلا إذا قرر المؤتمر عقد بعض جلساته بصفة غير علنية أى قاصرة على أعضاء الوفود أو رؤسائها فقط، وتسمى الجلسة في هذه الحالة اجتماعا مغلقا A huis close.

– يستعرض المؤتمر في أول جلسة له جدول الأعمال المؤقت الذى أعدته السكرتارية الدائمة للجمعية الدولية أو الاتحاد الدولى الداعى أو الجهة الداعية إلى المؤتمر ويتفق أن يدخل المؤتمر عليه بعض التعديلات التى لا تمس جوهره، وعندما يوافق المؤتمر على بنوده النهائية يصبح جدولا نهائيا لأعماله. وقد يحدث فى المؤتمرات السياسية الكبرى أن يجتمع مندوبو الدول العظمى لبحث موضوعات معينة فيختلفون على ترتيب مواضيع جدول الأعمال وتستغرق الموافقة النهائية على هذا الجدول عدة جلسات.

– إذا كان المؤتمر ينعقد فى أول دورة له فهو يبدأ ببحث مشروع لائحة إجراءاته الداخلية التى سيسير عليها فى المناقشة واتخاذ التوصيات أو القرارات، وعندما يقرها تصبح لائحة الإجراءات الداخلية له وتسمى بالفرنسية Reglement Interieur وبالإنجليزية Rules of Procedure.

– لتسهيل عمل المؤتمر ولاسيما إن كان جدول الأعمال يشتمل على مواضيع كثيرة مختلفة أن يقرر تأليف لجان Comités – Committees وهذه قد تقرر تشكيل لجان

فرعية لها - Sous - comités sub - committees - إن كان الموضوع يستدعى بحث نواح فرعية. يعين المؤتمر رئيسا لكل لجنة وتختار اللجنة مقررا لها من بين أعضائها يتولى عرض تقريرها على المؤتمر فى جلساته العامة. وقد يوافق المؤتمر على تقرير اللجنة وتوصياتها أو يعدلها أو يعيد التقرير إلى اللجنة لاستكمال بعض نواحيه واستخلاص القرارات والتوصيات منه.

- يكون التصويت عادة على التوصيات أو القرارات بالقبول أو الرفض برفع الأيدى ويتولى رئيس المؤتمر عد الأصوات وإعلان النتيجة ، ومبدأ الأغلبية المطلقة هو المبدأ المقرر فى الغالب فى لوائح الإجراءات الداخلية إلا إذا كان التصويت على موضوع له أهمية خاصة يتعلق بكيان الاتحاد أو المنظمة أو الجمعية ونص دستورها أو لائحته الداخلية على ذلك كأغلبية الثلثين مثلا.

- من المعمول به فى المؤتمرات الفنية والعلمية أن يقدم الأعضاء، أو الذين يرأسون الجمعيات والاتحادات الدولية - وقبل انعقادها بوقت كاف - أبحاثا papers تعرض على لجان خاصة فإن قبلتها تعرض على المؤتمر عند انعقاده لمناقشتها واتخاذ توصيات بشأنها.

- يصدر المؤتمر بعد الانتهاء من أعماله بوقت قصير تقريرا يسمى Compte rendu ، يحتوى على نتائج أعمال المؤتمر وتوصياته التى أقرها.

- جميع قرارات المؤتمرات هى فى الواقع توصيات غير ملزمة للحكومات المشتركة فى شىء إلا إذا كان الغرض من عقد المؤتمر هو الوصول إلى نص اتفاقية أو معاهدة أو قرار يلزم حكومات المندوبين به ، وفى هذه الحالة يجب أن يزود رئيس كل وفد بوثيقة تفويض صادرة من رئيس دولته أو من وزير خارجيته ينص فيها على تفويضه حق الاشتراك فى المداولات والتكلم باسم الحكومة والتوقيع على الاتفاقية أو على أى مستند رسمى آخر يتفق عليه المؤتمر، وهذه الوثيقة تسمى - Pleins - Pouvoirs - Full Powers ، وقد يكون هذا التفويض متضمنا التحفظ بشرط القبول اللاحق sous reserve d'acceptation أو بشرط التصديق sous reserve de ratification إلى أن تتولى الدولة التصديق على الوثيقة طبقا لدستورها الخاص.

كما أنه لرئيس الوفد، لدى توقيعه على الوثيقة، أن يدون تحفظه على بعض بنودها أو أحكامها، وهذا التحفظ يعفى دولته من الالتزام بتلك البنود والأحكام.

## الفصل التاسع

### بروتوكول رفع العلم

يخضع رفع العلم الوطنى إلى القواعد التالية :

يرفع العلم الوطنى من شروق الشمس حتى غروبها فقط. ويجوز استثناء رفعه باستمرار حقبة معينة من الزمن، كأن تكون عدة أيام أو شهرا أو أكثر من ذلك :

( أ ) عند حصول الدولة على استقلالها واتخاذها علما خاصا .

(ب) عند اتحادها أو اندماجها مع دولة ثانية وتبنيهما علما جديدا .

(ج) فى حال انفصالها عن تلك الدولة وعودتها إلى علمها القديم .

والغاية من ذلك إشعار الشعب بالتغيير السياسى الطارئ، ولكى يعتاد المواطنون على العلم الجديد . ويلاحظه المراقبون الأجانب ، وفى مقدمتهم الممثلون الدبلوماسيون ، ومندوبو الصحف الأجنبية ووكالات الأنباء العالمية .

ولا يجوز رفع العلم الوطنى باستمرار باستثناء مراكز الأمن والجمارك فى الحدود .

( د ) بمناسبة الزيارة الرسمية التى يقوم بها للبلاد أحد رؤساء الدول الشقيقة والصديقة ، وذلك تكريما له ، واحتفالاً بقدمه ، وضمن شروط معينة حسب المبين فيما بعد .

هذا ويرفع العلم الوطنى حصرا فوق المبانى الحكومية والمؤسسات الرسمية ، وذلك فى المناسبات التالية :

( أ ) فى أيام العطلات الأسبوعية .

(ب) فى الأعياد القومية والرسمية والدينية المقررة محليا .

(ج) فى الأعياد القومية للدول الشقيقة والصديقة وذلك بالنسبة إلى البعثات الدبلوماسية ومن باب المجاملة الدولية مع مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل .

ويرفع العلم الوطنى فى المواكب الرسمية فى منتصف الصف الأول من الموكب ، كما يرفع باستمرار فوق مراكز الأمن العام والجمارك إشعارا بالوصول إلى نقطة الحدود الفاصلة بين دولتين .

## رفع العلم الوطنى فوق المبانى والمؤسسات العسكرية:

تراعى فى ذلك القواعد المقررة والأوامر الصادرة من قبل السلطات العسكرية، وتؤدى التحية العسكرية له عند رفعه وعند إنزاله.

## رفع العلم الوطنى فوق البعثات الدبلوماسية والقنصلية:

يرفع علم الدولة وشعارها الوطنى على دور سفاراتها وقنصلياتها فى الخارج فى أيام الأعياد والمناسبات الرسمية، وعند زيارة رئيس الدولة للدولة التى بها البعثة التمثيلية، وفى أيام الأعياد الوطنية والمناسبات السارة للدولة الأجنبية إذا كان العرف قد جرى على ذلك. ويرفع رئيس البعثة الدبلوماسية والقنصلية العلم الخاص بدولته على الجانب الأيمن للسيارة أى (الرفرف الأيمن) للسيارة. ومقاس هذا العلم عادة (٣٦ × ٢٤ سم).

وقد نصت المادة (٢٠) من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام (١٩٦١م) على ما يلى: «للبعثة ورئيسها الحق فى وضع علم وشعار الدولة الموفدة على مقر البعثة وسكن رئيسها ووسائل النقل الخاصة به».

كما تنص المادة (٢٩) من اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية لعام (١٩٦٣م) على ما يلى:

١ - يحق للدولة الموفدة أن ترفع علمها الوطنى وشعارها فى إقليم الدولة المضيضة وفقا لأحكام هذه الاتفاقية.

٢ - يحق رفع علم وشعار الدولة المضيضة على دار البعثة، وعلى مدخلها وعلى سكن رئيس البعثة القنصلية، وعلى وسائل نقله فى المناسبات الرسمية.

٣ - يجرى التمتع بالحقوق المنصوص عنها فى هذه المادة وفقا لقوانين وأنظمة وعادات الدولة المضيضة.

هذا ويرفع علم البعثة التى ترعى مصالح دولة أخرى فوق مقر البعثة إلى أن تعود العلاقات الدبلوماسية بينها وبين دولة المقر.

## رفع العلم الوطنى والأجنبى فوق الطائرات:

يرفع هذان العلمان بقياسهما الصغير من النافذتين الأماميتين لغرفة قائد الطائرة عند الإقلاع والهبوط، وذلك عندما تقل رئيس الدولة فى زيارته الرسمية للبلاد الأجنبية. ويكون دائما علم الدولة التابعة لها الطائرة إلى اليمين والعلم الأجنبى الآخر إلى اليسار.

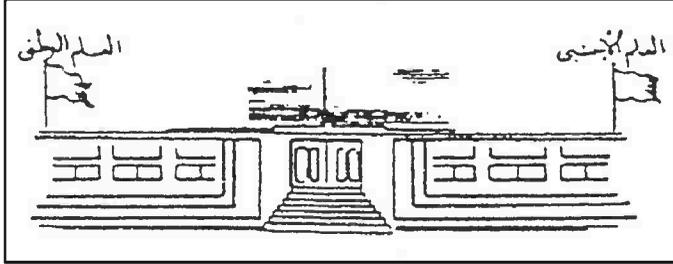
### رفع العلم الوطنى فوق السفن التجارية:

يرفع العلم الوطنى فوق مؤخرة السفن التجارية الوطنية للدلالة على جنسيتها. ويجوز رفعه أيضا فوق أعلى السارية فى الأعياد وفى الحالات الاستثنائية. وعلى السفن الأجنبية أن ترفع العلم الوطنى للمرفأ الذى تدخله. ويجوز أن يرفع العلم الأجنبى على مؤخرة الزورق الخاص بإحدى البعثات الدبلوماسية أو برئيسها.

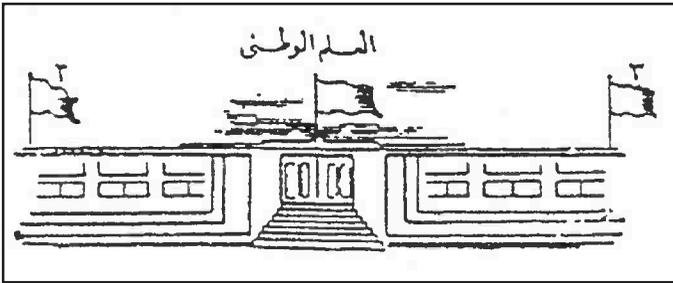
### رفع العلم الوطنى مع أعلام الدول الأجنبية:

تتبع القواعد الآتية فى رفع العلم الوطنى مع أعلام الدول الأجنبية:

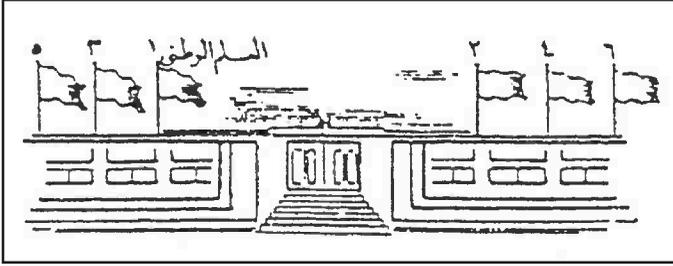
- ١ - إذا رفع العلم الوطنى مع أعلام دول أجنبية أخرى أو رايات فىكون له مكان الشرف.
- ٢ - إذا لم يكن بجانبه إلا علم واحد أجنبى أو راية واحدة رفع العلم الوطنى إلى يمين المبنى (لتحديد يمين المبنى يعطى الشخص ظهره إلى المبنى أو بمعنى آخر يصبح المبنى يسار الناظر) حسب النموذج رقم (١).



٣ - إذا زاد عدد الأعلام على اثنين وضع العلم الوطنى فى وسطها إذا كان عدد الأعلام فرديا حسب النموذج رقم (٢).



٤ - ويرفع في الوسط في اتجاه اليمين إذا كان العدد زوجيا حسب النموذج رقم (٣).



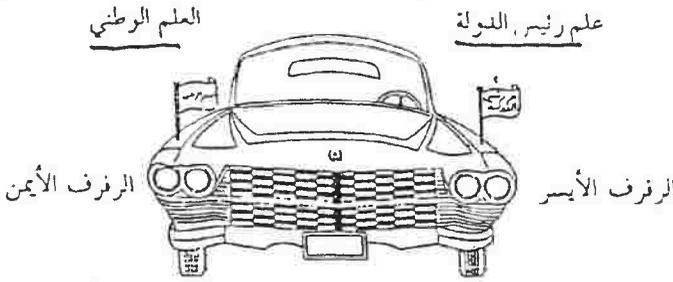
### الإطار المخصص لوضع الأعلام:

وفي الإطار المخصص لوضع الأعلام يكون العلم الوطني في الوسط وفي أعلى مكان إذا كان عدد الأعلام فرديا، أو إلى يمين الإطار (أى إلى يسار الأشخاص الواقفين قبالة) إذا كان عدد الأعلام زوجيا.

### رفع العلم على السيارات:

١ - عندما يكون رئيس الدولة بمفرده:

يرفع علم رئيس الدولة على سيارته ومعه العلم الوطني على أن يكون مكان الشرف للعلم الوطني حسب النموذج رقم (١)، مع ملاحظة وجود عجلة القيادة في الجهة اليسرى.



نموذج رقم ١

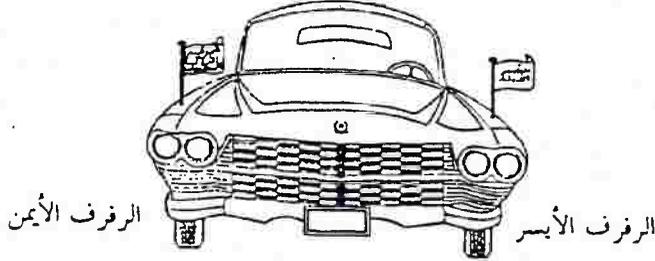
٢ - رفع علم رئيس الدولة للسيارة مع أعلام رؤساء دول أخرى:

( أ ) النظام المطبق في دولة الإمارات العربية المتحدة يقضى بأنه في حالة اصطحاب رئيس الدولة معه في السيارة أحد رؤساء الدول يرفع علم رئيس الدولة الضيف على

مقدمة السيارة من الناحية اليمنى (الرفرف الأيمن) ويرفع علم رئيس الدولة المضيف على مقدمة السيارة من الناحية اليسرى (الرفرف الأيسر) حسب النموذج رقم (٢)، مع ملاحظة وجود عجلة القيادة فى الجهة اليسرى.

علم رئيس الدولة المضيف

علم رئيس الدولة



الرفرف الأيمن

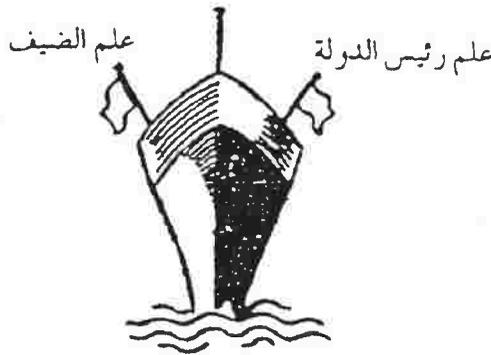
الرفرف الأيسر

نموذج رقم ٢

### رفع العلم البحرى على الوحدات البحرية:

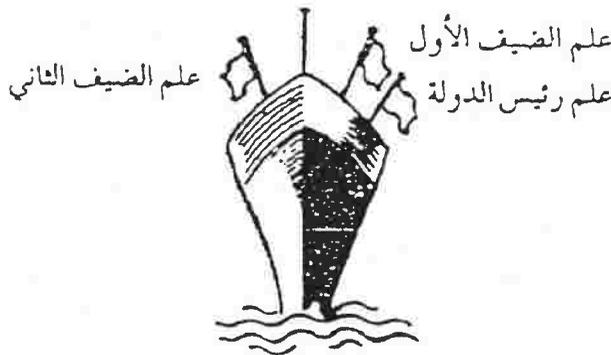
يرفع العلم البحرى لرئيس الدولة على السارى الأكبر بمجرد وضع قدمه على أول درجة من درجات السلم، مع مراعاة إنزال الشعار البحرى للسفينة. ويظل العلم مرفوعا طوال مدة وجوده عليها، ليلا ونهارا، حتى يغادرها.

وإذا وجد معه رئيس دولة أخرى ضيفا على السفينة نفسها، فيرفع علم المضيف على يسار علم الرئيس المضيف. وعندما يصحب الرئيس ضيفين من رؤساء الدول، فترفع الأعلام الثلاثة للرؤساء من اليمين إلى اليسار.



علم المضيف

علم رئيس الدولة



وتقرر أسبقية الرؤساء على النحو التالي:

- ١ - إذا كان الرؤساء رؤساء دول عربية فتقرر الأسبقية فيما بينهم حسب الأحرف الأبجدية المعمول بها في جامعة الدول العربية.
- ٢ - إذا كان الرؤساء رؤساء دول غير عربية فتقرر الأسبقية فيما بينهم حسب الأحرف الأبجدية الإنجليزية المعمول بها في الأمم المتحدة.
- ٣ - إذا اجتمع رؤساء عرب وغير عرب، فتتبع القاعدة المنصوص عليها آنفا في الفقرة (٢).

#### ملاحظة عامة:

وبصفة عامة إذا لم يكن لرئيس الدولة الضيف علم خاص به فيرفع في هذه الحالة العلم الوطني لدولته سواء على الأبنية أو على السيارة أو على السفينة.

#### رفع علم الجامعة العربية:

يعطى علم الجامعة العربية مكان الصدارة إلى جانب علم الدولة المحلية وتوزع أعلام الدول عن يمينه ويساره استنادا إلى الترتيب الأبجدي باللغة العربية لأسماء الدول الأعضاء. ومن البديهي أن لا يرفع علم الدولة التي لم توفد (عرضا، أو لأسباب خاصة أو طارئة) مندوبا أو وفدا خاصا إلى الاجتماع القائم.

#### رفع علم منظمة الأمم المتحدة:

لقد أُحدث علم الأمم المتحدة بموجب القرار الصادر في ٢٠ أكتوبر ١٩٤٧م، والمعدل بالقرار الصادر بتاريخ ١١ نوفمبر ١٩٥٢م، ويرفع على جميع مكاتب الأمم المتحدة الموجودة في مختلف أنحاء العالم.

ولا يجوز رفعه فى مواقع العمليات الحربية إلا بأمر خاص من الأمين العام للأمم المتحدة.

وإذا رفع مع غيره من أعلام الدول الأعضاء، فإنه يتمتع بالأولوية، وتتوزع بقية الأعلام إلى يمينه ويساره حسب الأحرف الأبجدية الإنجليزية المعمول بها فى الأمم المتحدة. وفى المؤتمرات المعقودة فى إحدى العواصم تحت رعاية الأمم المتحدة، لا يجوز أن ترفع إلا أعلام الدول المشتركة فى المؤتمر.

### تنكيس الأعلام:

يكون تنكيس الأعلام فى مراسم الحداد إلى نصف السارية (وليس لأسفلها) بحيث تتسنى ملاحظة التنكيس بشكل واضح وظاهر يلفت النظر، على أن يعاد إلى وضعه الطبيعى فى جميع الأحوال بمجرد انتهاء فترة الحداد الرسمى.

وعند صدور تعليمات من الدولة صاحبة الحداد بتنكيس الأعلام فإن بعثاتها الدبلوماسية والقنصلية فى الخارج تنكس أعلامها الوطنية حسب القواعد المتبعة لديها. كذلك تفعل البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى الدولة صاحبة الحداد، إلا إذا قررت تعديل ذلك لظرف خاص.

ولا ينكس علم رئيس الدولة إلا فى حالة الحداد الأكبر. ويتبع فى تنكيس أعلام القوات المسلحة القواعد الخاصة بها.

وإن ثمة دولاً لا تنكس الأعلام كالمملكة العربية السعودية وذلك بسبب عبارة (لا إله إلا الله محمد رسول الله) المكتوبة على علمها.

هذا وتنكس الأعلام الوطنية عادة فى ثلاث حالات:

( أ ) عند وفاة رئيس الدولة المحلية.

(ب) عند وفاة رئيس دولة أجنبية (إذا كانت غير عدوة أو إذا لم تكن العلاقات الدبلوماسية مقطوعة بين البلدين).

(ج) عند وفاة رئيس حكومة يتمتع بشهرة عالمية.

( د ) عند وقوع كارثة رهيبه فى إحدى الدول الصديقة.

وتنكس الأعلام مدة تتراوح بين يوم واحد وسبعة أيام، وفى اليوم المقرر للدفن. ويراعى

فى ذلك عدة اعتبارات منها:

( أ ) كون رئيس الدولة ملكا أو رئيس جمهورية، إذ جرى العرف منذ القدم على أن تكون مدة الحداد المقررة للملوك أطول من المدة المقررة لرؤساء الجمهوريات.

(ب) عمق العلاقات ومتانتها بين البلدين المعنيتين.

(ج) أهمية رئيس الدولة الراحل عالميا أو إقليميا، من حيث جهاده وخدماته التي قدمها لشعبه أو للإنسانية جمعا، ومساعدته لصيانة السلم العالمي، ونشره أو تمسكه بمبادئ سامية أو تحريرية، إلخ.

ومن المتعارف عليه عدم إقامة احتفالات عامة أثناء فترة الحداد، كذلك عدم حضور الشخصيات الرسمية حفلات رسمية أو استقبالات أو مناسبات عامة.

وبالنسبة للزيارات الرسمية التي يصادف موعدها إعلان الحداد بالدولة، يمكن طلب تأجيل موعد الزيارة إلى موعد آخر بعد فترة الحداد، إلا إذا كانت الزيارة ملحة فيمكن لرئيس الدولة استقبال رئيس الدولة الضيف دون مراسم رسمية، مع إعطاء علم مسبق بذلك الإجراء لرئيس الدولة الضيف.

### **عقوبة إهانة الأعلام:**

وأخيرا فإن القانون يعاقب كل مواطن أسقط أو أعدم أو أهان بأية طريقة كانت، علم الدولة أو أى علم من أعلام الدول الأجنبية سالفة الذكر، كراهية أو احتقارا لسلطة الحكومة، وكان ذلك علنا أو فى محل عام أو محل مفتوح للجمهور.

