

فور توقيع بروتوكول الاستضافة المرفق، تلتزم الجهة المضييفة الموافق عليها من قبل مجلس إدارة رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط باتباع الإرشادات والإجراءات التالية.

الإرشادات والإجراءات التالية وضعها مكتب سكرتارية رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط؛ وذلك لتوفير المعلومات الأساسية الخاصة باستضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية. وقد صُدِّق عليها من قبل مجلس إدارة الرابطة؛ وهي ملزمة لأي جهة مضييفة في المستقبل.

على الجهة المضييفة المحتملة الانتباه إلى أن رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط تلتزم بالحفاظ على المستوى الرفيع لمؤتمرها الدوري واجتماع جمعيتها العمومية. وبناءً على هذا، فإن مكتب سكرتارية الرابطة ومجلس إدارتها يحتفظان بحقوقهما في الاشتراك في جميع التفاصيل الخاصة بإدارة المؤتمر.

ولأن الرابطة تتوسع على الصعيدين الإقليمي والدولي، فإنه من الضروري الحفاظ على أهداف المؤتمر وتحسينها. فمن شأن المؤتمر غير الناجح أن ينعكس على الرابطة، وليس على الجهة المضييفة فحسب. وعلى هذا، فإن محتوى البرنامج والمعرض والخدمات والطعام والأنشطة الاجتماعية والتسويق والدعاية وغيرها من الأمور ذات الصلة جميعها ضروري لنجاح المؤتمر.

نطاق العمل

- تُعدُّ الجهة المضييفة للمؤتمر الدوري لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط واجتماع جمعيتها العمومية شريكًا للرابطة في تنظيم مؤتمر ناجح. من الضروري أن تخطط الجهة المضييفة مسبقًا جيدًا لهذه المهمة الكبيرة، وأن تكون مدركة لالتزاماتها ومسئولياتها في مرحلتي التخطيط والتنظيم للمؤتمر.
- لا بد أن تكون الجهة المضييفة مدركة أن المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية ليس عملاً هادفًا للربح، بل إنه سيتطلب استثمار بعض المال والجهد والوقت. يجب أن تهدف الجهة المضييفة إلى تغطية مصروفاتها من رسوم تسجيل أو إيجار الأكشاك، وكذلك الكفالات أو المنح اللازمة للتأمين عند الحاجة إليها.
- يجب أن تعي الجهة المضييفة أيضًا أن رسوم التسجيل وإيجار الأكشاك لا بد أن تكون مناسبة لكي تجذب الحضور وتحسِّن نسبة المشاركة. يجب أن تغطي رسوم التسجيل حضور جميع الجلسات واستراحات الشاي والغداء وحفل الاستقبال وحفل العشاء. المصروفات الأخرى يمكن إضافتها أو لا وفقًا لمقدرة الجهة المضييفة. ينصح بأن تقوم الجهة المضييفة بتقديم أكثر من باقة للاشتراك؛ وذلك لتحسين نسبة المشاركة، ويشمل ذلك على سبيل المثال الباقات المقدمة لتسجيل المجموعات والتسجيل ليوم واحد وغيرها.

اختيار الموضوع الرئيسي والجهة المضيئة

- ١) تتم مناقشة وتحديد تاريخ المؤتمر الدوري وموضوعه الأساسي وموضوعاته الفرعية المحتملة في اجتماع مجلس الإدارة أثناء المؤتمر السابق، أي قبل عامين من انعقاد المؤتمر.
 - ◀ في حالة عدم وصول مجلس الإدارة إلى قرار أثناء اجتماعه، تستكمل المناقشات والاقتراحات والتصويت عليها من خلال المراسلات الإلكترونية التي يقوم بها مكتب السكرتارية؛ وذلك في خلال ثلاثة أشهر بعد انعقاد المؤتمر السابق.
- ٢) على الجهات التي ترغب في استضافة المؤتمر أن تعلن عن رغبتها في استضافة المؤتمر الدوري واجتماع الجمعية العمومية في اجتماع مجلس إدارة الرابطة الذي ينعقد أثناء المؤتمر السابق؛ أي قبل عامين.
- ٣) تُمنح الجهات المضيئة المحتملة ستة أشهر من المؤتمر السابق لتقديم مقترحاتها لاستضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية إلى مكتب السكرتارية الرابطة؛ ويجب أن يتضمن مقترح الاستضافة المعلومات الأساسية التالية (على الأقل):
 - ◀ العدد التقديري للمشاركين المحليين المحتملين.
 - ◀ الميزانية المبدئية المتوقعة للإيرادات في مقابل المصروفات؛ وذلك لضمان إدراكها للتفاصيل والمسئوليات كاملة.
 - ◀ المكان (الأماكن) المقترح لإقامة المؤتمر ومميزاته.
 - ◀ لماذا تعتقد أنها تستطيع استضافة مؤتمر ناجح؟ وما خططها لفعل هذا؟
- ٤) لمكتب السكرتارية حق مناقشة مقترحات الاستضافة مع المتقدمين؛ وذلك لتقديم أي تعديلات أو طلب أي توضيحات.
 - ◀ يراجع مكتب السكرتارية مقترحات الاستضافة، ويرسلها بعد إضافة رأيه إلى مجلس الإدارة خلال أسبوعين.
 - ◀ يرجع مكتب السكرتارية إلى الجهات المضيئة المحتملة فور وصول مجلس الإدارة إلى قرار، وقد يتطلب الأمر إجراء مناقشة في اجتماع مجلس الإدارة الذي ينعقد بعد فترة تتراوح من ٦ إلى ٩ أشهر من المؤتمر السابق.

إشراك جهات خارجية

- في حال قررت الجهة المضييفة استخدام شركة تنظيم فعاليات أو تعيين مستشار خارجي للمساعدة على أعمال استضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية وتنظيمهما، فعلى الشركة محل الموضوع الالتزام الكامل بهذه الإرشادات والإجراءات؛ وعلى الجهة المضييفة ضمان هذا.
- ◀ تقوم الجهة المضييفة بجميع الاتصالات مع الشركة الخارجية، ويتعامل مكتب السكرتارية مع الجهة المضييفة فقط.
- ◀ يُوصى أن تكلف الجهة المضييفة شخصًا واحدًا ليكون مسئولًا عن تنسيق المؤتمر مع مكتب السكرتارية.

الالتزامات والتعهدات الخاصة بالاستضافة

- على الجهات المضييفة المحتملة التأكيد في مقترحاتها على أنها متفهمة وملتزمة بالقيام بمسؤوليات الاستضافة والالتزامات المالية المذكورة.
- لا بد أن تكون الجهة المضييفة مدركة أن مكتب سكرتارية الرابطة مكلف من قبل مجلس الإدارة بضمان إقامة مؤتمر واجتماع للجمعية العمومية لائقين؛ ولهذا فعليه الاشتراك بفعالية في إدارة المؤتمر والموافقة على الإجراءات التالية:

المكان والمعدات والترجمة

- (1) توفر الجهة المضييفة مكانًا مجهزًا لجميع الجلسات والجلسات العامة والجلسات الموازية المقامة خلال برنامج المؤتمر على مدار ثلاثة أيام، والذي يضعه مكتب السكرتارية والجهة المضييفة معًا.
- ◀ يجب أن تكون جميع الأماكن مجهزة بالمعدات السمعية والبصرية اللازمة.
- ◀ يجب أن تكون جميع الأماكن مجهزة بمعدات الترجمة الفورية من الإنجليزية إلى العربية والعكس؛ مع ملاحظة أن الترجمة من أي لغة أخرى وإليها أمر اختياري وفقًا لقرار الجهة المضييفة.
- قد يستلزم موافقة مجلس إدارة الرابطة على المكان والمرافق الترفيهية المقترحة، ويكون ذلك بناءً على توصية مكتب السكرتارية في ضوء الزيارة التحضيرية لضمان معايير الاستضافة في جميع المؤتمرات.

المعرض: المكان والإجراءات والإرشادات

٢) توفر الجهة المضييفة جميع التجهيزات اللازمة لاستضافة معرض يسع خمسة عشر كشكًا على الأقل؛ ويجب شرح التفاصيل التالية المتعلقة بالمعرض في مقترح الاستضافة:

◀ العدد التقديري لأكشاك العارضين، ويفضل أن يتم إرفاق خريطة مبدئية.
- يجب تقديم خريطة المعرض للعدد الفعلي للأكشاك إلى مجلس الإدارة من خلال مكتب السكرتارية؛ وذلك قبل عام واحد على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

◀ تفاصيل الأكشاك بما في ذلك المنافع والمعدات والأثاث والخيارات المتعلقة بالدعاية التي ستغطيها رسوم إيجار الأكشاك؛ ويفضل أيضًا أن تضم الإرشادات الخاصة بالمعرض.
- يجب تقديم الإرشادات الخاصة بالمعرض إلى مجلس الإدارة من خلال مكتب السكرتارية؛ وذلك قبل عام على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

◀ رسوم إيجار الأكشاك بالدولار الأمريكي.
- لا بد من إنهاء الأعمال الخاصة برسوم إيجار الأكشاك والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة قبل عام على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

- على الجهة المضييفة أن تضع في اعتبارها نسب التخفيضات (٢٥% على الأقل) الخاصة بالأعضاء العاملين والمشاركين في رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط.

٣) تُنصح الجهة المضييفة أيضًا بإعداد كتيب إرشادات المعرض، الذي يتضمن جميع المعلومات اللازمة عن المعرض؛ على أن يقوم مكتب السكرتارية بمراجعته والموافقة عليه.

◀ يقوم مكتب السكرتارية بنشر الإرشادات الخاصة بالمعرض أو الكتيب إن كان جاهزًا على الموقع الإلكتروني للمؤتمر في القسم الخاص بالمعرض، وذلك قبل فترة تتراوح من ٩ إلى ١٢ شهرًا على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

- يضم القسم الخاص بالمعرض خريطة المعرض التي تقدمها الجهة المضييفة؛ وذلك لتمكين العارضين من اختيار الأكشاك وحجزها.

٤) يجب أن تنتبه الجهة المضييفة إلى أن حجز الأكشاك سيتم من خلال الموقع الإلكتروني للمؤتمر الدوري لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط، التابع للموقع الإلكتروني للرابطة المسئول عنه مكتب السكرتارية. وهكذا، يقوم مكتب السكرتارية بمتابعة أعمال حجز الأكشاك في البداية، ثم يرسلها إلى الجهة المضييفة لإتمامها واستلام رسوم الإيجار.

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

- ◀ على الجهة المضيفة أن تكلف شخصاً مسؤولاً للتواصل معه من أجل هذا الغرض فقط، وذلك قبل عام على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر؛ وهو الموعد الذي يبدأ فيه مكتب السكرتارية التواصل مع العارضين المحتملين.
- ◀ تقوم الجهة المضيفة بإعلام مكتب السكرتارية برسوم إيجار الأكشاك التي تم استلامها أو تأكيدها، بالإضافة إلى الإلغاءات أو المشكلات الأخرى؛ وذلك بصفة منتظمة (كل أسبوعين على الأقل).
- ◀ يقوم كل من الجهة المضيفة ومكتب السكرتارية باستقطاب العارضين، والتأكيد على تنسيق جهودهما مسبقاً لتلافي أي لبس أو تكرار للجهود.
- ◀ يجب إرسال نسخة من جميع المراسلات التي تتم بين الجهة المضيفة والعارضين إلى مكتب السكرتارية، وذلك فور إتمام الحجز الإلكتروني.
- ٥) تلتزم الجهة المضيفة بتوفير كشك مجاني لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط. هذا، ويتم الاستجابة لطلبات مكتب السكرتارية الإضافية وفقاً لقدرة الجهة المضيفة.

المتحدثون الرئيسيون

- ٦) فور الموافقة على مقترح الاستضافة، تقوم الجهة المضيفة بإرسال قائمة بالمتحدثين الرئيسيين المقترحين إلى مكتب السكرتارية الذي قد يزيد عليها، ثم يرسلها إلى مجلس إدارة الرابطة للموافقة عليها، وتحديد الأولويات لاختيار المتحدثين اثنين.
- ٧) وعلى ذلك - وبعد استشارة مكتب السكرتارية - تقوم الجهة المضيفة بتجهيز مسودة لخطاب الدعوة الرسمي الذي سيوجه إلى المتحدثين الرئيسيين، وذلك قبل عام على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- ◀ تُرسل نسخة رقمية ممسوحة ضوئياً إلى مكتب السكرتارية، وتقرر الجهة المضيفة ومكتب السكرتارية معاً من سيكون منهما مسؤولاً عن التواصل مع المتحدثين الرئيسيين. وفي كلتا الحالتين، لا بد من إرسال نسخ من المراسلات إلى الطرف الثاني.
- ٨) تغطي الجهة المضيفة تكاليف السفر الخاصة بمتحدثين رئيسيين اثنين على الأقل؛ وتشمل التكاليف التالي:

- ◀ تذاكر الطيران ذهاباً وإياباً، بدرجة رجال الأعمال.
- ◀ خدمات انتظار المسافرين ومساعدتهم وقت الوصول.
- ◀ الانتقالات بسيارات ليموزين من المطار إلى الفندق والعكس.

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

- ◀ إقامة فندقية شاملة وجبتي الإفطار والعشاء، في فندق خمسة نجوم (تبدأ من الليلة السابقة لافتتاح المؤتمر، وتنتهي في اليوم التالي لانتهاؤه).
- ◀ الانتقالات بسيارات ليموزين من الفندق إلى مكان انعقاد المؤتمر والعكس، بناءً على طلب المتحدث.

مديرو الجلسات والمتحدثون

- تجرى جميع الاتصالات مع مديري الجلسات والمتحدثين من خلال مكتب السكرتارية فقط؛ وأي اتصالات أخرى بين الجهة المضييفة ومديري الجلسات والمتحدثين لا بد أن يتم الاتفاق عليها مسبقاً مع مكتب السكرتارية.
- ٩) يجب أن تكون الجهة المضييفة مستعدة لتغطية تكاليف السفر لمحدث دولي واحد أو اثنين إن طلب منها ذلك؛ والغرض من هذا هو ضمان التمثيل الدولي في مؤتمر الرابطة، الذي لن يتحقق إلا عن طريق عمل استثناءات للمتحدثين البارزين من البلدان التي تعاني مادياً.
- ◀ يرسل مكتب السكرتارية الطلبات التي يتلقاها إلى كلٍّ من الجهة المضييفة ومجلس إدارة الرابطة؛ وذلك لمداولتها واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض على تغطية تكاليف السفر بشكل كامل أو جزئي.
- ◀ يجب تسلم جميع الطلبات ومداولتها واتخاذ القرارات بشأنها قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

مصروفات السفر الأخرى

- ١٠) تغطي الجهة المضييفة تكاليف الإقامة لجميع أعضاء مجلس إدارة الرابطة ومكتب السكرتارية؛ وتشمل التكاليف التالي:
- ◀ خدمات انتظار المسافرين ومساعدتهم وقت الوصول.
- ◀ الانتقال بالسيارة من المطار إلى الفندق والعكس.
- ◀ إقامة فندقية شاملة وجبة الإفطار في فندق أربعة نجوم (تبدأ من الليلة السابقة لافتتاح المؤتمر، وتنتهي في اليوم التالي لانتهاؤه).
- ◀ الانتقال بالحافلة من الفندق وإليه وفقاً لبرنامج المؤتمر.
- قد يستلزم موافقة مجلس إدارة الرابطة على الفندق (الفنادق) المقترح، ويكون ذلك بناءً على توصية مكتب السكرتارية في ضوء الزيارة التحضيرية لضمان معايير الاستضافة في جميع المؤتمرات.

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

(١١) على الجهة المضيفة أن تغطي تكاليف السفر لموظفين اثنين من مكتب سكرتارية الرابطة لزيارة مكان انعقاد المؤتمر خلال ثلاثة أشهر قبل موعد انعقاده؛ وذلك لمراجعة جميع الترتيبات المتعلقة بالموقع. وتشمل التكاليف التالي:

- ◀ تذاكر الطيران ذهابًا وإيابًا، بدرجة اقتصادية.
- ◀ خدمات انتظار المسافرين ومساعدتهم وقت الوصول.
- ◀ الانتقال بالسيارة من المطار إلى الفندق والعكس، وكذلك الانتقال بالسيارة من الفندق إلى مكان انعقاد المؤتمر والعكس وفقًا لبرنامج الزيارة.
- ◀ إقامة فندقية شاملة وجبتي الإفطار والعشاء في فندق أربعة نجوم على الأقل (لثلاث ليالٍ على الأقل قد تزيد وفقًا لبرنامج الزيارة، أو إقامة فندقية شاملة وجبة الإفطار، بالإضافة إلى بدل سفر مناسب (يحدد وفقًا لمعدلات بدل السفر المطبقة في مكتبة الإسكندرية، بوصفها الجهة المضيفة لمكتب السكرتارية) لتغطية تكاليف الوجبات.

المشروبات والأغذية

(١٢) تغطي الجهة المضيفة الأمور التالية وتتولاها:

خدمات أساسية

- ◀ استراحة شاي على الأقل لجميع الحاضرين في منطقة المعرض في اليومين الأولين من المؤتمر المنعقد على مدار ثلاثة أيام.
- ◀ استراحة شاي واحدة على الأقل لجميع الحاضرين في منطقة المعرض في اليوم الثالث من المؤتمر المنعقد على مدار ثلاثة أيام.
- ◀ وجبة الغداء لجميع الحاضرين في اليومين الأولين من المؤتمر المنعقد على مدار ثلاثة أيام.
- ◀ وجبة غداء في اليوم الثالث من المؤتمر المنعقد على مدار ثلاثة أيام.

خدمات اختيارية

- ◀ حفل لاستقبال مديري الجلسات والمتحدثين في مكان انعقاد المؤتمر أو مكان آخر؛ وذلك قبل افتتاح المؤتمر؛
- ◀ أو إفطار فاخر لجميع الحاضرين في أول يوم من أيام المؤتمر.

برنامج الفعاليات الاجتماعية

١٣) تنظم الجهة المضييفة جولة إرشادية لمقرها، ويفضل أن تكون بمثابة حفل استقبال، وذلك ضمن برنامج المؤتمر؛ على أن تغطي الانتقالات اللازمة لجميع الحاضرين في حالة كون مكان انعقاد المؤتمر مختلفًا عن مقر الجهة المضييفة أو بعيدًا عنه.

١٤) تنظم الجهة المضييفة حفل عشاء في مكان مختلف عن مكان انعقاد المؤتمر؛ على أن تغطي التكاليف أوجه الترفيه والطعام، بالإضافة إلى تكاليف الانتقالات اللازمة لجميع الحاضرين من مكان انعقاد المؤتمر وإليه.

١٥) تنظم الجهة المضييفة جولة داخل المدينة، مع ملاحظة أن تحمّل تكلفتها اختياري؛ أي إن الجولة قد تتم مقابل رسوم إضافية، ولكن على الجهة المضييفة أن تحدد هذا في مقترح الاستضافة للحصول على موافقة مجلس إدارة الرابطة على الرسوم المقترحة.

مصرفات أساسية أخرى

١٦) حقيبة المؤتمر، وذلك وفقًا للإرشادات المذكورة فيما بعد.

١٧) نسخة مطبوعة من كتيب المؤتمر على أن يكون متاحًا باللغة الإنجليزية على الأقل، ويفضل أن تكون النسخة العربية متاحة أيضًا.

١٨) جميع الإيضاحات الخاصة بمكان انعقاد المؤتمر، بما في ذلك القاعات التي تنعقد فيها الجلسات ومكان المعرض على سبيل المثال، وليس الحصر.

العناصر التنظيمية الأساسية

١) برنامج المؤتمر (الموضوعات الفرعية والجلسات والمواعيد):

◀ بالإضافة إلى القيام بمهام اختيار الموضوع الأساسي والموضوعات الفرعية للمؤتمر الدوري وفقًا للوائح المنصوص عليها سابقًا، فإن مكتب سكرتارية الرابطة مسئول أيضًا عن وضع مسودة لشروح الموضوع الأساسي والموضوعات الفرعية التي يختارها مجلس الإدارة؛ وذلك بالتعاون مع الجهة المضييفة؛ حيث سيكون الطرفان مسئولين عن وضع برنامج المؤتمر.

◀ بالتعاون مع الجهة المضييفة، يُعد مكتب سكرتارية الرابطة مسئولًا عن وضع برنامج المؤتمر الدوري:

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

- لا بد أن يتفق مكتب السكرتارية والجهة المضيفة على تشكيل لجنة البرنامج التي تضم من ثلاثة إلى خمسة أعضاء؛ على أن يكون موظفاً مكتب السكرتارية منهم. ويوصى أن ترشح الجهة المضيفة عضوين، ومن الممكن أن يمثل العضو الخامس جهة ثالثة مثل مجلس إدارة الرابطة.
- تراجع لجنة البرنامج الإرشادات الخاصة بمقترحات الجلسات وتقرر بشأنها، وذلك قبل عام واحد على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- يتولى مكتب السكرتارية «الإعلان عن استقبال المقترحات الخاصة بالجلسات» ودعوة مديري الجلسات والمتحدثين المحليين والإقليميين والدوليين، وذلك خلال فترة تتراوح من ٩ إلى ١٢ شهراً قبل موعد انعقاد المؤتمر. ويتولى أيضاً المتابعة معهم حتى تمام وضع البرنامج خلال فترة تتراوح من ٦ إلى ٩ أشهر قبل موعد انعقاد المؤتمر.
- مكتب السكرتارية مسئول أيضاً عن تجميع السير الذاتية والملخصات اللازمة للموقع الإلكتروني والكتيب الخاص بالمؤتمر، وذلك خلال فترة تتراوح من ٣ إلى ٦ أشهر قبل موعد انعقاد المؤتمر. وكذلك المتابعة حول أي تفاصيل أخرى خاصة بالجلسات، وذلك حتى قبل شهر واحد من موعد انعقاد المؤتمر.

(٢) كتيب المؤتمر:

- ◀ يقرر كلٌّ من الجهة المضيفة ومكتب السكرتارية معاً - وذلك قبل عام واحد على الأقل - أيهما سيكون مسؤولاً عن تصميم كتيب المؤتمر؛ وفي كلتا الحالتين يُعد الطرفان مسؤولين عن تطوير محتوى الكتيب واتخاذ القرار بشأن التصميم؛ وذلك وفقاً لتوصيات الجهة المضيفة بشأن المواصفات الفنية لطباعته.
- ◀ تُعد الجهة المضيفة مسئولة عن طباعة كمية كافية من كتيب المؤتمر - باللغة الإنجليزية على الأقل، ويفضل أن يكون هناك نسخة عربية أيضاً - وذلك على نفقتها الخاصة؛ ليتم وضعه في حقيبة المؤتمر.
- ◀ يحتوي كتيب المؤتمر على التالي (على الأقل):
 - كلمات ترحيب:
 - *رئيس رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط
 - *الجهة المضيفة
 - معلومات هامة
 - مكان المؤتمر (خريطة المكان)

- نظرة على البرنامج
- البرنامج (بما في ذلك ملخصات الجلسات)
- المتحدثين
- العارضين
- أماكن المؤتمر والفعاليات الاجتماعية

٣) حقيبة المؤتمر:

توفر الجهة المضييفة حقيبة ترحيبية لجميع المسجلين في المؤتمر وكذلك لجميع المشاركين في المعرض؛ على أن تشمل التالي (على الأقل):

← حقيبة المؤتمر، ويتعين على الجهة المضييفة إرسال تصميمها أو صورة لعينة منها إلى مكتب السكرتارية للموافقة.

- لا بد من وضع شعار رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط واضحاً على الحقيبة، بالإضافة إلى شعار الجهة المضييفة؛ مع مراعاة أن يكون شعار الرابطة الأبرز بين جميع الشعارات الأخرى الموجودة على الحقيبة.

← كتيب المؤتمر، وأي مواد أخرى خاصة بالمؤتمر.

← بطاقة الاسم الخاصة بالمشارك، التي تعمل بمثابة بطاقة مرور إلى جميع جلسات المؤتمر والمعرض واستراحات الشاي والغداء وحفل الاستقبال وحفل العشاء وغيرها من الزيارات والرحلات والأنشطة التي تنظمها الجهة المضييفة.

← المعلومات اللوجستية:

- مواقع الفعاليات الاجتماعية والاتجاهات ومواعيد الحفلات.

- مواقع الزيارات المجانية والاتجاهات وساعات العمل بها.

- التعليمات الخاصة باستخدام شبكة Wi-Fi.

← مفكرة وقلم حبر جاف.

← الإرشادات الخاصة بالمدينة إن كانت متاحة.

← من المتوقع أن تقوم الجهة المضييفة بتوفير بعض المواد الدعائية والسياحية.

← يجب السماح للجهات المشاركة في المعرض بوضع مواد دعائية في حقيبة المؤتمر؛ وعلى الجهة المضييفة أن تحدد التفاصيل في الإرشادات الخاصة بالمعرض.

٤) التسويق للمؤتمر:

- ◀ يُعدُّ مكتب السكرتارية مسئولاً عن عمل تصميم مبدئي للمواد الدعائية وما يُبنى عليها بالتنسيق مع الجهة المضيفة؛ على أن يكون التصميم مناسباً لموضوع المؤتمر الذي وافق عليه مجلس إدارة الرابطة.
- يُعدُّ مكتب السكرتارية مسئولاً عن إعداد نسخة رقمية من ملصق المؤتمر ومطويته، وذلك قبل فترة تتراوح من ١٢ إلى ١٥ شهراً على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- ◀ أي استخدامات أخرى أو أعمال طباعة للمواد الدعائية من مطويات وملصقات ولافتات وغيرها هي مسؤولية الجهة المضيفة؛ مع الوضع في الاعتبار أن مكتب السكرتارية سيقوم بمراجعة جميع التصميمات والموافقة عليها قبل استخدامها.

٥) الموقع الإلكتروني للمؤتمر:

- ◀ مكتب السكرتارية مسئول عن عمل الموقع الإلكتروني للمؤتمر، وذلك في غضون ثلاثة أشهر من اختيار الجهة المضيفة والتواريخ والموضوع الرئيسي والموضوعات الفرعية. وهو مسئول أيضاً عن صيانتته وتحديثه.
- القسم الخاص بالتسجيل قد يأخذ وقتاً أطول، بناءً على مقترح الجهة المضيفة ومتطلباتها.
- ◀ يتبع الموقع الإلكتروني للمؤتمر الموقع الإلكتروني لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط، وله نفس تصميمه الحالي. ونموذج الموقع الإلكتروني لمؤتمر الرابطة مرفق مع هذه الإرشادات لاطلاع الجهات المضيفة المحتملة عليها.
- على الجهة المضيفة أن تنقل تساؤلاتها وتعليقاتها وطلباتها إلى مكتب السكرتارية في غضون شهر من الموافقة على مقترح الاستضافة.
- ◀ تتم عملية إدخال البيانات وحذفها بمعرفة مكتب السكرتارية؛ وعلى الجهة المضيفة أن ترسل تعليقاتها إلى مكتب السكرتارية في أسرع وقت، وكذلك توفير أي معلومات مطلوبة في الإطار الزمني الذي يحدده مكتب السكرتارية.
- ◀ يجب أن تنتبه الجهة المضيفة إلى أن البيانات التالية تحت قسم «معلومات السفر» يجب أن تكون معدة بمعرفتها ومنشورة على الموقع الإلكتروني قبل ستة أشهر على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- نصائح السفر (معلومات هامة عن البلد والعمله والطقس والانتقالات والزي وغيرها).
- أين تقيم؟ (الفنادق القريبة التي توفر عروضاً خاصة للمشاركين المسجلين في المؤتمر).
- الجولات (العروض المقدمة من وكالات السفر، ويفضل أن تكون هناك عروض خاصة للمشاركين المسجلين في المؤتمر).

٦) رسوم التسجيل بالمؤتمر:

- ◀ على الجهة المضيفة أن تقترح القيم التقديرية لفئات رسوم التسجيل، وكذلك المنافع التي يحصل عليها المشاركون في كل فئة، وذلك قبل خمسة عشر شهرًا على الأقل قبل موعد انعقاد المؤتمر للحصول على موافقة مجلس إدارة الرابطة؛ مع ملاحظة أن:
 - جميع أعضاء مجلس إدارة الرابطة، وجميع موظفي مكتب السكرتارية، والفائز بجائزة مجبل المطوع - معفيون من رسوم التسجيل.
 - يتمتع أعضاء الرابطة والموظفون التابعون لهم برسوم تسجيل مخفضة للمؤتمر.
 - لكل رابطة شقيقة تسجيل مجاني لمشارك واحد.
- ◀ في نفس الإطار الزمني، على الجهة المضيفة أن تقوم أيضًا بما يلي:
 - تحديد العرض الخاص بالمشاركين المصاحبين، وكذلك أي بنود أخرى قد تتطلب رسومًا إضافية.
 - اتخاذ القرار بشأن تحصيل رسوم التسجيل من المتحدثين ومديري الجلسات من عدمه.

٧) إجراءات التسجيل والدفع:

- ◀ يجب أن تنتبه الجهة المضيفة إلى أن التسجيل الإلكتروني متاح فقط من خلال الموقع الإلكتروني للمؤتمر، والمسئول عنه مكتب السكرتارية؛ وذلك بخلاف التسجيل في الموقع أثناء المؤتمر.
- ◀ على الجهة المضيفة تحديد طرق محددة للدفع، ويحتاج مكتب السكرتارية إلى معرفتها للإعلان عن التسجيل الإلكتروني عبر الموقع الذي يجب أن يكون مفتوحًا قبل عام من موعد انعقاد المؤتمر.
 - من الممكن أن تستقبل الجهة المضيفة الرسوم من خلال التحويل البنكي أو الدفع من خلال البطاقة الائتمانية؛ وفي حالة قيامها بتفعيل الدفع من خلال الموقع الإلكتروني، فعليها أن تؤمن هذه العمليات المالية، وذلك قبل شهرين على الأقل من فتح الدفع الإلكتروني.
- ◀ يكون مكتب السكرتارية مسئولًا عن إعداد تقرير بصفة منتظمة بالعدد الكلي للمشاركين الذين أتموا التسجيل الإلكتروني منذ تفعيله.
 - بناءً على قائمة المشاركين الأخيرة التي يرسلها مكتب السكرتارية بعد غلق التسجيل الإلكتروني - والذي يجب أن يتم قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر - تقوم الجهة المضيفة بتقديم إفادة إلى مكتب السكرتارية حول المشاركين المسجلين (الذين دفعوا الرسوم وحضروا المؤتمر، والذين دفعوا الرسوم ولم يحضروا المؤتمر، والذين لم يدفعوا الرسوم)؛ وذلك استنادًا إلى البيانات الخاصة بمكتب التسجيل والتسجيل في الموقع.
- ◀ مكتب السكرتارية مسئول عن إتمام الأعمال الخاصة بـ«قائمة المشاركين» أثناء المؤتمر أو بعد انتهائه.

٨) التسويق والترويج للمؤتمر:

- تتناقش الجهة المضيفة ومكتب السكرتارية ويتفقان على الاستراتيجيات الترويجية؛ مع أخذ الأمور التالية في الاعتبار:
- ◀ الجهة المضيفة مسئولة عن الترويج المحلي للمؤتمر في بلدها؛ وينصح بأن تجذب أكبر عدد ممكن من المشاركين المحليين من العاملين في الجامعات والمعلمين والعاملين في مجال التعليم غير الرسمي، وفي المؤسسات المعنية بتوصيل العلوم.
 - ◀ من المنتظر أن تقوم الجهة المضيفة بتغطية مصروفات الدعاية الدولية للمؤتمر إن لزم الأمر؛ وأن تشارك في الترويج له على المستويين الإقليمي والدولي.
 - ◀ مكتب السكرتارية مسئول عن الترويج للمؤتمر على المستويين الإقليمي والدولي لقاعدة بيانات الاتصالات الخاصة به. ويتم الترويج الإلكتروني من خلال البريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني لمؤتمر رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط، والموقع الإلكتروني للرابطة نفسها، ونشرة المنارة الإلكترونية. يأخذ مكتب السكرتارية جميع التدابير الممكنة لضمان الترويج الفعال وتشجيع الحضور.

٩) الاستبيانات والتقييم:

- ◀ الجهة المضيفة مسئولة عن عمل استبيانين - أحدهما للعارضين والآخر للمشاركين - حول جودة المؤتمر ومدى استفادتهم منه؛ مع ملاحظة أن مكتب السكرتارية هو من يوفر النماذج المستخدمة في الاستبيانين.
- ◀ وهي مسئولة أيضًا عن تجميع البيانات وذكر النتائج في تقريرها التفصيلي النهائي (انظر إلى أسفل).

١٠) الإدارة العامة للمؤتمر:

- ◀ يجب أن توفر الجهة المضيفة مكتبًا للتسجيل في الموقع لمتابعة الحضور الفعلي في مقابل الحضور من غير المسجلين.
- على الجهة المضيفة أن تعد قائمة بيانات اتصال للحضور الفعلي، وأن ترسلها إلى مكتب السكرتارية بعد انتهاء المؤتمر.
- ◀ على الجهة المضيفة ضمان عمل عدد كافٍ من الموظفين في تنظيم المؤتمر من مرشدين وفريق للتسجيل وفريق إعداد، وغيرهم.

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

- ◀ على الجهة المضييفة أن تتولى الأعمال المتعلقة بالحفلات، وبنقل المشاركين والمتحدثين بطريقة احترافية.
- ◀ ينصح بأن تقوم الجهة المضييفة بتنظيم المؤتمر بنكهة محلية، وأن تضيف عليه ثقافة بلدها في الفعاليات الاجتماعية المصاحبة له.
- ◀ وينصح بأن تقدم الجهة المضييفة أنواعًا متباينة من الطعام وقوائم طعام مختلفة؛ مع أخذ المشاركين النباتيين في الاعتبار، وكذلك الاعتبارات الدينية والثقافية في منطقة شمال أفريقيا والشرق الأوسط.
- ◀ ومن المهم أن تضمن الجهة المضييفة أن تكون العروض الثقافية المقدمة في المؤتمر أو الفعاليات الاجتماعية المصاحبة له لائقة ثقافيًا لجميع المشاركين، وأن تحترم الجنسين.

تقديم تقرير بعد المؤتمر

على الجهة المضييفة أن تقدم تقريرًا مفصلاً إلى مكتب سكرتارية الرابطة ومجلس إدارتها خلال شهر من موعد انتهاء المؤتمر؛ على أن يتضمن التفاصيل التالية:

(١) المكان والقاعات:

- ◀ وصف مختصر عن المكان ومرافقه.
- ◀ عدد القاعات المستخدمة للجلسات العامة والمتوازية.
- ◀ حجم القاعات المستخدمة وقدراتها الاستيعابية.
- ◀ الأجهزة السمعية والبصرية.
- ◀ توافر الترجمة الفورية.
- ◀ تعليقات الجهة المضييفة والمشاركين على ما سبق (يقوم مكتب السكرتارية بإضافة تعليقاته إلى التعليقات التي يتلقاها من المشاركين).

(٢) الاشتراك:

- ◀ العدد التقديري للمشاركين لدى الجهة المضييفة مسبقًا.
- ◀ الاستراتيجية التي اتبعتها الجهة المضييفة لضمان حضور عدد مناسب من المشاركين اللائقين.
- ◀ العدد الفعلي للمشاركين وبيانات الاتصال الخاصة بهم.
- ◀ تعليقات الجهة المضييفة على المشاركة ودرجة نجاح الاستراتيجية المذكورة أعلاه (يضيف مكتب السكرتارية تعليقاته).

٣) المعرض:

- ◀ المكان والترتيبات اللازمة للمعرض.
- ◀ العدد التقديري للعارضين لدى الجهة المضيفه مسبقاً.
- ◀ الاستراتيجية التي اتبعتها الجهة المضيفه لضمان مشاركة عدد مناسب من العارضين اللائقين.
- ◀ العدد الفعلي للعارضين وبيانات الاتصال الخاصة بهم.
- ◀ تعليقات الجهة المضيفه على العارضين ودرجة نجاح الاستراتيجية المذكورة أعلاه (يضيف مكتب السكرتارية تعليقاته).

٤) أعمال الضيافة والفعاليات الاجتماعية:

- ◀ تفاصيل أعمال الضيافة والفعاليات الاجتماعية التي قدمتها الجهة المضيفه.
- ◀ تعليقات الجهة المضيفه والمشاركين على ما سبق (يقوم مكتب السكرتارية بإضافة تعليقاته إلى التعليقات التي يتلقاها من المشاركين).

٥) التسويق والتمويل:

- ◀ الرعاية والشركاء.
- ◀ هل أضاف الرعاية والشركاء إلى عمليات الترويج؟
- ◀ التغطية الإعلامية.

٦) المشكلات التي واجهتها الجهة المضيفه في تنظيم المؤتمر.

٧) اقتراحات للمؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية التالين.

بروتوكول استضافة مؤتمر رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط وجمعيته العمومية.

يُعقد هذا البروتوكول بين رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط و-----

لاستضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيته العمومية (عام -----)، الذي سيعقد بتاريخ

-----، في -----.

بموجب توقيع هذا البروتوكول، تلتزم الجهة المضيفة الموافق عليها من قبل مجلس إدارة الرابطة بتنفيذ الإرشادات
والإجراءات الخاصة بالمؤتمر الدوري واجتماع الجمعية العمومية المنصوص عليها أعلاه.

متفق عليه من قبل المسؤولين المخولين من الطرفين:

رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط الجهة المضيفة

التوقيع:

التوقيع:

الاسم:

الاسم:

الصفة:

الصفة:

التاريخ:

التاريخ: