

وزارة الشؤون الخارجية والتعاون للمملكة المغربية

# دليل الدبلوماسي المغربي





صاحب الجلالة الملك محمد السادس

أمام الجمعية العامة للأمم المتحدة

نيويورك، 23 سبتمبر 2003



9 ..... التقديم

## العون الدبلوماسي

12 ..... أصناف أعوان البعثات الدبلوماسية

12 ..... الموظفون الدبلوماسيون

12 ..... سفراء صاحب الجلالة المعتمدون لدى الدول أو المنظمات الدولية والإقليمية

13 ..... القائمون بالأعمال

13 ..... الوزراء المستشارون

13 ..... المستشارون

13 ..... المستشارون السياسيون

14 ..... المستشارون المتخصصون

14 ..... كتاب الشؤون الخارجية

14 ..... الموظفون الإداريون والتقنيون

14 ..... الموظفون في وضعية الإلحاق

14 ..... الملحقون العسكريون

15 ..... الملحقون الأمنيون

15 ..... قضاة الاتصال

15 ..... المحاسبون

15 ..... موظفو الخدمة

15 ..... الأعوان المحليون المتعاقدون

الخصال الإنسانية والميزات المهنية الواجب توفرها في الأعوان

16 ..... الدبلوماسيين

الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها أعضاء البعثات الدبلوماسية

21 ..... للمملكة المغربية

21 ..... الامتيازات التي يتمتع بها أعضاء البعثات الدبلوماسية

22	..... الحصانات التي يتمتع بها أعضاء البعثات الدبلوماسية
22	..... الحرمة الشخصية
22	..... الحصانة القضائية
22	..... الحصانة القضائية في المجال الجنائي
23	..... الحصانة القضائية في المجال الإداري والمدني
24	..... امتيازات المجاملة المعترف بها للأعوان الدبلوماسيين
25	..... <b>تعيين الأعوان الدبلوماسيين</b>
25	..... <b>تعيين سفير جديد لصاحب الجلالة</b>
25	..... تعيين سفير صاحب الجلالة لدى دولة أجنبية
25	..... الاعتماد
26	..... وصول سفير صاحب الجلالة إلى دولة الاعتماد
26	..... تقديم أوراق الاعتماد
28	..... الزيارات
29	..... تعيين ممثل دائم لدى منظمة دولية أو إقليمية
29	..... تعيين مبعوث دائم لدى منظمة الأمم المتحدة (نيويورك، جنيف، باريس)
30	..... تعيين ممثل دائم لدى المجموعات الأوروبية ببروكسيل
31	..... <b>تعيين أعضاء البعثات الدبلوماسية</b>
31	..... على مستوى وزارة الشؤون الخارجية والتعاون
31	..... مديرية الموظفين والتكوين
31	..... مديرية التشريعات
	..... المديرية ذات الاختصاص المعنية ببلد الاعتماد أو المديرية المعنية بالمنظمات
32	..... الدولية والإقليمية
32	..... المصلحة الطبية بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون
33	..... على مستوى البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية بالخارج
33	..... على مستوى البعثة الدبلوماسية لبلد الإيعتماد أو المنظمة الدولية أو الإقليمية بالمملكة المغربية
33	..... على مستوى الدولة أو المنظمة الدولية أو الإقليمية المعتمد لديها
34	..... <b>مغادرة أعوان البعثات الدبلوماسية</b>
34	..... <b>مغادرة سفير صاحب الجلالة</b>
34	..... مغادرة السفير المعتمد لدى الدول
34	..... المغادرة لأسباب عادية
35	..... المغادرة لأسباب استثنائية

36	مغادرة الممثل الدائم لدى المنظمات الدولية والإقليمية (منظمة الأمم المتحدة بنيويورك، ومنظمة الأمم المتحدة بجنيف، ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة بباريس، والمجموعات الأوروبية ببروكسيل)
36	المغادرة لأسباب عادية
37	المغادرة لأسباب استثنائية
37	مغادرة الفئات الأخرى من أعوان البعثات الدبلوماسية
37	المغادرة لأسباب عادية
39	المغادرة لأسباب استثنائية

## العمل الدبلوماسي

42	المهام الرئيسية للعون الدبلوماسي
42	مهام واختصاصات العون الدبلوماسي
42	تمثيل المملكة المغربية
43	جمع المعلومات ومعالجتها وإرسالها
43	جمع المعلومات المتعلقة بدولة الاعتماد ومعالجتها وإرسالها
43	جمع المعلومات المحصل عليها داخل المنظمات الدولية والإقليمية ومعالجتها وإرسالها
44	المفاوضات الدبلوماسية بشأن القضايا السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية
44	المفاوضات الدبلوماسية مع الدول
46	المفاوضات الدبلوماسية مع الهيئات المسيرة للمنظمات الدولية والإقليمية
47	الحماية الدبلوماسية لمصالح المملكة المغربية ومواطنيها
48	المواكبة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية لمواطني المملكة
48	المساعي الدبلوماسية لدى الدول والهيئات المسيرة للمنظمات الدولية والإقليمية
48	تعريف المساعي الدبلوماسية وأغراضها العامة
49	أنواع المساعي الدبلوماسية
51	تعزيز الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية المعتمدة من طرف المملكة المغربية
51	تعزيز الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية لدى الدول
	تعزيز الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية لدى الهيئات المسيرة للمنظمات الدولية والإقليمية
72	التسيير الإداري للبعثات الدبلوماسية
73	الحفاظ على الممتلكات والتجهيزات التابعة للبعثات الدبلوماسية والإقامات وصيانتها الدائمة
73	الصيانة الدائمة للممتلكات العقارية (أشغال التطوير والترميم والتجديد)
73	الصيانة الدائمة للتجهيزات
74	شراء العربات أو السيارات

74	تدبير الموارد البشرية بالبعثات الدبلوماسية .....
74	الأعوان الدبلوماسيون والإداريون والتقنيون وأعوان الخدمة والموظفون في وضعية الإلحاق ...
74	الأعوان المحليون المتعاقدون .....
75	تدبير الموارد المالية للبعثات الدبلوماسية .....
76	المهام والاختصاصات المالية لسفير صاحب الجلالة .....
78	مهام واختصاصات المحاسبين العاميين .....
80	تدبير التظاهرات والمناسبات وبعض المناسبات الاستثنائية .....
80	عيد العرش .....
80	الزيارات الرسمية .....
81	الاجتماعات السنوية للجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة .....
85	الأوسمة .....
86	تنظيم المؤتمرات .....
89	المظاهرات العمومية .....
89	الحداد الرسمي .....
90	اللجوء السياسي .....
90	أمن وسلامة أفراد الجالية المغربية عند وقوع الكوارث الطبيعية والأزمات السياسية والنزاعات المسلحة .....
93	<b>المهام الاستثنائية للبعثات الدبلوماسية</b> .....
93	حماية مصالح دولة ثالثة أقدمت على قطع علاقاتها الدبلوماسية مع دولة الاعتماد .....
93	التكفل بالشؤون القنصلية والاجتماعية .....

## أدوات العمل الدبلوماسي

100	<b>برنامج العمل السنوي</b> .....
103	<b>التواصل الشفوي</b> .....
103	المحادثات .....
104	الاجتماعات .....
105	الخطب .....
106	استعمال الهاتف .....
106	<b>المراسلات والمذكرات</b> .....
106	المبادئ العامة والقواعد الرئيسية .....
106	المبادئ العامة .....

107	القواعد الرئيسية .....
107	الحرص على استعمال المفردات المناسبة وتكوين جمل صحيحة .....
107	الحرص على احترام قواعد التتوين من أجل تيسير عملية قراءة وثيقة ما .....
107	الحرص على بناء وتكوين جمل قصيرة (فعل وفاعل ومفعول به)، والحرص على الاكتفاء بفكرة واحدة في الجملة الواحدة .....
107	استعمال كلمات متداولة وبسيطة و قصيرة وواضحة ودقيقة .....
107	<b>أنواع المراسلات والمذكرات</b> .....
107	الرسالة الرسمية .....
110	المذكرات .....
110	المذكرات الدبلوماسية .....
115	المذكرات الإدارية الداخلية .....
125	<b>وسائل إرسال المراسلات والمذكرات</b> .....
125	الحقيبة الدبلوماسية .....
125	تعريف الحقيبة الدبلوماسية .....
125	مضمون الحقيبة الدبلوماسية .....
126	إقتال الحقيبة الدبلوماسية .....
126	ورقة إرسال الحقيبة الدبلوماسية .....
127	نقل الحقيبة الدبلوماسية .....
128	الفاكس .....
129	الإرسال المرموز .....
129	نظام المراسلة الالكترونية المؤمن (SMES) الخاص بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون .....
130	الإنترنت .....
132	<b>المراسم</b> .....
132	<b>الحفلات والاستقبالات الرسمية</b> .....
132	الحفلات الرسمية .....
134	حفلات الاستقبال الرسمية .....
136	<b>المآدب الرسمية</b> .....
137	الكلمة التي يمكن إلقاؤها خلال مأدبة رسمية .....
137	خوان المأدبة الرسمية .....
138	توقيت المأدبة الرسمية .....
138	توقيت المأدبة الرسمية المبرمجة وقت الظهيرة (منتصف النهار) .....
138	توقيت المأدبة الرسمية المبرمجة تنظيمها في آخر اليوم (مساء) .....



139	بطاقات الدعوة الخاصة بمأدبة رسمية .....
139	تحديد شكل ومحتوى بطاقات الدعوة .....
140	تحرير بطاقات الدعوة .....
142	تحرير البطاقة الملسنة الخاصة بمكان الجلوس إلى المائدة .....
142	نموذج للبطاقة الملسنة .....
142	دليل المائدة .....
143	ورقة توزيع الموائد .....
144	ترتيب الجلوس إلى المائدة .....
146	أشكال المائدة .....
152	فن المائدة .....
152	الزهور .....
152	الشموع .....
152	لوازم الأكل (الملعقة والشوكة والسكين...) .....
153	الصحون .....
154	خدمات خاصة .....
155	آداب المائدة .....
155	<b>أنواع الزي</b> .....
155	الزي الوطني .....
155	الزي التقليدي .....
156	الزي التقليدي الرئيسي .....
157	<b>الأوسمة المغربية والأجنبية</b> .....
158	<b>العلم</b> .....
159	ترتيب الأعلام .....
161	تنكيس العلم .....
161	<b>شعارات المملكة</b> .....
163	<b>ملحقات</b> .....

جاء في الخطاب الملكي السامي لصاحب الجلالة الملك محمد السادس، نصره الله، بمناسبة تخليد ثورة الملك والشعب يوم 20 غشت 2002، ما يلي:

«... أصدرنا تعليماتنا السامية من أجل تأهيل جهازنا الدبلوماسي وتحديثه وإعادة انتشاره. ويتعين أن تشمل هذه العملية الإصلاحية في نفس الوقت كلا من هياكل وزارة الخارجية والتعاون ومهام التحريك والتنسيق والمتابعة المنوطة بها، وكذا أنشطة هيئاتنا الدبلوماسية والقنصلية وأساليب عملها. كما يجب إيلاء عناية خاصة لانتقاء الأطر الدبلوماسية وتكوينها لأن المهنة الدبلوماسية ليست موهبة فحسب بل تتطلب اليوم مهارة خاصة وثقافة متنوعة وكفاءة فعلية في مجال التفاوض الدولي...».

وتنفيذا لهذه التعليمات السامية، اتخذت الوزارة مجموعة من التدابير الإصلاحية تهم كافة هيكلها وبعثاتها، وذلك بهدف تخويل هذه الوزارة تنظيمًا ناجعًا ومدعًا بوسائل تمكن من دعم القدرة على التحليل وتنسيق النشاط الخارجي على حد سواء، بغية خلق جهاز دبلوماسي عصري ومهني ومجند في مستوى الطموح الذي رسمه صاحب الجلالة من أجل تبوء بلادنا موقعًا متميزًا على الصعيد الدولي.

ومن هذا المنطلق، فإن إصدار «دليل الدبلوماسي المغربي» يندرج في نطاق دينامية هذا الإصلاح. فهذا العمل الجماعي الذي أنجز تحت إشراف السيد يوسف العمراني، الكاتب العام للوزارة، يتوخى توفير كل المعلومات النظرية والعملية الضرورية للفاعلين الدبلوماسيين في القيام بوظائفهم بالإدارة المركزية أو بالبعثات الدبلوماسية والقنصلية بالخارج.

إن هذا الدليل الموجز والمركز والقابل للتعديل والإثراء، خلال السنوات القادمة، يعد مرجعا عمليا لا غنى عنه بالنسبة لجميع الدبلوماسيين المغاربة من أجل تعميق معارفهم في مجال العمل الدبلوماسي.

ويروم هذا الإصدار، وفق منظور شمولي، عرض المبادئ الجوهرية الضابطة للعمل الدبلوماسي والوسائل المختلفة اللازمة لتنفيذ السياسة الخارجية للمملكة المغربية.

الطيب الفاسي فهري،  
وزير الشؤون الخارجية والتعاون



محمد بن عبد الله (في الوسط)، سفير المغرب لدى بلاط فيينا، 1783

## العون الدبلوماسي

# أصناف أعوان البعثات الدبلوماسية

تتضمن القوائم المنجزة من طرف البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية معلومات تتيح معرفة درجة التمثيل لمختلف أعوانها. وتقوم البعثات بإبلاغ هذه القوائم الدبلوماسية إلى وزارة الشؤون الخارجية لدولة الاعتماد أو للمنظمة الحكومية الدولية المعتمدة لديها .

## الموظفون الدبلوماسيون

### سفراء صاحب الجلالة المعتمدون لدى الدول أو المنظمات

#### الدولية والإقليمية (1)

يتم تعيين السفير، باعتباره رئيسا للبعثة الدبلوماسية أو ممثلا دائما، من لدن جلالة الملك بموجب مقتضيات المادة 31 من دستور المملكة المغربية، التي تنص على ما يلي: «يعتمد الملك السفراء لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية».

في بعض الحالات، يكون على سفراء صاحب الجلالة المعتمدين لدى الدول شغل مهمة الممثل الدائم للمملكة المغربية لدى المنظمات الدولية أو الإقليمية، كمنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة بروما، ومنظمة المؤتمر الإسلامي بجدة، وجامعة الدول العربية بالقاهرة، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة بنيروبي، ومنظمة حظر الأسلحة الكيميائية بلاهاي.

في حالات أخرى، يقوم سفير صاحب الجلالة حصريا بأداء مهمة التمثيل الدائم (منظمة الأمم المتحدة بجنيف، المجموعات الأوروبية ببروكسيل) أو مهمة المندوب الدائم

(1) يساعد السفراء نوابهم المعيّنين بقرار من وزير الشؤون الخارجية والتعاون. ويكلف نواب السفراء بمساعدة رؤساء البعثات الدبلوماسية (السفير، السفير الممثل الدائم، السفير المندوب الدائم) على أداء مهامهم وكذا بتمثيلهم والنيابة عنهم لدى السلطات المختصة (دولة الاعتماد، المنظمات الدولية)، وذلك بأمر منهم أو في حالة غيابهم. يتم تعيين السفراء المتجولون من طرف صاحب الجلالة طبقا للمادة 31 من دستور المملكة المغربية، ولا يتخذ السفراء المتجولون إقامة في عاصمة أية دولة.

(اليونيسكو بباريس). أما الممثل الدائم لدى منظمة الأمم المتحدة بنيويورك فهو معتمد لدى بعض دول الكاريبي.

## القائمون بالأعمال

يشكل القائمون بالأعمال مستوى آخر من التمثيل الدبلوماسي، سواء تم تعيينهم بصفة دائمة أو مؤقتة على رأس بعثة دبلوماسية للمملكة المغربية.

وينتسب القائمون بالأعمال إلى أحد الصنفين الآتيين:

- **القائم بالأعمال المعتمد:** يتم تعيينه بصفة دائمة رئيسا لبعثة دبلوماسية حينما تقرر المملكة المغربية عدم رفع مستوى التمثيلية إلى درجة سفير. ويعين القائم بالأعمال المعتمد، بموجب رسالة اعتماد توجهها وزارة الشؤون الخارجية والتعاون إلى نظيرتها ببلد الإ اعتماد، من بين الموظفين المنتمين لإطار وزير مفوض أو مستشار الشؤون الخارجية أو الأطر المماثلة، والذين قضوا أربع سنوات على الأقل من الخدمة بالخارج.
- **القائم بالأعمال بالنيابة:** يقوم بتسيير أعمال السفارة إلى حين عودة سفير صاحب الجلالة. ففي حالة تغيب السفير أو إذا تعذر عليه مزاولة مهامه لأي سبب، يباشر القائم بالأعمال بالنيابة، بشكل مؤقت، المهام بصفته رئيسا للبعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية. ويتم إشعار وزارة الشؤون الخارجية لبلد الاعتماد والبعثات الدبلوماسية وممثلات المنظمات الحكومية الدولية بالبلد المعني بهوية القائم بالأعمال من لدن السفير أو وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

## الوزراء المستشارون

يكلف الوزراء المستشارون بالبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، وهم في العموم أعوان من درجة وزير مفوض، بتنسيق عمل مختلف مصالح البعثات الدبلوماسية والسهر على حسن سيرها. وفي حالة غياب سفير صاحب الجلالة، يمكن تكليفهم، بصفة قائم بالأعمال بالنيابة، لتأمين التسيير المؤقت للبعثة الدبلوماسية.

## المستشارون

### المستشارون السياسيون

المستشارون السياسيون للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية هم أعوان من درجة مستشار الشؤون الخارجية. ويرتب المستشارون السياسيون بالبعثات الدبلوماسية حسب

تسلسل هرمي وبروتوكولي (المستشار الأول، المستشار الثاني، المستشار الثالث) حين يكون عددهم مرتفعا. يشغل هؤلاء الأعوان أعلى الوظائف الدبلوماسية بعد تلك التي يشغلها سفير صاحب الجلالة والوزراء المستشارون.

## المستشارون المتخصصون

المستشارون المتخصصون (المستشار الاقتصادي، المستشار الإعلامي، المستشار الثقافي والعلمي) للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية هم أعوان دبلوماسيون سواء من درجة مستشار الشؤون الخارجية أو من درجة معادلة لها في الوظيفة العمومية. يتعلق الأمر في هذه الحالة الأخيرة بالموظفين الملحقيين من هيئات أخرى للوظيفة العمومية.

## كتاب الشؤون الخارجية

إن كتاب الشؤون الخارجية للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية هم أعوان دبلوماسيون من درجة كاتب الشؤون الخارجية. يرتب الكتاب، على غرار المستشارين، حسب تسلسل هرمي وبروتوكولي (الكاتب الأول، الكاتب الثاني، الكاتب الثالث) حينما يكون عددهم مرتفعا. ويكلفهم رئيس البعثة الدبلوماسية بمهام تتناسب مع تكوينهم ومؤهلاتهم.

## الموظفون الإداريون والتقنيون

يتكون الموظفون الإداريون والتقنيون بالبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية من أعوان لا يتمتعون بصفة الدبلوماسي، وهم من فئات مهنية متنوعة (ملحقو السفارات، أمناء السر بالسفارات (2)، قيمون على الحسابات، كتاب إداريون، أعوان معلوماتيون، إلخ).

## الموظفون في وضعية الإلحاق

### الملحقون العسكريون

يوجد ببعض البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية ملحقون عسكريون، ويقوم بمهمة الملحق العسكري ضابط من رتبة عالية لأحد الأجهزة المتخصصة للقوات المسلحة الملكية (البرية أو البحرية أو الجوية). باستثناء البعثة الدائمة للمملكة المغربية لدى

(2) يخضع الملحقون وأمناء السر إلى مقتضيات المرسوم رقم 2-04-534 الصادر في 16 ذي القعدة 1425 (الموافق 29 دجنبر 2004) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

المجموعات الأوروبية (منظمة حلف شمال الأطلسي ببروكسيل)، لا يتم تعيين ملحقين عسكريين لدى البعثات الدائمة للمملكة المغربية والمندوبية الدائمة لدى اليونسكو.

## الملحقون الأمنيون

يقوم بوظيفة الملحق الأمني في بعض البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية (السفارات)، والتي لم تنص عليها اتفاقية فيينا لسنة 1961، أحد الموظفين السامين التابعين للإدارة العامة للأمن الوطني.

## قضاة الاتصال

ينتمي قضاة الاتصال الموجودين ببعض البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية (السفارات) إلى وزارة العدل.

## المحاسبون

ينتمي المحاسبون الموجودون ببعض البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية (السفارات) والبعثات الدائمة) إلى وزارة الاقتصاد والمالية (الخزينة العامة للمملكة المغربية).

## موظفو الخدمة

لا يتمتع موظفو الخدمة بالبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بصفة الدبلوماسي، وهم من فئات مهنية متنوعة (سائقون، خدم، أعوان الأمن، أعوان الخدمة، طباقون، بستانيون، إلخ). ومن الممكن أن يتم توظيف أعوان الخدمة من بين أفراد الجالية المغربية بما فيهم الحاملين لجنسية أجنبية.

## الأعوان المحليون المتعاقدون

لا يتمتع الأعوان المحليون المتعاقدون بالبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بصفة الدبلوماسي (كتاب إداريون، مترجمون، أعوان إداريون، طباقون، سائقون، مستخدمون، حراس، بستانيون، أعوان الصيانة، إلخ). ويتم توظيف هؤلاء الأعوان من طرف وزارة الشؤون الخارجية والتعاون بناء على اقتراح من رئيس البعثة الدبلوماسية.



## الخصال الإنسانية والميزات المهنية الواجب توفرها في الأعوان الدبلوماسيين (3)

يتمتع أطر وأعوان وزارة الشؤون الخارجية والتعاون، بصرف النظر عن درجاتهم وتعييناتهم، بمجموعة من الحقوق (المرتب، المعاش والضمان الاجتماعي، تعويضات مختلفة، الترقية، الإجازة السنوية، الإجازة المرضية أو للولادة، الإلحاق، الاستيداع الإداري، تغيير المركز، مصاريف الدراسة، تذاكر السفر...). كما يخضعون في نفس الوقت للواجبات التالية:

- القيام بالخدمة؛
- احترام التراتبية الوظيفية؛
- واجب الحفاظ على السر المهني؛
- الحرص على احترام مقتضيات اتفاقيتي فيينا للعلاقات الدبلوماسية المؤرخة في 18 أبريل 1961 والعلاقات القنصلية المؤرخة في 24 أبريل 1963؛
- الاستفادة السليمة من الامتيازات والحصانات التي تخولها اتفاقية فيينا لسنة 1961 وعدم التنازل عنها إلا بترخيص مسبق من الوزارة؛
- عدم الإدلاء بالشهادة أو المثل أمام القضاء في القضايا المدنية أو الإدارية أو الجنائية دون ترخيص مسبق من الوزارة؛
- عدم مزاولة أي نشاط آخر مدر للريح؛
- الامتناع عن طلب الجنسية الأجنبية؛
- عدم إبرام عقد زواج دون ترخيص مسبق من الوزارة؛
- الحرص على عدم مزاولة الأزواج لنشاط خاص مدفوع الأجر أو مدر للريح دون الحصول على ترخيص مسبق من الوزارة؛

(3) الخصال الإنسانية والميزات المهنية التي تم التطرق إليها في هذا الكتاب، مطلوبة أيضا بالنسبة للموظفين العاملين في المراكز القنصلية للمملكة المغربية.

- عدم مغادرة التراب الوطني لدولة الاعتماد (دولة الاستقبال) دون الحصول على ترخيص إداري مسبق من السفير؛
  - عدم تلقي أي عمولة أو امتياز من الحكومات الأجنبية أو المؤسسات العامة أو الخاصة أو أية جهة أخرى؛
  - كفالة الدفاع عن مصالح المواطنين المغاربة المقيمين بالخارج ومساعدتهم في إطار احترام تام لتشريعات وأنظمة دولة الاعتماد (دولة الاستقبال)؛
  - إخطار السفير بأية واقعة أو فعل من شأنهما المس بمصالح المملكة المغربية؛
  - الالتزام، أثناء مزاولته المهام وكذا في حياتهم الشخصية، بتفادي كل عمل قد يضر بسمعة البلاد أو يتسبب في المساس بكرامة و شرف الوظيفة؛
  - تفادي، عند الاستدعاء للالتحاق بالادارة المركزية، الوقوع في وضع غير قانوني إزاء دولة الاعتماد (دولة الاستقبال) ناجم عن عدم التقيد بالآجال المحددة للالتحاق بالمهمة الجديدة مع ما يترتب عن ذلك من عقوبات تأديبية طبقا للنظام الجاري به العمل؛
  - احترام قوانين وأنظمة بلد الاعتماد ( بلد الاستقبال)؛
  - احترام تقاليد وعادات بلد الاعتماد ( بلد الاستقبال).
- كما يتعين على العون الدبلوماسي الالتزام، باستمرار، بالقيم والخصائص المهنية التالية:
- **الروح الوطنية:** يتعين التحلي بهذه الفضيلة، دون غلو عاطفي، من أجل خدمة المغرب بالخارج على جميع المستويات والسعي الدائم إلى تنمية علاقاته الثنائية ومتعددة الأطراف. إن هذه المهمة تتطلب منه معرفة معمقة بالأوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية للمغرب. كما يتعين عليه أن يكون ذا حس عال في تقدير الأمور بعيدا عن أي سلوك متصلب. ويجب عليه التدخل بديارية دون السقوط في نزعة دعائية. فلا بد من استخدام هذه الخاصية الثابتة أمام العموم بدقة وحكمة.
  - **الكرامة:** إن كرامة الدبلوماسي المغربي تبدأ من نفسه قبل كل شيء لفرض احترام الغير. وهذا التعامل الأخلاقي سيكون بمثابة الحصن الواقي في علاقته مع الآخرين. فبالمحافظة على كرامته، يظل الدبلوماسي في منأى عن انتقادات أو أحكام قيمية تقلل من احترامه أو احترام بلده.
  - **التحفظ:** أثناء مزاولته لمهامه، على الدبلوماسي أن يكسب تدريجيا ثقة مجموع شركائه. وبالمقابل، يتعين عليه أن يلتزم بواجب التحفظ وأن يسعى للحصول على أكبر قدر من المعلومات التي قد تفيده في القيام بالمهام المنوطة به.

• **الانضباط واحترام السلم الوظيفي:** يتعين على الدبلوماسي التحلي بانضباط تام. وعند التحاقه بمركز التعيين، يلزمه احترام التراتبية الوظيفية وكذا احترام العاملين معه. فالانضباط يمكن من رفع مستوى المهنية وتحسين أداء البعثة الدبلوماسية، كما يمكن من تقادي نشوب خلافات بين أعضاء البعثة، قد تكون لها انعكاسات سلبية على السير العادي للعمل.

• **التواضع:** يتعين على الدبلوماسي أن يبرهن عن تواضعه ويبتعد عن كل تصرف مشوب بالغرور، قصد الحصول على نتائج ملموسة تسهم في تطوير مستمر لعلاقات بلاده، في إطار مهامه.

• **الاعتدال:** مهما كانت الظروف، لا بد أن يتحلى الدبلوماسي بخصلة الاعتدال. فهو مطالب بضبط أقواله والالتزام بواجب التحفظ في أفعاله، وعليه أن يكون دائما ملتزما بالنظام المتلائم مع موقعه المهني.

• **الصبر:** يعد الصبر من الخصال الأساسية للدبلوماسي النموذجي. فالحاجة ماسة للتحلي بالصبر وعدم التصرف بنوع من الإلحاح المفرط أمام مخاطبيه. والتحكم في الانفعالات أداة ناجعة لضبط النفس. وعلى نقيض ذلك، فإن التسرع قد يؤدي بالدبلوماسي للإدلاء بتصريحات غير لائقة أو إثارة ردود فعل غير مرضية. إن الدبلوماسي مطالب كذلك بالأخذ بعين الاعتبار أن التعامل مع الوقت يختلف بحسب البلدان، وبأن معالجة الملفات بطريقة متوازنة خير ضامن للنجاح في تحقيق الهدف المنشود. لكن الصبر لا يعني البطء أو اللامبالاة، وإنما يتعلق الأمر بأداء الدبلوماسي لمهمته بروح المثابرة. إن حسن الإصغاء والصبر يفسحان المجال أمام الدبلوماسي لتحليل الدقيق للوضع واتخاذ أفضل القرارات.

• **الروح الاجتماعية:** إنها من الخصائص الطبيعية لدى البعض وصعبة المنال لدى البعض الآخر. فهي من السمات الأساسية المستحب توفرها لدى الدبلوماسي وأسرته. فالروح الاجتماعية وسيلة لربط علاقات الصداقة والتواصل التي تسهل فهم وتبادل المعلومات. ولإثراء هذه الصفة، يتعين على الدبلوماسي الحضور في حفلات الاستقبال وتنظيم استقبالات لشركائه.

• **التطلع للاستكشاف والمعرفة:** على الدبلوماسي أن يكون على استعداد دائم للتعلم وتنمية المهارات. فلا يجب أن تنحصر مداركه في مجالات محددة، بل يجب أن تشمل ميادين واهتمامات متعددة. فهو مطالب بأن يكون منفتحاً وعلى اتصال، في إطار مهمته، مع شخصيات تنتمي لقطاعات أخرى وليس فقط للمجال الدبلوماسي.

• **الكفاءة:** على الدبلوماسي أن يكون على اطلاع تام على ملفاته والظروف المحيطة بها. وهذا ما يجعله قادرا على تنوير الوزارة فيما يخص الإستراتيجية المرسومة أو الواجب رسمها من جهة، وتطوير علاقاته مع شركائه من جهة أخرى.

• **الثقافة:** على الدبلوماسي المغربي أن يكون ذا ثقافة عامة ومعقدة في الميادين التاريخية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية، كما يتعين عليه أن يكون مطلعاً بدقة على جميع الأحداث والتطورات التاريخية التي يشهدها العالم.

• **القدرة على التكيف:** يتعين على الدبلوماسي أن يتحلى بالقدرة على التكيف مع الظروف الخاصة التي يعيش فيها. فعليه أن يتأقلم بسرعة مع محيطه (الثقافة والدين واللغة وعادات الأكل...)، خصوصا أن أفعاله ستكون موضع اختبار دقيق. فهو مطالب بالإحجام عن انتقاد بلد الاعتماد (دولة الاستقبال) بحضور مواطني هذا البلد أو أعضاء السلك الدبلوماسي المعتمد به. وهذا ينطبق عليه وعلى أسرته التي تضطلع بدور أساسي في هذا الصدد. ولتسهيل عملية التكيف مع المحيط الجديد، لا بد للدبلوماسي وعائلته من ربط صلات اجتماعية والعمل على تعلم اللغة المحلية في أسرع وقت ممكن.

• **القدرة على التفاوض:** لا يخلو فن التفاوض من صعوبات، وهو يكتسب عبر تجربة طويلة في الحقل الدبلوماسي. إن نجاح المفاوضات يستلزم من الدبلوماسي إظهار حسن النية والإرادة للتوصل إلى اتفاق مع الحفاظ على المصالح الوطنية. فعلى الدبلوماسي اتخاذ موقف متمسك بالهدوء والصبر والحيطة وجعل كرامته فوق أي اعتبار، وذلك بالاعتماد على مبررات واضحة ودقيقة في أي عمل تفاوضي. كما يجب عليه أن يدرك جيدا طبيعة وحدود صلاحياته.

• **القدرة على الملاحظة:** يتعين على الدبلوماسي أن يكون يقظا ومركزا على الوقائع التي يمكن أن تحدث على تراب دولة الاعتماد (دولة الاستقبال). في هذا الإطار، يجب أن ينصب اهتمامه على كل ما من شأنه أن يكون له أثر مباشر أو غير مباشر على مصالح المملكة المغربية في دولة الاعتماد، حتى يكون بوسعه تقديم تحليل موضوعي ووجيه للجهة المختصة بالوزارة.

• **القدرة على التحرير والتعبير الشفوي:** ينبغي على الدبلوماسي أن يؤدي مهمته وفق أسلوب قائم على الوضوح والدقة والسرعة.

• **الحس السياسي:** إن تأويل وتحليل معلومة أو خبر أو تصريح صادر عن شريك معين يقتضي أن يكون الدبلوماسي متمتعا بحس سياسي عال. فهذه السمة الضرورية تنمي

بالتأكيد قدراته التحليلية وتمكنه من فهم أفضل لمحيطه وللأحداث الجارية أو المرتقبة أو المتوقعة.

• **معرفة اللغات الأجنبية:** إن الإطار العام لوظيفة الدبلوماسي المغربي والمتغيرات التي تشهدها العلاقات الدولية، تفرض عليه إتقان اللغات واسعة الانتشار. كما أن الدبلوماسي لا بد أن يبذل جهودا لتعلم أو إتقان اللغة الرسمية لبلد الاعتماد. هذا يفسر بدون شك من قبل سلطات دولة الاعتماد والساكنة المحلية كإرادة في الاندماج وكعلامة اهتمام بالثقافة المحلية. فالدراسة باللغة تمكن من معرفة خصوصيات المجتمع، فضلا عن قابلية أكبر للتفسير السريع لرسائل وإشارات الشركاء.

• **تنوع الكفاءات:** يجب على الدبلوماسي أن يكون ذا تكوين جيد ومؤهل على المستوى الأكاديمي لضمان معالجة ناجعة لمجموع القضايا التي تعرض عليه والقيام بكل المهام المسندة إليه.

• **احترام الترتيب البروتوكولي:** يجب على الدبلوماسي احترام أولوية الترتيب البروتوكولي كما وضع رسميا. وعلى جميع أعضاء البعثة التقيد بهذا الترتيب الذي تبلغ به وزارة الخارجية في دولة الاعتماد.

• **دقة المواعيد:** على الدبلوماسي أن يحترم بشكل صارم التواريخ والمواعيت المحددة لعقد جلسة عمل أو لقاء غير رسمي. وهكذا، يتعامل بهدوء وحرصا مع هذه البرمجة ويستطيع إصدار رسالة واضحة ومدققة وجمع أكبر قدر من المعلومات من مخاطبيه الذين، هم بدورهم، يكونون في أحسن الظروف للمشاركة الفعالة في المحادثات التي ستجري خلال هذه اللقاءات. وفي حالة عدم التيقن من تاريخ أو موعد ما، يوصى بالاتصال بسرعة بالجهة المعنية لتأكيد الموعد. وسواء تعلق الأمر بجلسة عمل أو لقاء غير رسمي، فإن الدبلوماسي ملزم باحترام المواعيد المحددة سلفا. وعليه، فإنه لن يمدد حضوره إلى ما بعد الموعد المحدد، وبالتالي فهو مدعو لتنظيم نفسه بكيفية ملائمة لتأمين الاستفادة المهنية القصوى من أي لقاء.

• **الجاهزية:** على الدبلوماسي أن يكون دائما جاهزا ومستعدا للتجاوب مع ضرورات المصلحة، بما في ذلك أيام نهاية الأسبوع والعطل.

• **حسن المظهر:** ينبغي على الدبلوماسي أن يكون محافظا دائما على حسن مظهره بارتداء بذلة تتناسب مع طبيعة مهمته وشرف تمثيله لوطنه.

# الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها أعضاء البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية

يخضع أعضاء البعثات الدبلوماسية، باستثناء أعضاء البعثة الدائمة لدى منظمة الأمم المتحدة بنيويورك، إلى مقتضيات اتفاقية فيينا لسنة 1961 المتعلقة بالحصانات والامتيازات وخاصة المادتين 41 و42، اللتين تتصان على ما يلي :

- احترام القوانين والقواعد التنظيمية للدولة المعتمد لديها؛
- عدم التدخل في الشؤون الداخلية للدولة المعتمد لديها؛
- عدم استخدام مقرات البعثات الدبلوماسية الخاصة لأغراض تتنافى مع قواعد والتزامات العمل الدبلوماسي؛
- الامتناع عن ممارسة أي نشاط مهني أو تجاري مدر للريح الشخصي داخل إقليم بلد الاعتماد.

بالإضافة إلى الامتيازات والحصانات التي أقرتها اتفاقية فيينا لسنة 1961، يستفيد أعضاء السلك الدبلوماسي المغربي من بعض التسهيلات في نطاق المجاملة التي تمنحها دولة الاعتماد.

## الامتيازات التي يتمتع بها أعضاء البعثات الدبلوماسية

يستفيد أعضاء البعثات الدبلوماسية من مجموعة من الإعفاءات الجبائية والجمركية المنصوص عليها في المواد من 32 إلى 36 من اتفاقية فيينا لسنة 1961. تبعا لذلك، يتعين على أعضاء البعثات الدبلوماسية الاطلاع بعناية على مقتضيات المواد سالفة الذكر وعلى كافة التشريعات والتنظيمات واللوائح الجاري بها العمل في بلد الاعتماد.

# الحصانات التي يتمتع بها أعضاء البعثات الدبلوماسية

## الحرمة الشخصية

تعرف المادة 29 من اتفاقية فيينا للحرمة الشخصية (4) كما يلي: «يتمتع الممثل الدبلوماسي بالحرمة الشخصية ولا يجوز إلقاء القبض عليه أو حبسه، وعلى بلد الاعتماد أن يعامله بالاحترام اللازم وأن يتخذ جميع التدابير الملائمة لمنع كل اعتداء على شخصه أو حرته أو كرامته».

وبناء على أحكام هذه المادة، فإنه غير مسموح لدولة الاعتماد اتخاذ إجراءات سالبة لحرية أعضاء البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، كما يتعين الحرص على حفظ كرامة هؤلاء الأعضاء في جميع الظروف. وينطبق مبدأ الحرمة الشخصية على جميع أعضاء السلك الدبلوماسي وعلى أفراد أسرهم المقيمين معهم.

وتجدر الإشارة إلى أن أعضاء السلك الدبلوماسي يستفيدون من "الحرمة" حتى وإن تواجدوا في دولة أخرى لضرورة المصلحة أو من أجل العبور.

## الحصانة القضائية

تنص المادة 31 من اتفاقية فيينا لسنة 1961 (5) على حصانة الممثل الدبلوماسي أمام القضاء الجنائي والمدني والإداري للدولة المعتمد لديها.

### الحصانة القضائية في المجال الجنائي

تعتبر الحصانة القضائية مطلقة بالنسبة لجميع الأفعال الجرمية التي قد يتم ارتكابها من قبل أعضاء السلك الدبلوماسي داخل تراب دولة الاعتماد (6) (7)، ولا يجوز لأعضاء البعثات الدبلوماسية التنازل عن هذه الحصانة بمحض إرادتهم، لأنها حصانة للدولة وليست للشخص، لذلك فللوزارة وحدها الحق في التنازل عنها.

(4) تتعلق الحرمة الشخصية بالملكات المنقولة وغير المنقولة، وكذلك وسائل الاتصال الخاصة بالبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية. وتكرس الحرمة الشخصية من خلال المواد من 28 إلى 41 من إتفاقية فيينا لسنة 1963. وتطبق هذه الأحكام أيضا على الموظفين القنصليين.

(5) يتمتع الموظف القنصلي المغربي بحصانة قضائية بموجب المادة 42 من إتفاقية فيينا لسنة 1963.

(6) لا يتمتع موظف الخدمة للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بالحصانة القضائية الجنائية إلا في ما يتعلق بالأعمال التي يقوم بها في إطار مباشرته لمهامه الرسمية.

(7) أنظر المادة 37 الفقرة الرابعة من إتفاقية فيينا لسنة 1961 بشأن الامتيازات والحصانات للخدم الخصوصيين.

ومما تنبغي الإشارة إليه، أن مبدأ الحصانة القضائية لايعني، بأي حال من الأحوال، عدم الامتثال لقوانين وأنظمة دولة الاعتماد. فالغرض من الحصانة هو تمكين المبعوث الدبلوماسي من تأدية واجبه على الوجه الأكمل.

إلا أن الحصانة لاتعني إعفاء المبعوث الدبلوماسي كلياً من المتابعة، بل يعود الحق كاملاً للدولة المغربية في محاكمته على أساس ما ارتكب من جرم أو من مخالفة داخل إقليم دولة الاعتماد. وبالتالي فإنه يمكن للدولة المعتمد لديها أن ترأسل «عبر القنوات الدبلوماسية» الجهات المعنية بالمملكة المغربية من أجل المطالبة بملاحقة وتطبيق العقوبة الملائمة في حق أي مبعوث دبلوماسي تبث تورطه أو ارتكابه لعمل جنائي لدى ممارسته لمهامه على ترابها.

إذا تم استدعاء أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية للإدلاء بشهادته أمام إحدى المحاكم الجنائية لدولة الاعتماد، فإنه يمكن التوقف عند الحالتين الآتيتين:

- في الحالة الأولى: لا يليب المبعوث الدبلوماسي استدعاء المحكمة الجنائية للمثول أمامها كشاهد دون أن يخلف ذلك أي إجراء جزائي يجبره على القيام بهذا العمل.
- في الحالة الثانية: تطلب السلطات القضائية الجنائية من المبعوث الدبلوماسي الإدلاء بشهادته كتابة. وللمبعوث الدبلوماسي كامل الحرية في الاستجابة أو عدم الاستجابة لهذا الطلب، دون أن يترتب عن ذلك أية متابعة، مع احتفاظ السلطات المختصة بدولة الاعتماد بكامل صلاحياتها في مراسلة السلطات المغربية من أجل دراسة إمكانية تعيين قاضي التحقيق يكلف بالاستماع لشهادة المعني بالأمر. بمجرد أن توافق السلطات المغربية على طلب دولة الاعتماد، يتوجه قاضي التحقيق إلى البعثة الدبلوماسية من أجل الاستماع لتلك الشهادة.

## • الحصانة القضائية في المجال الإداري والمدني

أما في ما يتعلق بالقضاء الإداري والمدني، فالمبعوث الدبلوماسي يتمتع بالحصانة القضائية ما لم يتعلق الأمر بما يلي:

- دعوى عينية بشأن عقار خصوصي موجود في تراب الدولة المعتمد لديها؛
- دعوى في شأن شركة يكون العون الدبلوماسي فيها منفذاً للوصية أو مصفياً لها أو وارثاً أو موصى له، بصفته الشخصية وليس باسم دولة الاعتماد؛
- دعوى مرتبطة بمهنة يزاولها الدبلوماسي أو نشاط تجاري يقوم به خارج نطاق مهامه الرسمية، وذلك كيفما كانت هذه المهنة وأيا كان ذلك النشاط.



وفي هذا الصدد، تنص الفقرة 4 من المادة 32 من اتفاقية فيينا لسنة 1961 على أنه لا يمكن التنازل عن الحصانة القضائية بالنسبة لدعوى مدنية أو إدارية من قبل العون الدبلوماسي وإنما من قبل حكومة دولة الاعتماد، كما يجب أن يكون هذا التنازل صريحا، وذلك لتفادي اختلاط المصالح العليا للدولة المعتمدة ببعض القضايا أو النزاعات التي قد يكون موظفوها الدبلوماسيون طرفا فيها .

## امتيازات المجاملة المعترف بها للأعوان الدبلوماسيين

قد يستفيد الموظفون الدبلوماسيون للمملكة المغربية من بعض الامتيازات التي قد تسمح بها أو تقررها دولة الاعتماد وذلك من باب المجاملة. ومن بين هذه الامتيازات، يمكن أن نشير إلى حرية التنقل والإقامة وما إلى ذلك، وتظل هذه الامتيازات مرتبطة بحسن تقدير دولة الاعتماد، وبالتالي فإنها لا تشكل حقوقا مكتسبة للدبلوماسي لأن دولة الاعتماد يمكن أن تنزعها في أي وقت كان ودون سابق إشعار .

ومما تجدر الإشارة إليه أخيرا، أن هذه الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها الموظفون الدبلوماسيون لدى منظمة الأمم المتحدة بنيويورك تجد مرجعيتها الأساسية في اتفاق المقر الذي أبرم بتاريخ 26 يونيو 1947 بين الولايات المتحدة الأمريكية ومنظمة الأمم المتحدة. وقد حدد هذا الاتفاق النظام القانوني للامتيازات (الجبائية والجمركية) والحصانات (الحرمة الشخصية) التي يتمتع بها الأعوان الدبلوماسيون لدى منظمة الأمم المتحدة. وقد تميز هذا الاتفاق ببعض التقييدات وخاصة تلك التي حددتها المادة 5 منه.



# تعيين الأعوان الدبلوماسيين

إن تعيين الأعوان الدبلوماسيين للمملكة المغربية يختلف بحسب ما إذا تعلق الأمر بسفير عين حديثاً من قبل صاحب الجلالة أو بعون دبلوماسي تم إلحاقه بإحدى السفارات أو البعثات الدائمة للمملكة المغربية بالخارج، بموجب قرار صادر عن وزير الشؤون الخارجية والتعاون.

## تعيين سفير جديد لصاحب الجلالة (8)

### تعيين سفير صاحب الجلالة لدى دولة أجنبية

#### الاعتماد

بمجرد تعيين صاحب الجلالة لسفراءه، ترسل الوزارة طلب الاعتماد إلى السلطات المختصة بالبلد المعني، وذلك عن طريق البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بهذه الدول، وفي مرحلة ثانية، عن طريق البعثات الدبلوماسية لتلك الدول بالمملكة المغربية.



صاحب الجلالة يعين السفراء الجدد، قاعة العرش بالقصر الملكي بمراكش، 7 نونبر 2008

(8) وفقاً لاتفاقية فيينا لسنة 1963، لا يخضع القناصل العامون للمملكة المغربية، المعينون حديثاً، لعملية الاعتماد بحيث لا يتوجب عليهم تقديم أوراق اعتمادهم لسلطات دولة الاعتماد، وإنما يقدمون خطابات التعيين، وفي المقابل، يتم إصدار الوثيقة اللازمة لمزاولة مهامهم (المواد 10 و 11 و 12 لاتفاقية فيينا لسنة 1963).

يتفضل صاحب الجلالة، بعد موافقة بلد الاعتماد، باستقبال السفير أو السفراء المعنيين ويسلمهم أوراق اعتمادهم وظهائر تعيينهم وظهائر استدعاء أسلافهم. ويؤدي السفير المعين لأول مرة في منصبه القسم بين يدي صاحب الجلالة.

وتتضمن أوراق الاعتماد إسم ولقب السفير ومرتبته الخاصة والغرض من مهمته. وبنفس المناسبة يتسلم السفير أوراق استدعاء سلفه. بعد ذلك، ترسل نسخ مطابقة لأوراق الاعتماد إلى المصالح المختصة بوزارة الخارجية بدولة الاعتماد.

### • وصول سفير صاحب الجلالة إلى دولة الاعتماد

قبل وصول سفير صاحب الجلالة، يتولى القائم بالأعمال بالنيابة القيام بالإجراءات التالية:

• إخبار وزارة الخارجية بدولة الاعتماد بتاريخ وموعد وصول سفير صاحب الجلالة، حيث يقوم مسؤول من البروتوكول المحلي باستقباله؛

• الاتصال بوزارة الخارجية بدولة الاعتماد لمعرفة تاريخ وموعد استقبال سفير صاحب الجلالة من قبل وزير الخارجية لتسليمه نسخا من أوراق اعتماده؛

• إشعار عميد السلك الدبلوماسي بوصول سفير صاحب الجلالة. وقد جرت العادة أن يقوم سفراء الدول العربية باستقبال نظرائهم العرب عند وصولهم إلى مطار دولة الاعتماد.

وتجدر الإشارة إلى أنه يتعين على سفير صاحب الجلالة ألا يقوم بأي نشاط رسمي (حفل استقبال، زيارة ود ومجاملة...) أو عمومي قبل أن يسلم أوراق اعتماده إلى رئيس دولة الاعتماد.

يقوم سفير صاحب الجلالة، في المقام الأول، بزيارة وزير خارجية دولة الاعتماد من أجل تسليم نسخ مطابقة لأوراق اعتماده وأوراق استدعاء سلفه. بعد هذا الإجراء، يمكن للسفير أن يقوم ببعض الأنشطة، وذلك من أجل الاطلاع على التقاليد والأعراف الدبلوماسية المتواتر استعمالها بتلك الدولة.

### • تقديم أوراق الاعتماد

لا يحظى سفير صاحب الجلالة بالصفة الرسمية والتمثيلية (من منظور دبلوماسي) ولا يتمتع بالامتيازات والحصانات التي يخولها له القانون الدولي أو القوانين الداخلية لدولة الاعتماد إلا بعد أن يحظى باستقبال رسمي من طرف رئيس الدولة، الذي يسلمه أوراق اعتماده وأوراق استدعاء سلفه.

## مراسيم تقديم أوراق اعتماد السفراء الأجانب إلى صاحب الجلالة



صاحب الجلالة يستقبل السيدة أن ماري ايسبير لارسن، سفيرة مملكة الدنمارك بالمملكة المغربية، حيث قدمت أوراق اعتمادها بالقصر الملكي بمراكش بتاريخ 26 أكتوبر 2007

**مغادرة السفير الجديد لمقر إقامته في اتجاه القصر الملكي:** يغادر السفير مقر إقامته على متن سيارة رسمية تابعة للقصر الملكي مرفوقا بضابط من القوات المسلحة الملكية.

**وصول السفير الجديد إلى القصر الملكي:** بمجرد وصوله إلى القصر الملكي، يجد السفير الجديد في استقباله، وعلى يمينه، تجريدة من الحرس الملكي تؤدي له التحية العسكرية. تبدئ التحية بانحناء خفيفة أمام علم التجريدة التابعة للحرس الملكي وتنتهي بمصافحة الضابط المسؤول عن تلك التجريدة.

**مراسم تسليم أوراق الاعتماد:** بعد أداء التحية، يستقبل عضو من التشريفات الملكية السفير الجديد وذلك أمام مدخل القصر الملكي حيث يدخلان سويا القصر مسبوقين بخليفة قائد المشور الذي يقودهما إلى قاعة الانتظار، وذلك إلى حين وصول صاحب الجلالة إلى قاعة العرش. أثناء مختلف هذه المراسم، يرافق ضابط القوات المسلحة الملكية وأعضاء البعثة الدبلوماسية السفير الجديد من الخلف.

بعد ذلك، يعلن قائد المشور وصول السفير الجديد الذي يدخل إلى قاعة العرش مرفوقا بأحد أعضاء التشريفات الملكية، حيث يقومان بانحناء أولى في مدخل القاعة وثانية في وسطها وأخيرة عند الاقتراب من جلالة الملك. بعد ذلك، يتقدم السفير للسلام على صاحب الجلالة ويقدم له أوراق اعتماده. أثناء هذه المراسم، يصطف أعضاء البعثة الدبلوماسية على يسار السفير. قبل مغادرة هذا الأخير لقاعة العرش، يقدم لصاحب الجلالة أعضاء بعثته الدبلوماسية ويطلب الإذن بالمغادرة للالتحاق من جديد بقاعة الانتظار.

وتتميز هذه المراسم بحضور صاحب السمو الملكي الأمير مولاي رشيد الذي يقف يمين صاحب الجلالة ومدير التشريفات الملكية والأوسمة ووزير الشؤون الخارجية والتعاون اللذان يقفان يسار صاحب الجلالة.

**اختتام مراسم تقديم أوراق الاعتماد بالقصر الملكي:** في أعقاب اختتام مراسم تقديم أوراق الاعتماد، يغادر السفير الجديد قاعة الانتظار مرفوقا بعضو من التشريفات الملكية وضابط من القوات المسلحة الملكية وبأعضاء بعثته الدبلوماسية، وذلك على إيقاعات الموسيقى الأندلسية التي تعزفها، على شرفه، الفرقة 55 بالمشور السعيد.

**مغادرة السفير الجديد للقصر الملكي:** يغادر السفير الجديد القصر الملكي على متن نفس السيارة التي أقلته مرفوقا بضابط من القوات المسلحة الملكية، وذلك في اتجاه مقر إقامته.

بهذه المناسبة، ووفقا لما جرى به العمل، قد يتبادل رئيس دولة الاعتماد وسفير صاحب الجلالة بعض عبارات الود والترحيب والامتنان وذلك في شكل خطب قصيرة. ومما تنبغي الإشارة إليه أن استقبال رئيس دولة الاعتماد للسفراء المعيّنين ببلده يتم وفقا لجدول زمني محدد، يأخذ بعين الاعتبار تاريخ وصول السفير. بمجرد استكمال هذا الإجراء، يتم إدراج إسم السفير الجديد وصفته في القائمة الدبلوماسية.

## • الزيارات (9)

عقب تقديمه أوراق اعتماده واستقباله من قبل رئيس بلد الاعتماد، يرأس سفير صاحب الجلالة عميد السلك الدبلوماسي ورؤساء البعثات الدبلوماسية الصديقة ليخبرهم بتسليم أوراق اعتماده ومباشرته لأنشطته الرسمية.

بعد ذلك يقوم سفير صاحب الجلالة بزيارة مجاملة لكل من:

- مسؤولي وزارة الخارجية؛
- عميد السلك الدبلوماسي ورؤساء البعثات الدبلوماسية للدول الصديقة، باستثناء البعثات التي يرأسها قائم بالأعمال.

وتتسم هذه الزيارات بطابعها البروتوكولي ويكمن الهدف من ورائها في التعارف وخلق نوع من التواصل ما بين السفير وكبار المسؤولين بدولة الاعتماد وسفراء الدول الصديقة.

يستحسن كذلك أن يبادر السفير بزيارة كل من رئيس البرلمان ورؤساء الفرق البرلمانية المكلفة بالعلاقات الخارجية وباقي الشخصيات المدنية المرموقة بذات الدولة (المجتمع المدني، الصحافة، رجال الدين...).

وبالمقابل، فقد جرت العادة أن يتلقى السفير العديد من الدعوات من زملائه الذين ينظمون حفل غداء أو عشاء على شرفه، وذلك بغرض التعارف والتواصل.

أما في ما يتعلق بزوجة السفير (أو زوج السفيرة) فإنه يتعين عليها أن تقوم بزيارات ود ومجاملة لمجموعة من الشخصيات، وذلك بحسب ما تقتضيه الأعراف الدبلوماسية.

(9) الإتصال بمديرية البروتوكول للحصول على معلومات بشأن القواعد البروتوكولية وتنظيم الزيارات الرسمية الذي يجريها زوج (في حالة الزوج) السفيرة.

## تعيين ممثل دائم لدى منظمة دولية أو إقليمية

« تعيين مبعوث دائم لدى منظمة الأمم المتحدة (نيويورك، جنيف، باريس)

بخلاف السفير المعتمد لدى دولة معينة، فإن المبعوث الدائم للمملكة المغربية لدى منظمة دولية أو إقليمية لا يحتاج إلى الموافقة على طلب قبوله، بل إن مسطرة تعيينه تقتصر على استقباله من طرف صاحب الجلالة.

### وصول الممثل الدائم

قبل وصول الممثل الدائم، تقوم المصالح المختصة بالبعثة الدائمة للمملكة المغربية لدى تلك المنظمة بمراسلة مصالح البروتوكول التابعة للمنظمة المعنية قصد تحديد موعد لاستقبال الممثل الدائم سواء من قبل الأمين العام للأمم المتحدة (نيويورك) أو المدراء العامين للمنظمة (جنيف، باريس). بعد ذلك ترسل مصالح البعثة، عن طريق مذكرة شفوية، أوراق اعتماد السفير مرفوقة بلائحة تتضمن أعضاء السلك الدبلوماسي المعتمد لدى المنظمة.

### تقديم أوراق الاعتماد

حسب ما جرت به العادة بمنظمة الأمم المتحدة، يتم استقبال الممثل الدائم للمملكة المغربية من قبل الأمين العام للمنظمة إذا كان معتمدا بنيويورك، أو من قبل المدير العام للمنظمة إذا كان معتمدا بجنيف أو بباريس.

في التاريخ والساعة المحددين، يستقل الممثل الدائم للمملكة المغربية السيارة الرسمية التابعة للبعثة الدائمة متوجها إلى مقر المنظمة، حيث يجد في استقباله رئيس البروتوكول، الذي يقدمه للأمين العام أو المدير العام حسب كل حالة.

قبل تسليم أوراق الاعتماد، يقدم الممثل الدائم أعضاء الوفد المرافق له، بعد ذلك يتم أخذ صورة تذكارية للمناسبة من قبل المصالح التقنية للمنظمة.

وتمر هذه المراسم في قاعة مزينة فقط بأعلام منظمة الأمم المتحدة، يقف الممثل الدائم للمملكة المغربية يمين الأمين العام أو المدير العام، حيث يقدم بعد ذلك أوراق اعتماده. وقد جرت العادة أن يدعو الأمين العام أو المدير العام الممثل الدائم إلى جلسة عمل بروتوكولية تستغرق 30 دقيقة. غداة هذه المراسم، يخبر الممثل الدائم زملاءه عن طريق مذكرة شفوية بتسليمه لأوراق اعتماده.

## الزيارات

بعد تقديم أوراق اعتماده، يقوم الممثل الدائم للمملكة المغربية، لدى منظمة الأمم المتحدة بزيارة ود ومجاملة وتعارف لزملائه والمسؤولين بالمنظمة.

### • تعيين ممثل دائم لدى المجموعات الأوروبية ببروكسيل

قبل استقباله من طرف صاحب الجلالة، تبادر وزارة الشؤون الخارجية والتعاون بإرسال طلب الاعتماد إلى المصالح المختصة بالمجموعات الأوروبية.

#### وصول الممثل الدائم

يقوم الممثل الدائم للمملكة المغربية لدى المجموعات الأوروبية، بمجرد وصوله، بزيارة رئيس البروتوكول بالمفوضية الأوروبية، وذلك وفقا للموعد الذي تم تحديده مسبقا بتنسيق مع سلفه أو مع القائم بالأعمال بالنيابة.

أثناء هذه الزيارة، يسلم الممثل الدائم نسخا من أوراق اعتماده وأوراق استدعاء سلفه إلى رئيس البروتوكول، وذلك بهدف إرسالها إلى المصالح المختصة بالمفوضية الأوروبية وبالمجلس الأوروبي. وبدوره، يخبره رئيس البروتوكول بموعد استقباله من أجل تقديم أوراق اعتماده الأصلية كما يطلع على الأعراف الجاري بها العمل داخل المجموعات الأوروبية.

#### تقديم أوراق الاعتماد

تبعا لما هو جاري به العمل لدى المجموعات الأوروبية، يقوم رئيس المجلس الأوروبي ورئيس المفوضية الأوروبية باستقبال الممثل الدائم للمملكة المغربية، وذلك بمقر المجموعات الأوروبية ببروكسيل.

بمجرد وصوله إلى مقر الاتحاد الأوروبي على متن السيارة الرسمية للبعثة، يجد الممثل الدائم في استقباله رئيس البروتوكول الذي يقدمه إما لرئيس المجلس أو رئيس المفوضية الأوروبية.

وتبدأ مراسم الاستقبال بتبادل التحية وتقديم أعضاء الوفدين المغربي والأوروبي، وبأخذ صورة تذكارية بهذه المناسبة (وذلك فقط في حال استقبال المبعوث الدائم من قبل رئيس المفوضية الأوروبية).

بعد ذلك، يسلم الممثل الدائم أوراق اعتماده وأوراق استدعاء سلفه إلى رئيس المجلس/المفوضية الأوروبية دون أن يعقب ذلك إلقاء أي خطاب، سواء من قبل مسؤولي الاتحاد الأوروبي أو من قبل الممثل الدائم.

بعد استكمال هذه المراسم، يخبر الممثل الدائم، عن طريق مذكرة شفوية، زملاءه بتقديمه لأوراق اعتماده ومباشرته لمهامه.

يقوم الممثل الدائم بزيارات ود ومجاملة لرؤساء باقي المؤسسات الأوروبية، كما تقوم زوجة (زوج) الممثل الدائم بزيارات مجاملة، وذلك وفقا لما تحدده المراسم الدبلوماسية المعمول بها لدى المجموعات الأوروبية.

### تعيين أعضاء البعثات الدبلوماسية (10)

لا يستدعي تعيين باقي أعضاء البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية اتخاذ أي إجراءات خاصة أو مراسلة بلد الاعتماد أو المنظمة المعنية، بل يتطلب ذلك فقط اتخاذ الإجراءات التالية:

### على مستوى وزارة الشؤون الخارجية والتعاون

#### مديرية الموظفين والتكوين

- طلب نسخة من قرار التعيين بالخارج؛
- حجز تذكرة السفر، حيث تتحمل الوزارة مصاريف تنقل (تذكرة السفر) العون الدبلوماسي وكافة أفراد أسرته إلى الخارج؛
- تحويل الحوالات إلى البعثة الدبلوماسية، حيث توضع رهن إشارة الأعوان الدبلوماسيين استمارة خاصة لهذا الغرض.

#### مديرية التشريفات

- طلب الحصول على جواز دبلوماسي (11) أو جواز خاص أو جواز الخدمة له ولأفراد أسرته، وفقا للضوابط التي تحددها الوزارة. تبعا لذلك، يتعين عليه الإدلاء بالوثائق التالية:
  - قرار التعيين؛
  - شهادة الحالة العائلية؛
  - صور خاصة لكل أفراد العائلة؛
  - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية الخاصة بالعون الدبلوماسي وزوجته (زوجها)؛
  - جواز السفر الموضوع رهن إشارتهم سلفا أو تصريح بالشرف بعدم امتلاكه.
- تأشيرة دخول الدولة المعتمد لديها وذلك عند الاقتضاء.

(10) يجب على الموظفين العاملين بالمراكز القنصلية القيام بنفس الإجراءات عند تعيينهم بالخارج.

(11) يرجى الاتصال بمديرية البروتوكول للتعرف على قائمة الأشخاص المؤهلين للحصول على مختلف أنواع الجوازات (جواز سفر دبلوماسي، جواز سفر الخدمة، جواز سفر خاص صادر عن وزارة الشؤون الخارجية والتعاون).



## • المديریات ذات الاختصاص المعنية ببلد الاعتماد أو المديریات المعنية بالمنظمات الدولية والإقليمية

### المديریات ذات الاختصاص المعنية ببلد الاعتماد

یتعین على العون الدبلوماسي أن یتصل بالمديریات المعنية بدولة اعتماده، وذلك من أجل الإطلاع على الوثائق التالية:

- الورقة التقديمية للدولة؛
- موقف الدولة المعتمد لديها من القضايا الأساسية التي تهم المملكة المغربية؛
- مختلف الاتفاقيات القانونية المبرمة ما بين المملكة المغربية والدولة المعنية؛
- العلاقات الثنائية ودرجة التعاون بين الدولتين.

### المديریات المكلفة بالمنظمات الدولية والإقليمية

یتعین على العون الدبلوماسي الاتصال بالمديریات المكلفة بالمنظمة الدولية أو الإقليمية التي تخصه، وذلك بغية الاطلاع على:

- الورقة التقديمية الخاصة بالمنظمة؛
- موقف المنظمة من القضايا الأساسية التي تهم المملكة المغربية؛
- اتفاق المقر الموقع ما بين المنظمة ودولة المقر؛
- مختلف الاتفاقيات القانونية الصادرة عن الأجهزة المسيرة للمنظمة؛
- مختلف الاتفاقيات القانونية الموقعة ما بين المملكة المغربية والمنظمة.

## • المصلحة الطبية بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون

بالنسبة للأعوان الدبلوماسيين المعینين ببعض المناطق ذات خصوصيات معينة، يجب عليهم الاتصال بالمصلحة الطبية بالوزارة من أجل التعرف على اللقاحات والفحوصات الواجب القيام بها (12).

(12) في ما يتعلق بالنظافة والحماية الصحية، يمكن الحصول على المعلومات من معهد باستور في المغرب (<http://www.pasteur.ma>) أو من مديرية الأوبئة ومكافحة الأمراض بوزارة الصحة.

## على مستوى البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية بالخارج

يتعين على العون الدبلوماسي الاتصال بالبعثة الدبلوماسية التي عين بها، وذلك من أجل الإطلاع على مستوى المعيشة وعلى متطلبات العيش، وكذا على مختلف الإجراءات التي ينبغي عليه القيام بها قبل التحاقه بمقر البعثة (التسجيل لدى مصالح الصحة، عقود الكراء، فتح حساب بنكي...).

## على مستوى البعثة الدبلوماسية لبلد الاعتماد أو المنظمة الدولية أو الإقليمية بالمملكة المغربية

يتعين على العون الدبلوماسي أن يتصل بالبعثة الدبلوماسية لدولة الاعتماد بالرباط من أجل الإطلاع أكثر على مستوى المعيشة وعلى مختلف المعطيات المتعلقة بالدولة (النظام السياسي، الدستور، البرلمان، الحكومة، السلطة القضائية، اللغة، التاريخ، الجغرافيا، العادات المحلية، الاقتصاد). بالنسبة للأعوان الذين تم تعيينهم بالبعثات الدائمة للمملكة المغربية، فإنه يمكن لهم أن يقوموا بنفس الخطوات لدى البعثات الدائمة لتلك المنظمات الدولية أو الجهوية بالمملكة المغربية وذلك بغية التعرف على القواعد والإجراءات الخاصة التي يتعين احترامها من قبل هؤلاء.

## على مستوى الدولة أو المنظمة الدولية أو الإقليمية المعتمد لديها

- بمجرد شروعه في العمل، يقوم العون الدبلوماسي بتسوية وضعيته القانونية ووضعية كافة أفراد أسرته، وذلك من أجل الحصول على بطاقة الإقامة الدبلوماسية الخاصة بهم؛
- وتتم هذه العملية عن طريق البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية ووفقا للطرق المحددة سلفا؛
- يقوم العون الدبلوماسي بفتح حساب بنكي لدى إحدى الوكالات المعتمدة؛
- يبرم عقد الكراء عن طريق اللجوء غالبا إلى خدمات إحدى الوكالات المتخصصة في هذا المجال؛
- فيما يخص تمدرس الأطفال، يمكن للعون الدبلوماسي القيام بالخطوات التالية:
  - الإطلاع على تواجد المؤسسة التعليمية المناسبة؛
  - الاتصال بالمؤسسة المعنية سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

# مغادرة أعوان البعثات الدبلوماسية

تختلف إجراءات مغادرة أعوان البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بحسب ما إذا تعلق الأمر بسفير أو عون دبلوماسي. كما تختلف إجراءات مغادرة العون الدبلوماسي حسب الظروف التي تتم فيها المغادرة.

## مغادرة سفير صاحب الجلالة

### مغادرة السفير المعتمد لدى الدول

يتم اتخاذ إجراءات وتدابير معينة حسب دواعي مغادرة السفير لأسباب عادية أو استثنائية.

#### المغادرة لأسباب عادية

تكون المغادرة لأسباب عادية (انتقال أو إعادة انتشار أو إحالة على التقاعد) حينما يتم إنهاء مهام السفير. وفور توصله بقرار الالتحاق، يقوم السفير بإبلاغ ذلك إلى وزارة الشؤون الخارجية لدولة الاعتماد (التشريفات) وكذا إلى عميد السلك الدبلوماسي. إثر الانتهاء من إجراءات الوداع، يقوم السفير بإشعار وزارة الشؤون الخارجية ورؤساء البعثات الدبلوماسية بمغادرته النهائية، كما يقوم، بواسطة مذكرة شفوية، بتحديد إسم وصفة القائم بالأعمال بالنيابة في انتظار وصول خلفه.

يقوم بتحية السفير لدى وصوله إلى المطار أحد أعضاء مصالح التشريفات بوزارة الشؤون الخارجية في دولة الاعتماد. أما وصول السفير الجديد فلا يتم إلا بعد مغادرة السفير السابق، الذي يتمتع بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية إلى حين مغادرة تراب دولة الاعتماد نهائياً.

## المغادرة لأسباب استثنائية

### الاستدعاء للتشاور

قد تلجأ حكومة المملكة المغربية، في بعض الحالات، إلى استدعاء السفير للتشاور. من خلال هذا الإجراء، تعبر الحكومة المغربية عن استيائها واستنكارها بخصوص تعاطي دولة الاعتماد مع قضية معينة. أما البعثة الدبلوماسية فتواصل مزاولة مهامها، ومن ضمنها بالأساس تمثيل المملكة المغربية، كما يظل العلم الوطني، الذي يمثل رمز سيادة المملكة، مرفوعاً فوق بناية مقر البعثة الدبلوماسية.

بمجرد ما يتم استدعاء السفير للتشاور، يلتحق هذا الأخير بأرض الوطن في أقرب وقت ممكن قصد إبلاغ حكومة صاحب الجلالة بجميع تفاصيل القضية، وكذا بتطوراتها المحتملة.

### قطع كامل للعلاقات الدبلوماسية

عندما تتخذ الحكومة المغربية قرار قطع علاقاتها مع دولة معينة، يحرص السفير على الإغلاق التام لمقرات البعثة الدبلوماسية وعلى مغادرة جميع أعضاء البعثة الدبلوماسية. كما يجب على السفير التأكد من إنزال جميع الأعلام الوطنية المرفوعة فوق مقرات البعثة الدبلوماسية، بما فيها إقامة السفير.

بالموازاة مع ذلك، يقوم السفير بإخبار سلطات دولة الاعتماد بالقرار الذي اتخذته السلطات الوطنية المختصة، كما يتخذ الترتيبات اللازمة لمغادرة دولة الاعتماد في أقرب وقت ممكن. ويتم تنفيذ عملية المغادرة وفقاً للتعليمات الواردة من وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

وحتى في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية، يجب على دولة الاعتماد حماية البعثة الدبلوماسية وممتلكاتها وأرشيدها. يمكن لدولة ثالثة أن تقوم، بموجب اتفاق مشترك، برعاية مصالح الدول التي قطعت علاقاتها الدبلوماسية.

### شخص غير مرغوب فيه (13)

إذا تجاوز السفير سلطاته أو لم يحترم قوانين دولة الاعتماد، يجوز لهذه الأخيرة أن تطلب من الدولة المرسلة استدعاء العون الدبلوماسي (سفير أو قائم بالأعمال أو مستشار...)

(13) وفقاً لإتفاقية فيينا لسنة 1963، يمكن لدولة الإقامة أن تتخذ الإجراء المنصوص عليه في المادة 23 فيما يخص القناصل العامون.

الذي يصبح شخصا غير مرغوب فيه. وغالبا ما يؤدي هذا الإجراء «شخص غير مرغوب فيه»، الذي يتم اتخاذه لاعتبارات خاصة بدولة الاعتماد، إلى إنهاء الاعتماد أو اعتماد السفير.

في حالة ما تم اتخاذ هذا الإجراء ضد سفير ما، يقوم هذا الأخير بإخبار الوزارة قبل عودته إلى التراب الوطني. وتتم مغادرة تراب دولة الاعتماد وفقا للتعليمات الواردة من وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

## الطرد

يختلف إجراء الطرد، الذي يتم اتخاذه لاعتبارات خاصة بدولة الاعتماد، عن إجراء «شخص غير مرغوب فيه»، فهذا الأخير يكتسي طابعا أكثر دبلوماسيا أو حتى سرية من إجراء الطرد. فعملية طرد السفير تعبر عن نوع من استعراض القوة على الساحة الدولية، وتهدف إلى استقطاب الرأي العام بشأن قضية ما. في هذه الحالة الاستثنائية، يجب على السفير إبلاغ الوزارة قبل الالتحاق بأرض الوطن، وتتم عملية مغادرة السفير لدولة الاعتماد وفقا لتعليمات الوزارة.

## مغادرة الممثل الدائم لدى المنظمات الدولية والإقليمية (منظمة الأمم المتحدة بنيويورك، ومنظمة الأمم المتحدة بجنيف، ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة بباريس، والمجموعات الأوروبية ببروكسيل)

### المغادرة لأسباب عادية

يغادر الممثلون الدائمون للمملكة المغربية إما بسبب الانتقال أو إعادة الانتشار أو الإحالة على التقاعد.

### مغادرة الممثل الدائم لدى منظمة الأمم المتحدة

عند انتهاء مهام الممثلين الدائمين يتم عادة اتخاذ تدابير بروتوكولية لعودتهم إلى المغرب. وهكذا، يقوم الممثلون الدائمون بزيارة وداع، سواء للأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة بنيويورك أو للمديرين العامين للمنظمة بجنيف أو منظمة اليونسكو بباريس، في حين يقوم الممثل الدائم للمملكة المغربية لدى مكتب الأمم المتحدة بزيارة وداع للمديرين والكتاب العامين للمؤسسات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة بجنيف. على إثر هذه الزيارات، يتم

إشعار البعثات الأجنبية الدائمة بانتهاء مهام السفير الممثل الدائم، مع تحديد إسم وصفة القائم بالأعمال بالنيابة المكلف.

### مغادرة الممثل الدائم للمملكة المغربية لدى المجموعات الأوروبية

يتعين على الممثل الدائم للمملكة المغربية لدى المجموعات الأوروبية، عند انتهاء مهامه، القيام بتدابير بروتوكولية، بحيث يقوم بإخبار كل من رئيس التشرifications للمفوضية الأوروبية وعميد السلك الدبلوماسي.

على إثر زيارات الوداع، يقوم السفير الممثل الدائم بإشعار رئيس التشرifications وباقي زملاءه بمغادرته النهائية، مع تحديد إسم وصفة القائم بالأعمال بالنيابة.

### المغادرة لأسباب استثنائية

في الظروف الاستثنائية (الانسحاب التام، إلخ.)، قد يتوجب على الممثلين الدائمين مغادرة تراب دولة استقبال المنظمة الحكومية الدولية المعنية على وجه السرعة، ويتم ذلك وفقا للتعليمات التي تملئها الوزارة.

## مغادرة الفئات الأخرى من أعوان البعثات الدبلوماسية (14)

### المغادرة لأسباب عادية

تكون المغادرة لأسباب عادية (انتقال أو إعادة انتشار أو إحالة على التقاعد) حينما تبلغ الوزارة العون الدبلوماسي بانتهاء مهامه (وزير مستشار، مستشار الشؤون الخارجية، كاتب الشؤون الخارجية). بعد ذلك، يبدأ العون الدبلوماسي باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد عودته إلى الإدارة المركزية بشكل مناسب. وتتمثل هذه الإجراءات في ما يلي:

- تسديد الديون؛
- إنهاء عقود الإيجار والهاتف والماء والكهرباء، وإغلاق الحساب البنكي المحلي؛
- تسديد الفواتير العالقة ببلد الاعتماد؛
- إرجاع البطائق الدبلوماسية إلى وزارة الشؤون الخارجية لبلد الاعتماد؛
- إرجاع اللوحة المعدنية للسيارة الشخصية إلى وزارة الشؤون الخارجية لبلد الاعتماد؛

(14) قد يضطر الأعوان القنصليون من الفئات الأخرى إلى مغادرة أراضي دولة الإقامة بسبب الانتقال أو إعادة الانتشار أو الإحالة على التقاعد.

- بخصوص تحويل ملفات تسجيل الأطفال بمدارس عمومية أو خاصة أو بالبعثات الأجنبية، ينبغي على العون تهيئ ملف مدرسي لكل واحد من أطفاله تقوم بإعداده المدارس التي كانوا مسجلين بها؛
  - الحصول على شهادة تغيير الإقامة من أجل تسهيل سفر العون الدبلوماسي ونقل أمتعته؛
  - الاتصال، عند الاقتضاء، بشركة لنقل الأمتعة، مع إرفاق هذه الأمتعة بالوثائق التالية:
    - شهادة الالتحاق بالإدارة المركزية موجهة إلى إدارة الجمارك والضرائب المباشرة؛
    - نسخة من جواز السفر؛
    - جرد مفصل ومرفق للأمتعة الشخصية؛
    - وثيقة تحميل الأمتعة صادرة عن شركة النقل.
  - شهادة وجود الأسرة ببلد الاعتماد من أجل الحصول على التعويض الجزافي الإضافي عن تغيير الإقامة؛
  - إبلاغ محاسب البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية برقم الحساب البنكي بالمغرب لتحويل الحقوق المالية غير المؤداة؛
  - تكوين ملف إداري من أجل الحصول على مجموع المصاريف المتعلقة بالسفر، والذي يتكون من الوثائق التالية:
    - نسخة من قرار الالتحاق بالإدارة المركزية؛
    - نسخة من الصفحات الخمس الأولى لجواز السفر الصادر عن الوزارة؛
    - شهادة وجود الأسرة ببلد الاعتماد؛
    - نسخة من جوازات السفر الخاصة بالأسرة.
- بمجرد وصول العون الدبلوماسي إلى التراب الوطني، ينبغي عليه الاتصال بمديرية الموظفين والتكوين بالوزارة قصد معرفة مقر تعيينه الجديد والقيام بتسوية وضعيته الإدارية بتوقيع محضر بدء العمل، الذي يتم إرساله عبر السلم الإداري إلى مديرية الموظفين والتكوين. ويمكن للعون الدبلوماسي أن يسحب حوالته الشهرية من مديرية الموظفين والتكوين أو القيام بالإجراءات الإدارية اللازمة لتحويلها إلى حساب بنكي جديد، وذلك عن طريق ملء الاستمارة المخصصة لهذا الغرض.
- بالموازاة مع هذه الإجراءات، يتصل العون الدبلوماسي بمديرية التشرifications من أجل تسوية الوضعية الإدارية لسيارته المستوردة من الخارج، وذلك من خلال تعبئة استمارة التصريح الخاصة بتسليم أو تمديد رخصة الدخول المؤقت للسيارات.

## المغادرة لأسباب استثنائية (15)

يتعين على أعوان البعثات الدبلوماسية احترام التعليمات الصادرة عن الوزارة في حالة ما إذا كان يتوجب عليهم الالتحاق بأرض الوطن لأسباب استثنائية (قطع العلاقات الدبلوماسية، سحب، شخص غير مرغوب فيه، طرد، نزع الامتيازات والحصانات). يتم إبلاغ أعوان البعثات الدبلوماسية المعنيين بتعليمات الوزارة عن طريق السفراء.

---

(15) تنطبق المادة 23 (شخص غير مرغوب فيه) لاتفاقية فيينا لسنة 1963 على الأعوان القنصليين.







أعضاء سفارة المغرب ببرلين سنة 1878

## العمل الدبلوماسي

# المهام الرئيسية للعون الدبلوماسي

تكمن المهام الرئيسية للعون الدبلوماسي في تمثيل المملكة المغربية لدى دول الاعتماد ولدى الهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية الدولية والإقليمية.

## مهام واختصاصات العون الدبلوماسي

### تمثيل المملكة المغربية

يتمتع السفير، باعتباره ممثلاً لجلالة الملك وحكومته، بكامل الصلاحية للتحدث رسمياً باسميهما. وتخول هذه الصلاحية للسفير وضعاً دبلوماسياً يوظفه من أجل إنجاز مهمته خدمة لمصالح المملكة المغربية. وبذلك يعتبر وسيطاً دائماً وموثوقاً به لدى سلطات دولة الاعتماد والهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية. ويتكلف السفير باستلام مختلف الرسائل الواردة من سلطات دولة الاعتماد والهيئات المسيرة للمنظمات الدولية الحكومية، و تناط به مهمة إبلاغ فحوى هذه الرسائل بكل أمانة. وهكذا، يبقى هو المصدر الرسمي للمعلومات المتعلقة بالمملكة المغربية. ومن أجل التواصل مع محيطه، يتعين عليه، حسب الحالات، استخدام أدوات المراسلة الدبلوماسية (مذكرة شفوية أو مذكرة رسمية أو رسالة أو مذكرة أو محضر أو تقرير...).

يحرص السفير وأعضاء البعثة الدبلوماسية (سفارة، بعثة دائمة، مندوبية دائمة)، من خلال المعاملة الحسنة والسلوك اللائق على أن تتبلور لدى سلطات دولة الاعتماد وهيئات المنظمة الدولية الحكومية صورة إيجابية عن المملكة المغربية. ويضمن أعضاء البعثة الدبلوماسية تدبيراً فعالاً للقضايا المعهودة إليهم، وكذا تتبعا دائماً لمختلف الأنشطة المبرمجة (مساعي دبلوماسية، ندوات ومناظرات، استقبالات دبلوماسية، إلخ). من خلال هذه الأنشطة المختلفة، يعمل السفير وأعضاء البعثة الدبلوماسية على إنشاء شبكة علاقات عامة (أرباب العمل والنقابات والجمعيات والبرلمانيون وموظفون سامون مديون وعسكريون، إلخ). تمكنهم من التدخل والتأثير للدفاع عن المصالح الوطنية.

يساعد السفراء في أداء مهامهم أعوان دبلوماسيون يُعينون طبقاً للمادة 32 من المرسوم رقم 2-04-534 الصادر بتاريخ 16 ذي القعدة 1425 الموافق لـ 29 دجنبر 2004 بشأن النظام الخاص بموظفي وزارة الشؤون الخارجية والتعاون. يتعين مراجعة الفصل 2 من هذا الدليل مع الأخذ، دوماً، بعين الاعتبار الإمكانية المنصوص عليها في المادة 32 من المرسوم المذكور أعلاه.

## جمع المعلومات ومعالجتها وإرسالها (16)

### « جمع المعلومات المتعلقة بدولة الاعتماد ومعالجتها وإرسالها

يجب على السفير إخبار الوزارة بانتظام عن الأوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية السائدة في دولة الاعتماد. وهكذا، يتسنى للوزارة تقييم هذه الأوضاع باستمرار ومدى تأثيرها على العلاقات الثنائية. ويتم جمع المعلومات عن طريق المصادر الرسمية والعمومية المتوفرة (الصحافة، الاتصالات، اللقاءات الرسمية)، حيث يُعهد بهذه المهمة إلى السفير وباقي أعضاء البعثة الدبلوماسية. ويتم تدوين المعلومات المحصل عليها بعناية في مذكرة أو جذاذة أو محضر أو تقرير، وتُرسل على وجه السرعة إلى الوزارة. يتعين على السفير، باعتباره القناة الرسمية للوزارة في الحصول على المعلومات، أن يتحقق من صحتها ويقوم بتحليلها وتقديم اقتراحات بشأنها.

### « جمع المعلومات المحصل عليها داخل المنظمات الدولية والإقليمية ومعالجتها

#### وإرسالها

يقوم السفير وباقي أعضاء البعثة الدبلوماسية بجمع المعلومات داخل المنظمات الحكومية حتى تتضح للوزارة المقاربة التي يجب تبنيها في إطار مفاوضات مرتقبة أو جارية باسم المملكة المغربية. ويتم جمع المعلومات عن طريق مختلف المصادر الرسمية والعمومية المتوفرة (الصحافة، الاتصالات، اللقاءات الرسمية)، يتم تدوين المعلومات المحصل عليها بعناية في مذكرة أو جذاذة أو محضر أو تقرير، وتُرسل على وجه السرعة إلى الوزارة. يقوم السفير، باعتباره مصدراً للمعلومات بالنسبة للوزارة، بالتحقق من صحتها وتحليلها وتقديم اقتراحات بشأنها.

(16) ينبغي تعبئة المراكز القنصلية وإشراكها في عملية جمع المعلومات. فهي تتميز بقربها الجغرافي من مصادر القرار (منعشون اقتصاديون، منتخبون محليون، فاعلون جمعويون، ممثلو الجالية المغربية، ممثلو السلطات المحلية، إلخ.) في إطار خدمتها لمصالح الجالية المغربية.

## المفاوضات الدبلوماسية بشأن القضايا السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية

تشغل المفاوضات حيزا هاما ضمن نشاط السفير وأعوان البعثة الدبلوماسية (وزير مستشار، مستشارون، كتاب الشؤون الخارجية). لا يباشر أعوان البعثة الدبلوماسية، من حيث المبدأ، أية مفاوضات باسم المملكة المغربية، وإنما يقدمون دعما تقنيا دائما للسفراء. لكن، يمكن لوزير الشؤون الخارجية والتعاون، كلما اقتضت المصلحة الوطنية ذلك، أن يعين أحد هؤلاء الأعوان للتفاوض باسم المملكة المغربية.

وتتخذ المفاوضات الدبلوماسية شكلين مختلفين:

### المفاوضات الدبلوماسية مع الدول

يمكن للسفير، باعتباره معتمدا لدى سلطات حكومة أجنبية، أن يباشر مفاوضات قصد إبرام معاهدة في المجال السياسي أو الاقتصادي أو الاجتماعي أو الثقافي. ويتطلب بدء مفاوضات ثنائية وجود مصلحة مشتركة ومحددة وكذا إبداء إرادة سياسية حقيقية لإبرام معاهدة ما. والجدير بالذكر أنه لا يمكن مباشرة أية مفاوضات باسم المملكة المغربية في غياب تعليمات واضحة من الوزارة، التي تبقى وحدها مؤهلة لتحديد مدى صلاحيات السفير عند مباشرته لمفاوضات مع سلطات دولة الاعتماد، إذ تحدد هذه الصلاحيات بمقتضى التفويض الذي يمنحه وزير الشؤون الخارجية والتعاون. يشمل هذا التفويض عموما العناصر التالية:

- موضوع التفاوض؛
- هوية المفوض (سفير، قائم بالأعمال، وزير مستشار، مستشار، كاتب الشؤون الخارجية)؛
- الإشارة إلى أن المفوض مخول لتمثيل حكومة المملكة المغربية؛
- طبيعة التمثيل.

من وجهة نظر تقنية وعملية، يجب الإعداد بعناية للمفاوضات الثنائية من طرف السفير والأعوان الدبلوماسيين الذين يقومون، مسبقا، بتحضير خطة تفاوض تتماشى مع التعليمات التي أصدرتها الوزارة. بفضل هذه الخطة، يتم الدفاع عن مصالح المملكة المغربية خلال مفاوضات دبلوماسية ثنائية. وبذلك، يكون السفير على علم مسبق بنوعية التنازلات التي قد يقدمها خلال المفاوضات وكذا بالتوجه الذي ينبغي إعطاؤه للمحادثات.

ستسمح هذه الخطة كذلك للسفير بأن يكون على علم بالمواقف التي يتعين اتخاذها منذ بداية المفاوضات وكذا بمضمون المقترحات التي سيعرضها على سلطات دولة الاعتماد. يتم تضمين هذه الاقتراحات في وثيقة معدة بشكل متقن على مستوى الشكل والمضمون. وتعكس هذه الوثيقة الموقف الرسمي للمملكة المغربية بشأن موضوع مفاوضات معينة. يُنصح بتقديم تلك الوثيقة في بداية المفاوضات والحرص بدقة على أن تشكل الأرضية الوحيدة للتفاوض الدبلوماسي. وباختياره لهذه المقاربة التكتيكية، يمكن للسفير تعزيز موقعه خلال المفاوضات والتأثير على المضمون النهائي للوثيقة المتفاوض بشأنها. أخيراً، تسمح خطة التفاوض للسفير أن يستحضر مختلف الخيارات التي يجب تبنيها في حالة الصعوبات القصوى، وكذا محتوى الاقتراحات البديلة.

يمكن للسفير، بعد صياغة خطة التفاوض بتسيق وثيق مع الأعوان الدبلوماسيين، أن يخرط في مسلسل التفاوض حول مشروع الاتفاقية مع سلطات دولة الاعتماد قصد تحديد مقتضياتها.

في نهاية مرحلة المفاوضات، يعد مشروع الاتفاقية الثنائية وفقاً لإحدى المساطر التالية:

- **المسطرة «السريعة»:** تتبع هذه المسطرة عندما تقرر المملكة المغربية ودولة الاعتماد، باتفاق مشترك بينهما، الالتزام بصفة نهائية عند التوقيع عليها. هكذا، يوقع السفير على الاتفاقية إذا كان التفويض يخول له ذلك.

- **المسطرة «الطويلة»:** تتبع هذه المسطرة عندما تقرر المملكة المغربية ودولة الاعتماد، باتفاق مشترك بينهما، توقيع الاتفاقية بمجرد نهاية المفاوضات. ويكون هذا التوقيع بمثابة توثيق لها. ومن ثم، تباشر مسطرة المصادقة المعمول بها في كل من المملكة المغربية ودولة الاعتماد. بعد ذلك، يتم تبادل وثائق المصادقة أو الإشعار باستكمال مسطرة المصادقة.

- **تبادل الرسائل:** إذا كان الطرفان المتعاقدان يفضلان تبادل الرسائل، فإن السفير والسلطة الممثلة لدولة الاعتماد يقومان بتوقيع نظيري الرسائل التي تحمل نفس المضمون. بعد ذلك، يقوم السفير والسلطة الممثلة لدولة الاعتماد بتبادل نظائر الرسائل التي في حوزتهما.

قبل بداية مرحلة المفاوضات، تحدد الوزارة للسفير المسطرة التي يتعين اختيارها عند إبرام الاتفاقية مع سلطات دولة الاعتماد. هكذا، يعمل السفير على إدراج التعليمات الصادرة عن الوزارة في خطة التفاوض.

## المفاوضات الدبلوماسية مع الهيئات المسيرة للمنظمات الدولية والإقليمية

بصفته الممثل الدائم للمملكة المغربية لدى منظمة حكومية دولية أو إقليمية، قد يعهد إلى السفير بالمشاركة في مفاوضات متعددة الأطراف، والتي من شأنها أن تسفر عن إبرام معاهدة بمعناها الواسع.

من وجهة نظر تقنية وعملية، تشبه مساعي السفير وأعوان البعثة الدبلوماسية (وزير مستشار، مستشارون، كتاب الشؤون الخارجية) تلك التي يتم اعتمادها في مجال المفاوضات الثنائية. في هذا الصدد، يتعين على السفير، بمساعدة من أعوان البعثة الدبلوماسية، أن يقوم بإعداد خطة ملائمة تمهيدا لمفاوضات متعددة الأطراف. غير أن إعداد خطة للمفاوضات متعددة الأطراف يتطلب معرفة دقيقة وعميقة بآليات التنظيم والعمل الخاصة بالمنظمات الحكومية الدولية والإقليمية.

تحدد هذه الآليات أساسا بالمواثيق التأسيسية للمنظمات الحكومية الدولية والإقليمية، كما تساهم الوثائق القانونية الصادرة عن الأجهزة المسيرة للمنظمات الحكومية في تحديد الآليات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد خطة التفاوض.

بالتالي، يكون على السفير والأعوان الدبلوماسيين الاطلاع على مقتضيات الميثاق التأسيسي للمنظمة المعتمدين لديها وكذا على الوثائق القانونية الصادرة عن أجهزتها. ويتوجب على السفراء والأعوان الدبلوماسيين القيام بهذه المساعي فور اعتمادهم لدى المنظمة.

من جهة أخرى، يتطلب وضع خطة ملائمة للمفاوضات متعددة الأطراف، الإتقان والتمكن الكاملين من الممارسات والإجراءات المعمول بها داخل المنظمات الحكومية الدولية والإقليمية. وتساهم هذه الممارسات والإجراءات في تحديد وسائل تنظيم واشتغال الهيئات الحكومية ذات التوجه الدولي والإقليمي.

يمكن للسفير، وهو مزود بخطة تفاوض تتلائم مع آليات تنظيم واشتغال المنظمة الحكومية المعتمد لديها، أن يتفاوض باسم المملكة المغربية بشأن بنود المعاهدة. تشكل المفاوضات المرحلة الأولى في مسار إبرام المعاهدة. خلال هذه المرحلة الحاسمة، يناقش السفير مضمون المعاهدة مع شركائه، كما يحرص خلال هذه العملية على تنفيذ تعليمات الوزارة بشكل دقيق، ويتم إدراج هذه التعليمات في خطة التفاوض. إن السفير باعتباره معتمدا بصفة دائمة لدى المنظمة الحكومية التي تستضيف المفاوضات متعددة الأطراف، غير

مطالب، في بداية المفاوضات، بتقديم التفويض، المسلم عادة من طرف الوزارة. وتسفر المفاوضات عن إعداد مشروع معاهدة، تتلخص مضامينه في ما يلي:

• **الاستدلال:** يتمثل الاستدلال في أحد أشكال الإحالة العامة على هيئة عليا؛

• **الديباجة:** تشير الديباجة بصفة عامة إلى موضوع المعاهدة وأهدافها؛

• **النص:** يتكون النص من متن المعاهدة ويشمل مختلف موادها، ويحدد حقوق والتزامات الأطراف المتعاقدة؛

• **المقتضيات الختامية:** تحدد المقتضيات الختامية شروط توثيق المعاهدة ودخولها حيز التنفيذ والتحفظات التي تبديها الأطراف المتعاقدة؛

• **الملاحق:** تعتبر الملاحق مقتضيات ذات طابع تقني أو تكميلي، وتكون لها حجية قانونية مماثلة للنص إذا كانت تشكل جزءا لا يتجزأ من المعاهدة.

بمجرد انتهاء المفاوضات، يعتمد السفير مشروع المعاهدة، تبعا للتعليمات الصادرة عن الوزارة. من الناحية النظرية، يتم اعتماد نص المعاهدة بأغلبية الثلثين (3/2) طبقا لأحكام المادة التاسعة (9) من معاهدة فيينا لعام 1969 (قانون المعاهدات). وتجدر الإشارة إلى أن اعتماد مشروع معاهدة ما يتم عمليا بالإجماع. في حالة عدم حصول إجماع للدول المشاركة في المفاوضات، يتم اعتماد مشروع المعاهدة عن طريق التصويت، ونادرا ما يستخدم التصويت كآلية لاعتماد مشروع معاهدة ما.

تخضع المعاهدة، بعد اعتمادها، إلى إجراءات التوثيق. خلال هذه المرحلة، يقوم السفير بالتوقيع على المعاهدة مع الالتزام الدقيق بالتعليمات الصادرة عن الوزارة والمدرجة في خطة التفاوض. يجب أن يتوفر السفير على تفويض لتوقيع المعاهدة.

طوال مختلف مراحل المسار المبين أعلاه، يمكن للسفير، إذا خول له التفويض ذلك، أن يبدي تحفظات على بعض أحكام المعاهدة. وبذلك، يعبر السفير عن إرادة المملكة المغربية في استبعاد أو تعديل الأثر القانوني لأحكام معينة في المعاهدة. ولا يمكن للسفير، من حيث المبدأ، إبداء تحفظات قد تتعارض مع موضوع المعاهدة وأهدافها. وفي بعض الأحيان، لا تتيح المعاهدة للأطراف المعنية إمكانية إبداء التحفظات.

## الحماية الدبلوماسية لمصالح المملكة المغربية ومواطنيها

تدخل الحماية الدبلوماسية لمصالح المملكة المغربية ومواطنيها ضمن اختصاصات السفير والقناصل العامين الخاضعين لسلطته. ويقوم بتأمين الحماية الدبلوماسية،



أساسا، سفراء جلالة الملك المعتمدين لدى الدول. يمارس السفير والقناصل العامون (17) هذه الحماية ضمن الحدود التي يسمح بها القانون الدولي.

## المواكبة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية لمواطني المملكة

المواكبة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية لمواطني المملكة المغربية هي من أولويات مهام السفراء والقناصل العامين الخاضعين لسلطتهم. يسهر السفراء والقناصل العامون على الدفاع عن مصالح الجالية المغربية بدولة الاعتماد وحمايتها، حيث يقومون، بصفة دائمة، بأنشطة للتوعية، في إطار سياسة القرب، من أجل ضمان المواكبة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية الفعالة للجالية المغربية (اجتماعات إعلامية وتحسيسية حول أهم قضايا الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بالمغرب، دعم متواصل للمؤسسات والهيئات المكلفة بشؤون الجالية المغربية، تنظيم ورشات وندوات مخصصة للقضايا السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية، دعم تطوير النسيج الجمعوي الخاص بالجالية المغربية، تقديم المساعدة والمساندة الاجتماعية والاقتصادية لفائدة الجالية المغربية).

## المساعي الدبلوماسية لدى الدول والهيئات المسيرة للمنظمات الدولية والإقليمية

إن المسعى الدبلوماسي هو الخطوة التي تتخذها دولة ما تجاه سلطات دولة أخرى أو تجاه الهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية الدولية والإقليمية. تباشر الدولة هذا المسعى بهدف الدفاع عن مصالحها على الصعيدين الثنائي والمتعدد الأطراف. ويكتسي المسعى، كما تمارسه دبلوماسية المملكة المغربية، الشكلين التاليين: مسعى بناء على التعليمات ومسعى تلقائي.

### تعريف المساعي الدبلوماسية وأغراضها العامة

يعتبر المسعى الدبلوماسي عملا رسميا صادرا عن دولة ما ويهدف إلى تقديم وجهة نظرها وكذا تطلعاتها بخصوص قضية معينة. ويتم المسعى في اتجاه دولة أو منظمة حكومية ما.

(17) يعمل القناصل العامون للمملكة المغربية تحت السلطة المباشرة للسفراء. يخضع القناصل العامون إلى بنود اتفاقية فيينا لسنة 1963 وبنود النظم الوطنية الجاري بها العمل، ويزاولون المهام المنصوص عليها في المادة 5 من الاتفاقية المذكورة. يعين القناصل العامون بقرار من وزير الشؤون الخارجية والتعاون ويتم اختيارهم من ضمن الموظفين من درجة وزير مفوض ومستشار الشؤون الخارجية أو درجة مماثلة، شريطة أن يكونوا قد عملوا بالخارج لمدة أربع (4) سنوات على الأقل.

- وبشكل ملموس، فإن المسعى الدبلوماسي لدولة ما يمكن من بلوغ الأهداف التالية:
- إقناع دولة (دول) أخرى أو منظمة دولية بوجاهة اختياراتها أو بموقفها الدبلوماسي تجاه قضية معينة؛
  - طلب دعم دولة أخرى أو منظمة دولية بخصوص قضية معينة؛
  - إخبار دولة أخرى أو منظمة دولية بالموقف الدبلوماسي الذي تم تبنيه بشأن قضية معينة؛
  - جمع المعلومات لدى دولة أخرى أو منظمة دولية بخصوص قضية معينة؛
  - الاحتجاج والاعتراض لدى دولة أخرى أو منظمة دولية في حال القيام بأعمال تعتبر عدائية ضد المغرب.

## • أنواع المساعي الدبلوماسية

يتوجب على السفير والأعوان الدبلوماسيين القيام بمساعي باسم المملكة المغربية، وكذلك الرد على المساعي المتخذة من طرف دول الاعتماد أو الهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية. ومن الناحية العملية، تنهج دبلوماسية المملكة المغربية نوعين من المساعي:

### المساعي بناء على التعليمات

يعتبر المسعى بناء على التعليمات عملا تقوم به البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بشكل انفرادي أو جماعي تبعا للتعليمات الصادرة عن الوزارة. ويتم هذا المسعى وفقا للشكلين الآتيين:

### • المساعي ذات الطابع الاستعجالي والمتعلقة بقضايا ذات أهمية قصوى

يتعلق هذا النوع من المساعي بالمواضيع ذات الأولوية بالنسبة للعمل الدبلوماسي للمملكة المغربية (القضية الوطنية، الترشيح لمناصب استراتيجية أو لاحتضان تظاهرات دولية). عادة ما تتم هذه المساعي بتعليمات من الوزارة، حيث يقوم بها السفير أو، عند الاقتضاء، القائم بالأعمال. تتطلب هذه المساعي تحضيراً دقيقاً مسبقاً حتى يتم بلوغ الأهداف المسطرة من طرف الوزارة. هكذا، يسهر السفير أو القائم بالأعمال على إعداد وثيقة مكتوبة (مذكرة، رسالة، ورقة غير رسمية) تُسلم خلال المحادثات للسلطات المختصة بدولة الاعتماد أو الهيئات المسيرة للمنظمة الحكومية.

تأتي هذه الوثيقة، التي يضاف إليها تقديم شفوي يقوم به السفير أو القائم بالأعمال، لتوضح إلى أقصى حد أهمية فحوى الرسائل المسلمة إلى المخاطبين الأجانب. يتم القيام بهذه المساعي لدى رئيس دولة الاعتماد أو لدى سلطة تعادله من الناحية الدستورية، وذلك حسب الأوضاع الخاصة بكل دولة.

يجب أن يأخذ السفير أو القائم بالأعمال، المكلف بالقيام بهذه المساعي، بعين الاعتبار الخصوصيات المؤسساتية للمنظمات الحكومية الدولية والإقليمية. وأخيراً، يجب أن يشرع السفير أو القائم بالأعمال في هذا النوع من المساعي خلال أجل لا يتعدى 24 ساعة. كما ينبغي الحصول على الرد خلال أجل أقصاه 48 ساعة. وعليه، يبذل رئيس البعثة قصارى جهده حتى يتسنى له الحصول على رد، ليس فقط داخل الآجال المحددة، وإنما بشكل يستجيب كذلك لأهداف الوزارة.

### • المساعي الروتينية

تمكن المساعي الروتينية السفراء من الحصول على معلومات من سلطات دولة الاعتماد أو من الهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية الدولية والإقليمية. تعتبر هذه المساعي السبيل الأنجع لإخبار دولة الاعتماد أو المنظمة الحكومية بأهم الأحداث التي يعرفها المغرب على المستوى السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي. تباشر المساعي الروتينية من طرف السفير أو أحد الأعضاء (القائم بالأعمال بالنيابة، القائم بالأعمال، وزير مستشار، مستشار أو، عند الاقتضاء، كاتب الشؤون الخارجية) بالبعثة الدبلوماسية (سفارات، بعثات دائمة، مندوبية دائمة).

### • المساعي التلقائية

يمكن القيام بالمساعي التلقائية دونما حاجة لتعليمات مسبقة من الوزارة، ويقوم بإجرائها السفير أو أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية. تجدر الإشارة إلى أن المساعي التلقائية يمكن أن تتطرق إلى مواضيع متنوعة تهتم الاقتصاد والتجارة والثقافة.

### • المساعي بناء على استدعاء من سلطات دولة الاعتماد أو من الهيئات المسيرة

#### للمنظمات الدولية والإقليمية

إن استدعاء السفير يندرج ضمن اختصاصات وزارة الشؤون الخارجية بدولة الاعتماد أو المصالح التابعة مباشرة لرئيس الدولة. كما أن الهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية مؤهلة لاستدعاء السفير. ويتم عموماً اللجوء إلى استدعاء السفير في الحالتين الآتيتين:

- الاستفسار عن موقف أو أفعال تعتبر مسيئة؛
- إعطاء معلومات حول آخر التدابير المتخذة من طرف سلطات دولة الاعتماد أو من قبل الهيئات المسيرة لمنظمة حكومية ما .

في حالة ما إذا تم استدعاء السفير، يلبي هذا الأخير الاستدعاء بالإيجاب، ويطلع الوزارة على فحوى الرسائل التي تسلمها . في حالة غياب تعليمات محددة من الوزارة، يدون السفير مضمون الرسائل مع الامتناع عن إعطاء أي تصريح .

## تعزيز الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية المعتمدة من طرف المملكة المغربية

### تعزيز الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية لدى الدول

تشغل الأبعاد السياسية والاقتصادية والمالية والتجارية والاجتماعية والثقافية والإنسانية مكانة هامة في العلاقات بين الدول. ويجب العمل، إلى أقصى حد، على تثمين مضمون الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية المتبعة من طرف المملكة المغربية في المجال السياسي والاقتصادي والمالي والتجاري، كما يجب أن تكون هذه الاستراتيجيات والسياسات موضوع حملة دائمة موجهة إلى مختلف قطاعات الأعمال بدولة الاعتماد (أرباب العمل، النقابات، الجمعيات، البرلمان، الموظفون السامون المدنيون والعسكريون، إلخ). يعمل المستشارون على تعزيز الاستراتيجيات والسياسات المتبعة من طرف المملكة المغربية في مختلف قطاعات الأنشطة، لدى سلطات دولة الاعتماد والفاعلين العموميين والخواص.

يتعين على المستشارين المعيّنين بالبعثات الدبلوماسية (السفارات) أن يدافعوا ويدعموا ويروجوا لمصالح المملكة المغربية في الميادين التي تدخل ضمن اختصاصاتهم. ومن ثم، يتوجب عليهم العمل على إبراز طاقاتها ومقوماتها وكذا العمل على تحسين صورتها بالخارج.

لبلوغ هذه الأهداف، يجب على المستشارين أن يتوفروا على خطة عمل. يعمل السفير وأعضاء البعثة الدبلوماسية على إعداد خطة عمل متطابقة مع الاستراتيجيات والسياسات العمومية المتبعة من قبل المملكة المغربية.

من جهة أخرى، يقوم المستشارون المعيّنون حديثًا بالبعثات الدبلوماسية بالخطوات الأولية الآتية:

- المشاركة بفعالية في إعداد ومراجعة التنظيم الوظيفي للبعثة الدبلوماسية، والذي يخضع لموافقة السفير، وهو وحده المؤهل لأن يقرر إعادة هيكلة التنظيم الوظيفي للبعثة الدبلوماسية (إلغاء أو خلق مصلحة أو خلية مختصة)؛
- حيازة الأرشيف ومختلف قواعد البيانات التي أنشأها المستشار المنتهية مهمته؛
- القيام بجرد انتقائي ومنهجي للأرشيف ولمختلف قواعد البيانات المحصل عليها؛
- إعادة تنظيم عملي للأرشيف ولمختلف قواعد البيانات قصد تيسير استعمالها؛
- إعداد بطاقة زيارة مهنية تحدد الدرجة والمهام. ويجب أن يوافق السفير مسبقا على المعلومات الواردة في هذه البطاقة؛
- الحصول بسرعة على نسخ من النصوص القانونية التي تنظم علاقات التعاون بين المملكة المغربية ودولة الاعتماد في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية. ويسعى كل مستشار للحصول على النصوص التي تنظم مجال عمله بالأساس؛
- تحديد المحاور التي يجب أن يوجه إليها تعاون بلادنا في مختلف القطاعات، وذلك وفقا للأولويات الوطنية وعلى أساس المقتضيات الواردة في الوثائق القانونية الثنائية، مع الأخذ بعين الاعتبار المجالات التي تتفوق فيها دولة الاعتماد، وذلك قصد استهداف مشاريع التعاون المناسبة؛
- تشكيل قاعدة بيانات محينة تهم المجال السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي حتى يتمكن المستشارون من جمع معلومات محددة حول المكونات التالية:
  - المؤسسات الحكومية؛
  - جمعيات المجتمع المدني؛
  - أسماء وعناوين المواطنين من أصل مغربي ذوي الحضور في المجال السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي (وزراء، نواب، مقاولون، فنانون، رياضيون، إلخ.)؛
  - الوضعية السوسيو-اقتصادية لبعض الفئات الخاصة من الجالية المغربية (السجناء، الطلبة، إلخ.)؛
  - البرنامج الزمني لمختلف التظاهرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية المنظمة في المملكة المغربية أو من طرفها (مهرجانات، منتديات، لقاءات، إلخ.)؛
  - المواقع الالكترونية ذات الصبغة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- الإعداد بعناية لوثائق يمكن تسليمها خلال زيارات المجاملة (مذكرات، جذاذات موضوعاتية، إلخ.)؛

• تقديم البطاقة الشخصية، التي تحمل إشارة «من أجل التعريف»، إلى أعوان وزارة خارجية دولة الاعتماد الذين يتم التعامل معهم؛

• برمجة زيارات مجاملة بهدف إنشاء شبكة علاقات جديدة أو توسيع تلك التي أقامها المستشارون السابقون. ويتعين على المستشارين حديثي التعيين ربط الاتصال مع المكلف بمكتب المغرب بوزارة خارجية دولة الاعتماد وكذا بمسؤولي الوزارات الأخرى. كما يعتمد المستشار، خلال هذه المرحلة الأولى، نفس المقاربة إزاء باقي مؤسسات دولة الاعتماد. أخيراً، ينبغي على المستشارين أن يربطوا اتصالات أولية مع ممثلي الفاعلين الاقتصاديين والصحافة وكذا مع ممثلي المجتمع المدني. كما يجب أن تمتد زيارات المجاملة لتشمل كذلك مستشاري البعثات الدبلوماسية التي تربطها علاقات دبلوماسية مع المملكة المغربية. ويحرص المستشار على جمع المعلومات والوثائق عن كل مؤسسة يعتمد زيارتها. وفي ختام زيارات المجاملة هاته، يقدم المستشار تقريراً مفصلاً للسفير.

يغطي مستشارو البعثات الدبلوماسية مجالات العمل الآتية:

• السياسة؛

• الاقتصاد؛

• الثقافة والعلوم؛

• الاتصال.

## عمل المستشارين

### 1. المستشار السياسي

يقوم المستشار السياسي في البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية بمساعدة السفير في أداء وظائفه ويحرص على تطبيق توجهات السياسة الخارجية للمملكة. ويتم تأطير عمله عن طريق خطة عمل سنوية يتم إعدادها تحت إشراف السفير.

### الميادين الرئيسية لعمل المستشار السياسي

يتمحور عمل المستشار السياسي مبدئياً حول ما يلي:

• إخبار الوزارة بصفة منتظمة عن الأحداث السياسية الكبرى التي تجري في بلد الاعتماد أو عن توجهاته فيما يتعلق بالسياسة الخارجية: يمكن جمع المعلومات عن طريق الاتصالات التي تجري مع سلطات دولة الاعتماد. ويمكن للمستشار السياسي أن يستعين بالصحافة وشبكات العلاقات لجمع المعلومات واستخدامها في إعداد مذكرة تحليلية

يقوم بإرسالها إلى الوزارة في أقرب الآجال. تتضمن هذه المذكرة تحليلا شاملا للأحداث السياسية الكبرى التي يشهدها بلد الاعتماد في وقت معين، وكذا تحليلا لخيارات الحكومة المحلية فيما يتعلق بالسياسة الخارجية. ويكون التحليل الوارد في المذكرة متسما بالدقة والوضوح.

غير أن المستشار السياسي لا يكفي فقط بتجميع المعلومات في مذكرة، بل يحرص، كذلك، على أن تتضمن هذه المعلومات تحليلا شاملا ودقيقا وواضحا للأحداث السياسية أو التوجهات المعتمدة من الحكومة المحلية في مجال السياسة الخارجية. هكذا يتسنى للجهة المختصة داخل الوزارة تقييم الأحداث السياسية التي تشهدها دولة الاعتماد أو توجهاتها في ميدان السياسة الخارجية. يحرص المستشار السياسي على تتبع، عن كثب، القضايا السياسية التي تهم المملكة المغربية و/أو دولة الاعتماد.

• تمثيل وتعزيز المواقف الدبلوماسية للمملكة المغربية والدفاع عنها لدى سلطات دولة الاعتماد، وخاصة لدى وزارة الشؤون الخارجية: على غرار باقي الأعراف الدبلوماسيين، يكمن الدور الرئيسي للمستشار السياسي في الدفاع عن وجهات نظر المملكة المغربية بخصوص القضايا ذات الطابع السياسي والعمل على ترجيحها. هكذا يأخذ المستشار السياسي، في تناغم تام مع محاور السياسة الخارجية المعتمدة من قبل الوزارة، المبادرة للقيام بجميع المساعي الملائمة قصد إبراز مواقف المملكة المغربية، حيث يعتمد في عمله على كل الوسائل المتاحة له في إطار العمل الدبلوماسي.

يحرص المستشار السياسي على أن تستوعب سلطات دولة الاعتماد تماما توجهات حكومة صاحب الجلالة. وتشمل الأعمال التي يقوم بها المستشار السياسي مختلف مناحي الحياة السياسية في بلد الاعتماد وتستهدف مختلف قطاعات التعاون (أرباب العمل، نقابات، جمعيات، برلمانيون، موظفون سامون مدنيون وعسكريون، إلخ). تشكل نتائج المساعي التي يقوم بها المستشار السياسي موضوع تقرير مفصل يحال، بعد موافقة السفير، على الجهة المختصة بالوزارة.

يجب أن يكون محتوى هذا التقرير شاملا ودقيقا وواضحا حتى يتسنى للجهة المختصة إجراء تقييم صحيح للتحركات التي تمت باسم البعثة الدبلوماسية دفاعا عن المصالح الوطنية. وبذلك يشكل المستشار السياسي بالبعثة الدبلوماسية قوة اقتراحية، حيث يحرص على أن تتضمن التقارير الموجهة إلى الوزارة، بعد موافقة السفير عليها، مقترحات ملموسة تهدف إلى تحسين مستمر للعلاقات السياسية والدبلوماسية مع دولة الاعتماد.

• يمثل تكوين وتطوير شبكة علاقات واسعة متمتعة بتأثير سياسي حقيقي (أرباب العمل، النقابات، الجمعيات، البرلمانيون، الموظفون السامون المدنيون والعسكريون، إلخ.) أولوية دائمة بالنسبة للمستشار السياسي بمجرد وصوله الى تراب دولة الاعتماد. لذلك، يسهر المستشار السياسي بشكل دائم على استمرارية وتوطيد الشبكات القائمة سلفا. وتتجلى الوسائل الكفيلة بتحقيق هذين الهدفين الأساسيين في الدعوة إلى وجبة (غذاء أو عشاء) أو إلى لقاءات لا ينبغي إغفال أهميتها بأي حال من الأحوال. تكمن مهمة المستشار السياسي أيضا في نسج علاقات قرب مع مجموع الفرق البرلمانية بهدف فتح حوار دائم بشأن مختلف المواضيع ذات الاهتمام المشترك.

ينبغي استثمار علاقة القرب هاته من طرف المستشار السياسي من أجل تزويد أعضاء الفرق البرلمانية، خاصة أعضاء لجنة الشؤون الخارجية، بكل المعلومات الضرورية حول المملكة المغربية. ويضع المستشار السياسي رهن إشارة السفير ملفا محينا يضم مختلف الاتصالات التي تم القيام بها على تراب دولة الاعتماد. يوضع هذا الملف كذلك رهن إشارة المستشارين المتخصصين للبعثة الدبلوماسية (السفارة) الذين يمكنهم استثماره للدفاع عن المصالح الوطنية في الميادين التي تدخل ضمن مسؤوليتهم.

• **تطوير الأعمال الدبلوماسية باتجاه سلطات دولة الاعتماد:** يقوم المستشار السياسي، إلى جانب السفير، ومن خلال تعبئة مكثفة لشبكة العلاقات، بتشيط مختلف المشاورات السياسية ببلد الاعتماد. وتسمح هذه المشاورات السياسية بتقوية البعد السياسي لعلاقات التعاون والصداقة بين المملكة المغربية وبلد أو بلدان الاعتماد. يتم القيام بهذه المشاورات على فترات زمنية منتظمة وحسب برنامج عمل مهين مسبقا. يستهدف هذا البرنامج، الذي يعده المستشار السياسي تحت إشراف السفير، مؤسسات السلطة (الحكومة، البرلمان، الأحزاب السياسية، إلخ.) التي تمارس تأثيرا سياسيا حاسما في مسلسل اتخاذ القرار بدولة الاعتماد.

• **دور الوساطة بين سلطات المملكة المغربية وسلطات دولة الاعتماد في المجال السياسي، على المستويين الثنائي ومتعدد الأطراف:** يضطلع المستشار السياسي بدور إبلاغ سلطات دولة الاعتماد بالمضمون الدقيق «للسائل» ذات الدلالة السياسية التي تود الوزارة إيصالها إلى تلك السلطات. واعتبارا لكون هذه «الرسائل» تعبر عن مواقفها، فإن المملكة المغربية تود التعريف بها بالطريقة الأكثر ملاءمة (مواقف المملكة المغربية في منتدى دولي حول موضوع محدد، ترشيحات).



• التنسيق أثناء الزيارات الرسمية لسلطات المملكة المغربية إلى بلد الاعتماد: يعمل المستشار السياسي على تنظيم لقاءات على أعلى مستوى للمسؤولين المغاربة الذين يزورون بلد الاعتماد. ويعتبر وجود شبكة واسعة من العلاقات غاية في الأهمية بالنسبة للمستشار السياسي عند تنظيم لقاءات للمسؤولين المغاربة الذين يقومون بزيارة رسمية إلى بلد الاعتماد. وتحضيرا لهذه اللقاءات الرسمية، يقوم المستشار السياسي، وحتى في حالات الاستعجال القصوى، بإعداد برنامج زيارة مفصل، يخضع في نهاية المطاف لموافقة السفير، ويسمح للمسؤولين المغاربة بالتحضير بشكل مناسب لمحادثاتهم مع نظرائهم الأجانب. ويتم الحرص على صياغة هذا البرنامج بشكل يتيح للمسؤولين المغاربة إجراء محادثات مع شخصيات أجنبية تمارس تأثيرا فعليا وحاسما في مسلسل اتخاذ القرار.

تعتبر هذه المحادثات فرصة حقيقية لنقل المواقف والآراء التي يدافع عنها المغرب بشأن قضية معينة، وكذلك لحمل أصحاب القرار، بكياسة، لتبني الأطروحات التي تدعو إليها دبلوماسية المملكة المغربية. لذلك، يقوم المستشار السياسي، في إطار التهيئ لبرنامج الزيارة، بدراسة إمكانية مضاعفة عدد اللقاءات مع الشخصيات الأجنبية إلى أقصى حد. ويتم إعداد برنامج الزيارة بالموازاة مع تحيين مجموع جذاذات المعلومات (العلاقات الثنائية، موقف بلد الاعتماد بشأن موضوع الزيارة)، والتي تسلم للمسؤولين المغاربة المعنيين باللقاء المبرمج.

• تعزيز التعاون مع دولة الاعتماد بخصوص القضايا متعددة الأطراف: بفضل اتصالاته المنتظمة مع وزارة الشؤون الخارجية لدولة الاعتماد، تكون أمام المستشار السياسي إمكانية التعرف على موقف دولة الاعتماد بشأن القضايا الكبرى (نزع السلاح، حقوق الإنسان، التجارة الدولية) المدرجة في جدول الأعمال الخاص بأشغال المنظمات الدولية والإقليمية.

• إقامة علاقات وثيقة مع المستشارين السياسيين بالتمثليات الدبلوماسية لدول أخرى: يقيم المستشار السياسي للبعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية علاقات وثيقة مع المستشارين السياسيين للبعثات الدبلوماسية الأخرى. ويعطي المستشار السياسي الأولوية إلى نظرائه بالتمثليات الدبلوماسية للدول الشريكة والصديقة للمغرب.

## 2. المستشار الاقتصادي

تتمثل مهمة المستشار الاقتصادي، تحت سلطة السفير، في الترويج لدى سلطات دولة الاعتماد والفاعلين الاقتصاديين، للاستراتيجية المعتمدة من طرف المملكة المغربية في ميدان علاقاتها الاقتصادية الدولية في كافة القطاعات.

فالمستشار الاقتصادي لدى البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية مدعو، إذن، للدفاع عن المصالح الاقتصادية للمغرب وتوطيدها وتعزيزها من خلال التعريف بمختلف مؤهلات البلاد وصورتها ومقوماتها.

وبالتالي، يجب أن تتركز هذه التحركات على جوانب عديدة لمخاطبة إدارة دولة الاعتماد، موازاة مع الفاعلين الاقتصاديين للبلد كشركاء مباشرين، وكذا مؤسساتهم التمثيلية (الغرف، الفدراليات، إلخ).

تكمن مهمة المستشار الاقتصادي داخل البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية في ضمان تدبير جيد للملفات ذات الطابع الاقتصادي، وتقديم الاستشارة للسفير، ومتابعة مختلف أنشطة البعثة الدبلوماسية، بغية تحقيق اندماج جيد مع الفريق الموجود سلفا بعين المكان.

## 1.2. الميادين الرئيسية لعمل المستشار الاقتصادي

### 1.1.2. متابعة التعاون الاقتصادي الرسمي الثنائي و/أو متعدد الأطراف

#### أ. التعاون الثنائي

إن متابعة التعاون الاقتصادي والمالي الثنائي يعتبر محورا أساسيا ضمن مهمة المستشار الاقتصادي للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية. وتتم هذه المتابعة بتعاون وطيد مع الإدارة المغربية وإدارة دولة الاعتماد. يتجلى دور المستشار الاقتصادي كذلك في تمثيل المملكة المغربية لدى المؤسسات ذات الطابع الاقتصادي وفي الاجتماعات التي تتعقد على تراب دولة الاعتماد.

يقوم المستشار الاقتصادي، في إطار متابعة التعاون الاقتصادي والمالي الثنائي، بتوجيه عمله كما يلي:

- ضمان متابعة هذا التعاون باتصال وثيق مع الوزارات المختصة؛
- إحصاء وتحيين لأئحة اتفاقيات التعاون مع مختلف مؤسسات البلد والسهرة على حسن تنفيذها؛
- إعداد مختلف مواعيد الاستحقاقات الثنائية؛
- إقامة علاقات دائمة مع مختلف هيكل الدولة والاتحادات والجمعيات المهنية؛
- مساعدة الوفود المغربية خلال محادثاتهم و/أو مفاوضاتهم مع نظرائهم، وإعداد التقارير ذات الصلة؛
- مساعدة الفاعلين المغاربة في بحثهم عن مصادر تمويل المشاريع المختلفة؛

- المشاركة في المفاوضات الاقتصادية التي تجرى مع سلطات بلد الاعتماد؛
- الترويج لسياسة الاستثمار في المملكة المغربية؛
- إعداد الجانب الاقتصادي والتجاري لاجتماعات اللجان المشتركة، وذلك لفائدة الوفد المغربي؛
- السهر على تنسيق التدابير المتخذة من طرف الفاعلين الاقتصاديين العموميين في ميدان إنعاش المبادلات التجارية؛
- رصد الجهات المانحة التي يمكنها تأمين دعم مالي لمشاريع التنمية التي يطلقها الفاعلون الاقتصاديون المغاربة وكذا الجماعات المحلية والمجتمع المدني؛
- استكشاف إمكانيات التعاون اللامركز وإبلاغها إلى الشركاء المغاربة المحتملين (الغرف المهنية، المؤسسات، المنظمات غير الحكومية، إلخ.)؛
- تزويد الأوساط الاقتصادية لبلد الاعتماد بالمعلومات المطلوبة.

## ب. التعاون متعدد الأطراف

ينبغي أن يكون تطور النقاش على المستوى الدولي، في مختلف منتديات التفكير ذات الطابع متعدد الأطراف، محط متابعة من طرف المستشار الاقتصادي المعين لدى البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

وتعتبر بعض المواضيع من قبيل القضايا الشاملة وتحرير المنتجات الفلاحية والصناعية والاستثمار والمشاورات والمفاوضات في إطار المنظمة العالمية للتجارة، ومسلسل برشلونة: الاتحاد من أجل المتوسط، من بين المواضيع العديدة التي يمكن أن تسترعي اهتمام المستشار الاقتصادي.

يجب أن يشكل الانخراط التام في أشغال الهيئات الدولية ببلد الاعتماد والحفاظ على علاقات وثيقة مع هذه الهيئات، أولوية دائمة بالنسبة للمستشار الاقتصادي للبعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

ويعمل المستشار الاقتصادي، في إطار متابعة التعاون متعدد الأطراف، على توجيه عمله كالآتي:

- السهر على تنسيق العمل متعدد الأطراف والعمل المتعلق بالتعاون الثنائي في المجال الاقتصادي؛

- الإعداد، مع باقي الوزارات المغربية، للاجتماعات المنظمة من طرف المؤسسات الدولية بدولة الاعتماد ومتابعتها؛
- تمثيل المملكة المغربية في الاجتماعات الاقتصادية متعددة الأطراف، وإحالة المعلومات التي يتم جمعها بهذه المناسبة إلى السلطات المغربية المختصة؛
- التحري بشأن موقف دولة الاعتماد بخصوص مختلف القضايا متعددة الأطراف؛
- حضور أشغال اجتماعات المنظمات متعددة الأطراف الموجودة؛
- تنظيم مشاركة المصلحة (الخلية) الاقتصادية في شبكة المصالح الاقتصادية لمختلف البعثات الدبلوماسية الممثلة لكافة المناطق (إفريقيا، الدول العربية، إلخ.) أو لهيئات أخرى (منظمة المؤتمر الإسلامي، إلخ.)؛
- إنجاز ملفات حول وضعية علاقات المملكة المغربية مع كل واحدة من المؤسسات متعددة الأطراف؛
- معالجة الوثائق المنشورة في الصحافة بشأن مختلف هذه المؤسسات؛
- متابعة علاقات الدول التي قد تكون منافسة للمملكة المغربية مع مختلف هذه المؤسسات؛
- المشاركة في الاجتماعات التنسيقية التي تعقد بمقر البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية أو بالمقرات الرسمية لسلطات دولة الاعتماد، وإعداد تقرير في ختام هذه الاجتماعات.

### 2.1.2. إنعاش الاقتصاد والمبادلات التجارية

- يجب أن يشكل إنعاش الاقتصاد والتجارة محورا متميزا وذا أولوية بالنسبة للمستشار الاقتصادي خلال القيام بمهمته، حيث يكون الهدف هو استكشاف الإمكانيات بالنسبة للمملكة المغربية من أجل:
- الزيادة في صادراتها؛
  - استقطاب المزيد من الاستثمارات؛
  - الرفع من عدد السياح.
- وعليه، تناط بالمستشار الاقتصادي المهام التالية :
- تعزيز العلاقات الاقتصادية والتجارية مع دولة الاعتماد؛

- التعريف لدى سلطات دولة الاعتماد والفاعلين الاقتصاديين بالاستراتيجية المعتمدة من طرف المملكة المغربية في الميادين السياسية والاقتصادية والمالية والتجارية والاجتماعية؛
- إنعاش الصادرات المغربية باتجاه دولة أو دول الاعتماد، والاستثمارات المباشرة أو غير المباشرة نحو المملكة المغربية، وكذا التعريف بمؤهلات وقدرات الاقتصاد المغربي؛
- الإجابة عن جميع طلبات المعلومات ذات الطابع الاقتصادي والتجاري والسياحي وجمعها في ملف؛
- ملاءمة وتنسيق الأنشطة الاقتصادية لقنصليات المملكة الموجودة على تراب دولة الاعتماد؛
- وضع جرد بمشاركات المملكة المغربية في التظاهرات التجارية المنظمة ببلد الاعتماد؛
- المشاركة الفعالة في المعارض والتظاهرات التي تحضر فيها المملكة المغربية وموافاة الوزارة بتقرير عنها؛
- تنسيق عملية التواصل بشكل وثيق مع الجانب المغربي المشارك؛
- إعداد تقرير سنوي حول المشاركات المغربية في المعارض والأسواق؛
- إبلاغ مصلحة الصحافة، بانتظام، بالمعلومات المتعلقة بالمعارض والمشاركة المغربية فيها، مع مراعاة السرية من أجل حماية الفاعلين المغاربة من المنافسة الدولية؛
- إعداد ملخص دوري حول عمل المصلحة الاقتصادية في مجال تعزيز التجارة؛
- تنظيم وتنشيط لقاءات وتظاهرات للتعريف بالمؤهلات الاقتصادية للمملكة المغربية؛
- تعبئة مختلف وسائل الاتصال والإعلام:
  - أيام إخبارية من خلال زيارات في أنحاء بلد الاعتماد؛
  - التواصل مع الصحافة المتخصصة (بيانات، دعوات)؛
  - موقع محين على الانترنت بلغة دولة الاعتماد أو، في حالة تعذر ذلك، باللغة الانجليزية؛
  - مطويات ووثائق اقتصادية بلغة دولة الاعتماد أو باللغة الانجليزية؛
  - نشرة إخبارية بالبريد الإلكتروني تكون مفتوحة للاشتراكات؛
- إخبار وتوجيه المستثمرين المحتملين الراغبين في الاطلاع أكثر على المناخ الاقتصادي المغربي وعلى إمكانيات الشراكة وإحداث فروع للمقاولات؛

- المشاركة، بفعالية، في الأنشطة المنظمة بدولة الاعتماد (معارض، ندوات، مناظرات) من أجل الترويج للقدرات الاقتصادية للمملكة المغربية، واستكشاف منافذ مثمرة جديدة؛
- تأمين الدعم للفاعلين الاقتصاديين المغاربة الذين يرغبون في الإقامة ببلد الاعتماد، وكذا لأولئك الموجودين سلفا؛
- إعطاء معلومات حول المناخ الاقتصادي والقانوني والتنظيمي والتنافسي، وشروط ولوج الأسواق؛
- التعريف بالقدرات التنافسية للمملكة المغربية (المنتجات، المهارات، كلفة الإنتاج، إلخ.) لدى سلطات بلد الاعتماد أو لدى الفاعلين الاقتصاديين المحليين للبلد الشريك؛
- البحث عن الشركاء التجاريين والصناعيين المهتمين بالتعاون مع الفاعلين الاقتصاديين المغاربة وتنمية علاقات الشراكة معهم؛
- معالجة واستخدام جميع المراسلات (فاكس، رسالة، بريد إلكتروني...)
- الإجابة عن طلبات المعلومات ذات الطابع الاقتصادي الواردة بواسطة الهاتف أو الفاكس أو البريد؛
- مساعدة المستثمرين المحتملين في مساعيهم.

### 3.1.2. ضمان اليقظة الاقتصادية

- إن أهمية اليقظة الاقتصادية والاستراتيجية لم تعد خافية في عالم تسوده العولمة. فالمستشار الاقتصادي للبعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية مطالب بتقصي ومراجعة وتبليغ المعلومات الاقتصادية المناسبة، المتعلقة بتطور وتوجهات اقتصاد بلد الاعتماد وبالعلاقات مع الدول التي من المحتمل أن تكون منافسة للمملكة المغربية.
- هكذا، يقوم المستشار الاقتصادي بأداء المهام الآتية:
- ضمان يقظة اقتصادية دائمة لفائدة السلطات العمومية المغربية والفاعلين الاقتصاديين، بهدف تمكينهم من الاستفادة من الفرص المتاحة بدولة الاعتماد؛
  - العمل، باستمرار، على جمع المعلومات ذات الطابع الاقتصادي؛
  - العمل على تحليل المعلومات التي تم جمعها حتى تكون قابلة للاستغلال من طرف السلطات العمومية المغربية ومن طرف الفاعلين الاقتصاديين المغاربة؛

- الإخطار بالتوجهات الاقتصادية المرورية بواسطة مذكرات معينة حول القطاعات التي تهتم المملكة المغربية، وتتبع المنافسة، وكذا مختلف الفرص المتاحة للفاعلين المغربية؛
- جمع أكبر عدد من المعلومات حول مختلف قطاعات الإنتاج، وواقع الاقتصاد، وفرص الاستثمار بالمملكة المغربية (التوفر على جذاذات قطاعية وجذاذات حول المقاولات)؛
- إقامة علاقات دائمة مع مختلف هيكل الدولة لبلد الاعتماد، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك، مع مختلف القطاعات الوزارية ذات الطابع الاقتصادي (التجارة الخارجية، المالية، الصناعة، النقل، الفلاحة، إلخ.)؛
- ضمان متابعة إحصائية للعلاقات التجارية بين المغرب والدول الشريكة وإبلاغها إلى الوزارات والهيئات المغربية المعنية؛
- إعداد وثائق ملائمة (مذكرة ملخصة، مذكرة حول العلاقات الثنائية، إلخ.) للاستجابة بسرعة لطلبات المعلومات؛
- وضع رهن إشارة المستثمرين المحتملين ملفا يتضمن المعلومات الأساسية بلغة البلد أو باللغة الإنجليزية، وتزويدهم بالمعطيات الماكرو-اقتصادية والقطاعية (حسب اهتمام الفاعلين).

### 3. المستشار الثقافي والعلمي

#### 1.3. الميادين الرئيسية لعمل المستشار الثقافي والعلمي

- تكمن المجالات الرئيسية لعمل المستشار الثقافي والعلمي للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية في ما يلي:
- ضمان متابعة المفاوضات الهادفة إلى وضع إطار قانوني كفيل بدعم التعاون بين المملكة المغربية ودولة الاعتماد في القطاعات الرئيسية (الثقافة والدين والتربية والتعليم العالي والبحث العلمي والتكوين المهني والاتصال والشباب والرياضة والسياحة والتعاون اللامركز)، وذلك بتشاور تام مع الوزارة والسلطات المختصة لهذا البلد؛
  - إثارة اهتمام الجهات المعنية بالبلدين، خاصة ببلد الاعتماد، من أجل تحقيق عمليات تعاون ملموسة ومنصوص عليها في الإطار القانوني أو أي مشروع آخر ذو منفعة بالنسبة للطرفين، مع ضمان المتابعة والحصيلة (إقناع المحاورين بإعطاء مبررات موضوعية، وإطلاعهم على النتائج الإيجابية للعملية المستهدفة، ودعوتهم إلى مآدبات غداء أو عشاء بمحل الإقامة...)

- تقديم المساعدة للوفود في إطار الزيارات الثنائية (إعداد برنامج الزيارة، جدول أعمال الزيارة والاجتماعات، وإعطاء التوضيحات والإحصائيات والخلفيات الضرورية للتفاوض بشأن إحدى العمليات أو بدئها، ومرافقة الوفود، إلخ.)؛
- المشاركة في الندوات ذات الطابع الثقافي والعلمي أو تشيبتها بهدف التعريف بشكل أفضل بقيم الحضارة المغربية العريقة والإصلاحات الرئيسية التي أطلقتها المملكة المغربية في مجالات الاختصاص المذكورة أعلاه، مع إثارة اهتمام وفضول المتلقين؛
- مضاعفة الاتصالات وتبادل المعلومات مع مجموع المتدخلين بدولة الاعتماد لخدمة المصالح المتبادلة؛
- التنسيق مع الجمعيات الأكثر مصداقية وتمثيلية في أوساط الجالية المغربية المقيمة ببلد الاعتماد، لتنظيم التظاهرات الهادفة إلى تعزيز الثقافة الوطنية في صفوف هذه الجالية؛
- السهر على حسن سير برنامج تعليم اللغة والثقافة الأصلية، بالتعاون مع الأطر التربوية المغربية ومع السلطات المختصة لدولة الاعتماد، في حالة ما إذا نص إطار التعاون الثنائي على ذلك. وفي غياب ذلك، يتعين على الجمعيات المغربية مواكبة هذا النوع من التعليم على حسابها الخاص.

#### 4. المستشار الإعلامي

- في مجال الاتصال، يبقى على عاتق السفير والمستشار الإعلامي تحقيق الأهداف التالية:
- إبراز قيمة العمل الدبلوماسي للمملكة المغربية؛
  - الترويج إعلاميا لمواقف ووجهات النظر التي تتبناها حكومة صاحب الجلالة؛
  - تلميع صورة المملكة المغربية بالخارج.

#### 1.4. الميادين الرئيسية لعمل المستشار الإعلامي

- إن المستشار الإعلامي بالبعثات الدبلوماسية (السفارات) للمملكة المغربية مدعو لأداء الوظائف التالية:
- العلاقات العامة؛
  - الإعلام.



#### 1.1.4. العلاقات العامة

بمجرد الوصول إلى تراب دولة الاعتماد، يقوم المستشار الإعلامي بزيارات مجاملة لكل شخصية لها علاقة بوسائل الإعلام. وبفضل هذه الزيارات، تتاح للمستشار الإعلامي فرصة بلوغ الأهداف التالية:

- توسيع دائرة الاتصالات؛
  - التعارف؛
  - إعداد مفكرة عناوين؛
  - نسج علاقات؛
  - التمكن من ربط الاتصال بالشخص المناسب كلما استدعى الأمر القيام بعمل تواصلية.
- وفي هذا الصدد، يقوم المستشار الإعلامي بالتركيز على الشركاء الآتيين:
- ممثلو الصحافة المكتوبة (الجهوية أو الوطنية أو الدولية، العامة منها والمتخصصة)؛
  - ممثلو وكالات الأنباء؛
  - ممثلو وسائل الإعلام السمعية البصرية؛
  - ممثلو مصالح الصحافة أو الاتصال بوزارات ومؤسسات بلد الاعتماد؛
  - ممثلو معاهد استطلاعات الرأي؛
  - مجموعات الضغط.

يعمل المستشار الإعلامي على تنظيم جدول الزماني الأسبوعي بشكل يتيح له حضور كل التظاهرات (حفلات الاستقبال، المعارض، المؤتمرات، اللقاءات الرياضية، إلخ.) التي يكون مدعوا إليها رسمياً. تكون هذه المناسبات فرصة لتوطيد العلاقات القائمة مع الفاعلين المؤثرين في الأوساط الإعلامية، وتعزيز الاختيارات الاستراتيجية التي تعتمدها حكومة المملكة المغربية على الصعيد السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي. ويمكن للعلاقات التي ينسجها المستشار الإعلامي في قطاع الإعلام أن تكون مفيدة في جمع وتصنيف الأخبار التي ينتقيها المستشارون المتخصصون للبعثة الدبلوماسية.

#### قواعد أساسية في مجال الاتصال

- عدم إعطاء أي خبر لا تكون صحته مؤكدة من مصادر موثوقة.
- تجنب إبداء آراء شخصية.
- تجنب إعطاء تصريحات قد يتم تأويلها بشكل خاطئ.

## 2.1.4. الإعلام

يسهر المستشار الإعلامي على ملاءمة سياسة الإعلام والاتصال مع خصوصيات وواقع دولة الاعتماد .

### أ . الإعلام على المستوى الداخلي

يقوم المستشار الإعلامي بضمان تداول جيد للخبر من خلال إعداد نشرة يومية بمقتطفات الصحافة حول أبرز مواضيع الساعة وإرسالها إلى الوزارة، لتمكينها من:

- متابعة النقاش السياسي والاقتصادي والمجتمعي لدولة الاعتماد؛
- فهم تطور السياسة الداخلية والخارجية لدولة الاعتماد؛
- المساعدة على توجيه أفضل للعمل الدبلوماسي للمملكة المغربية تجاه دولة الاعتماد .

يعتمد المستشار الإعلامي على نفس الأدوات الإعلامية التي تستخدمها مديرية الاتصال بالوزارة:

- قصاصات الأخبار التي تنشرها وكالات الأنباء؛
- الصحافة الوطنية والدولية؛
- نشرة مقتطفات الصحافة والمذكرات الموجزة الواردة من البعثات الدبلوماسية، وحتى من المراكز القنصلية للمملكة المغربية؛
- البرامج التي يتم بثها على قنوات الإذاعة والتلفزة، والمخصصة للقضايا التي تهم المملكة المغربية (اليقظة السمعية البصرية)؛
- الشبكة العنكبوتية .

إضافة إلى نشرة مقتطفات الصحافة المذكورة، يتعين على المستشار الإعلامي إعداد الوثائق الإخبارية التالية:

- **نشرة مقتطفات الصحافة:** تقدم يوميا هذه النشرة ملخصا حول المستجدات الوطنية والدولية التي تتناولها مختلف أجهزة الصحافة الوطنية والدولية. ويسهر المستشار الإعلامي، عند إعداد نشرة مقتطفات الصحافة، على احترام المبادئ الأخلاقية التالية:

- ذكر المصادر حتى لا يعطى الانطباع على أن البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية هي نفسها مصدر الخبر أو أنها تتبنى المواقف الصادرة عن هذه الهيئة الصحفية أو تلك؛

- التركيز على التعليقات والتحليل ووجهات النظر (علما بأن الخبر في حد ذاته يكون منشورا على نطاق واسع)؛
- تجنب، قدر الإمكان، الاعتماد على قصاصات وكالات الأنباء، التي تقتصر عموما على نقل الوقائع دون تعليق.

- **النشرة الاقتصادية:** تتخذ النشرة الاقتصادية التي يتم إعدادها من طرف البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية الشكل التالي:
  - نشرة أسبوعية مكونة من ملخصات تتعلق بالاقتصاد الوطني؛
  - ورقة موضوعاتية أسبوعية تعالج إحدى القضايا الاقتصادية الوطنية أو الدولية؛
  - تجميع شهري لمقالات الصحافة الوطنية.

تعتبر النشرة الاقتصادية أداة عمل مفيدة بالنسبة للمستشار الاقتصادي في اتصالاته مع مختلف محاوره. في هذا الإطار، يركز المستشار الإعلامي اختياره على المصادر المؤثرة في المجال الاقتصادي، ويقدم إحصائيات في هذا الصدد. من جهة أخرى، لا ينبغي على المستشار الإعلامي التردد في استعمال الرسوم والبيانات الإيضاحية في النشرة الاقتصادية.

- **النشرات الإخبارية الأسبوعية:** تقدم هذه النشرات أخبارا حول التطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية المسجلة على تراب دولة الاعتماد أو لدى المنظمات الحكومية. تشكل النشرات الإخبارية الأسبوعية مصدر خبر موثوق حول أسلوب تعاظمي الصحافة المحلية مع المملكة المغربية.

- **الملف الصحفي:** يتم غالبا تجميع هذا الملف إثر وقوع حدث على المستوى السياسي أو الاقتصادي أو الاجتماعي أو الثقافي. ويهدف الملف الصحفي إلى إعطاء قيمة إخبارية مضافة من خلال موافاة أصحاب القرار بمقالات منتقاة بناء على دقتها وأهمية التحليل التي تقدمها.

## الوثائق المكونة للملف الصحفي

- ينبغي أن يشمل الملف الصحفي ما يلي :
- الصورة الرسمية والسيرة الذاتية لصاحب الجلالة؛
- دستور المملكة المغربية؛

- السيرة الذاتية للشخصيات المغربية المدعوة للتظاهرة؛
  - ورقة تأطيرية تتضمن الرسائل التي يراد نقلها على المستوى السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي؛
  - مذكرة تقديمية بشأن موضوع التظاهرة؛
  - مذكرة مقتضبة حول العمليات التي تقوم بها المملكة المغربية بشأن الموضوع المذكور؛
  - معطيات ذات طابع اقتصادي وسياسي وثقافي حول المملكة المغربية؛
  - الإنجازات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بالمملكة المغربية؛
  - معلومات هامة (عناوين وأرقام الهواتف).
- ينبغي التركيز على بعض الجوانب الخاصة من أجل إتاحة أحسن إستغلال ممكن للمعلومات المتضمنة في الملف الصحفي. وتتجلى هذه الجوانب في ما يلي:
- مضمون الرسالة؛
  - دقة وأهمية المعلومات؛
  - وضوح وسهولة وجمالية التقديم؛
  - توفير الملف الصحفي باللغات الأجنبية.

## ب. الإعلام على المستوى الخارجي

يقوم السفير والمستشار الإعلامي بتكليف عملهما الموجه إلى الرأي العام وممثلي وسائل الإعلام المحلية حسب الظروف:

### نشر الخبر في غياب حدث خاص أو أزمة

يمكن نقل الخبر في مثل هذه الحالة على الطريقة الآتية :

• **البيان الصحفي:** إن البيان الصحفي، الذي يتم إعداده للإخبار بشأن حدث خاص، يسمح للمتلقى بإيجاد الأجوبة التي تتعلق بالأسئلة التالية:

• ماذا يحدث؟

• من ينظم؟

• أين يجرى الحدث؟

• ما هي أسباب الحدث؟

ينبغي أن يكون البيان الصحفي للبعثة الدبلوماسية، الذي تنشره وكالة المغرب العربي للأنباء (18)، مؤرخا ومطبوعا على ورق يحمل شارة رسمية. ويأخذ البيان الصحفي الشكل التالي:

• نص مكتوب على جهة واحدة من الورقة؛

• نص مكتوب بحروف كبيرة مع إبقاء مساحة واسعة بين الأسطر؛

• نص مقتضب ومكون من جمل قصيرة؛

• نص يحمل عنوانا مشيرا للانتباه ويحيل بشكل واضح على الموضوع ذي الصلة.

ويمكن تلخيص الخطوات التي يتعين اتباعها من أجل صياغة البيان الصحفي كالآتي:

• وضع عنوان البيان الصحفي بخطوط عريضة لتمييزه عن بقية النص؛

• صياغة الفقرة الأولى من البيان الصحفي بدقة وعناية، حيث تتضمن هذه الفقرة المعلومات الأساسية؛

• تتم الإشارة في البيان الصحفي إلى تعاليق أحد المتحدثين الرسميين أو إحدى الشخصيات الرسمية؛

• الإشارة في البيان الصحفي إلى المعلومات الأساسية (وسائل العمل، المكان، التاريخ، التوقيت) في حالة ما إذا كان هناك حدث مرتقب.

## نموذج بيان صحفي للإعلان عن حدث

### المغرب يقرر إغلاق سفارته في فنزويلا

قررت المملكة المغربية، يومه الخميس، إغلاق سفارتها في جمهورية فنزويلا البوليفارية ونقلها إلى جمهورية الدومينيكان. ويأتي هذا القرار إثر العداء المتصاعد للسلطات الفنزويلية إزاء قضية الوحدة الترابية للمملكة المغربية، وإجراءات التأييد التي اتخذتها مؤخرا حكومة هذا البلد لفائدة الجمهورية الصحراوية المزعومة.

(18) يرجى مراجعة موقع وكالة المغرب العربي للأنباء على شبكة الأنترنت ([www.map.ma](http://www.map.ma)) الذي يقدم معلومات حول توزيع شبكة الوكالة على الصعيد الدولي.

## نموذج بيان صحفي توضيحي المغرب يتلقى بارتياح تعيين السيد كريستوفر روس مبعوثا شخصيا للصحراء المغربية من طرف الأمين العام للأمم المتحدة

تلقت المملكة المغربية بارتياح تعيين السيد كريستوفر روس، مبعوثا شخصيا للصحراء المغربية، من طرف الأمين العام للأمم المتحدة. المملكة المغربية تسجل التفويض الممنوح للمبعوث الشخصي الجديد، والذي طلب منه بموجبه، بالخصوص، العمل مع الأطراف والدول الجارة، على أساس القرار 1813، الذي صادق عليه مجلس الأمن في 30 أبريل 2008. ويدعو هذا القرار، الذي يعترف بالجهود الجادة وذات المصداقية المبذولة من طرف المغرب، إلى إجراء مفاوضات مكثفة وجوهرية تركز على الواقعية وروح التوافق. إن المملكة المغربية سجلت أيضا، أن رسالة مهمة المبعوث الشخصي الجديد تطلب منه أن يأخذ بعين الاعتبار التقدم المحقق إلى حد الساعة، والنتائج، أساسا، عن الدينامية التي أحدثتها، منذ 2006، مبادرة الحكم الذاتي التي تقدم بها المغرب. وسجل المغرب كذلك، الإشادة المدعمة التي خص بها الأمين العام الأممي مبعوثه الشخصي السابق، السفير بيتر فان فالسون، والإعتراف بالجهود الهامة التي بذلها والأعمال الوجيهة التي قام بها في سبيل التوصل إلى حل سياسي متفاوض بشأنه لهذا النزاع الإقليمي. وتابع البلاغ أن المملكة المغربية تود أن تؤكد للأمين العام ولمبعوثه الشخصي، استعدادها التام للانخراط بعزم ومسؤولية في هذه المرحلة الجديدة، من أجل المساهمة في إنجاح جهودهما. إن المملكة المغربية تعرب عن أملها في أن تتمكن الأطراف الأخرى، التي تجد نفسها مرة أخرى، وبشكل مباشر، على المحك، من العمل، من الآن فصاعدا، بإرادة حسنة ودون تحفظ، على التطبيق الكامل للقرار 1813، وذلك من خلال البرهنة عن الواقعية وروح التوافق المطلوبين، من أجل التقدم نحو حل سياسي نهائي لهذا النزاع الإقليمي.

● **الحديث الصحفي:** يمكن للسفير أو لأي مسؤول مغربي أن يدلي بحديث صحفي إلى جهاز إعلامي أو أكثر. ويعتبر الحديث الصحفي وسيلة مهمة للتعريف بالمملكة



المغربية، بخصوص مواضيع معينة والتعبير عن موقفها بشأن حدث وطني أو دولي. قبل إجراء الحديث الصحفي، يقوم المستشار الإعلامي بربط الاتصال بالصحفيين، حيث يتمكن بفضل ذلك من الاطلاع على الأسئلة التي قد يطرحها الصحفيون، وعلى الخطوط العريضة لانشغالاتهم، وكذا تفادي أية زلات محتملة عند طرح الأسئلة.

• **المقال الصحفي:** يمكن للمستشار الإعلامي، عند الضرورة، تحسيس الأوساط الصحفية بجدوى نشر مقالات حول قضايا أو مواضيع معينة. فبعد إعطاء المعلومات الأساسية للكاتب، يتخذ المستشار الإعلامي موقفا حسيفا حتى لا يظهر وكأنه هو من يقف وراء نشر المقال.

### نشر الخبر بمناسبة حدث معين

تحضيرا لحدث معين، يتعين وضع خطة للتواصل. ويجب إعداد خطة العمل هاته، والموجهة للاستعمال الداخلي، من قبل البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية بهدف ضمان نجاح الحدث من الناحية التواصلية وبلوغ الأهداف المسطرة بفعالية. وتتجلى خطة العمل في إجراءات متواترة تغطي الفترات ما قبل وأثناء وما بعد وقوع الحدث.

### • قبل الحدث

• تحسيس الصحافة المحلية بأهمية الحدث وإبلاغها بتفاصيل مضبوطة حول الجوانب التنظيمية (الاعتماد، تحمل النفقات في حال وجودها، إلخ). هكذا، يتم استهداف الصحفيين المحليين بشكل مسبق؛

• إعداد ملف صحفي عن المملكة المغربية وتسليمه إلى الصحفيين في اليوم الأول من الحدث (الوثائق المكونة للملف الصحفي المذكورة في الصفحة 58)؛

• إقامة مركز للصحافة في حالة تواجد كبير للصحفيين. ويجب أن يتوفر مركز الصحافة، الموضوع رهن إشارة الصحفيين المعتمدين، على أجهزة حاسوب عالية الأداء وموصولة بشبكة الأنترنت وعلى شاشات التلفزة لنقل الخطب الرسمية...؛

• إعطاء إحاطة موجزة للصحافة المحلية والأجنبية من أجل تبليغ رسائل معينة والإخبار بشأن الجوانب التنظيمية للحدث.

قبل ثلاثة أيام من انعقاد الحدث المذكور، يبعث المستشار الإعلامي بالبيان الصحفي إلى وكالات وأجهزة الصحافة المحلية والدولية، مما يسمح ببلوغ الأهداف التالية:

- الإعلان رسمياً عن انعقاد اللقاء أو المؤتمر؛
- تحديد الأهداف؛
- تحديد مستوى التمثيلية.

في المقابل، قد يؤدي توجيه بيان صحفي من طرف البعثات الدبلوماسية، خلال الأسابيع الثلاثة التي تسبق وقوع الحدث، إلى إضعاف البعد الإعلامي للخبر المنشور وإفقاده إحدى ميزاته الرئيسية، ألا وهي مفعول الإعلان والاهتمام الذي قد ينتج عنه.

#### • أثناء الحدث

- يعمل المستشار الإعلامي خلال الحدث على:
- التأكد من توزيع الملفات الصحفية المهيئة سلفاً؛
- القيام باتصالات شخصية مع الصحفيين؛
- تنظيم لقاءات صحفية بين المسؤولين و/أو المتدخلين والصحفيين؛
- التأكد من حسن سير الحدث ومن مختلف ردود الفعل الصادرة على المستوى المحلي والدولي. في هذا الصدد، يعمل المستشار الإعلامي على إعداد الملفات الصحفية والتدخل شخصياً لإعادة الأمور إلى نصابها في حالة الانزلاقات المحتملة.
- يجب أن يأخذ المستشار الصحفي بعين الاعتبار أن نجاح أي لقاء وتحقيق كامل أهدافه يتطلب:

- نشر معلومات دقيقة حول مكان وتوقيت المؤتمر الصحفي والمتدخلين فيه، إذ أن عرض المعلومات يساعد الصحفيين على الاسترشاد بشكل أفضل؛
- توفير مناخ مهني مناسب جداً (قاعة واسعة، منضدة، خوذات الترجمة، نظام صوتي مناسب، مكروفونات محمولة، إلخ.).

#### • بعد الحدث

- من أجل إجراء عملية التقييم، يقوم المستشار الإعلامي بتكوين ملف صحفي يعرض فيه ما يلي:
- حصيلة تحليلية للانعكاسات الإعلامية للحدث؛
- بيان الاستنتاجات؛
- مجموعة من مداخلات المسؤولين؛
- موجز قصاصات أخبار الوكالات والمقالات الصحفية.



## نشر الخبر في حالة أزمة معينة

في حالة الأزمة، يتخذ المستشار الإعلامي، باتفاق تام مع السفير، التدابير الآتية:

• إنشاء خلية عمل مكونة بشكل رئيسي من أعضاء البعثة المكلفين بالقضايا المطروحة خلال الأزمة؛

• صياغة خطة تواصل منسقة تشمل:

- تحديد الأهداف والرسالة المتعين بعثها؛

- اختيار القنوات الإعلامية التي سيتم استعمالها (الراديو، التلفزة، الصحافة المكتوبة، إلخ).

لا ينبغي على المستشار الإعلامي أن يفضل أن يفضّل أن الساعات الأربع والعشرين الأولى من الأزمة تعتبر حاسمة وهامة. وبالتالي، ينبغي عليه اتخاذ الإجراءات التالية :

• إعداد ردود فعل سريعة من خلال نقل رسائل مطمئنة حتى لا يتولد لدى الرأي العام المغربي شعور بالقلق؛

• ضبط مسلسل عملية التواصل من خلال تقديم معلومات دقيقة في حينها، وبطريقة متفاعلة، من أجل الاستجابة للطلبات الخارجية (وسائل الإعلام، الرأي العام، إلخ).

أخيرا، يتجنب المستشار الإعلامي تقديم العموميات في فترة الأزمة، كما لا يكتفي بتقديم تأكيدات، بل يتعين عليه، بشكل خاص، إعطاء شروحات وبراهين وتفاصيل دقيقة.

## تعزيز الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية لدى الهيئات المسيرة للمنظمات الدولية والإقليمية

يجب العمل، إلى أقصى حد، على تتمين مضمون الاستراتيجيات التنموية والسياسات العمومية المتبعة من طرف المملكة المغربية في المجالات السياسية والاقتصادية والمالية والتجارية، كما يجب أن تكون موضوع حملة دائمة داخل أروقة المنظمات الحكومية الدولية والإقليمية. في هذا الصدد، ينبغي أن يتطابق عمل المستشارين بالبعثة الدائمة وبالمندوبية الدائمة مع الشروط المحددة في فصول هذا الدليل المخصصة للمستشارين المعيّنين لدى البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى الحكومات الأجنبية.

## التسيير الإداري للبعثات الدبلوماسية

تحرص مختلف فئات الأعوان، تحت السلطة المباشرة للسفير، على ضمان التسيير الإداري اليومي للبعثة (تدبير مختلف الموارد العامة مثل السيارات، معالجة المراسلات

الإدارية والدبلوماسية، المداومة، إلخ.) وللسفير وحده صلاحية اتخاذ التدابير اللازمة لتنظيم وتسيير البعثة. وتختلف هذه الترتيبات حسب الخصائص والإمكانيات المتوفرة لدى كل بعثة دبلوماسية (مكانة وأهمية البعثة ضمن الجهاز الدبلوماسي للمملكة المغربية وتوفر الموارد البشرية والمالية والتقنية والمناخ العام، إلخ). يجب أن تأخذ الترتيبات التنظيمية وإجراءات العمل المعتمدة في مجال التسيير الإداري في الاعتبار مختلف المخاطر الأمنية (تسريب الوثائق، القرصنة المعلوماتية، التصنت على المكالمات الهاتفية، وضع الميكروفونات، الفتح غير القانوني للحقيبة الدبلوماسية، التسلل، إلخ.) السائدة في المجال الدبلوماسي. ويحرص السفراء على ضمان احترام القواعد المعتمدة في مجال حماية البيانات الدبلوماسية (19) (الإتلاف المنهجي للوثائق، السرية التامة للتحركات والخطوات المتخذة باسم المملكة المغربية، اليقظة الدائمة، إلخ.).

## الحفاظ على الممتلكات والتجهيزات التابعة للبعثات الدبلوماسية والإقامات وصيانتها الدائمة

يحرص السفير، بمساعدة أعضاء البعثة الدبلوماسية، على الحفاظ على الممتلكات العقارية والتجهيزات الموجودة بمقري البعثة والإقامة وصيانتها الدائمة. ومن أجل ذلك، يتعين اتخاذ الإجراءات العملية التالية:

### • الصيانة الدائمة للممتلكات العقارية (أشغال التطوير والترميم والتجديد)

يخضع تخصيص الاعتمادات المالية المتعلقة بالمحافظة على الممتلكات العقارية المملوكة للدولة المغربية (الترميم والتجديد) لمسطرة الموافقة المسبقة للوزارة. وعليه، يجب على السفير أن يرسل للوزارة فاتورتين (2) تقديريتين مختلفتين مسلمتين من طرف مقاولات محلية متخصصة، ويتم إعطاء الموافقة على أساس الحاجة الملحة لهذه الأشغال والمعطيات الواردة في الفاتورتين التقديريتين المشار إليهما سابقا.

### • الصيانة الدائمة للتجهيزات (20)

يخضع استبدال أو اقتناء أثاث ومعدات البعثات الدبلوماسية (السفارات والإقامات الدبلوماسية) للموافقة المسبقة للوزارة، وذلك حسب الموارد المالية المتوفرة، وبعد الاطلاع على الجرد الفعلي للأثاث والمعدات المستخدمة محليا.

(19) القناصل هم أيضا معنيون باتخاذ الإجراءات المشار إليها من أجل الحد من مناورات التدخل.

(20) لا تطبق هذه المسطرة على إقامات القناصل.

## « شراء العربات أو السيارات

لا يمكن استبدال العربات أو السيارات (السيارات الرسمية أو سيارات الخدمة) التابعة للبعثات الدبلوماسية إلا بعد مرور عشر (10) سنوات على تاريخ اقتنائها، وذلك حسب الموارد المالية المتوفرة. تتم برمجة شراء العربات أو السيارات بشكل منتظم مع بداية كل سنة (بداية شهر فبراير) من طرف الوزارة.

## تدبير الموارد البشرية بالبعثات الدبلوماسية (21)

### « الأعدان الدبلوماسيون والإداريون والتقنيون وأعدان الخدمة والموظفون في وضعية الإلحاق

تحرص الوزارة على تطبيق مقتضيات قانون الوظيفة العمومية (22) (التوظيف والأجر والتقاعد والحماية الاجتماعية ومختلف التعويضات والمنح والعلاوات والترقيات والإجازة السنوية أو بسبب المرض أو الولادة) والإلحاق والاستيداع الإداري والانتقال والتكوين، إلخ.) بالنسبة للأعدان المنتسبين لإحدى الفئات المذكورة، والذين يتمتعون بصفة موظف الدولة المغربية (23).

وتأخذ الإدارة المركزية برأي السفير بشأن بعض القضايا الخاصة، مثل الترقى في الرتبة أو في السلم، ومنح إجازة استثنائية أو سنوية، وذلك لأن السفير يمارس سلطة تراتبية مباشرة على كافة الأعدان المعينين بالبعثة الدبلوماسية. واعتبارا لكون السفير المشرف المباشر على جميع الموظفين المعينين من قبل الوزارة، فإنه مؤهل لتقديم تقييم موضوعي عن كل عون دبلوماسي وعن أدائه المهني والأخلاقي.

### « الأعدان المحليون المتعاقدون

يتم توظيف الأعدان المحليين المتعاقدين في البعثات الدبلوماسية من طرف وزارة الشؤون الخارجية والتعاون بناء على اقتراح من السفير. ولا تسري أحكام التشريعات الاجتماعية المعمول بها في المغرب على العقود المبرمة مع الأعدان المحليين.

(21) أنظر الفصل 1 من المرسوم رقم 2.04.534 الصادر في 16 ذي القعدة 1425 (29 دجنبر 2004) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

(22) الرجاء مراجعة الموقع الإلكتروني لوزارة تحديث القطاعات العامة (www.mmsp.gov.ma).

(23) أنظر الفصل 1 من المرسوم المذكور سابقا.

ولهذا الغرض، يتعين أن تكون للسفير دراية دقيقة بالقوانين الاجتماعية المحلية من أجل ضمان التنفيذ الدائم والمحكم للعقود المبرمة مع الأعوان المحليين (الإجازة السنوية، والإجازة عن الولادة والإجازة عن المرض، والانضباط، واحترام القواعد القانونية في مجال تقديم الخدمات الاجتماعية، إلخ).

يخضع إبرام هذه العقود لعملية تحضيرية تتم من طرف الوزارة، من جهة، والعون المحلي الذي تم اختياره بناء على اقتراح من السفير، من جهة أخرى. وتبدأ هذه العملية باختيار السفير للعون المحلي المرشح لشغل المنصب الشاغر في البعثة الدبلوماسية.

بعد ذلك، يقوم السفير بإرسال ملف ترشيح العون المحلي المقترح (الصور الفوتوغرافية والسيرة الذاتية وشهادات التزكية وصورة طبق الأصل لبطاقة تعريف أو جواز سفر المعني بالأمر وشهادة سجله العدلي).

يتعين على السفير أيضا أن يبعث بمراسلة إدارية تشير إلى تاريخ شروع العون في الخدمة. وبعد هذه الإجراءات الأولية، تباشر الوزارة دراسة (24) ملف الترشيح بالتشاور مع الجهة الحكومية المكلفة بالشؤون المالية.

أخيرا، تقوم الوزارة بإعداد النسخة الأصلية للعقد الموقع من قبل السلطة المختصة، وترسل منها نسختان إلى السفير بواسطة الحقيبة الدبلوماسية. ويجب على العون المحلي أن يقرأ بعناية بنود العقد ويوقع عليه. يتم الاحتفاظ بنسخة من العقد المبرم بالسفارة فيما ترسل النسخة الأصلية الموقعة إلى الوزارة.

## تدبير الموارد المالية للبعثات الدبلوماسية (25)

بصرف النظر عن المهام الدبلوماسية التي حددتها اتفاقية فيينا لعام 1961، يقوم السفير (26) بممارسة صلاحياته المالية والإدارية، لضمان السير العادي لعمل البعثة الدبلوماسية، بمعونة جميع أعضاء البعثة، بمن فيهم المحاسبون العامون. من أجل ذلك، لا بد من توضيح طبيعة الصلاحيات المخولة لكل من السفير والمحاسبين العامين.

(24) أنظر المذكرة التعميمية رقم 04/11 بتاريخ 30 يناير 1995 المتعلقة بالأعوان المحليين المتعاقدين بالبعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية.

(25) صلاحيات السفير المالية والإدارية محددة بنظام خاص، يمكن الإطلاع عليه في الموقع الإلكتروني لوزارة الاقتصاد والمالية ([www.finances.gov.ma](http://www.finances.gov.ma)) وموقع الأمانة العامة للحكومة ([www.sgg.gov.ma](http://www.sgg.gov.ma)).

(26) تحدد الوظائف المالية والإدارية في القنصليات على النحو المشار إليه في اللوائح المذكورة أعلاه، والتي يتولاها رؤساء المصالح الخارجية، وعند الاقتضاء يتولاها النواب المؤقتون للقناصل، ويطلب أيضا من القناصل العاميين تدبير الاعتمادات الممنوحة من طرف مصالح الدولة لكي تدار بشكل مستقل، ويتعين إدارة هذه الأموال وفقا للقواعد والإجراءات المتعلقة بالميزانية والإدارة المعترف بها.

## المهام والاختصاصات المالية لسفير صاحب الجلالة

بموجب القوانين الوطنية الجاري بها العمل، يتمتع السفراء بصفة الأمر المساعد بالصرف لعمليات المداخيل والنفقات. ونتيجة لذلك، يتحمل السفراء المسؤولية ذات الصبغة التأديبية أو الجنائية أو المدنية، بصرف النظر عن العقوبات التي قد يتخذها المجلس الأعلى للحسابات.

وتتجلى الوظائف المالية للسفراء في ما يلي:

- الالتزام بالنفقات العمومية والأمر بدفعها؛
- إثبات الديون العمومية وتصفيتها والأمر باستخلاصها؛
- تدبير الممتلكات المخصصة للبعثة الدبلوماسية؛
- تنفيذ عمليات المداخيل أو النفقات المرخص لها بمقرر لوزير الشؤون الخارجية ووزير المالية لحساب الهيئات العمومية أو جهات أخرى.

تتمثل مهام السفير في المجال المالي في ما يلي:

- مسك الحسابات: يمكّن السفراء الحسابات الإدارية والتي يتم تدوين عملياتها في سجلات الوزارة. وتمكن هذه الحسابات الإدارية من تحديد العمليات التالية:
  - استخلاص العائدات والتصرف فيها؛
  - الالتزام والتحقق والإذن بصرف النفقات.
- يتعين على السفراء ضمان المتابعة الدائمة لتنفيذ المداخيل والنفقات. ولهذه الغاية، يستخدمون سجلات محاسبية خاصة.

وفيما يخص المداخيل، فإن المتابعة تتم من خلال سجل الاستحقاقات وكتاب الحسابات حسب نوع المداخيل. وبالنسبة للنفقات، تنفذ عمليات المتابعة، من جهة، عن طريق كتاب تسجيل حقوق الدائنين الذي تحدد فيه العمليات المتعلقة بالاعتمادات المخصصة للأمر المساعد بالصرف، ومن جهة أخرى، مباشرة النفقات وتصفيتها من خلال دفتر الأوامر الذي تسجل فيه جميع أوامر الدفع الصادرة خلال فترة التدبير.

وأخيرا، يتعين على السفراء إعداد وثيقة شهرية حول وضعية الميزانية يوقع عليها المحاسب، حيث يجب أن تعكس العناصر التالية:

- مبلغ الاعتمادات الموجهة إلى البعثة الدبلوماسية؛
- مبلغ أوامر الدفع الصادرة؛
- مبلغ الاعتمادات المتوفرة.

ويؤشر المحاسب على وضعية الميزانية ويقدمها إلى السفير، بعد التحقق والمقارنة مع سجلاته الخاصة، كما يلي:

• الإذن بتصفية المداخيل والنفقات: فيما يتعلق بتصفية المداخيل والنفقات، من الواجب على السفير أن يضع عبارة «نظر وحقق» على الفواتير أو الوثائق المحصل عليها. وبالتالي يمكن للسفير أن يصدر أمرا بالمداخيل أو أمرا بالدفع. كما يمكن أن يصدر أمرا بالمداخيل أو النفقات حتى ولو كانت الاعتمادات غير متوفرة أو غير كافية.

• يحرص السفير أيضا على ضمان قيام الموازنة في نهاية السنة المالية، لكي تدرج في حساب مصالح الدولة، والذي سيتم رفعه إلى المجلس الأعلى للحسابات وفقا للقوانين الجاري بها العمل.

• إعداد قوائم بالاعتمادات غير المستخدمة، مع نهاية شهر أكتوبر من كل سنة، وتقديمها إلى الوزارة.

• وضع قوائم بتأجيل اعتمادات الاستثمار غير المستهلكة، وتقديمها للمصادقة إلى جهاز مراقبة الالتزامات والنفقات لاستخدامها في السنة الموالية.

• إجراء جرد للممتلكات المخصصة للبعثة الدبلوماسية: بالإضافة إلى ممارسة الاختصاصات المالية والمحاسبية، يتابع السفراء تطور ممتلكات البعثة الدبلوماسية. ولهذا الغرض، يتم اعتماد سجل جرد مرقم وموقع بالأحرف الأولى. يجب أن تتم الإشارة في هذا السجل إلى ما يلي:

- رقم عمليات الاقتناء؛

- تاريخ الاقتناء؛

- ذكر بيانات المورد في الفاتورة؛

- مكان الاقتناء؛

- قيمة المشتريات؛

- القيمة المحتملة عند نقل الملكية أو إلغائها.

يضم سجل جرد ممتلكات البعثات الدبلوماسية الأثاث والمعدات التي تقدمها الوزارة أو أي منظمة أخرى (عامة أو خاصة)، أو تلك التي تتلقاها على شكل هبة. ويرسل الجرد السنوي إلى الوزارة في موعد أقصاه 31 يناير. وهكذا، تتمكن الوزارة من الاطلاع على الأثاث والمعدات التي يمكن أن تخضع للإصلاح.

يجب استيفاء الصلاحيات الواردة أعلاه بالتوازي مع تلك التي تمنح للمحاسبين العاميين. ويقوم هذا التوازي على مبدأ الفصل بين سلطات الأمرين بالصرف والأعوان المحاسبين.

## • مهام واختصاصات المحاسبين العاميين

يتم تنفيذ كل عمليات المداخل والنفقات المعتمدة التي يقرها السفير من طرف المحاسبين العاميين المشار إليهم أسفله:

### • خازن البعثات الدبلوماسية والقنصلية الذي تناط به المهام التالية:

- المراقبة التراتبية وتنسيق أنشطة مكاتب الأداء والوكالات المحاسبية المعتمدة لدى البعثات الدبلوماسية؛
  - مراقبة وأداء بعض نفقات الدولة بالخارج والتي عين لها محاسب مكلف بها طبقا للفقرة الأخيرة من المادة السادسة من المرسوم رقم 2-01-1448، المتعلق بإعادة هيكلة جهاز المحاسبة المركزي للبعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية؛
  - التموين بالأموال والقيم للمؤدين والأعوان المحاسبين والقيمين على الحسابات الملحقين بالخازن مباشرة؛
  - مسك المحاسبة النقدية ومحاسبة القيم المتعلقة بالعمليات التي ينجزها أو التي يقوم بمركزتها؛
  - مسك محاسبة اعتمادات ميزانية المراكز بالخارج التي عين لها محاسب مكلف بها؛
  - مسك محاسبة اعتمادات ميزانية الأمرين بالصرف التي عين لها محاسب مكلف بها؛
  - مركزة أولية للعمليات المنجزة من طرف البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية لحساب الدولة والهيئات العمومية وكذا لحساب جهات أخرى؛
  - مراجعة وتجميع النفقات والمداخل المنجزة لحسابه ولحساب محاسبين آخرين؛
  - تدقيق ومراقبة المؤدين المحاسبين والقيمين على الحسابات في عين المكان وفحص الوثائق ومراقبة المؤدين. وتشمل هذه المراقبة كذلك عمليات المداخل والنفقات المنجزة من طرف السفير.
- خازن البعثات الدبلوماسية والقنصلية هو بمثابة موظف سام ينتمي إلى الخزينة العامة للمملكة. ويستضيف مقر الوزارة المصالح الإدارية المرتبطة مباشرة بخازن البعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية.

• المحاسبون العموميون وتناط بهم المهام التالية:

- استيفاء الرسوم القنصلية والرسوم المماثلة الأخرى لحساب الدولة والهيئات العمومية؛
  - تسلم الأموال والقيم لفائدة جهات أخرى؛
  - أداء النفقات المنتظمة المأمور بصرفها قانونيا على التراب الوطني والواجب أدائها من صناديقهم بناء على تأشيرة المحاسب المكلف وخازن البعثات الدبلوماسية؛
  - أداء نفقات الميزانية المدرجة في الاعتمادات المفوضة من طرف الوزارة للبعثات الدبلوماسية المعنية بها؛
  - أداء كل النفقات الأخرى المأمور بصرفها طبقا للأنظمة والقوانين المعمول بها؛
  - الاضطلاع بكل المهام والاختصاصات الموكلة إليه بموجب نصوص خاصة؛
  - التزويد بالقيم ومنح تسبيقات الأموال للقيمين على حسابات الدبلوماسيين الملحقين بهم طبقا للشروط المحددة في قرارات إحداث القباضات المعنية؛
  - مراقبة وتجميع عمليات المداخيل والنفقات المنجزة من طرف القيمين على الحسابات التابعين لهم؛
  - مسك محاسبة الميزانية والمحاسبة النقدية ومحاسبة القيم وتقديم البيانات الشهرية المنجزة إلى خزانة البعثات الدبلوماسية طبقا للأنظمة المعمول بها.
- يعتبر المحاسبون العموميون مسؤولين بصفة شخصية عن العمليات المسندة إليهم وأيضاً عن المهام المنتظمة على صعيد المراقبة. وتخضع حسابات المحاسبين العموميين لمراقبة المجلس الأعلى للحسابات، الذي يملك صلاحية مراقبة عمليات الإدارة. ينتمي المحاسبون العموميين إلى إحدى الفئات التالية:
- المؤدون؛
  - المحاسبون؛
  - القيمون على الحسابات.
- يتبع المحاسبون العموميون للخزينة العامة للمملكة (المؤدون، المحاسبون) أو لوزارة الشؤون الخارجية والتعاون (القيمون على الحسابات) ويخضع التوزيع الجغرافي لمختلف هذه الفئات من المحاسبين العموميين لمقتضيات المرسوم رقم 2-01-1448 المشار إليه سلفاً.



## تدبير التظاهرات والمناسبات وبعض المناسبات الإستثنائية

يتعين على البعثات الدبلوماسية تدبير بعض المناسبات المنتظمة والخاصة:

- عيد العرش؛
- الزيارات الرسمية؛
- الاجتماعات السنوية للجمعية العامة للأمم المتحدة؛
- تقليد الأوسمة ؛
- تنظيم المؤتمرات؛
- المظاهرات العمومية؛
- الحداد الرسمي؛
- اللجوء السياسي؛
- سلامة أفراد الجالية المغربية في حال وقوع كوارث طبيعية أو أزمات سياسية أو اندلاع نزاعات مسلحة.

### • عيد العرش (27)

إن تربع صاحب الجلالة الملك محمد السادس، نصره الله، على عرش أسلافه الميامين هو حدث بالغ الأهمية. بناء عليه، يتم الاحتفال بهذا العيد الوطني الرسمي (30 يوليوز) من طرف البعثات الدبلوماسية وفقا للتقاليد العريقة للمملكة المغربية والأعراف البروتوكولية المعمول بها. بهذه المناسبة، ينظم السفراء حفل استقبال رسمي في احترام تام للقواعد المنصوص عليها في الجزء الخاص بالبروتوكول. وبالموازاة مع ذلك يمكن تنظيم أنشطة فنية وثقافية ورياضية.

### • الزيارات الرسمية

تتطلب هذه الزيارات كامل التعبئة والإهتمام من قبل السفير وأعضاء البعثة الدبلوماسية. واستعدادا لها، يمكن للسفير أن يتخذ الترتيبات الأولية التالية:

- ربط الاتصال مع الوزارة لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن هذه الزيارة؛
- تشكيل خلية داخل البعثة تتكلف بتنظيم عمليات «الوصول» و«المغادرة» (الاستقبال والنقل والإقامة واللقاءات والاجتماعات والبرامج الثقافية، إلخ.)؛

(27) تنظم المراكز القنصلية أيضا حفل استقبال بمناسبة عيد العرش المجيد.

- إعداد مشروع برنامج للزيارة وإحالاته على الوزارة للموافقة عليه؛
  - إعداد الوثائق (البطاقات والمذكرات والرسائل، إلخ.) الخاصة بمختلف مراحل الزيارة؛
  - إعداد خطة للاتصال تمكن من تغطية الحدث ونقله للرأي العام الوطني والدولي؛
  - ربط الاتصال بالجهات الرسمية المعنية بالزيارة الرسمية؛
  - ربط الاتصال بالسلطات في دولة الاعتماد (دولة الاستقبال) من أجل التحضير للزيارة.
- تظل التعليمات التي يمكن أن تملئها الوزارة الإطار المرجعي للإجراءات التي يتعين أن تضطلع بها البعثة الدبلوماسية بمناسبة تنظيم زيارة رسمية.

### • الاجتماعات السنوية للجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة

تبدأ الاجتماعات السنوية للجمعية العامة لمنظمة الأمم المتحدة عادة يوم الثلاثاء الثالث من شتبر وتنتهي في دجنبر. تشارك المملكة المغربية، باعتبارها عضوا في منظمة الأمم المتحدة، منذ 12 نوفمبر 1965، في الأشغال السنوية للجمعية العامة. وتشارك المملكة المغربية بوفد رفيع المستوى يتألف من كبار المسؤولين. يتم الإعداد لهذه المشاركة من قبل الوزارة والبعثة الدائمة للمملكة المغربية لدى الأمم المتحدة في نيويورك.

وتشارك البعثة الدائمة بفعالية في المرحلة التمهيدية للدورات السنوية العادية للجمعية العامة، بتعاون مع باقي البعثات الدبلوماسية المغربية، وذلك تحقيقا للأهداف المرجوة من هذه التظاهرة. ويتعين، في هذا الصدد، ضبط وإحكام الإجراءات التقنية الخاصة التي تحكم تنظيم هذا الحدث وفقا للنظام الداخلي للجمعية العامة:

- توزيع الخطابات خلال الجلسة العامة للجمعية العامة أو أمام لجنة كبرى: يتم تقديم ثلاثين (30) نسخة على الأقل من نص الوثيقة إلى الموظف المسؤول عن مصلحة قاعة المؤتمرات لتمكين السكرتارية من تنفيذ المهمة المسندة إليها. وفي حالة تعذر توفير ثلاثين (30) نسخة، ينبغي وضع عشر (10) نسخ رهن إشارة المترجمين ومحرري المحاضر، وذلك قبل تناول الكلمة. يتعين تحضير ثلاثمائة (300) نسخة في حالة ما إذا كانت الوثيقة ستوزع على الوفود الأخرى والوكالات المتخصصة والملاحظين ومحرري المحاضر والنشرات الصحفية.

تسلم هذه النسخ الثلاثمائة إلى مكتب توزيع الوثائق الذي يقع على الجانب الأيسر من قاعة الجمعية العامة أو إلى الموظف المسؤول في مصلحة الجلسات. وأخيرا، عندما يقرر وفد المملكة المغربية في مرحلة ما نشر الخطاب على البوابة الإلكترونية للأمم

المتحدة يتم إرسال نسخة منه، على شكل ملف MS word، إلى العنوانين الإلكترونيين التاليين: (msu@un.org و dpi@un.int).

وفي حال استخدام وفد المملكة المغربية لأفلام أو أشرطة بصرية أخرى أثناء إلقاء نص الخطاب، يتعين توفير نسخ منها.

• توزيع الوثائق الأخرى أو غيرها من المواد ذات الصلة داخل قاعة الجمعية العامة قبل انعقاد الجلسة: لتوزيع هذه الوثائق، يتعين الحصول على موافقة مسبقة من رئيس مصلحة شؤون الجمعية العامة. وتجدر الإشارة إلى أن توزيع الوثائق داخل قاعة المنظمة، سواء قبل أو أثناء الجلسة، ينحصر مبدئياً على وثائق الأمم المتحدة وخطابات المتدخلين التي لا تحتاج إلى ترخيص.

• عرض مشروع قرار من طرف المملكة المغربية على الجمعية العامة: أولاً، يتعين تقديم نص مشروع القرار مطبوعاً وعلى قرص مدمج لموظف إدارة شؤون الجمعية العامة المسؤول عن مشاريع القرارات. ويتم تقديم هذا المشروع من قبل أحد أعضاء البعثة الدائمة الذي يتعين عليه التوقيع على نص مشروع القرار بحضور موظف الأمم المتحدة. ويسلم وفد المملكة المغربية عند تقديم هذا المشروع قائمة المساهمين في صياغته. وإذا كان مشروع القرار مطابقاً لمشروع قرار سابق، يكون من المناسب تحميل النص من نظام التوزيع الإلكتروني لوثائق الأمم المتحدة.

ويقوم وفد المملكة المغربية بإدخال التعديلات تماشياً مع توجهاته الأساسية. يتم إدراج هذه التعديلات بحروف بارزة مع الإشارة إلى مختلف المقاطع التي سيتم حذفها.

• عرض مشروع قرار من طرف المملكة المغربية أمام اللجان الكبرى: إن الإجراءات المتبعة مع اللجان الكبرى قد تختلف عن تلك المعمول بها في إطار الجمعية العامة. لذلك، يتعين ربط الاتصال مع سكرتاريات هذه اللجان.

المساطر الواجب احترامها للانضمام لمشروع قرار: في حالة رغبة المملكة المغربية في الانضمام إلى مقدمي مشروع القرار الأصليين، فإنه يتعين على الوفد المشارك أن يشرع في تسجيل الانضمام سواء لدى الدولة العضو أو الدول الأعضاء التي تقوم بتنسيق المشروع، أو لدى موظف مصلحة شؤون الجمعية العامة. ويمكن القيام بهذا التسجيل سواء في قاعة الجمعية العامة أثناء مداوات الجلسة العامة أو بالمكاتب المخصصة لهذا الغرض من قبل الأمم المتحدة في وقت لاحق.

المساطر التي يتعين إتباعها لنشر بلاغات المملكة المغربية كوثائق للجمعية العامة: يتعين على وفد المملكة المغربية أن يحرص على توقيع البلاغ من طرف الممثل الدائم، أو عند الاقتضاء، من طرف القائم بالأعمال بالنيابة، على أن يتم إرساله إلى الأمين العام للأمم المتحدة و/أو إلى رئيس الجمعية العامة. ويجب أن يشير هذا البلاغ الذي ينشر لاحقا إلى رقم الدورة ورقم بند جدول الأعمال وعنوانه. ويتم إرسال النسخة الإلكترونية للبلاغ على شكل ميكروسفت وورد إلى العنوان الإلكتروني التالي: [dpmu-dgacm@un.org](mailto:dpmu-dgacm@un.org) لتسهيل معالجة النص.

ويجدر أيضا إرفاق جميع النسخ المتوفرة باللغات الرسمية للأمم المتحدة. وتتم الإشارة بوضوح إلى الصيغة التي يجب اعتمادها كمرجعية رئيسية. بالإضافة إلى ذلك، فإن الوثائق المنشورة على شبكة الإنترنت أو عبر وسائل الإعلام (الخطابات والبلاغات الصحافية، والصور، إلخ.) ستتم الإشارة إليها دون إدراجها في البلاغات.

المساطر التي يتعين إتباعها من أجل إدراج نوايا التصويت المتعلقة بمشروع قرار في محاضر الجلسات: تتم تعبئة استمارة محددة والتأشير عليها في الهوامش، ويتم إدراجها بمحضر الاجتماع. ويمكن سحب هذه الاستمارة من مصلحة شؤون الجمعية العامة.

الإجراءات التي يتعين إتباعها لإعداد محضر الاجتماع: عادة ما يتم إعداد محاضر الاجتماعات و الجلسات العامة والأجهزة الرئيسية واللجان الكبرى للجمعية العامة للأمم المتحدة وتخضع هذه المحاضر لمقررات الجمعية العامة والأجهزة الرئيسية. يمكن للمحاضر أن تكتسي إما شكل محضر الجلسة أو أن تكون ذات طابع مقتضب علما بأن محضر الجلسة ينقل بشكل مستفيض مناقشات الجلسة.

وتشمل محاضر الجلسات مجموع المناقشات الحرفية باللغات الأخرى إضافة إلى اللغة الأصلية، بمعنى أن هذه المحاضر هي نسخ طبق الأصل لفحوى المناقشات. أما بالنسبة للتقارير المقتضبة فتكون موجزة، ولا تأخذ بعين الاعتبار كل المداخلات، كما لا يتم نقلها في مجملها. إن إعداد التقارير هو من اختصاص السكرتارية. ويمكن لوفد المملكة المغربية، شأنه في ذلك شأن باقي الوفود، أن يقترح تعديلات فيما يخص محاضر الجلسات.

لا يسمح بالتعديلات التي تحدث تغييرا أو إضافة إلى المعنى المقصود من الخطاب الذي تم إلقاؤه، كما لا يمكن، بأي حال من الأحوال، إبلاغ نص الخطاب من دون هذه التعديلات والتي تسجل في مذكرة خاصة. يقوم أحد أعضاء وفد المملكة المغربية المخول له ذلك بتوقيع الصفحة الأولى للمحضر، حيث تكون هذه التعديلات قد أدرجت على نسخة من نص المحاضر موضوع التصحيح. وينبغي أن تكتب التعديلات بخط واضح، كما يتعين الإشارة بوضوح إلى المكان الذي ينبغي أن تدرج فيه هذه التعديلات داخل النص.

إن الهدف من التعديلات التي تهتم نص محضر الاجتماعات هو تصحيح الأخطاء أو ما سقط سهواً في الخطابات التي تم إلقاؤها. ولا يمكن إدخالها إلا على نص اللغة التي قدم بها. وبمجرد ما يقدم وفد المملكة المغربية طلباً لإجراء التعديل، تستعين الهيئات المختصة في الأمم المتحدة بالتسجيل الصوتي للمداخلة المعنية من أجل المراجعة.

ولا يمكن أن تشمل التعديلات التي تهتم نص التقرير المقتضب الأسلوب أو ما من شأنه أن يخل بتماسك المضمون العام للوثيقة، لأن من شأن التعديلات الرامية إلى إضافة مقاطع طويلة تغيير مضمون النص. وتتمثل الخطوة الأخيرة في نشر التعديلات التي همت محاضر اجتماعات الجمعية العامة ولجانها الرئيسية.

تشر محاضر الجلسات في صيغتها الأولية فقط، بينما يتم إدراج مختلف التعديلات المتفق عليها في ملحق فريد بصفة دورية. ولا يمكن نشر تعديل من قبل الأمم المتحدة إلا في حالة الأخطاء أو الإغفالات التي تؤثر على سير الأشغال.

يتم اتخاذ تدابير استثنائية عندما يتعلق الأمر بالتقارير الصادرة عن جلسات الجمعية العامة ولجانها الكبرى لتصحيح الأخطاء أو ما سقط سهواً في الصيغة الأصلية للخطاب. لذلك، تتم ملاءمة النص المكتوب باللغات أخرى، إذا لزم الأمر، مع النص المصحح باللغة الأصلية.

• **سحب جرد الأصوات المعبر عنها بخصوص التوصية المعتمدة:** يتم فوراً توزيع جرد الأصوات بعد تبني القرار على جميع الدول الأعضاء في قاعة الجمعية العامة. ويمكن الحصول على نسخة من هذا الجرد من مصلحة شؤون الجمعية العامة.

• **الحصول على نسخة من القرار المعتمد:** يتم نشر قرار الجمعية العامة تحت رمز A/RES/... بعد أسابيع قليلة من اعتمادها. وقبل ذلك، يمكن الاطلاع، في مرحلة أولى، على مشروع القرار الموجود في الوثيقة "L" (محدودة التوزيع)، وذلك عبر نظام النشر الإلكتروني لوثائق الأمم المتحدة. كما يمكن، في مرحلة ثانية، الاطلاع على تقرير اللجنة المعنية في الموقع الإلكتروني للجمعية العامة (<http://www.un.org/ma>).

• **الاطلاع على برنامج عمل اللجان الكبرى:** تتمتع سكرتارية كل لجنة بصلاحيات نشر برنامج عمل هذه اللجنة.

• **الترجمة الفورية:** يترجم كل خطاب تم إلقاؤه بإحدى اللغات الرسمية الست للجمعية العامة فوراً إلى اللغات الرسمية الأخرى. وفي حالة ما إذا كان الخطاب مكتوباً، يقوم وفد المملكة المغربية بتوفير نسخ منه للمترجمين الفوريين، بالإضافة إلى نسخة للموظف المكلف بمصلحة الجلسات لضمان دقة الترجمة الشفوية.

وعادة ما تلقى الخطب من قبل ممثلي المملكة المغربية بوتيرة معقولة. وأخيرا، ووفقا لأحكام المادة 53 من النظام الداخلي للجمعية العامة، فإن أي خطاب ألقى بلغة أخرى غير إحدى اللغات الرسمية، يتطلب من الوفود تأمين الترجمة الفورية له أو تقديم نص الخطاب باللغات الرسمية.

يتم تأمين الترجمة الفورية بلغات أخرى من طرف المترجمين الفوريين التابعين للأمم المتحدة الذين يعتمدون على الترجمة الفورية أو الترجمة المكتوبة، والتي تتبناها السكرتارية كنص رسمي للخطاب.

ويساعد هؤلاء المترجمين مختصون في الترجمة يتقنون في آن واحد اللغة الأصلية للخطاب واللغة الرسمية التي يترجم إليها. يوضع هؤلاء المترجمون الفوريون رهن إشارة الوفد المعني بالخطاب، كما يقومون بمساعدة المترجمين الفوريين للأمم المتحدة عند إلقاء الترجمة الفورية ويسهرون على ضمان التزامن والتناغم بين المتحدث والمترجم الفوري.

• الحصول على تسجيل بواسطة شريط فيديو لخطب رؤساء الدول والحكومات أمام الجمعية العامة: يمكن الحصول على تسجيلات الفيديو لهذه الخطب لدى مصلحة التوزيع المختصة.

• الحصول على صور لرؤساء الدول والحكومات الحاضرين بالجمعية العامة: يمكن الحصول على صور لرؤساء الدول والحكومات الحاضرين بالجمعية العامة من مصلحة التصوير المختصة بالأمم المتحدة.

## • الأوسمة (28)

تعد الأوسمة أداة دبلوماسية عالمية تعبر من خلالها الدولة، علنيا، عن أهمية الخدمات التي أسدتها شخصية ما إلى الأمة أو ما تتمتع به هذه الشخصية من خصال. فيما يتعلق بمنح الأوسمة، يقترح السفراء على الوزارة أسماء الأشخاص المؤهلين للحصول على وسام من مختلف الدرجات التي يشملها البروتوكول المعمول به في المملكة المغربية.

قبل الشروع في هذه الخطوة الأولية، يتعين على السفراء التأكد من القواعد الجاري بها العمل بخصوص الأوسمة في بلد الاعتماد، علما أن بعض الدول تشترط موافقة مسبقة من طرف حكوماتها.

(28) أنظر الجزء الخاص بالمراسم المتعلقة باللباس الرسمي وتقلد الأوسمة.

## الإجراءات الجاري بها العمل في مجال الأوسمة بالمملكة المغربية

طبقا للأنظمة الوطنية الجاري بها العمل، ينبغي أولا على دولة الاعتماد توجيه مذكرة تخبر من خلالها وزارة الشؤون الخارجية والتعاون بقرار منح وسام لأحد الدبلوماسيين المغاربة (السفير، السفير الممثل الدائم، السفير المندوب الدائم، القائم بالأعمال، الوزير المفوض، إلخ). ويتم بعث هذه المذكرة عبر سفارة المملكة المغربية في دولة الاعتماد أو من قبل سفارة دولة الاعتماد في المملكة المغربية.

وبعد ذلك، تتولى مديرية التشريعات بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون إبلاغ وزارة القصور الملكية والتشريعات والأوسمة. بعد إجراء البحث الضروري بشأن الشخص المعني (الأخلاق والمؤهلات)، تمنح وزارة القصور الملكية والتشريعات والأوسمة للدبلوماسي المعني الترخيص بقبول وحمل الوسام الممنوح له من قبل سلطات دولة الاعتماد. ويتم تبليغ هذا الترخيص إلى الدبلوماسي من طرف وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

عندما تمنح المملكة المغربية وساما لشخص من المقيمين بصفة دائمة في الخارج، يقام احتفال رسمي بمقر البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية التي توجه الدعوة لحضور هذا الاحتفال، الذي تليه مأدبة، لأعضاء البعثة الدبلوماسية والأشخاص الذين تربطهم علاقة مع حامل الوسام. خلال هذا الحفل، يلقي السفير كلمة مكتوبة، كما يلقي الشخص الموشح بدوره كلمة بالمناسبة. بعد تبادل الكلمات، يقبله السفير الوسام.

### تنظيم المؤتمرات

تعتبر عملية تنظيم مؤتمر أو تظاهرة ما في المملكة المغربية من بين إحدى المهام الرئيسية للدبلوماسي المغربي. وهي مهمة يمكن أن تكون صعبة وشاقة إذا لم يتم احترام بعض الضوابط والمساطر الأساسية التي يمكن أن نختمها فيما يلي:



## • التخطيط والإعداد الجيد والمبكر للمؤتمر، وذلك من خلال القيام بالإجراءات التالية:

- إعداد وضبط المواضيع والقضايا التي سيتم التطرق إليها أثناء انعقاد المؤتمر؛
- إبراز أهداف المؤتمر وغاياته؛
- تحديد التواريخ؛
- اختيار الأشخاص الذين سيسهرون على تنظيم المؤتمر وتوضيح المهام الموكلة إلى كل واحد منهم؛
- تعيين منسق عام للمؤتمر، يتولى التنسيق ما بين مختلف المتدخلين؛
- إنشاء سكرتارية المؤتمر، التي ينبغي أن يكون مقرها بمكان انعقاد المؤتمر؛
- وضع جرد لمختلف الأنشطة التي يتعين القيام بها وفق جدول زمني محدد؛
- إنشاء موقع للمؤتمر على شبكة الانترنت، مزود بمختلف المعلومات عن المؤتمر؛
- وضع شعار للمؤتمر؛
- إعداد جدول الأعمال الخاص بالمؤتمر؛
- تنظيم اجتماعات منتظمة مع فريق العمل للاطلاع على التقدم المحرز؛
- إعداد استمارة المشاركة ورسائل الدعوة؛
- إعداد قائمة بأسماء المشاركين في المؤتمر؛
- الإعداد المسبق لمدخلات وخطب المسؤولين المغاربة؛
- إشراك وإبلاغ مختلف المصالح الوزارية المعنية بتنظيم وسلامة وأمن المؤتمر بكل المسائل التنظيمية المتعلقة بالمؤتمر.

## • الإعداد اللوجستيكي للمؤتمر من خلال القيام بالإجراءات التالية:

- تحديد الميزانية الكافية لتغطية جميع النفقات المترتبة عن المؤتمر؛
- تحديد مكان انعقاد المؤتمر. ويجب أن يتم اعتماد معايير الجودة والأمن والقرب من مكان إقامة المشاركين في اختيار هذا المكان؛
- اللجوء، عند الضرورة، إلى خدمات شركة متخصصة وذات تجربة من أجل التکفل ببعض الخدمات اللوجستيكية للمؤتمر؛
- توفير غرف للاجتماعات الثنائية بين المسؤولين المغاربة ورؤساء الوفود الأجنبية؛





- تزويد الأمانة العامة للمؤتمر بمختلف التجهيزات التقنية اللازمة (حواسيب عالية الأداء، خط هاتفي، فاكس، وسائل الطباعة...);
- إعداد ملف المؤتمر، الذي سيوزع على جميع المشاركين. وغالبا ما يتكون هذا الملف من العناصر التالية: جدول الأعمال، لائحة المشاركين، الورقة اللوجيستكية، الوثائق المتعلقة بموضوع المؤتمر، المنشورات السياحية عن المدينة التي تستضيف المؤتمر، أرقام الهواتف الهامة (الشرطة، الفنادق، المستشفيات، الأمانة العامة للمؤتمر...);
- اقتناء الهدايا المناسبة التي ستوزع على رؤساء الوفود وعلى باقي الشخصيات المهمة المشاركة في المؤتمر؛
- توفير وسائل النقل للمشاركين، مع ضرورة ضبط مواعيد وصول ومغادرة كل المشاركين وجعل ذلك تحت إشراف مديرية التشريعات؛
- ضمان الترجمة الفورية والتحريرية لمختلف المداخلات والنصوص المتعلقة بالمؤتمر وتوفير كل المعدات اللازمة لذلك.

### • وضع خطة إعلامية للمؤتمر

لضمان التغطية الفعالة للمؤتمر، يتعين وضع خطة عمل واضحة المعالم في إطار التنسيق المباشر مع مديرية الاتصال، وذلك بغية التواصل بشكل جيد مع مختلف وسائل الإعلام الوطنية والأجنبية. وذلك من خلال القيام بالإجراءات التالية:

- إبلاغ وسائل الإعلام بانعقاد المؤتمر فترة كافية قبل موعد الحدث بالأهداف المرجوة منه، وذلك من خلال بلاغات رسمية، مقابلات، الموقع الإلكتروني للمؤتمر...؛
- وضع قائمة بمختلف الصحفيين المعتمدين من أجل تغطية أنشطة المؤتمر، مع ضرورة مراعاة تمثيل كافة المنابر الإعلامية؛
- توزيع ملف الصحافة على مختلف الصحفيين المشاركين في تغطية أشغال هذا المنتدى وإمدادهم بكل الدعم اللازم لأداء مهامهم على الوجه الأكمل؛
- برمجة لقاءات للصحفيين المشاركين في تغطية أشغال المؤتمر مع المسؤولين المغاربة والأجانب؛
- تخصيص قاعة للصحافة مزودة بأجهزة الحاسوب وبكل التجهيزات التقنية اللازمة.

### • عقب انتهاء المؤتمر

- عقد اجتماع مع فريق العمل من أجل تقييم أشغال المؤتمر؛
- إعداد ورقة تقييمية للمؤتمر ترسل إلى كافة البعثات الدبلوماسية المغربية؛
- بعث رسائل شكر إلى كل من ساهم في إنجاح أشغال المؤتمر.

### • المظاهرات العمومية

تشكل المظاهرات العمومية المنظمة بجوار مقر البعثات الدبلوماسية أوضاعا حساسة تستدعي من السفير وباقي أعضاء البعثة الدبلوماسية التعامل معها بشكل مناسب، وذلك نظرا لما قد ينجم عنها من انعكاسات أمنية. وأمام هذا الوضع، ينبغي إصدار التعليمات الضرورية لإغلاق أبواب السفارة ومنع أي اتصال بالمتظاهرين. في حالة ما إذا اكتست هذه المظاهرات طابعا عدائيا ومهددا لأمن وسلامة الأشخاص والممتلكات، يقوم السفير باتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على الأمن. كما يبادر السفير بربط الاتصال مع مصالح البروتوكول ببلد الاعتماد أو بالمصلحة المختصة بالمنظمة الدولية المعنية. وقد يقوم السفير بطلب تدخل قوات الأمن إذا ما استدعت ذلك ظروف خاصة. إلا أن تدخل هذه القوات يخضع لإذن مسبق من السفير.

### • الحداد الرسمي

عندما تقرر السلطات المغربية المختصة الإعلان عن فترة الحداد الرسمي، تقوم البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية باتخاذ التدابير الإستعجالية التالية:

• إبلاغ سلطات بلدان الاعتماد والهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية الدولية، بصفة رسمية، بهذا الحدث المفجع، واتخاذ الترتيبات اللازمة لتلقي التعازي (التوقيت والمكان المخصص لذلك، إلخ.)؛

• تكيس العلم الوطني في مقرات البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية خلال فترة الحداد ووفق الضوابط المنصوص عليها في الفقرة المتعلقة بالمراسيم (انظر الصفحة 160)؛

• فتح سجل التعازي.

بعد انتهاء فترة الحداد الرسمي، ترسل السفارة إلى الوزارة تقريراً مرفقاً بسجل التعازي يتضمن جميع المعلومات عن سير هذا الحدث.

## • اللجوء السياسي

يمكن أن يثار حق اللجوء السياسي عند دخول إقليم دولة ما أو داخل إحدى البعثات الدبلوماسية للدول في الخارج. وفي حالة طلب شخص أو مجموعة من الأشخاص ذوي الجنسيات الأجنبية للجوء السياسي في مقر بعثة دبلوماسية للمملكة المغربية أو الإقامة، يتعين على السفير ربط الاتصال، في أقرب وقت ممكن، مع الوزارة لإخبارها بتفاصيل القضية (الحالة المدنية للأجنبي، ودوافعه الحقيقية، وردود الفعل المحتملة من سلطات دولة الاعتماد، إلخ.) ويمكن للوزارة، بعد تقييم دقيق للحالة، أن تصدر التعليمات المناسبة في الموضوع.

## • أمن وسلامة أفراد الجالية المغربية عند وقوع الكوارث الطبيعية والأزمات السياسية والنزاعات المسلحة

أمام خطورة هذه الأوضاع (الخصائر البشرية والأضرار المادية، وانعدام الأمن، والاهتمام بالرعاية الصحية لأفراد الجالية المغربية، والإجلاء الطبي في حالات الطوارئ، وانقطاع الاتصالات، إلخ.) يتعين على السفير (29) اتخاذ التدابير الإستعجالية التالية:

• الاتصال العاجل بجميع موظفي البعثة الدبلوماسية للتأكد من سلامتهم وسلامة أسرهم؛

• تعبئة جميع موظفي البعثة الدبلوماسية؛

(29) يمكن أن يستعين السفير بالموارد البشرية والتقنية المتوفرة لدى القنصليات التي لها اتصال مباشر ودائم مع أفراد الجالية المغربية. يمكن أن يكون هذا الاتصال مفيداً في الحالات الاستثنائية المشار إليها.

- القيام، في أقرب وقت ممكن، بتحديد وضعية مباني البعثة الدبلوماسية وكذا حالة مقر الإقامة؛
- إنشاء خلية أزمة داخل مقر البعثة الدبلوماسية وتوفير كل أشكال الدعم والمساندة لأفراد الجالية المغربية، في المقام الأول؛
- تأمين محيط البعثة الدبلوماسية والإقامة وطلب المساعدة من سلطات دولة الاعتماد؛
- استعادة الإمدادات والتموين (الماء والكهرباء والغاز) من أجل الحفاظ على السير العادي للعمل داخل مقر البعثة والإقامة؛
- إعادة تشغيل نظم الاتصالات (الهاتف والفاكس، والربط بالإنترنت والتشفير، إلخ.) للبعثة الدبلوماسية والإقامة؛
- العمل على إصلاح العربات والسيارات التابعة للبعثة الدبلوماسية؛
- ضرورة ربط الاتصال بالوزارة وإمدادها بالمعلومات المتوفرة؛
- إنشاء وحدة طبية خاصة بأفراد الجالية المغربية؛
- تخصيص، إن أمكن ذلك، مكان في مقر البعثة الدبلوماسية لاستقبال أفراد الجالية المغربية؛
- ربط الاتصال مع سلطات دولة الاعتماد من أجل جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن الحالة الراهنة ومصير أفراد الجالية المغربية؛
- القيام بزيارات للمستشفيات ومراكز العلاج من أجل تحديد هوية أفراد الجالية المغربية والاطمئنان على صحتهم؛
- تحديد حصيلة الضحايا والمتضررين من أفراد الجالية المغربية؛
- العمل بتنسيق وثيق مع الوزارة من أجل نقل جثث الضحايا والجرحى المغاربة؛
- التحضير، بتنسيق وثيق مع الوزارة، لإعادة أفراد الجالية المغربية الراغبين في العودة إلى أرض الوطن؛
- القيام بالإجراءات الدبلوماسية الضرورية لحفظ وحماية ممتلكات ومصالح أفراد الجالية المغربية؛
- تسليم، عند الاقتضاء، الرسائل الدبلوماسية المرسلة باسم المملكة المغربية إلى سلطات دولة الاعتماد.

وتجدر الإشارة إلى أن الإجراءات والتدابير التي يجب اتخاذها تختلف تبعا للظروف السائدة في دولة الاعتماد عند حدوث الخطر، بيد أن الإجراءات التي يمكن للسفير اتخاذها في الأوقات العادية للتعامل مع الأخطار المحتملة تتمثل في:

- التحيين المستمر للموقع الإلكتروني للبعثة الدبلوماسية (تعليمات السلامة ونشرات التحذير)، الذي يمكن أن يستخدم من طرف الجالية المغربية من أجل الإطلاع على حالة الطوارئ المعلنة من طرف السلطات الوطنية المختصة:

- رصد أماكن إقامة أفراد الجالية المغربية. ويمكن اللجوء هنا إلى قائمة المواطنين المسجلين بالبعثة:

- عقد اجتماعات تنسيقية مع ممثلي الجالية المغربية في دولة الاعتماد، وتعيين شخص مكلف بالاتصال والتنسيق، وتهدف هذه الاجتماعات إلى ضبط أماكن الإقامة الدائمة لأفراد الجالية المغربية:

- القيام بحملات إعلامية وتحسيسية دائمة داخل أوساط الجالية المغربية (التسجيل، والمخاطر الأمنية أو غيرها من التدابير الوقائية في حالة الكوارث، ونشاط البعثة الدبلوماسية والضوابط القانونية والعملية، وتوفير المعلومات على الموقع الإلكتروني للوزارة وللبعثة الدبلوماسية، إلخ.):

- تحديد الموارد المادية والتقنية الضرورية للعمليات الصحية، وجمع المتضررين ونقلهم وإبعادهم عن مواقع الخط:

- توفير مخزون كاف من المواد الغذائية والأدوية الضرورية للإسعافات الأولية قدر الإمكان:

- الرصد الدقيق لحالة البنية التحتية للمطار والميناء في عاصمة دولة الاعتماد.

في الحالات الاستثنائية (الكوارث الطبيعية والأزمات السياسية واندلاع الصراع المسلح)، يستفيد السفراء من الدعم الدبلوماسي (المشاورات السياسية والدبلوماسية الدائمة مع المجموعة الدولية والتنسيق مع المنظمات الدولية والإقليمية ومع الوزارات المغربية ومع الهيئات الصحافية الوطنية والأجنبية، إلخ.)، بالإضافة إلى الدعم التقني (تعبئة الموارد البشرية مثل الفرق الطبية وفرق الإنقاذ، تعبئة وسائل النقل الجوي، إلخ.) الذي توفره الوزارة والمؤسسات المغربية الأخرى (القوات المسلحة الملكية، الوقاية المدنية، الهلال الأحمر المغربي، إلخ.).

## المهام الاستثنائية للعون الدبلوماسي

### حماية مصالح دولة ثالثة أقدمت على قطع علاقاتها الدبلوماسية مع دولة الاعتماد (30)

يمكن للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، بتعليمات من الوزارة، أن تتولى حماية مصالح دولة أقدمت على قطع علاقاتها الدبلوماسية مع دولة الاعتماد (دولة الإستقبال). حينئذ، يقوم السفير والأعوان العاملون تحت إمرته بإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حماية مصالح الدولة الثالثة ومصالح مواطنيها (الحفاظ على مقرات وممتلكات وأرشيف بعثة الدولة الثالثة).

### التكفل بالشؤون القنصلية والاجتماعية (31)

يمكن للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، بتعليمات من الوزارة، أن تتكفل ببعض المهام التي تدخل ضمن اختصاصات القنصليات. وتحدث لهذا الغرض مصلحة قنصلية داخل البعثة الدبلوماسية، في حالة عدم وجود قنصلية عامة، حيث يقوم السفير والأعوان المعينون بالمصلحة المذكورة بالمهام التي تتكفل بها عادة القنصلية العامة، والمتمثلة في:

- حماية مصالح المملكة المغربية وأفراد الجالية المغربية، سواء كانوا أشخاصاً ذاتيين أو مغربيين، في حدود ما يسمح به القانون الدولي؛
- العمل على تنمية العلاقات التجارية والإقتصادية والثقافية والعلمية بين المملكة المغربية ودولة الإقامة وتشجيع علاقات الصداقة بينهما وفقاً لمقتضيات معاهدة فيينا لسنة 1963؛
- جمع المعلومات، بكافة الوسائل المشروعة، حول تطور الأوضاع التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية في دولة الإقامة وإعداد تقارير حول هذه الأوضاع وتوجيهها إلى حكومة صاحب الجلالة، وتقديم معلومات إلى الأشخاص الراغبين في الحصول عليها؛
- تسليم الجوازات ووثائق السفر إلى أفراد الجالية المغربية، ومنح التأشيرات والوثائق اللازمة للأشخاص الراغبين في التوجه إلى المغرب؛

(30) هذه الحالات منصوص عليها في المادتين 45 و46 من اتفاقية فيينا لسنة 1961. لا تقوم البعثة الدائمة للمملكة المغربية

لدى اليونسكو بهذه المهمة ذات الطابع الاستثنائي والمنصوص عليها في المادتين 45 و46 من اتفاقية فيينا لسنة 1961.

(31) هذه الحالة منصوص عليها في المادة 32 لاتفاقية فيينا لسنة 1961. لا تقوم البعثة الدائمة للمملكة المغربية لدى

اليونسكو بهذه المهمة ذات الطابع الاستثنائي بموجب المادة 32 من اتفاقية فيينا لسنة 1961.

- **جوازات السفر المسلمة لأفراد الجالية المغربية:** يتم تسليم وتجديد جوازات السفر لأفراد الجالية المغربية من طرف المصالح القنصلية التابعة للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، وذلك بعد تقديم طلب في هذا الإطار. يتعين تسليم الجوازات في مدة أقصاها 8 ساعات بعد تقديم الوثائق اللازمة للمصالح المختصة بالبعثة الدبلوماسية. يتم تجديد صلاحية الجواز عند انتهائه لخمس سنوات إضافية مرة واحدة. ويمكن تمديده كذلك بصفة استثنائية 18 شهرا قبل تاريخ انتهاء الصلاحية إذا تعلق الأمر ببلد يشترط هذه المدة من أجل منح التأشيرة. في حالة ضياع الجواز أو سرقاته، يجب على صاحب الطلب الإدلاء بوصل التصريح بالضياع أو السرقة. يمكن الحصول على هذا الوصل من طرف مصالح الشرطة أو المصالح القنصلية التابعة للبعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

يتم تمديد وتجديد الجوازات لأفراد الجالية المغربية بعد تقديمهم طلبا في هذا الشأن بصفة شخصية، كما يتعين عليهم الحضور شخصيا إلى المصالح القنصلية التابعة للبعثة الدبلوماسية للقيام بكافة الإجراءات المنصوص عليها في القوانين الجاري بها العمل.

بالنسبة للأشخاص القاصرين، يقدم طلب الحصول على جواز السفر من طرف أوصيائهم الشرعيين الذين يوقعون جواز السفر نيابة عنهم. يمكن زيارة الموقع الإلكتروني للوزارة للاطلاع على جميع الوثائق الإدارية المطلوبة للحصول على جواز السفر.

- **رخصة المرور المسلمة لأفراد الجالية المغربية:** هي وثيقة سفر صلاحيتها شهر واحد وصالحة للسفر ذهابا فقط، تسلم بصفة استثنائية للشخص الذي لا يتوفر على جواز سفر، بعد التأكد من هويته المغربية، وتمكنه من الالتحاق بالتراب الوطني.

- **بطاقة التعريف الوطنية (32):** يخول للأعوان المكلفين بالشؤون القنصلية داخل البعثة الدبلوماسية تسليم بطاقة التعريف الوطنية إلى أفراد الجالية المغربية، بعد دراسة الملفات الإدارية الموضوعة لدى المصلحة القنصلية للبعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

طبقا للقوانين الوطنية الجاري بها العمل، لا يمكن سحب بطاقة التعريف الوطنية إلا بعد أداء حقوق التبتر ومصاريف الملف، وتسلم هذه البطاقة، التي لا تتجاوز صلاحيتها

(32) يتعين الأخذ بعين الاعتبار القوانين الوطنية المتعلقة ببطاقة التعريف الوطنية وجواز السفر البيومتري.

عشر سنوات، لكل مواطن مغربي بلغ 16 سنة من عمره. في حالة ضياعها أو سرقتها، يجب على المعني بالأمر الإدلاء بتصريح بالضياع أو بالسرقة مسلم من طرف مصالح الأمن أو المصلحة القنصلية التابعة للبعثة الدبلوماسية المغربية. يتم تقديم طلب الحصول على بطاقة التعريف الوطنية أو تجديدها مباشرة من طرف المواطن المعني بالأمر. ويتعين عليه التوجه شخصيا إلى المصالح القنصلية التابعة للبعثة الدبلوماسية المغربية للقيام بالإجراءات الضرورية طبقا للقوانين الجاري بها العمل. أما بالنسبة للقاصرين، فيتم اتباع نفس الإجراءات المشار إليها سلفا. يمكن زيارة الموقع الإلكتروني للوزارة للاطلاع على جميع الوثائق الإدارية المطلوبة للحصول على بطاقة التعريف الوطنية.

- **تأشيرة الدخول إلى تراب المملكة المغربية:** طبقا لمقتضيات القانون رقم 02-03 الصادر بتاريخ 11 نوفمبر 2003، المتعلقة بدخول وإقامة الأجانب بالمملكة المغربية والهجرة غير الشرعية، يتحتم على كل أجنبي يرغب في الدخول إلى المغرب أن يكون مصحوبا بجواز سفر ساري الصلاحية مسلم له من قبل سلطات بلده، ومتضمنا لتأشيرة مسلمة من طرف السلطات المغربية المختصة.

تمنح هذه التأشيرة وفقا للتعليمات الصادرة عن وزارة الشؤون الخارجية والتعاون في إطار المقتضيات العامة المحددة بصفة مشتركة بين وزارة الشؤون الخارجية والتعاون ووزارة الداخلية والإدارة العامة للأمن الوطني.

إذا كانت المملكة المغربية غير ممثلة ببعثة دبلوماسية أو تمثيلية قنصلية في دولة معينة، ينبغي على مواطني تلك الدولة توجيه طلبات الحصول على التأشيرة مباشرة إلى وزارة الشؤون الخارجية والتعاون، وذلك حتى يتسنى لهم الحصول عليها عند الوصول إلى الحدود. يوفر الموقع الإلكتروني للوزارة معلومات إضافية حول النظام القانوني المتعلق بتأشيرة الدخول إلى تراب المملكة المغربية (<http://www.maec.gov.ma>).

• تقديم الإغاثة والمساعدة لأفراد الجالية المغربية، سواء كانوا أشخاصا ذاتيين أو معنويين، الحاملين للجنسية المغربية، والذين يمكن إغاثتهم ومساعدتهم على وجه السرعة من طرف المصالح القنصلية التابعة للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، إذا كانوا مسجلين بالقنصلية. ويجب على هذه المصالح تحسين أوضاع أفراد الجالية المغربية، باستمرار، بمزايا التسجيل القنصلي باعتبار أن هذا الإجراء يسهل عملية تسليم جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية، حيث تكون جميع المعلومات الضرورية متوفرة مسبقا.



• القيام بمهام العدل (موثق) وضابط الحالة المدنية والمهام المماثلة وكذا تلك ذات الطابع الإداري، شريطة ألا تتعارض مع القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بدولة الإقامة:

– العقود العدلية: إن الأعوان المكلفين بالشؤون القنصلية داخل البعثة الدبلوماسية، الذين يتمتعون بصفة عدل، مؤهلون قانونيا لتحرير مختلف العقود لفائدة أفراد الجالية المغربية (عقد الزواج، عقد ملحق بعقد الزواج المدني، عقد رجوع الزوجة المطلقة، محضر محاولة الصلح، عقد التراضي، إلخ...). ويكون تقديم هذه العقود العدلية من طرف أفراد الجالية المغربية مقبولا من لدن وزارة العدل بالمملكة المغربية.

– الحالة المدنية: طبقا لمقتضيات القانون رقم 99-37 بتاريخ 2002/10/03 ومرسوم تطبيقه عدد 2.99.665 بتاريخ 2002/10/9 الخاص بالحالة المدنية، كما تم تنميته بالمرسوم رقم 02.04.331 بتاريخ 7 يونيو 2004، يمكن لأعوان المصالح القنصلية التابعة للبعثات الدبلوماسية تحرير العقود المدنية لفائدة أفراد الجالية المغربية، والقيام بالمهام التالية:

- ٦ تسليم الدفتر العائلي لأفراد الجالية المغربية المولودين بالدائرة القنصلية؛
- ٦ تلقي التصريحات بالولادات والوفيات؛
- ٦ تقديم لائحة الأسماء الشخصية الموافق عليها من طرف وزارة الداخلية وباقي السلطات المختصة؛
- ٦ تسجيل الولادات والوفيات بالدفتر العائلي؛
- ٦ تسجيل عقود الولادات والوفيات المسلمة من ضابط الحالة المدنية ببلد الإقامة بسجلات الحالة المدنية المغربية؛
- ٦ تسجيل التصريح بولادة طفل من أب مجهول؛
- ٦ تضمين بيانات الزواج والطلاق على هامش رسم ولادة كل من الزوج والزوجة المسجلة ولادتهما بالدائرة القنصلية؛
- ٦ تسليم نسخ من رسوم الحالة المدنية؛
- ٦ تسليم شهادة الجنسية؛
- ٦ تسليم شهادة إدارية للزواج (الخاطب والمخطوبة)؛
- ٦ تسليم شهادات: الزواج، العزوبة، عدم الزواج، الطلاق، الحياة الفردية والجماعية، إلخ.؛

٦ تسليم بطاقة شخصية للحالة المدنية؛

٦ تلقي طلبات شهادة المطابقة؛

٦ تسليم رخصة نقل الجثمان للدفن بالمغرب؛

٦ إعداد تصريح بالولادة بالنسبة للمواطنين المغاربة العابرين؛

٦ إعداد تصريح بالوفاة بالنسبة للمواطنين المغاربة العابرين.

• الحفاظ، في إطار القوانين والأنظمة المعمول بها في دولة الإقامة، على مصالح القاصرين وذوي الاحتياجات الخاصة من أفراد الجالية المغربية، خاصة عندما تكون الوصاية أو القوامة مطلوبة.

• تمثيل أفراد الجالية المغربية واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تمثيلهم أمام المحاكم وباقي السلطات في دولة الإقامة، وطلب اعتماد إجراءات مؤقتة، وفقا لقوانين وأنظمة تلك الدولة، لضمان حماية حقوق ومصالح هؤلاء عندما لا يتمكنون، نظرا لغيابهم أو لأي سبب آخر، من الدفاع عن حقوقهم ومصالحهم في الوقت المناسب.

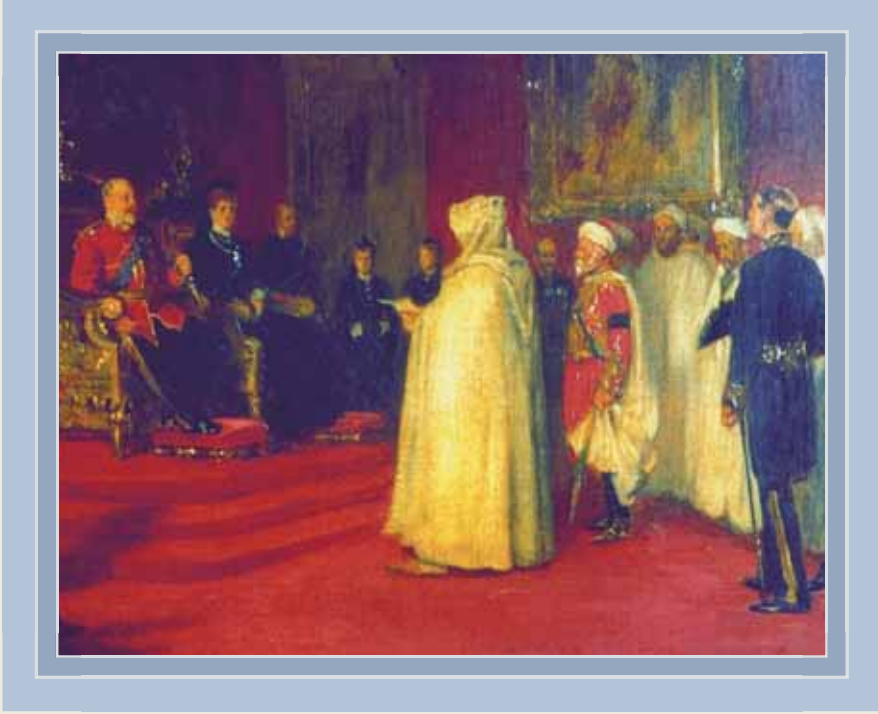
• إحالة القرارات القضائية وغير القضائية وتنفيذ الإنابات القضائية وفقا للاتفاقيات الدولية الجاري بها العمل، أو بأي طريقة تتوافق وقوانين وأنظمة دولة الإقامة، في حالة غياب مثل هذه الاتفاقيات الدولية.

• ممارسة حق المراقبة والتفتيش، المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل بالمملكة المغربية، على السفن البحرية والقوارب النهرية الحاملة للجنسية المغربية وعلى الطائرات المسجلة بالمغرب، وكذا على أفراد طاقمها.

• تقديم المساعدة للسفن والقوارب والطائرات المذكورة سلفا وكذلك لطاقمها، وتلقي تصاريح السفر الخاصة بالسفن والمراكب، ودراسة الأوراق المتعلقة بها والتأشير عليها، والقيام، دون المساس بصلاحيات سلطات دولة الإقامة، بالتحريات بشأن الأحداث التي وقعت أثناء العبور، وتسوية كل أنواع الخلافات الناشبة بين ربان السفينة والضباط والبحارة، طبقا لما تنص عليه القوانين والأنظمة الجاري بها العمل في المملكة المغربية.

• ممارسة كل المهام الأخرى الموكولة من طرف المملكة المغربية إلى أحد المراكز القنصلية والتي لا تتنافى مع قوانين وأنظمة دولة الإقامة أو مع الاتفاقيات الدولية السارية المفعول بين المملكة المغربية وتلك الدولة.





حفل تسليم أوراق الاعتماد للسيد م. المنبهي، سفير السلطان مولاي عبد العزيز بإنجلترا (1902)

## أدوات العمل الدبلوماسي

# أدوات العمل الدبلوماسي

لقد أفرزت الممارسة الدبلوماسية آليات محددة لتنفيذ السياسة الخارجية.

## برنامج العمل السنوي (33)

ينكب السفير، بالتعاون مع أعضاء البعثة الدبلوماسية من مستشارين سياسيين ومستشارين متخصصين وكتاب الشؤون الخارجية، على إعداد برنامج عمل سنوي يرمي إلى توجيه نشاط السفارة داخل حدود دولة الاعتماد. ويجب أن يسطر هذا البرنامج أهدافاً ينبغي تحقيقها داخل آجال محددة، كما ينبغي أن يكون مضمونه مطابقاً لتعليمات صاحب الجلالة ووزير الشؤون الخارجية والتعاون.

يتم إستلهام هذا البرنامج من التوجهات الاستراتيجية الوطنية في الميادين السياسية والاقتصادية والمالية والاجتماعية والثقافية. ويتعين عند إعداد مخطط العمل، مراعاة خصوصيات هذه المجالات في دولة الاعتماد أو خصوصيات المنظمة الدولية. كما يجب تهيئ البرنامج في أجل لا يتعدى ستة أشهر وتقديمه للوزارة للمصادقة عليه. وللإستئناس يمكن إعداد هذا البرنامج حسب الضوابط الواردة في هذا الدليل.

### إرشادات عملية لإعداد برنامج العمل

الضوابط الاستدلالية لبرنامج العمل من أجل الدفاع عن مصالح المملكة في دول الاعتماد

• الضوابط الاستدلالية على المستويين السياسي والدبلوماسي

• الاستشارات السياسية العادية في دول الاعتماد، مع مراعاة وثيرتها وكثافتها إذا كانت تلك الاستشارات واردة في برنامج العمل؛

(33) يمكن استعمال أدوات العمل التي تم تقديمها في هذا الكتاب من قبل المراكز القنصلية.

- تبادل زيارات الوفود الوزارية والبرلمانية مع دولة الاعتماد . وإذا كان هذا الاختيار وارداً في إطار برنامج العمل، سيكون من الأجدر عدم إغفال وثيرة الزيارات وكثافتها؛
- تنظيم ندوات وملتقيات على مدار السنة، للتعريف بالسياسات العمومية الوطنية (القضية الوطنية والانتخابات والصحافة وغيرها...)، ولتبلغ رسائل سياسية محددة للرأي العام والدوائر المؤثرة في المجال السياسي. وإذا كانت هذه الأنشطة مسطرة في برنامج عمل البعثة، ينبغي إعداد برنامج زمني تمهيدي وتقدير الحاجيات الضرورية على المستويين التنظيمي والأكاديمي؛
- استمرار دعم شبكات الصداقة والتعاون في الوسط السياسي والدبلوماسي، نظراً لكونه معطى أساسياً في إطار مخطط العمل، وهو ما يتطلب معرفة معمقة بالوضع السياسي في دولة الاعتماد وتمكناً تاماً من نظام عمل المؤسسات السياسية المحلية؛
- الاتصالات المنتظمة والمستمرة مع مختلف الدوائر النافذة سياسياً ودبلوماسياً في دولة الاعتماد (الحكومة والبرلمان والأحزاب السياسية والنقابات والفيدراليات والجمعيات المهنية والهيئة الدبلوماسية، والمجتمع المدني ووسائل الإعلام). وهذا يقتضي إستهدافاً دقيقاً للفاعلين اللازم الاتصال بهم، لتبلغ هذه الخطابات تليغاً فعالاً ولرصد المعلومة المؤكدة بخصوص مسألة ما؛
- الوسائل البشرية والموارد المالية التي ينبغي تعبئتها لتحقيق الأهداف المسطرة في إطار الشق السياسي والدبلوماسي.

#### • الضوابط الاستدلالية على المستويين الاقتصادي والمالي

- تعزيز الإطار القانوني للعلاقات الاقتصادية والتجارية الثنائية مع دولة الاعتماد؛
- تحديد القطاعات الاقتصادية التي ينبغي تطويرها بتعاون مع دولة الاعتماد؛
- تحديد التدابير الملموسة التي ينبغي اتخاذها بانسجام مع استراتيجيات التنمية الوطنية وموارد الميزانية المتوفرة، حتى يتسنى الرفع من عدد فرص التصدير المغربية؛
- تحديد التدابير الملموسة التي ينبغي اتخاذها لجلب المزيد من الاستثمارات، خصوصاً في القطاعات الواعدة في الاقتصاد الوطني؛
- توفير المعلومات الضرورية التي من شأنها توير الفاعلين المغاربة بخصوص مناخ الأعمال في دولة الاعتماد؛
- اتخاذ التدابير اللازمة للتعريف إعلامياً (موقع إلكتروني ومجلة اقتصادية إلكترونية وغير ذلك) بالمؤهلات الاقتصادية والمالية للمغرب؛

• اعتماد الوسائل الضرورية الرامية لإشراك الجالية المغربية المقيمة بالخارج في التنمية الاقتصادية للمملكة و في تعبئة الكفاءات الموجودة؛

• تعبئة الوسائل البشرية والموارد المالية لتحقيق الأهداف المسطرة في إطار الشق الاقتصادي والمالي.

في إطار صياغة الشق الاقتصادي والمالي لبرنامج عمل البعثة، يجب تحديد كيفية إسهام القنصليات في هذا المجال، بشكل دقيق.

#### • الضوابط الاستدلالية على المستويات الدينية والثقافية والعلمية

• تقييم قدرات وإمكانيات القنصليات التابعة للبعثة الدبلوماسية، وذلك لتحديد الأنشطة التي ستتولاها القنصليات مباشرة، على المستويات الدينية والثقافية والعلمية. ويجب إشراك القنصليات، بشكل وثيق، في إنجاز الأنشطة المسطرة في برنامج عمل البعثة. ففي بعض دول الاعتماد، تقوم المصالح القنصلية التابعة لبعثات المملكة المغربية بالمهام المنوطة بالقنصليات؛

• تقييم قدرات وإمكانيات المراكز الثقافية للمملكة المغربية في دولة الاعتماد، وذلك لتحديد الأنشطة التي ستتولاها مباشرة هذه المراكز على المستويات الدينية والثقافية والعلمية، كما يجب إشراكها، بشكل وثيق، في إنجاز الأنشطة المسطرة في برنامج عمل البعثات الدبلوماسية؛

• تقييم قدرات وإمكانيات الجمعيات التي تمثل الجالية المغربية، وذلك لتحديد الأنشطة المسطرة في برنامج عمل البعثات؛

• برمجة الأنشطة التي يجب القيام بها سنويا للتعريف، بشكل أفضل، بالهوية الدينية للمملكة المغربية، وفي هذا الإطار يُضْمَنُ السفير في برنامج العمل أنشطة ترمي، باستمرار، إلى تقديم كل المعلومات حول الإصلاحات التي تقوم بها حكومة جلالة الملك (إصلاح 2004 وإصلاح 2008 المتعلقة بالحقول الديني)، ويمكن في هذا الشأن الاتصال بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية وبالأمانة العامة للرابطة المحمدية لعلماء المغرب للاطلاع على هذه الإصلاحات التي تم القيام بها بتوجيهات ملكية سامية سنة 2004 وسنة 2008؛

ويخصوص الأنشطة الدينية المسطرة في برنامج عمل البعثات (كأاليام الدراسية والندوات حول الإسلام وزيارات العلماء وزيارات الطلبة المغاربة أو الأجانب المتخصصين في علوم الدين وكذا بناء أماكن العبادة وتنظيم إقامة الوعاظ والواعظات)، يجب إعطاء الأولوية للجالية المغربية المقيمة في دولة الاعتماد وكذا للسلطات العمومية المحلية؛

• اتخاذ المبادرات التي ينبغي القيام بها سنويا للتعريف بشكل أفضل بالتراث الثقافي والعلمي للمملكة المغربية، حيث يتعين إعطاء الأولوية للجالية المغربية المقيمة في دولة الاعتماد وللأوساط الفنية

والعلمية والسلطات العمومية المحلية، وذلك في إطار أنشطتها الثقافية والعلمية الواردة في برنامج العمل (كالمعارض والمحترفات والمهرجانات وزيارات الفنانين وتبادل الطلبة والندوات والمحاضرات)؛

• تعبئة الموارد البشرية والمالية لتحقيق الأهداف المسطرة في الشق الثقافي والعلمي.

عند إعداد كل شق على حدة من برنامج العمل (السياسي والدبلوماسي ثم الاقتصادي والمالي وأخيراً الثقافي والديني)، من الضروري مراعاة إمكانيات الجهاز القنصلي في دولة الاعتماد. وبالفعل، فإدء القنصليات في الميدان الاقتصادي والمالي والثقافي والعلمي لا يمكن إنكاره، بإعتبار أن القنصليات تربطها علاقة قرب ليس فقط مع الجالية المغربية، ولكن أيضاً مع مختلف الفاعلين المحليين (كالجماعات المحلية والفيدراليات والمقاولات وغيرها...).

## الضوابط الاستدلالية لبرنامج العمل السنوي للدفاع عن مصالح المملكة المغربية في علاقتها بالمنظمات الدولية والإقليمية

يجب أن ينكب الممثلون الدائمون والمندوب الدائم على إعداد برنامج عمل يروم توجيه طريقة كل منهم داخل المنظمات الحكومية الدولية. ويتم إعداد هذا البرنامج بتسيق مع المستشارين السياسيين والمستشارين المختصين وكتاب الشؤون الخارجية الملحقين بالبعثات وبالمندوبية الدائمة.

يمكن، للإستئناس، أن يأخذ هذا البرنامج بعين الاعتبار الضوابط الواردة في هذه الوثيقة. كما يجب أن يكون برنامج العمل ملائماً تماماً لآليات تنظيم واشتغال المنظمة الحكومية الدولية.

## التواصل الشفوي

### المحادثات

تعتبر المحادثات أولى أشكال الاتصال التي يمكن أن يربطها السفير أو أعضاء البعثة مع مخاطبيهم في دول الاعتماد أو داخل المنظمات الحكومية الدولية. يتعين على السفير أو أعضاء البعثة إخبار محاورهم، مسبقاً، بمحاور النقاش ومختلف القضايا التي يودون مناقشتها، إذ أن المحادثات لا يمكن أن تتم بطريقة ارتجالية، علماً بأن الإخبار المسبق يمكن من حسن استغلال الوقت المحدد لمناقشة النقاط المسجلة في جدول أعمال اللقاء، كما يتيح ذلك للمحاورين فرصة الاستعداد للقاء، بشكل أفضل، والإجابة فوراً عن الأسئلة التي قد يطرحها السفير أو أعضاء البعثة الدبلوماسية.



ينبغي أن يتفادى السفير وأعضاء البعثة الإدلاء بتصريحات أو مواقف قد تكون متناقضة مع مواقف المملكة. وفي نهاية اللقاء، يمكن للسفير أو أعضاء البعثة تزويد المحاورين بمذكرة قد تدعم ما أدلى به خلال المحادثات، لأن تسليم هذه المذكرة قبل اللقاء قد يقلل من الاهتمام المطلوب بالموضوع خلال تجاذب أطراف الحديث.

## الاجتماعات

تتيح الاجتماعات (المشاورات السياسية مثلاً) ربط الاتصال من أجل تعميق الحوار حول القضايا ذات الاهتمام المشترك. ويجب على السفير وأعضاء البعثة الدبلوماسية، خلال مقامهم بدولة الاعتماد، المشاركة في الاجتماعات، مع التحضير لها تحضيراً محكماً، من أجل الدفاع بشكل جيد عن المصالح الوطنية وتحقيق الأهداف التي حددتها الوزارة.

### توجيهات عملية من أجل مشاركة ناجحة في الاجتماعات

- قراءة جدول الأعمال بدقة؛
- التفكير في النقاط المدرجة بجدول الأعمال؛
- تحديد النقاط المدرجة بجدول الأعمال التي تستوجب اتخاذ قرارات؛
- قراءة الوثائق المرفقة ودراستها بعناية؛
- تفحص تقارير الاجتماعات السابقة بالإهتمام المطلوب؛
- ربط الاتصال بالمشاركين، عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني، من أجل جمع معلومات إضافية ومعرفة الجو العام قبل انعقاد الاجتماع؛
- تحديد المشاركين الذين لم يسبق ربط أي اتصال بهم والتفكير في المواضيع التي يمكن التطرق إليها معهم؛
- التأكد من سلامة الأجهزة المعلوماتية (الكومبيوتر المحمول) التي ستستخدم في أخذ النقط أو تقديم عرض خلال الاجتماع؛
- تحضير المعدات المكتبية التي ستستخدم خلال الاجتماع؛
- تحضير نماذج ونسخ من جدول الأعمال؛
- تهيئ نسخ من الوثائق المرفقة؛
- بدء نقاشات مع المشاركين فور الوصول إلى مكان الاجتماع من أجل استيعاب السياق الذي ستناقش فيه النقاط المدرجة في جدول الأعمال.

## الخطب

تمنح الخطب فرصة حقيقية لعرض تصور المملكة المغربية حول موضوع ما والتعريف كذلك بالطاقات التي تتوفر عليها، على المستويات السياسية والاقتصادية والمالية والاجتماعية والثقافية. وسواء تولى إلقاء الخطاب السفير أو أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية، يجب أن يتم تحضيره بعناية ودقة.

عند الانتهاء من إعداد الخطاب، ينبغي التمرن على إلقاءه، وهو تمرين مفيد لأنه يسمح بتحسين مضمون الخطاب لغوياً، والأهم من ذلك، الاستعداد للأداء الشفوي.

### إرشادات عملية لصياغة الخطاب بدقة

• إنجاز جرد في ورقة مستقلة يضم جميع الأفكار والمحاور التي لها علاقة بالموضوع الرئيسي

- ما هي الأفكار الرئيسية؟
- ما صفة المتلقي؟
- ما هي انتظاراته؟
- ما هي الأسئلة التي يمكن أن يطرحها الحاضرون بعد تلاوة الخطاب؟
- هل توجد وثائق ومعطيات إحصائية لها علاقة بالموضوع الرئيسي؟
- ما هي الأمثلة التي يمكن الاستئناس بها؟
- ما هي الوضعية الحقيقية المراد وصفها؟

#### تحديد نوع الخطاب

- هل يتعلق الأمر بإلقاء خطاب تعبوي؟
- هل يتعلق الأمر بإلقاء خطاب ترحيبي؟
- هل يتعلق الأمر بإلقاء خطاب للإعلان عن نتائج نشاط معين؟
- هل يتعلق الأمر بإلقاء خطاب للإعلان عن موقف؟

#### تحديد السياق الذي سيلقى فيه الخطاب

- هل يتعلق الأمر بسباق يتسم بالاتزان والهدوء؟
- هل يتعلق الأمر بسباق يطبعه الخلاف؟

• تحديد نبرة الخطاب (نبرة ذات صبغة رسمية أو نبرة تعبوية)، مع اختيار الكلمات التي ينبغي استعمالها .

• يجب أن يتمحور الخطاب بالدرجة الأولى حول أهم المعلومات الموجهة للحضور وأن تكون له علاقة مع الهدف الرئيس والسياق المسطر، وينبغي انتقاء المعلومات ثم ترتيبها حسب الأهمية.

• يجب، في البداية، أن تقدم المعلومات المنتقاة بشكل مرتب وملخص (مثلا النقطة الأولى التي سأنتظر إليها..... النقطة الثانية تتعلق ب.....) ثم يتم تدريجيا، وبشكل مفصل، ربط هذه المعلومات بأخرى أكثر دلالة (بيانات، وضعية ملموسة، تجربة شخصية...) وعموما، ينبغي تقديم معلومات ذات مضمون يستأثر بالاهتمام.

#### • تصميم الخطاب

- الجمل الاستهلاكية لاستقبال الحضور (سيداتي سادتي، أشكركم على تخصيص وقت.....).
- بيان أسباب إلقاء الخطاب (الهدف من مداخلتى هذا المساء.....).
- تقديم المعلومات الأساسية التي ستعرض على الحضور.
- دعوة الحضور لاتخاذ المبادرات مع استعمال جمل مناسبة مثلا (أدعوكم.....).
- الختام بتقديم الشكر، ويمكن استعمال بعض العبارات مثل (في الختام أشكركم على انتباهكم...).

## استعمال الهاتف

يعتبر الهاتف وسيلة اتصال يستعملها السفير وأعضاء السفارة في غالب الأحوال من أجل تبادل الأخبار بسرعة أو معالجة قضية تكتسي أهمية استعجالية. إلا أن الهاتف لا يضمن السرية المطلقة في الحديث. ويجب أن يؤخذ هذا الإكراه بعين الاعتبار عندما يتعلق الأمر بتبادل معلومات ذات طبيعة سرية. وإلى جانب هذا الإكراه، لا يتيح الهاتف التنسيق بين سائر الفاعلين المشتركين المعنيين في معالجة قضية ما.

## المراسلات والمذكرات

### المبادئ العامة والقواعد الرئيسية

#### • المبادئ العامة

يتطلب تحرير المراسلات الدبلوماسية، কিفما كانت طبيعتها ومغزاها، اهتماما خاصا وعناية فائقة لكونها تلزم المسؤولية السياسية والقانونية للمملكة المغربية. وبناء عليه، فإن الالتزام بالقواعد المتعارف عليها في عملية التحرير أمر ضروري:

- **الدقة:** ينبغي أن تتوفر كل وثيقة يتم إعدادها على كل المراجع وعناصر المعلومات المرتبطة بالمسألة، ولهذا ينصح بتفادي استعمال اللغة النمطية والعبارات الجاهزة.

- **الموضوعية:** يجب قطعاً أن لا يرد في الوثيقة المعدة تعبير ذاتي أو مشحون بالعواطف، فالموضوعية المطلوبة في مادة التحرير الإداري تفرض استعمال تعبير «يشرفني» ولا تسمح باستعمال تعبير مثل «يسعدني» أو «يسرني».
- **الوضوح:** ينبغي أن يكون إعداد الوثيقة بسيطاً وواضحاً ومختصراً من حيث المضمون. ولذلك يجب تفادي استعمال الكلمات المجهولة عند القراء وتحاشي التعبيرات الركيكة وغير الضرورية.

## القواعد الرئيسية

- **الحرص على استعمال المفردات المناسبة وتكوين جمل لا تتضمن الأخطاء التالية:**
  - اختلاق مفردات جديدة أو إعطاء مفهوم جديد لمفردة قديمة؛
  - استعمال كلمة قريبة من أخرى نطقاً أو شكلاً أو إملاءً؛
  - تكرار كلمات مختلفة بمفهوم متقارب، مثلاً (بحث، بدل بحث معمق).
- **الحرص على احترام قواعد التتوين من أجل تيسير عملية قراءة وثيقة ما؛**
- **الحرص على بناء وتكوين جمل قصيرة (فعل وفاعل ومفعول به)، والحرص على الاكتفاء بفكرة واحدة في الجملة الواحدة؛**
- **استعمال كلمات متداولة وبسيطة و قصيرة وواضحة ودقيقة.**

## أنواع المراسلات والمذكرات

إن المبادئ والقواعد المذكورة آنفا هي أدوات في غاية الأهمية يجب استعمالها إلى أقصى حد ممكن، وذلك لضمان إعداد ملائم لمختلف أنواع المراسلات. تتمثل هذه المراسلات في مايلي:

### الرسالة الرسمية

تلجأ البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية عموماً إلى الرسالة الرسمية لتبادل وجهات النظر مع الحكومات الأجنبية أو مع المنظمات الدولية الحكومية المعتمدة لديها. وبشكل عام، فإن الرسالة الرسمية لا يمكن أن تستهل بصيغة المخاطبة مثل (سيدي أو سيدتي)، كما لا ينبغي أن تتضمن عبارات المجاملة. إلا أنه يجوز استعمال صيغة «يشرفني» كتعبير مجاملة في بداية الرسالة أو نهايتها. وعندما تكون الرسالة موجهة إلى حكومة بلد أجنبي، فإنه ينصح باستعمال صيغة سيدي أو سيدتي في البداية وكذا صيغة المجاملة.

## الصيغ المستعملة في الرسائل الرسمية

### • نماذج من صيغ الإبلاغ التي يمكن استعمالها

- يشرفني إشعاركم بالتوصل برسالتكم رقم كذا بتاريخ.....
- يشرفني أن أثير انتباهكم إلى.....
- يشرفني أن أنهي إلى علمكم.....
- يشرفني أن أخبركم.....
- لقد أخبرتموني أن.....
- يشرفني أن أوضح لكم.....
- يشرفني أن أعرض عليكم.....

### • نماذج من صيغ المجاملة التي يمكن استعمالها

- إلى عناية سفراء صاحب الجلالة: وفضلوا، سعادة السفير، بقبول أسمى عبارات التقدير؛
- إلى الوزراء المفوضين: وتقبلوا، سيدي، عبارات التقدير؛
- إلى المستشارين والقناصل العامين وكتاب وملحقي السفارات: ألتمس منكم التفضل بقبول أسمى عبارات التقدير والاحترام؛
- إلى الوزير الأول: ألتمس من معاليكم، سيدي الوزير الأول، التفضل بقبول أسمى عبارات التقدير والاحترام؛
- إلى الوزراء وكتاب الدولة: ألتمس منكم، معالي وزير الدولة، التفضل بقبول فائق التقدير؛
- إلى المديرين ونواب مديري الإدارات المركزية: ألتمس منكم...؛
- إلى الجنرال أو الكولونيل...

وكيفما كان موضوع الرسالة أو مؤداها، يتعين صياغتها بكامل العناية، لما يترتب عنها من مسؤولية سياسية وقانونية تلزم المملكة المغربية. ومن أجل صياغة رسالة رسمية بعناية والإحاطة بموضوعها بشكل جيد، يُنصَحُ باحترام المبادئ الأساسية والإجابة عن جملة من الأسئلة الأولية:

- وضع تسلسل زمني صارم فيما يتعلق بالوقائع؛
- صياغة تصميم ملائم تماماً للموضوع؛
- الإشارة إلى إحالات دقيقة.

أما الأسئلة القبلية اللازم على المحرر وضعها للإحاطة بموضوع رسالة إدارية ما، فهي كما يلي:

- ما هي وجهة الرسالة؟
- من هو المرسل إليه؟
- ما مدى معرفته بالموضوع؟
- ما هي المعلومات التي يحتاجها؟
- ما الهدف من الرسالة؟
- ما هو المضمون المراد نقله عبر الرسالة؟

ومن حيث المبدأ، فإن الرسالة الرسمية تضم الإشارات الآتية:

• **الخاتم** الذي يسمح بتحديد مصدر الرسالة الرسمية، ويجب، طبعاً، التمييز بين الخاتم والعبارة المكتوبة، فالعبارة المكتوبة عند البعثات الدبلوماسية تمثل شعار المملكة، أما المعلومات التي يشير إليها الخاتم فهي:

- اسم البعثة الدبلوماسية؛

- عنوانها؛

- اسم المصلحة أو الخلية التي تعالج الموضوع؛

- رقم الهاتف والفاكس الخاص بالبعثة الدبلوماسية؛

- رقم التسجيل الذي أعطي للرسالة.

• **التاريخ والمكان** اللذان يسمحان بتحديد الرسالة الرسمية زمنياً. أما التاريخ الذي يجب وضعه على الوثيقة فهو تاريخ توقيعها وليس تاريخ تحريرها، ويوضع التاريخ والمكان في أعلى يمين الصفحة.

• **الموضوع**: يشير إلى موضوع الرسالة الرسمية حيث يُبين للمرسل إليهم فكرة مختصرة عن المضمون، وبفضل تحديد الموضوع يمكن تصنيف الرسالة الرسمية وحفظها، ويجب كتابة الموضوع باختصار وبدقة ويكون تحت الخاتم.

• **المرجع**: تذكير مقتضب بالوثائق التي تم إرسالها سابقاً، ويسمح المرجع بمعرفة المسألة معرفة عميقة، ويوضع مباشرة تحت الموضوع في إشارة إلى الوثائق السابقة التي تحيل إليها الرسالة الرسمية.

• **المرفقات**: تسمح بتفادي النسيان وتتيح للمتلقي التأكد من وجود المرفقات المذكورة، التي يجب الإشارة إلى عددها، وتوضع العبارة تحت المرجع.

- **المرسل:** تكتب في أعلى الصفحة وتشير إلى المرسل والمرسل إليه وصفة كل منهما. وبخصوص المرسل إليه، يجب كتابة عبارة السيد أو السيدة قبل الاسم. وعندما يتعلق الأمر بمعلومات يجب تبليغها عبر السلم الإداري، تكتب عبارة «تحت إشراف...» في الوثيقة، وهي عبارة ترمي لإخبار جميع السلطات الواقعة في الترتيب الإداري وإعطاءها الفرصة لإبداء الرأي بخصوص الموضوع.
- **التوقيع:** توقيع من له الأهلية لذلك يكون أسفل النص في خط مواز للتاريخ المكتوب أعلاه.

## المذكرات

### المذكرات الدبلوماسية

تحدد المذكرات الدبلوماسية في إطار هذا الدليل كالتالي :

#### المذكرة الشفوية

تعتبر المذكرة الشفوية وسيلة للتواصل بين البعثات الدبلوماسية ووزارة الشؤون الخارجية لدولة الاعتماد أو مع الهيآت المسيرة لمنظمة حكومية دولية معتمدة لديها. وتحرر المذكرة الشفوية في صيغة الغائب وتستهل بعبارة تطبعها اللياقة، مثل: «تهدي سفارة المملكة المغربية أطيب تحياتها إلى وزارة الشؤون الخارجية..... وتتشرف ب.....». وتختتم هذه المذكرة الشفوية بعبارات المجاملة التالية: «وتغتتم سفارة المملكة المغربية هذه المناسبة لتعرب من جديد لوزارة الشؤون الخارجية عن فائق تقديرها».

### نموذج لمذكرة شفوية

تهدي سفارة المملكة المغربية (بالدولة المعنية) أطيب تحياتها إلى وزارة الشؤون الخارجية (تحدد الدولة المعنية) وتشرف بأن تهني إلى علمها أن ..... (موضوع المذكرة الشفوية).

وتغدو سفارة المملكة المغربية (بالدولة المعنية) ممنونة لوزارة الشؤون الخارجية (تحدد الدولة المعنية) لو تفضلت بموافاتها بالترتيبات التي ستتخذ ل..... وبالدمع الذي سيقدم ل.....

وإن سفارة المملكة المغربية (بالدولة المعنية)، إذ تعبر لوزارة الشؤون الخارجية (تحدد الدولة المعنية) عن جزيل شكرها على التسهيلات الممنوحة من قبلها، تغتتم هذه المناسبة لتعرب لها من جديد عن فائق تقديرها.

لا توقع المذكرة الشفوية بل يتم الاكتفاء بالتأشير عليها بالأحرف الأولى من قبل العون الدبلوماسي (وزير مستشار، مستشار الشؤون الخارجية أو كاتب الشؤون الخارجية) بالبعثة الدبلوماسية، إما بآخرها أو على خاتم البعثة الدبلوماسية. ويتيح هذا الخاتم إثبات صحة المذكرة الشفوية، والتي تحرر على ورقة يعلوها إسم البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

#### • الرسالة الدبلوماسية

تعتبر الرسالة الدبلوماسية وسيلة مراسلة تستعملها البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، ويتم بواسطتها التواصل حول القضايا ذات الاهتمام المشترك بين وزارة الشؤون الخارجية لدولة الاعتماد أو مع الهيئات المسيرة للمنظمات الحكومية الدولية. وتحرر هذه الرسالة في صيغة المخاطب، وتختتم بعبارة مجاملة تختلف حسب مستوى الشخص الموجهة إليه، وغالبا ما تحرر بأسلوب «حر».

#### • المذكرة (الميموراندوم)

يعتبر الميموراندوم وثيقة تعدها الوزارة أو البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية في إطار التحضير لمفاوضات ما أو لمرحلة معينة من هذه المفاوضات، وهو وسيلة ناجعة لتحديد العناصر الأساسية الواقعية أو القانونية التي يتم الاعتماد عليها في اجتماع ما، ويمكن كذلك من تقديم البراهين الكافية للدفاع عن قضية أو موقف معين. يحرر الميموراندوم بعبارة واضحة ودقيقة، وذلك لتفادي كل لبس أو غموض. ولإعداد الميموراندوم، تستعمل صيغة الغائب، ولا يتم تذييله بعبارة مودة. يؤرخ الميموراندوم ولا يجب أن يوقع أو يحمل طابعا أو رقم تسجيل ولا إسم المرسل إليه. وتوضع كلمة «مذكرة» بأحرف واضحة وسط أعلى الصفحة: وتعتبر هذه الكلمة بمثابة عنوان الوثيقة.

### مذكرة (ميموراندوم)

#### لماذا تم اختيار المملكة المغربية لاستضافة المبادرة العامة لمحاربة الإرهاب النووي؟

يعتبر اختيار المملكة المغربية من لدن مجموعة رؤساء المبادرة العامة لمحاربة الإرهاب النووي (الولايات المتحدة وروسيا) لاستضافة الاجتماع الأول لهذه المبادرة بمثابة:

• تأكيد للمكانة والتقدير، اللذين تتمتع بهما المملكة المغربية، من قبل القوى العظمى لمجموعة الثمانية؛

• الاعتراف بالدور الذي تلعبه المملكة في محاربة الإرهاب الدولي ومكافحة انتشار أسلحة الدمار الشامل، علاوة على أن انخراط المملكة على مر السنين في هذا المجال معروف ومعترف به.



ولهذا، وفي مجال محاربة الإرهاب الدولي:

- دافعت المملكة المغربية منذ البداية على فكرة اعتماد مقاربة شمولية ومتعددة الأبعاد لمكافحة الإرهاب، وعملت على تطوير إستراتيجية وطنية وجهوية ودولية في هذا الشأن؛
  - وقعت المملكة وصادقت على جل الاتفاقيات الدولية في ميدان محاربة الإرهاب؛
  - قدمت المملكة، بصفة منتظمة، تقاريرها للهيئات المتخصصة للأمم المتحدة؛
  - كانت المملكة أول دولة تستقبل وفدا عن لجنة محاربة الإرهاب التابعة لمجلس الأمن؛
  - انخرطت المملكة، بصفة جدية، في المسلسل الدولي لمحاربة آفة الإرهاب وشجعت شراكات فاعلة في إطار ثنائي وجهوي ومتعدد الأطراف لمكافحة الظاهرة.
- أما بخصوص انتشار أسلحة الدمار الشامل، فإن سجل المملكة المغربية يعتبر نموذجيا، بحيث:
- انخرطت المملكة في مجمل الآليات القانونية النووية؛
  - تعتبر المملكة المغربية دوما أن محاربة انتشار المعدات والمواد النووية تمر عبر تعزيز النظام متعدد الأطراف لعدم انتشار الأسلحة النووية، وكذا عبر تأكيد المكانة الأساسية لمعاهدة منع انتشار الأسلحة النووية، واحترام الاتفاقيات الموقعة في هذا الشأن وبروتوكولاتها الملحقة ودور الوكالة الدولية للطاقة الذرية.
- وقد دفعت هذه الجهود والالتزامات الثابتة المجتمع الدولي إلى أن يعهد للمملكة مسؤوليات متعددة في هذا الميدان، وخاصة رئاسة نظام لاهاي الخاص بالصواريخ الباليستكية والتنسيق ضمن مجموعة الواحد والعشرين (G21) المنبثقة عن مؤتمر نزع الأسلحة، وانتخاب المملكة بالإجماع ضمن مجلس المحافظين التابع للوكالة الدولية للطاقة الذرية.
- ويجب التذكير كذلك باتفاقية الأمم المتحدة بشأن الإرهاب النووي المعتمدة خلال رئاسة المغرب للجنة السادسة للجمعية العامة للأمم المتحدة. وهكذا، لعبت المملكة دورا بناء ساعد في التوصل إلى توافق بخصوص مختلف مقتضيات هذه الاتفاقية.
- وإن هذه المبادرة تتوافق مع المبادئ التي تميز سياسة المملكة في هذا الميدان، وهي:
- التوافق التام مع قواعد القانون الدولي؛
  - الاحترام الواجب للمرجعية الأممية وخاصة الاتفاقيات الدولية (الاتفاقية الدولية حول الحماية المادية للمواد النووية، اتفاقية الأمم المتحدة بشأن مكافحة الإرهاب النووي، النظام الخاص بالسلوك بشأن الأمن والوقاية من مصادر الإشعاع النووي)، وكذلك القرارات المعتمدة من قبل مجلس الأمن (القرار 1373 لسنة 2001 والقرار 1540 لسنة 2004)؛
  - الطبيعة الطوعية للالتزام، بحيث لا تكتسي مقتضيات تصريح المبادئ (تصريح الرباط) طبيعة زجرية، و يطبق على أساس تطوعي في إطار التعاون الدولي؛
  - احترام الحق المشروع لكل دولة في الحصول على المواد المذكورة، بكل شفافية، وفي إطار احترام القوانين الدولية المعمول بها في استعمال التقنيات النووية لأغراض سلمية تهم التقدم الاقتصادي والاجتماعي.

## • المفكرة "Aide mémoire"

تعتبر المفكرة مذكرة مكتوبة تستعمل لنقل وقائع اللقاءات والمباحثات التي تضم البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية وسلطات بلد الاعتماد، أو الهيئات المشرفة على المنظمات الحكومية الدولية.

وتستعمل المفكرة أيضا من قبل البعثات الدبلوماسية باعتبارها وثيقة تعكس بجلاء حالة المفاوضات الجارية، وتسلسل الضوء على المقترحات التي يتقدم بها كل من الطرفين المعنيين.

وتحرر المفكرة بنوع من البساطة والوضوح والدقة لتفادي أي غموض. يلزم استخدام صيغة المبني للمجهول عند صياغتها، وهي لا تحتاج إلى استعمال صيغة النداء في البداية ولا صيغ الاحترام والمجاملة في الختام. وتحمل تاريخاً، يكون مبينا على السطر الذي يلي آخر كلمة من المتن. بالمقابل، فالمفكرة لا توقع ولا تحمل ختما ولا رقما للتسجيل ولا جهة المرسل إليه. وتظهر كلمة «مفكرة» في وسط الصفحة بأحرف بارزة، كعنوان للوثيقة، وتحرر المفكرة على ورقة تعلوها ترويسة البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية.

## المفكرة

### قمة حركة عدم الانحياز

1. عرف النزاع حول الصحراء تطورا جوهريا حيث عقدت أربع جولات من المفاوضات في مانهاست، وتم تبني قرارات مجلس الأمن 1754 (2007)، 1783 (2007) و1813 (2008).
2. يعتبر الإجماع الذي أفرز تبني القرار 1813 (2008) رسالة واضحة تعكس إرادة المجتمع الدولي لتشجيع الأطراف على التحلي بالواقعية وروح التوافق، من أجل التقدم صوب إجراء مفاوضات جوهرية تؤدي إلى تسوية نهائية لقضية الصحراء ضمن إطار حل سياسي عادل يحظى بقبول أطراف النزاع.
3. لتعزيز قرارات مجلس الأمن الثلاثة المذكورة، تمت ملامتها مع قرارات الجمعية العامة للأمم المتحدة، وقد تأتي ذلك نتيجة مطابقة مقتضيات قرار الجمعية العامة 112/621 مع قراري مجلس الأمن 1754 (2007) و1783 (2007). وقد توخت الأمم المتحدة من وراء ذلك بعث رسالة واضحة لأطراف النزاع، من أجل استكمال مسلسل التفاوض، كنهج لحل هذا النزاع.
4. أخبر المبعوث الشخصي للأمين العام للأمم المتحدة، السفير بيتر فان والسوم، مجلس الأمن في تقريره حول التقدم الحاصل في المفاوضات بشأن النزاع الإقليمي في منطقة الصحراء، بتاريخ 21 أبريل 2008، بأن «استقلال الإقليم ليس واقعا وهو هدف لا يمكن تحقيقه».

5. تصب هذه التطورات والدينامية الحالية في مصلحة المملكة المغربية وخيارها الاستراتيجي المبني على حسن النية عند اقتراح مبادرة للتفاوض بشأن نظام الحكم الذاتي في منطقة الصحراء، ومن شأن ذلك أن يؤدي إلى تسوية نهائية لهذا النزاع الذي يعيق الاندماج المغربي.

6. بالاستناد إلى الدعم الدولي القوي الذي حظي به مشروع الحكم الذاتي، وفيه دعم العديد من الدول الأعضاء في حركة عدم الانحياز (أندونيسيا والبرازيل والكامرون والسنغال وإيران وجمهورية إفريقيا الوسطى والغابون وغينيا الاستوائية وسريالون وليبيريا...)، فقد عملت المملكة المغربية على تحيين توافقات هافانا، آخذة بعين الاعتبار التطورات الأخيرة في قضية الصحراء المذكورة أعلاه.

7. إلا أن الجزائر، للأسف، تراهن على التمسك بالوضع القائم وتبذل قصارى جهدها في هدر هذه الفرصة الثمينة، وذلك بعرقلة إجراء مفاوضات حقيقية في جو من الصفاء وحسن النية، حيث تشجع البوليساريو على الطعن في جهود المبعوث الشخصي للأمين العام للأمم المتحدة، السفير بيتر فان والسوم، والذي يعمل بدون هوادة وبكل موضوعية، منذ تموز/يوليو 2005، على تقريب وجهات نظر أطراف النزاع.

8. أثبتت الجزائر مرة أخرى، بمحاولتها عرقلة المساعي الحميدة للأمين العام للأمم المتحدة، أن الوضع القائم يوافق مصالحها، ولا يهتمها في شيء السعي لأجل التوصل إلى تسوية نهائية لهذا النزاع الإقليمي.

9. من شأن هذه التصرفات تشجيع البوليساريو على الاستمرار في سياسته العدوانية، التي تروم تقويض وساطة الأمم المتحدة، وعرقلة عملية التفاوض، كما لا تتورع عن تهديد المملكة باللجوء مرة أخرى إلى السلاح. وهذه سلوكيات مرفوضة لا يمكن السكوت عنها في الوضع الحالي، لأنها تهدد صراحة أمن واستقرار المنطقة بأسرها. والمغرب العربي، الذي يواجه في الوقت الراهن العديد من التحديات والتهديدات الأمنية، في غنى تام عن مثل هذه السلوكيات.

10. إن المملكة المغربية لتحدها الرغبة في المضي قدماً في هذا المسلسل، لكن الملاحظ أن الجزائر ومعها البوليساريو لا يملكان الشجاعة السياسية ليصبحا شريكين للسلام، لأنهما لم يبديا مرونة في التفاوض كما فعلت المملكة.

11. واصلت الجزائر إستراتيجية الانسحاب واستمرت في الوقت ذاته في تشجيع البوليساريو على التعنت، والأدهى من ذلك أنها قابلت بالرفض «اليد الممدودة» للمملكة، حين عرضت عليها إعادة فتح الحدود بين البلدين.

12. يمكن للمملكة أن تكون واثقة ومتفائلة بشأن التقدم المحرز في منظمة الأمم المتحدة بخصوص قضية الصحراء، وذلك بالنظر إلى تزايد الدعم لمشروع الحكم الذاتي من جهة، وللانعزال والتهاك للذان ما انفكا يطبعان تدريجيا الأطروحات الجزائرية.
13. ولعل ما يراود الجزائر هو تمرير قراءة غير سوية للتطورات المذكورة أعلاه خلال انعقاد مؤتمر القمة بطهران، على غرار ما حصل في المرات السابقة.
14. تظل المملكة المغربية في حاجة إلى دعم بلدكم، في إطار جهود الأمم المتحدة، بما فيها مساعي الأمين العام ومبعوثه الشخصي، وذلك بهدف التوصل إلى حل سياسي متفاوض بشأنه ومقبول من قبل جميع أطراف النزاع.
15. إن في هذا الأمر ما من شأنه أن يعزز اعتماد نص يحظى بالتوافق ويضع في الحسبان تطور هذا النزاع في حظيرة منظمة الأمم المتحدة والتوجه الذي أخذه المجتمع الدولي.
16. إن الإسهام القيم لبلدكم من شأنه أن يعزز جهود الأمم المتحدة ويساعد على تجاوز الوضع القائم وتداعياته الوخيمة على سكان الصحراء ومنطقة شمال إفريقيا برمتها، والتي تدفع ثمنها غالبا بتخلفها عن تحقيق الاندماج الإقليمي (بمنطقة المغرب العربي) في كل مناحيه السياسية والاقتصادية والاجتماعية، على غرار التجمعات الإقليمية الكبرى.

## المذكرات الإدارية الداخلية

### • المذكرة الداخلية

تتيح المذكرة الداخلية إرسال معلومات حول تنظيم البعثة الدبلوماسية وسير العمل بها (الترقية، المناصب الشاغرة، توقيت العمل، تدبير مستودع السيارات، إلخ.)؛ وتوجه المعلومات الواردة على التوالي بواسطة المذكرة المشار إليها أعلاه إلى مختلف أعضاء البعثة الدبلوماسية.

تتمثل خصائص المذكرة الداخلية فيما يلي:

- تصاغ بأسلوب غير شخصي؛
- توجه إلى عدد كبير من الأعوان؛
- يتركز مضمونها على المعلومات أو التوجيهات الصادرة عن الدوائر المختصة مع احترام التسلسل الإداري.

## التصميم النموذجي للمذكرة الداخلية

- لا تتضمن صيغ المخاطبة أو المجاملة؛
- توضع المعلومة المهمة في بداية المذكرة؛
- يشار إلى موضوعها في البداية ثم تليه دوافع إعدادها؛
- يشار إلى التعليمات المراد تنفيذها بتسلسل منطقي؛
- تصاغ الخاتمة بأسلوب يتضمن جملاً تتطلب من المرسل إليهم إما الانتباه وإما المشاركة لضمان تنفيذ التعليمات الصادرة.

تتضمن المذكرة الداخلية بالأساس الإشارات التالية:

- الخاتم الذي يسهل معرفة مصدر المذكرة والجهة المرسلة إليها؛
- التاريخ والمكان اللذان يسمحان بتحديد تسلسلها الزمني؛
- الموضوع الذي يبين مضمون المذكرة؛
- المراجع التي تسمح بتحديد الوثائق التي يتم الرجوع إليها عند تحرير المذكرة؛
- المرفقات التي تتيح معرفة عدد الوثائق المرفقة؛
- الإشارة إلى المرسل إليه أو المرسل إليهم؛
- توقيع السلطة المؤهلة.

## • مذكرة ملخصة

تتيح هذه المذكرة للمتلقي معرفة محتويات الملفات الإدارية دون الرجوع بالضرورة إلى الوثائق التي تتضمنها. وعلى غرار المذكرة الداخلية، فإن المذكرة الملخصة واسعة الاستعمال داخل البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية.

وبالفعل، تمكن هذه المذكرة المسؤولين المعنيين في الوزارة من معرفة معمقة لمسألة ما (الرهانات والنتائج المحتملة للمفاوضات الدبلوماسية مع دولة أو منظمة دولية، الاستحقاقات الدبلوماسية المستقبلية، إلخ.)، كما تمكن أيضاً من اكتساب طريقة في التحليل.

للمذكرة الملخصة خصائص أخرى نذكر منها:

- تحرر المذكرة الملخصة بالاعتماد على ملف يتضمن مجموعة من الوثائق الإدارية؛
- يمكن لمحرر المذكرة تقديم تصور معين وإبلاغ رؤسائه بالخلاصات التي تم التوصل إليها؛

- ترسل المذكرة الملخصة غالبا إلى عدد محدود من المتلقين لكونها توجه حصرا للمسؤولين المعنيين.

### التصميم النموذجي للمذكرة الملخصة:

- الموضوع الذي يجب تناوله؛
- تشير المقدمة إلى تصميم الموضوع؛
- يخصص الجزء الأول لتحليل المعطيات والمشاكل وأسبابها؛
- يتناول الجزء الثاني النتائج والحلول المقترحة وأيضا الآراء المعروضة؛
- يبقى اعتماد الخاتمة اختياريا.

### تحمل المذكرة الملخصة مبدئيا البيانات التالية:

- الخاتم الذي يسمح بتحديد مصدر المذكرة؛
- التاريخ والمكان اللذان يحددان التسلسل الزمني؛
- الموضوع الذي يساعد على تحديد مضمون المذكرة؛
- المراجع التي تسمح بتحديد الوثائق التي تم اعتمادها عند تحرير المذكرة؛
- المرفقات التي تحدد عدد الوثائق المرفقة؛
- الإشارة إلى المرسل إليه أو المرسل إليهم؛
- توقيع السلطة المؤهلة.

### المذكرة التوجيهية

- عند طلب الحصول على تعليمات السيد الوزير أو السيد الكاتب العام، تجب الإشارة في هذه المذكرة إلى العناصر الآتي ذكرها:
- لمحة مختصرة عن الوقائع؛
- تحليل الوضع؛
- تبيان موقف البعثة أو المديرية بشكل واضح؛
- اقتراح عدة خيارات لمساعدة المسؤول على اتخاذ القرار بسرعة؛
- إرفاق المذكرة بمشروع رسالة يوقعها المسؤول في حال مشاطرته لوجهة نظر البعثة أو المديرية.

- وتتضمن المذكرة التوجيهية مبدئياً الإشارات التالية:
- الخاتم الذي يمكن من تحديد أصل المذكرة ومصدرها؛
- تاريخ ومكان المذكرة؛
- الموضوع الذي يحدد مضمون المذكرة؛
- المراجع المبينة للوثائق التي استندت إليها المذكرة؛
- المرفقات المبينة لعدد الوثائق المرفقة بالمذكرة؛
- المرسل أو المرسل إليه؛
- توقيع السلطة المؤهلة.

#### • مذكرة على شكل بطاقة مختصرة

تقدم هذه المذكرة معلومات عامة ومختصرة، تتعلق بدولة أو بمنظمة حكومية دولية. ويتعين مطابقة النموذج الآتي مع خصوصيات المنظمة المعنية.

### المذكرة المختصرة

، اسم الدولة:

، معطيات عامة:

- النظام السياسي؛
- عدد السكان (السنة: )؛
- الدخل القومي الفردي (السنة: )؛
- معدل التضخم (السنة: )؛
- الدين الخارجي (السنة: )؛
- تاريخ إقامة العلاقات الدبلوماسية مع المملكة المغربية .....
- تاريخ فتح سفارة المملكة المغربية بهذا البلد .....

، معطيات تتعلق بالجوانب العام للمشاريع والأعمال، ويتعلق الأمر بـ:

- الميزان التجاري العام: ..... ومع المملكة المغربية .....
- الشركاء الأساسيين.

- الإطار القانوني الثنائي ومتعدد الأطراف:
- الاتفاقية بشأن حل النزاعات المتعلقة بالاستثمارات؛
- الاتفاقية مع الوكالة متعددة الأطراف لحماية الاستثمارات؛
- الانضمام للمنظمة العالمية للتجارة؛
- اتفاق حول حماية وتشجيع الاستثمارات مع المملكة المغربية؛
- اتفاق تجاري تفضيلي أو للتبادل الحر مع المملكة المغربية.
- المعاملات العادية للتجارة الدولية؛
- السلامة المتعلقة بمعدات الاستيراد بالموانئ والمطارات؛
- المناخ الإداري والقانوني والجبائي للأعمال (الإيجابيات والسلبيات)؛
- القدرات المادية للمؤسسات العمومية (الصفقات العمومية)؛
- القدرات المادية للقطاع الخاص (نسبة النزاعات)؛
- وجود محاكم تجارية؛
- الوكالات الخاصة باللوجستيك؛
- عملية الاستيراد والآجال التي تؤدي داخلها حقوق الجمارك؛
- الإجراءات الجمركية؛
- أهم الأبنك بالمنطقة؛
- أهم شركات استخلاص القروض؛
- شركات التأمين الوطنية والدولية الرئيسية الموجودة بالمنطقة؛
- تقدير وتقييم البلد من قبل مختلف المؤسسات الدولية المتخصصة.

وتتضمن المذكرة المختصرة الإشارات التالية:

- الخاتم الذي يمكن من تحديد أصل المذكرة ومصدرها؛
- التاريخ والمكان اللذان يحددان التسلسل الزمني للمذكرة.

• ورقة بخصوص العلاقات التي تربط المملكة المغربية بدولة أو منظمة دولية حكومية

تتيح هذه المذكرة للقارئ التوفر على معلومات معمقة بخصوص العلاقات التي تربط المملكة المغربية بدولة الاعتماد أو بمنظمة حكومية دولية. ويمكن ملاءمة النموذج المعروض أعلاه حسب خصوصيات المنطقة المعنية.



## مذكرة حول العلاقات الثنائية

### العلاقات الدبلوماسية

يستحب عرض مقدمة مختصرة؛

- الاسم الرسمي للبلد؛
- تاريخ ربط العلاقات الدبلوماسية؛
- تاريخ تعيين أول سفير؛
- تاريخ فتح السفارتين بالتتابع أو تعيين السفراء أو تواريخ لأحداث بارزة.

### الشراكة السياسية

- القضية الوطنية؛
- تقييم دقيق وموجز لوضعية العلاقات السياسية (الرجوع إلى البلاغات أو التصريحات المشتركة)، مع الإشارة إلى الزيارات الرسمية المتبادلة (رؤساء الدول، الوزراء الأولون، رؤساء البرلمان، وزراء الشؤون الخارجية)؛
- تعتبر الدبلوماسية الموازية، بمختلف أشكالها (البرلمانية، المجتمع المدني، إلخ.) أداة لا يستهان بها في مجال تعزيز العلاقات السياسية بين الدول وتوطيدها؛
- ومن المستحب أيضا الإشارة إلى الأنشطة الرئيسية لمختلف أوجه التعاون اللامركزي وبالأخص الشراكة بين الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ومؤسسات أخرى، بما فيها التوأمة؛
- الترشيحات.

### الشراكة الاقتصادية والتجارية

- المبادلات التجارية؛
- اتفاق التبادل الحر؛
- الشركات الأجنبية المقيمة بالمملكة المغربية ونظيراتها المغربية الموجودة بالخارج؛
- الاستثمارات المباشرة بالمملكة المغربية؛
- الصناعة؛
- الفلاحة؛

• السياحة؛

• الطاقة؛

• قطاعات أخرى.

ويجب كذلك الإشارة إلى التظاهرات واللقاءات الاقتصادية الأساسية ( معارض، الخ.).

### ، الشراكة الثقافية والعلمية والتقنية

عرض مقدمة متكاملة لقطاعات التعاون الثنائي الأساسية التي تشمل كذلك مختلف الأحداث الهامة (معرض الكتاب والمعارض والورشات، الخ.).

### ، التعاون الجهوي

يحظى هذا الجانب من التعاون المثمر بأهمية بالغة ضمن علاقات المملكة المغربية مع شركائها الأجانب وخاصة منها بلدان الجنوب.

### ، الإطار القانوني

غالبا ما يتميز الإطار القانوني الذي ينظم علاقات المملكة المغربية بالبلدان التي ترتبط معها بشراكة باتساعه وشموليته. وبما أنه من المممل عرض كل الآليات القانونية، يستحب ذكر مشاريع الاتفاقيات فقط، وإدراج قائمة الاتفاقيات الموقعة ضمن الملحق.

وتتضمن هذه المذكرة الإشارات التالية:

- الخاتم الذي يمكن من تحديد أصل ومصدر المذكرة؛
- التاريخ والمكان لتحديد التسلسل الزمني للمذكرة.

### • المذكرة المتعلقة بمواضيع المحادثات (محاوِر النقاش: أسلوب التحوار)

يتم إعداد هذه المذكرة لمداخلة عمومية مرتقبة (اجتماعات، لقاءات، مناظرات، تظاهرات، إلخ.) للسفير أو لأحد أفراد البعثة الدبلوماسية (وزير مستشار، مستشار الشؤون الخارجية، كاتب الشؤون الخارجية). وتتم صياغتها على شكل «محاوِر للنقاش» في فقرات قصيرة (من 4 أو 5 أسطر على الأكثر). وتتضمن هذه الفقرات ترقيفا يتيح للمتلقى الرجوع إليه من بداية العرض إلى نهايته. وتخصص كل فقرة للتحليل المنهجي لفكرة أو فكرتين أساسيتين. تحلل هذه الأفكار حسب تسلسل منطقي، وذلك حتى يتمكن المتدخل من تبليغ الرسائل لمخاطبيه بشكل جيد، وتكون الإرشادات المقدمة في الجزء المخصص للخطب ضرورية لإعداد هذه المذكرة.

## عناصر المداخلة: الاتحاد من أجل المتوسط

### اجتماع الموظفين السامين للدول الأورو متوسطية ببروكسيل في 15 ماي 2008

1. اسمحو لي في البداية أن أعبر عن ارتياحي التام لعقد هذا الاجتماع الذي سيخصص حصراً لمبادرة «مسلسل برشلونة: الاتحاد من أجل المتوسط»، وبشكل هذا الاجتماع فرصة سانحة لتبادل الآراء ومناقشة الأفكار بخصوص هذه المبادرة، ومن ثم أعتقد أن اجتماعات أخرى ستكون ضرورية للمضي قدماً في الإعداد لمؤتمر باريس الذي سينعقد يوم 13 يوليوز 2008.

2. فالمملكة المغربية ما فتئت تبدل قصارى جهدها لتشجيع مسلسل برشلونة الأورو متوسطي، المؤسس في 1995، وفي سبيل إحراز تقدم في سياسة الجوار التي يقترحها الاتحاد الأوروبي على الدول المجاورة (أوروبا الوسطى والشرقية، الضفة الجنوبية للبحر الأبيض المتوسط). في هذا الإطار، فإن المملكة المغربية ترحب بقرار المجلس الأوروبي المتعلق «بمسلسل برشلونة: الاتحاد من أجل المتوسط» الصادر ببروكسيل في 13 مارس 2008، وتدعمه بقوة. وإنني أعتزم هذه المناسبة للتبوية بالمجهودات الجبارة التي قامت بها المفوضية الأوروبية التي عملت على إعداد الوثيقة المقدمة إلينا اليوم.

3. وتعتبر المملكة المغربية هذه المبادرة الجهوية بمثابة فرصة سانحة لإعطاء دفعة سياسية أخرى للتعاون داخل منطقة البحر الأبيض المتوسط ولتعبئة كل الطاقات الإقليمية (من مجتمع مدني وشركات وجماعات محلية وجمعيات ومنظمات غير حكومية) لصالح المنطقة المتوسطية.

4. وإن المغرب ليتمنى صادقاً بأن يتوج هذا المشروع الإقليمي الهام بالنجاح التام، وذلك لضمان الاستقرار والرفاهية في البحر الأبيض المتوسط مع بداية القرن 21. فمنطقتنا المتوسطية تواجه حالياً تحديات وتهديدات (الهجرة والتلوث والضغط الديموغرافي والإرهاب، إلخ)، تستوجب منا التفكير والعمل سوياً في إطار هذه المبادرة لمكافحة هذه الظواهر.

5. ومن المؤكد أن المرحلة الراهنة حاسمة وتتطلب منا اعتماد قرارات للإعداد لمؤتمر باريس المزمع عقده في 13 يوليوز 2008. إن نجاح هذا المؤتمر يعتبر من أهم الأولويات بالنسبة لبلدي، وأود التأكيد من جديد بأن المملكة المغربية لن تدخر أي جهد لضمان نجاح مشروع «مسلسل برشلونة: الاتحاد من أجل المتوسط».

6. وإذ تحذوني الرغبة الصادقة في المساهمة في هذه العملية المشتركة، فإنني سأركز مداخلتني على بعض الجوانب الخاصة بالمبادرة، مع إطلاعكم في نفس الوقت على الموقف الرسمي للمملكة المغربية.

## • التقرير المركز (Compte-rendu)

يمكن التقرير المركز المسؤولين المعنيين من الاستفادة من معلومات دقيقة وموثوق بها حول نشاط دبلوماسي تم القيام به باسم المملكة المغربية. وتتطلب مهمة تحرير التقرير عناية فائقة ومنهجية يجب اتباعها قصد نقل الوقائع والنقاشات المتداولة في مختلف الأنشطة الدبلوماسية نقلاً موضوعياً. ولهذا فإن تحرير تقرير موضوعي ودقيق يتطلب من صاحبه التمكن من تنظيم الأفكار، بالإضافة إلى المقدرة الفكرية، وذلك حتى يتسنى له النجاح في المراحل الثلاث التالية:

### تسجيل الأفكار

إنها مرحلة أولية جوهرية يعتمد عليها لصياغة تقرير جيد، ولذلك فإن الأفكار المسجلة أثناء المحادثات، أو عند وقوع حدث ما، يشكلان قاعدة مرجعية ضرورية لتحرير التقرير. وعند القيام بنشاط دبلوماسي، يتعين التركيز على نقل الأقوال والأحداث الهامة نقلاً سريعاً وممنهجاً.

وعليه، ينبغي عدم تركيب جمل كاملة، بل يتم تسجيل نقط مركزة بدلا من ذلك. وتمكن هذه النقط محرر التقرير من التأكيد على العناصر الأساسية لنقاش شفوي دار أو لوقائع هامة جرت. وتنقل هذه النقط بشكل مقتضب وتعتبر كل واحدة منها على فكرة محددة. وعند انتهاء الفكرة، ينتقل محرر التقرير بصفة تلقائية إلى السطر بدلا من الاستمرار في الكتابة على مستوى عرض الصفحة. وتمكن هذه الطريقة من تفادي تسجيل كل الكلمات والوقائع التي تحكى أثناء تجاذب أطراف الحديث بشكل عفوي ومتسرع. وأخيرا، يستحسن وضع علامة متعارف عليها قبل البدء في تحرير المذكرة.

### إرشادات عملية من أجل تسجيل ملائم للأفكار

- التوفر على معدات الكتابة الكافية عند بدء عملية تسجيل الأفكار.
- التوفر على حاسوب محمول قابل للاستخدام بشكل جيد، مما يتيح القيام بالتسجيل المباشر للمعطيات على قرص وتحفيظه بسرعة.
- إيقاف تشغيل الهاتف النقال الشخصي قبل بداية الاجتماع.
- الجلوس بالمكان المخصص لممثل المملكة المغربية، وتحضير المعدات التي ستستخدم في عملية تسجيل الأفكار فوراً.
- التركيز في بداية الاجتماع على مضمون كل مداخلة، مع الحرص على النظر باستمرار إلى مقدم العرض، وهو ما يساعد على حسن الإنصات إليه واستيعاب أقواله.
- الحرص على استغلال فترات التوقف، خلال إلقاء العرض، لترتيب الأفكار المسجلة وتتميمها.

ترتيب الأفكار وتنظيمها: وهي مرحلة تجعل التقرير مبنياً على أساس المحادثات والوقائع. تحرير التقرير في جمل وفقرات رصينة ومحكمة، تضبط فيها قواعد اللغة مع استعمال أسلوب مبسط.

ويتضمن التقرير، مبدئياً، الإشارات التالية:

- الخاتم الذي يمكن من تحديد أصل التقرير ومصدره؛
- التاريخ والمكان لوضع التقرير في إطاره الزمني؛
- الموضوع لتحديد مضمون التقرير؛
- المرسل إليه أو المرسل إليهم؛
- إمضاء السلطة المؤهلة.

#### • التقرير (le rapport)

يمكن التقرير كاتبه من عرض مفصل لقضية ما أو لحالة معينة مع اقتراح الحلول البديلة. ويحرر التقرير باتباع تصميم يتضمن الأجزاء التالية:

- المقدمة: يقوم فيها المحرر بعرض مشكلة ما أو حالة معينة عرضاً مختصراً وواضحاً.
- العرض: يتكون من ثلاثة أجزاء. يتناول الجزء الأول معطيات موضوعية تخص المشكلة أو الحالة، وكذلك الأحداث المعاينة والآليات والإجراءات المعتمدة. أما الجزء الثاني، فيخصص لتحليل المشكل أو الحالة تحليلاً نقدياً، ولتقديم البراهين والأدلة التي تسمح بتكوين قاعدة فكرية للتحليل السليم وعرض نتيجة ذلك. ويخصص الجزء الثالث والأخير لتقديم الاقتراحات البديلة.

• الخاتمة: تركز الخاتمة على أن الحلول البديلة المقترحة يمكن أن تؤدي إلى حل المشكل المطروح ومعالجة الحالة الخاصة.

ويتضمن التقرير، مبدئياً، الإشارات التالية:

- الخاتم الذي يمكن من تحديد أصل التقرير ومصدره؛
- التاريخ والمكان اللذان يحددان الإطار الزمني للتقرير؛
- الموضوع لتحديد مضمون التقرير؛
- المرفقات المبينة لعدد الوثائق المرفقة بالتقرير؛

- المرسل إليه أو المرسل إليهم؛
- إمضاء السلطة المعنية.

## وسائل إرسال المراسلات والمذكرات

### الحقبة الدبلوماسية

#### تعريف الحقبة الدبلوماسية

تم تعريف الحقبة الدبلوماسية من قبل لجنة القانون الدولي التابعة للأمم المتحدة كما يلي: «طُرد بها مراسلات رسمية وكذا وثائق وأشياء موجهة حصراً للاستعمال الرسمي، سواء كانت مرفقة ببريد دبلوماسي أم لا، وهي تحمل علامات خارجية توضح طبيعتها كحقبة دبلوماسية».

وقد تم اعتماد هذا التعريف لاستدراك النقص الحاصل في اتفاقية فيينا لسنة 1961 في هذا المجال. وتعتبر الحقبة الدبلوماسية بمثابة امتياز معترف به في القانون الدولي يمكن حكومة المملكة المغربية من المراسلة والتواصل مع مجموع البعثات الدبلوماسية، ويمكن أن تستفيد البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية من هذا الامتياز بلجوئها إلى استعمال الحقبة الدبلوماسية من أجل المراسلة والتواصل فيما بينها.

وتجدر الإشارة إلى أن الحقبة الدبلوماسية لبعثة دبلوماسية للمملكة المغربية لا يمكن حجزها أو فتحها من طرف سلطات دولة العبور أو دولة الاستقبال (دولة الاعتماد أو دولة الاستلام). ويمكن فتح الحقبة الدبلوماسية، بصفة استثنائية، إذا تقدمت دولة العبور أو دولة الاعتماد بتعليقات وبراهن معقولة ومقنعة.

وعلى كل حال، فإن البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية تحتفظ بسلطتها التقديرية لقبول أو رفض هذا الطلب. وفي حال قبول الطلب، يتم فتح الحقبة الدبلوماسية بحضور ممثل عن البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية. وتبقى مسؤولية هذه الأخيرة واردة ومؤكدة، بحيث يتوجب عليها الحرص باستمرار على ضمان حسن استخدام الحقبة الدبلوماسية.

#### مضمون الحقبة الدبلوماسية

لا يمكن للحقبة الدبلوماسية أن تتضمن سوى وثائق دبلوماسية أو أشياء معدة للاستعمال الرسمي. وعليه، فإن البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية تلجأ للحقبة الدبلوماسية في الحالات التالية :

- حين يكون الشيء المنقول وثيقة رسمية ذات صلة مباشرة ووثيقة مع المهمة المخولة للوزارة وللبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية؛
  - حين يكون الشيء المنقول شيئاً مادياً له علاقة مباشرة ووثيقة بالمهمة المخولة للوزارة وللبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية، ويعني ذلك أنه يمنع منعاً كلياً استعمال الحقيبة الدبلوماسية لبعث أشياء محظورة أو من شأنها أن تشكل خطراً ما .
- غير أن ضرورات ملحة وعملية تدفع الوزارة أو البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية للعمل باستثناءات تخرج عن المبادئ المعلن عنها أعلاه، وذلك باستخدام الحقيبة الدبلوماسية بصفة استثنائية لبعث أظرفة وتوجيه المراسلات الخاصة والصادرة عن إدارات أو هيئات عمومية وطنية .

### إقفال الحقيبة الدبلوماسية

ترسل الحقيبة الدبلوماسية داخل كيس مصنوع من ثوب سميك، يخصص لهذا الاستعمال عند احتواء الحقيبة على أظرفة رسمية فقط. ويقفل الكيس بحبل متين، يثبت بما فيه الكفاية بصفة تجعل طرف الحبل خارج الفم المقفل للكيس. ومن الضروري وضع طرفي الحبل بداخل ثقب بطاقة الإتيكيت. وبعد ذلك، يوضع طرفا الحبل في شمع أحمر يلصق على الواجهة الخلفية لبطاقة الإتيكيت. وعند ملاحظة أي تمزيق للحبل أو تهشيم للخاتم المشمع، فإن ذلك يدل بصفة لا تدع مجالاً للشك أن الكيس قد فتح عن قصد وبسوء نية. وتتضمن بطاقة الإتيكيت المعلومات التالية:

- الإسم غير الشخصي للمرسل إليه؛
- الإسم غير الشخصي للمرسل؛
- رقم الحقيبة؛
- عدد الأكياس؛
- إشارة «حقيبة دبلوماسية».

تقفل الحقيبة الدبلوماسية بمقر البعثة الدبلوماسية تحت إشراف ومراقبة السفير أو نائبه، وتتولى البعثة إرسالها عبر مطار دولة الاعتماد .

### ورقة إرسال الحقيبة الدبلوماسية

تحدد ورقة الإرسال مضمون الحقيبة الدبلوماسية، وتعد هذه الورقة في ثلاثة نظائر يتم توزيعها كالتالي:

- يحتفظ المرسل بنظير يتم حفظه حسب ترتيب زمني؛
- يوجه النظير الثاني للمرسل إليه؛
- يكون النظير الثالث دليل استلام يعاد إرساله للمرسل في الحقيبة الدبلوماسية الموالية، بعد التأكد من مطابقته لمضمون الحقيبة الدبلوماسية.

وترقم أوراق إرسال الحقيبة الدبلوماسية، بالتتابع، ابتداء من فاتح يناير من كل سنة، وهي وسيلة لمراقبة حالات اختفاء حقيبة دبلوماسية ما أو ضياعها. وعند ملاحظة تأخر غير عادي في وصول حقيبة وجهت عبر الشحن الجوي، تقوم البعثات الدبلوماسية بالاتصال بالممثل المحلي لشركة الخطوط الجوية لاستفساره في الأمر، ثم إخبار الوزارة بنتائج التقصي.

### نقل الحقيبة الدبلوماسية

يتم تأمين نقل الحقيبة الدبلوماسية عبر الوسائل التالية:

#### • الإرسال عن طريق شركة النقل الجوي الوطنية «الخطوط الملكية المغربية»

تسلم الحقيبة الدبلوماسية لرئيس الرحلة الجوية بمقصورة الطائرة مقابل التوقيع على وثيقة استلام تتضمن الإشارات التالية:

- إسم المرسل والمرسل إليه؛
- رقم الحقيبة؛
- عدد الطرود؛
- رقم الرحلة الجوية وتاريخها والمطار المتوجهة إليه.

وتشير وثيقة الاستلام إلى نوع الطرد «حقيبة دبلوماسية» دون تحديد مضمونها، ولا يمكن أن يتعدى وزن الحقيبة الدبلوماسية المرسلة داخل مقصورة طائرة الخطوط الملكية المغربية عشرة (10) كلغ. ولدوافع أمنية، يمنع تسليمها لممثلي شركة نقل جوي أجنبية.

#### • الإرسال عن طريق الشحن الجوي

توجه الحقائب الدبلوماسية ثقيلة الوزن وكبيرة الحجم أو التي ليس بها مراسلات هامة عبر الشحن الجوي، إما بواسطة شركة النقل الجوي الوطنية «الخطوط الملكية المغربية»، أو بواسطة شركات أجنبية، وتحمل رسالة النقل الجوي الإشارة «حقيبة دبلوماسية» دون عرض مضمون الحقيبة بأي حال من الأحوال.



## • الإرسال عن طريق شركة خاصة للنقل السريع

رغبة منها في تحسين ظروف إرسال البريد الدبلوماسي، أبرمت الوزارة اتفاقيات مع شركات خاصة (دالسي هيلوم ولين "DHL"، وكرونو بوسط وفيدرال اكسبريس "FEDEX") لضمان نقل الحقائب الدبلوماسية في اتجاه البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية الموجودة بعواصم لا تصلها رحلات مباشرة للشركة الوطنية «الخطوط الملكية المغربية». وتستعمل هذه الطريقة بالنسبة للحقائب الدبلوماسية التي لا يفوق وزنها خمسة (5) كلغ. أما إذا تعدت هذا الوزن، فتوجه عن طريق الشحن الجوي.

وبخصوص الحقائب المسلمة لشركات خاصة، يطلب من البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية الالتزام بتطبيق التعليمات التالية :

- ضرورة وضع البريد الدبلوماسي داخل كيس خاص مغلق ومختوم، عليه بطاقة إتكيث تحمل الإشارات التالية : الإسم غير الشخصي للمرسل إليه والإسم غير الشخصي للمرسل ورقم الحقيبة وعدد الأكياس والإشارة «حقيبة دبلوماسية»؛
- لف الحقيبة الدبلوماسية بداخل حزم (كيس بلاستيك أو علبة)، يسلمها الممثل المحلي للناقل وعليها شارة "DIPLOMATIC BAG"؛
- وضع كلمة "AWB" وخاتم «حقيبة دبلوماسية» على النسخ الأربع لرسالة النقل الجوي؛
- تفادي التصريح بقيمة محتوى الحقيبة الدبلوماسية. ويكفي عند الضرورة التصريح بدولار أمريكي واحد فقط.

وتهدف هذه الترتيبات إلى تعريف الحقيبة الدبلوماسية وإظهارها بوضوح لتفادي إجراءات المراقبة المفترضة والتي يمكن أن تعرقل حركتها داخل المطارات.

## • الحقيبة المصطحبة

تتم حماية الحقيبة المصطحبة بواسطة رسالة مرفقة أو «رسالة بريدية»، وتؤمن هذه الرسالة حرمة الحقيبة الدبلوماسية وحصانتها وكذا مرافقتها حتى تسلّم للمرسل إليه.

## • الفاكس

يمكن توجيه المراسلات للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية واستقبالها عبر الفاكس الذي يحول صورة الوثيقة لدبذبات إلكترونية. وتكون عملية الإرسال والتوصل بالمراسلات المكتوبة عن طريق تتبع توجيهات عملية يقدمها الصانع ضمن بيان للاستعمال خاص بكل نوع آلة فاكس.

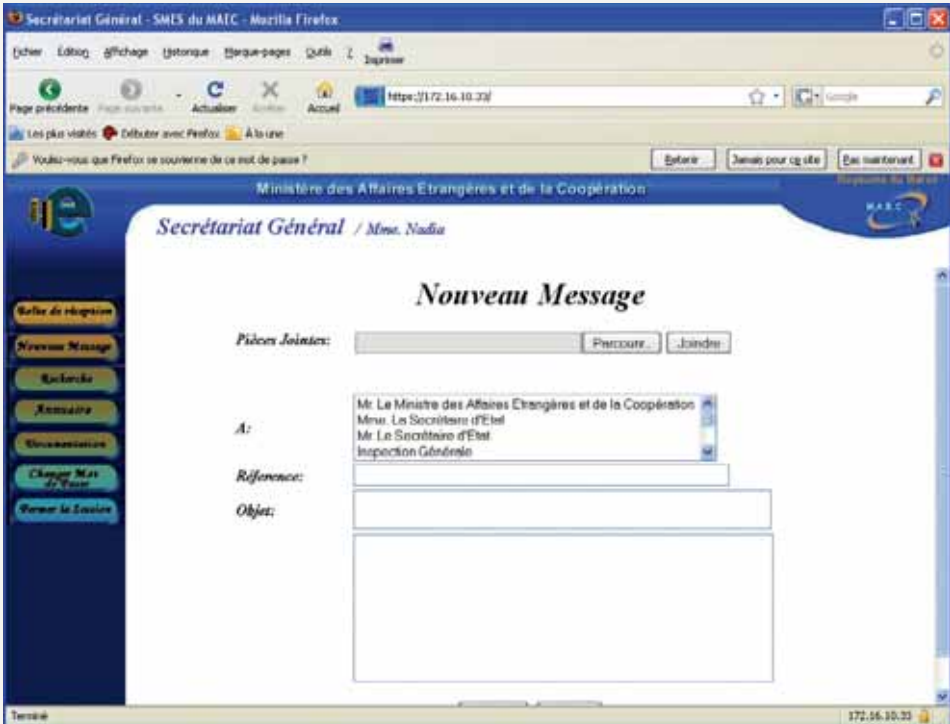
## الإرسال المرموز

يمكن كذلك توجيه واستقبال المراسلات المكتوبة للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية عبر الترقيم الرمزي. وتحمي القوانين والأنظمة الوطنية طرق الإرسال والتوصل بالبرقيات المرموزة. ولأسباب أمنية، لا يمكن تفصيل طرق الرمز ضمن هذا الدليل.

## نظام المراسلة الالكترونية المؤمن (SMES) الخاص بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون

يمكن كذلك توجيه واستقبال المراسلات المكتوبة للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية عبر نظام المراسلة الالكترونية المؤمن (SMES) الخاص بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون، والذي ينجز حسب الطريقة التقنية المبينة فيما يلي:

- إدخال عنوان (SMES) للبعثة الدبلوماسية (<https://xxx.xxx.xxx>):
- تعريف المستعمل في الخانة «حساب المستعمل»: البعثة الدبلوماسية.....؛
- إدخال الرقم السري: XXXX؛
- النقر على اختيار: «علبة الاستقبال» (استقبال) أو على «رسالة جديدة» (إبعث).



## الإترنيت

ويمكن أيضاً توجيه المراسلات المكتوبة ومرفقاتها غير السرية للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية واستقبالها عبر الإترنيت، وتمكن شبكة الانترنت من تبادل المراسلات الالكترونية.

يمكن لأعضاء البعثة الدبلوماسية الحصول على عنوان إلكتروني شخصي من الوزارة يتيح لهم استعمال هذا النوع من المراسلة. ويتم ولوج المراسلة الالكترونية حسب البروتوكول التقني المبين فيما يلي:

- تعريف المستعمل بالخانة «مجال/إسم المستعمل»؛
- إدخال الرقم السري؛ XXXXXX؛
- النقر على اختيار «ارتباط».



## توجيهات عملية لتحرير البريد الإلكتروني

- «A»: عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليه:
- «Cc»: عنوان البريد الإلكتروني للمرسل إليهم في نسخة:
- «الوثائق المرفقة»: تبين الوثائق المرفقة بالبريد الإلكتروني بواسطة مسافة توضع على يمين الموضوع.

• «الموضوع»: يحزر موضوع البريد الإلكتروني حسب المبادئ التالية:

- لابد أن تكون الخانة المخصصة للموضوع مبينة بشكل واضح؛
- ضرورة كتابة خانة الموضوع بأسلوب مدقق ومتطابق مع السياق المهني؛
- لابد أن يضيف الموضوع قيمة مضافة للمرسل إليه.

• «الرسالة»: تتضمن الرسالة الأجزاء التالية:

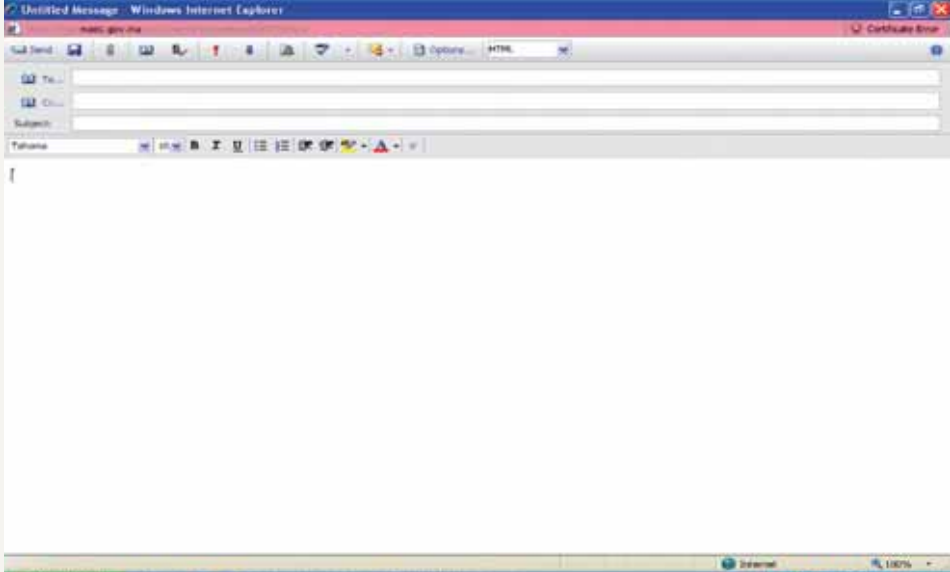
- عبارة المخاطبة: تأتي هذه العبارة في مقدمة الرسالة (تحية طيبة سيدي، تحية طيبة سيدي).
- النص: يركز التحليل على المحاور التالية:
  - الماضي: الأسباب وراء بعث البريد الإلكتروني؛
  - الحاضر: عرض الحالة؛
  - المستقبل: الأنشطة والاقتراحات.

ويحزر هذا الجزء مع الأخذ بعين الاعتبار المبادئ الأساسية التالية:

- احترام قواعد اللغة وعلامات الترقيم:
- تركيب جمل قصيرة ومفيدة:
- استعمال مفردات مبسطة ودقيقة:
- استعمال رموز واضحة تفاديا لأي لبس :

• عبارة الختام: تربط عبارة الختام بين الجزء المخصص للتحليل وعبارة المجاملة. وتعطي هذه العبارة نبرة خاصة للرسالة.

- عبارة المجاملة: تكون عبارة المجاملة (مع خالص التحيات...) بسيطة ومباشرة وفيها لياقة.
- الإمضاء: الإمضاء ضروري وهو من علامات الاحترام، غير أنه لا يكون بخط اليد.



## المراسم

المراسم هي مجموعة من قواعد اللياقة وآداب السلوك التي تؤمن النجاح للتظاهرات الرسمية من حفلات ومآدب وزيارات وغيرها. يتعين على البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية احترام جميع قواعد المراسم بما يقتضيه الواجب خلال التظاهرات الرسمية الواردة في هذا الباب.

## الحفلات والاستقبالات الرسمية

### • الحفلات الرسمية (34)

تتطلب مشاركة السفراء، رفقة باقي أعضاء السلك الدبلوماسي، في الحفلات الرسمية التي يحضرها شخصيا رئيس الدولة في بلد الاعتماد عناية واهتماما خاصين. إن المصالح المحلية المكلفة بالتشريفات هي صاحبة الاختصاص في هذا الشأن، ولها مبدئيا أن تحدد في بطاقة الدعوة نوع الزي الذي يتعين على المدعويين الحضور به في مثل هذه المناسبات. في ما يلي عدد من القواعد البروتوكولية التي ينبغي مراعاتها بانضباط تام خلال الحفلات الرسمية التي تنظم بحضور رئيس الدولة:

- تقوم مصالح التشريفات المحلية بتحديد مكان السفير، شأنه في ذلك شأن باقي أعضاء السلك الدبلوماسي، وذلك وفقا للنظام المحدد في القائمة الدبلوماسية. يتعين على المصالح المذكورة مراعاة احترام الأسبقية الدبلوماسية بشكل صارم في ما يتعلق برؤساء البعثات الدبلوماسية.
- يتعين على السفير، في حال تأكيد حضوره لمصالح التشريفات، أن يستجيب للدعوة التي وجهت إليه للمشاركة في حفل رسمي يترأسه رئيس الدولة في بلد الاعتماد. خلافا لذلك، كل غياب مفاجئ للسفير من شأنه أن يخل بالتوازن والأسبقية اللذين عملت مصالح التشريفات المحلية على وضعهما بخصوص المنصة الدبلوماسية.
- إذا دعي السفير لحفل رسمي ينظم تحت الرئاسة الفعلية لرئيس الدولة في بلد الاعتماد، يتعين عليه أن يأخذ مكانه في الحفل قبل وصول رئيس الدولة، شأنه في ذلك شأن باقي الشخصيات المدعوة. في حال دعوة الزوجة أو الزوج لنفس الحفل، فإن هذه الأخيرة/هذا الأخير سوف يأخذ مكانه إما إلى جانب السفير/السفيرة وإما في منصة أخرى يتم وضعها بالقرب من رئيس البعثة المعني بالأمر.

(34) يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لوزارة الاتصال ([www.maroc.ma](http://www.maroc.ma)) لتحميل النشيد الوطني الذي يمكن تقديمه بمناسبة الاحتفالات الرسمية.



## النشيد الوطني المغربي

مشرق الأنوار

منبت الأحرار

متدى السؤدد وحماده

خدمت متداده

وحماده

للعلى عنون

عشت فى الأوكهان

ذكرى كل لسان

ملء كل جنان

بالجسد

بالروح

هب فتاك

لبى نذاك

فى فمى وفى فمى

هواك نار نور ونار

للعلى معيا

إخوتى هيا

أنا هنا نحيا

نشهد الدنيا

بشعار

الله

الملك

الوطن

## • حفلات الاستقبال الرسمية

لتنظيم حفلات استقبال رسمية، يمكن للبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية أن تخصص فترات زمنية محددة خلال يوم معين من الأسبوع، والأوقات التي يمكن تحديدها من قبل البعثات الدبلوماسية لتنظيم الحفلات الرسمية هي كالتالي:

### • وقت الظهيرة (منتصف النهار).

• **ما بعد الزوال** (عموما، تعتبر الفترة ما بعد الزوال وقتا مميزا لتنظيم حفل بمناسبة العيد الوطني «عيد العرش» أو على شرف شخصية مغربية تقوم بزيارة لدى سلطات بلد الاعتماد أو لدى جهات عليا في منظمات حكومية دولية أو إقليمية).

• **المساء** (عموما كذلك، تكون الحفلات الرسمية التي يتم تنظيمها في المساء فرصة بالنسبة للمدعوين لحضور مأدبة عشاء تنظم على شرف رئيس دولة أو أعضاء الحكومة أو أعضاء الهيئة الدبلوماسية).

ينبغي أن تكون الحفلات التي ينظمها السفراء (أصحاب الضيافة) متميزة بطابع من الوقار والانضباط التامين. من المفروض في مثل هذه الظروف الدقيقة أن يتم التركيز على الجوانب التالية:

• إحاطة الشخصيات الرسمية المدعوة بالتقدير اللائق بها؛

• تخصيص كل شخصية رسمية بالتسمية والصفة الخاصة بها.

بمناسبة عيد العرش، تنظم البعثات الدبلوماسية حفل استقبال رسمي. يتعين التحضير لهذا الحفل الخاص بعيد العرش بمنتهى الدقة على المستويين التنظيمي والبروتوكولي. بناء عليه، ومع اقتراب هذا الحدث الهام، فإن البعثات الدبلوماسية مطالبة بتحيين القوائم التالية:

• قائمة أعضاء حكومة بلد الاعتماد، بالإضافة إلى القائمة الخاصة بالأعضاء البارزين في المؤسسات الرسمية المحلية الأخرى؛

• قائمة رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية؛

• قائمة بأسماء كبار المسؤولين في المنظمات الحكومية الدولية؛

• قائمة أعضاء البعثات الدبلوماسية الأجنبية وقائمة أعضاء المنظمات الحكومية الدولية، الذين تتم دعوتهم بنسب متفاوتة تأخذ بعين الاعتبار الروابط التي تجمعهم على الصعيد المهني بالبعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية والمبادرات التي يكونون قد قاموا بها، خلال السنة المنصرمة، للدفاع عن مصالح المملكة المغربية وتمييزها؛

- قائمة الشخصيات التي تربطها علاقات صداقة مع المملكة المغربية ؛
- القائمة الخاصة بأفراد الجالية المغربية؛
- قائمة ممثلي الهيئات المهنية؛
- قائمة ممثلي المجتمع المدني؛
- قائمة الشخصيات السياسية والإقتصادية والثقافية والإعلامية و الدينية والعلمية والرياضية المرموقة.

في إطار التحضير للحفل، تقوم البعثة الدبلوماسية، عبر مديرية التشريعات بوزارة الشؤون الخارجية المحلية، بالاتصال مع كبار مسؤولي الأمن المحلي لوضع الترتيبات الأمنية. يجب على البعثة الدبلوماسية أن تؤمن من خلال هذا الجهاز محيطها الداخلي والخارجي، بالإضافة إلى المسار الذي ستسلكه السيارات الرسمية لدى وصولها أو مغادرتها.

قبل وصول المدعوين، يتعين على السفير وأعضاء البعثة الدبلوماسية التواجد في المكان الخاص بالحفل للتأكد للمرة الأخيرة من أن كل شيء جاهز (جهاز الأمن «أمن المحيط الداخلي والخارجي»، نظافة المكان، تزيين المكان (35)، تحضير مائدة المأدبة "Buffet" وتزيينها، ترتيب الأطباق والمأكولات المعروضة على مائدة المأدبة، اللباس الخاص بالناديين، إلخ.).

فور وصول المدعوين إلى المكان المبين على بطاقة الدعوة، يتم استقبالهم من قبل السفير وحرمه (أو السفيرة وزوجها) عند المدخل الرئيسي إلى القاعات، وهما مرتديان زيا تقليديا.

عقب استقبال المدعوين، يتكفل بهم من الناحية البروتوكولية المستشارون وكتاب الشؤون الخارجية رفقة أزواجهم، ويتعلق الأمر بتوجيه المدعوين نحو مائدة المأدبة حيث يتعين على القائمين عليها تأمين خدمات عالية الجودة خلال الحفل.

بعد استقبال أغلب المدعوين، يمكن للسفير وحرمه (أو السفيرة وزوجها) أن يغادرا مكان الاستقبال والتوجه نحو قاعات الحفل لتحية ضيوفهما. يجب أن يظل مستشار أو كاتب للشؤون الخارجية على مقربة من السفير، لمدته عند الاقتضاء بتفاصيل إضافية حول موضوع قد يثار من قبل أحد المدعوين وأيضا للتدخل بنجاعة في كل الحالات الطارئة التي يمكن أن تحدث خلال الحفل.

(35) يوضع العلم الوطني في الجهة اليمنى للصورة الرسمية لجلالة الملك عند الاحتفال بعيد العرش ويتم وضعهم عند المدخل الرسمي لقاعة استقبال الضيوف.



عند مغادرة السفير وحرمه (أو السفيرة وزوجها) لمكانهما لتحية ضيوفهما، يتعين على نائب رئيس البعثة وزوجته أن يحلا محلها على التو. يقوم نائب رئيس البعثة باستقبال المدعويين الذين يصلون متأخرين إلى الحفل وكذلك بتوديع الضيوف الذين يغادرون المكان مبكرا لظروف خاصة. يتم توجيه المدعويين الذين حلوا متأخرين مباشرة نحو السفير وحرمه (أو السفيرة وزوجها). وفي الوقت الذي يلاحظ فيه إقبال متزايد على المغادرة من قبل المدعويين، يخلي نائب رئيس البعثة لحظتها المكان للسفير وحرمه (أو السفيرة وزوجها)، حيث يشرف السفير وحرمه (أو السفيرة وزوجها) في توديع المدعويين.

## المآدب الرسمية (36)

على البعثات الدبلوماسية أن تلحق ببطاقات الدعوة الخاصة بالمآدب الرسمية رسما يدل على الطريق إلى مكان الحفل. يتضمن هذا الرسم إشارات مرجعية يكون من السهل التعرف عليها من قبل المدعويين، كما يشير الرسم إلى المسار الذي ينبغي عليهم سلكه عند الوصول. يتعين على البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية أن تكون لديها دراية دقيقة بالنظم البروتوكولية والعملية التي تحكم محليا تنظيم المآدب الرسمية، إذ يمكن أن تنظم مأدبة رسمية جلوسا أو وقوفا بالنسبة للمدعويين. بالإضافة إلى ذلك، تقوم البعثة الدبلوماسية بالإعداد للمأدبة آخذة بعين الاعتبار ما هو محرم أو محظور وما هو مفضل في التغذية لدى المدعويين الرئيسيين.

مبدئيا، يجب أن توجه بطاقة الدعوة إلى المدعويين ثلاثة أسابيع على الأقل قبل تاريخ المأدبة الرسمية، ويتعين على البعثات الدبلوماسية التي تختار تنظيم مأدبة رسمية في وضعية الجلوس أن تتأكد مقدما من أن المدعويين سيحضرون المأدبة في الوقت المحدد لهم في بطاقة الدعوة.

يجب أن تتضمن بطاقة الدعوة معلومات دقيقة حول عنوان وأرقام هاتف البعثة الدبلوماسية وكل المعطيات العملية لكي يتسنى للمدعويين تأكيد حضورهم في المأدبة الرسمية أو الإبلاغ عن غيابهم عنها. في حال غياب أحد المدعويين، فلا يمكن أن يمثله شخص آخر في مأدبة رسمية، ذلك أن الدعوة موجهة أصلا للشخص وليس لمن يمثله. يشكل اعتذار أحد المدعويين فرصة بالنسبة للبعثة الدبلوماسية لدعوة شخصية أخرى من نفس الرتبة أو الدرجة أو الأهمية. بفضل تأكيدات الحضور المتوصل بها، يمكن أن تتوفر للبعثة

(36) الاتصال بمديرية التشرifications لمعرفة القواعد البروتوكولية الواجب اتباعها في تنظيم المآدب الرسمية التي تشارك فيها زوجة السفير (حالة الزوج).

الدبلوماسية جميع المعطيات التي ستمكنها من وضع تصميم نهائي لترتيب الجلوس إلى المائدة الخاص بالمأدبة الرسمية.

يتم تحديد مكان المدعويين للمآدب الرسمية (خصوصا تلك التي تتم فيها دعوة أزواج رؤساء البعثات الدبلوماسية «حالة الزوجات») استنادا إلى رتبة كل منهم داخل نظام الأسبقية، مع العلم أن هذا الترتيب البروتوكولي يمكن إدخال تغييرات عليه في حالات استثنائية. وهكذا يأتي القناصلة الفخريون، على سبيل المثال، في المرتبة ما بعد القناصلة المسلكيين.

من جهة أخرى، إن الأسبقية التي تعطى للمدعويين الذين يحملون جنسيات أجنبية تعد أمرا مسلما به من قبل الجميع. فعند تساوي الرتب، تعطى الأولوية للمدعويين الأجانب قبل المواطنين المغاربة، كما أن للمواطنين المغاربة القادمين من الخارج الأفضلية على أولئك المقيمين محليا. عند انتهاء المأدبة، تكون زوجة السفير أول من يغادر المائدة (ولا يطبق الشيء نفسه على زوج السفيرة)، ولها أن تعطى الإشارة لمغادرة القاعة التي احتضنت المأدبة (للالتحاق بقاعة الجلوس أو حديقة المنزل لشرب قهوة أو شاي أو غير ذلك قبل انصراف المدعويين نهائيا).

## الكلمة التي يمكن إلقاؤها خلال مأدبة رسمية

من المحبذ أن يلقي السفير، في حالات معينة، كلمة تخص أساسا الطرف الذي نظمت فيه المأدبة. على سبيل المثال، يقوم السفير، بمناسبة زيارة وفد مغربي يتكون من شخصيات مدنية أو عسكرية، بتنظيم مأدبة يلقي خلالها خطابا يرحب فيه بالمدعويين ويذكر فيه كذلك بالسياق الذي تمت فيه زيارة الوفد، من دون أن يفوت على نفسه فرصة التأكيد على المستوى المتميز الذي وصلت إليه علاقات المملكة المغربية مع بلد الاعتماد أو مع المنظمة الحكومية الدولية المعتمد لديها.

## خوان المأدبة الرسمية

لا ينبغي للبعثة الدبلوماسية التي تنظم مأدبة رسمية على شرف مدعويها أن تترك أمر اختيار الخوان (قائمة الطعام) للصدفة أو لتقدير الطباخ الرئيسي. وسواء كان الأمر يتعلق بطباخ رئيسي أو بمقدم خدمات متخصص، فالبعثات الدبلوماسية مطالبة بالمشاركة بشكل مباشر في إعداد الخوان الخاص بمأدبة رسمية. خلال مشاركة البعثة الدبلوماسية في تحديد الخوان، يجب أن يكون هاجسها الأساسي هو مراعاة ما هو محظور أو محرّم وما هو مفضل في التغذية لدى غالبية المدعويين.

ينبغي أن يتلاءم خوان مآدبة رسمية منظمة من قبل بعثة المملكة المغربية مع القيم الثقافية ومختلف أذواق الطبخ الخاصة بالمدعوين، غير أنه من المفروض كذلك أن يبرز الخوان فنون وأشكال الطبخ المغربي. وفي هذا السياق، من المنطقي ألا تقدم للمدعوين الأجانب، خلال مآدبة رسمية، أطباق تنتمي إلى فنون الطبخ الخاصة ببلدانهم، كما يجوز ألا يكون تحضير هذه الأطباق مطابقا بالحرف للوصفات المطبخية الأصلية.

يطبع الخوان الذي تقترحه البعثة الدبلوماسية بمناسبة مآدبة رسمية على بطاقة خاصة، ولا شك أن استعمال هذه الورقة له ما يبرره من وجهة نظر بروتوكولية، بحيث أنها تدل على الأهمية التي توليها البعثة الدبلوماسية للمآدبة الرسمية التي تنظمها على شرف المدعوين. تتسخ نظائر عديدة من هذه البطاقة وتوضع رهن إشارة المدعوين. يوصى بشدة أن يذكر في هذه الوثيقة على شرف من تقام المآدبة الرسمية والظروف التي دعت إليها. يوضح النموذج المبين أسفله هذا الإجراء البروتوكولي:

**نموذج رقم 1:** مآدبة عشاء يقيمها السيد.....، سفير صاحب الجلالة ملك المغرب لدى المملكة المتحدة، على شرف الوفد (الوزاري، أو البرلماني، أو العسكري...) المغربي برئاسة السيد.....، بمناسبة زيارته الرسمية للمملكة المتحدة.

توضع الوثيقة إما على المنديل، والذي هو نفسه يكون موضوعا على الصحن الخاص بالأكل، وإما إلى اليسار بالقرب من الشوكات.

## توقيت المآدبة الرسمية

### توقيت المآدبة الرسمية المبرمجة وقت الظهيرة (منتصف النهار)

في الظهيرة، تستغرق المآدب الرسمية وقتا أقل بالمقارنة مع المآدب المبرمجة في آخر اليوم (مساء)، بحيث لا يتجاوز مجموع المدة التي يقضيها المدعوون في مكان المآدبة ساعتين اثنتين (تقديم الضيوف، تقديم المشروبات، تقديم الطعام، تقديم الشاي المنعنع أو القهوة). عادة ما يكون عدد الأطباق محدودا خلال المآدب الرسمية التي تقام وقت الظهيرة.

### توقيت المآدبة الرسمية المبرمجة تنظيمها في آخر اليوم (مساء)

تستغرق المآدبة الرسمية المبرمجة تنظيمها في آخر اليوم أو مساء (مآدبة عشاء) وقتا أطول نسبيا مقارنة مع المآدب الرسمية التي تقام وقت الظهيرة. وبالفعل، عادة ما تستغرق

المأدبة الرسمية التي تقام في آخر اليوم ما بين وصول المدعوين ومغادرتهم ساعتين ونصف الساعة.

• تقديم الضيوف والمشروبات	30 دقيقة
• تقديم وتناول الطعام	90 دقيقة
• تناول الشاي المنعنع أو القهوة	30 دقيقة
<b>المجموع</b>	<b>150 دقيقة</b>

لا ينبغي أن تمتد مأدبة العشاء إلى ما بعد الحادية عشرة ليلا، وذلك لتفادي أي خلل أو اضطرابات في العادات التي دأب عليها المدعوون ليلا (توقيت النوم مثلا)، إلا أنه في حال برمجة نشاط بروتوكولي معين أثناء المأدبة (خطاب، توشيح، تقديم شهادة فخرية)، سيكون من الأجدر تقديم ساعة وصول المدعوين بدل تمديد المأدبة إلى حوالي منتصف الليل.

## • بطاقات الدعوة الخاصة بمأدبة رسمية

### تحديد شكل ومحتوى بطاقات الدعوة

على البعثة الدبلوماسية للمملكة المغربية أن تسهر بعناية وتركيز تامين على إعداد بطاقات الدعوة الخاصة بمأدبة رسمية مبرمجة لوقت الظهيرة (منتصف اليوم) أو لآخر اليوم (مساء). يمكن تحضير بطاقات الدعوة من قبل مقدم خدمات معتمد أو من قبل البعثة الدبلوماسية ذاتها، عند الاقتضاء. يقتضي الأمر أن تحرص البعثة الدبلوماسية في كل الأحوال على ألا تحمل بطاقات الدعوة الشعار المذهب والخاص حصريا باستعمال صاحب الجلالة. يجب أن تتضمن بطاقة الدعوة أجوبة على الأسئلة التالية:

- من هي الجهة التي توجه الدعوة بخصوص المأدبة الرسمية؟
- ما هي المناسبة أو الظروف التي دعت إلى إقامة المأدبة الرسمية؟
- ما هو التاريخ والساعة اللذان تم تحديدهما لإقامة المأدبة الرسمية؟
- ما هو المكان الذي ستقام فيه المأدبة الرسمية؟
- ما هي الوسيلة أو الكيفية التي ينبغي على المدعوين الرد بواسطتها على الدعوة للمأدبة الرسمية؟
- ما هو الزي الذي ينبغي الحضور به إلى المأدبة الرسمية؟

تستعمل في بطاقات الدعوة عبارات بروتوكولية معينة تتماشى مع الرتبة الرسمية لكل مدعو:

- تخصص عبارة «**فخامة**» في بطاقات الدعوة للشخصيات التالية:
  - رؤساء الدول الأجانب، والذين لا توجه إليهم مبدئيًا بطاقات الدعوة؛
  - الوزراء الأولون (أو رؤساء الوزراء أو الحكومات).
- تستعمل عبارة «**معالي**» في بطاقات الدعوة الموجهة إلى وزير الشؤون الخارجية وباقي أعضاء الحكومة.
- تستعمل عبارة «**سعادة**» في بطاقات الدعوة الموجهة إلى الشخصيات التالية:
  - رؤساء البعثات الدبلوماسية في بلد الاعتماد أو رؤساء البعثات المعتمدين لدى المنظمات الحكومية الدولية من درجة سفير.
  - الموظفون السامون بوزارة الخارجية برتبة سفير في بلد الاعتماد.
- تخصص عبارة «**السيد**» أو «**السيدة**» لباقي المدعوين.



## تحرير بطاقات الدعوة

تتضمن بطاقة الدعوة العناصر التالية:


- إشارة: على شرف من يقام الحفل وظروف الحفل (زيارة رسمية، مؤتمر، زيارة دولة...);
- الجهة المضييفة: الصفة، والإسم الشخصي والإسم العائلي، والمهام؛
- التاريخ والساعة؛

- مكان الحفل؛
- عنوان المكان الذي يتم فيه استقبال المدعوين؛
- عناوين وأرقام هاتف الأشخاص المكلفين بتلقي ردود المدعوين؛
- الزي: في غياب أي إشارة في بطاقة الدعوة إلى الزي الذي ينبغي على المدعوين الحضور به إلى الحفل، فإن عدم ذكر اللباس في بطاقة الدعوة يمكن فهمه كالتالي: الحضور بلباس عصري خاص بمجال الأعمال (سترة وتنورة) بالنسبة للسيدات، وبذلة رسمية عصرية قاتمة اللون بالنسبة للرجال.

#### أمثلة:

1. سعادة السيد .....، سفير ..... وحرمه
2. السيد .....  
أو  
- السيد .....، وزير .....  
- السيد ..... والسيدة حرمه  
أو  
- السيد وزير .....، الإسم ..... والسيدة حرمه
3. الجنرال ...
4. الكولونيل ...

#### نموذج لبطاقة الدعوة



يتشرف سفير صاحب الجلالة وحرمه .....  
بدعوة سعادة السيد ..... وحرمه لحضور مأدبة غداء  
يوم ..... على الساعة ..... بـ .....

القياس: حوالي 11,5 سنتمرا x 9 سنتمترات

يلصق في أعلى بطاقة الدعوة شريط ورقي عرضه سنتيمتر واحد أو أكثر بقليل. هذا الشريط يشير كتابة إلى الظروف التي دعت إلى إقامة الدعوة. يكون لبطاقة الدعوة والشريط الورقي معا نفس الطول.

بمناسبة الزيارة الرسمية للشيخ الكبيب الفامسي الفهمري، وزير الشؤون الخارجية والتعاون

### • تحرير البطاقة الملسنة (La languette) الخاصة بمكان الجلوس إلى المائدة

تحتوي البطاقة الملسنة على رمز المملكة المنقوش (الجاف) وأسفله إسم المدعو فقط. وتوضع فوق الطاولة لتحديد أماكن جلوس المدعويين، باستثناء أصحاب الجهة المضييفة. تحرر الأسماء على البطاقات الملسنة بخط اليد.

- سعادة السيد ..... (بطاقة ملسنة خاصة بالسفير)
- السيدة ..... (بطاقة ملسنة خاصة بحرم السفير)
- معالي السيد ..... (بطاقة ملسنة خاصة بالوزير المدعو)
- السيدة ..... (بطاقة ملسنة خاصة بحرم الوزير)

### نموذج للبطاقة الملسنة



### • دليل المائدة (Guide de table)

يتم تقديم دليل المائدة للمدعويين لدى وصولهم لإطلاعهم على المائدة التي خصصت لهم. يتعلق الأمر ببطاقة صغيرة تتضمن الاسم العائلي والاسم الشخصي للمدعو واسم المائدة التي خصصت له. لاعتبارات عملية، يوصى بترتيب بطاقات دليل المائدة حسب ترتيب أو تسلسل أبجدي.



سفارة المملكة المغربية

.....

الاسم: معاهدة.....

المائدة: شالة

### • ورقة توزيع الموائد (Chevalet)

تستعمل ورقة توزيع الموائد لإبراز المواقع المخصصة لمختلف الموائد وترتيبها داخل قاعة الأكل وتساعد المدعويين على التوجه نحوها دون تزامم. يستحسن تفادي استخدام الأرقام للإشارة إلى الموائد، حتى لا يفهم أن هناك تدرج أو تراتبية في الموائد وحتى يتسنى بالتالي تجنب كل ما من شأنه أن يخلق تدمرا غير مرغوب فيه لدى المدعويين، بالرغم من أن هذا التدرج موجود في واقع الأمر. وبدلا من الأرقام، يمكن استعمال أسماء الزهور (وردة، خزامى، ميموزا، لينا...) أو أسماء المدن أو المآثر التاريخية المغربية (مثلا: المنارة، شالة، الكتبية، حسان، الأوداية، منصور، إلخ).

### نموذج من ورقة توزيع الموائد



سفارة المملكة المغربية

.....

مراكش



## • ترتيب الجلوس إلى المائدة (Plan de table)

يعد ترتيب الجلوس إلى المائدة وسيلة تواصل في غاية الأهمية ويقتضي إعداده عناية خاصة. يتم التحضير له مسبقا وبشكل منهجي لتأمين نجاح مأدبة رسمية. يساعد تصميم الجلوس إلى المائدة على تحسب كل الاحتمالات ويتيح الفرصة لإعداد حجج مقنعة في حال احتجاج أي من المدعويين حول أمر ما.

لتنظيم مأدبة رسمية، يتطلب إعداد ترتيب الجلوس إلى المائدة حسابات واختيارات دقيقة يكون أحيانا من الصعب تطبيقها من الناحية العملية.

في حال إعداده مقدما بالشكل المذكور، يفترض في ترتيب الجلوس إلى المائدة تسهيل التواصل بين المدعويين. لتحقيق كل هذه الأهداف، على البعثة الدبلوماسية القيام بالتدابير التالية:

- وضع قائمة بأسماء المدعويين: تكمن أهمية هذه القائمة في كونها تمكن من إجلاس حول مائدة واحدة أو على مقربة من بعضهم البعض مدعويين تجمعهم نقاط تقاطع ومصالح مشتركة يمكن التباحث حولها خلال المأدبة الرسمية، كما تساعد القائمة على إجلاس حول مائدة واحدة أو على مقربة من بعضهم البعض مدعويين بناء على اهتماماتهم المشتركة.

علاوة على ذلك، ينبغي أن يتم تحضير القائمة بشكل يتيح جمع أو تقريب المدعويين ذوي الجنسية المغربية والمدعويين المنتمين إلى دول أخرى حول مائدة واحدة، حتى تتاح للمدعويين المغاربة فرصة تبادل مثمر كفيل بخدمة المصالح العليا لوطننا؛

- مراجعة قائمة المدعويين للقيام بانتقاء ملائم للمدعويين الذين سيأخذون أماكنهم على المائدة الشرفية؛

- إجلاس السيدات والرجال إلى المائدة على نحو تعاقبي، مع مراعاة ألا يجلس الأزواج بالقرب من بعضهم البعض. يساعد هذا الترتيب على أن يتجنب الأزواج المدعوون التحدث فيما بينهم فقط طوال فترة المأدبة وتجاهل باقي المدعويين، خصوصا أولئك المتواجدين بالقرب منهم. من شأن نظام جلوس مدروس بعناية كبيرة بالنسبة للأزواج المدعويين أن يساهم في خلق جو ودي مطبوع بالاحترام وحرارة اللقاء بين جميع المدعويين طوال الفترة الزمنية التي تستغرقها المأدبة.

إن الترتيب المقترح كفيل بكسر أجواء التباعد أو عدم الاكتراث، التي من المحتمل أن تسود بين المدعويين خلال مأدبة رسمية. إن تطبيق هذا التصميم الخاص بالأزواج يظل رهينا بشكل المائدة الذي ستعتمده البعثة الدبلوماسية في النهاية. في حال اعتماد مائدة مستطيلة الشكل، يجلس الأزواج متفرقين، ولكن من الجهة نفسها. في حال اعتماد عدة موائد، يمكن للأزواج حينها أن يجلسوا كل إلى مائدة مختلفة.

• إجلاس الأزواج المغاربة والأزواج الأجانب المدعويين لمأدبة رسمية إلى المائدة بشكل تعاقبي؛

• الحرص على ألا يجلس المدعوون المرموقون والسيدات في أطراف المائدة؛

• الحرص على ألا يجلس أحد المدعويين إلى المائدة بين جارين لا يتكلمان إحدى اللغات التي يتكلمها؛

• الاستئناس بنظام المراسم المحلي ونظام الأسبقية الخاص بالبعثة الدبلوماسية، بالإضافة إلى نظام الأسبقية الخاص بأفراد الجالية المغربية. يتعين تخصيص أماكن لائتقة برؤساء الجمعيات التمثيلية للجالية المغربية. ويتم القيام بهذه المهمة بتسيق وثيق مع المصلحة القنصلية لدى البعثة الدبلوماسية والقنصليات المعتمدة بنفس البلد؛

• تعطى الأولوية لرؤساء البعثات الدبلوماسية المتواجدين بشكل دائم في إقليم بلد الاعتماد ولنظرائهم المعتمدين لدى المنظمات الحكومية الدولية في نفس البلد على رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدين لدى دول أخرى. إن الصفة التمثيلية لرؤساء البعثات الدبلوماسية، المشار إليهم في المقام الأول، تخول لهم وضعية من الدرجة الأولى؛

• يقع المكان الأكثر تميزا بعد المكان المتواجد في الوسط، والذي يشغله المضيف أو ضيف الشرف، حسب التقاليد والأعراف البروتوكولية للمملكة المغربية، إلى يمين هذه النقطة المركزية. جرت العادة على أن يخصص المكان المتواجد على يمين المضيف للشخصية الأكثر أهمية والمكان على يساره للشخصية الموالية في الترتيب، وذلك بمراعاة تناوب اليمين واليسار حسب أهمية الضيوف.

لا اعتبارات عملية، يمكن للمضيف أو ضيف الشرف أن يعربا عن رغبتهما في إعطاء الامتياز الأول لليسار. في هذه الحالة، ينبغي إبلاغ المدعويين المعنيين، باحتراس ولباقة، بدواعي التغيير الذي كان لزاما القيام به.

## أشكال المائدة

### • مائدة مستطيلة

رسم (أ)



يوجد مكان الشرف مقابل باب الدخول، كما يمكن أن يكون في الجانب من المائدة المقابل للنوافذ الخارجية. ويقع مكان صاحب الامتياز الأول إلى يمين صاحب الضيافة، السفير في هذه الحالة.

رسم (ب)



يقوم صاحب الضيافة بتقاسم رئاسة المائدة مع ضيف الشرف. تخصص الأماكن لأصحابها حسب الترتيبات الآتية:

- المكان الأول هو على يمين صاحب الضيافة؛
- المكان الثاني هو على يمين ضيف الشرف؛

• المكان الثالث يوجد على يسار صاحب الضيافة؛

• المكان الرابع يكون على يسار ضيف الشرف.

يتم، وفقا لمبدأ تعاقب اليمين واليسار هذا، تخصيص الأماكن لباقي المدعوين حسب الرتبة التي يتوفرون عليها. في ما يتعلق بالمآدب التي يدعى إليها السيدات والرجال معا، يجلس صاحب الضيافة وصاحبة الضيافة على المائدة مقابل بعضهما البعض، ويكون الحديث متمركزا في المنطقة الوسطى من مائدة الطعام.

رسم (ج)



الأرقام البارزة تشير إلى السيدات.

عندما تشارك حرم السفير في مأدبة يقيمها السفير، يجلس الضيف الذكر رقم 1 إلى يمينها والضيف الذكر رقم 2 إلى يسارها، في حين يجلس إلى يمين السفير زوجة الضيف رقم 1 وإلى يساره زوجة الضيف رقم 2. يوضع تصميم الجلوس إلى المائدة وفقا للقاعدة المبينة أعلاه.

جدير بالذكر أن السيدات تخصص لهن أماكن على المائدة حسب ترتيب أزواجهن في نظام الأسبقية. بالنسبة للسيدات اللواتي لا يرافقهن أزواجهن، تخصص لهن أماكن على المائدة وفقا لثلاثة معايير محددة: السن، والوضعية المهنية، والامتيازات الفخرية. هؤلاء السيدات لهن الأولوية على الفتيات الشابات.

في حالة غياب حرم السفير، يمكن للسفير، بحسب ما يراه مناسبا بالنسبة لمأدبة مختلطة فقط، أن يسمح بالجلوس لسيدة مدعوة أو لشخصية تكون صاحبة أعلى رتبة من بين المدعوين. تقتضي طبيعة توزيع المدعوين حول المائدة تطبيق أحد هذين الحلين. هذا

التدبير يمكن اللجوء إليه أيضا في حال تعلق الأمر بسفير غير متزوج. أحيانا يعتبر اللجوء إلى وضع مائدتين مستقلتين البديل الوحيد لمواجهة صعوبات بروتوكولية. وهكذا، يكون من الضروري فصل الأزواج المدعويين طبقا للأعراف. يقوم السفير برئاسة المائدة الأولى، في حين تتراأس حرمة المائدة الثانية.

رسم (د)



الأرقام البارزة تشير إلى السيدات.

يمكن للسفير وحرمة أن يأخذا مكانيهما في طرفي المائدة بمناسبة مأدبة مختلطة. وهذا الوضع يتيح بالمائدة منطقتين مركزيين اثنتين للتحادث. هذا الترتيب يمكن اعتماده لمراعاة مشاعر بعض المدعويين الذين قد يشعرون أن كرامتهم مست بإجلاسهم في أطراف المائدة.

رسم (هـ)



الأرقام البارزة تشير إلى السيدات.

يمكن للسفير أن يتنازل عن مكانه لأحد المدعويين رفيع المستوى بغية تكريمه تكريماً خاصاً. وفي هذه الحالة، يخصص السفير لهذا المدعو المكان المقابل لحرم السفير على المائدة، حينها يجلس السفير إما إلى يمين السيدة الأولى وإما في المكان الأخير في الترتيب في حال تواجد مدعويين متميزين أو كبيرين السن.

#### • مائدة على شكل هلال

المائدة المختلطة حيث يكون السفير وحرمه جالسين مقابل أحدهما الآخر.

رسم (و)



المائدة المختلطة حيث يجلس السفير وحرمه بجانب أحدهما الآخر.

رسم (ز)



**أمثلة:** لا يسمح هذا النوع من الموائد للمدعويين بأن يكون لهم بالضرورة من يقابلهم، ولكن يستعمل خاصة عندما يترأس المائدة رئيس دولة لوحده.

• مائدة مستديرة

إن تحديد أماكن جلوس المدعوين على مائدة مستديرة أسهل بالمقارنة مع القيام بالشيء نفسه على مائدة مستطيلة، وله مزايا لا يمكن إنكارها: مراكز الاهتمام تكون كثيرة (أطراف المائدة لم تعد موجودة، مشاكل اللغة والترجمة يكون من السهل حلها، كل المدعوين يتواجدون على مقربة من صاحب الضيافة وضيف الشرف).

1. ترتيب المائدة التي تتغيب عنها الزوجات

رسم (ح)



2. ترتيب المائدة التي تحضر فيها الزوجات

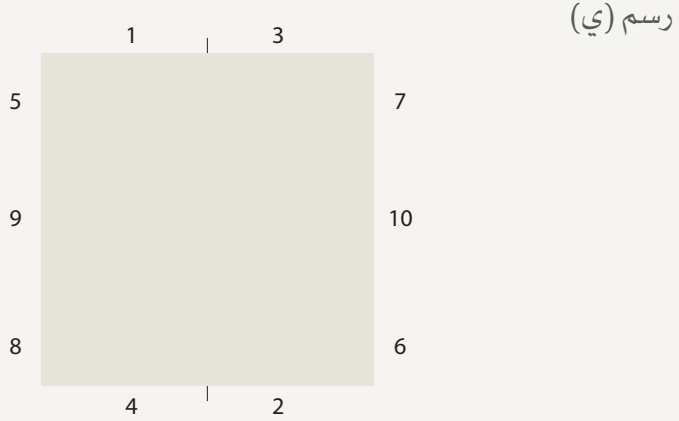
رسم (ط)



ر: رجل.  
س: سيدة، أزواج محليين (بدون \*).  
وأزواج أجانب (ب \*).

## • مائدة مربعة

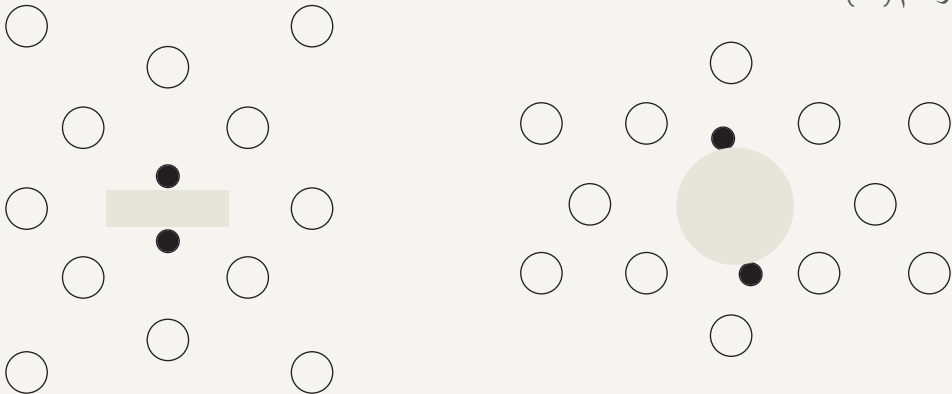
إن أشكال الترتيب الخاصة بالموائد المستطيلة وتلك المتعلقة بالموائد المستديرة قابلة للتطبيق في حال وقع الاختيار على اعتماد مائدة مربعة، على أن يكون عدد المدعوين مزدوجاً. تتيح المائدة المربعة أربع (4) رئاسات:



## • موقع المائدة الشرفية

يلعب الموقع الذي يخصص للمائدة الشرفية دوراً أساسياً في ترتيب قاعة المأدبة وضمنان حفاوة الاستقبال، فمن البديهي أن يكون لمائدة شرفية موضوعة على منصة وقع مختلف لما قد تكون عليه إذا وضعت مع باقي الموائد وفي نفس المستوى. يتم اختيار موقع المائدة الشرفية بناء على اعتبارات محددة منها الأبواب التي سيدخل منها المدعوون، ونوافذ القاعة، وكذلك المسار الذي يجب أن يسلكه المدعوون نحوها. وفقاً للأعراف البروتوكولية، توضع المائدة الشرفية قبالة أبواب الدخول أو أيضاً قبالة النوافذ إذا كانت هذه الأخيرة عمودية أو كبيرة الحجم.

رسم (ك)





## « فن المائدة (L'art de la table) »

يجب أن تتميز مائدة الطعام بالحفاوة والدفء لإتاحة التواصل والتبادل بين مختلف المدعوين. من المؤكد أن تصورا دقيقا للكيفية النهائية لتقديم إحدى الأكلات بإمكانه أن يساعد على إيجاد شكل فني ومتناغم عبر التوفيق بين الألوان الجميلة والروائح الطيبة، كما أنه من المستحسن أيضا أن تترك على المائدة مسافة كافية بين المدعوين حتى يتسنى لهم الشعور بالراحة (أربعون (40) سنتمترا تقريبا بين صحن كل مدعو وآخر). يظل هذا الإجراء رهينا بعدد المدعوين وبحجم المقاعد.

## « الزهور »

من شأن تزيين مائدة المأدبة الرسمية بزهور منتقاة بعناية أن يساهم في إنجاح الحدث على المستوى البروتوكولي. لا يجب أن تبعث من الزهور رائحة قد تؤثر على نكهة المشروبات المقدمة للمدعوين أو على مذاق أطباق الطعام المقترحة، كما لا ينبغي أن يتجاوز حجم باقة زهور تستخدم لتجميل المائدة ثلاثين (30) سنتمترا. في حال تجاوزت باقة الزهور هذا الحجم، فإنها ستعيق الرؤية وستؤثر سلبا على المسار الطبيعي للحديث، ويتعين أخذ ذلك في الاعتبار خلال تحضير المائدة وديكورها.

## « الشموع »

إن الشموع تزين المائدة بشكل رائع عموما. واستنادا إلى القاعدة المعمول بها، توضع الشموع على المائدة من طرف إلى آخر أو في مركز المائدة في مجموعة تتشكل من ثلاث أو أربع شموع بشمعداناتها. يجب أن تكون الشمعدانات عالية بما فيه الكفاية حتى لا تسبب انزعاجا للمدعوين الجالسين قبالة بعضهم البعض. يجب كذلك أن تكون الشموع مصنوعة من شمع عالي الجودة، بطيء الاحتراق، وذي لون أبيض بياض الصوف الطبيعي. توقد الشموع قبل وصول المدعوين الذين سيأخذون أماكنهم حول مائدة الطعام. ينصح بعدم استعمال الشموع المعطرة، إذ لا يمكن الخلط بين رائحة الشموع ورائحة الأطباق المقدمة للمدعوين.

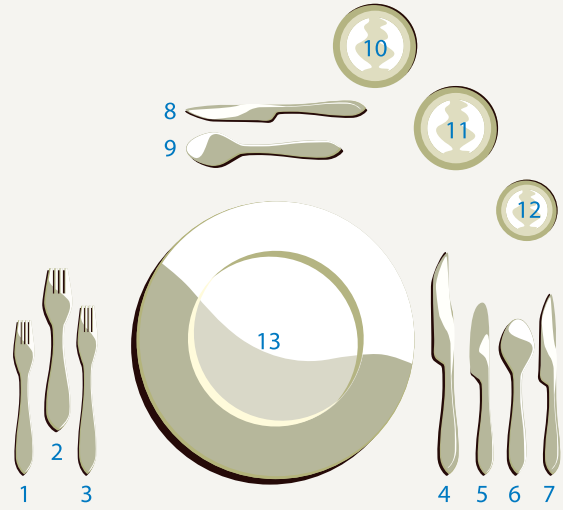
## « لوازم الأكل (الملقعة والشوكة والسكين...) »

دائما ما تكون لوازم الأكل موضوعة على المائدة بحسب الترتيب المقرر لتقديم مختلف الأطباق. توضع الشوكات على يسار الصحن والسكاكين والملاعق على اليمين منه. توضع الشوكات والملاعق على ظهرها، بحيث تكون أسنان الشوكات وقعر الملاعق موجهة إلى

الأعلى. في البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية التي تطبق قواعد المراسم تطبيقا تاما، تكون لوازم الأكل عموما موضوعة على مائدة مستديرة. يمكن حصر لوازم الأكل التي تستعمل غالبا من قبل البعثات الدبلوماسية أثناء مأدبة رسمية في ما يلي:

### ترتيب لوازم الأكل والكؤوس

1. شوكة التحلية لطبق أول بارد.
2. شوكة السمك لطبق أول ساخن.
3. شوكة للطبق الرئيسي.
4. سكين للطبق الرئيسي.
5. سكين السمك لطبق أول ساخن.
6. ملعقة حساء.
7. سكين التحلية لطبق أول بارد.
8. سكين للتحلية.
9. ملعقة للتحلية.
10. كأس للماء.
11. كأس للماء الغازي.
12. كأس لعصير الفواكه.
13. صحن.



### الصحون

توضع الصحون على المائدة بشكل يجعلها في نفس الخط تماما بعضها قبالة بعض، وقد جرت العادة أن تكون الصحون مرتبة على النحو التالي:



• **صحون التقديم:** تكون موضوعة على المائدة في المقام الأول كلما كانت متوفرة. هذه الصحون هي أطباق كبيرة توضع تحت صحون الأكل ويحتفظ بها في مكانها بين طبقتين لتفادي أن تصبح المائدة فارغة ولا رونق فيها. إذا لم يكن هناك متسع في المائدة، من الأفضل ألا تستعمل صحون التقديم، ذلك أن قطرها كبير (حوالي ثمانية وعشرين (28) سنتمترا). يوضع صحن مسطح ووسط صحن التقديم، ويوضع طبق الخبز إلى أعلى اليسار منه. يوضع منديل المائدة الخاص بالمدعو على الصحن المسطح. أما بالنسبة لطبق السلطة، فهو يوضع على يمين صحن التقديم.

• **الصحن المسطح:** يكون قطر الصحن المسطح ما بين ثلاثة وعشرين (23) سنتمترا وخمسة وعشرين (25) سنتمترا.

• **صحن التحلية** (ويدعى أيضا صحن الغداء): قطره يبلغ واحدا وعشرين (21) سنتمترا تقريبا.

• **صحن الحلوى:** قطره تسعة عشر (19) سنتمترا.

• **طبق الخبز:** قطره ستة عشر (16) سنتمترا.

#### • الصحون المقعرة والقصعات:

– الصحن المقعر التقليدي ذو الشفة: يستعمل في مآدب الاستقبال؛

– الصحن المقعر بلا شفة: يستعمل خصوصا في المآدب العائلية؛

– قصعة الحساء؛

– قصعة السلطة.

#### • خدمات خاصة

هناك لوازم خاصة تستعمل كلما تعلق الأمر بتقديم مواد أو أكالات من قبيل:

• **الهليون:** المقطرة هي من بين اللوازم المستعملة في أكل الهليون، وتوضع في طبق كبير، برفقة صحون خاصة؛

• **الكفيار:** تشمل اللوازم التي يقتضيها تناول الكفيار كأسا مبردة، وصحن تقديم، وملاعق صغيرة، وصحونا صغيرة كذلك؛

• **التوت الأرضي (الفراولة):** لوازم تناول التوت الأرضي تشمل مصفاة موضوعة في صحن مقعر ومذرة.

يمكن للبعثات الدبلوماسية أن تلجأ إلى مديرية التشریفات بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون للحصول على معلومات إضافية حول لوازم معينة يكون لزاما استعمالها في تقديم مواد لم تذكر في هذا الباب تقديمًا سليماً للمدعوين إلى مأدبة رسمية.

## • آداب المائدة

ترتبط آداب السلوك على المائدة بالإتيكيت واللياقة. وفيما يلي بعض النصائح العملية في هذا الشأن:

- تفادي التدخين أثناء المأدبة؛
- وضع السكين والشوكة داخل الصحن عند الانتهاء من الطبق. الجهة الحادة من السكين تكون إلى داخل الصحن؛
- تجنب إبداء آراء عدائية أو إبداء انتقادات أو الحديث عن مواضيع من شأنها أن تؤثر على أجواء الاحتفاء.

## أنواع الزي

لتفادي الوقوع في حرج، يتعين على البعثات الدبلوماسية للمملكة المغربية أن تذكر في بطاقات الدعوة الزي الذي يجب الحضور به بمناسبة نشاط رسمي معين. في حال عدم ورود هذه الإشارة في بطاقة الدعوة، يقتضي الأمر اعتماد أنواع الزي التالية:

- تحضر السيدات ببذلة عصرية خاصة بمجال الأعمال؛
- يحضر الرجال ببذلة عصرية قاتمة اللون (زرقاء داكنة، أو رمادية قاتمة، أو سوداء)، تتسق بقميص أبيض أو ملون بشكل خفيف جدا وربطة عنق.

## • الزي الوطني

يراد بالعبارة «زي وطني» أن الأجنبي مدعوون لارتداء بذلة خاصة ببلدانهم الأصلية. أما بالنسبة للأعوان الدبلوماسيين المغاربة، فيتعلق الأمر بارتداء زي تقليدي.

## الزي التقليدي

يتعين ارتداء الزي التقليدي بمناسبة الحفلات والاستقبالات الرسمية (حفلات الاستقبال المنظمة بمناسبة عيد العرش). ينبغي الحضور بهذا الزي كلما كانت العبارة «زي تقليدي» منصوفا عليها في بطاقة الدعوة.

## • بالنسبة للعون الدبلوماسي «سيدة»

يتعلق الأمر بـ «التكشيطة»، وهي لباس تقليدي مركب ومتكامل وعريض يتكون من بذلتين منفصلتين أو ثلاث:

- «القميص»: وهو لباس يرتدى تحت البذلة الرئيسية، والتي هي «القفطان»؛
- «المنصورية»: وهي «القفطان» الذي يغطي الكل ويضاف إليه حزام تقليدي (تعرف «المنصورية» أيضا بـ «الدفينة» أو «الفوقية»).

لا يجوز ارتداء «التكشيطة» من دون حزام في الحفلات الرسمية، وذلك لصون القيمة التقليدية الرفيعة والتميزة لهذا الزي.

## • بالنسبة للعون الدبلوماسي «رجل»

يتعلق الأمر بما يلي:

• الجلاب (الجلابة)؛

• القميص؛

• التشامير؛

• سروال قندريسة؛

• الطربوش الأحمر الفاسي؛

• الجوارب البيضاء؛

• البلغة التقليدية الصفراء.

## الزي التقليدي الرئيسي

يتعين على السفير عندما يحظى باستقبال ملكي ارتداء الزي التقليدي الرئيسي، وهو مطالب كذلك بالحضور بهذا الزي خلال حفل تقديم أوراق اعتماده لرئيس الدولة في بلد الاعتماد أو للجهات المسؤولة لدى المنظمات الحكومية الدولية. يتشكل الزي التقليدي الرئيسي مما يلي:

## • بالنسبة للسيدات السفيرات

الزي التقليدي الرئيسي بالنسبة للسيدات السفيرات هو اللباس ذاته الذي يجب على الأعوان الدبلوماسيين «سيدات» الحضور به في المناسبات الرسمية، والذي سبقت الإشارة إليه.

## • بالنسبة للسادة السفراء

الزّي التقليدي الرئيسي المخصص للسادة السفراء هو كالتالي:

- السلهام؛
- الجلابة (الجلباب)؛
- الشاشية (الطاقية الحمراء)، والتي يجب أن تحجب بغطاء الرأس الملتصق بالجلباب؛
- القميص؛
- التشامير؛
- سروال قندريسة؛
- الجوارب البيضاء؛
- البلغة التقليدية صفراء اللون أو الحذاء الأبيض.

## الأوسمة المغربية والأجنبية

ينظم حمل الأوسمة في المملكة المغربية الظهير الشريف رقم 1-00-218 بتاريخ 2 ربيع الأول 1421 (5 يونيو 2000) المتعلق بأوسمة المملكة. يقتضي حمل الأوسمة الوطنية مراعاة النظام التراتبي التالي، مهما كانت درجة صاحبها أو رتبته:

- الوسام المحمدي؛
- وسام الاستقلال؛
- وسام الولاء؛
- وسام العرش؛
- وسام المكافأة الوطنية؛
- الوسام العسكري؛
- وسام الكفاءة الفكرية؛
- وسام الاستحقاق العسكري؛
- وسام الاستحقاق الوطني؛
- الوسام العلوي.

لا يحمل الأعوان الدبلوماسيون المغاربة، داخل الوطن، سوى شارات الأوسمة المغربية. بخلاف ذلك، يسمح لهم بحمل أوسمة الدول الأجنبية في الحفلات المنظمة على شرف هذه

الدول الأجنبية أو من طرف بعثاتها الدبلوماسية بالمغرب. تأتي الأوسمة الأجنبية في الترتيب بعد الأوسمة المغربية، إلا أنه يمكن منح الأولوية للأوسمة الأجنبية من باب المجاملة في المناسبات المشار إليها سلفا. هذا الاستثناء لا يجري على الأوسمة الوطنية الثلاثة الأولى الواردة في القائمة أعلاه. يسمح للأعوان الدبلوماسيين المغاربة، خارج الوطن، بحمل شارات أوسمة الدولة التي حلوا ضيوفا عليها.

## العلم

يعتبر العلم من الرموز الوطنية العليا، وهو بذلك يقتضي معاملة تتميز بالوقار والاحترام ويحظى دائما بمكان الأفضلية أو الأسبقية داخل البلاد وفي البعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية للمملكة المغربية.

يوضع العلم على مداخل وواجهات البنايات العمومية، ومن بينها البعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية، وداخل القاعات.

داخل القاعة، يكون المكان الطبيعي للعلم، نظريا، هو النقطة المركزية خلف المنصة، إلا أنه، نظرا لاحتمال حجبته عن الأنظار من قبل الشخصيات أو الأشخاص المتواجدين على المنصة، جرت العادة أن يخصص المكان إلى يمين المنصة للعلم (\*). عادة، يحدد نظام الأسبقية بالنسبة للأعلام حسب الترتيب الأبجدي باللغة الرسمية للبلد أو المعمول بها فيه أو اللغة المعتمدة لدى منظمة دولية أو إقليمية، وتكون الأعلام من أحجام مماثلة.

يعتمد الاتحاد الأوروبي الترتيب الأبجدي حسب اللغة الرسمية لكل دولة، مع تخصيص مكان الشرف لعلم البلد الذي يترأس الاتحاد.

يحق للبعثات الأجنبية أو التابعة للمنظمات الدولية أو الإقليمية رفع أعلامها فوق مقراتها. كما جرت العادة كذلك، في بعض المناسبات المهمة جدا، أن توضع أعلام صغيرة في مقدمة السيارات تكون منصوبة في الركن الأمامي الأيمن للسيارة. وهذا الإجراء عموما يخص فقط رؤساء البعثات الدبلوماسية، على أن تراعى بشأنه القواعد المعمول بها محليا.

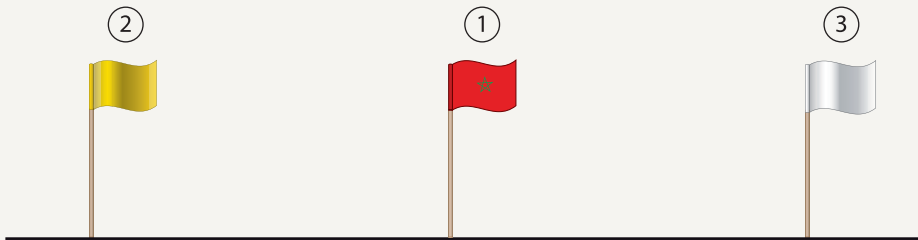
في حال حداد رسمي، ينكس العلم الوطني، حيث يتم إرساء العلم في منتصف العماد، وهذه العملية تتم عموما من خلال رفع العلم إلى أقصى العلو قبل تخفيضه إلى منتصف العماد، ويراعى نفس الشيء بالنسبة لإنزاله.

(\* ) يحدد اليمين من منظور شخص واقف بجانب العلم ومول وجهه نحو الحضور.

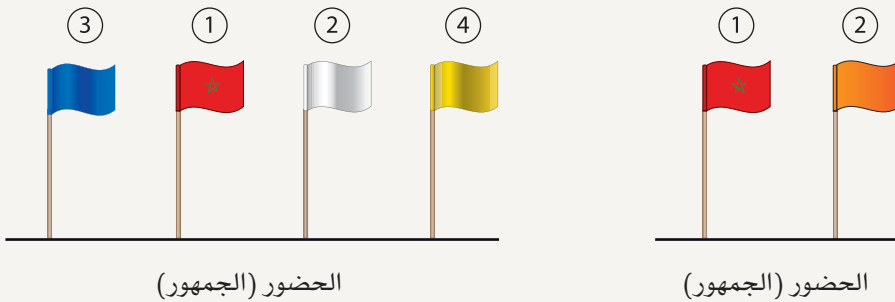
في بعض البلدان، لا يتم تكيس العلم إذا تزامن الحداد الرسمي مع الأعياد الوطنية، بحيث ترفع الأعلام إلى الأعلى بالرغم من الحداد ولا تنكس إلا في الأيام السابقة أو الموالية للعيد الوطني بحسب مدة الحداد الرسمي.

## • ترتيب الأعلام

دائماً ما يخصص، في البلد وفي المقرات الدبلوماسية والقنصلية التابعة له، مكان الشرف للعلم الوطني.



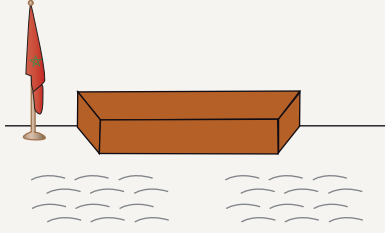
هذا الترتيب يخص عدداً فردياً من الأعلام (3، 5، 7، 9، إلخ). انطلاقاً من النقطة المركزية (مكان الشرف) في القاعدة (خلف المنصة). يكون العلم ذو الأسبقية في الوسط ويتعاقب ترتيب الأعلام الأخرى يميناً وشمالاً حسب ترتيبها الأبجدي.



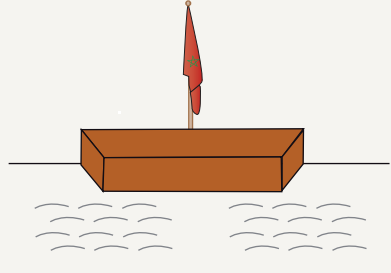
هذا الترتيب يخص عدداً زوجياً من الأعلام (2، 4، 6، 8، إلخ). انطلاقاً من النقطة المركزية (مكان الشرف) في القاعدة (خلف المنصة). يعود مكان الشرف دائماً للعلم المتواجد إلى اليمين من بين العلمين المركزيين وسط الترتيب.

يمكن للعلم أن يوضع وراء المنصة عند الحائط على مستوى النقطة المركزية أو إلى اليمين منها.



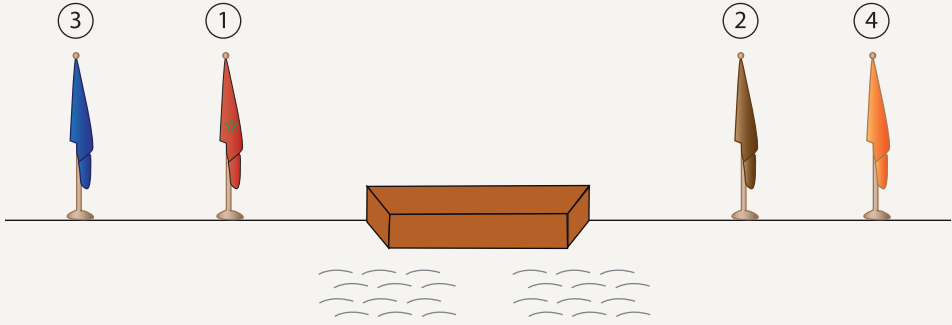


على يمين المنصة

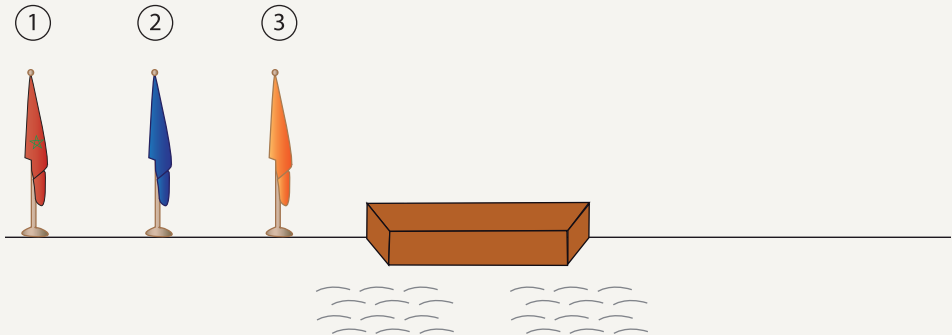


وراء المنصة

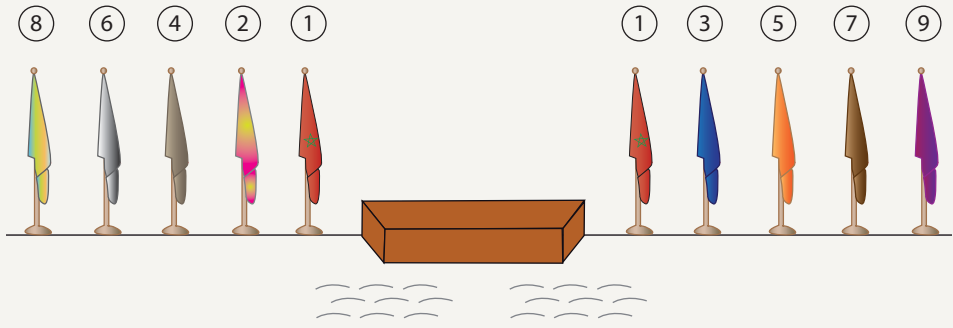
ولدى تعدد الأعلام، يمكن أن تترتب هذه على نحو أو آخر مما يلي:



أ) الأولوية اعتباراً من النقطة المركزية



ب) الأولوية لليمين الأقصى إذا كانت الأعلام مرتبة كلها في الجهة اليمنى من المنصة



(ج) يمكن إدخال في حال اعتماد عدة أعلام وضع العلم ذي الأسبقية من الجهتين للمنصة (النقطة المركزية وترتيب باقي الأعلام حسب الأولوية في تعاقب اليمين واليسار)

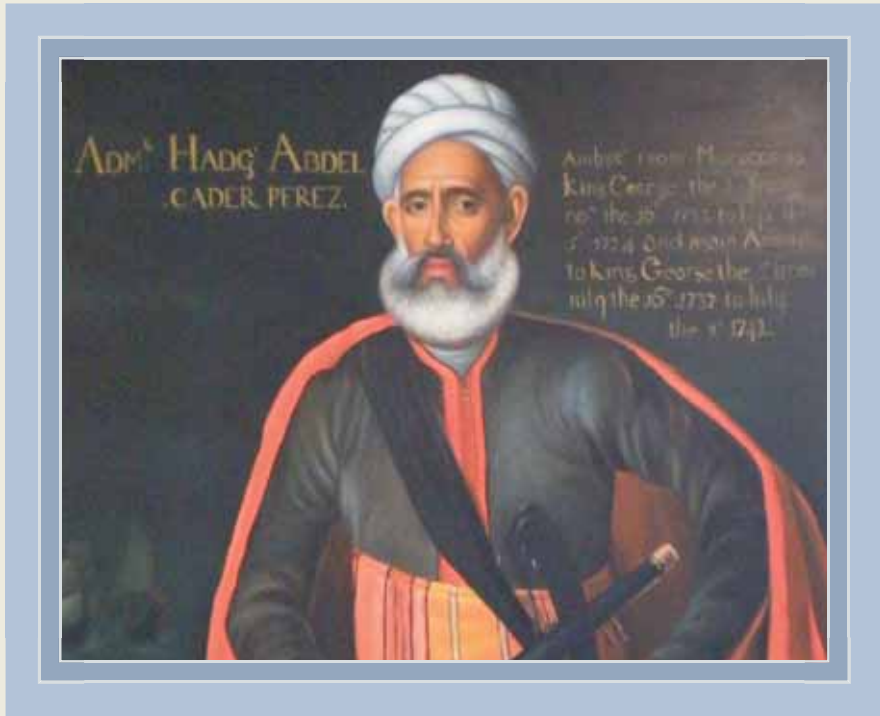
### تتكيس العلم

بالنسبة للمملكة المغربية، لا يتم تتكيس العلم الوطني إلا بناء على قرار صادر عن وزارة القصور الملكية والتشريفات والأوسمة. هذا القرار يصبح رسميا من خلال بيان صحفي يحدد مدة تتكيس العلم الوطني على البنائات العمومية، وضمنها بطبيعة الحال البعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية للمملكة المغربية. يتم تتكيس العلم الوطني في حالة حداد رسمي أعلن عنه من قبل السلطات الوطنية المختصة.

### شعارات المملكة (Armoiries et blasons)

يخضع استعمال شعارات المملكة المغربية لمقتضيات القانون الجاري به العمل. وبناء عليه، فالشعارات المطابقة للفصل 1 من الظهير رقم 1-00-482 بتاريخ 19 رجب 1421 (17 أكتوبر 2000) يمكن لها أن توضع في أعلى المطبوعات الرسمية للوزارة والبعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية للمملكة المغربية. وبمقتضى هذا الظهير، يتم وضع شعارات المملكة المغربية على مداخل البعثات الدبلوماسية والمراكز القنصلية. وكما سبقت الإشارة إلى ذلك، فشعار المملكة المغربية المذهب خاص حصريا باستعمال صاحب الجلالة ملك المغرب.





الحاج عبد القادر بريس، سفير المغرب ببريطانيا العظمى (1741-1737)

ملحقات

## ظهير إنشاء وزارة الشؤون الخارجية والتعاون

الجريدة الرسمية عدد 4294

بتاريخ 1995/02/15

### مرسوم رقم 864.94.2 صادر في 18 من شعبان 1415 (20 يناير 1995) في شأن اختصاصات وزير الشؤون الخارجية والتعاون وتنظيم وزارة الشؤون الخارجية والتعاون

الوزير الأول؛

بناء على الدستور ولاسيما الفصل 62 منه؛

وعلى الظهير الشريف رقم 273.94.1 الصادر في 4 محرم 1414 (14 يونيو 1994) بتعيين أعضاء الحكومة؛

وبعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 097.56.1 الصادر في 14 من رمضان 1375 (26 أبريل 1956) بإنشاء وزارة الشؤون الخارجية؛

وعلى المرسوم رقم 44.93.2 الصادر في 7 ذي القعدة 1413 (29 أبريل 1993) في شأن وضعية الكتاب العامين للوزارات؛

وبعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المجتمع في 24 من رجب 1415 (27 ديسمبر 1994)؛

رسم ما يلي :

### المادة 1

تتاط بوزير الشؤون الخارجية والتعاون مهمة إعداد وتنفيذ عمل الحكومة في الميادين التي تهتم علاقات المغرب الخارجية.

ولهذه الغاية يعهد إليه بما يلي:

• توجيه العمل الدبلوماسي؛

- القيام بتنمية التعاون الدولي وتنسيق جميع العلاقات الخارجية والحرص على التوفيق بينها وبين سياسة المغرب الخارجية.

## المادة 2

- يقوم وزير الشؤون الخارجية والتعاون بما يلي في نطاق مهمته المحددة بالمادة 1 أعلاه ومع مراعاة الاختصاصات المسندة بصريح العبارة إلى غيره من أعضاء الحكومة:
- تمثيل المغرب لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية والإقليمية. ويعتبر لهذه الغاية الوساطة اللازمة لكل اتصال بالدول والمنظمات المذكورة ولاسيما بممثلياتها في المغرب؛
- تحضير اللقاءات والمؤتمرات الدولية وتمثيل المغرب في هذه اللقاءات والمؤتمرات بتعاون مع الوزراء المعنيين إن اقتضى الحال ذلك.
- ويعهد إلى وزير الشؤون الخارجية والتعاون بما يلي:
- أن يشرف على المفاوضات المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقيات والاتفاقات والبروتوكولات والوثائق القانونية الدولية الأخرى ذات الطابع الاقتصادي والدبلوماسي وينسق ما يرتبط منها بالتزامات المغرب الخارجية ذات الطابع الاقتصادي والتجاري والمالي والاجتماعي والثقافي والتقني؛
- أن يقوم، ما عدا فيما يخص المعاهدات، بالتوقيع بالأحرف الأولى على مختلف الاتفاقات المذكورة أو بإمضائها أو تجديدها أو فسخها باسم الحكومة أو التفويض التام إن اقتضى الحال ذلك من أجل التفاوض أو التوقيع؛
- أن يؤول باتفاق مع السلطات الوطنية المعنية بالمعاهدات والاتفاقيات والوثائق القانونية الدولية الأخرى التي تلزم المغرب؛
- أن يحرص على تنمية التعاون في الميادين الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والتجارية والمالية والتقنية ويحدد للعلاقات المرتبطة بهذه القطاعات توجهها مطابقا للسياسة الخارجية التي ترسمها الحكومة؛
- أن يسهر على حماية المواطنين والمصالح والممتلكات المغربية بالخارج وعلى تسيير أسباب تطور أعمالهم ويتكفل بما يرجع منها إلى اللاجئين وعديمي الجنسية المقيمين بالمغرب؛
- أن ينسق باتفاق مع الجهات المعنية أعمال جميع المصالح العامة المغربية الموجودة خارج التراب المغربي؛

• أن يطلع الحكومة بانتظام على الظرفية الدولية وعلاقات المغرب الخارجية وجميع الأعمال المنجزة في هذا الميدان.

### المادة 3

تتألف وزارة الشؤون الخارجية والتعاون بالإضافة إلى ديوان الوزير من الكتابة العامة والمتفشية العامة ومركز التحليل والأبحاث المستقبلية والإدارة المركزية والبعثات الدبلوماسية والقنصلية.

### المادة 4

يمارس الكاتب العام الصلاحيات المسندة إليه بالمرسوم المشار إليه أعلاه رقم 44.93.2 بتاريخ 7 ذي القعدة 1413 (29 أبريل 1993).

### المادة 5

تكون المفتشية العامة تابعة لسلطة الوزير مباشرة.

وتشرف على الدراسات المتعلقة بتنظيم وتسيير جميع مصالح الوزارة وتقتراح جميع التدابير الكفيلة بتحسينها وضمان تكييفها باستمرار مع المهام المسندة إلى الوزارة ومن تدبير يرمي إلى تخفيض تكلفة المصالح ورفع مرد وديتها ولاسيما باتصال مع قسم المعلوماتية وذلك عن طريق مكثنة المصالح.

وتتاط بالمفتشية العامة مهمة عامة تتعلق باطلاع الوزير على الأمور.

وتنظم لهذه الغاية بالمصالح المركزية والمراكز الموجودة في الخارج مهام تفتيش قطاعية أو عامة كما تنظم بتعليمات من الوزير عمليات تفتيش خاصة،

وتشمل سلطات التحري والمراقبة المخولة للمفتشية في نطاق مهامها جميع أعمال المصالح الخاضعة للتفتيش وإدارة شؤونها ويجوز للمفتشين طلب الاطلاع على كل وثيقة والاستماع إلى كل شهادة قد تساعدهم على القيام بمهامهم.

وترفع المفتشية العامة بعد انتهاء مأمورياتها ملاحظاتها واقتراحاتها إلى الوزير وتحصر على تتبع تنفيذ القرارات التي قد يتخذها الوزير بعد الاطلاع على تقاريرها.

### المادة 6

تتألف المفتشية العامة من المفتش العام وثلاثة مفتشين لهم درجة رئيس قسم.

## المادة 7

يكون مركز التحاليل والأبحاث المستقبلية تابعا لسلطة الوزير مباشرة ويقوم . باتصال مع المصالح المعنية في الوزارة، بدراسة وتحليل العلاقات ومجرى الأحداث الدولية والقضايا المعروضة على نظره من لدن الوزير .

واستنادا إلى الدراسات والتحليل المذكورة، يتولى مركز التحاليل والأبحاث المستقبلية تقييم ما قد ينتج عن تطور الحالات التي وقع تحليلها من آثار محتملة على سياسة المغرب الخارجية، ويسير مركز التحاليل والأبحاث المستقبلية موظف له درجة رئيس قسم. ويضم المركز دبلوماسيين وإن اقتضى الحال باحثين جامعيين ومتخصصين ينتمون إلى إدارات تقنية، ويجوز للوزير أيضا أن يسند القيام بمأموريات عارضة إلى شخصيات غير منتمية للوزارة رعايا لها من أهلية.

## المادة 8

تشتمل الإدارة المركزية على:

- المديرية العامة للعلاقات الثنائية؛
- المديرية العامة للعلاقات المتعددة الأطراف والتعاون الشامل؛
- مديرية الدراسات والتنسيق القطاعي؛
- مديرية التعاون الثقافي والعلمي؛
- مديرية الشؤون القنصلية والاجتماعية؛
- مديرية الشؤون القانونية والمعاهدات؛
- مديرية التشريعات؛
- مديرية الاتصال؛
- مديرية الموظفين والتكوين؛
- مديرية الشؤون المالية والتجهيزات.

## المادة 9

تكلف المديرية العامة للعلاقات الثنائية ببحث ومعالجة جميع علاقات المغرب الخارجية مع الدول الأجنبية والتكتلات الإقليمية على أن تراعى في ذلك أحكام المادة 22 أدناه. وتتولى تسيير وتشغيل الدراسات والتحليل اللازمة لتحضير العمل الدبلوماسي على المستوى الثنائي وتسهر على وضعه موضع التنفيذ .



وتقوم المديرية العامة للعلاقة الثنائية بالدفع اللازم لتنمية التعاون وعلاقة المغرب في الميادين السياسية والاقتصادية والتجارية والمالية والاجتماعية والتقنية. وتحصر على توجيهها وفقا للسياسة الخارجية التي تنهجها الحكومة.

وتكلف بإجراء المفاوضات المتعلقة بالاتفاقات الثنائية ذات الطابع السياسي والدبلوماسي وبتسيق ما يرتبط بها من التزامات خارجية ذات طابع اقتصادي وتجاري ومالي واجتماعي وتقني.

وتحصر على تتبع الوفاء بالتزامات المغرب الداخلة في نطاق اختصاصها.

## المادة 10

تشتمل المديرية العامة للعلاقات الثنائية على:

- مديرية الشؤون العربية والإسلامية؛
- مديرية الشؤون الإفريقية؛
- مديرية الشؤون الأوروبية؛
- مديرية الشؤون الأمريكية؛
- مديرية شؤون آسيا والأقيانوس.

وتمارس كل مديرية من المديريات المذكورة فيما يخص الدول والمنظمات الإقليمية الداخلة في نطاق اختصاصها وتحت سلطة المدير العام للصلاحيات المسندة إلى المديرية العامة للعلاقات الثنائية.

## المادة 11

تتألف مديرية الشؤون العربية والإسلامية من:

- قسم الشؤون الثنائية الذي يضم:
  - مصلحة بلدان المغرب العربي؛
  - مصلحة بلدان المشرق العربي.
- قسم المنظمات العربية والإسلامية الذي يضم:
  - مصلحة الجامعة العربية والمنظمات العربية؛
  - مصلحة المؤتمر الإسلامي.

- قسم اتحاد المغرب العربي الذي يضم:
- مصلحة المؤسسات والشؤون السياسية؛
- مصلحة التعاون.

## المادة 12

- تتألف مديرية الشؤون الإفريقية من:
- قسم الشؤون السياسية الذي يضم:
- مصلحة إفريقيا الغربية والوسطى؛
- مصلحة بلدان إفريقيا الشرقية والجنوبية.
- قسم التعاون الثنائي الذي يضم:
- مصلحة إفريقيا الغربية والوسطى؛
- مصلحة بلدان إفريقيا الشرقية والجنوبية؛
- مصلحة المنظمات ما بين الدول الإفريقية التابعة مباشرة لمدير الشؤون الإفريقية.

## المادة 13

- تتألف مديرية الشؤون الأوروبية من:
- قسم الشؤون السياسية الذي يضم:
- مصلحة أوروبا الجنوبية؛
- مصلحة أوروبا الوسطى والشمالية؛
- مصلحة أوروبا الشرقية.
- قسم التعاون الثنائي الذي يضم:
- مصلحة أوروبا الجنوبية؛
- مصلحة أوروبا الوسطى والشمالية؛
- مصلحة أوروبا الشرقية.
- قسم الاتحاد الأوروبي الذي يضم:
- مصلحة العلاقات مع المؤسسات الأوروبية؛
- مصلحة التعاون مع الاتحاد الأوروبي؛
- مصلحة المنظمة الإقليمية الأوروبية التابعة مباشرة لمدير الشؤون الأوروبية.

## المادة 14

تتألف مديرية الشؤون الأمريكية من:

- قسم الشؤون السياسية الذي يضم:
  - مصلحة أمريكا الشمالية والمكسيك؛
  - مصلحة أمريكا اللاتينية والكرائبي.
- قسم التعاون الثنائي الذي يضم:
  - مصلحة أمريكا الشمالية والمكسيك؛
  - مصلحة أمريكا اللاتينية والكرائبي.
- مصلحة المنظمات الإقليمية الأمريكية التابعة مباشرة لمدير الشؤون الأمريكية.

## المادة 15

تتألف مديرية شؤون آسيا والاقيانوس من:

- قسم الشؤون السياسية الذي يضم:
  - مصلحة آسيا الغربية والجنوبية؛
  - مصلحة الشرق الأقصى والاقيانوس.
- قسم التعاون الثنائي الذي يضم:
  - مصلحة آسيا الغربية والجنوبية؛
  - مصلحة الشرق الأقصى والاقيانوس؛
- مصلحة المنظمات الإقليمية الآسيوية التابعة مباشرة لمدير شؤون آسيا والاقيانوس.

## المادة 16

تكلف المديرية العامة للعلاقات المتعددة الأطراف والتعاون الشامل مع مراعاة أحكام المادة 22 أذناه، ببحث ومعالجة جميع علاقات المغرب الخارجية مع منظمة الأمم المتحدة وجميع المنظمات والمؤسسات المنبثقة عنها من جهة والمنظمات والمؤتمرات الدولية الحكومية وغير الحكومية من جهة أخرى.

وتحرص على تنفيذ العمل الدبلوماسي في إطار العلاقات مع المنظمات المشار إليها في الفقرة السابقة وعلى تنمية التعاون الاقتصادي والتجاري والمالي والاجتماعي والتقني مع المنظمات المذكورة.

وتقوم المديرية العامة للعلاقات المتعددة الأطراف والتعاون الشامل أيضا بتتبع القضايا ذات الطابع الشامل المتعلقة خاصة بحقوق الإنسان والتنمية الدائمة والقضايا الاجتماعية.

وتكلف بإجراء المفاوضات المتعلقة بالاتفاقات الدولية المتعددة الأطراف ذات الطابع السياسي والدبلوماسي وتنسيق المفاوضات المتعلقة بالالتزامات الدولية ذات الطابع الاقتصادي والتجاري والمالي والاجتماعي والتقني.

وتحرص على تتبع الوفاء بالتزامات المغرب الداخلة في نطاق اختصاصها.

## المادة 17

تتألف المديرية العامة للعلاقات المتعددة الأطراف والتعاون الشامل من :

- مديرية الأمم المتحدة والمنظمات الدولية؛
- مديرية التعاون المتعدد الأطراف؛
- مصلحة الترشيحات والمساهمات التابعة مباشرة للمدير العام.

## المادة 18

تشتمل مديرية الأمم المتحدة والمنظمات الدولية على:

- قسم منظمة الأمم المتحدة الذي يضم:
  - مصلحة الجمعية العامة ومجلس الأمن؛
  - مصلحة الأجهزة الرئيسية للأمم المتحدة؛
  - مصلحة قضايا الأمن ونزع السلاح.
- قسم المنظمات الدولية الذي يضم:
  - مصلحة المؤسسات المتخصصة؛
  - مصلحة المنظمات الحكومية وغير الحكومية ذات الطابع السياسي؛
  - مصلحة حركة عدم الانحياز.
- قسم القضايا الإنسانية والاجتماعية الذي يضم:
  - مصلحة حقوق الإنسان والقضايا الإنسانية؛
  - مصلحة القضايا الاجتماعية ذات الطابع الشامل.

## المادة 19

تشتمل مديرية التعاون المتعدد الأطراف على:

- قسم المنظمات والمؤتمرات ذات الطابع الاقتصادي الذي يضم:
  - مصلحة المنظمات والمؤتمرات ذات الطابع المالي والتجاري؛
  - مصلحة القضايا التقنية؛
  - مصلحة المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
  - مصلحة التعاون الإقليمي لمنظمة الأمم المتحدة.
- قسم الأنشطة العملية الذي يضم:
  - مصلحة برنامج الأمم المتحدة للتنمية (PNUD) والتعاون التقني بين البلدان، النامية (CTPD)؛
  - مصلحة وكالات التمويل والتنمية؛
  - مصلحة التنمية الدائمة التابعة مباشرة لمدير التعاون المتعدد الأطراف.

## المادة 20

تتأط بمديرية الدراسات والتعاون القطاعي مهمة تمكين المصالح المكلفة في الوزارة بالتعاون الاقتصادي والتجاري والمالي والاجتماعي والتقني من الخبرة اللازمة لتحضير سياسة التعاون في مختلف قطاعات النشاط المذكورة ووضعها موضع التنفيذ. وتحيل إليها المديرية العامة للعلاقات الثنائية والمديرية العامة للعلاقات المتعددة الأطراف القضايا والمشاريع المتعلقة بالتعاون الاقتصادي والتجاري والمالي والاجتماعي والتقني قصد إبداء رأيها فيها. وتحصر على تناسق وانسجام سياسة الوزارة المتعلقة بالتعاون وتخبر المصالح المعنية بالأعمال الكفيلة بضمان تنمية التعاون. وتقوم بتنسيق وتتبع مشاركة المغرب في الأسواق والمعارض الدولية.

## المادة 21

تشتمل مديرية الدراسات والتعاون القطاعي على:

- قسم التعاون القطاعي الذي يضم:
  - مصلحة القضايا المالية والتجارية؛
  - مصلحة الشؤون الاقتصادية.

- قسم الدراسات والتنسيق والنهوض بالتعاون الذي يضم:
  - مصلحة متابعة التعاون الدولي؛
  - مصلحة الأسواق والمعارض.

## المادة 22

تكلف مديرية التعاون الثقافي والعلمي ببحث ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بالتعاون الثقافي والعلمي مع الدول الأجنبية والمنظمات الدولية. وتسهر على تنمية العلاقات الثقافية والعلمية في المستويين الثنائي والمتعدد الأطراف. كما تحرص باتصال مع المصالح المختصة في المديريتين العامتين على توجيهها وفقا للسياسة الخارجية التي تهجها الحكومة. وتشرف على إجراء المفاوضات المتعلقة بالاتفاقات الداخلة في نطاق اختصاصها وتتبع تنفيذها.

## المادة 23

- تشتمل مديرية التعاون الثقافي والعلمي على:
  - قسم الشؤون الثقافية والعلمية الذي يضم:
    - مصلحة العمل الثقافي؛
    - مصلحة الشؤون الثقافية والعلمية الثنائية؛
    - مصلحة المنظمات الدولية ذات الطابع الثقافي والعلمي.
  - قسم المبادلات التربوية والعلمية الذي يضم:
    - مصلحة الاتفاقات والبروتوكولات والبرامج التطبيقية؛
    - مصلحة شؤون الطلبة والمتدربين.

## المادة 24

تكلف مديرية الشؤون القنصلية والاجتماعية ببحث معالجة جميع القضايا والعلاقات ذات الطابع القنصلي والاجتماعي المرتبطة بإقامة وتنقل الرعايا المغاربة في الخارج والأجانب في المغرب. وتتولى بهذه الصفة حماية المواطنين المغاربة في الخارج ومصالحهم وممتلكاتهم.

وتحرص مديرية الشؤون القنصلية والاجتماعية على تنمية علاقات المغرب الخارجية في الميدانين القنصلي والاجتماعي. وتشرف على المفاوضات المتعلقة بالاتفاقات التي تهم إقامة المغاربة في الخارج وتنقلهم وحمايتهم الاجتماعية وبالاتفاقات التي تهمهم في مجال اليد العاملة وتقوم بتتبع تطبيقها.

وتتكفل كذلك فيما يخص اللاجئين وعديمي الجنسية المستقرين في المغرب بتطبيق الاتفاقيات المتعلقة بالأنظمة الخاصة بهم.

## المادة 25

تشتمل مديرية الشؤون القنصلية والاجتماعية على:

• قسم الدراسات والاتفاقيات الإدارية الذي يضم:

- مصلحة الدراسات والتوثيق؛

- مصلحة الاتفاقيات الإدارية.

• قسم الشؤون القنصلية الذي يضم:

- مصلحة الشؤون الإدارية :

- مصلحة الشؤون القضائية؛

- مصلحة الحالة المدنية؛

- مصلحة الأجانب.

• قسم الشؤون الاجتماعية الذي يضم:

- مصلحة العمل الاجتماعي؛

- مصلحة حماية المواطنين المغاربة.

## المادة 26

تتاط بمديرية الشؤون القانونية والمعاهدات المهام التالية:

• معالجة الجوانب القانونية المتعلقة بجميع المعاهدات والاتفاقيات والاتفاقات والبروتوكولات واللوائح الدولية التي تربط المغرب بالخارج أو يمكن أن تلزمه وكذا الحرص على استيفاء الإجراءات اللازمة للموافقة عليها وتصديقها وقبولها أو الانضمام إليها ونشرها؛

• النظر في النزاعات الدبلوماسية والقنصلية وجميع الجوانب القانونية المرتبطة بالأعمال الخارجية التي تقوم بها وزارة الشؤون الخارجية والتعاون؛

- حفظ أصول جميع المعاهدات والوثائق الدبلوماسية المتعلقة بها ووثائق التصديق أو القبول أو الانضمام المتعلقة بجميع المعاهدات الدولية التي يكون المغرب وديعا لها؛
- إدارة المحفوظات الدبلوماسية.

## المادة 27

تشتمل مديريةية الشؤون القانونية والمعاهدات على:

- قسم الشؤون القانونية الذي يضم:
  - مصلحة المؤتمرات واللجان ذات الطابع القانوني؛
  - مصلحة الإجراءات القانونية؛
  - مصلحة الدراسات والمنازعات.
- قسم المعاملات الذي يضم:
  - مصلحة الأوفاق الثنائية؛
  - مصلحة الاتفاقيات المتعددة الأطراف.
- قسم المحفوظات والوثائق الدبلوماسية الذي يضم:
  - مصلحة المحفوظات الدبلوماسية؛
  - مصلحة ترجمة النصوص والوثائق القانونية.

## المادة 28

تكلف مديريةية التشريعات ببحث ومعالجة كل ما يهم:

- المراسم والأوسمة ولاسيما ما يتعلق بطلبات الموافقة والاعتماد والإنابات القنصلية والحفلات الرسمية؛
- القضايا المتعلقة بالأنظمة الأساسية للبعثات الدبلوماسية والقنصلية وممثليات المنظمات الدولية والإقليمية المعتمدة لدى المغرب وبامتيازاتها وبحصاناتها؛
- إعداد وتمديد جوازات السفر والوثائق الدبلوماسية المسلمة إلى الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين المغاربة؛
- طلبات التأشيرات الدبلوماسية وتأشيرات المجاملة لدى البعثات الأجنبية.



## المادة 29

تشتمل مديريةية التشريفيات على:

• قسم المراسم والاعتمادات الذي يضم:

- مصلحة المراسم؛

- مصلحة الإعتمادات.

• قسم الامتيازات والحصانات الذي يضم:

- مصلحة الامتيازات؛

- مصلحة الحصانات والنزاعات.

## المادة 30

تكلف مديريةية الاتصالات بما يلي:

• تتبع وتحليل مجرى الأحداث الوطنية والدولية عبر وكالات الأنباء ووسائل الإعلام الوطنية والدولية والحرص بانتظام على وضع عرض لما ورد في الصحف الوطنية والدولية رهن إشارة الوزير ومختلف مصالح الوزارة وإطلاع المراكز الدبلوماسية والقنصلية المغربية على مجرى أهم الأحداث الوطنية في جميع الميادين :

• اعتماد مراسلي الصحف ووكالات الأنباء الأجنبية بالمغرب والعلاقات مع الصحافة المكتوبة والسمعية البصرية الوطنية والأجنبية المعتمدة والقيام بهذه الصفة بمهام الناطق باسم الوزارة.

ويعهد أيضا إلى مديريةية الاتصال:

• بإدارة المحفوظات العادية وتكوين رصيد وثائقي مكتوب وسمعي بصري يتعلق بجميع القضايا التي يمكن أن تساعد المصالح المركزية للوزارة والبعثات الدبلوماسية والقنصلية على القيام بمهامها الإعلامية بالمغرب؛

• بإنتاج مجلات إعلامية ونشرها وتوزيعها.

## المادة 31

تشتمل مديريةية الاتصالات على:

• قسم الصحافة الذي يضم:

- مصلحة الدراسات والتحليل؛

- مصلحة العروض الصحافية؛
- مصلحة الإعتمادات والاتصالات.
- قسم الإعلام الذي يضم:
  - مصلحة توزيع الأخبار؛
  - مصلحة الإنتاج.
- قسم إدارة الوثائق الذي يضم:
  - مصلحة المكتبة والرصيد الوثائقي؛
  - مصلحة المحفوظات العادية.

### المادة 32

تتاط بمديرية الموظفين والتكوين مهمة بحث ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بالموظفين المنتمين إلى وزارة الشؤون الخارجية والتعاون.

وتحدد حاجات الوزارة إلى الموظفين من مختلف الفئات. وتعد برامج التكوين واستكمال الخبرة.

وتقوم بتتبع العمل الاجتماعي الذي يهتم موظفي الوزارة. وتتولى مديرية الموظفين والتكوين إعداد وتنفيذ المخططات المتعلقة بتوظيف المستخدمين وتعيين أماكن عملهم وفقا لقانون الأطر العاملة بالمصالح المركزية والبعثات الدبلوماسية والقنصلية وتبعا للقواعد الخاضع لها تنظيم مراحل التدرج الإداري.

وتقوم بالتسيير الجماعي والفردي للموظفين المنتمين إلى الوزارة وبتصفية النفقات الخاصة بهؤلاء الموظفين والأمر بصرفها ولاسيما ما يتعلق منها بأجورهم وحركاتهم ونقلهم.

### المادة 33

تشتمل مديرية الموظفين على :

- قسم التكوين والمشاريع الاجتماعية الذي يضم:
  - مصلحة التكوين؛
  - مصلحة المشاريع الاجتماعية.

• قسم البرمجة والأنظمة الذي يضم:

- مصلحة التسيير الجماعي؛

- مصلحة الأنظمة والمنازعات.

• قسم تسيير الموظفين الذي يضم:

- مصلحة التسيير الفردي؛

- مصلحة الأمر بصرف النفقات الخاصة بالموظفين.

## المادة 34

تتاط بمديرية الشؤون المالية والتجهيزات مهمة تحضير وتنفيذ الميزانية وتطوير وإدارة وسائل الوزارة من المعدات.

وتقوم بتحضير الميزانية وتوزيع الإعتمادات الممنوحة لمصالح الوزارة المركزية والخارجية وتتبع تنفيذ الميزانية.

وتتولى، مع مراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 أعلاه، الالتزام بنفقات الإدارة المركزية وتصفياتها والأمر بصرفها وكذا مراقبة النفقات الملتمزم بها من لدن جميع المصالح المركزية والبعثات الدبلوماسية والقنصلية.

ويعهد كذلك إلى مديرية الشؤون المالية والتجهيزات بالمهام التالية:

• البرمجة الخاصة بالعقارات المملوكة للوزارة واقتناؤها واستئجارها وإدارتها؛

• تهيئة وتزيين وتجهيز مكاتب وإقامات البعثات الدبلوماسية والقنصلية؛

• برمجة وشراء الأثاث المعدة للمصالح المركزية وتهيئة مكاتب وإقامات البعثات الدبلوماسية والقنصلية؛

• شراء المعدات والتوريدات لتسيير المصالح المركزية؛

• النظر في القضايا المتعلقة بالتعهد والأمن؛

• تنظم وتسيير المراسلات والحقيبة الدبلوماسية والشفرة والاتصالات؛

• إجراء الدراسات المتعلقة بالمكنة ومعلوماتية المكتب والإرساليات الإلكترونية باتصال مع المفتشية العامة وكذا إدارة التجهيزات المتعلقة بذلك؛

• النظر في القضايا المتصلة بالنقل مع مراعاة أحكام الفقرة الأخيرة من المادة 32 أعلاه.

## المادة 35

تشتمل مديرية الشؤون المالية والتجهيزات على:

- قسم الميزانية والشؤون المالية الذي يضم:
  - مصلحة الميزانية؛
  - مصلحة النفقات الخاصة بالمصالح المركزية؛
  - مصلحة النفقات الخاصة بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية.
- قسم التجهيزات الذي يضم:
  - مصلحة الممتلكات العقارية؛
  - مصلحة التجهيزات والمعدات وأعمال التهيئة؛
  - مصلحة التعهد والأمن؛
  - مصلحة النقل.
- قسم الاتصالات الذي يضم:
  - مصلحة المراسلات والحقيبة الدبلوماسية؛
  - مصلحة الشفرة والاتصالات.
- قسم المعلوماتية الذي يضم:
  - مصلحة الدراسات؛
  - مصلحة إدارة التجهيزات المعلوماتية.

## المادة 36

تشكل البعثات الدبلوماسية والقنصلية مراكز تمثيل المغرب في الخارج وتنفيذ سياسته الخارجية. وتقوم بهذه الصفة بمهام تمثيل مصالح البلاد والمواطنين والدفاع عنها وتنسيق عمل المصالح المغربية في الخارج. وتشتمل على السفارات والمفوضيات والممثلات الدائمة لدى المنظمات الدولية وعلى القنصليات العامة والقنصليات والوكالات القنصلية.

وتفتح المراكز القنصلية بقرار لوزير الشؤون الخارجية والتعاون. ويحدد بمرسوم تنظيم وتصنيف البعثات الدبلوماسية والقنصلية.

### المادة 37

يحدد بقرار لوزير الشؤون الخارجية والتعاون التنظيم الداخلي لمصالح الوزارة والاختصاصات المسندة إليها.

### المادة 38

ينسخ هذا المرسوم جميع الأحكام التنظيمية المخالفة لما ورد فيه ولاسيما أحكام المرسوم رقم 611.85.2 الصادر في 3 محرم 1406 (19 سبتمبر 1985) في شأن اختصاصات وتنظيم وزارة الشؤون الخارجية والتعاون. ويعمل بأحكامه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### المادة 39

يسند تنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية إلى وزير الشؤون الخارجية والتعاون ووزير المالية والاستثمارات والوزير المنتدب لدى الوزير الأول المكلف بالشؤون الإدارية كل واحد منهم فيما يخصه.

وحرر بالرباط في 18 من شعبان 1415 (20 يناير 1995).

## اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية • 1961

أبرمت بفيينا في 18 يونيو 1961. دخلت حيز التطبيق في 24 أبريل 1964.



Copyright © Nations Unies  
2005

الدول الأطراف في هذه الاتفاقية،

إذ تذكر أنه منذ زمن بعيد وشعوب كل البلدان تعترف بنظام الممثلين الدبلوماسيين وتعرف أهداف ومبادئ ميثاق هيئة الأمم لمتحدة الخاصة بالمساواة في حق سيادة كل الدول وفي المحافظة على السلام والأمن الدوليين، وفي تنمية علاقات الصداقة بين الأمم. وهي مقتنعة بأن اتفاقية دولية عن العلاقات والامتيازات والحصانات الدبلوماسية ستساعد على تحسين علاقات الصداقة بين البلدان مهما تباينت نظمها الدستورية والاجتماعية .

وهي على يقين بأن الغرض من هذه المزايا والحصانات، ليس هو تمييز أفراد، بل هو تأمين أداء البعثات الدبلوماسية لأعمالها على أفضل وجه كممثلة لدولها. وتؤكد أنه يجب أن يستمر تطبيق قواعد القانون الدولي التقليدي في المسائل التي لم تفصل فيها نصوص هذه الاتفاقية صراحة.

واتفقت على ما يأتي:

### المادة 1

لأغراض هذه الاتفاقية يكون مدلول العبارات الآتية وفقا للتحديد الآتي:

- أ. اصطلاح (رئيس البعثة) هو الشخص الذي كلفته الدولة المعتمدة بالعمل بهذه الصفة.
- ب. اصطلاح (أعضاء البعثة) يشمل رئيس البعثة وأعضاء طاقم البعثة.
- ج. اصطلاح (أعضاء طاقم البعثة) يشمل أعضاء الطاقم الدبلوماسي وطاقم الإداريين والفنيين وطاقم خدمة البعثة.

د. اصطلاح (أعضاء الطاقم الدبلوماسي) يشمل أعضاء طاقم البعثة الذين لهم الصفة الدبلوماسية.

هـ. اصطلاح (الممثل الدبلوماسي) يشمل رئيس البعثة أو أي عضو من الطاقم الدبلوماسي للبعثة.

و. اصطلاح (الطاقم الإداري والفني) يشمل أعضاء طاقم البعثة الذين يقومون بأعمال إدارية أو فنية في البعثة.

ز. اصطلاح (طاقم الخدم) أعضاء طاقم البعثة الذين يؤدون أعمال الخدمة فيها .

ح. اصطلاح (الخادم الخاص) يشمل من يعمل في أعمال الخدمة لدى أحد أعضاء البعثة وليس مستخدماً لدى الحكومة المعتمدة .

ط. اصطلاح (مباني البعثة) يشمل المباني وأجزاء المباني والأراضي الملحقة بها التي تستعملها البعثة أيا كان المالك، كما تشمل مقر إقامة رئيس البعثة.

## المادة 2

تنشأ العلاقات الدبلوماسية بين الدول وتوفد البعثات الدبلوماسية الدائمة بناءً على الاتفاق المتبادل بينهما.

## المادة 3

1. تشمل أعمال البعثة الدبلوماسية ما يأتي:

أ. تمثيل الدولة المعتمدة لدى الدولة المعتمد لديها .

ب. حماية مصالح الدولة المعتمدة وكذلك مصالح رعاياها لدى الدولة المعتمد لديها في الحدود المقررة في القانون الدولي.

ج. التفاوض مع حكومة الدولة المعتمد لديها .

د. التعرف بكل الوسائل المشروعة على ظروف وتطور الأحداث في الدولة المعتمد لديها وعمل التقارير عن ذلك لحكومة الدول المعتمدة .

هـ. تهيئة علاقات الصداقة وتنمية العلاقات الاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها .

2. لا يفسر أي نص من نصوص هذه الاتفاقية بأنه يحرم البعثة الدبلوماسية من مباشرة الأعمال القنصلية .

## المادة 4

يجب على الدولة المعتمدة أن تتأكد من الحصول على موافقة الدولة المعتمد لديها قبل أن تعتمد مرشحها رئيساً لبعثتها لدى الدولة الثانية.

ليست الدولة المعتمد لديها مضطرة لأن تذكر للدولة المعتمد أسباب رفضها قبول الممثل المقترح.

## المادة 5

1. للدولة المعتمدة، بعد إعلامها الدول المعنية الأخرى المعتمد لديها، أن تعتمد رئيس هيئة أو تعين عضواً من الطاقم الدبلوماسي تبعاً للظروف، في عدة دول، إلا إذا اعترضت إحدى الدول المعتمد لديها صراحة على ذلك.
2. إذا اعتمدت الدولة المعتمدة رئيس بعثة لدى دولة أو أكثر فلها أن تنشئ بعثة دبلوماسية يديرها قائم بالأعمال بالنيابة في كل دولة لا يقيم فيها رئيس البعثة إقامة دائمة.
3. يصح أن يمثل رئيس البعثة أو أحد أعضاء طاقمها الدبلوماسي دولته لدى أي منظمة دولية.

## المادة 6

تستطيع عدة دول أن تعتمد نفس الشخص رئيساً لبعثتها لدى دولة أخرى إلا إذا اعترضت الدولة المعتمد لديها على ذلك .

## المادة 7

مع مراعاة نصوص المواد 8, 9, 11، للدولة المعتمدة أن تعين كما تشاء أعضاء طاقم بعثتها، وبالنسبة للمحققين العسكريين والبحريين والجويين، فللدولة المعتمد لديها أن توجب إبلاغها أسمائهم كي تنظر في قبول تعيينهم.

## المادة 8

1. من حيث المبدأ يكون أعضاء طاقم البعثة الدبلوماسي من جنسية الدولة المعتمدة.
2. لا يمكن اختيار أعضاء طاقم البعثة الدبلوماسي من مواطني الدولة المعتمد لديها إلا بموافقة هذه الدولة التي يجوز لها سحب موافقتها على ذلك في أي وقت.
3. وللدولة المعتمد لديها أن تستعمل نفس الحق بالنسبة لمواطني دولة ثالثة ليسوا من مواطني الدولة المعتمدة.



## المادة 9

1. للدولة المعتمد لديها في أي وقت وبدون ذكر الأسباب أن تبلغ الدولة المعتمدة أن رئيس أو أي عضو من طاقم بعثتها الدبلوماسي أصبح شخصاً غير مقبول أو أن أي عضو من طاقم بعثتها (من غير الدبلوماسيين) أصبح غير مرغوب فيه ، وعلى الدولة المعتمدة أن تستدعي الشخص المعني أو تنهي أعماله لدى البعثة وفقاً للظروف ويمكن أن يصبح الشخص غير مقبول أو غير مرغوب فيه قبل أن يصل إلى أراضي الدولة المعتمد لديها.
2. فإذا رفضت الدولة المعتمدة التنفيذ أو لم تنفذ في فترة معقولة الالتزامات المفروضة عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، فللدولة المعتمد لديها أن ترفض الاعتراف للشخص المعني بوصفه عضواً في البعثة.

## المادة 10

1. تبلغ وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أي وزارة أخرى اتفق عليها:
  - أ. بتعيين أعضاء البعثة بوصولهم وبسفرهم النهائي أو بانتهاء أعمالهم في البعثة؛
  - ب. بالوصول وبالرحيل النهائي لشخص يتبع أسرة عضو البعثة، كذلك عن حالة الشخص الذي أصبح أو لم يمس عضواً في أسرة عضو البعثة؛
  - ج. بالوصول وبالرحيل النهائي للخدم الخصوصيين الذين يعملون في خدمة الأشخاص المنوه عنهم في الفقرة (أ) وفي حالة تركهم خدمة هؤلاء الأشخاص؛
  - د. بتشغيل وتسريح الأشخاص المقيمين في الدولة المعتمد لديها سواء كانوا أعضاء في البعثة أو خدماً خاصين يتمتعون بالمزايا والحصانات .
2. يكون التبليغ مقدماً بالنسبة للوصول والرحيل النهائي في كل الحالات إذا أمكن ذلك.

## المادة 11

1. في حالة عدم وجود اتفاق خاص بحجم البعثة ٲ فللدولة المعتمد لديها أن تحتم أن يكون العدد محدداً في نطاق ما تعتبره معقولاً وعادياً، مع ملاحظة الظروف والملابسات القائمة في هذه الدولة، ومع الأخذ باعتبار حاجة البعثة المعنية.
2. للدولة المعتمد لديها في نفس الحدود وبدون تفرقة ٲ أن ترفض تعيين موظفين من فئة معينة.

## المادة 12

ليس للدولة المعتمدة، بدون الحصول مقدماً على موافقة الدولة المعتمد لديها، أن تنشئ مكاتب تابعة لبعثتها في نواحٍ أخرى غير التي توجد فيها البعثة.

## المادة 13

1. يعتبر رئيس البعثة أنه تسلم مهام منصبه لدى الدولة المعتمد لديها إذا ما قدم أوراق اعتماده أو إذا ما أخطر وزارة الخارجية بوصوله، وقدم إليها صورة من أوراق اعتماده، أو قام بعمل ذلك لدى وزارة أخرى تبعاً للمتفق عليه، ووفقاً لما يجري عليه العمل في الدولة المعتمد لديها، على أن يطبق ذلك بشكل موحد.
2. يتوقف موعد تقديم أوراق الاعتماد أو صورة تلك الأوراق على تاريخ وساعة وصول رئيس البعثة.

## المادة 14

1. رؤساء البعثة ثلاث طبقات:
  - أ. طبقة السفراء وسفراء البابا المعتمدين لدى رؤساء الدول ورؤساء البعثات الآخرين الذين من نفس الطبقة.
  - ب. طبقة المبعوثين والوزراء ووزراء البابا المفوضين المعتمدين لدى رؤساء الدول.
  - ج. طبقة القائمين بالأعمال المعتمدين لدى وزارات الخارجية.
2. ليست هناك أي تفرقة بين رؤساء البعثات من حيث طبقاتهم سوي ما يتصل بأسبقيتهم وبالمراسم.

## المادة 15

تتفق الدول فيما بينها على الطبقة التي يتبعها رؤساء بعثاتها.

## المادة 16

1. تكون أسبقية رؤساء البعثات لكل طبقة تبعاً لتاريخ وساعة تسلمهم لمهام مناصبهم وفقاً لما جاء بالمادة (13).
2. التعديلات التي تستحدث في أوراق اعتماد رئيس البعثة ولا تغير في طبقته لا تؤثر في أسبقيته.

3. لا تؤثر هذه المادة في العرف الجاري أو الذي قد تقبله الدولة المعتمد لديها بالنسبة لأسبقية ممثل الكرسي البابوي.

### المادة 17

يبلغ رئيس البعثة وزراء الخارجية أو الوزارة الأخرى المتفق عليها بأسبقية أعضاء الطاقم الدبلوماسي لبعثته.

### المادة 18

تتبع في كل دولة إجراءات موحدة لاستقبال رؤساء البعثات كل وفقاً للطبقة التي ينتمي إليها.

### المادة 19

1. إذا ما خلا منصب رئيس البعثة، أو إذا حدث ما يمنع رئيس البعثة من مباشرة أعماله، قام مكانه قائم بالأعمال بالنيابة بصفة وقتية، ويبلغ رئيس البعثة اسم القائم بالأعمال بالنيابة، أما إذا حدث ما يمنعه من ذلك، فتبلغ وزارة خارجية الدولة المعتمدة وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو الوزارة المتفق عليها.
2. وفي حالة عدم وجود عضو من الطاقم الدبلوماسي للبعثة يجوز للدولة المعتمدة بموافقة الدولة المعتمد لديها أن تعين شخصاً من الطاقم الإداري أو الفني قائماً بالأعمال الإدارية الجارية.

### المادة 20

للبعثة ولرئيسها الحق في رفع العلم الوطني وشعار الدولة المعتمدة على مباني البعثة ومنها مقر رئيس البعثة وكذلك على وسائل تنقلاته .

### المادة 21

1. على الدولة المعتمد لديها، وفي حدود ما تسمح به تشريعاتها، أن تيسر للدولة المعتمدة أن تحوز في أراضيها المباني اللازمة لبعثتها أو أن تسهل لها العثور على مبانٍ بطريقة أخرى
2. كما يجب عليها إذا ما استدعى الأمر مساعدة البعثات للحصول على مساكن ملائمة لأعضائها.

## المادة 22

1. تتمتع مباني البعثة بالحرمة. وليس لممثلي الحكومة المعتمد لديها الحق في دخول مباني البعثة إلا إذا وافق على ذلك رئيس البعثة.
2. على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ كافة الوسائل اللازمة لمنع اقتحام أو الإضرار بمباني البعثة وبصيانة أمن البعثة من الاضطراب أو من الحطّ من كرامتها.
3. لا يجوز أن تكون مباني البعثة أو مفروشاتها أو كل ما يوجد فيها من أشياء أو كافة وسائل النقل، عرضة للاستيلاء أو التفتيش أو الحجز لأي إجراء تنفيذي.

## المادة 23

1. تعفي الدولة المعتمدة ورئيس البعثة من كل الضرائب والعوائد العامة والإقليمية والبلدية بالنسبة لمباني البعثة التي تمتلكها أو تستأجرها على شرط ألا تكون هذه الضرائب أو العوائد مفروضة مقابل خدمات خاصة.
2. والإعفاء الضريبي المذكور في هذه المادة لا يطبّق الضرائب والعوائد إذا ما كان تشريع الدولة المعتمدة لديها يفرضها على الشخص الذي يتعامل مع الدولة المعتمد أو مع رئيس البعثة.

## المادة 24

لمحفوظات ووثائق البعثة حرمتها في كل وقت وأينما كانت.

## المادة 25

تمنح الدولة المعتمد لديها كافة التسهيلات كي تتمكن البعثة من القيام بأعمالها.

## المادة 26

ومع ما تقضي به القوانين والتعليمات من المناطق المحرمة أو المحدد دخولها لأسباب تتعلق بالأمن الوطني، على الدولة المعتمد لديها أن تمكن لكل أعضاء البعثة الحرية في التنقل والمرور في أراضيها.

## المادة 27

1. تسمح الدولة وتحافظ على حرية مراسلات البعثة في كل ما يتعلق بأعمالها الرسمية وللبعثة كي تتصل بحكومتها وبقية البعثات وبقنصليات دولتها أينما وجدت، أن تستعمل

كافة وسائل الاتصالات اللازمة، ومنها حاملو الحقائق الدبلوماسية والمراسلات بالرمز بنوعيه، ومع ذلك فلا يجوز للبعثة تركيب أو استعمال محطة إرسال بالراديو إلا بموافقة حكومة الدولة المعتمد لديها.

2. مراسلات البعثة الرسمية ذات حرمة، فاصطلاح المراسلات الرسمية يعني كل المراسلات المتعلقة بأعمال البعثة.

3. لا يجوز فتح أو حجز الحقيبة الدبلوماسية.

4. يجب أن تحمل الربطات التي تكون الحقيبة الدبلوماسية علامات خارجية ظاهرة تبين طبيعتها و يجب ألا تشمل إلا المستندات الدبلوماسية والأشياء المرسلة للاستعمال الرسمي.

5. يجب أن يكون لدى حامل الحقيبة الدبلوماسية مستند رسمي يثبت صفته وعدد الربطات التي تكون الحقيبة الدبلوماسية. وتحميه أثناء قيامه بمهمته في الدولة الموفد إليها ويتمتع بالحصانة الشخصية، ولا يجوز إخضاعه لأي نوع من أنواع القبض أو الحجز.

6. يجوز للدولة المعتمدة أو لبعثتها أن تعين حامل حقيبة في مهمة خاصة، وفي هذه الحالة تطبق أحكام الفقرة الخامسة من هذه المادة أيضاً مع ملاحظة أن الحصانات المذكورة ينتهي العمل بها من وقت أن يسلم حامل الحقيبة الحقيبة إلى الهيئة المرسلة إليها.

7. يجوز تسليم الحقيبة الدبلوماسية لقائد طائرة تجارية مرخص لها بالهبوط في مطار تال و يجب أن يحمل القائد وثيقة رسمية تبين عدد الربطات التي تتكون منها الحقيبة ولا يعتبر هذا القائد حامل حقيبة دبلوماسية، وللبعثة أن ترسل أحد أعضائها ليتسلم مباشرة وبحرية الحقيبة الدبلوماسية من قائد الطائرة.

## المادة 28

تعفى الرسوم والضرائب التي تحصلها البعثة في أعمالها الرسمية من أي رسم أو ضريبة.

## المادة 29

لشخص الممثل الدبلوماسي حرمة، فلا يجوز بأي شكل القبض عليه أو حجزه، وعلى الدولة المعتمد لديها أن تعامله بالاحترام اللازم له، وعليها أن تتخذ كافة الوسائل المعقولة لمنع الاعتداء على شخصه أو على حريته أو على اعتباره.

## المادة 30

1. يتمتع المسكن الخاص للممثل الدبلوماسي بنفس الحرمة والحماية اللتين تتمتع بهما مباني البعثة
2. وتشمل الحرمة مستنداته ومراسلاته وكذلك أيضاً متعلقات الممثل الدبلوماسي مع مراعاة ما جاء بالبند (3) من المادة 31.

## المادة 31

1. يتمتع الممثل الدبلوماسي بالحصانة القضائية الجنائية في الدولة المعتمد لديها. ويتمتع أيضاً بالحصانة القضائية المدنية والإدارية، إلا إذا كان الأمر يتعلق بما يأتي :
  - أ. إذا كانت دعوى عينية منصبية على عقار خاص كائن في أراضي الدولة المعتمد لديها، إلا إذا شغله الممثل الدبلوماسي لحساب دولته في خصوص أعمال البعثة.
  - ب. إذا كانت دعوى خاصة بميراث ويكون الممثل الدبلوماسي منفذاً للوصية أو مديراً للتركة أو وارثاً فيها أو موصى له بصفته الشخصية لا باسم الدولة المعتمدة.
  - ج. إذا كانت دعوى متعلقة بمهنة حرة أو نشاط تجاري - أياً كان - يقوم به الممثل الدبلوماسي في الدولة المعتمد لديها خارج نطاق أعماله الرسمية.
2. لا يجوز إجبار الممثل الدبلوماسي على الإدلاء بالشهادة.
3. لا يجوز اتخاذ أي إجراء تنفيذي ضد الممثل الدبلوماسي إلا في الحالات المذكورة في الفقرات أ، ب، ج من البند 1 من هذه المادة، وعلى شرط إمكان إجراء التنفيذ بدون المساس بحرمة شخص الممثل أو بحرمة مسكنه.
4. عدم خضوع الممثل الدبلوماسي لاختصاص قضاء الدولة المعتمد لديها لا يعفيه من الخضوع لقضاء الدولة المعتمدة.

## المادة 32

1. للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية عن ممثليها الدبلوماسيين وعن الأشخاص الذين يتمتعون بالحصانة بمقتضى المادة 37.
2. يجب أن يكون التنازل صريحاً.
3. إذا رفع الممثل الدبلوماسي أو الشخص الذي يتمتع بالإعفاء من القضاء المحلي دعوى وفقاً للمادة 37 فلا يجوز له بعد ذلك أن يستند إلى الحصانة القضائية بالنسبة لأي طلب يترتب مباشرة على دعواه الأصلية.

4. إن التنازل عن الحصانة القضائية في دعاوى المدنية أو الإدارية لا يعني التنازل عن الحصانة بالنسبة لإجراءات تنفيذ الأحكام التي يجب الحصول لها على تنازل مستقل.

### المادة 33

1. مع اتباع ما جاء بنص البند الثالث من هذه المادة، وللخدمات التي يؤديها للدولة الموفدة، يعفي الممثل الدبلوماسي من أحكام قوانين التأمين الاجتماعي القائمة في الدولة المعتمد لديها

2. ويسرى أيضاً الإعفاء المذكور بالبند الأول من هذه المادة على الخدم الخصوصيين الذين يعملون فقط للممثل الدبلوماسي بشرط:

أ. أن لا يكونوا من مواطني الدولة المعتمد لديها أو أن تكون إقامتهم الدائمة في تلك الدولة؛

ب. أن يكونوا خاضعين لقوانين التأمينات الاجتماعية القائمة في الدول المعتمدة في الدولة الثالثة.

3. على الممثل الدبلوماسي الذي يستخدم أفراداً لا ينطبق عليهم الإعفاء المذكور بالبند الثاني من هذه المادة، أن يحترم لتزامات نصوص تشريع التأمين الاجتماعي الواجبة على رب العمل في الدولة المعتمد لديها .

4. الإعفاء المذكور في البندين 1 و2 من هذه المادة لا يمنع من الاشتراك الاختياري في نظام التأمين الاجتماعي للدولة المعتمد لديها إذا ما سمح بذلك تشريعها .

لا تؤثر أحكام هذه المادة على الاتفاقات الثنائية أو الجماعية الخاصة بالتأمين الاجتماعي التي عقدت في الماضي وكذلك تلك التي قد تعقد في المستقبل.

### المادة 34

يعفى الممثل الدبلوماسي من كافة الضرائب والرسوم ٲ الشخصية والعينية، العامة أو الخاصة بالمناطق أو النواحي، مع استثناء :

أ. الضرائب غير المباشرة التي تتداخل بطبيعتها عادة في أثمان البضائع أو الخدمات .

ب. الضرائب والرسوم المفروضة على العقارات الخاصة الواقعة في أراضي الدول المعتمد لديها، إلا إذا كان الممثل الدبلوماسي يحوزها لحساب الدولة المعتمدة في شؤون أعمال البعثة.

ج. ضرائب التركات التي تحصلها الدولة المعتمد لديها مع ملاحظة سريان أحكام البند 4 من المادة 39.

د. الضرائب والرسوم على الدخل الخاص النابع في الدولة المعتمد لديها والضرائب المفروضة على رأس المال المركز في الاستثمار في مشروعات تجارية في الدولة المعتمد لديها.

هـ. الضرائب والرسوم التي تحصل نتيجة لخدمات خاصة.

و. رسوم التسجيل والمقاضاة والرهن ورسوم الدفعة الخاصة بالأموال الثابتة بشرط مراعاة أحكام المادة 23.

### المادة 35

على الدولة المعتمد لديها إعفاء الممثلين الدبلوماسيين من كل مساهمة شخصية ومن كل الخدمات العامة مهما كانت طبيعتها، ومن كل التزام عسكري مثل عمليات الاستيلاء، أو المشاركة في أعمال، أو في إيواء العسكريين.

### المادة 36

1. ومع تطبيق النصوص التشريعية والتعليمات التي تستطيع وضعها، تمنح الدولة المعتمد لديها الإدخال والإعفاء من الرسوم الجمركية ومن العوائد والرسوم الأخرى مع استثناء رسوم التخزين والنقل والمصاريف المختلفة الناتجة عن الخدمات المماثلة عما يلي:

أ. الأشياء الواردة للاستعمال الرسمي للبعثة.

ب. الأشياء الواردة للاستعمال الشخصي للممثل الدبلوماسي أو لأعضاء أسرته الذين يعيشون معه، وتدخل فيها الأصناف المعدة لإقامته.

2. ويعفي الممثل الدبلوماسي من تفتيش أمتعته الشخصية، إلا إذا وجدت أسباب قوية تدعو إلى الاعتقاد بأنها تحوي أشياء لا تمنح عنها الإعفاءات المذكورة في البند (1) من هذه المادة، أو أصنافاً محظور استيرادها أو تصديرها بمقتضى التشريع أو تكون خاضعة لتعليمات الحجر الصحي للدولة المعتمد لديها، وفي هذه الحالة لا يجوز إجراء الكشف إلا بحضور الممثل الدبلوماسي أو من ينتدبه.



## المادة 37

1. يتمتع أعضاء أسرة الممثل الدبلوماسي الذين يعيشون معه في نفس المسكن بالمزايا والحصانات المذكورة في المواد من 29 إلى 36 على شرط ألا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها.

2. أعضاء الطاقم الإداري والطاقم الفني للبعثة، وكذلك أعضاء أسرهم الذين يعيشون معهم في نفس المسكن بالنسبة لكل منهم، وعلى شرط أن لا يكونوا من رعايا الدولة المعتمد لديها أو أن تكون إقامتهم الدائمة في أراضيها، يتمتعون بالمزايا والحصانات المذكورة في المواد من 29 إلى 35، مع استثناء الحصانة في عدم الخضوع القضائي للاختصاص المدني أو الإداري للدولة المعتمدين لديها ٣ الوارد ذكرها في البند (1) من المادة (31) في التصرفات الخارجة عن نطاق أعمالهم الرسمية، ويتمتعون بالمزايا المذكورة في البند (أ) من المادة (36) بالنسبة للأشياء المستوردة بسبب إقامتهم الأولى (أول توطن).

3. أفراد طاقم الخدمة للبعثة الذين ليسوا من رعايا الدولة المعتمدين لديها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة يتمتعون بالحصانة بالنسبة للتصرفات التي تحدث منهم أثناء تأدية أعمالهم، ويعفون من الضرائب والرسوم عن مرتباتهم التي يتقاضونها في وظائفهم، وكذلك يتمتعون بالإعفاء الوارد ذكره في المادة 33.

4. الخدم الخصوصيون لأعضاء البعثة الذين ليسوا من رعايا الدولة المعتمد لديها والذين لا يقيمون فيها إقامة دائمة يتمتعون بالإعفاء من الضرائب والرسوم عن مرتباتهم التي يتقاضونها عن خدمتهم. وفي كل الحالات لا يتمتعون بمزايا أو حصانات إلا في الحدود التي تقرها الدولة المعتمد لديها، كما أن للدولة المعتمد لديها أن تستعمل حق ولايتها على هؤلاء الأشخاص على أن لا يعوق ذلك كثيراً البعثة عن أداء أعمالها.

## المادة 38

1. إذا لم تمنح الدولة المعتمد لديها مزايا وحصانات إضافية، فالممثل الدبلوماسي من جنسية الدولة المعتمد لديها أو الذي تكون إقامته الدائمة فيها لا يتمتع بالحصانة القضائية أو بحرمة شخصه إلا بالنسبة لتصرفاته الرسمية التي يقوم بها أثناء تأدية أعماله.

2. إن الأعضاء الآخرين لطاقم البعثة والخدم الخصوصيين الذين من جنسية الدولة المعتمد لديها، أو الذين تكون إقامتهم الدائمة في أراضيها لا يتمتعون بالمزايا

والحصانات إلا في الحدود التي تقرها لهم تلك الدولة، ومع ذلك فللدولة المعتمد لديها أن تستعمل حق ولايتها على هؤلاء الأفراد بطريقة لا تعوق كثيراً قيام البعثة بأعمالها.

### المادة 39

1. كل فرد من الذين لهم الحق في المزايا والحصانات يتمتع بهذه المزايا والحصانات بمجرد دخوله أراضي الدولة المعتمد لديها بقصد الوصول إلى مقر عمله، أما إذا وجد في تلك الأراضي فمن وقت تبليغ وزارة الخارجية بتعيينه أو بتبليغ أي وزارة أخرى متفق عليها.
2. عندما تنقضي مهمة شخص من الذين يتمتعون بالمزايا والحصانات، تنتهي عادة هذه المزايا والحصانات من وقت مغادرة هذا الشخص لأراضي الدولة المعتمد لديها أو عند انتهاء المهلة المعقولة التي تمنح له لهذا السبب ويستمر سريانها لهذا الوقت حتى عند قيام نزاع مسلح، ومع كل فتستمر الحصانة بالنسبة للأعمال التي قام بها هذا الفرد كعضو في البعثة.
3. إذا توفي أحد أفراد البعثة يستمر أعضاء أسرته في التمتع بالمزايا والحصانات التي يتمتعون بها إلى أن يمر وقت معقول يسمح لهم بمغادرة أراضي الدولة المعتمد لديها.
4. إذا توفي عضو من البعثة ليس من جنسية الدولة المعتمد لديها أو لم يكن فيها مكان إقامته الدائمة، أو أحد أفراد أسرته المقيمين معه، تسمح الدولة المعتمد لديها بتصدير منقولات المتوفي رُ مع استثناء تلك التي حازها أثناء معيشته فيها التي تحرم قوانينها تصديرها وقت الوفاة ولا تحصل ضرائب ميراث على المنقولات التي كان سبب وجودها في الدولة المعتمد لديها هو وجود المتوفي في هذه الدولة كعضو في البعثة أو كفرد من أفراد أسرة عضو البعثة.

### المادة 40

1. إذا مر الممثل الدبلوماسي أو من وجد في أراضي دولة تالته منحته تأشيرة على جواز سفره إذا كان ذلك ضرورياً، بغية الذهاب لتولي مهام عمله أو للحاق بمنصبه أو العودة لبلاده، تمنحه الدولة الثالثة الحرمة وكل الحصانات اللازمة التي تمكنه من المرور أو من العودة، كما تعامل نفس المعاملة أعضاء أسرته المرافقين له الذين يتمتعون بالمزايا والحصانات أو الذين يسافرون منفردين عنه للحاق به أو للعودة لبلادهم.
2. وفي الحالات المشابهة المذكورة في البند (1) من هذه المادة لا يجوز للدولة الثالثة إعاقة المرور عبر أراضيها بالنسبة لأعضاء الطاقم الإداري أو الفني أو لطاقم الخدمة للبعثة أو لأفراد أسرهم.

3. تمنح الدولة الثالثة المراسلات وكافة أنواع الاتصالات الرسمية المارة، بما فيها المراسلات الرمزية بنوعيتها نفس الحرية والحماية التي تمنحها الدولة المعتمدة لديها، وتمنح حاملي الحقائق الذين حصلوا على التأشيرات اللازمة والحقائب الدبلوماسية المارة، نفس الحرمة، الحماية اللتين تلتزم بمنحها الدولة المعتمد لديها .
4. وتطبق أيضاً التزامات الدولة الثالثة وفقاً لما جاء في البنود السابقة بالنسبة للممثل الدبلوماسي، وكذلك الأشخاص المذكورين فيها، وكذلك على المراسلات والحقائب الدبلوماسية الرسمية إذا ما وجدت لسبب قاهر في أراضي الدولة الثالثة .

#### المادة 41

1. مع عدم المساس بالمزايا والحصانات، على الأشخاص الذين يتمتعون بها احترام قوانين ولوائح الدولة المعتمدين لديها، وعليهم كذلك واجب عدم التدخل في الشؤون الداخلية لتلك الدولة .
2. كل المسائل الرسمية المعهود بحثها لبعثة الدولة المعتمدة مع الدولة المعتمد لديها يجب أن تبحث مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها عن طريقها أو مع أي وزارة متفق عليها .
3. لا تستعمل مباني البعثة في أغراض تتنافى مع أعمال تلك البعثة التي ذكرت في هذه الاتفاقية أو مع قواعد القانون الدولي العام أو مع الاتفاقيات الخاصة القائمة بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها .

#### المادة 42

- لا يجوز أن يقوم الممثل الدبلوماسي في الدولة المعتمد لديها بأي نشاط مهني أو تجاري في سبيل الكسب الخاص .

#### المادة 43

تنتهي مهمة الممثل الدبلوماسي كما يلي:

- أ. إذا ما أخطرت الدول المعتمدة الدولة المعتمد لديها بإنهاء أعمال الممثل الدبلوماسي .
- ب. إذا ما أخطرت الدولة المعتمد لديها الدولة المعتمدة تطبيقاً للبند (2) من المادة (9) بأنها ترفض الاعتراف بالممثل الدبلوماسي كعضو في البعثة .

## المادة 44

على الدولة المعتمد لديها، حتى في حالة قيام الحرب أن تمنح التسهيلات للأشخاص المتمتعين بالمزايا والحصانات ٲ بخلاف من هم من رعاياها، وكذلك أعضاء أسر هؤلاء الأشخاص مهما كانت جنسياتهم، لتيسير لهم مغادرة أراضيها في أسرع وقت، ويجب عليها إذا ما استدعي الأمر، أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لأشخاصهم ولمتعلقاتهم.

## المادة 45

في حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين، أو إذا ما استدعيت بعثة بصفة نهائية أو بصفة وقتية:

أ. تلتزم الدولة المعتمد لديها حتى في حالة نزاع مسلح أن تحترم وتحمي مباني البعثة، وكذلك منقولاتها ومحفوظاتها.

ب. يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة مباني بعثتها وما يوجد فيها من منقولات ومحفوظات إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة المعتمد لديها.

ج. يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة المعتمد لديها.

## المادة 46

إذا وافقت الدولة المعتمد لديها على طلب دولة ثالثة ليست ممثلة لديها تقوم دولة معتمدة لدى الدولة الأولى بتولي الحماية المؤقتة لمصالح الدولة الثالثة ومصالح مواطنيها.

## المادة 47

1. على الدول المعتمد لديها عند تطبيقها نصوص هذه الاتفاقية أن لا تفرق في المعاملة بين الدول.

ولا تعتبر تفرقة في المعاملة :

أ. إذا ضيقت الدولة المعتمد لديها عند تطبيقها أحد النصوص هذه الاتفاقية لأن الدولة المعتمدة تعامل بعثتها نفس المعاملة.

ب. إذا منحت الدولتان بعضهما البعض وفقاً للعرف القائم بينهما أو تطبيقاً لاتفاق يقضي بمعاملة أفضل مما ورد في نصوص مواد هذه الاتفاقية.

## المادة 48

تظل هذه الاتفاقية معروضة للتوقيع عليها من كل الدول الأعضاء في هيئة الأمم المتحدة، أو في إحدى الهيئات المتخصصة، وكذلك من كل دولة منظمة لنظام محكمة العدل الدولية، وأيضاً كل دولة أخرى تدعوها الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة للانضمام إلى هذه الاتفاقية، ويكون ذلك بالطريقة الآتية، يوقع على الاتفاقية في وزارة خارجية النمسا الاتحادية لغاية 31 أكتوبر 1961 ثم لدى مقر هيئة الأمم المتحدة في نيويورك لغاية 31 مارس 1962.

## المادة 49

يصدّق على هذه الاتفاقية وتودع وثائق التصديق لدى السكرتير العام لهيئة الأمم المتحدة.

## المادة 50

تظل هذه الاتفاقية مفتوحة لانضمام كل الدول المذكورة في الفئات الأربع من المادة 48، وتودع وثائق التصديق لدى السكرتير العام لهيئة الأمم المتحدة.

## المادة 51

1. تصبح هذه الاتفاقية نافذة المفعول عند مرور ثلاثين يوماً من تاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين للتصديق أو الانضمام للاتفاقية لدى سكرتير عام هيئة الأمم المتحدة.
2. أما بالنسبة للدول التي تصدق على الاتفاقية، أو التي تنضم إليها بعد إيداع أداة التصديق أو وثيقة الانضمام الثانية والعشرين، تصبح الاتفاقية نافذة المفعول في اليوم الثلاثين من إيداع الدولة وثيقة التصديق أو الانضمام.

## المادة 52

يخطر السكرتير العام للأمم المتحدة كل الدول الداخلة في إحدى الفئات الأربع المذكورة في المادة 48 عن:

أ. التوقيعات التي تمت على هذه الاتفاقية وإيداع أدوات التصديق أو وثائق الانضمام إليها، وفقاً لما جاء في المواد 48 و49 و50.

ب. بدء تاريخ العمل بهذه الاتفاقية وفقاً لما جاء بالمادة 51 يودع أصل هذه الاتفاقية بنصوصها الإنجليزية والصينية والأسبانية والفرنسية والروسية التي تعتبر كل منها

معتمدة لدى السكرتير العام لهيئة الأمم المتحدة الذي يستخرج منها صوراً مطابقة  
رسمية لكل الدول الداخلة في إحدى الفئات الأربع المذكورة في المادة 48.  
وتوكيداً لما تقدم، وقع المفوضون الموكلون من حكوماتهم على هذه الاتفاقية عملاً في  
فيينا، في اليوم الثامن عشر من شهر إبريل 1961.  
حررت في فيينا في الثامن عشر من أبريل سنة ألف وستمئة وواحد وستين.

## اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية • 1961

أبرمت بفيينا في 24 أبريل 1961. دخلت حيز التطبيق في 19 مارس 1967.



Copyright © Nations Unies  
2005

إن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية:

إذ تذكر أنه قد أنشئت علاقات قنصلية بين الشعوب منذ زمن بعيد ، وإذ تعي أهداف ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة الخاصة بالمساواة في حق وسيادة كل الدول، وبالمحافظة على السلام والأمن الدوليين ، وبتمية علاقات الصداقة بين الأمم.

وإذ تأخذ في الاعتبار أن مؤتمر الأمم المتحدة الخاص بالعلاقات والحصانات الدبلوماسية قد وافق على اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية التي أعدت للتوقيع في 18 إبريل سنة 1961.

وإذا نعتقد أن اتفاقية دولية عن العلاقات والامتيازات والحصانات القنصلية ستساعد أيضاً في تحسين علاقات الصداقة بين البلدان، مهما تباينت نظمها الدستورية والاجتماعية.

وموقنة بأن الغرض من هذه المزايا والحصانات ليس هو تمييز أفراد، بل هو تأمين أداء البعثات القنصلية لأعمالها على أفضل وجه نيابة عن دولهم.

وإذا تأكد أن قواعد القانون الدولي التقليدي سيستمر تطبيقها على المسائل التي لم تفصل فيها نصوص هذه الاتفاقية صراحة.

قد اتفقت على ما يأتي :

### المادة 1

1. لأجل تطبيق هذه الاتفاقية تكون معاني الاصطلاحات الآتية كما هو:

أ. اصطلاح (بعثة قنصلية) بمعنى أي قنصلية عامة أو قنصلية أو نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية.

ب. اصطلاح (دائرة اختصاص قنصلية) يعني المنطقة المخصصة لبعثة قنصلية لممارسة أعمالها القنصلية فيها.

ج. اصطلاح (رئيس بعثة قنصلية) يعني الشخص المكلف بالعمل بهذه الصفة.

د. اصطلاح (عضو قنصلي) يعني أي شخص يكلف بهذه الصفة لممارسة أعمال قنصلية، بما في ذلك رئيس البعثة القنصلية.

هـ. اصطلاح (موظف قنصلي) يعني أي شخص يقوم بأعمال إدارية أو فنية في بعثة قنصلية.

و. اصطلاح (عضو طاقم البعثة) يعني أي شخص يقوم بأعمال الخدمة في بعثة قنصلية.

ز. اصطلاح (أعضاء البعثة القنصلية) يشمل الأعضاء القنصليين والموظفين القنصليين، وأعضاء طاقم الخدمة.

ح. اصطلاح (أعضاء الطاقم القنصلي) يشمل الأعضاء القنصليين- فيما عدا رئيس البعثة القنصلية والموظفين القنصليين وأعضاء طاقم الخدمة.

ط. اصطلاح (عضو الطاقم الخاص) يعني الشخص الذي يعمل فقط في الخدمة الخاصة لأحد أعضاء البعثة القنصلية.

ي. اصطلاح (مباني القنصلية) يعني المباني أو أجزاء المباني والأراضي الملحقة بها - أيأ كان مالها - المستعملة فقط في أغراض البعثة القنصلية.

ك. اصطلاح (محفوظات القنصلية) يشمل جميع الأوراق والمستندات والمكاتبات والكتب والأفلام والأشرطة وسجلات البعثة القنصلية، وكذلك أدوات الرمز، وبطاقات الفهارس وأي جزء من الأثاث يستعمل لصيانتها وحفظها.

2. يوجد نوعان من الأعضاء القنصليين: الأعضاء القنصليون العاملون والأعضاء القنصليون الفخريون، وتطبق نصوص الباب الثاني من هذه الاتفاقية على البعثات القنصلية التي يرأسها أعضاء قنصليون عاملون. أمّا نصوص الباب الثالث فتسرى على البعثات القنصلية التي يرأسها أعضاء قنصليون فخريون.

3. أعضاء البعثات القنصلية الذين يكونون من رعايا الدولة الموفد إليها أو من يقيمون فيها إقامة دائمة، لهم وضع خاص تحكمه المادة 71 من هذه الاتفاقية.



# الباب الأول

## العلاقات القنصلية بصفة عامة

### القسم الأول

#### إنشاء العلاقات القنصلية

#### المادة 2

1. تنشأ العلاقات القنصلية بين الدول بناء على اتفاقها المتبادل.
2. الاتفاق على إنشاء علاقات دبلوماسية بين دولتين، يتضمن الموافقة على إنشاء علاقات قنصلية، ما لم ينص على خلاف ذلك.
3. قطع العلاقات الدبلوماسية لا يترتب عليه تلقائياً قطع العلاقات القنصلية.

#### المادة 3

#### ممارسة الأعمال القنصلية

- تمارس الأعمال القنصلية بمعرفة بعثات قنصلية: ويمكن أيضاً ممارسته بواسطة بعثات دبلوماسية تطبيقاً لأحكام هذه الاتفاقية.

#### المادة 4

#### إنشاء بعثة قنصلية

1. لا يمكن إنشاء بعثة قنصلية على أراضي الدولة الموفد إليها إلاّ بموافقة هذه الدولة.
2. يحدّد مقر البعثة القنصلية ودرجتها ودائرة اختصاصها بمعرفة الدولة الموفدة وبعد موافقة الدولة الموفد إليها.
3. لا يمكن للدولة الموفدة إجراء أي تعديل لاحق لمقر أو درجة اختصاص البعثة القنصلية إلاّ بموافقة الدولة الموفد إليها.
4. ينبغي كذلك الحصول على موافقة الدولة الموفد إليها إذا أرادت قنصلية عامة أو قنصلية، افتتاح نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية في منطقة غير التي توجد هي فيها.
5. وينبغي أيضاً الحصول على موافقة صريحة وسابقة من الدولة الموفد إليها لفتح مكتب يكون تابعاً لقنصلية قائمة ولكن خارج مقرّها.

## المادة 5 الوظائف القنصلية

تشمل الوظائف القنصلية:

- أ. حماية مصالح الدولة الموفدة ورعاياها. أفراداً كانوا أو هيئات في الدولة الموفد إليها، وفي حدود ما يقضي به القانون الدولي.
- ب. العمل على تنمية العلاقات التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها وكذا توثيق علاقات الصداقة بينهما بأي شكل وفقاً لنصوص هذه الاتفاقية.
- ج. الاستعلام - بجميع الطرق المشروعة - عن ظروف وتطورات الحياة التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية في الدولة الموفد إليها وإرسال تقاريرها عن ذلك إلى حكومة الدولة الموفدة وإعطاء المعلومات للأشخاص المعنية.
- د. إصدار جوازات ووثائق السفر لرعايا الدولة الموفدة ومنح التأشيرات أو المستندات اللازمة للأشخاص الذين يرغبون في السفر إلى الدولة الموفدة.
- هـ. تقديم العون والمساعدة لرعايا الدولة الموفدة أفراداً كانوا أو هيئات.
- و. القيام بأعمال التوثيق والأحوال المدنية وممارسة الأعمال المشابهة وبعض الأعمال الأخرى ذات الطابع الإداري، ما لم يتعارض مع قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها.
- ز. حماية مصالح رعاية الدولة الموفدة. أفراداً أو هيئات في مسائل التركات في أراضي الدولة الموفد إليها وطبقاً لقوانين ولوائح هذه الدولة.
- ح. حماية مصالح القصر وناقصي الأهلية من رعايا الدولة الموفدة، في حدود قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها وخصوصاً في حالة ما ينبغي إقامة الوصاية أو الحجر عليهم.
- ط. تمثيل رعايا الدولة الموفدة، أو اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تمثيلهم المناسب أمام المحاكم والسلطات الأخرى في الدولة الموفد إليها لطلب اتخاذ الإجراءات المؤقتة - طبقاً لقوانين ولوائح هذه الدولة - لصيانة حقوق ومصالح هؤلاء الرعايا، في حالة عدم استطاعتهم بسبب غيابهم أو لأي سبب آخر. الدفاع في الوقت المناسب عن حقوقهم ومصالحهم، وذلك مع مراعاة التقاليد والإجراءات المتبعة في الدولة الموفد إليها.

ي. تسليم الأوراق القضائية وغير القضائية والقيام بالإنايات القضائية وفقاً للاتفاقيات الدولية القائمة، أو في - حالة عدم وجود مثل تلك الاتفاقيات - بأي طريقة تتمشى مع قوانين ولوائح دولة المقر.

ك. ممارسة حقوق الرقابة والتفتيش المنصوص عليها في قوانين ولوائح الدولة الموفدة. على سفن الملاحة البحرية والنهرية التابعة لجنسية الدولة الموفدة، وعلى الطائرات المسجلة في هذه الدولة وعلى طاقم كل منها.

ل. تقديم المساعدة للسفن والطائرات المذكورة في الفقرة (ك) من هذه المادة وإبلي أطقمها، وتلقي البلاغات عن سفرها، وفحص أوراقها والتأشير عليها، وإجراء التحقيق بشأن الأحداث الطارئة أثناء رحلتها دون الإخلال بحقوق سلطات الدولة الموفد إليها وتسوية جميع أنواع الخلافات الناشئة بين القبطان والضباط والبحارة بقدر ما تسمح بذلك قوانين ولوائح الدولة الموفدة.

م. ممارسة جميع الأعمال الأخرى التي توكل إبلي بعثة قنصلية بمعرفة الدولة الموفدة والتي لا تحظرها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها أو التي لا تعترض عليها هذه الدولة، أو التي ورد ذكرها في الاتفاقيات الدولية المبرمة بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها.

## المادة 6

### ممارسة الوظائف القنصلية خارج دائرة اختصاص القنصلية

في بعض الظروف الخاصة وبموافقة الدولة الموفد إليها، يجوز لعضو قنصلي أن يمارس أعماله خارج اختصاص قنصليته.

## المادة 7

### ممارسة الوظائف القنصلية في دولة ثالثة

يجوز للدولة الموفدة - بعد إخطار الدول المعنية، وما لم تعترض إحداها على ذلك صراحة - أن تكلف بعثة قنصلية قائمة في دولة ما، بممارسة أعمال قنصلية في دولة أخرى.

## المادة 8

### ممارسة الوظائف القنصلية لحساب دولة ثالثة

يجوز لبعثة قنصلية للدولة الموفدة أن تقوم بممارسة الوظائف القنصلية في الدولة الموفد

إليها لحساب دولة ثالثة وذلك بعد عمل الإخطار المناسب للدولة الموفد إليها، ما لم تعترض هذه الدولة على ذلك.

## المادة 9

### درجات رؤساء البعثات القنصلية

1. ينقسم رؤساء البعثات القنصلية إلهي أربع درجات وهي:

أ. قناصل عامون.

ب. قناصل.

ج. نواب قناصل.

د. وكلاء قنصليون.

2. الفقرة الأولى من هذه المادة لا تقيد بأي شكل حق أحد الأطراف المتعاقدة في تحديد تسمية الموظفين القنصليين الآخرين عدا رؤساء البعثات القنصلية.

## المادة 10

### تعيين وقبول رؤساء البعثات القنصلية

1. يعيّن رؤساء البعثات القنصلية بمعرفة الدولة الموفدة، ويسمح لهم بممارسة أعمالهم بمعرفة الدولة الموفد إليها.

2. مع مراعاة أحكام هذه الاتفاقية، تحدد إجراءات تعيين وقبول رؤساء البعثات القنصلية وفقاً للقوانين واللوائح والعرف المتبع في كل من الدولة الموفد إليها.

## المادة 11

### البراءة القنصلية أو الإبلاغ عن التعيين

1. يزود رئيس البعثة القنصلية بوثيقة - على شكل براءة أو سند مماثل - تقوم بإعدادها الدولة الموفدة عند كل تعيين، تثبت فيها صفته وتبين فيها بصفة عامة اسمه الكامل ومرتبته ودرجته ودائرة اختصاصه ومقر البعثة القنصلية.

2. ترسل الدولة الموفدة البراءة أو السند المماثل، بالطريق الدبلوماسي أو بأي طريق آخر مناسب، إلى حكومة الدولة التي سيمارس رئيس البعثة القنصلية أعمالها على أراضيها.

3. يمكن للدولة الموفدة - إذا قبلت ذلك الدولة الموفد إليها - أن تستعيز عن البراءة أو السند المماثل، بإبلاغ يتضمن البيانات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

## المادة 12

### الإجازة القنصلية

1. يسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله بموجب ترخيص من الدولة الموفد إليها يسمى «إجازة قنصلية» أياً كان شكل هذا الترخيص.
2. الدولة التي ترفض منح إجازة قنصلية، ليست مضطرة لأن تذكر أسباب رفضها إبلَى الدولة الموفدة.
3. مع مراعاة أحكام المادتين 13 و15 لا يمكن لرئيس بعثة قنصلية أن يباشر أعماله قبل حصوله على إجازة قنصلية.

## المادة 13

### القبول المؤقت لرؤساء البعثات القنصلية

يمكن أن يسمح لرئيس بعثة قنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة حتى يتم تسليم الإجازة القنصلية. وتطبق أحكام هذه الاتفاقية أيضاً في مثل هذه الحالة.

## المادة 14

### إخطار السلطات في دائرة اختصاص القنصلية

بمجرد السماح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله - ولو بصفة مؤقتة - يحتم على الدولة الموفد إليها أن تقوم فوراً بإخطار السلطات المختصة في دائرة اختصاص القنصلية، وعليها كذلك أن تتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين رئيس البعثة القنصلية من مواولة أعمال وظيفته ومن الاستفادة بنصوص هذه الاتفاقية.

## المادة 15

### القيام بأعمال رئيس البعثة القنصلية بصفة مؤقتة

1. إذا لم يتمكن رئيس البعثة القنصلية من ممارسة أعمال وظيفته، فيمكن أن يقوم رئيس البعثة بالنيابة بأعمال رئيس البعثة القنصلية بصفة مؤقتة.
2. يبلغ اسم ولقب رئيس البعثة بالنيابة إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة التي تعينها الوزارة، وذلك بمعرفة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة أو - في حالة عدم وجودها - بمعرفة رئيس البعثة القنصلية أو - في حالة تعذر ذلك - بمعرفة أي سلطة مختصة بالدولة الموفدة. وكقاعدة عامة يجب أن يتم هذا التبليغ مقدماً، وللدولة

الموفد إليها أن تشترط موافقتها على قبول رئيس بعثة بالنيابة إذا لم يكن عضواً دبلوماسياً أو موظفاً قنصياً للدولة الموفدة في الدولة الموفد إليها .

3. يجب على السلطات المختصة في الدولة الموفد إليها أن تقدم المساعدة والحماية لرئيس البعثة بالنيابة. وفي أثناء قيامه بأعمال البعثة تسرى عليه أحكام هذه الاتفاقية، كما لو كان رئيساً للبعثة القنصلية. ومع ذلك فإن الدولة الموفد إليها ليست ملزمة بأن تمنح رئيس البعثة بالنيابة على شروط لا تتوافر في رئيس البعثة بالنيابة.

4. في حالة تعيين عضو دبلوماسي من البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة في الدولة الموفد إليها كرئيس بعثة في الظروف المذكورة بالفقرة (1) من هذه المادة فإنه يستمر في التمتع بالمزايا والحصانات الدبلوماسية إذا لم تعترض الدولة الموفد إليها على ذلك.

## المادة 16

### الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية

1. تحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية في كل درجة تبعاً لتاريخ منحهم الإجازة القنصلية.
2. غير أنه في حالة السماح لرئيس بعثة قنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة قبل حصوله على الإجازة القنصلية فالأسبقية تحدد طبقاً للتاريخ الذي سمح له فيه بممارسة أعماله وتبقى هذه الأسبقية له بعد منحه الإجازة القنصلية.
3. إذا منح اثنان أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الإجازة القنصلية أو السماح المؤقت في نفس التاريخ، فإن ترتيب أسبقيتهم يحدد تبعاً للتواريخ التي قدمت فيها براءاتهم أو السند المماثل أو الإبلاغ المنصوص عليه في الفقرة (3) من (م/11) إبلى الدولة الموفد إليها.
4. ترتيب رؤساء البعثات بالنيابة يكون بعد جميع رؤساء البعثات القنصلية وفيما بينهم يكون ترتيبهم وفقاً للتواريخ التي تسلّموا فيها أعمالهم كرؤساء بعثات بالنيابة والمبينة في التبليغات المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (15).
5. يجئ ترتيب رؤساء البعثات القنصلية من الأعضاء القنصليين الفخريين بعد رؤساء البعثات القنصلية العاملين في كل درجة وبنفس النظام والقواعد المبينة في الفقرات السابقة.
6. رؤساء البعثات القنصلية يتقدمون على الأعضاء القنصليين الذين ليست لهم هذه الصفة.

## المادة 17

### قيام موظفين قنصليين بأعمال دبلوماسية

1. إذا لم يكن للدولة الموفدة بعثة دبلوماسية في دولة ما ، ولا تمثلها فيها بعثة دبلوماسية لدولة ثالثة، فإنه يجوز لعضو قنصلي - بموافقة الدولة الموفد إليها ودون أن يؤثر ذلك في طابعه القنصلي - أن يكلف بالقيام بأعمال دبلوماسية، وقيامه يمثل هذه الأعمال لا يخوله أي حق في المزايا والحصانات الدبلوماسية.
2. يمكن - بعد إعلان الدولة الموفد إليها - تكليف عضو قنصلي بتمثيل الدولة الموفدة لدى أية منظمة دولية حكومية. وفي هذه الحالة يتمتع بجميع المزايا والحصانات التي يمنحها القانون الدولي التقليدي أو الاتفاقات الدولية إهلي مثل هؤلاء الممثلين، غير أنه، فيما يختص بأي عمل قنصلي يمارسه، ليس له الحق في حصانة قضائية تتجاوز تلك التي يتمتع بها العضو القنصلي بموجب هذه الاتفاقية.

## المادة 18

### قيام دولتين أو أكثر بتعيين نفس الشخص كعضو قنصلي

- يمكن لدولتين أو أكثر أن تعيّن نفس الشخص بصفة عضو قنصلي في الدولة الموفد إليها وبشروط موافقة هذه الدولة.

## المادة 19

### تعيين أعضاء الطاقم القنصلي

1. مع مراعاة أحكام المواد 20 و22 و23 للدولة الموفدة حرية تعيين أعضاء الطاقم القنصلي.
2. تقوم الدولة الموفدة بإخطار الدولة الموفد إليها بالاسم الكامل ومرتبة ودرجة جميع الأعضاء القنصليين غير رئيس البعثة القنصلية، وذلك مقدماً وبوقت كافٍ ليتسنى للدولة الموفد إليها - إذا شاءت- ممارسة حقوقها الواردة في الفقرة (3) من المادة (23).
3. يمكن للدولة الموفدة - إذا كانت قوانينها تحتم ذلك - أن تطلب من الدولة الموفد إليها منح إجازة قنصلية لعضو قنصلي لا يكون رئيساً لبعثة قنصلية.
4. ويمكن للدولة الموفد إليها - إذا كانت قوانينها ولوائحها تتطلب ذلك - أن تمنح إجازة قنصلية لعضو قنصلي ليس رئيساً لبعثة قنصلية.

## المادة 20

### حجم الطاقم القنصلي

ما لم يكن هناك اتفاق صريح على حجم طاقم البعثة القنصلية، فللدولة الموفد إليها أن تحتم أن يبقي هذا الحجم في حدود ما تعتبره هي معقولاً وعادياً بالنظر إلى الظروف والأحوال السائدة في دائرة اختصاص القنصلية وإلى احتياجات البعثة القنصلية المعنية.

## المادة 21

### الأسبقية بين الأعضاء القنصليين في بعثة قنصلية

يبلغ ترتيب الأسبقية بين الأعضاء القنصليين في بعثة قنصلية، وكذا كل ما يطرأ عليه من تعديلات، إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة، وذلك بمعرفة البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة أو - في حالة عدم وجود مثل هذه البعثة - بمعرفة رئيس البعثة القنصلية.

## المادة 22

### جنسية الأعضاء القنصليين

1. من حيث المبدأ يجب أن يكون الأعضاء القنصليون من جنسية الدولة الموفدة.
2. لا يجوز اختيار الأعضاء القنصليين من بين رعايا الدولة الموفد إليها إلا بموافقة صريحة من هذه الدولة والتي يجوز لها في أي وقت سحب هذه الموافقة.
3. ويجوز للدولة الموفد إليها أن تحتفظ بنفس هذا الحق فيما يختص برعايا دولة ثالثة لا يكونون من رعايا الدولة الموفدة.

## المادة 23

الأشخاص المعتبرون غير المرغوب فيهم:

1. يجوز للدولة الموفد إلبها - في أي وقت - أن تبلغ الدولة الموفدة أن عضواً قنصلياً أصبح شخصاً غير مرغوب فيه (*persona non grata*) وأن أي عضو آخر من الطاقم القنصلي ليس مقبولاً (*n'est pas acceptable*) وعلى الدولة حينئذ أن تستدعي الشخص المعني أو أن تنهي أعماله لدى هذه البعثة القنصلية حسب الحالة.
2. إذا رفضت الدولة الموفدة تنفيذ الالتزامات التي تفرضها عليها الفقرة الأولى من هذه المادة أو لم تنفذها في فقرة، فيجوز للدولة الموفد إليها - حسب الأحوال - إما أن



تسحب الإجازة القنصلية الممنوحة للشخص المعني أو أن تكف عن اعتباره عضواً في الطاقم القنصلي.

3. يمكن أن يعتبر شخص عيّن عضواً في بعثة قنصلية كشخص غير مقبول قبل وصوله إلى أراضي الدولة الموفد إليها أو - إذا كان موجوداً فيها أصلاً قبل تسلّمه أعماله في البعثة القنصلية، وفي مثل هذه الحالة يجب على الدولة الموفدة أن تسحب تعيينه.
4. الدولة الموفد إليها ليست ملزمة بإبداء أسباب قرارها إلى الدولة الموفدة في الأحوال المذكورة في الفقرتين (1) و(3) من هذه المادة .

## المادة 24

### إخطار الدولة الموفد إليها بالتعيين والوصول والرحيل

1. تبلغ وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو السلطة التي تعيّنها هذه الوزارة عن الآتي:
  - أ. تعيين أعضاء البعثة القنصلية، ووصولهم بعد تعيينهم ، ورحيلهم النهائي أو إنهاء أعمالهم ، وكذا جميع التغييرات الأخرى المتعلقة بصفتهم والتي قد تطرأ في أثناء خدمتهم بالبعثة القنصلية.
  - ب. وصول شخص ينتمي إلى أسرة عضو من أعضاء البعثة القنصلية وممن يعيشون في كنفه ورحيلهم النهائي، وعند الإمكان حالة ما إذا انتمى شخص لأسرة أو لم يعد عضواً بها .
  - ج. الوصول أو الرحيل النهائي لأعضاء الطاقم الخاص والحالات التي تنتهي فيها خدمتهم بهذه الصفة، .
  - د. تعيين وتسريح أشخاص مقيمين في الدولة الموفد إليها كأعضاء في البعثة القنصلية - لية أو كأعضاء في الطاقم الخاص ممن يتمتعون بالمزايا والحصانات.
3. يجب أن يتم التبليغ مقدماً في أحوال الوصول والرحيل النهائي كلما أمكن ذلك .

## القسم الثاني

### انتهاء الأعمال القنصلية

## المادة 25

### انتهاء أعمال عضو بعثة قنصلية

- تنتهي أعمال عضو بعثة قنصلية - عادة - بالآتي:
- أ. إعلان من الدولة الموفدة إلى الدولة الموفد إليها بانتهاء أعماله.

ب. سحب الإجازة القنصلية.

ج. إخطار من الدولة الموفدة إليها إلى الدولة الموفدة بأنها أصبحت لا تعتبر الشخص المعني عضواً بالطاقم القنصلي.

## المادة 26

### الرحيل من إقليم الدولة الموفدة إليها

يجب على الدولة الموفدة - حتى في حالة نزاع مسلح - أن تمنح أعضاء البعثة القنصلية وأعضاء الطاقم الخاص الذين ليسوا من رعايا الدولة الموفدة إليها، وكذلك أعضاء أسرهم الذين يعيشون في كنفهم - مهما كانت جنسيتهم - الوقت والتسهيلات اللازمة للإعداد للرحيل والمغادرة إليها في أقرب فرصة ممكنة وبعد إنهاء أعمالهم، ويجب عليها بصفة خاصة - إذا ما استدعى الأمر - أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لأشخاصهم ومتعلقاتهم باستثناء المتعلقات التي يكونون قد حصلوا عليها في الدولة الموفدة إليها ويكون تصديرها محظوراً وقت الرحيل.

## المادة 27

### حماية مباني ومحفوظات القنصلية ومصالح الدولة الموفدة في ظروف استثنائية

1. في حالة قطع العلاقات القنصلية بين دولتين:

أ. تلتزم الدولة الموفدة إليها - حتى في حالة نزاع مسلح - باحترام وحماية مباني القنصلية وكذلك ممتلكات البعثة والمحفوظات القنصلية.

ب. يجوز للدولة الموفدة أن تعهد بحراسة مباني القنصلية والممتلكات الموجودة بها والمحفوظات القنصلية إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة الموفدة إليها.

ج. ويجوز للدولة الموفدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح رعاياها إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة الموفدة إليها.

2. في حالة الإغلاق المؤقت أو الدائم لبعثة قنصلية، تسرى أحكام الفقرة (1-أ) من هذه المادة.

وعلاوة على ذلك:

أ. إذا كانت الدولة الموفدة ليس لها بعثة دبلوماسية في الدولة الموفدة إليها، وكان لها بعثة قنصلية أخرى في أراضي الدولة الموفدة إليها، فيجوز تكليف هذه البعثة القنصلية

بحراسة مباني القنصلية التي أغلقت والممتلكات الموجودة بها ومحفوظاتها القنصلية، ويجوز أيضاً تكليفها - بموافقة الدولة الموفد إليها - بممارسة الأعمال القنصلية في دائرة اختصاص البعثة المغلقة.

ب. إذا كانت الدولة الموفدة ليس لها بعثة دبلوماسية ولا بعثة قنصلية أخرى في الدولة الموفد إليها، فتسرى أحكام الفقرة (أ-ب-ج) من هذه المادة.

## الباب الثاني

### التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بالبعثات القنصلية والأعضاء القنصليين العاملين وباقى أعضاء البعثة القنصلية

#### القسم الأول

#### التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بالبعثة القنصلية

##### المادة 28

#### التسهيلات الممنوحة للبعثة القنصلية للقيام بأعمالها

تمنح الدولة الموفد إليها كافة التسهيلات اللازمة لتقوم البعثة القنصلية بتأدية أعمالها .

##### المادة 29

#### استعمال العلم الوطني وشعار الدولة

1. للدولة الموفدة الحق في استعمال علمها الوطني وشعارها القومي في الدولة الموفد إليها وفقاً لنصوص هذه المادة.
2. يمكن رفع العلم الوطني للدولة الموفدة ووضع شعارها القومي على المبني الذي تشغله البعثة القنصلية وعلى مدخله، وكذلك على مسكن رئيس البعثة القنصلية وعلى وسائل تنقلاته عند استعمالها في أعمال رسمية.
3. تراعى قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها والعرف المتبع فيها عند ممارسة الحقوق الممنوحة بمقتضى هذه المادة.

##### المادة 30

#### السكن

1. يجب على الدولة الموفد إليها - في حدود قوانينها ولوائحها - أن تيسر للدولة الموفدة

حيازة المباني اللازمة للبعثة القنصلية في أراضيها أو أن تساعد في العثور على مبانٍ بأي طريقة أخرى.

2. ويجب عليها كذلك - إذا لزم الأمر - أن تساعد البعثة القنصلية في الحصول على مساكن ملائمة لأعضائها.

## المادة 31

### حرمة مباني القنصلية

1. تتمتع مباني القنصلية بالحرمة في الحدود المذكورة في هذه المادة.
2. لا يجوز لسلطات الدولة الموفدة إليها أن تدخل في الجزء المخصص من مباني القنصلية لأعمال البعثة القنصلية إلا بموافقة رئيس البعثة القنصلية أو من ينيبه أو بموافقة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة. غير أنه يمكن افتراض وجود موافقة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة، في حالة حريق أو كارثة أخرى تستدعي اتخاذ تدابير وقائية فورية.
3. مع مراعاة أحكام الفقرة (ف) من هذه المادة، فإن على الدولة الموفد إليها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية مباني القنصلية ضد أي اقتحام أو إضرار بها، وكذا لمنع أي اضطراب لأمن البعثة القنصلية أو الحط من كرامتها.
4. يجب أن تكون مباني القنصلية ومفروشاتها وممتلكات البعثة القنصلية ووسائل النقل بها محصنة ضد أي شكل من الاستيلاء لأغراض الدفاع الوطني أو المنفعة العامة، وفي حال ما يكون نزع الملكية ضرورياً لمثل هذه الأغراض، فيجب اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لتجنب عرقلة القيام بالأعمال القنصلية ولدفع تعويض فوري ومناسب وفعال للدولة الموفدة.

## المادة 32

### إعفاء مباني القنصلية من الضرائب

1. تعفى مباني القنصلية ومسكن رئيس البعثة القنصلية «العامل» - إذا كانت ملكاً أو مؤجرة للدولة الموفدة أو لأي شخص يعمل لحسابها - من جميع الضرائب والرسوم مهما كانت أهلية، أو بلدية، أو محلية، بشرط ألا تكون مفروضة مقابل خدمات خاصة.
2. الإعفاء الضرائبي المذكور في الفقرة (1) من هذه المادة لا يطبق على هذه الضرائب والرسوم إذا كان تشريع الدولة الموفد إليها يفرضها على الشخص الذي تعاقد مع الدولة الموفدة أو مع الشخص الذي يعمل لحسابها.

### المادة 33

#### حرمة المحفوظات والوثائق القنصلية

للمحفوظات والوثائق القنصلية حرمتها في كل وقت وأينما وجدت.

### المادة 34

#### حرية التنقل

مع مراعاة القوانين واللوائح الخاصة بالمناطق المحرّم أو المحدد دخولها لدواعي الأمن الوطني، فإن الدولة الموفد إليها تضمن حرية التنقل والتجول في أراضيها لجميع أعضاء البعثة القنصلية.

### المادة 35

#### حرية الاتصال

1. على الدولة الموفد إليها أن، تسمح وتؤمّن حرية الاتصال للبعثة القنصلية في كل ما يتعلّق بأعمالها الرسمية. وللبعثة القنصلية، لدى اتصالها بحكومتها أو البعثات الدبلوماسية الأخرى للدولة الموفدة أينما وجدت، أن تستعمل كافة وسائل الاتصال المناسبة بما في ذلك حاملي الحقيبة الدبلوماسية أو القنصليين والحقائب الدبلوماسية أو القنصلية والرسائل الرمزية، غير أنه لا يجوز للبعثة القنصلية تركيب واستعمال محطة لاسلكية إبلاّب بموافقة الدولة الموفد إليها.
2. تتمتع المراسلات الرسمية للبعثة القنصلية بالحرمة، واصطلاح «المراسلات الرسمية» يعني كافة المراسلات المتعلقة بالبعثة القنصلية وبأعمالها.
3. لا يجوز فتح أو حجز الحقيبة القنصلية، إلا أنّه - إن كان لدى سلطات الدولة الموفد إليها أسباب جدية للاعتقاد بأن الحقيبة تحوي أشياء أخرى غير المراسلات أو الوثائق أو الأشياء المنصوص عليها في الفقرة (4) من هذه المادة - فيجوز لتلك السلطات أن تطلب فتح الحقيبة في حضورها بمعرفة مندوب مفوض من الدولة الموفدة. فإذا رفضت سلطات الدولة الموفدة ذلك، تعاد الحقيبة إلى مصدرها.
4. يجب أن تحمل الطرود المكونة للحقيبة علامات خارجية ظاهرة تدل على طبيعتها، ولا يجوز أن تحوي غير المراسلات الرسمية والوثائق والأشياء المخصصة للاستعمال الرسمي فقط.

5. يجب أن يزود حامل الحقيبة القنصلية بمستند رسمي يثبت صفته ويحدد عدد الطرود المكونة للحقيبة القنصلية، ولا يجوز بغير موافقة الدولة الموفد إليها أن يكون حامل الحقيبة من رعايا هذه الدولة أو ممن يقيمون فيها إقامة دائمة، ما لم يكن من رعايا الدولة الموفدة، وفي أثناء قيامه بمهمته يجب أن تحميه الدولة الموفد إليها. ويجب أن يتمتع أيضاً بالحرمة الشخصية ولا يكون عرضة لأي نوع من أنواع القبض أو الحجز.
6. يجوز للدولة الموفدة ولبعثتها الدبلوماسية والقنصلية أن تعين حاملي الحقائب القنصلية في مهمة خاصة. وفي هذه الأحوال تطبق كذلك أحكام الفقرة (5) من هذه المادة، مع ملاحظة أن الحصانات المذكورة فيها ينتهي سريانها بمجرد قيام حامل الحقيبة التي في عهده للجهة المرسلة إليها .
7. يجوز تسليم الحقيبة القنصلية إلى قائد سفينة أو طائرة تجارية قاصدة ميناء مسموحا به، ويجب أن يزود بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التي تتكون منها الحقيبة، ولكنه لا يعتبر بمثابة حامل حقيبة قنصلي، وبعد عمل الترتيب اللازم مع السلطات المحلية المختصة، ويجوز للبعثة القنصلية أن توفد أحد أعضائها ليتسلم الحقيبة من قائد السفينة أو الطائرة مباشرة وبكل حرية.

## المادة 36

### الاتصال برعايا الدولة الموفدة

1. رغبة في تيسير ممارسة الأعمال القنصلية المتعلقة برعايا الدولة الموفدة:
- أ. يجب أن يتمكن الأعضاء القنصليون من الاتصال برعايا الدولة الموفدة ومقابلتهم بحرية، كما يجب أن يكون لرعايا الدولة الموفدة نفس الحرية فيما يتعلق بالاتصال بالأعضاء القنصليين للدولة الموفدة ومقابلتهم.
- ب. يجب أن تقوم السلطات المختصة في الدولة الموفد إليها بإخطار البعثة القنصلية للدولة الموفدة - بدون تأخير - إذا قبض على أحد رعايا هذه الدولة أو وضع في السجن أو الاعتقال في انتظار محاكمته، أو إذا حجز بأي شكل آخر في نطاق دائرة اختصاص القنصلية وبشرط أن يطلب هو ذلك.
- وأي اتصال يوجه إلى البعثة القنصلية من الشخص المقبوض عليه أو الموضوع في السجن أو الاعتقال أو الحجز يجب أن يبلغ بواسطة هذه السلطات بدون تأخير، ويجب على هذه السلطات أن تخبر الشخص المعني عن حقوقه الواردة في هذه الفقرة بدون تأخير.

ج. للموظفين القنصليين الحق في زيارة أحد رعايا الدولة الموفدة الموجود في السجن أو الاعتقال أو الحجز وفي أن يتحدث ويتراسل معه وفي ترتيب من ينوب عنه قانوناً، ولهم الحق كذلك في زيارة أي من رعايا الدولة الموفدة الموجود في السجن أو الاعتقال أو الحجز في دائرة اختصاصهم بناء على حكم. ولكن يجب أن يتمتع الأعضاء القنصليون عن اتخاذ أي إجراء نيابة عن أحد الرعايا الموجود في السجن أو الاعتقال أو الحجز إذا أبدى رغبته صراحة في معارضة هذا الإجراء.

2. تمارس الحقوق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة وفقاً لقوانين ولوائح الدولة الموفد إليها وبشرط أن تمكن هذه اللوائح والقوانين من تحقيق كافة الأغراض التي تهدف إليها الحقوق المذكورة في هذه المادة.

### المادة 37

الإبلاغ عن حالات الوفاة والولاية والوصاية وحوادث البواخر والحوادث الجوية، إذا توفرت لدى السلطات المختصة بالدولة الموفد إليها المعلومات التالية فعليها:

أ. في حالة وفاة أحد رعايا الدولة الموفدة، أن تبلغ بدون تأخير البعثة القنصلية التي حدثت الوفاة في دائرة اختصاصها.

ب. أن تبلغ بدون تأخير البعثة القنصلية المختصة عن جميع الأحوال التي يقتضي منها تعيين وصي أو ولي أمر على أحد رعايا الدولة الموفدة القصر أو ناقصي الأهلية، إلا أنه - فيما يختص بتعيين الوصي أو الولي المذكور - يجب مراعاة تطبيق قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها.

ج. إذا غرقت أو جنحت سفينة تابعة لجنسية الدولة الموفدة في مياه الدولة الموفد إليها الإقليمية أو الداخلية، أو إذا أصيبت طائرة مسجلة في الدولة الموفدة بحادث على أراضي الدولة الموفد إليها، فعليها أن تقوم بإبلاغ ذلك بدون تأخير إلى أقرب بعثة قنصلية من المكان الذي حدث فيه الحادث.

### المادة 38

#### الاتصال بسلطات الدولة الموفد إليها

يجوز للأعضاء القنصليين - عند ممارستهم لمهام وظائفهم - أن يتصلوا:

أ. بالسلطات المحلية المختصة في دائرة اختصاص القنصلية.

ب. بالسلطات المركزية المختصة في الدولة الموفد إليها إذا كان ذلك مسموحا به وفي حدود ما تقضي به قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها أو حسبما تقضي به الاتفاقيات الدولية في هذا الصدد .

### المادة 39

#### الرسوم والمتحصلات القنصلية

1. يجوز للبعثة القنصلية أن تحصل - في الدولة الموفد إليها - الرسوم والمتحصلات التي تفرضا قوانين ولوائح الدولة الموفدة على الأعمال القنصلية.
2. تعفى المبالغ المحصلة كرسوم ومتحصلات والمشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة وكذا القسائم الخاصة بها من كافة الضرائب والرسوم في الدولة الموفد إليها .

### القسم الثاني

#### التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة

#### بالأعضاء القنصليين (العاملين) وباقي أعضاء البعثة القنصلية

### المادة 40

#### حماية الأعضاء القنصليين

على الدولة الموفد إليها أن تعامل الأعضاء القنصليين بالاحترام اللازم لهم، وأن تتخذ كافة التدابير المناسبة لمنع أي مساس بشخصهم أو حريتهم أو كرامتهم.

### المادة 41

#### الحرمة الشخصية للأعضاء القنصليين

1. يجب ألا يكون الأعضاء القنصليون عرضة للقبض أو الحبس، إلا في حالة جناية خطيرة وبعد صدور قرار من السلطة القضائية المختصة.
2. فيما عدا الحالة المبينة بالفقرة (1) من هذه المادة، لا يجوز حبس الأعضاء القنصليين أو إخضاعهم لأي نوع من الإجراءات التي تحد من حريتهم الشخصية إلا تنفيذاً لقرار قضائي نهائي.
3. إذا ما بدأت إجراءات جنائية ضد عضو قنصلي، فعليه المثل أمام السلطات المختصة، إلا أنه يجب مباشرة هذه الإجراءات بالاحترام اللازم له نظراً لمركزه الرسمي - وباستثناء الحالة المبينة في الفقرة (1) من هذه المادة بالطريقة التي تعوق إلى أقل حد



ممکن، ممارسة الأعمال القنصلية، وإذا ما اقتضت الظروف المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة التحفظ على عضو قنصلي، فيجب مباشرة الإجراءات ضده بأقل تأخير.

## المادة 42

### الإبلاغ عن القبض أو الحجز أو المقاضاة

في حالة القبض على أحد أعضاء الطاقم القنصلي أو حجزه أو اتخاذ إجراءات جنائية ضده، تقوم الدولة الموفدة إليها بإبلاغ ذلك بأسرع ما يمكن إلى رئيس البعثة القنصلية، وإذا كان أي من هذه الإجراءات موجهاً ضد رئيس البعثة نفسه، فيجب على الدولة الموفدة إليها أن تبلغ ذلك إلى الدولة الموفدة بالطريق الدبلوماسي.

## المادة 43

### الحصانة القضائية

1. الأعضاء والموظفون القنصليون لا يخضعون لاختصاص السلطات القضائية أو الإدارية بالدولة الموفدة إليها فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بها لمباشرة أعمالهم القنصلية.
2. ومع ذلك لا تسرى أحكام الفقرة (1) من هذه المادة في حالة الدعوى المدنية على أي مما يلي:
  - أ. الناتجة عن عقد ميرم بمعرفة عضو أو موظف قنصلي ولم يكن هذا التعاقد - صراحة أو ضمناً - بصفته وكيلاً عن الدولة الموفدة.
  - ب. أو المرفوعة بمعرفة طرف ثالث عن ضرر نتج عن حادث في الدولة الموفدة إليها سببه مركب أو سفينة أو طائرة.

## المادة 44

### الالتزام بأداء الشهادة

1. يجوز أن يطلب من أعضاء بعثة قنصلية الحضور للإدلاء بالشهادة أثناء سير الإجراءات القضائية أو الإدارية. ولا يمكن للموظفين القنصليين أو لأعضاء طاقم الخدمة أن يرفضوا تأدية الشهادة إلا في الأحوال المذكورة في الفقرة (3) من هذه المادة، أما إذا رفض عضو قنصلي الإدلاء بالشهادة فلا يجوز أن يتخذ ضده أي إجراء جبري أو جزائي.
2. يجب على السلطة التي تطلب شهادة العضو القنصلي أن تتجنب عرقلة تأديته، ويمكنها الحصول منه على الشهادة في مسكنه أو في البعثة القنصلية أو قبول تقرير كتابي منه، كلما تيسر منه ذلك.

3. أعضاء البعثة القنصلية ليسو ملزمين تأدية الشهادة عن وقائع تتعلق بمباشرة أعمالهم ولا بتقديم المكاتبات والمستندات الرسمية لها. ويجوز لهم كذلك الامتناع عن تأدية الشهادة بوصفهم خبراء في القانون الوطني للدولة الموفدة.

## المادة 45

### التنازل عن المزايا والحصانات

1. يجوز للدولة الموفدة أن تتنازل عن أي من المزايا والحصانات المنصوص عليها في المواد 41 و43 و44 بالنسبة لعضو من البعثة القنصلية.
2. يجب أن يكون هذا التنازل صريحا في جميع الأحوال، فيما عدا ما نص عليه في الفقرة (3) من هذه المادة، ويجب أن يبلغ هذا التنازل كتابة إلى الدولة الموفد إليها.
3. إذا رفع عضو أو موظف قنصلي دعوى في موضوع يتمتع فيه بالحصانة القضائية وفقا للمادة (43) فلا يجوز له بعد ذلك أن يستند إلى الحصانة القضائية بالنسبة لأي طلب مضاد يرتبط مباشرة بدعواه الأصلية.
4. إن التنازل عن الحصانة القضائية في الدعاوي المدنية أو الإدارية، لا يعني التنازل عن الحصانة بالنسبة لإجراءات تنفيذ الأحكام التي يجب الحصول لها على تنازل خاص.

## المادة 46

### الإعفاء من قيود تسجيل الأجانب ومن تراخيص الإقامة

1. يعفى الأعضاء والموظفون القنصليون - وكذا أعضاء أسرهم الذين يعيشون في كنفهم - من جميع القيود التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها بشأن تسجيل الأجانب وتراخيص الإقامة.
2. غير أن أحكام الفقرة (1) من هذه المادة لا تسرى على أي موظف لا يكون موظفا دائما للدولة الموفدة أو الذي يقوم بمزاولة مهنة خاصة بقصد الكسب في الدولة الموفد إليها، ولا تسرى كذلك على أي فرد من أفراد أسرته.

## المادة 47

### الإعفاء من تراخيص العمل

1. يعفى أعضاء البعثة القنصلية - بالنسبة للخدمات التي يؤدونها للدولة الموفدة من أي التزامات خاصة بتصاريح العمل التي تفرضها قوانين ولوائح الموفد إليها فيما يتعلق باستخدام اليد العاملة الأجنبية.

2. يعفى كذلك من الالتزامات المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة أعضاء الطاقم الخاص التابعون للأعضاء، والموظفون القنصليون، إذا كانوا لا يقومون بأي مهنة أخرى بقصد الكسب في الدولة الموفد إليها .

## المادة 48

### الإعفاء من التأمين الاجتماعي

1. مع مراعاة أحكام الفقرة (3) من هذه المادة، يعفى أعضاء البعثة القنصلية بالنسبة للخدمات التي يؤديها للدولة الموفدة، وكذلك أعضاء أسرهم الذين يعيشون في كنفهم من أحكام التأمين الاجتماعي القائمة في الدولة الموفد إليها .
2. يسرى كذلك الإعفاء المذكور بالفقرة (1) من هذه المادة على أعضاء الطاقم الخاص الذين يعملون فقط في خدمة أعضاء البعثة القنصلية، وذلك بشرط:  
أ. ألا يكونوا من رعايا الدولة الموفد إليها أو المقيمين بها إقامة دائمة.  
ب. أن يكونوا خاضعين لأحكام التأمين الاجتماعي في الدولة الموفدة أو في دولة ثالثة.
3. يجب على أعضاء البعثة القنصلية الذين يستخدمون أشخاصا لا يسري عليهم الإعفاء المذكور في الفقرة (2) من هذه المادة، أن يلاحظوا الالتزامات التي تفرضها أحكام التأمين الاجتماعي في الدولة الموفد إليها على أصحاب الأعمال.
4. الإعفاء المذكور في الفقرتين (1) و (2) من هذه المادة لا يمنع من الاشتراك الاختياري في نظام التأمين الاجتماعي للدولة الموفد إليها إذا ما سمحت هذه الدولة بذلك.

## المادة 49

### الإعفاء من الضرائب

1. يعفى الأعضاء والموظفون القنصليون - وكذا أعضاء عائلاتهم الذين يعيشون في كنفهم - من كافة الضرائب والرسوم الشخصية والعينية، الأهلية والمحلية والبلدية، مع استثناء:  
أ. الضرائب غير المباشرة التي تتداخل بطبيعتها في أثمان السلع والخدمات.  
ب. الضرائب أو الرسوم على العقارات الخاصة الكائنة في أراضي الدولة الموفد إليها مع مراعاة أحكام المادة (32).  
ج. ضرائب التركات والأيلولة والإرث ورسوم نقل الملكية التي تفرضها الدولة الموفد إليها مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (51).

- د. الضرائب والرسوم المفروضة على الدخل الخاص - بما في ذلك مكاسب رأس المال - النابعة في الدولة الموفد إليها، والضرائب على رأس المال المستثمر في مشروعات تجارية أو مالية في الدولة الموفد إليها.
- هـ. الضرائب والرسوم التي تحصل مقابل تأدية خدمات خاصة.
- و. الرسوم القضائية ورسوم التسجيل والرهن والدمغة، مع مراعاة أحكام المادة (32).
2. يعفى أعضاء طاقم الخدمة من الضرائب والرسوم على الأجور التي يتقاضونها مقابل خدماتهم.
3. يجب على أعضاء البعثة القنصلية الذين يستخدمون أشخاصا تخضع ماهياتهم أو أجورهم لضريبة الدخل في الدولة الموفد إليها أن يحترموا الالتزامات التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة على أصحاب الأعمال فيما يختص بتحصيل ضريبة الدخل.

## المادة 50

### الإعفاء من الرسوم الجمركية والتفتيش الجمركي

1. تسمح الدولة الموفد إليها - مع مراعاة ما تقضي به القوانين واللوائح التي تتبعها - بإدخال الأشياء التالية، مع إعفائها من كافة الرسوم الجمركية والضرائب والرسوم الإضافية الأخرى، ما عدا رسوم التخزين والنقل والخدمات المماثلة:
- أ. الأشياء المخصصة للاستعمال الرسمي للبعثة القنصلية.
- ب. الأشياء المخصصة للاستعمال الشخصي للعضو القنصلي وأعضاء عائلته الذين يعيشون في كنفه، بما في ذلك الأشياء المعدة لإقامته ولا يجوز أن تتعدى المواد الاستهلاكية الكميات الضرورية للاستعمال المباشر للأشخاص المعنيين.
2. يتمتع الموظفون القنصليون بالمزايا والإعفاءات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة بالنسبة للأشياء المستوردة عند أول توطن.
3. يعفى الأعضاء القنصليون وأفراد عائلاتهم الذين يعيشون في كنفهم من التفتيش الجمركي على أمتعتهم الشخصية التي يصحبونها معهم، ولا يجوز إخضاعها للتفتيش إلا إذا كانت هناك أسباب جدية للاعتقاد بأنها تشتمل على أشياء غير التي ورد ذكرها في الفقرة (أ-ب) من هذه المادة، أو على أشياء محظور استيرادها أو تصديرها بمقتضى قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها أو تخضع لقوانين الحجر الصحي فيها، ولا يجوز إجراء هذا التفتيش إلا في حضور العضو القنصلي أو العضو صاحب الشأن من عائلته.

## المادة 51

### تركة عضو البعثة القنصلية أو أحد أفراد عائلته

في حالة وفاة أحد أعضاء البعثة القنصلية، أو أحد أفراد عائلته ممن يعيشون في كنفه، تلتزم الدولة الموفد إليها بالآتي:

أ. السماح بتصدير منقولات المتوفى، مع استثناء تلك التي يكون قد حازها في الدولة الموفد إليها، والتي يكون تصديرها محظورا وقت الوفاة.

ب. عدم تحصيل رسوم أهلية أو محلية أو بلدية على التركة أو على نقل ملكية المنقولات التي تربط وجودها في الدولة الموفد إليها بوجود المتوفى فيها بوصفه عضواً بالبعثة القنصلية أو فرداً من أفراد أسرة عضو البعثة القنصلية.

## المادة 52

### الإعفاء من الخدمات الشخصية

تعفى الدولة الموفد إليها أعضاء البعثة القنصلية وأفراد عائلاتهم الذين يعيشون في كنفهم من كافة الخدمات الشخصية والعامة أيّاً كانت طبيعتها، ومن الالتزامات العسكرية كتلك التي تتعلق بالاستيلاء والمساهمة في الجهود العسكرية وإيواء الجنود.

## المادة 53

### بداية ونهاية المزايا والحصانات القنصلية

1. يتمتع كل عضو في البعثة القنصلية بالمزايا والحصانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية بمجرد دخوله إقليم الدولة الموفد إليها بقصد الوصول إلى مقر عمله وبمجرد تسلمه أعماله في البعثة القنصلية إذا كان موجوداً أصلاً في إقليم الدولة الموفد إليها.

2. يتمتع أفراد أسرة عضو البعثة القنصلية الذين يعيشون في كنفه، وكذلك أعضاء طاقمه الخاص، بالمزايا والحصانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية، اعتباراً من آخر تاريخ من التواريخ التالية: تاريخ تمتع عضو البعثة القنصلية بالمزايا والحصانات وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة أو تاريخ دخولهم أراضي الدولة الموفد إليها أو التاريخ الذي أصبحوا فيه أعضاء في أسرة العضو أو في طاقمه الخاص.

3. عند انتهاء مهمة عضو البعثة القنصلية، ينتهي عادة تمتعه وتمتع أعضاء أسرته الذين يعيشون في كنفه وأعضاء طاقمه الخاص بالمزايا والحصانات من الوقت الذي يغادر فيه الشخص المعني إقليم الدولة الموفد إليها أو عند انتهاء المهلة المعقولة التي تمنح

له لهذا الغرض، أيهما أقرب، ويستمر سريانها إلى هذا الوقت حتى في حال قيام نزاع مسلح، أما في حالة الأشخاص المشار إليهم في الفقرة (2) من هذه المادة، فتنتهي المزايا والحصانات الخاصة بهم بمجرد ما ينتهي انتماؤهم إلى أسرة عضو البعثة القنصلية أو إلى طاقمه الخاص، غير أنه - في حالة اعتزامهم مغادرة أراضي الدولة الموفد إليها في مدة معقولة فيستمر تمتعهم بهذه المزايا والحصانات إلى تاريخ رحيلهم.

4. أما بالنسبة للأعمال التي يقوم بها عضو أو موظف قنصلي في تأدية أعمال وظيفته، فإن الحصانة القضائية يستمر سريانها بدون تحديد مدة.

5. في حالة وفاة عضو بعثة قنصلية، يستمر أفراد أسرته الذين يعيشون في كنفه في التمتع بالمزايا والحصانات الممنوحة لهم حتى وقت تركهم لأراضي الدولة الموفد إليها، أو حتى تنتهي مدة معقولة تمكّنهم من ذلك، أيهما أقرب.

## المادة 54

### التزامات الدولة الثالثة

1. إذا مر عضو قنصلي من - أو وجد في - إقليم دولة ثالثة، كانت قد منحته تأشيرة وكانت ضرورية أثناء توجهه لتولي مهام منصبه أو عودته إلى الدولة الموفدة، فعلى الدولة الثالثة أن تمنحه جميع الحصانات المنصوص عليها في سائر مواد هذه الاتفاقية، والتي قد تلزم لتأمين مروره أو عودته منها. ويعامل نفس المعاملة أعضاء أسرته الذين يعيشون في كنفه، ويتمتعون بالمزايا والحصانات، إذا كانوا مرافقين له، أو مسافرين منفردين للحاق به أو العودة إلى الدولة الموفدة.

2. في الظروف المشابهة التي ورد ذكرها في الفقرة (ب) من هذه المادة، لا يجوز للدولة الثالثة إعاقه المرور عبر أراضيها بالنسبة لباقي أعضاء البعثة القنصلية وأفراد أسرهم الذين يعيشون في كنفهم.

3. تمنح الدولة الثالثة المراسلات وكافة أنواع الاتصالات الرسمية المارة بأراضيها بما في ذلك الرسائل الرمزية نفس الحرية والحماية التي تلتزم بمنحها الدولة الموفد إليها بموجب هذه الاتفاقية. وتمنح حاملي الحقائق القنصليين الحاصلين على تأشيرة - إذا كانت ضرورية - وللحقائق القنصلية المارة في أراضيها نفس الحرمة والحماية التي تلتزم بمنحها الدولة الموفد إليها بموجب هذه الاتفاقية.

4. تطبق كذلك التزامات الدولة الثالثة وفقاً لما جاء في الفقرات 1 و2 و3 من هذه المادة بالنسبة للأشخاص المذكورين فيها وكذلك على المراسلات الرسمية والحقائب القنصلية، إذا ما وجدت في أراضي الدولة الثالثة بسبب قوة قهرية.

## المادة 55

### احترام قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها

1. مع عدم المساس بالمزايا والحصانات، يجب على الأشخاص الذين يتمتعون بها أن يحترموا قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها، وعليهم كذلك عدم التدخل في الشؤون الداخلية لتلك الدولة.

2. لا تستعمل مباني القنصلية على أي نحو لا يتفق مع ممارسة الأعمال القنصلية.

3. لا يحرم نص الفقرة (2) من هذه المادة إمكان مكاتب مؤسسات أو وكالات أخرى في جزء من مباني القنصلية بشرط أن تكون الأماكن المخصصة لهذه المكاتب منفصلة عن تلك التي تستخدمها البعثة القنصلية، وفي هذه الحالة لا تعتبر هذه المكاتب كجزء من مباني القنصلية في تطبيق هذه الاتفاقية.

## المادة 56

### التأمين ضد الأضرار التي تلحق بالغير

يجب على أعضاء البعثة القنصلية أن يقوموا بجميع الالتزامات التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها بالنسبة للتأمين فيما يتعلق بالمسئولية المدنية المترتبة على استعمال أي سيارة أو سفينة أو طائرة.

## المادة 57

### الأحكام المنظمة لمهنة خاصة تدر كسباً

1. لا يجوز للأعضاء القنصليين (العاملين) أن يقوموا في الدولة الموفد إليها بمزاولة أي نشاط مهني أو تجاري في سبيل الكسب الشخصي الخاص.

2. المزايا والحصانات المنصوص عليها في هذا الباب لا تسرى على الأشخاص الآتين:

أ. الموظفين القنصليين وأعضاء طاقم الخدمة الذين يزاولون أية مهنة خاصة تدر كسباً في الدولة الموفد إليها.

- ب. أفراد أسرة شخص من المذكورين في الفقرة (أ) وكذا أعضاء طاقمه الخاص.
- ج. أفراد أسرة عضو بعثة قنصلية الذين يقومون هم أنفسهم بمزاولة مهنة خاصة تدر كسباً في الدولة الموفد إليها.

### الباب الثالث

## النظام المطبّق على الأعضاء القنصليين الفخريين وعلى البعثات القنصلية التي يرأسونها

### المادة 58

أحكام عامة متعلقة بالتسهيلات والمزايا والحصانات:

1. تطبق المواد 28 و29 و30 و34 و35 و36 و37 و38 و39 والفقرة (3) من المادة 54 والفقرتان (2) و(3) من المادة 55 على البعثات القنصلية التي يرأسها عضو قنصلي فخري، وعلاوة على ذلك فإن التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بهذه البعثات تحكمها نصوص المواد 59 و60 و61 و62.
2. تطبيق المادتان 42 و43 والفقرة (3) من المادة 44 والمادتان 45 و53 والفقرة (1) من المادة 55 على الأعضاء القنصليين الفخريين، وعلاوة على ذلك فالتسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بهؤلاء القنصليين تحكمها المواد 63 و64 و65 و66 و67.
3. المزايا والحصانات المنصوص عليها في هذه الاتفاقية لا تمنح لأفراد أسرة العضو القنصلي الفخري أو الموظف الفخري أو القنصلي الذي يعمل في بعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخري.
4. لا يسمح بتبادل الحقايب القنصلية بين بعثتين يرأسهما عضوان قنصليان فخريان في بلدين مختلفين إلا بعد موافقة الدولتين الموفد إليهما المعنيتين.

### المادة 59

## حماية مباني القنصلية

تتخذ الدولة الموفد إليها التدابير اللازمة لحماية المباني القنصلية لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخري ضد أي اقتحام أو إضرار بها ولمنع أي اضطراب لأمن البعثة القنصلية أو الحط من كرامتها.



## المادة 60

### إعفاء مباني القنصلية من الضرائب

1. تعفى المباني القنصلية لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخري والتي تملكها أو تؤجرها الدولة الموفدة - من جميع الضرائب والرسوم، أهلية أو محلية أو بلدية. بشرط ألا تكون محصلة مقابل خدمات خاصة.

2. لا يطبق الإعفاء من الضرائب المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة على الضرائب والرسوم المذكورة إذا ما كانت قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها تفرضها على الشخص الذي تعاقد مع الدولة الموفدة.

## المادة 61

### حرمة المحفوظات والوثائق القنصلية

تتمتع المحفوظات والوثائق القنصلية الخاصة ببعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخري بالحرمة في كل وقت وأينما كانت، بشرط أن تكون منفصلة عن باقي الأوراق والمستندات - وعلى الأخص - عن المراسلات الشخصية لرئيس البعثة القنصلية أو لأي شخص يشغل معه، وكذلك عن المتعلقات أو الكتب أو الوثائق المتعلقة بمهنتهم أو تجارتهم.

## المادة 62

### الإعفاء من الرسوم الجمركية

تبعاً للقوانين واللوائح التي تتبعها الدولة الموفد إليها فإنها تسمح بإدخال الأشياء التالية، مع إعفائها من كافة الرسوم الجمركية والضرائب والمصاريف المتعلقة بها ما عدا مصاريف التخزين والنقل والخدمات المماثلة - وذلك للاستعمال الرسمي لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلي فخري: شعارات الدولة والأعلام واللافتات والأختام والطوابع والكتب والمطبوعات الرسمية وأثاث المكاتب والمهمات والأدوات المكتبية والأصناف المتشابهة التي تورد للبعثة بمعرفة الدولة الموفدة أو بناء على طلبها.

## المادة 63

### الإجراءات الجنائية

إذا بوشرت إجراءات جنائية ضد عضو قنصلي فخري وجب عليه المثل أمام السلطة المختصة، غير أن هذه الإجراءات يجب مباشرتها مع الاحترام اللازم نحوه نظراً لمركزه

الرسمي - باستثناء الحالة التي يكون فيها الموظف مقبوضا عليه أو معتقلا بالطريقة التي تعوق ممارسة الأعمال القنصلية إلى أقل حد ممكن. وإذا ما كان من الضروري حجز عضو قنصلي فخري فيجب أن تباشر الإجراءات ضده بأقل تأخير.

#### المادة 64

### حماية الأعضاء القنصليين الفخريين

تمنح الدولة الموفد إليها العضو القنصلي الفخري الحماية اللازمة نظرا لمركزه الرسمي.

#### المادة 65

### الإعفاء من قيود تسجيل الأجانب ومن تراخيص الإقامة

يعفى الأعضاء القنصليون الفخريون - باستثناء هؤلاء الذين يزاولون في الدولة الموفد إليها نشاطا مهنيا أو تجاريا بقصد الربح الخاص - من جميع الالتزامات التي تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها فيما يتعلق بتسجيل وتراخيص الإقامة.

#### المادة 66

### الإعفاء من الضرائب

يعفى العضو القنصلي الفخري من جميع الضرائب والرسوم عن المكافآت والمرتبات التي يتقاضاها من الدولة الموفدة نظير القيام بالأعمال القنصلية.

#### المادة 67

### الإعفاء من الخدمات الشخصية

تعفى الدولة الموفد إليها الأعضاء القنصليين الفخريين من جميع الخدمات الشخصية ومن كل الخدمات العامة من أي نوع كانت، ومن الالتزامات العسكرية كتلك المتعلقة بعمليات الاستيلاء والمساهمة في الجهود العسكرية وإيواء الجنود.

#### المادة 68

### حرية إتباع نظام الأعضاء القنصليين الفخريين

كل دولة حرة في تعيين أو قبول أعضاء قنصليين فخريين.

## الباب الرابع أحكام عامة

### المادة 69

#### الوكلاء القنصليون الذين ليسوا رؤساء لبعثات قنصلية

1. لكل دولة الحرية في إنشاء أو قبول وكالات قنصلية يديرها وكلاء قنصليون لم يعيّنوا رؤساء لبعثات قنصلية بمعرفة الدولة الموفدة.
2. يتم - بموجب اتفاق بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها - تحديد الشروط - التي يمكن فيها للوكالات القنصلية المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة ممارسة نشاطها، وكذلك المزايا والحصانات التي يمكن أن يتمتع بها الوكلاء القنصليون الذين يديرونها.

### المادة 70

#### مباشرة البعثات الدبلوماسية للأعمال القنصلية

1. تسرى أحكام هذه الاتفاقية كذلك - في حدود ما تسمح به نصوصها - في حالة مباشرة بعثة دبلوماسية للأعمال القنصلية.
2. تبلغ أسماء أعضاء البعثة الدبلوماسية المعيّنين للقسم القنصلي، أو المكلفين بالقيام بالأعمال القنصلية في البعثة إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة التي تعينها هذه الوزارة.
3. عند القيام بالأعمال القنصلية، يجوز للبعثة الدبلوماسية أن تتصل:
  - أ. بالسلطات المحلية في دائرة اختصاص القنصلية.
  - ب. بالسلطات المركزية في الدولة الموفد إليها إذا سمحت بذلك قوانين ولوائح وعرف الدولة الموفد إليها، تبعاً للاتفاقات الدولية في هذا الصدد.
4. مزايا وحصانات أعضاء البعثة الدبلوماسية المذكورين في الفقرة (2) من هذه المادة، يستمر تحديدها وفقاً لقواعد القانون الدولي الخاصة بالعلاقات الدبلوماسية.

### المادة 71

#### رعايا الدولة الموفد إليها المقيمون فيها إقامة دائمة

1. ما لم تمنح الدولة الموفد إليها تسهيلات ومزايا وحصانات إضافية، لا يتمتع الأعضاء القنصليون من رعايا الدولة الموفد إليها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة إلا بالحصانة

القضائية وبالحرية الشخصية بالنسبة للأعمال الرسمية التي يقومون بها في تأدية أعمالهم ووظائفهم، وكذلك بالميزة المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة (4)، وتلتزم الدولة الموفد إليها كذلك - بالنسبة لهؤلاء الأعضاء القنصليين - بالنص الوارد في المادة (42).

وإذا بوشرت إجراءات جنائية ضد أحد من هؤلاء الأعضاء القنصليين - باستثناء الحالة التي يكون فيها معتقلاً أو تحت الحجز - أن تتم هذه الإجراءات بالطريقة التي تعوق ممارسة الأعمال القنصلية إلى أقل حد ممكن.

2. باقي أعضاء البعثة القنصلية من رعايا الدولة الموفد إليها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة وأفراد عائلاتهم، وكذلك عائلات الأعضاء القنصليين المذكورين في الفقرة (1) من هذه المادة، يتمتعون بالتسهيلات والمزايا في الحدود التي تمنحها لهم الدولة الموفد إليها. وأفراد عائلات أعضاء البعثة القنصلية وأفراد أطقمهم الخاصة، الذين يكونون هم أنفسهم من رعايا الدولة الموفد إليها أو ممن يقيمون فيها إقامة دائمة لا يتمتعون كذلك بالتسهيلات والمزايا والحصانات إلا في الحدود التي تمنحها لهم الدولة الموفد إليها. غير أنه يجب على الدولة الموفد إليها أن تمارس سلطاتها على هؤلاء الأشخاص بطريقة لا تعوق كثيراً قيام البعثة القنصلية بأعمالها.

## المادة 72

### عدم التفرقة

1. على الدولة الموفد إليها - عند تطبيق أحكام هذه الاتفاقية - ألا تفرق في المعاملة بين الدول.

2. غير أنه لا يعتبر وجود تفرقة في المعاملة في الحالتين الآتيتين:

- أ. قيام الدولة الموفد إليها بالتضييق في تطبيق أحد نصوص هذه الاتفاقية بسبب تطبيقها نفس الطريقة على بعثاتها القنصلية في الدولة الموفدة.
- ب. قيام دولتين بمنح بعضهما البعض - وفقاً للعرف أو للاتفاق بينهما - معاملة أفضل مما ورد في نصوص هذه الاتفاقية.

## المادة 73

### العلاقات بين هذه الاتفاقية والاتفاقات الدولية الأخرى

1. أحكام هذه الاتفاقية لا تمس الاتفاقات الدولية الأخرى القائمة بين الدول الأطراف فيها.

2. لا تعوق نصوص هذه الاتفاقية دون قيام الدول بإبرام اتفاقات دولية بين بعضها البعض،  
تأكيداً أو تكملة أو توسماً لنصوصها، أو امتداداً لمجال تطبيقها.

## الباب الخامس

### أحكام ختامية

#### المادة 74

##### التوقيع

يظل باب التوقيع على هذه الاتفاقية مفتوحاً لجميع الدول الأعضاء في هيئة الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة، وكذلك لجميع الدول المنضمة لنظام محكمة العدل الدولية، وأيضاً لأي دولة أخرى تدعوها الجمعية العامة للأمم المتحدة للانضمام إلى هذه الاتفاقية، وذلك على النحو الآتي:

لغاية يوم 31 أكتوبر سنة 1963 - في وزارة الخارجية الاتحادية لجمهورية النمسا - وبعد ذلك لغاية 31 مارس سنة 1964 لدى مقر الأمم المتحدة بنيويورك.

#### المادة 75

##### التصديق

تعرض هذه الاتفاقية للتصديق عليها. وتودع وثائق التصديق لدى السكرتير العام للأمم المتحدة.

#### المادة 76

##### الانضمام

تظل هذه الاتفاقية مفتوحة لانضمام أي دولة تنتمي إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة في المادة (74) وتودع وثائق الانضمام لدى السكرتير العام للأمم المتحدة.

#### المادة 77

##### سريان المفعول

1. تصبح هذه الاتفاقية نافذة المفعول عند مرور ثلاثين يوماً من تاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين للتصديق أو الانضمام للاتفاقية، لدى سكرتير عام الأمم المتحدة.

2. وبالنسبة لكل دولة من الدول التي تصدق على هذه الاتفاقية أو التي تنضم إليها بعد إيداع وثيقة التصديق أو الانضمام الثانية والعشرين، تصبح الاتفاقية نافذة المفعول في اليوم الثلاثين التالي لتاريخ إيداع هذه الدولة وثيقة تصديقها أو انضمامها.

## المادة 78

### الإخطارات التي يقوم بها السكرتير العام

يخطر السكرتير العام للأمم المتحدة جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة في المادة (74) بالآتي:

أ. التوقيعات التي تمت على هذه الاتفاقية وإيداع وثائق التصديق أو الانضمام للمواد 74 و75 و76.

ب. التاريخ الذي تصبح فيه هذه الاتفاقية نافذة المفعول وفقاً للمادة (77).

## المادة 79

### النصوص المعتمدة

يودع أصل هذه الاتفاقية - بنصوصها الإنجليزية والصينية والأسبانية والفرنسية والروسية - التي تعتبر كل منها معتمدة - لدى السكرتير العام للأمم المتحدة، الذي يستخرج منها صوراً مطابقة رسمية لكافة الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة في

## المادة 80

وإثباتا لما تقدم قام الممثلون والمفوضون تفويضا صحيحا من حكوماتهم بالتوقيع على هذه الاتفاقية.

تم في فيينا في الرابع والعشرين من شهر إبريل سنة ألف وتسعمائة وثلاث وستون.

### الموافقة

إجراء تقبل بموجبه دولة الاعتماد استقبال عون دبلوماسي ليست له صفة رئيس البعثة وذلك بعد إبلاغها بتعيينه.

### الانضمام

إجراء بموجبه تصبح دولة ثالثة، ليست من الموقعين الأصليين على معاهدة دولية، طرفا في هذه المعاهدة باتباع المسطرة المنصوص عليها في الاتفاقية المذكورة.

### اتفاق المقر

معاهدة بموجبها تحدد منظمة دولية ما والدولة المضيفة مختلف أوجه الإقامة والحصانة الخاصة بالعمالين فيها وبممتلكاتها.

### البيان الختامي

وثيقة تصدر في نهاية مؤتمر دولي وتتضمن لأئحة المشاركين، وترفق بها عند الاقتضاء القرارات المتخذة والاتفاقيات المبرمة خلال المؤتمر.

### تصرف غير ودي

تصرف تقوم به دولة تجاه دولة أخرى، وينم عن سلوك مناف للصدقة التي يجب مبدئيا أن تسود العلاقات الدولية. ولا يكون التصرف غير الودي سببا للحرب غير أنه قد يحدث نوعا من التوتر في العلاقات الثنائية.

### نفاذ مشروط

يوصف به القرار الذي يكون سريانه مشروطا بموافقة السلطات العليا عليه.

### سفير غير مقيم

ممثل دبلوماسي مكلف برئاسة البعثات الدبلوماسية لبلده بأكثر من دولة مع إقامته في بلد واحد.

### عديم الجنسية

فرد لا جنسية له.

### التحكيم

مسطرة تهدف إلى التسوية السلمية لخلاف ما بواسطة حكم تختاره بكل حرية الأطراف المعنية وفقا لأحكام القانون الدولي.

### حسن النية

أحد المبادئ الأساسية التي يركز عليها القانون الدولي العام، والذي يتولد عنه التزام شامل ينطبق على كل الدول وهو مبدأ أكد عليه ميثاق الأمم المتحدة. وتتص المادة 26 من اتفاقية فيينا لسنة 1961 على أن «كل اتفاقية سارية المفعول تلزم الأطراف ويجب أن تطبق بحسن نية».

### المساعي الحميدة

تدخل للصالح يقوم به رئيس دولة أو رئيس بعثة دبلوماسية لدولة ما أو شخصية ما، لدى دولتين في حالة نزاع، من أجل التوصل إلى حل ممكن.

## المقاطعة

إجراء مضاد يتمثل في وقف العلاقات مع دولة في مجال محدد أو في عدة مجالات.

## الصك

هو صك للحبر الأعظم يحمله السفير البابوي الجديد المعين لدى دولة ما، ويكون بمثابة أوراق الاعتماد المسماة «صك التفويض».

## مكتب الاتصال

تمثيل غير رسمي، يمكن أن تلجأ إليه دولتان قبل إقامة العلاقات الدبلوماسية.

## هدايا دبلوماسية

أشياء ثمينة يتبادلها رؤساء الدول أو الوفود الرسمية من المستوى الرفيع خلال اللقاءات الكبرى، وهي رمز لروابط الصداقة التي تجمع بين البلدين.

## سبب الحرب

تصرف أو حادث من شأنه أن يؤدي إلى نشوب مناوشات أو إعلان الحرب بين دولتين.

## سبب التحالف

حادث يستوجب قيام تحالف أو تحاد بين دولتين أو أكثر في حالة نشوب نزاع مسلح و يأخذ هذا التحالف شكل اتفاق.

## المراسم

مجموع القواعد والأعراف المتبعة في الأنشطة الرسمية التي تطبع الحياة الدبلوماسية مثل الاحتفالات الوطنية الكبرى للدولة المضيفة أو الحفل الذي تنظمه الدولة المعتمدة في سفارتها بمناسبة عيدها الوطني.

## مقر البعثة

مقر السفارة ومجموع مصالحها الإدارية والتقنية.

## رئيس البعثة

مرادف لرئيس البعثة الدبلوماسية.

## شرط الدولة الأولى بالرعاية

بند يدرج في معاهدة تجارية تبرمها دولتان ينص على أن تمكن كل منهما الأخرى من جميع الامتيازات التي منحتها أو تمنحها إلى دولة ثالثة. ويفضل البعض عبارة «شرط المساواة بين الدول في الرعاية»، على اعتبار أنه أكثر دلالة على المقصود. وهذا الشرط يشمل الأشخاص وعروض التجارة أو إحداهما، والأصل فيه أنه تبادلي.

## المؤتمر الدولي

اجتماع دبلوماسي دولي تشارك فيه وفود الدول والمنظمات الدولية الحكومية وأحيانا المنظمات الدولية غير الحكومية للباحث في مسألة معينة من أجل صياغة معاهدة أو بيان ختامي، يعبر عما اتفق عليه المشاركون. ولا يملك المؤتمر الشخصية القانونية لأنه غالبا ما يكون ظرفيا.

## نزاع دولي مسلح

حرب فعلية تتصارع فيها مجموعة من الدول.

## نزاع مسلح غير دولي

نزاع مسلح يجري بين مواطني دولة ما داخل حدودها، وتستعمل هذه العبارة في القانون الدولي العام للدلالة على الحرب الأهلية.

## القنصل

ممثّل رسمي تكلفه الدولة بحماية مصالح مواطنيها في الخارج وتمكينهم من مختلف الخدمات (الإدارية) التي تدخل في صميم اختصاصاته (الحالة المدنية، التأشيرات، المصادقة على التوقيعات، العقود الموثقة، الخ).



وتتمثل مسطرة تقديم القنصل للدولة المضيفة في تسليم البراءة القنصلية وتسلمه في مقابلها الحكومة المحلية الإجازة القنصلية.

### القنصلية

مقر ممارسة الوظائف القنصلية والإدارية لدولة ما في مدينة بدولة أجنبية.

### اتفاقية قنصلية

اتفاقية دقيقة تتوخى التحديد المفصل لأوجه العلاقات القنصلية بين دولتين، وذلك وفقا لأحكام مقتضيات فيينا لسنة 1963 حول العلاقات القنصلية.

الاتفاق الذي ينعقد بين دولتين بخصوص إقامة قناصل كل منهما لدى الأخرى وحصانتهن ومدى اختصاصهم القضائي.

### التصريح الرسمي

يمين يؤديها القضاة في محكمة العدل الدولية لممارسة وظائفهم بدون تحيز وطبقا لما تميله نزاهة الضمير.

### الخلافا

مرحلة أولية من تعارض الأفكار بين دولتين أو أكثر لإيجاد حل لقضية أو وضعية معينة. ويصنف الخلافا في مرتبة أقل من النزاع الدولي، ويندرج في نطاق مناقشة دبلوماسية مفتوحة.

### الإنكار

تكذيب تصدره الدوائر الحكومية العليا لدولة ما بالنظر إلى الموقف الذي اتخذته رسميا أحد ممثليها، بخصوص قضية دولية أو في إطار مفاوضة دبلوماسية، والذي تجاوز التعليمات التي أعطيت له ولم يأخذ الاحتياطات اللازمة، من خلال التحفظ وفقا لمبدأ(النفاذ المشروط).

### الدبلوماسية الاقتصادية

إدماج البعد الاقتصادي في النشاط الدبلوماسي، وذلك تماشيا مع ما أصبح يكتسيه البعد الاقتصادي في العمل الدبلوماسي.

### الدبلوماسية والسياسة الخارجية

تختلف الدبلوماسية والسياسة الخارجية وإن كانتا تتكاملان لأن السياسة الخارجية لا يمكن أن تنفذ دون الاستعانة بأدوات العمل الدبلوماسي.

### الدبلوماسية متعددة الأطراف

نشاط دبلوماسي يتم إما في إطار المنظمات الدولية الحكومية من خلال الوفود الدائمة للدول الأعضاء بها وإما في إطار المؤتمرات الدولية الكبرى ذات الطابع العالمي، والتي تناقش خلالها الاتفاقيات متعددة الأطراف المستقبلية.

### الدبلوماسية الوقائية

دبلوماسية متعددة الأطراف تهدف إلى تفادي نشوب النزاعات المسلحة بين الدول في مناطق من العالم توجد بها بؤر التوتر. في هيئة الأمم المتحدة تسعى الدبلوماسية الوقائية إلى تفادي الخلافات بين الأطراف واجتتاب أسباب الخلاف وانتقاله إلى نزاع ملعن والعمل على عدم انتشاره في حالة احتدامه.

### الدبلوماسية السرية

وسيلة لعقد تحالفات سرية والعمل على عدم كشف مضامينها للقوى الأخرى.

### علم

قطعة قماش ملونة تحمل شعار دولة ما، وهي الشارة الرسمية لتلك الدولة. لا يوجد العلم، مبدئيا، إلا في نسخة فريدة تشكل الأصل لإنتاج نسخ متعددة تسمى بالرايات، فغالبا ما يتم الخلط بين العلم والراية.

## القانون الدبلوماسي

مجموع القواعد التي تنظم العلاقات الدبلوماسية بين الدول والمنظمات الدولية وهو فرع من فروع القانون الدولي العام.

## تبادل الرسائل

مسطرة مبسطة تمكن من اعتماد اتفاق دولي أو ثنائي حيث يقوم ممثل دولة معينة بمراسلة نظيره في دولة ما بغية إبلاغه بالمقتضيات المتفق عليها بين الطرفين والتي تحدد مضمون الاتفاق، وبذلك يشكل تبادل الرسائل التزاما دوليا للطرفين.

## تبادل المذكرات

تعتبر المذكرة إحدى وسائل التواصل بين بعثتين أو بعثة معينة والأمانة العامة لمنظمة ما، والتي يتم بموجبها إبلاغ الطرف الآخر بمضمونها.

## تبادل التصديق

تبادل وثائق التصديق بين ممثلي الدول التي وقعت على اتفاقية ما، ويترتب عن هذا التصديق دخول الاتفاقية حيز التنفيذ.

## الحظر

عقوبة دولية ترمي إلى إرغام دولة ما على احترام التزام دولي. وقد تأخذ أشكالا مختلفة كمنع تصدير منتجات محددة أو استيرادها أو منع الملاحة الجوية و تحريم نقل السلاح إلى الدول المتحاربة أو إلى الدولة المعتدية، الخ.

## شعارات الدول

هي مجموعة من الأعلام التي تستعمل في البعثات الدبلوماسية في دول الاعتماد بهدف توضيح العلامة الخارجية.

## الدولة

تقوم الدولة على مكونات ثلاث: الإقليم والشعب والسلطة السياسية، وتعتبر الدولة أحد الفاعلين الرئيسيين في القانون الدولي العام.

## دولة الاعتماد

دولة الإقامة، أو الدولة المضيفة لبعثة دبلوماسية أجنبية.

## دولة معتمدة

دولة الإرسال أو الدولة الأصلية للبعثة الدبلوماسية.

## حالة الحرب

وضعية قانونية لنزاع دولي مسلح بين دولتين أو أكثر.

## دولة الإقامة

الدولة التي يقيم بها رئيس بعثة قنصلية.

## الامتداد الإقليمي

يتعلق الأمر بنظرية الحصانة الدولية في مفهومها الواسع. يعتبر المستفيدون من الحصانة (دبلوماسيون، مقرات البعثات الدبلوماسية...) مقيمين في إقليم البلد الذي يمثلونه مهما تنقلوا في بلدان أخرى لمزاولة وظائفهم. ويمتد الإقليم مجازا إلى البواخر والطائرات.

## فعل محرم دوليا

تصرف تقوم به دولة معينة يتسبب في خرق التزام دولي أو عدم التقيد به.

## الموظف القنصلي

يقوم بوظائف قنصلية تتمثل عادة في حماية مصالح الدولة المعتمدة ومصالح مواطنيها، سواء كانوا أشخاصا ذاتيين أو معنويين، وفي تسليم

جوازات السفر ووثائق السفر والتأشيرات، وكذا في ممارسة وظيفة التوثيق ووظيفة ضابط الحالة المدنية.

## الموظف الدولي

عون يقوم بوظائف لحساب منظمة دولية وليس لحساب دولته، ويخضع بالتالي لقانون خاص.

## الفرانكفونية

هي منظمة عالمية أنشئت سنة 1888 تضم الدول الناطقة باللغة الفرنسية أو الدول التي تنتشر بها هذه اللغة، وعددها 52 دولة. تسعى هذه المنظمة إلى تشجيع نشر اللغة الفرنسية.

## سكان المناطق الحدودية

هم سكان المناطق الحدودية اللذين يمارسون أنشطتهم المهنية داخل تلك المناطق المحددة بمقتضى اتفاق ثنائي.

## الأخطاء الدبلوماسية

الأخطاء الدبلوماسية ليست لها أي طبيعة قانونية، وتنتج عن إهمال أو تقصير صادر عن موظف دبلوماسي أثناء تأدية مهامه ولا تترتب عنها تداعيات وخيمة.

## اتفاق الشرفاء

اتفاق ثنائي يقوم على تعهدات غير رسمية تتم شفهايا أو بواسطة مراسلات بين دولتين دون توقيع أو اعتماد رسمي، حيث يتأكد طرفا الاتفاق بأنه سينفذ بحسن نية. ويتعلق الاتفاق عادة بالموقف الذي تتخذه كل من الدولتين بالنسبة لوضع دولي معين.

## المندوب السامي

ممثل المملكة المتحدة لدى دول الكومنولث أو الدول التابعة للتاج البريطاني.

## التسجيل القنصلي

إجراء يقوم به كل مواطن لدى سفارة أو قنصلية بلده عند الإقامة في بلد أجنبي. يتيح التسجيل القنصلي معرفة عدد أفراد الجالية المغربية ومجالات عملها، وذلك من أجل مساعدتهم على الاندماج في بلد الإقامة. كما يسهل هذا التسجيل ربط الاتصال بأفراد الجالية من أجل جمعهم ونقلهم إلى بلدهم الأصلي في حالة اندلاع أحداث سياسية في بلد الإقامة تهدد سلامتهم وأمنهم.

## تدخل الموظف الدبلوماسي في الشؤون

### الداخلية لدولة الإقامة

لا يجوز للعون الدبلوماسي استغلال مرتبته أو الحصانات أو الامتيازات التي يتمتع بها من أجل التدخل في الشؤون الداخلية لدولة الاعتماد، من خلال الإدلاء بتصريحات عمومية بشأن سياستها، ذلك أن عملا من هذا القبيل يمكن أن يؤثر سلبا على طبيعة العلاقات بين الدولتين بحيث يمكن أن تعلن تلك الدولة أن الشخص المعني غير مرغوب فيه.

## الحصانة القضائية للأعوان

### الدبلوماسيين

إعفاء الأعوان الدبلوماسيين من المتابعات الجنائية والمدنية أمام محاكم دولة الاعتماد.

## الحادث الدبلوماسي

حادث دبلوماسي مفاجئ، قد يتسبب في قطع العلاقات الدبلوماسية بين بلدين أو خطأ غير مقصود برتوكولي قد يؤدي إلى أزمة دبلوماسية.

## تدخل دولة في الشؤون الداخلية لبلد

### معين

تدخل دولة في الشؤون الداخلية لدولة أخرى بطرق دبلوماسية أو عسكرية.

## القضاء القنصلي

وهذا لا يعني التحرر من جميع مقتضيات القانون الدولي.

### مقرات البعثة

مجموع مباني البعثة الدبلوماسية والفضاء المغلق المحيط بهذه المباني، بالإضافة إلى الإقامة الشخصية لرئيس البعثة.

### الوساطة

مسطرة دبلوماسية يتدخل فيها طرف ثالث من أجل التوصل إلى الاتفاق بين الأطراف من شأنه أن يؤدي إلى تسوية سلمية للخلاف الناشب بينهما.

### البعثة الدبلوماسية

مجموع الأعراف الدبلوماسيين وغير الدبلوماسيين من إداريين وتقنيين ومستخدمين داخل السفارة.

### التسوية المؤقتة

حل توافقي تتوصل إليه الدول، أحيانا بصفة مؤقتة حسب طبيعة علاقاتها، يهدف إلى تسوية مشكل معين ظهر بينها دون المساس بالجوهر. ويمكن أن تكون التسوية التوافقية ضمنية أو صريحة.

### المواطن

كل من ينتمي إلى البلد كما يقتضي ذلك قانونها، ويقال للشخص «مواطن» عندما يكون متمتعا بكامل الحقوق السياسية والمدنية في الدولة التي ينتمي إليها.

### الجنسية

انتماء شخص ما إلى دولة ذات سيادة عبر رابطة الدم أو رابطة الأرض، كما أنها رابطة قانونية وسياسية دائمة تربط الفرد بدولة ما وفقا للشروط التي تحددها هذه الدولة.

كان للقضاء القنصلي صلاحية الحكم فيما يخص المواطنين المعترف بهم لدى القناصل بموجب اتفاق مع الدول. وقد كان مقر المحكمة القنصلية موجودا داخل المركز القنصلي، كما كانت هذه المحكمة تبت في القضايا التي تدخل ضمن اختصاصاتها بموجب قوانين البلد الأصلي للمواطن الأجنبي. في نطاق عمل القضاء القنصلي كان بإمكان القنصل حسب الحالات أن يترأس المحكمة القنصلية لوحده أو يشرك بعض الوجهاء من ممثلي الجالية التي ينتمي إليها الشخص المعني بالأمر.

### رخصة المرور

وثيقة سفر إدارية تمنح بشكل استثنائي من قبل بعثة دبلوماسية أو مركز قنصلي، تمكن صاحبها من العودة إلى بلده الأصلي.

### اللغات الرسمية

لغات تدار بها وترجم إليها جميع المداولات ضمن مختلف أجهزة منظمة الأمم المتحدة، وهي الإنجليزية والفرنسية والإسبانية والروسية والصينية والعربية. كما يتعين التمييز بين اللغات الرسمية للأمم المتحدة ولغات العمل بها.

### المفوضية الدبلوماسية البابوية

تمثيل كنيسي تقوم به حظيرة الفاتيكان بروما لدى دولة معينة بإرسال مبعوث أو نائب رسولي أو سفير غير دائم للكرسي البابوي، وهو أحد أحرار الكنيسة الذي يبعث بهم قداسة البابا لتمثيله وذلك في إطار مقتضيات اتفاق فيينا لسنة 1815.

### الدفاع الشرعي

حق معترف به لدولة ما ولحلفائها باللجوء إلى القوة لرد الاعتداء المسلح. وهو رد فعل فوري للدولة في حالة قيام دولة أخرى بعمل عدائي،

## المفاوضات

إجراء دبلوماسي يستند إلى الحوار من أجل التوصل إلى اتفاق أو بلمرة اتفاقية أو معاهدة بين الدول أو بين المنظمات الدولية.

## المفاوضات غير الرسمية

مصطلح مستمد من اللغة الإنجليزية لوصف المحادثات التي تجري بين أطراف متعددة والتي تتخذ غالباً شكل تبادل لوجهات النظر.

## الحياد

وضعية قانونية تستند إلى نصوص القانون الداخلي والقانون الدولي، معترف بها عالمياً لدولة تلتزم بعدم المشاركة في نزاع ما وعدم الانخراط في حلف ما.

## القاصد الرسولي

سفير دائم للكرسي البابوي لدى دولة معينة حيث يمارس مهام دبلوماسية ودينية.

## سفارة بابوية

تمثيل دبلوماسي لبابا الفاتيكان.

## رفض مذكرة

يمكن للسفارة أن ترفض أية مذكرة موجهة إليها من حكومة دولة الاعتماد، وذلك من أجل التعبير عن رفضها لشكل أو مضمون مراسلة دبلوماسية معينة. إزاء هذه الفرضية، يعمل رئيس البعثة الدبلوماسية عموماً على إبلاغ المذكرة إلى وزارة الشؤون الخارجية لبلاده مقترحاً عليها رفض المذكرة، وهو ما قد يتم تأكيده.

ويمكن التعبير عن رفض المذكرة من خلال إصدار مذكرة مقابلة تشرح فيها السفارة أسباب اعتراضها على المذكرة الواردة عليها، كما يمكن التعبير عن ذلك بشكل أكثر قوة من خلال إرجاع المذكرة إلى مرسلها بكل بساطة.

## واجبات اللياقة

مجموع المتطلبات الاحتفالية والتمثيلية المتعلقة بقواعد التشریفات والتي يخضع لها جميع أعضاء البعثة الدبلوماسية الذين لهم مرتبة عون دبلوماسي وكذا أفراد أسرهم.

## العضو الملاحظ

وضعية تسمح لدولة أو لمنظمة ما بالحضور في الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة دون أن يكون لها الحق في التصويت، وتخول لها هذه الصفة إمكانية إقامة تمثيلية دائمة (في شكل مكتب) لدى المنظمة.

## نظام الأسبقية

نظام يحدد الأماكن الشرفية المخولة للبعثات الدبلوماسية بمناسبة الاحتفالات الرسمية، ويتم ذلك حسب المراتب التي تنتمي إليها، وقد حددت المادة 14 من اتفاقية فيينا المراتب الدبلوماسية.

## المنظمة غير الحكومية

تعتبر المنظمات الدولية غير الحكومية شخصيات معنوية. تتكون هذه المنظمات من مجموعة من الجمعيات أو النوادي أو الأشخاص الاعتباريين الذين يتقاسمون نفس الأهداف والدوافع، بحيث تعتبر بهذه الصفة أحد الفاعلين في العلاقات الدولية. وتتميز المنظمات الدولية غير الحكومية باستقلالية تامة عن الدوائر الحكومية.

## التوقيع بالأحرف الأولى

وضع الأحرف الأولى من أسماء المفاوضين في أسفل نص الاتفاقية للتعبير عن القبول المبدئي للدولة التي يمثلونها.

يتم التوقيع بالأحرف الأولى في نهاية المفاوضات، ويعمل به إما لأن المتفاوضين لم يمنحوا بعد

وفي معناها الضيق فهي تعني المسؤولية الدولية المتمثلة في جبر ضرر مواطني الدولة المعتمدة الناتج عن أعمال دولة أجنبية.

### الترتيب الدبلوماسي

ترتيب الحضور بين الممثلين الدبلوماسيين المعتمدين لدى الدولة، ويحدد هذا الترتيب وفق الأقدمية حسب تاريخ تقديم أوراق الاعتماد.

### التصديق على المعاهدات

إجراء يقصد به الحصول على إقرار السلطات في دولة ما للمعاهدة التي تم التوقيع عليها، وهذه السلطات هي إما رئيس الدولة منفردا، وإما رئيس الدولة مشتركا مع السلطة التشريعية وذلك على حسب الحالات ووفقا لأحكام النظام الدستوري لكل دولة. ويتم تثبيت التصديق في وثيقة مكتوبة تتضمن نص المعاهدة أو الإشارة إليها.

### المعاملة بالمثل بخصوص التمثيل الدبلوماسي

هو أن تقوم دولتان بتعيين ممثل لبعضهما البعض على مستوى سفير أو قائم بالأعمال. وهو أن تتفق دولتان أو أكثر على موضوع معين في معاهدة أبرمت بينهما على أن تعامل كل واحدة منها رعايا الدولة الأخرى بمثل ما تعاملهم به هذه الأخيرة.

### مبدأ المعاملة بالمثل

مبدأ المعاملة بالمثل يقضي بأن تكون الامتيازات والتسهيلات المختلفة، اللازمة للقيام بالمهام الدبلوماسية، ممنوحة بالقدر نفسه في العلاقات الثنائية بين الدول.

### تمديد الاتفاقية

تمديد صلاحية الاتفاقية دون إحداث أي تغيير في مضمونها.

كتاب التفويض الذي يسمح بالتوقيع، وإما بهدف الاحتفاظ بالتوقيع لشخصيات على أعلى مستوى خلال حفل رسمي.

### راية المجاملة

راية تمنح لبعض السفن من قبل بعض الدول، ولا تجسد راية المجاملة الرابطة القانونية الحقيقية بين جنسية السفينة والدولة التي سجلت بها.

### الراية

إنها شعار الوطن، وهو علم يعاد إنتاجه في عدة نسخ ويرفع على محلات الإقامة لرؤساء الدول ورؤساء البعثات الدبلوماسية وعلى وسائل تنقلهم.

### البلد المضيف

بلد استقبال بعثة دبلوماسية أو مقر منظمة دولية وهو مرادف بلد الإقامة.

### المركز الدبلوماسي

السفارة أو مقر البعثة الدبلوماسية ويعتبر السفير بمثابة رئيس المركز.

### الأسبقية

النظام الخاضع لقواعد التشريفات في الحفلات الرسمية.

### الحماية القنصلية

عمل تقوم به القنصليات والسفارات لحماية مواطنيها في نطاق دوائر اختصاصاتها. لا تتجاوز الحماية القنصلية مبدئيا نطاق العمل ذي الطابع الإداري لدى سلطات دولة الإقامة.

### الحماية الدبلوماسية

يستعمل مصطلح الحماية الدبلوماسية في معناه الواسع لوصف مجموع الأعمال التي تقوم بها البعثة الدبلوماسية لحماية مصالح مواطنيها.

## الاعتراف بدولة ما

قرار يتم بموجبه الاعتراف بدولة ما، ويتم غالبا عن طريق إقامة علاقات دبلوماسية.

## تخفيض مستوى التمثيل الدبلوماسي

قرار أحادي تتخذه دولة ما في حالة حدوث توتر في العلاقات الدبلوماسية مع دولة أخرى

## العلاقات القنصلية

تعتبر العلاقات القنصلية تكملة للعلاقات الدبلوماسية وتتم إقامتها أحيانا قبل إقامة العلاقات الدبلوماسية.

## العلاقات الدبلوماسية

روابط رسمية بين دولتين ترعيانها بواسطة بعثات دائمة، ويتطلب إقامة علاقة دبلوماسية اعترافا متبادالا بين دولتين معنيتين.

## ردود فعل انتقامية

هي إجراءات سلمية تتخذها دولة ضد دولة أخرى ألحقت بها ضررا من جراء ارتكاب فعل محرم دوليا مثل احتجاز الأجانب أو حجز أموالهم.

## اقتصاص

تدابير إكراهية تستهدف مصالح بلد معين، وهي خلافا للأعمال الانتقامية لا تشكل خرقا للقانون الدولي (مثلا استدعاء السفير).

## قانون غير ملزم

يتعلق الأمر بالتزامات قانونية دولية لم تصل إلى مستوى معايير ملزمة، وبالتالي لا تنتمي إلى القانون الدولي العام.

يستمد القانون غير الملزم عموما من إعلان المبادئ الصادر عن مؤتمرات دولية وكذا بيانات وتوصيات الجمعية العامة للأمم المتحدة، والتي

ليس لها، كما هو معلوم، آثار قانونية ملزمة للدول. وبالتالي، فإن القانون غير الملزم هو قانون دولي يحدد للدول الأسلوب والأهداف التي يتعين تحقيقها في مجال معين، مع ترك تطبيقها لتقدير هذه الدول.

## مكتب رعاية المصالح

إنه تمثيل غير رسمي تعتمده دولتان قبل إقامة العلاقات الدبلوماسية. ويعتبر ذلك الخطوة الأولى نحو إقامة علاقات دبلوماسية كاملة بين دولتين على مستوى السفارات.

## القمة

اجتماع دبلوماسي على مستوى رؤساء الدول.

## الوضع القائم

وضعية تظل فيها الأمور على حالها، وتعني عدم حصول أي تطور إيجابي في المفاوضات.

## فوق القومية

مسلسل اندماج بين مجموعة من الدول التي تخول لمؤسسة اتحادية تمثلها بعضا من صلاحياتها خدمة للصالح العام.

## المعاهدة

اتفاق دولي ثنائي أو متعدد الأطراف بمضمون ذي طابع سياسي.

## معاهدة السلام

معاهدة تنهي بصفة قانونية حالة الحرب، ولا ينبغي الخلط بينها وبين اتفاقيات وقف إطلاق النار.

## المحكمة الإدارية الدولية

محكمة وظيفتها حسم الخلافات بين الموظفين الدوليين والمنظمة التي ينتمون إليها، مثل المحكمة الإدارية الدولية للأمم المتحدة والمحكمة الإدارية الدولية للبنك الدولي.

## الإندازار الأخير

تحذير أخير بين الدول قبل إشهار الحرب واللجوء إلى استخدام السلاح. فإذا نشب نزاع بين دولتين، تبلغ إحداهما الأخرى شروطها النهائية وتندرها أنه إذا لم تقبل بهذه الشروط بعد مدة معنية فإنها ستقطع صلاتها السياسية بها وستبدأ الأعمال الحربية ضدها.

## الحقية القنصلية

طرد يتضمن الوثائق والأشياء ذات الاستعمال الرسمي. وتستفيد الحقية القنصلية من الحرمة أثناء نقلها من بلد إلى آخر. وهي امتياز دولي لنقل المراسلات والوثائق وكل الأشياء ذات الصبغة الرسمية تحت غطاء الحصانة الدبلوماسية.

## التحقق من صحة التفويض

مسطرة تتمثل في التحقق، بواسطة لجنة خاصة، من صلاحية الوثائق التي تثبت أهلية الأشخاص الحاضرين في ندوة دبلوماسية دولية ما لتمثيل الدول التي يدعون الانتساب إليها.

## التأشيرات

رخصة تمنحها السلطات القنصلية للأجانب وتسمح لهم بالدخول لفترة محددة إلى الدولة التي تمثلها القنصلية.

## الزيارة الرسمية

زيارة يقوم بها رئيس دولة أو رئيس حكومة لبلد أجنبي وتحتل مستوى أدنى من مستوى زيارة الدولة.

## الزيارة الخاصة

زيارة ذات طابع شخصي وغير رسمي يقوم بها رئيس الدولة أو رئيس حكومة لبلد أجنبي.

## مبادئ ويلسون

إنها السياسة التي تنتهجها الولايات المتحدة في ما يتعلق بالاعتراف بحكومة ما، وقد ذكرها الرئيس وودرو ويلسون خلال أدائه اليمين بمناسبة تولية مقاليد الحكم في 12 أبريل 1913. وتدعو هذه السياسة الولايات المتحدة لأن لا تقيم علاقات دبلوماسية وأن لا تعترف بحكومات أمريكا اللاتينية التي لا تستمد سلطتها من دستور قائم أو من موافقة شعبية واسعة، وقد طبق الرئيس ويلسون مبدأه بشكل منهجي خلال فترة رئاسته، حيث قام باستدعاء سفراء بلاده المعتمدين لدى دول أمريكا اللاتينية التي ظهرت فيها حكومات ثورية جديدة غير دستورية.

## المنطقة الحرة

فضاء تمنح داخله امتيازات تتمثل في الإعفاء من الرسوم الضريبية والجمركية، ويتم ذلك إما من جانب واحد أو بمقتضى معاهدة دولية.

## المناطق الرمادية

عموما، تعني مناطق خارج نطاق المراقبة الوطنية أو الدولية.



# النشيد الوطني المغربي

$\text{♩} = 72$

Piccolo  
1<sup>o</sup> flute  
2<sup>o</sup> flute  
1<sup>o</sup> Hautbois  
2<sup>o</sup> Hautbois  
Petite Clarinette  
1<sup>o</sup> Clarinette  
2<sup>o</sup> Clarinette  
Clarinette Basse  
Saxo Alto 2<sup>o</sup>/3<sup>o</sup>  
Saxo Tenor 2<sup>o</sup>/3<sup>o</sup>  
Saxo Barython  
1<sup>o</sup> Trompette  
2<sup>o</sup> Trompette  
Cor 1<sup>o</sup>/3<sup>o</sup>  
Cor 2<sup>o</sup>/4<sup>o</sup>  
Trombone 1<sup>o</sup>/2<sup>o</sup>  
Trombone 3<sup>o</sup>/4<sup>o</sup>  
Barython 2<sup>o</sup>/3<sup>o</sup>  
Contre Basse  
C. Claire  
G. Caisse

A page of musical notation for a piano piece. The score is arranged in a grand staff format with multiple systems. Each system contains several staves, likely representing different voices or instruments. The notation includes various rhythmic values such as eighth and sixteenth notes, as well as rests and dynamic markings like 'f' (forte). The piece appears to be in a major key, indicated by the presence of natural signs on the notes. The overall structure is dense and intricate, typical of a classical piano composition.

This image displays a page of musical notation for a piano piece. The score is arranged in a grand staff format, consisting of 18 staves. The top two staves are for the right hand, and the bottom two are for the left hand. The key signature is one sharp (F#), and the time signature is 4/4. The notation includes various musical symbols such as notes, rests, beams, and dynamic markings. The piece appears to be in a moderate tempo, with a focus on harmonic structure and melodic lines. The notation is clear and professional, typical of a published musical score.



This image shows a page of musical notation, likely a score for a symphony or orchestra. The notation is arranged in a system of 18 staves. The top two staves are in treble clef, while the bottom two are in bass clef. The middle staves are for various instruments, including strings and woodwinds. The notation includes notes, rests, and dynamic markings. The dynamic markings 'p' (piano) and 'cresc.' (crescendo) are repeated across many staves, indicating a gradual increase in volume. The music is written in a key signature of one sharp (F#) and a time signature of 4/4. The page is numbered 243 in the bottom left corner.

This image displays a page of musical notation, likely a score for a symphony or orchestra. The notation is arranged in multiple staves, showing various musical elements including notes, rests, and dynamic markings. The dynamic markings are prominent, indicating a range from piano (*p*) to fortissimo (*ff*), with a crescendo (*cresc.*) leading into the fortissimo section. The notation includes treble and bass clefs, and the overall structure suggests a complex, multi-layered musical composition.



This image displays a page of musical notation, likely a score for a symphony or orchestra. The notation is arranged in a multi-staff format, with each staff representing a different instrument or voice part. The notation includes various musical symbols such as notes, rests, and dynamic markings, indicating the pitch, rhythm, and volume of the music. The page is divided into measures by vertical bar lines, and the notation is written in a standard musical notation style. The overall layout is organized and professional, typical of a printed musical score.

A page of musical notation for a piano piece. The score consists of 18 staves, arranged in pairs for the right and left hands. The music is written in a key signature of one sharp (F#) and a 4/4 time signature. The notation includes various rhythmic values, including eighth and sixteenth notes, and rests. A prominent feature is the use of triplets, indicated by a '3' above or below groups of three notes. The piece is characterized by a steady, rhythmic accompaniment in the lower registers, with more melodic and harmonic development in the upper registers. The notation is clear and professional, typical of a published musical score.





تصميم وإنجاز : Clé Concept Communication, Rabat

الطبع : Direct Print

الإيداع القانوني : 2010MO364

ردمك : 978-9954-1-1433-9

يناير 2010

وزارة الشؤون الخارجية والتعاون للمملكة المغربية

شارع ف. روزفلت، الرباط، المغرب

الهاتف: 23 11 76 537 (+212) • 83 15 76 537 (+212)

الفاكس: 79 46 76 537 (+212) • 08 55 76 537 (+212)

البريد الإلكتروني: mail@maec.gov.ma • الموقع الإلكتروني: www.maec.gov.ma