

الفصل الثانى

المؤتمرات ... نظره علمية

المبحث الأول : التعريف بالمؤتمرات

المبحث الثانى : العناصر الاساسية
للمؤتمر

المبحث الثالث : المحددات الحاكمة فى
صناعة المؤتمرات

obeikandi.com

المبحث الأول :

التعريف بالمؤتمرات

- أهميتها وماهية المؤتمرات.
- أشكال المؤتمرات.
- أنواع المؤتمرات.

obeikandi.com

أهميتها وماهية المؤتمرات

فرضت المتغيرات التي تسود العالم في الحقبه الأخيرهم من القرن العشرين أسلوبا جديدا فى حوارات البشر، يدبرون به صراعات المصالح بينهم، وينظمون من خلاله إيقاعات التعاون العلمى والتكنولوجى بينهم من أجل تقدم البشريه، ومواجهه تحديات العصر، بحيث أضحى هذا العصر .. وبحق .. عصرا للمؤتمرات والاجتماعات.

وكما فرض العلم قواعده ومحدداته، على كل فروع الأنشطة الانسانيه، فان المؤتمرات والاجتماعات أضحى فى هذا العصر صناعه علميه متقدمه، لها قواعدها ومحدداتها، بدءاً من التخطيط لعقد الاجتماعات أو المؤتمرات، إلى الأعداد الدقيق لكل عناصره، الى تنفيذه بشكل منظم ومحدد، الى متابعه واعيه لنتائجه، وتشابكت مع علوم صناعه المؤتمرات علوم المراسم ، وعلوم الأمن وعلوم إداره الصراعات، وعلوم التفاوض، وعلوم السلوك، وعلوم الإدارة، كما قدمت علوم تكنولوجيا الاتصالات الحديثه وعلوم تكنولوجيا المعلومات، دعما مضافا لسهوله ومرونة وفاعليه وصول هذه المؤتمرات إلى تحقيق اهدافها.

وقد تعددت التسميات التي تصف هذه الأساليب الجديده فى حوارات البشر فهناك اللقاءات الثنائيه أو المتعدده الاطراف وهناك الاجتماعات، وهناك المنتديات، والمؤتمرات وهناك الندوات، كما أن هناك المحاضرات بالإضافة الى الأساليب المتبعه فى الاتجاهات التدريبيه الحديثه مثل المباريات الإداريه أو حلقات تمثيل الأدوار أو تطبيق الحالات العمليه أو التعليم المبرمج أو جماعات العمل. ويمكن تصنيف جميع هذه التسميات من خلال أسلوبين محددين :

١- أسلوب التلقى المباشر ذات الاتجاه الواحد :

ويقصد به الأسلوب الذى يتم عن طريق توصيل الأفكار من شخص أو مجموعة أشخاص الى شخص آخر أو مجموعه أشخاص آخرين، وتتنحصر عملية التفاعل والامتزاج والاستيعاب فى نطاقات ذاتيه للمتلقى. ويندرج تحت هذا الأسلوب أشكال المحاضرات والمؤتمرات ذات الخطب الأحادية أو الثنائية.

٢- أسلوب التلقى المتبادل ذات الاتجاهات المتقابله :

ويقصد به الأسلوب الذى يتم عن طريقه تبادل الأفكار والخبرات والآراء بين شخصين أو مجموعات من الاشخاص، بحيث تتم عملية التفاعل والتمازج من خلال عمليات التغذية العكسيه للأفكار والآراء والخبرات ويندرج تحت هذا الأسلوب، اللقاءات الثنائية أو الجماعية أو الندوات أو المنتديات أو قاعات الحوار أو المؤتمرات ذات الحوارات المتبادله. ويتفرع من هذا الأسلوب عدده تقسيمات نوعيه من منظور الهدف والاتجاهات :

أ- الاتجاه التفاوضى

وهو الاتجاه الذى يستخدم الأسلوب السابق من خلال مواقف تعبيريه حركيه قائمه بين طرفين أو أكثر حول قضيه من القضايا، يتم من خلاله عرض وتبادل وتعريف ومواءمه وتكيف وجهات النظر، واستخدام كافة أساليب الإقناع للحفاظ على المصالح القائمه أو للحصول على منفعه جديده بإجبار الخصم على القيام بعمل معين أو الامتناع عن عمل معين فى إطار علاقه الارتباط بين أطراف العمليه التفاوضيه تجاه أنفسهم أو تجاه الغير (٤٢)

ويجرى استخدام هذا الاتجاه التفاوضى من أجل تحقيق إحدى الاستراتيجيات

الآتية :

أ- استراتيجيه التعاون والتنسيق.

ب- استراتيجيه إداره الصراعات.

ج- استراتيجيه معالجه المشاكل.

ب- الاتجاه العلمى

وهو الاتجاه الذى يستخدم الأسلوب السابق من أجل إجراء عمليات تبادل فعاله للخبرات والمعلومات والتجارب العلميه وصولا الى تنبيه المعارف وتطويرها، أو محاوله الوصول إلى درجة مقبوله من التواصل العلمى فى فرع من فروع المعرفه :

ويجرى استخدام مجموعة أساليب لتحقيق أفضل النتائج لهذا الاتجاه :

أ- ورش العمل Workshops

ب- مناقشه الخبراء Panel Discussion

ج- الحلقات الدراسيه Seminars or Presentations

د- دراسة الحاله Case Study

ج- الاتجاه التنظيمى

وهو الاتجاه الذى يستخدم الأسلوب السابق من أجل تحقيق الإجراءات التنظيميه للوحدات المهنيه والمؤسسات الاقتصاديه والاجتماعيه والسياسيه وذلك من خلال جمعياتها العموميه أو مؤتمراتها السنويه الداخليه. والتى يتم من خلالها بحث ومناقشه السياسات الخاصه بها، مع إجراء تقييم لما تم إنجازه من أهداف الخطه الموضوعه، مع وضع أو إقرار أهداف المرحله المقبله.

اشكال المؤتمرات

تعتبر عملية تحقيق الحوار فى انسيابيه تنظيميه هى الجوهر الحاكم فى علم صناعة المؤتمرات، ومن أجل الوصول الى هذا الهدف يتم التخطيط للمؤتمرات بكل عناصر هذا التخطيط الإداريه والعلميه والاقتصاديه والإعلاميه.

وقد اختلفت الأشكال التى تحقق ذلك، من خلال اختلاف الأوعيه التى يتحقق داخلها الحوار، وساهم التقدم العلمى فى مجال الاتصالات والمعلومات فى تقديم أوعيه جديده يتحقق بها ومعها أكبر نسبه توسع أفقى ورأسى وموضوعى وشكلى فى أساليب الحوار وأطرافه وموضوعاته، وتطويع عقبات الزمان والمكان والتكلفه من أجل الوصول الى فاعليه أكبر واثراً أوسع لحوارات المؤتمرات والاجتماعات.

١- الشكل التقليدى للمؤتمرات أو الاجتماعات :

يعتبر الشكل التقليدى للمؤتمرات هو الشكل القائم على أساس تحقيق حضور مady للمشاركين داخل قاعات يتم إعدادها ومجهيزها، سواء على مستوى شامل أو على مستوى لجان متخصصه وذلك كله فى إطار من تخطيط كلى يتضمن :

- أ- الزمن المناسب.
- ب- المكان المناسب.
- ج- المشاركون الفاعلون.
- د- التنظيم الإدارى لجميع أنشطه المؤتمر.
- هـ- التنظيم الفنى لدخلات ومخرجات العمليه الحواريه.
- و- التنظيم المالى للتدفقات الماليه وحسابات التكاليف ومحددات الإنفاق.

٢- المؤتمرات التليفزيونيه الكليه أو الجزئيه Confravision

ويقصد بالمؤتمرات التليفزيونيه الكليه أو الجزئيه هو تحقيق حضور غير مادي مرئى للمشاركين فى المؤتمر أو لبعضهم عن طريق الكاميرات والشاشات التليفزيونيه ويحقق هذا الشكل مجموعه مزايا :

أ- توفير الوقف.

ب- ترشيد التكاليف.

ج- تحقيق مشاركة فعالة لشخصيات هامه على مستوى العالم كله تمنعهم ارتباطاتهم أو مشاغلهم من تخصيص وقت كاف للسفر والإقامه لحضور المؤتمرات.

وقد انتشر هذا الشكل من المؤتمرات بحيث تحول الى خدمه ثابتة فى كثير من الدول تقدم بها أجهزه الاتصالات الرسميه فى هذه الدول نظير أجر خاص، ويتم هذا البث التليفزيونى عبر عدده مدن فى الدوله، أو بين عدده مدن فى دول متعدده، كما يتم البث التليفزيونى ايضا داخل قاعه واحده أو عدده قاعات.

ويتطلب هذا الشكل من المؤتمرات سواء كان بشكل كلى أو جزئى تنظيما إداريا وفنيا خاصا ومتميزا يأخذ فى اعتباره الاستخدام الكفؤ لتقنيات متقدمه فى تكنولوجيا الاتصالات والتسجيلات.

ويتم نقل اشارات التليفزيون عن طريق خطوط أرضيه Land Line أو خطوط الكابلات البحريه Submarine أو عبر الاقمار الصناعيه Satelite، وذلك بهدف تحقيق إمكانيات سمعيه وصريه تيسر للحوارات فاعلياتها وإنسيابيتها.

Audio Visual Teleconferencing

٣- المؤتمرات التليفونية الكليه والجزئيه :

ويقصد بالمؤتمرات التليفونية الكليه أو الجزئيه هو تحقيق حضور صوتى للمشاركين فى المؤتمر أو بعضهم، وذلك عن طريق الخدمه التليفونية للمؤتمرات.

Audio Telephone Conferencing

ويتميز هذا الأسلوب بالاقتماد الملاحظ فى التكلفة مما يهيء الفرصه لتجميع أكبر عدد ممكن من المشاركين من مختلف أنحاء العالم.

كما أن هذا الأسلوب يعتبر ذات فاعليه كبيره فى الأنشطة الاقتصادية للمؤسسات سواء عن طريق استخدامه داخليا لاتخاذ قرار فى أمر عاجل أو استخدامه بين مجموعه من المؤسسات أو العملاء، مما يوفر الوقت ويكسب النشاط الاقتصادى السرعة والعاليه **Multinational**.

٤- المؤتمرات بالكمبيوتر (٤٣)

Computer Workstation Conferencing

اتاحت الاساليب التكنولوجيه الحديثه تحويل الاشارات الاحاديه **Digitised Signals** عبر خطوط التليفونات للربط بين محطات الكمبيوتر، ويتفاعل **interact** مستخدم جهاز الكمبيوتر مع منشور مركزى يقوم بارسال المعلومات والبيانات إلى دائره المستخدمين للجهاز.

كما دخل إلى الخدمه حديثا جهاز كمبيوتر يعمل من خلال برامج جاهزه للمؤتمرات يتيح للمستخدم الاتصال بأى مستخدم أو مجموعه مستخدمين عبر الخطوط التليفونية لإجراء محاورات كتابيه أو مصوره يُمكن لكل من الطرفين أو الأطراف المستخدمه القيام بأى تعديل أو تحديث أو تغيير لكل منهم

Interactive Software Conferencing، وقد ادت الثورة فى تقنيه الاتصالات الى تقليص التباعد الجغرافى والزمانى بحيث اصبح من المتاح الاتصال بين عدة الخاص على مسافات متباعده وفى توقيت زمنى واحد مما خلق فى المجتمعات الكونيه نوع من الاحساس بالارتباط والتفاعل وظهر سعه المجتمعات الاليكترونيه **Electronic Virtual Communities** مما إنعكست آثاره ونتائجه على علوم صناعه المؤتمرات واتاحت أمامها إمكانيات هائله وفرص متناميه لبروز نوع جديد من الفاعليه يعتمد على شمولىه الخبرات والمعارف وتقليص المسافات والازمنه والتحكم فى التكلفه الاقتصاديه للمؤتمرات الأمر الذى يضع المؤتمرات على قائمه أهم أدوات العصر فى ضبط إيقاعات النشاط الإنسانى.

٥- المؤتمرات عن طريق البريد الالكترونى :

يعتبر البريد الالكترونى أحد الخدمات الهامه التى أتاحتها الثورة الحاليه فى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وذلك عن طريق الحاسبات والشبكات التى تتمتع بقدرات عاليه وسرعات غير مسبوقة فى الأداء والتوصيل، حيث أتاح ذلك إمكانيه عقد مؤتمر بين مجموعه من المشاركين من بلاد عديده، تتباعد مسافاتهما، دون تحميلهم مشقه السفر والانتقال، وذلك عن طريق إجراء حوار حى عبر الحاسبات وشبكات المعلومات المتصله بها، حيث تقوم الجهه المنظمه بإرسال جدول أعمال المؤتمر وموضوعات بحثه إلى جميع من يهمهم الاشتراك فيه عن طريق البريد الالكترونى حيث تتلقى الرد ثم تقوم باعاده بث هذه الرسائل للجميع بعد مراجعتها وتنظيمها مع جدول أعمال المؤتمر يتضمن موضوعات المناقشه ومواعيد الجلسات والمتحدثين فى كل جلسه وغيرها ويجرى من خلال البريد الالكترونى إجراء الحوارات والمداخلات وصياغة التوصيات النهائيه للمؤتمر، ويتميز هذا النوع من المؤتمرات بخفض التكلفه الكليه للمؤتمر بنسبه

تصل إلى ٨٠٪ تقريباً إلى جانب إمكانية حشد كافة التخصصات للاشتراك فيه دون تعطيلهم أو الإخلال بارتباطاتهم وأعمالهم اليومية، في حين أنه يعيبه أنه ألقى نشوء علاقات إنسانية وصدقات ومحالفات من البشر بالإضافة إلى أنه أفرغ الدول من العوائد الاقتصادية التي تجنيها من إنعقاد المؤتمرات على أرضها.

أنواع المؤتمرات

تتعدد أنواع المؤتمرات وتختلف باختلاف أهدافها وموضوعاتها وأعضائها ونطاقاتهم الجغرافية ومستوياتها الأمنية وكثافة أعداد المشاركين فيها على الوجه التالي :

١- من حيث الموضوع :

سياسي عسكري ديني اقتصادي سياحي رياضي نقابي أو مهني علمي اجتماعي مالي أمني

ويمكن لكل موضوع أن يتفرع إلى مجموعات من التخصصات الفرعية التي تكون في ذاتها موضوعاً لمؤتمر أو اجتماع.

٢- من حيث الهدف :

تعاون وتنسيق مشترك حل مشكله معينه أداء من أدوات ممارسه صراع

التفاوض السياسي أو الأقتصادي أو العسكري

بناء سياسه أو خطه أو استراتيجيه لدوله أو مؤسسه

تبادل خبرات ومعارف

تسويق منتج أو خدمه.

٣- من حيث مستوى أو أهميه المشاركين :

خبراء - سفراء - موظفين - وزراء - كوادر علميه - رؤساء وزارات
كوادر إعلاميه - رؤساء جمهوريات وملوك - كوادر عسكرية

٤- من حيث النطاق الجغرافى للمشاركين أو للموضوع :

محلى - إقليمى - قارى - دولى

٥- من حيث الكشافه العديده

ثنائى - مجموعه عمل - لجان - اجتماعات - مؤتمرات

٦- من حيث المنظور الأمنى :

المستوى الأقصى للتأمين. المستوى المتقدم للتأمين.

المستوى المتوسط للتأمين. المستوى الإدارى للتأمين.

كما أن أنواع المؤتمرات تختلف بالنظر إلى أفرادها وموضوعاتها وشكلها على

الوجه التالى :

* من حيث أعضائها ومستوياتهم السياسية.

* ومن حيث الأفراد ومستوياتهم الأمنية.

* ومن حيث الأفراد وكشافتهم العديده.

* ومن حيث الموضوع وحساسيته السياسية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.

* ومن حيث الموضوع ودرجة سرية مناقشاته وقراراته.

* ومن حيث الموضوع واتصاله بالمتغيرات السياسية أو الاجتماعية أو الدينية.

* ومن حيث الشكل وقواعد تنظيمه الداخلية.

* ومن حيث الشكل وعدد اللجان الفرعية المتفرعة عنه.

* ومن حيث الشكل وقواعد تنظيم هيكله السياسى وسلطة السيادة داخله.

ومع اختلاف أنواع المؤتمرات والاجتماعات على النحو السابق فإن النظم والقواعد المنظمة لعمليات تأمينه تختلف أيضا على نحو يفي باحتياجات التأمين ومتطلباته.

وطبقا لتعريف منظمة المؤتمرات الدولية ICCA ومنظمة السياحة العالمية WTO يعتبر المؤتمر الدولى هو المؤتمر الذى يشترك فيه أكثر من ٤ جنسيات مختلفه أما المؤتمر المحلى فهو الذى يكون الاشتراك فيه محليا أو يشترك فيه فعلا أقل من ٤ جنسيات.

obeikandi.com

المبحث الثاني :

العناصر الأساسية للمؤتمر

● العنصر البشري

اعضاء المؤتمر.

المدعوون والزائرون.

رجال الأعلام والصحافة.

أعضاء السكرتارية التنفيذيه.

جهاز أمن المؤتمر.

● العنصر الإدارى

مرحلة الإعداد للمؤتمر.

مرحلة إنعقاد المؤتمر.

مرحلة ما بعد المؤتمر.

● العنصر التكنولوجى

obeikandi.com

المؤتمر كما أسلفنا هو إطار ومحتوى نشاط إنسانى منظم من أجل تحقيق بيئه مناسبة لتفاعل نوعيات مختلفه من المعارف والآراء، التى تعكس الجهات متنوعه للمصالح والأهداف أو نتائج متعدده للتجارب والخبرات، وذلك من خلال ممارسات لعناصر بشرية متخصصه وفى إطار من مجموعه محددات حاكمه.

وتتضمن نظم المؤتمرات ثلاثه عناصر رئيسية :

أولاً : العنصر البشرى.

ثانياً : العنصر الإدارى.

ثالثاً : العنصر التكنولوجى.

العنصر البشرى

وهو العنصر الذى يتضمن نوعيات الأداء الإنسانى فى المؤتمر والذى يتنوع بتنوع الأهداف والوظائف ويتضمن هذا العنصر اطراف خمسة رئيسية :

١- أعضاء المؤتمر.

٢- المدعوون والزائرون.

٣- رجال الأعلام والصحافة.

٤- أعضاء السكرتاريه التنفيذيه (أمانه المؤتمر).

٥- رجال الأمن.

١- أعضاء المؤتمر:

يمثل أعضاء المؤتمر مجموع المشاركون فى نشاطه الموضوعى **Participants**، والذين تختلف شخصياتهم وتخصصاتهم ومراكزهم باختلاف موضوع كل مؤتمر، وترتب

هذه الاختلافات لكل منهم ابعاد متنوعه للعلاقات والواجبات والمسئوليات داخل المؤتمر وبينهم وبين الجهة المنظمه، وأجهزه أمن المؤتمر ويمكن أن يتنوع أعضاء المؤتمرات من هذه المنظور الى أربعة أنواع رئيسيه :

أ- أعضاء المؤتمرات الحكومية.

ب- أعضاء المؤتمرات العلميه والأكاديميه.

ج- أعضاء المؤتمرات الاقتصاديه والمهنيه الخاصه.

د- أعضاء المؤتمرات العامه.

وسوف نتناول في إيجاز شديد الطبيعه الخاصه للمشاركين في كل نوع من هذه المؤتمرات وتأثير تلك الطبيعه على نشاطهم داخل المؤتمر، وتأثير وجودهم على طبيعه العلاقات الداخليه في المؤتمر وعلى طبيعه وشكل التعامل الأمنى مع المؤتمر.

أ- أعضاء المؤتمرات الحكومية :

المؤتمرات الحكومية هي تلك المؤتمرات التي يشارك فيها أعضاء رسميون يمثلون حكوماتهم أو منظماتهم الدوليه أو الإقليميه، وتختلف شخصياتهم وتخصصاتهم ومراكزهم باختلاف موضوع كل مؤتمر ودرجه أهميه وحساسيه هذا الموضوع.

ويعتبر المعيار الحاكم لتصنيف المؤتمرات الحكوميه هو طبيعه شخصيه المشاركين فيه بغض النظر عن نوع أو أهميه موضوعه، وفي نفس الوقت لا يعتبر المؤتمر حكوميا إذا لم يشارك فيه أعضاء رسميون يمثلون حكوماتهم حتى وإن كان موضوعه يرتبط باهتمامات حكوميه.

ويختلف مستوى التمثيل في هذه المؤتمرات وفقا لمعايير ثلاث :

١- درجة أهميه الموضوع.

٢- المرحلة التي يمر بها بحث الموضوع أو مناقشه عناصره.

٣- التقليد المتبع أو المتفق عليه مسبقا لنوع ومستوى التمثيل فى المؤتمر.

كما أنه من الممكن أن يتنوع مستوى التمثيل فى المؤتمر الواحد لظروف خاصه بإحدى الدول أو أحد المسئولون فى الدوله، ولكن يظل مستوى التمثيل العام فى المؤتمر لأ يتغير ويعتبر المستوى الأقل حاضرا بالنيابه عن المستوى المفترض حضوره.

ويندرج تحت هذه النوعيه من أعضاء المؤتمرات نوعيات ثلاث اخرى :

أ- أعضاء المؤتمرات الحكوميه المحليه :

وهى التى تعقد لبحث ودراسه موضوعات سياسيه أو اقتصاديه أو عسكريه .. الخ تتعلق بالدوله ذاتها داخليا أو فى علاقاتها مع الدول والمنظمات الأخرى، ويشترك فى هذه المؤتمرات ممثلين حكوميين من الدوله ذاتها تختلف تخصصاتهم باختلاف موضوع المؤتمر، وتختلف مستويات تمثيلهم باختلاف المعايير السابقه.

٢- أعضاء المؤتمرات الحكوميه الاقليميه :

وهى التى تعقد لبحث ودراسه وتنسيق اهتمامات ومصالح سياسيه أو اقتصاديه أو عسكريه .. الخ على مستوى الأقليم (مجموعه ندول متجاوره تجمعها مصالح مشتركه) أو بغرض التنسيق والدراسه لمصالح واهتمامات الإقليم ودول العالم وتتنوع هذه المؤتمرات الى ثلاثه نوعيات :

أ- مؤتمرات المنظمات الحكوميه الإقليميه.

ب- مؤتمرات التكتلات الإقليمية المحدودة.

ج- مؤتمرات المجموعات الإقليمية الموضوعية.

٣- أعضاء المؤتمرات الحكومية الدولية :

وهي التي تعقد لبحث ودراسه وتنسيق اهتمامات ومصالح سياسيه أو اقتصاديه أو عسكرية .. إلخ على مستوى العالم أو بفرض التنسيق والدراسه لمصالح واهتمامات الدوله أو الإقليم ودول العالم، وهي تتنوع بدورها إلى ثلاثة نوعيات :

أ- مؤتمرات المنظمات الحكومية الدولية.

ب- مؤتمرات التكتلات الدولية المحدودة.

ج- مؤتمرات المجموعات الدولية الموضوعية أو الفنية.

ويشارك في هذه المؤتمرات ممثلون حكوميون تختلف مستويات تمثيلهم باختلاف المعايير السابقه، ويجوز أن يشارك فيها خبراء وأساتذه متخصصين ليس بصفتهم الشخصيه وإنما باعتبارهم ممثلون حكوميون في وفود بلادهم ويكتسب أعضاء هذه المؤتمرات مجموعه خصائص مميزه :

أ- تمتعهم خارج الدوله بصفه المبعوثون الدبلوماسيون غير الدائمين

Les Missions Speciales، وهي التي يطلق عليها الدبلوماسيه

الخاصه أو دبلوماسيه المناسبات أو دبلوماسيه المؤتمرات الدوليه والتي

تكتسب أصولها البعیده فيما جرى عليه العمل، كما أن إتفاقيه هافانا

سنه ١٩٢٨ قد عالجتها في ماده التاسعه منها تحت تسميه الممثلون

الدبلوماسيون والمفوضون لمهام خاصه.

ب- تعكس آرائهم ومقترحاتهم داخل المؤتمر رأى الدوله التي يمثلونها وليس

رأيهم الخاص.

ج- تعتبر التصرفات الصادره منهم أو إليهم، بمثابة تصرفات صادره من الدوله التي يمثلونها أو اليها.

ولكن يجب التفرقه فى هذا المجال، بقدر وحرص، بين آراء وتصرفات هذا المشارك الحكومى تحت مظله وظيفته ورداء حصانته وبين علاقته بنظم المؤتمر وإجراءاته ولوائحه، ذلك أن هذا الفرد الحكومى أو الدولى فى علاقته بالمؤتمر كعضو مشارك، حتى وإن كان تحت مظله وظيفته ورداء حصانته، انما يخضع لسياده المؤتمر وما تسنه هذه السياده من نظم وإجراءات، ويخلع عنه رداء حصانته حينما تطأ قدماه حدود المؤتمر ونطاقه، ليرتدى داخله حصانه المؤتمر الداخلى المعبر عن مجموع إرادات أعضاء بما فيهم شخصه وما يمثله، هذا المبدأ الذى يستتبع أموراً ثلاثه :

١- الخضوع للقواعد واللوائح المنظمه لأعمال المؤتمر ومناقشاته وقراراته.

٢- المساواه فى الحقوق وفى السياده بين جميع الأعضاء المشاركون فى المؤتمر.

٣- تمتعه بكافه الحقوق التى تكفلها مبدأ سياده المؤتمر داخل حدوده ونطاقاته لجميع أعضاءه.

ب- أعضاء المؤتمرات العلميه أو الأكاديميه :

وهى تلك التى يشارك فيها خبراء وأستاذه متخصصون يمثلون أشخاصهم أو مراكزهم العلميه وذلك من أجل دراسه موضوعات معينه ووضع الأقتراحات أو صياغه المشاريع المختلفه التى تصنع حلول خاصه أو تتوصل إلى مبادئ معينه أو تشير اجتهادات وأفكار جديده. ويجرى تقييم مستوى كل مشارك وفقاً لقيمته العلميه أو الاجتماعيه ويخضع هؤلاء المشاركون لجميع الإجراءات واللوائح الخاصه بالمؤتمر والتى ارتضوها بالقبول الضمنى للمشاركة أو بالقبول الصريح بالتصويت. كما يتمتع كل

منهم بكل الحقوق النابعة عن تمتع المؤتمر بالسيادة الذاتية داخل حدوده، ويقتضى الأخذ بهذا المبدأ أمران هامان :

أ- أن تكون ممارستهم لهذه الحقوق داخل النطاقات الموضوعية والمكانية للمؤتمر.
ب- أن يقتصر سلوكهم خارج النطاقات الموضوعية أو المكانية للمؤتمر على سلوك الزائر العادى لأى دولة بكل ما يحيط به من قيود أو التزامات أو محددات.
وتتنوع هذه المؤتمرات بحيث يمكن أن تكون محلية يشارك فيها خبراء وأساتذة من نفس الدولة فقط، ويمكن أن تكون إقليميه تجمع خبراء من إقليم معين ويمكن أن تكون دولية تضم خبراء وأساتذة من جميع دول العالم.

وعاده ما تخضع هذه المؤتمرات لإعداد وتخطيط دقيق تقوم به الجهة العلميه الداعيه للمؤتمر، بحيث يتناول هذا التخطيط كافة جوانب المؤتمر عن الوجهه التالي: (٢٤)

- ١- تحديد الأهداف المطلوب الوصول اليها بالجهد الجماعى.
- ٢- رسم السياسات اللازمه لتحقيق هذه الجوانب.
- ٣- تحديد العناصر (كما ونوعا) الواجب استخدامها لتحقيق هذه الأهداف.
- ٤- إقرار الإجراءات أو الخطوات التنفيذيه التفصيليه الواجب اتباعها فى تحقيق مختلف العمليات.
- ٥- وضع البرامج الزمانيه وترتيب الأعمال المطلوب القيام بها ترتيبا زمانيا مع ربطها مع بعضها.

ج- أعضاء المؤتمرات الاقتصادية والمهنيه الخاصه :

وهى تلك المؤتمرات التى تعقد على المستوى المحلى أو الإقليمى أو الدولى،

ويشارك فيها ممثلون عن مؤسسات اقتصادية أو مهنية لبحث أو دراسته موضوعات اقتصادية أو مهنية خاصة، أو وضع سياسات مشتركة، أو تحقيق عمليات تسويق للمنتجات، ويلحق بها في بعض الأحيان معارض شاملة لعرض المنتجات والمساهمة في تسويقها.

كما تضم هذه النوعية المؤتمرات التي تعقدتها المؤسسات الاقتصادية أو المهنية من داخلها، لإقرار سياسات معينة أو اتخاذ قرارات خاصة وذلك كالجمعيات العمومية للشركات والمؤسسات، والجمعيات العمومية للانتخابات المهنية.

وتتمتع هذه المؤتمرات بالسيادة الداخليه في نطاقاتها المكانية والموضوعية والزمانية، الأمر الذي ينعكس على حقوق والتزامات أعضائها في إطار تلك النطاقات.

وتتضمن حقوق السيادة الداخليه، الحق في وضع اللوائح والنظم التي تحدد قواعد وإجراءات المؤتمر وأسلوب المناقشه واتخاذ القرار ومدى القوه الإلزاميه لهذه القرارات، تلك الحدود والنظم التي يضعها أو يوافق عليها المؤتمر بكل أعضائه أو بأغليبيتهم وتصبح نتيجته لذلك ذات قوه ذاتيه نابعه من أعضاء المؤتمر ذاته. كما أن قبول المؤتمر عقد جلساته في داخل دوله معينه هو قبول ضمنى بالالتزام بنظم هذه الدوله وقوانينها وسيادتها بحيث يمتنع عليه اتخاذ ما يتعارض مع هذه النظم والقوانين، وفي ذات الوقت تعتبر قبول الدوله انعقاد المؤتمر على أرضها هو بمثابة قبول ضمنى آخر من الدوله باحترام موضوع المؤتمر والتزامها باحترام سيادته داخل نطاقاته الموضوعيه والمكانية، ومن خلال هذا التزاوج في القبول يبرز التجسيد الحقيقي لمعنى سياده الدوله على أرضها وسياده المؤتمر داخل حدوده.

وتخضع هذه المؤتمرات أيضا لمبدأ المساواه بين أعضائها فى الحقوق والواجبات مهما تباينت مستوياتهم أو مراكزهم وذلك فى إطار القواعد والنظم واللوائح الداخليه التى وضعها المؤتمر بما تتضمنه من تحديد الواجبات والسلطات الوظيفيه داخل المؤتمر.

د- أعضاء المؤتمرات العامه :

ويقصد بها المؤتمرات التى تنظمها هيئات سياسيه أو دينيه بغرض تهيئه الأذهان والأفكار لتقبل وجهات نظر معينه أو لشرح سياسات خاصه أو لحشد الاتجاهات وتنميه عوامل الاقتناع والتأييد والمشاركه لمجموع المشاركين فى المؤتمر وهى تندرج فى نوعين أساسين :

١- المؤتمرات العامه ذات المشاركه المحدده، وهى التى يتم فيها توجيه الدعوات بالاسم للمشاركين فى المؤتمر.

٢- المؤتمرات العامه ذات المشاركه غير المحدده، وهى التى تكون فيها الدعوه عامه لجمهور المشاركين وفقا لموضوع المؤتمر.

وتتميز هذه المؤتمرات بعده خصائص معينه تنفرد بها عن باقى أنواع المؤتمرات :

١- تنفرد هذه المؤتمرات بخاصيه التلقى ذات الاتجاه الواحد المباشر والذى يتمثل فى الخطب التى يلقيها منظمو المؤتمر، وتتم التغذية العكسيه لهذا التلقى فى صورته ردود فعل عامه تتمثل فى التصفيق أو الهتاف أو الارتياح أو الاستحسان أو الاستياء الجماعى.

٢- تفتقر هذه النوعيه من المؤتمرات الى مظاهر سياده المؤتمر باعتبارها لا تعبر عن مجموع إرادات المشاركين فيها، وإنما تعبر عن سياده منظميها المتمثله فى وضع الضوابط والنظم الساريه فى المؤتمر.

٣- تنحصر تلك المؤتمرات العامه فى أغلب الأحوال فى داخل حدود الدوله وتخضع لسيادتها المطلقه.

٤- تلقى المستويات المختلفه للمشاركين ومراكزهم أهميه تفضيليه خاصه داخل هذه المؤتمرات، مما يخل بمبدأ المساواه فى السياده وفى الحقوق والألتزامات والذى يعتبر أحد العناصر الأساسيه فى البناء التنظيمى والفنى للمؤتمرات، مما يجعل منه مبدأ مفقوداً فى هذه النوعيه من المؤتمرات.

ويقتصر الشبه بينها وبين باقى المؤتمرات على توافر العناصر الأساسيه السابقه للمؤتمرات فيها فقط دون الألتزام بتواعد النظرية العامه للمؤتمرات.

كما أن أعضاء المؤتمرات يختلفون عن منظور الأراء الشامل للمؤتمرات الى نوعين،

(١) هى المؤتمرات التى يقتصر حضورها على المشاركين فيها فقط دون السماح لأى مدعويين أو زوار حضور جلساتها.

(٢) أعضاء المؤتمرات المفتوحه، وهى المؤتمرات التى تسمح فيها بحضور مدعوون أو ضيوف، أو يتيسر للزائرين مشاهده جلسات المؤتمر.

كما ان أعضاء المؤتمر المشاركون فى الأتماعات أو المؤتمرات المغلقه يختلفون عن أعضاء المؤتمر المشاركون فى المؤتمرات أو الجلسات السريه، من حيث أن السريه تتعلق بموضوع البحث الجارى فى جلسات المؤتمر، والذى يجوز أن يقتصر على جلسات بعينها فقط سواء فى المؤتمرات المفتوحه أو المغلقه وعلى بعض الأعضاء فقط دون الباقى وفق معايير خاصه يضعها منظم كل مؤتمر أما فى حاله المؤتمرات السريه فحظر المشاركه فيها لأى مدعو أو زائر، بل انه يجوز تقييد مستوى السريه بتحديد مستوى الحضور للجلسات السريه من بين الاعضاء المشاركون فى المؤتمر، ويستخدم هذا التحديد

لتحقيق أحد الأهداف التالية :

- ١- تضيق نطاق المعلومة المتداوله حفاظا على أهميتها وخطورتها.
- ٢- الاستبعاد غير المباشر لأحد أعضاء الوفود المشاركه من حضور مناقشات على درجة كبيره من السريه.

٣- زياده فاعليه الحوار والمناقشه بحصره فى أقل عدد ممكن من الأفراد وتستلزم تلك النوعيه من المؤتمرات نظماً أمنيه خاصه تؤسس على عناصر ثلاثه :

- ١- الانتشار الكمي المنظم لافراد الأمن داخل المؤتمر.
- ٢- التحديد الأمنى غير المنظور لنطاقات التمكّن والسيطره.
- ٣- تخطيط احتياطات الطوارئ الفعاله.

التقسيم الوظيفى لأعضاء المؤتمر :

تنوع وظائف أعضاء المؤتمر وتختلف باختلاف نوع المؤتمر وطبيعته نشاطه وعدد أعضاء، وتختلف طبيعته وظيفته عضو المؤتمر عن باقى الوظائف التنفيذيه فى المؤتمر من عدّه أوجه:

- ١- يقوم عضو المؤتمر بإداء وظيفته فى المؤتمر بناء على إرادته جماعيه من أعضاء المؤتمر، تلك الإراده التى تحدد له موقعه الوظيفى وواجباته ونطاقات وظيفته.
- ٢- يعتبر أداء العضو لوظيفته داخل المؤتمر أحد مجالات نشاطه والذى لا يستحق عنه أى أجر إلا إذا كان ذلك نظير خبره علميه معينه مطلوب تدرسيها للآخرين او تدريبهم عليها.

٣- يحمل العضر الذى يتم اختياره لأداء وظيفه معينه داخل المؤتمر صفتين مختلفتين، أولهما وظيفته التى تم اختياره لها، والثانيه وهى الصفه الأصلية له المتمثله فى كونه عضو فى المؤتمر، ويترتب على ذلك أمر هام فى أدائه، ذلك أنه حين يتحدث أو يتصرف بحكم وظيفته إنما يعبر عن إرادته المجموع، ولكنه حين يريد أن يعبر عن إرادته الذاتيه ورأيه الشخصى، فمن الواجب عليه أن يخلع رداء الوظيفه ويتحول إلى مجرد عضو مثل باقى الأعضاء.

ويجرى الواقع العملى على مرور التقسيم الوظيفى لأعضاء المؤتمر بمرحلتين أساسيتين :

١- **مرحلة الإعداد للمؤتمر**، وهى المرحلة التى يجرى فيها عمليه التخطيط لعقد المؤتمر ويتضمن هذا التخطيط استيفاء العناصر الآتية :

- ١- اختيار التوقيت المناسب.
- ٢- اختيار المكان المناسب.
- ٣- تحديد عناصر الموضوع.
- ٤- تحديد المشاركون فى المؤتمر.
- ٥- إعداد برامج المؤتمر ولجانته.
- ٦- إعداد الموازنات التخطيطيه للمؤتمر.
- ٧- تحديد الوظائف الرئيسيه للمؤتمر وأسماء شاغليها.
- ٨- تسميه اللجان المختلفه وتحديد واجباتها.
- ٩- تحديد المدعوون والزائرون.

١٠- تحديد الجهات الإعلاميه المشاركه فى تغطيه المؤتمر.

١١- تحديد هيكل أمانه المؤتمر أو السكرتاريه التنفيذيه.

١٢- وضع خطط التعاون والتنسيق مع أجهزه الأمن.

وتقوم بهذه المهام الجهمه أو الدوله الداعيه للمؤتمر، ويعتبر كل ما تقوم به فى هذا الشأن هو بمثابة مشروعات مبدئيه تكتسب قوتها وتأثيرها بعد إقرار المؤتمر لها.

٢- **المرحله الثانيه وهى مرحله انعقاد المؤتمر**، وهى المرحله التى تتبلور

فيها الإراده الجماعيه لأعضاء المؤتمر، صاحبه السيواده فى المؤتمر، وإلى تملك إقرار كل ما تم اتخاذه من إعداد، أو تعديل ما تراه فى هذا الشأن، بحيث يكتسب قرارها صفه الاعتماد اللاحق لما اتخذ من إجراءات ويتم إقرار المؤتمر لهذه الإجراءات أو بعضها بشكل ضمنى، يتمثل فى قبول أعضاء الحضور أو ممارستهم لإدوارهم دون أى اعتراض أو توجيه الشكر للجهمه المنظمه، أو يتم القبول باخذ الاصوات لبعض هذه الإجراءات أو كلها إذا ما توجهت إرادات الأعضاء إلى هذه الوسيله، أو إذا ما كانت هذه الوسيله منصوص عليها فى النظام الاساسى للمؤتمر أو برامج المعده سلفا والتى بشكل قبول العضو بما ورد فيها أساس لحضوره المؤتمر.

وتتحدد الوظائف الرئيسيه لأعضاء المؤتمر فى الألتزام بالمسئوليات التى تحملها

المسميات الآتيه :

١- رئيس المؤتمر President.

٢- الأمين العام للمؤتمر أو السكرتير التنفيذى

The General Secretary

٣- مساعدوا الأمين العام فنى - مالى - إعلامى - إدارى.

٤- رؤساء اللجان المشكله داخل المؤتمر.

٥- المتحدث الرسمي عن المؤتمر.

٢- المدعوون والزائرون للمؤتمر

يختلف تنظيم كل مؤتمر باختلاف الهدف منه ونوعيه موضوعاته وشخصيات مشاركيه، ويترتب على هذا الأختلاف أن يتضمن التنظيم الداخلى لكل مؤتمر القواعد التى تمنع أو تسمح وتنظم عملية الدعوات لبعض الضيوف للحضور فى جلساته العامه أو الخاصه ومساحات الحريه المسموح بها مهم داخل المؤتمر، شريطه ألا يكون مسموحاً لهم كمبدأ عام بحقوق الأعضاء المشاركين فى المؤتمر.

ويتركز الفارق بين المدعوون أو الضيوف وبين الزائرون فى أن النوعيه الأولى يتم حضورهم بناء على تحديد سابق ودعوه موجهه من المؤتمر فى حين أن الزائرون إذا سمحت نظم المؤتمر بحضورهم يكون حضورهم مفتوحا دون تحديد ودون دعوات مسبقه.

ويختلف الضيوف والزائرون عن أعضاء المؤتمر من حيث الحقوق والمسئوليات فى الأمور التاليه :

١- لا يترتب على حضور الضيف أو الزائر أى مسئوليه عليه عن قرارات المؤتمر المتخذة بإجماع أو أغلبيه إرادة أعضائه.

٢- لا يتمتع الضيف أو الزائر بحق الاشتراك فى المناقشه والتصويت.

٣- تقيد أمنيا مساحات الحركه المسموح بها للضيف أو الزائر داخل قاعات المؤتمر ومناطق خدماته.

٤- لا تشكل الدعوه الموجه للضيف حقا ثابتا له فى الحضور، حيث يخضع هذه الحق واستمراريته أو الحد منه أو منعه لإراداه الهيئه المنظمه للمؤتمر وفقا للظروف التى تراها.

٥- لا يحصل الضيف أو الزائر على كامل أوراق المؤتمر ومناقشاته وإنما تقدم الهيئه المنظمه للمؤتمر بإعداد أوراق خاصه له وفقا لكل تنظيم.

٣- رجال الإعلام والصحافه :

يعتبر رجال الإعلام والصحافه من أهم العناصر الأساسيه فى المؤتمر حيث يجب اعتبارهم النافذه التى يرى العالم من خلالها المؤتمر، والوسيله الفعاله لكى تتفاعل حوارات المؤتمر وقراراته مع الرأى العام فى المجتمع كله، وهم بهذا المفهوم يعتبرون ويحق شركاء فاعلين فى تحقيق اهداف المؤتمر، تلك المشاركه التى تملئها مصلحه الطرفين والتى تفرض نوعا متميزا من العلاقه بين الفرد والمؤتمر، تلك العلاقه التى تقترب من علاقه عضو المؤتمر بالمؤتمر وذلك بحكم الشركه فى تحقيق الهدف من المؤتمر ولكنها تختلف عن علاقه عضو المؤتمر بالمؤتمر من حيث أن رجال الصحافه والإعلام ليسوا أطراف اصيله فى عقد الإرادات التى انعقد وسار على أساسه المؤتمر.

لذلك فان تنظيم هذه العلاقه يجب أن يتم بحرص كامل وفهم واع لطبيعته المهمه التى يقوم بها رجال الصحافه والإعلام، بحيث يجب إتاحة مساحه وسط من الحريره لهم بين حريره أعضائه وحريره زائريه مع تحديد النطاقات المختلفه لهذه الحريره بما لا يخل بأعمال المؤتمر أو يؤثر على أهدافه أو يعوق أجهزه الإعلام عن اداها واجبها.

وتكمن أهميه تحديد قواعد موضوعيه دقيقه لقبول مشاركه رجال الأعمال والصحافه فى تغطيه أعمال المؤتمر، فى أن هذه المشاركه تعتبر من أكثر المزالج الخطيره

لولوج الأخطار المختلفة التى يمكن ان تهدد المؤتمر وأعضائه، وفى نفس الوقت تعتبر من أكثر أشكال التغطية شيوعا لمن يريد أن يتسلل بمكره إلى داخل المؤتمر.

وينقسم رجال الإعلام والصحافة من حيث نوعيه انتماءاتهم الوظيفيه إلى مجموعته نوعيات :

١- ممثلون أو مندوبون الجرائد والمجلات المحليه والعالميه.

٢- ممثلون أو مندوبون وكالات الأنباء العالميه والمحليه.

٣- ممثلون أو مندوبون محطات الإذاعه والتلفزيون المحليه والعالميه.

٤- الممثلون الإعلاميون للدول أو المؤسسات المختلفه.

٥- رجال الإعلام والصحافه والكتاب المستغلون.

كما ينقسمون من حيث نوعيه اعتمادهم الى مجموعته نوعيات أخرى :

١- المندوبون المعتمدون مسبقا من صحفهم أو جهاتهم الإعلاميه المحليه بصفه

دائمه لتغطيه نشاطات نوعيه معينه (سياسيه - اجتماعيه - فنيه - رياضيه ... الخ).

٢- المندوبون المعتمدون مسبقا من صحفهم أو جهاتهم الاعلاميه دوليا بصفه

دائمه لتغطيه نشاطات مختلفه داخل الدوله.

٣- المندوبون الإعلاميون المؤقتون لتغطيه أحداث معينه وهم الذين يحضرون

خصيصا لتغطيه اعمال المؤتمر سواء من داخل الدوله أو من خارجها.

٤- الشخصيات الإعلاميه المعروفه محليا وعالميا.

كما ينقسمون من حيث وظائفهم إلى مجموعته أخرى من النوعيات

١- كتاب ومحررون.

٢- مندوبون أخبار.

٣- إذاعيون لأجهزة الإذاعة أو التلفزيون.

٤- مصورون (فوتوغرافيا - تلفزيون).

٥- ممثلون إعلاميون لدول أو مؤسسات.

وتقوم أمانه المؤتمر فى بعض المؤتمرات بأخطار جهات الاعلام المختلفة بموعد وموضوع ومكان المؤتمر لإرسال مندوبيها لتغطيته، كما تقوم أجهزة الإعلام ووكالاته بالسعى من جانبها لتغطيه بعض المؤتمرات الهامة أو التى تشغل مساحه كبيره من اهتمامات الرأى العام العالمى أو المحلى.

وفى كل الأحوال من الواجب أمنيا اتخاذ الإجراءات التالىه لاعتماد رجال الإعلام والصحافه بمختلف نوعياتهم لتغطيه أى مؤتمر.

١- الحصول على خطاب اعتماد رسمى من جهاتهم إذا كان انتمائهم الى جهات إعلاميه محليه.

٢- الحصول على خطاب اعتماد رسمى من المركز الإعلامى الرسمى للدوله اذا كانت إنتمائهم الى جهات إعلاميه خارجيه، أو الحصول على اعتماد رسمى من سفارات دولهم الموجوده بالدوله التعتقد على ارضها المؤتمر.

٣- الحصول على موافقه أجهزة الأمن المتخصصه بالدوله والتى تفيد عدم وجود أى شائبه أمنيه تحيط بالمطلوب دخوله المؤتمر. ويتخذ هذا الاجراء فى المؤتمرات الهامة أو التى يشترك فيها شخصيات حساسه أو مهمه.

ويجرى إعداد وتوزيع بطاقات المؤتمر أو البادجات عليهم بمعرفة جهاز الأمن الخاص بالمؤتمر والمحدد بها بياناتهم ونطاقات عملهم المكانيه والزمني.

٤- أعضاء السكرتاريه التنفيذيه للمؤتمر:

يعتبر أعضاء السكرتاريه التنفيذيه للمؤتمر العصب الإداري الرئيسي للمؤتمر والذي تترتب على كفاءته وفاعليته وحسن تنظيمه نجاح أعمال المؤتمر وتحقيقه لأهدافه. وهم ينقسمون من حيث نوعيه وظائفهم إلى النوعيات الآتية :

١- موظفي مركز الاتصالات بالمؤتمر Conference Office (٤٥)

وهو المركز الذي يتعامل بطريقه مباشره مع جميع عناصر المؤتمر.

ويقدم هذا المركز الخدمات الآتية :

١- تسجيل الوافدين من المشاركين في سجلات المركز وتسليمهم حقيبته المؤتمر

التي تتضمن :

أ- بطاقه العضويه.

ب- شاره المؤتمر.

ج- برنامج المؤتمر.

د- الأبحاث المقدمه في المؤتمر.

و- جدول أعمال المؤتمر.

٢- تلقي أو ارسال المكالمات التليفونيه أو الرسائل البريديه الالكترونيه.

٣- الخدمات العاجله للأعضاء.

٤- توفير قاعده بيانات شامله للمؤتمر والرد على أى استفسارات فى هذا الشأن.

ويجب ان يبدأ مركز الاتصالات أعماله قبل بدء المؤتمر بمده لا تقل عن أسبوعين وتنقسم الوظائف داخله الى :

أ- وظيفه التسجيل.

ب- وظيفه الاستقبال.

ج- وظيفه الاستعلامات.

٢- موظفى الخدمات الإدارية بالمؤتمر

وهم يشكلون الهيئه الأساسيه التى تقوم بإداره الحركة الإداريه بالمؤتمر بكافه عناصرها :

١- تسجيل مناقشات الجلسات.

٢- تفرغ التسجيلات وإعداد مضابط لكل جلسه ... الخ.

٣- طباعه الأبحاث والملفات والتقارير والتوصيات وتوزيعها.

٤- ترتيب القاعات وأماكن الجلوس بها والمعدات والأجهزه العامله داخلها.

٥- نظافه قاعات المؤتمر.

٦- التشغيل الفنى للأجهزه والمعدات داخل القاعات.

وتتنوع وظائف العاملين فى الهيئه الإدارية على الوجه التالى:

١- وظيفه التسجيل والأختزال والتفرغ.

٢- وظيفه الطباعة والتصوير وإعداد الوثائق والتقارير والأبحاث.

٣- وظيفه ترتيب القاعات.

٤- وظيفه نظافة القاعات.

٥- وظيفه التشغيل الفني للأجهزة.

٣- موظفي مكتب المراسم والبروتوكول

ويتولى هؤلاء الموظفون أعمال الاستقبال البروتوكولى للشخصيات التى تحضر المؤتمر باختلاف مراكزها الاجتماعية والعلميه وترتيب أماكن جلوسهم ومراعاة الأسبقيات المراسميه واتخاذ القواعد البروتوكولى المعمول بها فى المآدب والحفلات التى تقام من خلال المؤتمر ورفع الأعلام على مباني المؤتمر وفقا لقواعد البروتوكول الدوليه.

٤- موظفي المكتب الإعلامى للمؤتمر

يتولى موظفو المركز الإعلامى بالمؤتمر أعمال الخدمه الإعلاميه داخل المؤتمر عن طريق توفير كافه البيانات والمعلومات والنشرات اللازمه عن المؤتمر وجلساته وأحداثه ومناقشاته وذلك لرجال الإعلام والصحافه داخل وخارج المؤتمر كما يتولون تنظيم المؤتمرات الصحفیه المنعقده داخل المؤتمر والمقابلات التى يرغب فيها رجال الإعلام مع أعضاء المؤتمر ورتاساته.

ويتولى أعضاء المكتب الاعلامى للمؤتمر تحديد رجال الإعلام المسموح لهم بتغطيه المؤتمر وصرف بطاقتهم وفقا لمخطابات الاعتماد الخاصه بهم من مؤسساتهم الإعلاميه وتنظيم دخولهم وتسهيل أعمالهم وإيجاد الحلول للمشاكل الخاصه بهم.

٥- هيئة أمن المؤتمر

تعتبر هيئة أمن المؤتمر جزءاً لا يتجزأ من البناء التنظيمي للمؤتمر أياً كانت مصادر انتماءاتها السابقة، وتلتزم في نظمها وممارساتها بنظم ولوائح وقرارات المؤتمر وتخضع لرئاسته إدارياً. وسوف تناقش بالتفصيل في المباحث التالية دور جهاز الأمن بالمؤتمر والمحددات الحاكمة لأعماله داخل المؤتمر.

ثانياً: العنصر الإداري في المؤتمر

يتمثل العنصر الإداري في المؤتمر في النظم والقواعد والإجراءات الواجب الاتباع في مراحل ثلاث :

أ- مرحلة الإعداد للمؤتمر.

ب- مرحلة انعقاد المؤتمر.

ج- مرحلة ما بعد المؤتمر

أولاً، مرحلة الإعداد للمؤتمر

تتضمن مرحلة الإعداد للمؤتمر دراسه العناصر الآتية :

- ١- تحديد الهدف من عقد المؤتمر بمعرفة الجهة المنظمه له.
- ٢- اختيار التوقيتات المناسبه لكافه مراحل المؤتمر.
- ٣- اختيار المشاركين والمدعويين في المؤتمر وضمان استجابتهم.
- ٤ - اختيار المكان المناسب لآنعقاده

٥- إعداد برامج المؤتمر :

١- برنامج عمل الجلسات.

٢- البرنامج الاجتماعي والترفيهي.

- ٦- تحديد الموضوعات التي سوف يتم بحثها وتداولها في المؤتمر.
- ٧- تحديد الهيكل الإداري للمؤتمر والتقسيم الوظيفي لأعضائه.
- ٨- إعداد الميزانيه التقديرية للمؤتمر.
- ٩- تشكيل لجان المؤتمر وتحديد اختصاصاتها ومباشره أعمالها :

١- اللجنه الماليه

٢- اللجنه العلميه.

٣- لجنه العلاقات العامه.

٤- لجنه النشاط الاجتماعى.

٥- لجنه التأمين.

٦- المركز الإعلامى.

١٠- تجهيز البدايه التنفيذيه لأعمال المؤتمر :

١- إعداد القاعات اداريا وفنيا.

٢- طباعه اوراق المؤتمر وإعداد حقائبه.

٣- الاستعدادات لاستقبال المشاركين والمدعويين وبدء الجلسات.

ثانياً ،مرحلة إنعقاد المؤتمر

يتوقف نجاح المؤتمر على مدى فاعليه إدارته، وإداره المؤتمر ببساطه هى التوجيه الفعال لجهود العاملين، وتوظيف كافه الإمكانيات المتاحة والممكن اتاحتها من أجل تنفيذ الخطط الموضوعه لكافه لجان المؤتمر، مع استمراره التقييم للمخرجات للتأكد من

مطابقتها لما خطط له، ومرونة التقويم إذا ما حدث إنحراف فى الأداء لقصور فى تقدير كفاءه البعض أو لمشكلات طارئة لم تكن فى حسابان التخطيط المسبق.

ويفضل دائما، خصوصا فى المؤتمرات كثيفه العدد، الفصل بين الرئيس الإدارى للمؤتمر والرئيس الفنى للمؤتمر. ذلك أن الرئيس الإدارى هو المسئول عن تشغيل دولاب العمل الإدارى بالمؤتمر بكافه جوانبه التنظيميه والكتابيه، ويكون متفرغا لمسئوليات إدارته من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابه ومتابعه وتقييم وتقويم .. أما الرئيس الفنى فهو الرئيس المسئول عن البنيه البحثيه للمؤتمر بما تتضمنه من موضوعات الأبحاث والمناقشات وبرامج الجلسات وإدارتها والإشراف علي صياغه القرارات والتوصيات وذلك كله من خلال تنفيذ الأهداف الأساسيه التى انعقد المؤتمر من أجل تحقيقها.

ثالثاً : مرحله ما بعد انعقاد المؤتمر

يعتبر تلك مرحله على جانب كبير من الأهميه اذ تتبلور فيها فاعليات المؤتمر فى تحقيق أهدافه، وتنحصر المهام الرئيسيه لتلك مرحله فى ثلاثه محاور رئيسيه :

١- المحور الأول : الانتهاء الكفؤ المنظم لكافه الجوانب الإداريه للمؤتمر من ميزانيه ومتعلقات ماليه وعقود إداريه .. الخ.

٢- المحور الثانى : الصياغة الفنيه لقرارات المؤتمر وتوصياته وتفعيل هذه التوصيات والقرارات من خلال مسارات النشر والتبادل والبريد مع إعداد الملف الكامل لكافه أحداث المؤتمر.

٣- المحور الثالث : عمليه التقييم الكامل لكل الاجراءات الإداريه والفنيه التى تمت مع التقييم البحثى للمناقشات والتوصيات فى ضوء الأهداف التى المحددت للمؤتمر ويفضل أن تشكل لجنة خاصه لهذا التقييم على أسس علميه وفنيه سليمة.

ثالثاً، العنصر التكنولوجى فى المؤتمر

يتمثل العنصر التكنولوجى فى المؤتمر فى محورين أساسيين :

المحور الأول : استخدام الأجهزة والمعدات التكنولوجية الحديثه فى الأعمال الإداريه والفنيه والأمنيه وأعمال الاتصالات والعرض والمناقشه والترجمه والتصويت والتسجيل والبطاقات والدخول والخروج والتفتيش والتغليف والتوزيع .. الخ. هذا الاستخدام الذي يتطلب الى جانب اختيار الأجهزة والمعدات المناسبه، ضروره اختيار العامل البشرى المدرب والتمكن من استخدام تلك الأجهزة والمعدات الى جانب وجود نظم للصيانه الفوريه والإحلال السريع حتى لا تتعطل أعمال المؤتمر.

المحور الثانى : تصميم النظم التكنولوجيه الكفيله بتحقيق أكبر نسبه استفاده من هذه الأجهزة والمعدات، هذه النظم التى يجب أن تتضمن نظم للمعلومات ونظم للإداره والتحكم ونظم للتشغيل وذلك لجميع محاور الحركة داخل المؤتمر.

obeikandi.com

المبحث الثالث :

المحددات الحاكمة لصناعة المؤتمرات

- صناعة المؤتمرات.
- البنية الموضوعية للمؤتمر.
- البنية الهندسية للمؤتمر.
- البنية البشرية للمؤتمر.
- البنية الإجرائية للمؤتمر.
- البيئة المحيطة بالمؤتمر.
- التدفقات النقدية.

obeikandi.com

تعتبر صناعة المؤتمرات وبحق أحد المعالم البارزة في الحقبة الأخيرة من القرن العشرين. ويقصد بصناعة المؤتمرات تلك الجهود الإنسانية المنظمة من أجل تشكيل الفكر الإنساني على نحو أكثر قدرة على التعاون والتفاعل والترابط من خلال مناقشات ومحادثات ومواد ولوائح من أجل مجتمع إنساني أكثر رحابة وسلاماً، وأعمق فكراً وتأثيراً. وهي ككل الصناعات تقوم على عناصر ثلاثة أساسية :

أولاً : المواد الأولية اللازمة لقيام الصناعة والتي تتمثل في فكر إنساني متميز ومختلف، ومن خلال التميز والاختلاف استطاعت الحضارة الإنسانية أن تؤكد قدرتها على التقدم والإبداع.

ثانياً : البيئة الصناعية اللازمة لهذه الصناعة، والتي تتمثل في محاور ثلاث :

* القوى البشرية المدربة.

* الأوعية اللازمة لنشاط هذه الصناعة، مما يتضمنه من مباني ومعدات وأجهزة.

* البنية الأساسية المتكاملة في الإطار المحيط بهذه الأنشطة سواء في الدولة أو المؤسسة، والتي تستطيع أن تتحمل حركة هذه الأنشطة ومتطلباتها.

ثالثاً : رأس المال اللازم لإعداد البيئة الصناعية اللازمة لهذه الصناعة بما يشمل من نفقة مباشرة لتأسيس الأوعية الخاصة بها، البشرية والمادية ومستلزماتها ونفقة غير مباشرة لتأسيس وتشغيل البيئة المحيطة الداعمة لهذه الصناعة، من بنية أساسية متكاملة، ونظم إدارية وأمنية فعالة، ونظم معلومات واتصالات تكنولوجية حديثة.

وصناعة المؤتمرات فى أى دولة تؤثر وتتأثر. بشكل مباشر وفعال بمجموعة من الثوابت والمتغيرات داخل هذه الدولة ومن حولها، والتي تنعكس عليها أو تنطلق نتيجة لها، فهى تتأثر بمجموعة العوامل الآتية :

- ١- درجة الاستقرار السياسى والاجتماعى والأمنى والاقتصادى بالدولة.
- ٢- درجة النضج الفكرى والحضارى السائد.
- ٣- درجة تكامل البنية الأساسية داخل الدولة من مرافق واتصالات.
- ٤- درجة كفاءة فاعلية القوى البشرية المؤهلة لإدارة وتشغيل المؤتمرات.
- ٥- درجة الثقل الحضارى والسياسى والعلمى للدولة.
- ٦- موقع الدولة من حركة المتغيرات الدولية المحيطة سياسياً أو اقتصادياً أو علمياً.

وهى تؤثر فى نفس الوقت تأثيراً مباشراً وفعالاً فى مجموعة أمور هامة :

- ١- النمو الاقتصادى بالدولة الناتج عن حركة الإنفاق السياحى المترتبة على كثافة إعداد المؤتمرات والمشاركين فيها.
- ٢- تعميق عوامل التأثير والتأثر الحضارى العلمى داخل الدولة نتيجة تفاعل الخبرات والمعلومات والمناقشات التى تعكسها حركة التواصل الإنسانى داخل المؤتمرات.
- ٣- صقل شرائح جديدة من القوى العاملة المدربة بخبرات إدارة وتشغيل المؤتمرات بالإضافة إلى توفير فرص العمل لشرائح أخرى داعمة لنشاطات المؤتمر الداخلى والخارجية.

كما سبق، يتضح لنا أن صناعة المؤتمرات أضحت من أهم صناعات الحقبة الحالية وأن أهميتها سوف تتنامى خلال الفترة القادمة بشكل كبير وذلك مع حركة المتغيرات التي تجتاح العالم، الأمر الذي يضيف أهمية كبيرة على الدراسات العلمية المتعلقة بنظم أمن هذه المؤتمرات ، تلك الدراسات التي لأبد أن تتم فى إطار من التشريح العلمى لهذه الصناعة بكل مقوماتها وعناصرها ومحدداتها، ومدى تأثير الثوابت والمتغيرات المحيطة على اتجاه وحجم وشكل ونوع النظم الأمنية اللازمة لتوفير الاستقرار والأمان والنجاح لنشاط هذه المؤتمرات.

ونستطيع من خلال تحديد المحددات الحاكمة لصناعة المؤتمرات، من رسم خريطة علمية لهذه الصناعة، يمكن أن تكون قاعدة أساسية لبناء نظم أمن فعالة ومؤثرة.

وتتركز هذه المحددات فى ستة محددات رئيسية :

١- البنية الموضوعية للمؤتمر.

٢- البنية الهندسية للمؤتمر.

٣- البنية البشرية للمؤتمر.

٤- البنية الاحراءيه للمؤتمر.

٥- البيئة المحيطة.

٦- التدفقات النقدية.

وسوف نتناول شرح هذه المحددات الستة فى إيجاز شديد وبالقدر الضرورى لإيضاح الركائز الأساسية الواجبة لنظم أمن المؤتمرات.

١- البنية الموضوعية للمؤتمر

يقصد بالبنية الموضوعية للمؤتمر، الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها والتي تشكل الإطار العام للموضوعات المطروحة داخل المؤتمر. وتعكس البنية الموضوعية للمؤتمر مستوى المشاركين فيه، الإطار الزمني له، وحجم التغطية الإعلامية التي يعطى بها المؤتمر، كما تعكس في نفس الوقت اتجاه وحجم التهديد الأمنى للمؤتمر ونسبة الخطر المتوقع، فتعكس جميع هذه الاعتبارات بدورها على نظم الأمن الموضوعية لحماية وتأمين المؤتمر والمشاركين فيه.

ويأتى تأثير البيئة الموضوعية للمؤتمر، بكل عناصرها السابقة، على نظم الأمن الموضوعية، انطلاقاً من بنيه معلوماتية كاملة عن موضوعه، تتضمن تقدير علمي لحجم الاهتمام بهذا الموضوع ومداه، والنتائج المتوقعة من بحثه، ومدى تعلقه باهتمامات ومصالح أطراف أخرى، ونوعية هذه الأطراف وأسلوبها في التعبير عن آرائها أو الدفاع عن مصالحها استقراءً من السوابق التاريخية وسلوك جميع الأطراف، كما تتضمن هذه البيئة المعلوماتية، نوعيات المشاركين في المؤتمر وآرائهم السابقة واتجاهاتهم المعلنة في هذا الموضوع وسوابق تعرضهم للتهديد من العناصر المعارضة لهذه الآراء وتلك الاتجاهات، كما أن حجم التغطية الإعلامية للمؤتمر، والذي يكون انعكاساً لاهتمام محلي أو عالمي واسع بالموضوع ونتائجه أو بالمشاركين وشخصياتهم، هذا الحجم الكبير من التغطية الإعلامية قد يكون هو في حد ذاته مصدر الخطر الكبير على المؤتمر، من حيث كونه بيئه محققه لأهم أهداف أى عملية إرهابية، ألا وهى العلانية والانتشار، والتأثير الواسع والعميق في جميع الأطراف إلى جانب إمكانية تسرب الخطر من خلال عناصر هذه التغطية.

ويشور في هذه الخصوصية تساؤل هام، هل يقتصر التأثير المباشر من البيئة الموضوعية للمؤتمر على نظم الأمن الموضوعية فقط، أم أن هناك تأثير عكسي من نظم الأمن على البيئة الموضوعية للمؤتمر ... ؟ أو بمعنى آخر، هل يحق لنظم الأمن أن تشارك في محاور البيئة الموضوعية للمؤتمر، وأن تضبط حركة هذه المحاور بالحذف أو الإضافة في اتجاه أمن وسلامة المؤتمر والمشاركين فيه ... أم أن دورها يقتصر فقط على ضبط محاور حركتها وفقا للبيئة الموضوعية للمؤتمر دون المشاركة في محاور حركة هذه البيئة .. ؟

وتعتبر الإجابة على هذا التساؤل ذات أهمية كبيرة في تحديد مدى إيجابية الدور الأمني كأحد العناصر الأساسية التي تؤثر وتتأثر بها صناعة المؤتمرات. وترتبط نوع الإجابة على هذا التساؤل بدرجة الوعي الأمني والتحضر الفكري لدى الجهات المشاركة في المؤتمر والمنظمة له، كما ترتبط في نفس الوقت وبنفس القدر بمدى المساحة الزمانية المتاحة لأجهزة الأمن المشاركة في الإعداد والتنظيم للمؤتمر. ولا تعتبر المشاركة الأمنية في صياغة البيئة الموضوعية للمؤتمر، تدخلا من أجهزة الأمن في ما لا علاقة لها به، وإنما هو في الحقيقة يعتبر مشاركة إيجابية مبكرة في حماية نشاط إنساني من مزالق خطورة ترصدها أجهزة الأمن مما لديها من معلومات أو بما تحصل لديها من خبرات السوابق أو مما تولد داخلها من حس أمنى تنفرد به بحكم الخبرة والممارسة والعلم عن الآخرين.

وقد يحلو للبعض أن يصور أو يتصور، أن المشاركة الأمنية المطلوبة في صناعة البنية الموضوعية للمؤتمر، هو نوع من الوصاية الأمنية التي تخرج عن حدود وظيفتها، الأمر الذي يبعد كثيرا عن الحقيقة والصواب، لأن المشاركة الأمنية في صياغة البنية الموضوعية للمؤتمر لا تتم عن طريق مصادرة فكر مطروح أو محاولة إفراغه في قوالب

محددة أو اتجاهات مرسومة، وإنما تتم عن طريق المشاركة فى الصياغة الآمنة لأهداف المؤتمر وموضوعاته والترشيد الآمن لنوعيات المشاركين وحركتهم داخل المؤتمر وخارجه، ونوع وحجم الغطاء الأمنى حول عناصر التغطية الإعلامية للمؤتمر، وذلك كله من خلال محددات إدارية وتنظيمية تتوحد مع النظم الموضوعية للإعداد للمؤتمر. ولا يتأتى ذلك إلا من خلال مشاركة أجهزة الأمن الإيجابية فى الإعداد للمؤتمر منذ ولادة الفكرة إلى أن تصبح وليداً مكتمل النضج والتكوين قادراً على الحركة الفعالة والمؤثرة.

٢- البنية الهندسية للمؤتمر

يقصد بالبنية الهندسية للمؤتمر، كافة التجهيزات المادية بما تتضمنه من مباني وأجهزة ومعدات وأدوات ووسائل نقل واتصال وذلك لكل ما يتعلق بنشاط المؤتمر. وتعتبر البنية الهندسية للمؤتمر من أهم عناصر نجاحه وفاعليته، وهى ترتبط أساساً بمستوى التقدم العلمى والتكنولوجى السائد، وبحجم التدفقات النقدية المتوافرة، وبدرجة فاعلية نظم الأختبار والتشغيل والصيانة الموضوعية. وترتبط نظم الأمن ارتباطاً وثيقاً بهذه البنية، وتتحدد مراحل هذا الارتباط ودرجته منذ اللحظة الأولى فى الإعداد للمؤتمر، فاختيار المبنى الذى يعقد داخله المؤتمر هو اختيار تشارك فى تحديده ضوابط أمنية مدروسة إلى جانب الضوابط السياسية أو العلمية أو ما يستلزمه نوعية المؤتمر وحجمه، وتحديد المداخل والمخارج والمسارات والمسالك المختلفة داخله تخضع أيضاً لضوابط أمنية إلى جانب الضوابط الإدارية والإجرائية كما أن اختيار الأجهزة والمعدات المستخدمة داخل المؤتمر وتشغيلها، إنما يتم داخل أطر أمنية تحمى حركة التشغيل وتدعمه، ويضاف إلى ذلك كله البنية الهندسية الأمنية الداعمة لنظم الأمن العاملة فى المؤتمر بما تتضمنه من أجهزة ومعدات للاتصال والسيطرة والمواجهه والانتقال والمعلومات.

وتشمل البنية الهندسية للمؤتمر العناصر الآتية :

- ١- المبنى الذى يعقد داخله المؤتمر.
- ٢- وسائل النقل من وإلى المؤتمر للأفراد والمستندات.
- ٣- أجهزة الاتصال الداخلية والخارجية.
- ٤- أجهزة ومعدات الترجمة والاستماع والتسجيل والحفظ والتداول.
- ٥- أجهزة ومعدات الأمن.
- ٦- أجهزة التحكم والسيطرة على حركة الأجهزة والمعدات داخل المبنى.
- ٧- أجهزة التحكم الالكترونية فى حركة تنظيم وإدارة المؤتمر.

٣- البنية البشرية للمؤتمر

يقصد بالبنية البشرية للمؤتمر، حجم ونوعية القوى البشرية العاملة على إدارة المؤتمر وتشغيله، كما تتضمن البنية البشرية للمؤتمر إلى جانب ذلك أيضا حجم ونوعية ومستوى المشاركين فى المؤتمر. ويتوقف نجاح أى مؤتمر فى تحقيق أهدافه على كفاءة وفاعلية هذين العنصرين، تلك الكفاءة والفاعلية التى تعتمد على تحقيق ثلاثة أمور هامة :

- ١- العدد الحدى للقائمين على تشغيل وإدارة المؤتمر، بحيث لا يشكل النقص قصورا فى الأداء، ولا تشكل الوفرة ارباكا وتضاربا فى التشغيل أو تحميلا غير اقتصادى للنفقة.
- ٢- كفاءة المشاركون فى المؤتمر وفاعلية مستوياتهم وصدق القصد والنية لديهم فى الوصول بالمؤتمر إلى تحقيق أهدافه، وذلك بغض النظر عن الاعتبارات العددية.

٣- النظم والإجراءات الإدارية والفنية التي تحكم حركة هذه القوى ونشاطها داخل المؤتمر وتضبط إيقاعات هذه الحركة مع أهداف المؤتمر وأعضائه والأجهزة والمعدات الداعمة. والتي تمحده بوضوح كامل الأدوار المختلفة والمسئوليات المحددة وذلك داخل نطاقات التحكم والسيطرة اللازمين.

وتضم البنية البشرية إلى جانب ذلك القوى البشرية العاملة فى أجهزة أمن المؤتمر والتي تعتمد كفاءتها وفعاليتها على مدى تحقق الاعتبارات الثلاثة السابقة إلى جانب سلامة وفاعلية خطوط الاتصال والتعاون بين القوى البشرية العاملة بأمن المؤتمر وبينها وبين القوى البشرية لأجهزة الأمن خارج المؤتمر والبيئة المحيطة به والإجراءات والنظم الضابطة لإيقاعات التنسيق والتعاون بينها.

كما تضم البنية البشرية للمؤتمر إلى جانب ذلك أيضا مجموعات التغطية الإعلامية للمؤتمر والتي يعتمد رؤية المجتمع المحيط لأعمال المؤتمر ونشاطاته والنتائج المحققة لأهدافه على مدى اتساع وفاعلية هذه التغطية، ذلك الاتساع وتلك الفاعلية التي تتحقق من مدى تحقق عاملين أساسين :

١- المساحة المتاحة للتغطية الإعلامية داخل المؤتمر كما وكيفا.

٢- التنوع الواسع لمصادر لتغطية الإعلامية ووسائلها.

٤- البنية الإجرائية للمؤتمر

يقصد بالبنية الإجرائية للمؤتمر النظم والقواعد المنظمة لحركة تنظيم المؤتمر وإدارته وتشغيله، وتختلف تلك القواعد والإجراءات باختلاف نوع المؤتمر وحجمه وموضوعاته والهدف المطلوب تحقيقه. كما تختلف باختلاف الجهة الداعية والمنظمة للمؤتمر ونوعيات ومستويات المشاركين، وشكل واتجاه حركة التدفقات النقدية الداعمة لانعقاد المؤتمر

وتشغيله. ولكن مع كل هذه الاختلافات تظل المحددات التي تحكمها واحدة وأساسية :

١- ملائمة البنية الإجرائية للمؤتمر مع مساحته الموضوعية والزمانية.

٢- توافق البنية الإجرائية للمؤتمر مع البيئة المحيطة والمتغيرات السياسية والاجتماعية والالكترونية المحيطة.

٣- التزام البنية الإجرائية بمبدأ سيادة المؤتمر داخل حدوده الموضوعية والجغرافية.

٤- إنسابية واتساع ومرونة النظم والقواعد المشكلة للبنية الإجرائية للمؤتمر.

٥- البيئة المحيطة بالمؤتمر

ويقصد بالبيئة المحيطة بالمؤتمر من حيث الزمان والموضوع جانبيين على أكبر درجة من الأهمية من حيث تأثيرهما على البناء التنظيمى والموضوعى والأمنى للمؤتمر :

أ- بيئة المجتمع الذى ينعقد فى محيطه المؤتمر بما يتضمنه من عناصر خمسة :

١- البنية التحتية من مرافق وطرق وخدمات وتسهيلات متاحة للاتصالات والانتقالات والإقامات.

٢- المناخ الفكرى والتكنولوجى السائد.

٣- حجم الاستقرار الاجتماعى والسياسى والاقتصادى وما يعكسه ذلك على الاستقرار الأمنى السائد.

٤- الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة فى المجتمع من حيث الكم والكيف لإدارة المؤتمر وتشغيله ورعايته أمنيا.

٥- التدفقات المالية المتاحة فى المجتمع لدعم احتياجات تنظيم المؤتمر وتشغيله ورعايته أمنيا.

ب- البيئة المحيطة بالمؤتمر إقليمياً ودولياً ومدى فاعليه المؤتمر من حيث موضوعاته وشخصيات المشاركين فى التأثير على هذه البيئة أو التأثير بها، وانعكاسات ذلك على حجم وشكل ونوع النظم الأمنية للمؤتمر.

٦- التدفقات النقدية

تعتبر التدفقات النقدية اللازمة لتنظيم المؤتمر وإدارته وتشغيله هى العصب الحاكم فى انعقاده ونجاح تحقيقه لأهدافه. ويختلف نوع وحجم ومصدر واتجاه تلك التدفقات النقدية باختلاف نوع المؤتمر وموضوعاته والجهة الداعية أو المنظمة له. ففى المؤتمرات الحكومية والإقليمية أو الدولية تتولى الدولة المضيفة أو الداعية تحمل نفقات إعداده وتنظيمه بشكل كلى يتضمن تكلفة الإعداد والتنظيم والتشغيل والإقامة للمشاركين، أو بشكل جزئى من حيث تحديد عدد معين من المشاركين تتحمل الدولة نفقات إقامتهم أو تنقلاتهم أو أن يقتصر تحملها على نفقة المؤتمر وتشغيله فقط.

كذلك الأمر حينما تتولى إحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية أو إحدى المؤسسات الخاصة الدعوة إلى المؤتمر وإعداده وتشغيله. ويختلف الأمر حينما تتولى الدعوة إلى المؤتمر وتشغيله إحدى الجهات أو المؤسسات العلمية أو الفكرية أو السياسية أو الاقتصادية الخاصة، حيث يتم الإنفاق على المؤتمر من حصيلة مشاركة الأفراد أو الجهات المشاركة فى تمويله فى شكل رسوم اشتراك معينة أو تبرعات جهات مشاركة أو داعمة أو راعية لانعقاد المؤتمر.

ويدور التساؤل فى إشكالية النفقة الأمنية للمؤتمر فى كل الحالات السابقة ولعله من البديهي أن تتحمل الدولة أو المنظمة تكاليف النفقة الأمنية إذا ما قامت بالدعوة إلى المؤتمر وتنظيمه، ولكن لما كانت هذه النفقة الأمنية ذات جانبيين، أحدهما النفقة

الأمنية فى إطار المؤتمر ذاته، والنفقة الأمنية الخارجية فى الإطار المحيط بالمؤتمر وإطار إنتقالات وإقامة المشاركين فيه ، فإن الدولة الداعية والمنظمة للمؤتمر تتحمل فى هذه الحالة النفقة الأمنية الداخلية والخارجية، أما إذا كانت الجهة الداعية أو المنظمة للمؤتمر هى إحدى المنظمات أو المؤسسات فإن دور الدولة يقصر على تحمل النفقة الأمنية الخارجية فقط مع جوانب الدعم الداخلية الأساسية من أفراد ومعدات ولازمه لفاعلية التأمين الخارجى، وتتولى المنظمة أو المؤسسة الداعية للمؤتمر والمنظمة له تحمل تكلفة التأمين الداخلى للمؤتمر بكل نفقاته، وهذا لا يمنع من أن تتولى الدولة أو تشارك فى نفقة الأمن الداخلى للمؤتمر فى كل هذه الحالات إذا ما تجسدت لها بصورة ملموسة العائد الاقتصادى أو السياسى أو العلمى الذى يعود عليها من نجاح المؤتمر وتحقيقه لأهدافه.

وتتضمن النفقة الداخلية الأمنية للمؤتمر العناصر الآتية :

- أ- نفقة العناصر البشرية العاملة فى مجال التأمين من رواتب وحوافز وإقامة وتعويضات.
- ب- نفقة الأجهزة والمعدات الداعمة لعملية التأمين.
- ج- نفقة الحركة الإدارية الأمنية من مطبوعات وغازج وبطاقات.
- د- نفقة التجهيزات الداخلية اللازمة لفاعلية النظم الأمنية بالمؤتمر.