

الفصل الثاني

أولاً - لمحة تاريخية حول قواعد المراسم والبروتوكول
والإتيكيت في العصر الحديث.

ثانياً - دليل إدارة المراسم.

obeikandi.com

أولاً - لمحة تاريخية حول قواعد المراسم والبروتوكول والإتيكيت في العصر الحديث

في بداية الحديث عن التشريعات والمراسم والبروتوكول نبدأها بلمحة موجزة عن تاريخ هذه المصطلحات بين الشعوب والثقافات القديمة وكيفية تطورها إلى وقتنا الحاضر، وتشير الدراسات في العلاقات الدولية إلى الكشف عما يفيد وجود علاقات ذات طابع دولي بين الشعوب القديمة وأن هذه العلاقات كانت تنظمها مجموعة من القواعد والأصول والضوابط والتي هي نتاج للتفاوض عن طريق مبعوثين يتبادلون الرسائل الدبلوماسية^(١).

كما شهدت هذه الثقافات نماذج من قواعد المراسم والبروتوكول والإتيكيت والتي منها على سبيل المثال:

١ - وجود علاقات دبلوماسية تربط مصر وبابل بدأت عام ١٤٥٠ (ق.م) وما استتبع ذلك من تطبيق قواعد المراسم والبروتوكول والإتيكيت سواء بالنسبة للحصانات الدبلوماسية أو الاستقبالات والحفلات.

٢ - انتشار قواعد المراسم والبروتوكول والإتيكيت وخاصة القواعد المتعلقة بحصانة السفراء وأصول معاملتهم واستقبالهم في عهد المدن اليونانية القديمة، ثم في عهد الرومان سواء في عهد الإمبراطورية الرومانية الغربية في روما أو الإمبراطورية الرومانية الشرقية في القسطنطينية والتي سميت بالدولة البيزنطية.

٣ - وفي البلاد العربية خاصة في الدولة الأموية وما تلاها نجد المراسم الخاصة بالخلفاء والوزراء وفي العصر العباسي وضع الجاحظ مؤلفه الشهير "التاج

(١) File:///c:/user/hp/Documents/AlMqatel.htm.

في أخلاق الملوك" وهو مكون من عدة فصول تنظم الدخول على الملوك وتحياتهم وتناول الطعام معهم وكيفية الجلوس والتحدث معهم وآداب الرسل والمبعوثين واستقبال الخلفاء والولاة للشعب في الأعياد.

٤ - أما في العصر الحديث فقد أخذت قواعد البروتوكول والإتيكيت طابع البساطة وعدم التكلف والتقيد المطلق بأنماطها السابقة مع ثبات قواعدها الأساسية التي تهدف إلى الارتقاء بمستوى التعامل الدبلوماسي والاجتماعي كما أن هذه القواعد لم تعد حكراً على الدبلوماسيين إنما امتدت إلى الأشخاص العاديين.

واستمر الوضع في أوروبا والولايات المتحدة الأمريكية على هذا الحال حتى اتفقت دول العالم على عقد اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام ١٨١٥ وبروتوكول أكس لاشابيل عام ١٨١٨ والتي تضمنت كل القواعد التي جرى العمل عليها ثم جاءت اتفاقية فيينا عام ١٩٦١ لتؤكد كل ما ورد في اتفاقية فيينا الأولى سنة ١٨١٥، ثم عقدت اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية ١٩٦٣ لتنظيم تبادل العلاقات القنصلية بين الدول وبيان واجبات وحقوق المبعوثين القنصليين وأسبقياتهم ومزاياهم وحصاناتهم.

نبذة عن اتفاقيتي فيينا (١٩٦١ - ١٩٦٣)

مثلت اتفاقيتي فيينا (١٩٦١ و ١٩٦٣) نقلة نوعية في مسار العمل الدبلوماسي والقنصلي على صعيد العلاقات بين الدول، حيث أرسى أسساً واضحة لهذه العلاقات تتجاوز تلك الأولية التي أقرتها اتفاقية فيينا عام ١٨١٥ والتي وضعت درجات الممثلين السياسيين وحالت دون المنافسة بينهم لاختلاف أسباب

الأسبقية. وقد أكدت اتفاقية فيينا عام ١٩٦١ للعلاقات الدبلوماسية على سعيها الرئيس لتأمين أداء البعثات الدبلوماسية لأعمالها على أفضل وجه كممثلة لدولها.

وقد تضمنت الاتفاقية ٥٢ مادة تنظم كافة جوانب العلاقات الدبلوماسية بين دول العالم تعلق أولها بمدلول العبارات أو تعريفها ومن ذلك اصطلاح رئيس البعثة أو أعضائها أو أعضاء طاقم البعثة أو اصطلاح أعضاء الطاقم الدبلوماسي، أو الممثل الدبلوماسي. وتطرق المادة الثالثة إلى أعمال البعثة الدبلوماسية. فيما تضمنت المادة (١٨) الإجراءات التي يجب العمل بها لاستقبال رؤساء البعثات كل وفقاً للطبقة التي ينتمي إليها. وتطرق المادة (٢١) إلى ضرورة قيام الدولة المضيضة بتيسير للدولة المعتمدة أن تحوز في أراضيها المباني اللازمة لبعثتها، ونصت المادة (٢٢) على أن تتمتع مباني البعثة بالحرمة وأنه ليس لمثلي الحكومة المعتمد لديها الحق في دخول مباني البعثة إلا إذا وافق رئيس البعثة على ذلك^(١).

ومن بين الحقوق التي نصت عليها اتفاقية ١٩٦١ في المادة (٣١) تتمتع الممثل بالحصانة القضائية في الدول المعتمد لديها إلا في حالات محددة، مع عدم إجبار الممثل الدبلوماسي على الإدلاء بشهادته. كما تضمنت الاتفاقية في المادة (٣٤) على إعفاء الممثل الدبلوماسي من كافة الضرائب والرسوم الشخصية والعينية العامة أو الخاصة بالناطق أو النواحي مع بعض الاستثناءات. كما أكدت الاتفاقية في المادة (٤١) على أنه مع عدم المساس بالمزايا والحصانات فإنه على الأشخاص الذين يتمتعون بها احترام قوانين ولوائح الدولة المعتمدين لديها وعليهم كذلك واجبات عدم التدخل في الشؤون الداخلية لتلك الدولة.

(١) File:///c:/user/hp/Documents/AlMqatel.htm.

ثم جاءت بعد اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية عام ١٩٦٣ لتمثل خطوة جديدة تعزز من العلاقات الدولية على صعيد العمل القنصلي، وقد تكونت الاتفاقية من ٧٤ مادة شملت مختلف مجالات العمل القنصلي بالتفصيل، فمن المادة رقم (١) التي شملت بند التعريفات إلى المادة رقم (٣) التي تضمنت النص على ممارسة الأعمال القنصلية إلى المادة (٥) التي تطرقت إلى الوظائف القنصلية فيما شملت المادة (٩) التعرض لدرجات رؤساء البعثات القنصلية.

ومن الجوانب التي تطرقت إليها الاتفاقية الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية في المادة (١٦) وإخطار الدولة الموفد إليها بالتعيين والوصول والرحيل في المادة (٢٤) فيما تطرقت المادة (٣١) إلى حرمة مباني القنصلية والمادة (٣٥) إلى حرية الاتصال بالتأكيد على أنه على الدولة الموفد إليها أن تسمح وتؤمن حرية الاتصال للبعثة القنصلية في كل ما يتعلق بأعمالها الرسمية. وقد تطرقت المادة (٤٩) إلى الجانب المتعلق بالإعفاء من الضرائب للأعضاء والموظفين القنصليين وكذلك الإعفاء من الرسوم الجمركية والتفتيش الجمركي في المادة (٥٠). كما تطرقت الاتفاقية إلى الجانب المتعلق بمباشرة البعثات الدبلوماسية للأعمال القنصلية في المادة (٧٠) وكذلك في المادة (٧٢) عدم التفرقة بالتأكيد على أنه على الدولة الموفد إليها عند تطبيق أحكام الاتفاقية ألا تفرق في المعاملة بين الدول.

ميثاق جامعة الدول العربية (١٩٤٥):

إذا كانت اتفاقية فيينا (١٩٦١ - ١٩٦٣) مثلت خطوة كبيرة على طريق تعزيز العلاقات الدبلوماسية والقنصلية على الصعيد الدولي، فإن ميثاق تأسيس الجامعة العربية مثلت خطوة مشابهة على الصعيد العربي، بالشكل الذي أصبح

معه يؤرخ للعمل العربي المشترك بما قبل وبعد توقيع الميثاق. وقد تألف ميثاق الجامعة من مقدمة وعشرين مادة وثلاثة ملاحق خاصة، الملحق الأول خاص بفلسطين وتضمن اختيار الجامعة مندوبًا عن فلسطين للمشاركة في أعماله لحين حصولها على الاستقلال.

والملحق الثاني خاص بالتعاون مع الدول العربية غير المستقلة وبالتالي غير المشتركة في مجلس الجامعة، أما الملحق الثالث والأخير فهو خاص بتعيين الوزير المفوض بوزارة الخارجية المصرية كأول أمين عام للجامعة لمدة عامين. وأشارت مقدمة إلى أن الدول ذات الصلة وافقت على الميثاق بهدف تدعيم العلاقات العربية في إطار من احترام الاستقلال والسيادة بما يحقق صالح عموم البلاد العربية^(١).

وقد تم التوقيع على الميثاق في ٢٢ مارس عام ١٩٤٥ من قبل مندوبي الدول العربية باستثناء السعودية واليمن اللتين وقعتا على الميثاق في وقت لاحق، وأصبح ذلك اليوم من كل عام هو يوم الاحتفال بالعيد السنوي لجامعة الدول العربية.

وقد مثل بروتوكول الإسكندرية الوثيقة الرئيسية التي وضع على أساسها ميثاق أو اتفاقية جامعة الدول العربية وشارك في إعداده كل من اللجنة السياسية الفرعية التي أوصى بروتوكول الإسكندرية بتشكيلها ومندوبي الدول العربية الموقعين على بروتوكول الإسكندرية، مضافاً إليهم مندوب عام كل من السعودية واليمن وحضر مندوب الأحزاب الفلسطينية كمراقب. وبعد اكتمال مشروع الميثاق كنتاج لستة عشر اجتماعاً عقدتها الأطراف المذكورة بمقر وزارة الخارجية المصرية في

(١) المرجع السابق نفسه .

الفترة ما بين ١٧ فبراير و٣ مارس ١٩٤٥ أقر الميثاق بقصر الزعفران بالقاهرة في ١٩ مارس ١٩٤٥ بعد إدخال بعض التنقيحات عليه.

وفيما يلي ملخصاً عن أهم المبادئ التي تضمنها البروتوكول:

- قيام جامعة الدول العربية من الدول العربية المستقلة التي تقبل الانضمام إليها ويكون لها مجلس تمثل فيه الدول المشتركة في الجامعة على قدم المساواة.
- مهمة مجلس الجامعة هي: مراعاة تنفيذ ما تبرمه الدول الأعضاء فيما بينها من اتفاقيات وعقد اجتماعات دورية لتوثيق الصلات بينها والتنسيق بين خططها السياسية تحقيقات للتعاون فيما بينها وصيانة استقلالها وسيادتها من كل اعتداء بالوسائل السياسية الممكنة، والنظر بصفة عامة في شؤون البلاد العربية.
- قرارات المجلس ملزمة لمن يقبلها فيما عدا الأحوال التي يقع فيها خلاف بين دولتين من أعضاء الجامعة ويلجأ الطرفان إلى المجلس لفض النزاع بينهما. ففي هذه الأحوال تكون قرارات المجلس ملزمة ونافذة.
- لا يجوز اللجوء إلى القوة لفض المنازعات بين دولتين من دول الجامعة كما لا يجوز إتباع سياسة خارجية تضر بسياسة جامعة الدول العربية أو أية دولة من دولها.
- يجوز لكل دولة من الدول الأعضاء بالجامعة أن تعقد مع دولة أخرى من دول الجامعة أو غيرها اتفاقيات خاصة لا تتعارض مع نصوص هذه الأحكام وروحها.

- وأخيراً الاعتراف بسيادة واستقلال الدول المنظمة إلى الجامعة بحدودها القائمة فعلاً.

التعريف بالتشريعات والمراسم والبروتوكول والإتيكيت

كثيراً ما تختلط كلمة التشريعات والمراسم والبروتوكول والإتيكيت في حديثنا ولكن يتوجب على الباحث في هذا المجال أن يوقف على معنى كل كلمة على حدة لمعرفة ما إذا كان هناك فرق في المعنى والدلالة لكل منها وفيما يلي تعريف وتوضيح موجز لتلك الكلمات.

البروتوكول - المراسم: (١)

كلمة بروتوكول *Protocol* هي كلمة إنجليزية تعني وفقاً لما ورد في قاموس أكسفورد قواعد السلوك وأصول المجاملات كما تطبق في المناسبات الدولية، وأصل الكلمة يونانية وهي مشتقة من اسم لنوع من الشجر وضعت إحدى أوراقها يوماً ما على إحدى الاتفاقات الهامة ومدون عليها كيفية تطبيق بعض بنود تلك الاتفاقية ومن ثم درجت العادة على إطلاق هذه التسمية على ما يتعلق بالتوضيحات وكيفية التصرف حيال تنفيذ التفاهات والاتفاقات وصولاً إلى كيفية تنظيم أي حدث أو مناسبة والتعامل مع المعطيات الخاصة بالضيوف والمنظمين.

أما كلمة (مراسم) فهي الكلمة العربية المرادفة لكلمة بروتوكول *Protocol* وتطلق كما ذكر على القواعد والإجراءات التي تتبع في المعاملات المتبادلة بين الدول في المناسبات الرسمية المختلفة.

(١) المرجع السابق نفسه .

التشريفات- الإتيكيت:

أما كلمة تشريفات فهي الترجمة التركية لكلمة مراسم العربية وبروتوكول الإنجليزية والفرنسية، بينما كلمة إتيكيت كلمة فرنسية ويقابلها في العربية آداب السلوك فمصدرها فرنسي وتعني في الأصل البطاقة التي تلتصق على طرد أو زجاجة لتعرف بالمحتوى ثم استعملت هذه اللفظة للدلالة إلى البطاقات التي كانت توزع على المدعوين إلى القصور الملكية الفرنسية للتقيد بالتعليمات المدونة عليها في حضرة الملك وكبار الحاشية من أمراء ووزراء وتوسع الأمر وصولاً إلى المحاكم والحفلات الرسمية والمآدب.

وبهذا يتضح لنا أن جميع هذه الكلمات (تشريفات - مراسم- بروتوكول- إتيكيت) تعني مدلولاً واحداً وهو مجموعة المبادئ والقواعد المكتوبة وغير المكتوبة التي تنظم المعاملات في نواحي الحياة المختلفة.

وبالرغم من أهمية تلك القواعد والضوابط إلا أن الدبلوماسية المعاصرة قد تخففت في العديد من الدول من الأصول والقواعد والمظاهر التي كانت تحيط بسلوك رجال السلك الدبلوماسي القديم، حيث زال ما كان يحيط بالتعامل بين الدول من تشكيلات معقدة، وأصبحت البساطة هي الطابع الغالب على معظم قواعد المراسم في وقتنا الحالي.

الشروط الواجب توافرها في الشخص القائم بأعمال المراسم

بالإضافة إلى الشروط والصفات العامة الواجب توافرها في رجال التشریفات والمراسم والتي منها: العلم والمعرفة وقوة الشخصية وحسن السمعة وسرعة البديهة والإلمام بكل ما يتصل ببلده من تاريخ ومعلومات عامة وأن يحيط بأحداثها السابقة والحاضرة، ينبغي على رجل المراسم بشكل خاص أن تتوافر فيه بعض الشروط والتي منها: (١)

- ١- أن يكون باسم الوجه فالابتسامه تشيع جواً من الود والارتياح لدى الطرف الآخر
- ٢- حسن المظهر والملبس فالمظهر والملبس هو الذي يعطي الانطباع الأول للطرف الآخر
- ٣- حسن التصرف واللباقة في التعامل مع الآخرين.
- ٤- أن يكون مجاملاً دون تكلف.
- ٥- الإلمام بلغة أجنبية أو اثنين وعلى الأقل الإنجليزية.
- ٦- سعة الإطلاع.
- ٧- أن يتصف بروح التعاون مع الآخرين.
- ٨- لديه القدرة على المتابعة المستمرة.
- ٩- أن يخطط للمناسبات المختلفة قبل حلولها بوقت كاف.
- ١٠- أن يراعي أهمية تحديث قوائم كبار الشخصيات من وزراء وسفراء ورجال الدولة.

(١) المرجع السابق .

١١- الالتزام بالتسلسل في المناصب والتسلسل الوظيفي والإداري.

مهام القسم البروتوكولي:

تتولى عادة جهة معينة في الدولة تنظيم المهام البروتوكولية، قد تكون هذه الجهة هي وزارة الخارجية، أو دائرة التشريعات في رئاسة الدولة أو الديوان الملكي، وقد تختلف مهام هذه الجهة التي تتولى شؤون المراسم في بعض الدول وتتباين من بلد لآخر إلا أنها وبشكل عام تتفق في مجموعة من الاختصاصات وهي (١):

- ترتيب وتنظيم وإعداد برنامج زيارات الوفود الرسمية الزائرة لبلد الاستقبال بما في ذلك رؤساء الدول ووزراء الخارجية وغيرهم من الشخصيات الرفيعة المستوى.
- استقبال الوفود والشخصيات الرسمية الزائرة.
- استقبال السفراء الجدد وتوديع المنتهية مهمتهم.
- الإشراف على الحفلات الرسمية التي يشترك فيها المبعوثون الدبلوماسيون.
- تنظيم المؤتمرات الدولية التي تعقد في دولة الاستقبال.
- إصدار الجوازات الدبلوماسية والخاصة والمهمة.
- منح سمات الخروج على الجوازات الدبلوماسية والخاصة والمهمة.
- منح بطاقات الهوية الدبلوماسية للمبعوثين الدبلوماسيين والقناصل المعتمدين وموظفي المؤسسات الدولية.
- تهيئة كتب اعتماد السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين.

(١) البروتوكول، موسوعة مقاتل وكتاب البروتوكول الدبلوماسي والعمل الدبلوماسي الطفيلي.

- إعداد قائمة السلك الدبلوماسي والسلك القنصلي وموظفي المؤسسات الدولية.
- تهيئة كتب اعتماد السفراء لدولة الإيفاد وترجمتها عند الاقتضاء.
- استلام صور من أوراق اعتماد السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين.
- استلام البراءات القنصلية الخاصة بالقناصل الأجانب ومنحهم إجازات العمل.
- إعداد قائمة بالأعياد القومية الأجنبية وبرقيات التهاني بهذه المناسبات.
- اقتراح منح الأوسمة للدبلوماسيين عند الانتهاء من مهمتهم.

آداب البروتوكول:

قواعد المجاملة في التعامل الدولي لا تختلف كثيرًا عن قواعد المجاملة وحسن السلوك بالنسبة للأفراد. من حيث أنه ليس هناك حد أقصى لدرجة اللطف أو التهذيب، ولكن هناك حد أدنى لا يمكن تجاوزه إذ يصبح تحته السلوك واضحًا جدًا بأنه سيئ.

وقد وجد قواعد الإيتيكييت من آلاف السنين، وقد نشأت وتطورت قواعد صارمة في مختلف المجتمعات كانت مهمتها تنظيم السلوك السليم، منها: من الذي سيجلس أين، ومتى يجب عليك أن تقف أو بأي لقب عليك أن تخاطب شخصًا ما، وكيف يمكن التعامل مع رؤسائك أو الطريقة السليمة للتعامل مع حاكم دولة وكيف سيكون ترتيب المواكب، وما اللباس الذي سيتم ارتداؤه في أي مناسبة وباختصار فإن أدب البروتوكول يحدد ما هو صحيح وسليم، وما يمكن أن يكون مقبولًا وما لا يكون مقبولًا، وما الذي يجب عمله وما لا يجب.

إن البروتوكول يختلف من مجتمع إلى آخر، ويتغير مع تغير الأوقات. وكما أصبحت الحياة الدبلوماسية عموماً أكثر رسمية، وأدت وسائل السفر الحديثة إلى مزيد من الزيارات المتبادلة، فإن البروتوكولات أصبحت أيضاً أقل رسمية، والعدة والعتاد والجعجة التي كانت متبعة في السنوات الماضية قد أفسحت مجالاً للمزيد من اليراعماتية، ولكن هناك بعض المبادئ الأساسية التي لم تتغير مثل الأسبقية، وأشكال المراسلات بين الدول، وطبيعة الامتيازات والحصانات الدبلوماسية، والاحتفالات الرسمية للدولة^(١).

(١) للمزيد يرجى الرجوع إلى:

- ١- كتاب "البروتوكول الدبلوماسي" - د. علاء أبو عامر - دار الشروق.
- ٢- كتاب "العلاقات العامة مفاهيم وممارسات" - محفوظ أحمد: جودة - دار زهران للنشر.
- ٣- "البروتوكول" - موسوعة مقاتل.
- ٤- الاتحاد الدولي لضباط ومستشاري البروتوكول.
- ٥- موقع وزارة الخارجية الأمريكية - دائرة البروتوكولات.
- ٦- كتاب البروتوكول الدبلوماسي والعمل الدبلوماسي - علي ضاهر الصفيلي.

ثانياً - دليل إدارة المراسم وزارة الخارجية المصرية

٢٠١٢

مقدمة نشأة المراسم:

عرف قدماء المصريون فن المراسم، فقد اكتشفت صور ونقوش ورسومات على جدران المعابد تدل على اهتمامهم بهذه الفنون، وقد كان لهم مراسم جنائزية كما ألفوا كتباً مدون فيها قواعد مكتوبة لتنظيم المعاملات، ومن أشهر كتبهم "كتاب الموتى" الذي يضم مجموعة من هذه القواعد.

جاءت الخلافة الإسلامية لتطبيق المبادئ المستمدة من القرآن والسنة، وهناك كتب منذ حقبة الخلافة الإسلامية دون فيها مبادئ وقواعد الاتيكيت والمراسم منها "صبح الأعشا في صناعة الانشا" للقلقشندي و"التاج في أخلاق الملوك" للجاحظ.

كذلك عرفت أوروبا فن البروتوكول في منتصف القرن السابع عشر، واضطرتهم الحاجة لكتابة وتقنين قواعد البروتوكول حتى عقد مؤتمر فيينا عام ١٨١٥، ومن بعده مؤتمر إيكس لاشبيل عام ١٨١٨، ثم اتفاقيتي فيينا للعلاقات الدبلوماسية والقنصلية عام ١٩٦١ و١٩٦٣، وبعد ذلك بدأت كل دولة تكتب قواعد المراسم الخاصة بها.

تعريف المراسم:

كلمة بروتوكول *PROTOCOL* أى المراسم بالعربية تعنى وفقا لما ورد في قاموس أكسفورد قواعد السلوك وأصول المجاملات التي تطبق في المناسبات الدولية . وأصل الكلمة يونانية وهى مشتقة من اسم لنوع من الشجر وضعت إحدى أوراقها يوماً ما على إحدى الاتفاقيات الهامة ومدون عليها كيفية تطبيق بعض بنود تلك الاتفاقية . ومن ثم درجت العادة على إطلاق هذه التسمية على ما يتعلق بالتوضيحات وكيفية التصرف حيال تنفيذ التفاهات والاتفاقيات وصولاً إلى كيفية تنظيم أي حدث أو مناسبة والتعامل مع المعطيات الخاصة بالضيوف والمنظمين. (١)

عرفت المراسم في العصر الحديث بأنها مجموعة القواعد والإجراءات التي تتبع في المعاملات المتبادلة بين الدول في المناسبات الرسمية المختلفة . كما تعتبر المراسم فن الالتزام بالقواعد المرسومة وتطبيقها بكل دقة والتمسك بها والحرص عليها باعتبارها حقاً لدولة الممثل لا لشخص الممثل.

وبالرغم من أهمية تلك القواعد والضوابط إلا أن الدبلوماسية المعاصرة قد خففت في العديد من الدول من الأصول والقواعد والمظاهر التي كانت تحيط بسلوك رجال السلك الدبلوماسي القديم حيث زال ما كان يحيط بالتعامل بين الدول من تشكيلات معقدة وأصبحت البساطة هي الطابع الغالب على معظم قواعد المراسم في وقتنا الحالي.

(١) دليل إدارة المراسم إدارة الخارجية المصرية ، ٢٠١٢ .

إدارة المراسم:

تتولى إدارة المراسم بوزارة الخارجية المصرية الإشراف على الأنشطة الرسمية المختلفة وتنفيذ متطلباتها حيث يترأسها احد السادة السفراء بالوزارة. وتنقسم الإدارة إلى خمسة أقسام ويرأس كل قسم منها احد نواب المدير (قسم المبعوثين والأوسمة. قسم الزيارات. قسم الحفلات والأسبوعية. قسم جوازات السفر وبطاقات تحقيق الشخصية. قسم المزايا والحصانات الدبلوماسية). وسيتم التركيز في هذا الدليل على شرح طبيعة عمل كل من قسم المبعوثين وقسم المزايا والحصانات لارتباط عملهما بشكل مباشر يعمل البعثات الدبلوماسية الأجنبية في مصر.

أولا : قسم المبعوثين والأوسمة

(١) الإدراج على النظام الإلكتروني : (١).

تتم عملية الإدراج الإلكتروني للسادة رؤساء البعثات المعتمدين وللدبلوماسيين الأجانب في مصر، حيث يبلغ عدد البعثات التمثيلية الأجنبية المعتمدين لدى جمهورية مصر العربية والمنظمات الدولية والإقليمية والعربية والبعثات الدائمة لدى جامعة الدول العربية ٢٥٥ بعثة حيث تستلزم عملية الإدراج القيام بما يلي:-

- استلام أوراق السادة الدبلوماسيين الجدد المبعوثين من الخارج وأسرههم والمتابعة مع السفارات من خلال عدد من قوائم طلب المستندات " Checklist " لاستكمال كافة المستندات والأوراق المطلوبة .
- إدراج الأعضاء الدبلوماسيين على النظام الإلكتروني.
- متابعة أوراق توابح الدبلوماسيين وأفراد أسرهم الغير مدرجين على القائمة لعدم بلوغهم أو تجاوزهم السن القانونية (السن القانوني لأبناء الأعضاء من ١٦ الى ٢١) أو لحملهم جوازات غير دبلوماسية .
- إنهاء خدمة الأعضاء الدبلوماسيين بعد انتهاء فترة عملهم بالبلاد وحذف بياناتهم من قوائم الأعضاء المدرجين على النظام الإلكتروني وحفظها في ملفات خاصة بالأعضاء السابقين بالخدمة وسحب بطاقات الهوية

(١) المرجع السابق.

حيث إن إدارة المراسم أبلغت كافة البعثات الدبلوماسية بضرورة إعادة أصل بطاقة الهوية الخاصة بالعضو المغادر نهائياً ليتسنى السير في إجراءات إصدار بطاقة هوية للعضو الجديد. أخذاً في الاعتبار أنه لن يتم إصدار أية بطاقات لأعضاء الجدد دون استلام بطاقات البدلاء (المنشور رقم ١٥ بتاريخ ٢٠١١/٦/١).

(٢) تجديد البطاقات الدبلوماسية وتأشيرات العمرة الدبلوماسية:

- مراجعة أوراق الأعضاء الدبلوماسيين الراغبين في تجديد بطاقة الهوية أو تأشيرات العودة الخاصة بهم وأسرههم قبل انتهاء صلاحيتها بثلاثين يوماً.
- مراجعة النظام للتأكيد من استمرارية إدراجهم.
- التأكد من حصول الأعضاء الجدد على تأشيرات دخول دبلوماسية مسبقة من السفارات المصرية في دولة المقر حيث أنه لن يعتد بالتأشيرات السياحية أو التأشيرات الاضطرارية التي تمنح بمنافذ الدخول للأعضاء وقد تم إبلاغ كافة البعثات الأجنبية بذلك (منشور رقم ٢١ بتاريخ ٢٠١١/١٠/١١).

(٣) الملحق العسكري / ومساعد الملحق العسكري:

- متابعة أوراق الترشيح بالتنسيق مع سفارتنا في الخارج والبعثة الأجنبية المعتمدة في القاهرة ويتم موافاتهم بالنماذج المطلوبة استيفائها (نموذج هـ).
- إرسال الترشيح للجهات المعنية ومتابعتها لحين وصول الموافقة اللازمة ومخاطبة السفارة الأجنبية او بعثاتنا في الخارج ثم إدراج الملحق العسكري / مساعد الملحق وأسرتهم على النظام الالكتروني فور وصوله.

(ك) أوراق اعتماد السفراء الأجانب (١)

- استلام أوراق الترشيح ومتابعة استكمال البيانات والمستندات للنظر فى الترشيح ويتم ذلك بالتنسيق مع الجهة المرشحة.
- يتم إبلاغ الموافقة للجهة المرشحة عن طريق بعثتها بالقاهرة وسفارتنا بالخارج.
- تقوم إدارة المراسم بالتنسيق مع مكتب الوزير لاستقبال السفراء الجدد لتقديم نسخة من أوراق الاعتماد للسيد وزير الخارجية حتى يتسنى ترتيب أسبقية الوصول لحين تقديم أوراق الاعتماد للسيد رئيس الجمهورية.
- يتم مخاطبة السفارة لطلب الحصول على النوتة الموسيقية وعلم السيارة والسلام الوطني للدولة ثم إرسال كافة المستندات الى رئاسة الجمهورية.
- يتم التنسيق مع السفارة للاتفاق على مكان تحرك السفير واللغة التي سيتحدث بها عند تقديم الأوراق للسيد رئيس الجمهورية.
- يتم إبلاغ السفارات المعنية بالموعد المحدد لتقديم أوراق الاعتماد للسيد رئيس الجمهورية ومتابعة مواعيد الوصول والتحرك لحين تقديم أوراق الاعتماد.
- تتبع نفس الإجراءات مع السادة السفراء الغير مقيمين والمتابعة مع سفارتنا في الخارج.

(١) المرجع السابق نفسه .

(٥) أوراق اعتماد السفراء المصريين:

- بعد صدور قرار السيد رئيس الجمهورية باعتماد السفراء المصريين يتم مخاطبة سفاراتنا بالخارج للحصول على اسم الدولة الرسمي واسم رئيس الجمهورية لإبلاغ ديوان رئاسة الجمهورية.
- يتم التنسيق بين السفير المرشح ورئاسة الجمهورية وبعثاتنا فى الخارج ومكتب السيد الوزير للحصول على أوراق الاعتماد اللازمة بعد توقيعها من السيد رئيس الجمهورية والسيد وزير الخارجية ويتم تسليمها للسفير.

(٦) الأوسمة والنياشين:

- متابعة الأوراق اللازمة مع السفراء الحاصلين على أوسمة.
- إرسال البراءة اللازمة للحصول على إذن السيد رئيس الجمهورية لحمل الوسام.
- يتم إبلاغ الموافقة للسفير وتسليمه الإذن بحمل الوسام.
- تتبع نفس الإجراءات مع المواطنين المصريين الحاصلين على أوسمة.

(٧) القناصل العموم:

- يتم إرسال أوراق ترشيح القنصل العام المرشح من قبل الدولة الأجنبية للحصول على الموافقات اللازمة.

- بعد الحصول على الموافقة يتم مخاطبة الجانب الموفد عن طريق السفارة أو بعثاتنا بالخارج لطلب البراءة القنصلية لتوقيعها من السيد وزير الخارجية ويسلم أصل البراءة إلى السفارة.

(٨) القناصل الفخريون:

- يرسل الترشيح إلى مكتب السيد الوزير وإدارة الأمن بعد التأكيد أن القنصل الفخري يحمل جنسية الدولة الموفدة ولا يتمتع بالجنسية المصرية بأى شكل من الأشكال (أصول مصرية أو مزدوج الجنسية) ويتم الاعتذار مباشرة للجهة المرشحة فى حالة تمتع المرشح بالجنسية المصرية وذلك وفقا للقرار الوزاري رقم ٤٢٠ لسنة ٢٠١١.

- بعد ورود الموافقات اللازمة على المرشح الأجنبى يتم إبلاغ السفارة ثم إدراجه على النظام الالكتروني فور وصوله ويمنح بطاقة غير دبلوماسية نظراً لعدم تمتع القناصل الفخريين بالصفة الدبلوماسية.

(٩) إعطاء قائمة بعثاتنا الدبلوماسية بالخارج:

- يتم إرسال منشور دوري لكافة بعثاتنا بالخارج لطلب بياناتها كاملة شاملة جميع المكاتب الملحقة بها.
- يتم تدوينها وإرسالها إلى مطبعة الوزارة للطبع.

(١٠) إعطاء القائمة الدبلوماسية للبعثات الأجنبية

- يتم إرسال منشور دوري لكافة البعثات الأجنبية المعتمدة بالقاهرة لموافاتها بالبيانات اللازمة.
- يتم تدوينها وترسل إلى المطبعة التي يتم اختيارها ويتم المتابعة مع المطبعة والسفارة الأجنبية لحين صدور النسخة النهائية.

(١١) المراسلات

- يتم الرد على كافة الجهات التي ترغب في موافاتها ببيان عن البعثات المعتمدة سواء المصرية في الخارج أو الأجنبية المعتمدة في القاهرة^(١).
- إصدار شهادة إفادة إلى الأعضاء الدبلوماسيين الأجانب بأنهم مدرجون لتقديمها إلى بعض الجهات الحكومية التي تطلبها (الشهر العقاري على سبيل المثال).
- إرسال بيانات السادة السفراء الأجانب أو أسماء زوجاتهم أو تصنيفهم إلى دول إسلامية أو عربية أو أفريقية لرئاسة الجمهورية في المناسبات الرسمية أو بيان بأسبقية السفراء.

(١) دليل إدارة المراسم / إدارة الخارجية المصرية، ٢٠١٢.

الإجراءات المراسمية لاستقبال السفراء الجدد في جمهورية مصر العربية

١ - قبل وصول السفراء الجدد لجمهورية مصر العربية :

✓ بداية يتم إخطار إدارة المراسم بوزارة الخارجية بوقت كاف (من المفضل أن يكون أسبوعا) عن بيانات رحلة وصول السفير (شركة الطيران . تاريخ الوصول . رقم الرحلة . سعت الوصول) وكذلك أسماء المرافقين حتى يتم إعداد ترتيبات الاستقبال.

✓ يتم موافاة إدارة المراسم بوزارة الخارجية (قسم المبعوثين) عن طريق السفارة المعتمدة بالقاهرة بالتالي :-

- ❖ نسخة من السيرة الذاتية للسيد السفير مترجمة إلى اللغة العربية.
- ❖ عنوان تحرك موكب السفير إلى مقر رئاسة الجمهورية لتقديم أوراق الاعتماد للسيد الرئيس.
- ❖ اللغة التي سيتحدث بها السفير عند تقديم أوراق الاعتماد.
- ❖ النوتة الموسيقية وقرص مدمج أو شريط كاسيت مسجل عليه السلام الوطني.
- ❖ عدد واحد علم للسيارة.

✓ بالنسبة للسادة السفراء الغير مقيمين يتم تسليم المطلوب فور وصول السفير للبلاد إلى مندوب أو ممثل وزارة الخارجية بمطار القاهرة الدولي.

٢ - استقبال السفراء الجدد بجمهورية مصر العربية :

✓ يتم استقبال السادة السفراء الجدد بالمطار القاهرة الدولي من قبل كبيرى مسئولى إدارة المراسم بوزارة الخارجية غالباً أحد السفراء نواب مدير المراسم (يستثنى من ذلك أيام العطلات وساعات العمل الرسمية) وأعضاء سفارته . خلافاً لذلك تتم عملية الاستقبال من قبل احد مندوبى وزارة الخارجية بمطار القاهرة الدولي لتسهيل الإجراءات عند الوصول.

✓ تخصص إدارة المراسم بوزارة الخارجية سيارة رسمية لتوصيل السفير الجديد الغير مقيم إلى الفندق عند الوصول وكذلك المغادرة.

✓ أما في حالة وصول السفير الجديد إلى البلاد عن طريق البحر يكلف مكتب المحافظ باستقباله . وبعد وصول السفير إلى العاصمة يقوم نائب مدير المراسم بزيارة السفير فى مقربعثته فى اليوم التالى للوصول.

٣- طلب السفراء الجدد مقابلة مدير المراسم والسيد وزير الخارجية:

✓ - فى اليوم التالى لوصول السفير الجديد تطلب السفارة من إدارة المراسم تحديد موعد ليستقبل فيه مدير المراسم فى زيارة مجاملة وكذلك موعد آخر ليستقبل فيه السيد وزير الخارجية لتقديم صورة من أوراق اعتماده وصورة من أوراق استدعاء سلفه بحضور مدير المراسم . وتتم مقابلة السفير الجديد

لوزير الخارجية بدون أية مراسم سوى إجراءات الاستقبال المعتادة وبحضور السفير مدير المراسم والقائم بالأعمال بالنيابة.

✓ تقوم إدارة المراسم بوزارة الخارجية بالتنسيق مع ديوان كبير الأمراء برئاسة الجمهورية لتحديد موعد للسفراء الجدد للمثول أمام رئيس الجمهورية لتقديم أوراق الاعتماد والاستدعاء، مع موافاة ديوان كبير الأمراء بصورة أوراق الاعتماد التي قدمت للسيد وزير الخارجية. وكقاعدة عامة فإن السفير الجديد لا يعتبر ممثلاً لبلاده في مصر بصفة رسمية إلا بعد تقديم أوراق اعتماده للسيد رئيس الجمهورية. وبالتالي يبقى القائم بالأعمال بالنيابة حلقة الوصول بين السفارة وجميع أجهزة الدولة. ولكن نظراً لأن تقديم أوراق اعتماد السفراء في مصر يستغرق في بعض الحالات وقتاً طويلاً. فإن التقليد المتبع في مصر هو " قيام السفير الجديد بممارسة عمله بعد تقديم صورة من أوراق اعتماده للسيد وزير الخارجية".

٤- مراسم تقديم أوراق اعتماد رؤساء البعثات الدبلوماسية إلى السيد

الرئيس:

تخطر إدارة المراسم بوزارة الخارجية السفراء الجدد بموعد تقديم أوراق الاعتماد للسيد الرئيس بموجب مذكرة رسمية حيث يتبع الإجراءات والمراسم على

النحو التالي:

- أسلوب تحرك السفير من مقر الإقامة إلى مقر الاحتفال والعودة.
- ترسل سيارة من رئاسة الجمهورية إلى مقر إقامة السفير أو من مقر مكاتب السفارة قبل موعد تواجد السفير بمكان الاحتفال بـ ٦٠ دقيقة.
- يتحرك السفير من مقر إقامته إلى مكان الاحتفال بمفرده على النحو المبين بالشكل.

ركاب سعادة السفير		
في رحلتي الذهاب والعودة من مقر الإقامة إلى مكان الاحتفال		
سيارة السفير (من رئاسة الجمهورية) علم دولة السفير	سيارة شرطة	موتوسيكل شرطة

- وصول السادة السفراء إلى مقر الاحتفال.
- بوصول السادة السفراء إلى مقر الاحتفال يقوم باستقبالهم السادة أمناء رئاسة الجمهورية حيث يتم تقديم شرح مختصر عن مراسم الاحتفال.

مراسم الاحتفال:

تصطحب هيئة الاستقبال المكونة من عدد ٢ من السادة أمناء رئاسة الجمهورية وعدد ٢ من ياوران السيد رئيس الجمهورية السفير إلى نقطة الذات بمواجهة حرس الشرف، حيث يؤدي حرس الشرف التحية وتعزف الموسيقى السلام الوطني لدولة السفير.

مراسم عزف السلام الوطني
لدولة سعادة السفير

الفرقة الموسيقية

حرس الشرف

سعادة السفير أمين رئاسة الجمهورية ياور السيد رئيس الجمهورية

عقب انتهاء العزف للسلام الوطني يتم اصطحاب السفير بنفس هيئة الاستقبال إلى نقطة تقديم أوراق الاعتماد حيث يتقدم سيادته لتقديم أوراق الاعتماد إلى السيد رئيس الجمهورية.

- يشهد مراسم تقديم أوراق الاعتماد كل من :

- السيد وزير الخارجية.
- السيد رئيس ديوان رئيس الجمهورية.
- السيد كبير الياوران.
- السيد كبير أمناء رئاسة الجمهورية.

مراسم المصافحة وتقديم أوراق الاعتماد

خلال مراسم تقديم أوراق الاعتماد يقوم مصور الرئاسة بالتقاط بعض الصور التذكارية للسيد الرئيس مع السفراء ويتم موافاه البعثات بالصور في حينه.

عقب انتهاء تقديم أوراق الاعتماد يصطحب أمين رئاسة الجمهورية السفير إلى مكان التوقيع بدفتر تشريفات رئاسة الجمهورية، ثم يودع السفير مغادراً مقر الاحتفال حيث يتولى الركب إعادة السفير إلى مقر إقامته بنفس نظام الموكب السابق الإشارة إليه عند الوصول.

ملحوظة:

في حالة وفاة رئيس الدولة المضيقة أو تنازله لا تلغى أوراق اعتماد السفراء الذين سبق لهم أن قدموها إلى سلفه. كما أن أسبقية السفراء لا يطرأ عليها أي تعديل فيما بينهم.

في حالة الاستفسار عن أية تساؤلات

يرجى الاتصال بإدارة المراسم (قسم المبعوثين)

على الهواتف التالية: 25749520 فاكس : 25749686

ثانيا قسم المزايا والحصانات الدبلوماسية

أولاً: المقامة:

١. الغرض من منح المزايا والحصانات للممثل الدبلوماسي ليس تمييزه عن غيره من الأفراد وإنما منحه التسهيلات والضمانات والحريات التي يتطلبها قيامه بمهمته في اطمئنان دون أن يعترضه أي عائق حتى يؤدي أعباء وظيفته على خير وجه، وذلك وفقاً لما تضمنته بنود اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام ١٩٦١ واتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية لعام ١٩٦٣.

٢. يقصد بالمزايا تلك الإعفاءات من بعض الأعباء المالية والنظم الإجرائية التي يخضع المواطن العادي ويقرها التشريع الوطني لتلك الفئات الأجنبية احتراماً لمبدأ المعاملة بالمثل المعترف به دولياً، وتجاوباً مع أحكام القانون والعرف الدوليين تسهياً لقيام هذه البعثات وأعضائها بمهام وظائفهم.

٣. ويمكن تفصيل هذه المزايا فيما يلي:

- الإعفاءات الجمركية: إعفاءات عند الاستيراد- إعفاءات عند إعادة التصدير- إعفاءات عند التصرف.

- الاعفاءات الضريبية: وهي تتعلق أساسًا بضريبة المبيعات التي تُفرض في مصر وفقًا للقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١.

٤. هذا، وتنقسم الاعفاءات الجمركية عند الاستيراد إلى ما يلي:

- نظام المسموحات: يعني الاعفاء الجمركي الدائم دون قيد زمني من الضرائب والرسوم الجمركية المقررة، ويسري هذا النظام على ما يرد للاستعمال الشخصي لأعضاء البعثات الدبلوماسية الأجنبية المقيدين في القوائم الدبلوماسية التي تصدرها وزارة الخارجية، وكذلك ما يرد إلى زوجاتهم وأبنائهم القصر. كما يسري أيضًا على ما تستورده السفارات والمفوضيات والقنصليات للاستعمال الرسمي في إطار الحدود التي تسمح بها القواعد المعمول بها في هذا الشأن وكذا مبدأ المعاملة بالمثل. هذا فضلًا عن ما تستورده المنظمات الدولية والإقليمية التي لها مقر دائمة في جمهورية مصر العربية وفقًا لاتفاقيات المبرمة بين الحكومة المصرية وهذه المنظمات بخصوص المزايا والحصانات الممنوحة لها.

- نظام الموقوفات: ويقصد به الإفراج عن المستوردات مع إرجاء تحصيل الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة عليها إلى أن يحدد وضعها نهائيًا سواءً بتحصيل هذه الرسوم أو اعفائها منها بعد توافر أسباب الإعفاء سواءً كان إعفاءً دائمًا أو لمدة محدودة.

٥. أما بالنسبة للاعفاءات عند إعادة التصدير فيتم تطبيقها بشرط تقديم خطابات من البعثات الدبلوماسية تفيد بأن الأصناف المطلوب إعادة تصديرها تخص البعثة أو أحد أعضائها، مع توضيح بيانات الأصناف ونوعها وأوصافها وتاريخ دخولها إلى البلاد واسم الجمرک الذي دخلت عن طريقه، أما الأصناف المشتراة من السوق المحلي فإن الأمر يتطلب للتصريح بتصديرها استخراج اذن تصدير لها يشتمل على البيانات التفصيلية لهذه الأصناف.

٦. وفيما يتعلق بالاعفاءات عند التصرف فلا يجوز بشكل عام التصرف فيما تم اعفائه من الضرائب والرسوم الجمركية إلى شخص لا يتمتع بالإعفاء الدبلوماسي قبل اخطار وزارة الخارجية والسلطات الجمركية والالتزام الكامل باللوائح والضوابط المنظمة لذلك وفقاً للنشرات الدورية الصادرة عن ادارة المراسم بهذا الصدد

٧. وبالنسبة للاعفاءات الضريبية فقد بدأ منذ ١ / ٣ / ٢٠١٢ تطبيق نظام الاعفاء من سداد ضريبة المبيعات من المنبع من خلال قيام مصلحة الضرائب باصدار شهادات اعفاء رسمية تتيح اتمام عملية الشراء الفعلي للسلع المطلوبة أو الخدمات من السوق المحلي دون سداد ضريبة المبيعات وذلك بعد الرجوع إلى مبدأ المعاملة بالمثل المطبق على السفارة المصرية فى الدولة المعنية.

٨. تتولى ادارة المراسم (قسم المرايا والحصانات) جميع الاجراءات المتصلة بتطبيق وتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالاعفاءات الجمركية

والضريبية، واتخاذ كل مايلزم لتسهيل مهمة البعثات الدبلوماسية والقنصلية والمنظمات الدولية والاقليمية فى هذا المجال.

ثانياً: قواعد عامة

- تتسلم إدارة المراسم الطالبات الخاصة بالبعثات الدبلوماسية طوال أيام الأسبوع من سعت ٠٩:٣٠ إلى سعت ١٤:٠٠ عدا العطلات الرسمية.
- تتم جميع المعاملات مع إدارة المراسم من خلال مذكرات رسمية محررة باللغة الرسمية للدولة وهي اللغة العربية. وفي حالة إرسال مذكرات بلغات أخرى يتم إرفاق ترجمة رسمية إلى اللغة العربية، وينطبق ذلك أيضاً على المرفقات التي ترسل مع مذكرة البعثة الدبلوماسية مثل: صور رخصة القيادة المحلية، قوائم الأمتعة الشخصية، التعهد أو الضمان إلخ.
- يراعى أن ترفق بكافة المكاتبات التي تخص الاستعمال الشخصي للأعضاء صورة معتمدة من بطاقة تقيق الشخصية الصادرة من الإدارة، على أن تكون هذه البطاقة سارية وأن يكون العضو الدبلوماسي مازال مدرجاً على القائمة الدبلوماسية.
- يجب أن تكون المكاتبات مهورة بتوقيع أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية المبلغ بتوقيعهم إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية ومعتمدة بخاتم البعثة وينطبق ذلك أيضاً على المرفقات.

دليل المزايا والحصانات

الإفراج عن الأمتعة الشخصية :-

يتم الإفراج عن الأمتعة الشخصية لعضو دبلوماسي بالسفارة بإعفاء من الرسوم الجمركية والضرائب طبقاً لاتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية بموجب مذكرة رسمية مرفقاً بها استمارة ٤ ك م معتمدة .

يتم الإفراج عن الأمتعة الشخصية للموظف الإداري بالسفارة - لا يحمل هوية دبلوماسية- ، بإعفاء من الرسوم الجمركية فقط طبقاً للقانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ على أن يتم الإفراج عن الأمتعة خلال الستة أشهر الأولى من تاريخ وصول البلاد. ويسقط حق العضو في الإفراج عن أمتعته الشخصية بإعفاء بعد المدة المحددة .

يتم الإفراج عن الأمتعة الشخصية للسادات الموظفين الدوليين بأحدى المنظمات الإقليمية أو الدولية بموجب أحكام إتفاقية المقر (١) .

إعادة تصدير الأمتعة الشخصية :-

يتم إعادة تصدير الأمتعة بالنسبة للعضو الدبلوماسي بموجب مذكرة رسمية من السفارة مرفقاً بها كشف الأمتعة وصورة بطاقة تحقيق الشخصية وطبقاً لاحكام إتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية .

يتم إعادة التصدير بالنسبة للموظف الإداري بالسفارة طبقاً للقانون ١٨٦ لسنة ١٩٨٦ .

وفي حالة كون العضو موظفاً دولياً بإحدى المنظمات الإقليمية أو الدولية فيتم إعادة تصدير الأمتعة الشخصية بموجب أحكام إتفاقية المقر .

(١) المرجع السابق نفسه .

الإفراج موقوفات برسم إعادة تصدير :-

يسمح للسفارات والمنظمات بالإفراج برسم إعادة تصدير عن بعض المواد على أن يعاد تصديرها بعد إنتهاء الغرض من استخدامها دون إذن تصدير، على أن تقوم السفارة بإعادة تصدير هذه المواد فور إنتهاء الغرض من استخدامها. كما تسدد كافة الرسوم الجمركية والضرائب في حالة عدم اعادة التصدير.

استخراج رخص قيادة محلية :-

يتم استخراج رخصة قيادة مصرية بموجب مذكرة رسمية من السفارة، مرفق بها ترجمة معتمدة من رخصة القيادة المحلية أو الدولية وصورة معتمدة من بطاقة تحقيق الشخصية.

يخضع الإغفاء من أداء الإختبار والكشف الطبي والرسوم وفقا لمبدأ المعاملة

بالمثل .

تصاريح المطار:

- تقوم الإدارة باستخراج نوعين من تصاريح المطار:

أولا : تصاريح المطار الدائمة :

يتم استخراجها سنويًا على أساس مبدأ المعاملة بالمثل وطبقا لحجم البعثة .

تسمح هذه التصاريح بارتياح منطقة الصالة بالمطار، كما يمكن ان تسمح بارتياح

قرية البضائع أو جمرك السيارات ، طبقا لاحتياجات البعثة .

تمنح البعثة الدبلوماسية تصريحين فقط يسمحان بارتياح منطقة المهبط، مع

تطبيق مبدأ المعاملة بالمثل .

ثانياً: تصاريح المطار المؤقتة:

يتم استخراج هذه التصاريح على اساس مبدأ المعاملة بالمثل للسادة الاعضاء ممن لا يحملون تصاريح سنوية دائمة.
تسمح تلك التصاريح بارتياح منطقة الصالة أو البضائع وتسري لمدة يوم واحد فقط.

(مرفق نموذج طلب التصريح المؤقت فى نهاية الدليل)

الحراسة :-

تطبق الحراسة بناءً على تعليمات من الادارة إلى الجهات المعنية ويراعى فيها حجم البعثة وأعضائها وتطبيق مبدأ المعاملة بالمثل مقارنة بما هو مطبق على بعثاتنا فى الخارج.

رخص السلاح :-

يسمح للعضو الدبلوماسي بحمل سلاح فى إطار مبدأ المعاملة بالمثل، وما تطبقه سلطات دولته حيال الدبلوماسيين المصريين، وبصفة عامة فإن الأسلحة المسموح بترخيصها هي تلك الصغيرة من عيار ٩ مم. ولا يصرح بالأسلحة النصف ألية أو الألية.

تتضمن الاجراءات مايلي:

١. تقدم طلبات الترخيص بإحراز وحياسة السلاح للدبلوماسيين الأجانب إلى وزارة الخارجية التي تحيله إلى قطاع مصلحة الأمن العام متضمناً عنوان الطالب ونوع السلاح المطلوب ومبدأ المعاملة بالمثل.

٢. يتم اخطار مديرية الأمن التابع لها محل اقامة الكالب لاتخاذ اللازم نحو الترخيص له واستخراج تصريح شراء السلاح (يسري لمدة ثلاثة أشهر ويمكن تجديده لمدة ثلاثة أشهر أخرى على أت يقدم طلب التجديد قبل انتهاء مدة التصريح الأولى).

٣. يتقدم الطالب لقطاع مصلحة الأمن العام بطلب استيراد الأسلحة أو الذخيرة من الخارج على أن يكونا ممن النوع المصرح به قانوناً وبعد الحصول على موافقة الأمانة العامة لوزارة الدفاع وعقب صدور الموافقة على طلبه وورودها للبلاد يتقدم الطالب بطلب الافراج عنها مرفقاً به تصريح شراء السلاح والذخيرة (ساري المدة) وبوليصة الشحن وفاتورة الشراء بعد ترجمتها، ويتم مخاطبة ميناء الوصول للإفراج عن الأسلحة والذخيرة.

أماكن إنتظار السيارات :

تتقدم البعثة بطلب تخصيص أماكن إنتظار لسياراتها الرسمية وسيارات أعضائها أمام مقرها ويتم النظر في الطلبات المقدمة في إطار مبدأ المعاملة بالمثل .
تتم احالة الطلب إلى سكرتير عام المحافظة التابعة لها البعثة والتي تقوم بدورها بإحالة الأمر إلى الحي التابع له البعثة لدراسة الموضوع على أرض الواقع بمعرفة المهندسين المختصين وخبراء المرور ثم الإفادة بعدد الأماكن المسموح بها ووضع العلامات المرورية اللازمة.

الانشاءات والترميمات :

يجب أن تقوم البعثة بمخاطبة الإدارة مسبقاً بأي عملية من عمليات الإنشاءات الجديدة أو الترميمات في مبنى البعثة أو في محيطها الخارجي على أن يتضمن ذلك خطة واضحة ومفصلة للعمل.

تتم إحالة الطلب إلى سكرتير عام المحافظة التابعة لها البعثة والتي تقوم بدورها بإحالة الأمر إلى الحي التابع له البعثة لدراسة الموضوع على أرض الواقع بمعرفة المهندسين المختصين وبناءً عليه يتم استخراج التصاريح والموافقات اللازمة.

تملك العقارات والأراضي :-

يسمح للبعثات بتملك العقارات والأراضي في إطار مبدأ المعاملة بالمثل . يخاطب في هذا الشأن جهاز تملك غير المصريين بوزارة العدل متضمناً نص مبدأ المعاملة بالمثل، ثم يتم الرد بالموافقة.

في حالة الرد بالموافقة يتم تسليم البعثة خطاب إلى الشهر العقاري لتسجيل العقار متضمناً الإغفاء من رسوم التسجيل من عدمه طبقاً لمبدأ المعاملة بالمثل. في حالة البناء تتم مخاطبة سكرتير عام المحافظة بعد الحصول على الموافقات السابق ذكرها، ثم يخاطب الحي التابع له البعثة متضمناً خطة البناء لاستصدار تصاريح البناء والموافقات اللازمة.

الضرائب العقارية ورسوم التسجيل:

- تتم عملية الاعناء من الضريبة العقارية بناءً على خطاب من الادارة إلى مأمورية الضرائب التابع لها البعثة لإعفائها من الضريبة فى اطار العاملة بالمثل.
- أما للإعفاء من رسوم التسجيل فتتم مخاطبة الشهر العقاري التابع له السفارة كما هو مشار اليه فى البند السابق.

السيارات

ينقسم نظام الإفراج عن السيارات الدبلوماسية في مصر إلى :

إفراج مؤقت تحت نظام المسموحات:

ويقصد به إعفاء السيارة عند البيع من الضرائب والرسوم الجمركية المقررة، وفقاً للوائح والقوانين الجمركية المطبقة والمعروفة لدى السفارات. يشترط للموافقة على الإفراج عن السيارة تحت نظام المسموحات أن تكون مستوفاة للشروط الاستيرادية المطبقة وتحديداً أن يكون موديل السيارة نفس سنة الإفراج.

إفراج مؤقت تحت نظام الموقوفات:

ويقصد به سداد الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة على السيارة في حالة بيعها، كما يمكن إعادة تصديرها، أو نقل ملكيتها إلى أى عضو أو هيئة تتمتع بالإعفاء الدبلوماسى .

سيارات الاستعمال الرسمي:

يسمح للبعثة الدبلوماسية بالإفراج عن خمس سيارات للاستعمال الرسمي وذلك في ضوء مبدأ المعاملة بالمثل وحجم البعثة.

يسمح ببيع سيارات الاستعمال الرسمي بإعفاء بعد مرور ثلاث سنوات من تاريخ تسجيل السيارة تحت نظام المسموحات .

سيارات الاستعمال الشخصي:

* رئيس البعثة :

يحق للسيد رئيس البعثة وبشروط المعاملة بالمثل استيراد سيارتين تحت نظام المسموحات كحد أقصى طوال فترة اعتماده في مصر.

يسمح ببيع السيارة الأولى بعد مرور عامين من تاريخ تسجيلها باسمه .

يسمح ببيع السيارة الثانية بإعفاء بعد مرور عامين من تاريخ اتمام بيع السيارة الأولى أو في حالة النقل وبشروط مرور عام على قيدها باسمه.

○ في حالة عدم استكمال المدة تسدد الرسوم الجمركية المستحقة عليها

أو يعاد تصديرها أو تنقل ملكيتها لدبلوماسي أو بعثة دبلوماسية أخرى.

○ في حالة نقل رئيس البعثة قبل مرور عامين من تاريخ ادراجه على القائمة

الدبلوماسية يصرح ببيع سيارة واحدة فقط بإعفاء.

* سيارات أعضاء البعثة :

العضو الدبلوماسي المتزوج:

يسمح للعضو الدبلوماسي المتزوج باستيراد سيارتين فقط طوال فترة الخدمة فى مصر، على أن يتم الإفراج عن السيارة الأولى تحت نظام المسموحات، والثانية تحت نظام الإفراج المؤقت " الموقوفات " .

يمكن التصرف فى السيارة المسموحات بالبيع بإعفاء بعد مرور عامين من تاريخ تسجيلها باسم العضو هذا ويمكن التصرف فى السيارة الموقوفات بالبيع بعد مرور عامين من تسجيلها باسم العضو وذلك بعد سداد الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة، كما يمكن إعادة تصديرها، أو نقل ملكيتها الى عضو أو هيئة متمتعة بالإعفاء الدبلوماسي.

العضو الدبلوماسي غير المتزوج:

يسمح للعضو الدبلوماسي الغير متزوج بتملك سيارة واحدة تحت نظام المسموحات ويمكن بيع هذه السيارة بإعفاء بعد مرور عامين من تاريخ تسجيلها باسم العضو.

يجوز للعضو الدبلوماسي استيراد سيارة أخرى تحت نظام الإفراج المؤقت " الموقوفات " وذلك عقب إتمام بيع السيارة الأولى.

يمكن التصرف فى هذه السيارة عن طريق إعادة تصديرها، أو نقل ملكيتها إلى عضو أو هيئة تتمتع بالإعفاء، أو البيع بشرط سداد الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة.

الزوجان الدبلوماسيان:

تتم معاملة الزوجين الدبلوماسيين المعتمدين في مصر معاملة الدبلوماسي

الغير متزوج.

الموظف الغير دبلوماسي:

يسمح للموظف الغير دبلوماسي -الموظف الإداري- باقتناء سيارة واحدة

فقط طوال مدة خدمته في مصر تحت نظام الإفراج المؤقت (الموقوفات)، على أن

يتم ذلك خلال الستة أشهر الأولى من تاريخ تسلمه العمل بالبعثة.

قواعد عامة:

❖ تهييب ادرارة المراسم بالبعثات الدبلوماسية والمنظمات الدولية والاقليمية

الحصول على موافقة الادارة قبل البدء في اية اجراءات تتعلق بسيارات

الاستعمال الرسمي أو الشخصي.

❖ يحق للعضو الدبلوماسي التمتع بالإعفاء الجمركي عند بيع سيارته لمرة

واحدة فقط طوال فترة خدمته في مصر ولا يحق التمتع بهذا الاعفاء أكثر

من مرة.

عند طلب العضو الدبلوماسي بيع السيارة بإعفاء في حالة النقل العادي

يشترط مرور عامين على الاقل من تاريخ الإفراج عن السيارة تحت نظام المسموحات

وتسجيلها باسم العضو وبشروط المعاملة بالمثل.

عند طلب بيع السيارة بإعفاء في حالة النقل المفاجئ للعضو يشترط أن يكون قد مضى على الإفراج عن السيارة تحت نظام المسموحات وتسجيلها باسمه عامًا على الأقل وبشروط المعاملة بالمثل.

على العضو الدبلوماسي إنهاء إجراءات بيع السيارة وتسليم اللوحات الدبلوماسية قبل انتهاء فترة عمله بالبعثة ومغادرة البلاد، وفي حالة المغادرة قبل إنهاء الإجراءات يتم سداد الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة كاملة. في حالة استمرار العضو الدبلوماسي أو الإداري بالبعثة لمدة تزيد عن خمس سنوات يصرح بسيارة إضافية تحت نظام الموقوفات بشرط التصرف في إحدى السيارات المملوكة للعضو.

يمكن بيع السيارة الإضافية بعد مرور عامين أو عند النقل مع سداد الضرائب والرسوم الجمركية المستحقة أو إعادة تصديرها أو نقل ملكيتها. يتم الإفراج عن السيارات ذات عجلة القيادة اليمنى تحت نظام الموقوفات.