

الأسبقية والاستقبال

يقضي مبدأ المساواة في القانون الدولي العام بان الدول متساوية في الحقوق والواجبات ، بغض النظر عن كبرها وصغرها ، وان تمسك كل دولة بسيادتها يمنع تقدم أحدها على الأخرى وكثيرا ما تعقد مؤتمرات ولقاءات واجتماعات وندوات ودعوات بين رؤساء الدول أو ممثليها ، الأمر الذي يتطلب وضع قواعد محددة للكلام والجلوس والتقديم لمنع المنازعات بين الدول في هذا الصدد . ويطلق على الأسبقية والاستقبال بالإتيكيت أو البروتوكول . ونظام الأسبقية والتقدم ليس من القانون الدولي العام ولكنه يعد من المجاملات الدولية والأخلاق الدولية ، ولهذا فإن الإخلال به لا يعرض الدولة لمسؤولية قانونية دولية ، وإنما يحملها مسؤولية أخلاقية . وقد يؤدي الإخلال به إلى سوء العلاقات الدولية أو الحرب بين الدولتين أو قطع العلاقات الدولية أو على الأقل اللجوء إلى مبدأ المعاملة بالمثل . وسنتناول بحث الأسبقية والزيارات والمقابلات والحضور لمآدب الطعام في المباحث الآتية :

المبحث الأول

الأسبقية

يقصد بالأسبقية : تقديم طرف على آخر طبقا لنظام محدد دون أن يترتب عليه تفضيل طرف على آخر ، ولا يعني نظام الأسبقية أن تتقدم دولة على أخرى أو أن هذه الدولة افضل من الدولة الأخرى ، إنما قصد منه تفادي التفضيل بين الدول واللجوء إلى نظام ترتيب يعتمد على قواعد مادية واقعية لا تثير حفيظة الدول ، وقد وضع المسلمون نظاما للأسبقية في الزيارات واللقاءات والمآدب أطلق عليه أدب المجالس وهو يحدد طريقة الجلوس والكلام

وقد حدد التعامل الدولي نظاما للأسبقية يقوم على مآتي :

اولا : الأسبقية بين الدول

تحدد الأسبقية بين الدول بحسب الحروف الأبجدية اللاتينية أو العربية بحسب الفة الدول المشاركة عند الجلوس في المؤتمرات والكلام فيها والتوقيع على المعاهدات المتعددة الأطراف .

وفي حالة عقد المؤتمرات الدولية يراعي ما يأتي

1. إن يكون الجلوس بحسب الحروف الأبجدية اللاتينية إذا كان المؤتمر عالميا . أما إذا

كان المؤتمر إقليميا فتراعى الحروف الأبجدية اللغة التي يتكلم بها أعضاء المؤتمر ،

2. إذا وجد من بين الدول دولتان متنازعتان وكان ترتيب الحروف الأبجدية المعتمد من شأنه أن يجعل مكان جلوسهما متقاربا فينقل مكان جلوس إحدى الدول إلى مكان آخر
3. أن يترأس المؤتمر وفد الدولة المضيضة ، وإذا كان وفد الدولة المضيضة غير مشترك في المؤتمر فيترأس المؤتمر وفد الدولة الذي يرد تسلسله بحسب الحروف الأبجدية أو القواعد المتبعة
4. تكون كلمة الافتتاح لوفا الدولة المضيضة ، وفي حالة عدم اشتراكها في المؤتمر فتكون لمن يحق له ان يترأس المؤتمر بحسب القواعد المتبعة . ،
- 5 - يكون إلقاء الكلمات في المؤتمرات الدولية بحسب تسلسل الحروف الأبجدية المعد ما لم يتفق على خلاف ذلك . أما بالنسبة للمناقشات أو التعقيبات فيكون الأسبقية فيها لمن يطلب الكلام

ثانيا : الأسبقية بين رؤساء الدول

إذا كان اللقاء بين دولتين فقط فإن رئيس الدولة المضيضة له الأسبقية في الترحيب بضيفه ، ومن ثم يمنح ضيفه الأسبقية عليه في جميع الأمور الأخرى . وفي حالة لقاء عدة رؤساء دول يكون الترحيب وكلمة الافتتاح الرئيس الدولة المضيضة . وتتبع إحدى الطرق لترتيب الأسبقية بقرار من رئيس الدولة المضيضة أو بالاتفاق بين الدول ولا يؤخذ بصفة رئيس الدولة كأن يكون إمبراطورا او ملكا أو رئيس جمهورية أو أميرا او سلطانا . فجميع رؤساء الدول مهما كانت مسمياتهم لهم نفس الدرجة .

وتقوم الأسبقية بين رؤساء الدول على أحد القواعد الآتية :

- 1 - تاريخ تولي الحكم لكل منهم . فيكون أقدمهم في استلام الحكم في دولته يتمتع بالأسبقية ويليه من يأتي بعده باستلام الحكم .
- 2 - تنظم الأسبقية بحسب ترتيب أسماء الدول باللغة التي يتكلم بها رؤساء الدول ، وإذا اختلفت لغاتهم يصار إلى اللغة اللاتينية .
- 3 - أن يتقدم كل رئيس دولة في مناسبة من المناسبات على رؤساء الدول الآخرين بحسب الاتفاق ..
- 4 - تحدد الأسبقية بحسب العمر ، فرئيس الدولة الأكبر سنا يتقدم على الآخرين ويليه من يأتي بعده .

5 - الاتفاق على عدم وجود اسبقية ، وانهم جميعا يتمتعون بنفس الدرجة) .

ثالثا : الأسبقية بين المبعوثين الدبلوماسيين

تكون الأسبقية بين المبعوثين الدبلوماسيين كما يأتي .

1 - تحدد أسبقيتهم من تاريخ تقديم أوراق اعتمادهم إلى الدولة المعتمد لديها . وإذا لم تقدم أوراق الاعتماد لرئيس الدولة بسبب مرضه أو وفاته أو تغييره ، فإن التاريخ الذي كان محددًا له يعد هو تاريخ اعتماده وتحسب الأسبقية من هذا التاريخ

2. عميد السلك الدبلوماسي يكون أقدم سفير في الدولة المعتمد لديها وعند انتهاء مهمته بليه من بعده .

3. يتقدم السفراء على المندوبين فوق العادة ومن ثم الوزراء المفوضون ومن بعدهم القائمون بالأعمال الأصليون ثم القائمون بالأعمال بالإنابة والقائم بأعمال السفارة يأتي قبل القائم بأعمال المفوضية بغض النظر عن تاريخ التحاقهم بعملهم الدبلوماسي

4. تحدد أسبقية القائم بالأعمال بالإنابة السفارة أو المفوضية أقدمية سفيره أو وزيره المفوض بأي حال من الأحوال

5 - لا يكتسب القائم بالأعمال بالإنابة السفارة أو المفوضية أقدمية سفيره أو وزير المفوض بأي حال من الأحوال.

6 - . تتبع أسبقية زوجات المبعوثين الدبلوماسيين درجات أزواجهن في كل الحالات

7. عند قيام الدولة المعتمد لديها بتنظيم الاحتفالات الرسمية ، فإن الأسبقية بين أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي والمسؤولين في الدولة ينبع طبقا

للبرتوكول الذي تتبعه الدولة ، فبعض الدول تقدم السفراء الأجانب على الوزراء وبعض الدول تقدم الوزراء على السفراء الأجانب ،

8 في المآدب التي تقيمها السفارات الأجنبية يتقدم وزراء الدولة المعتمد لديها على كافة السفراء الأجانب باعتبارهم ممثلين الحكومة الدولة المعتمد لديها .

9 يتمتع المبعوثون الدبلوماسيون في البعثات الخاصة بذات الأسبقية التي يتمتع بها المبعوثون الدبلوماسيون في البعثات الدائمة .

10 - . تحدد أسبقية القائمين بالأعمال بالإجابة طبقا لتاريخ مباشرتهم أعمالهم بهذه الصفة .

11 - . يتقدم المبعوث الدبلوماسي الضيف على من هم بدرجته من الدبلوماسيين في المناسبات التي تقيهما السفارة)

رابعا : الأسبقية بين القناصل .

1 - عميد السلك القنصلي هو اقدم قنصل عام حصل على براءة تنفيذ قنصلية أو إذن له بممارسة عمله .

2 - . تحدد أقدمية رؤساء البعثات القنصلية من كل طبقة تبعا لتاريخ منحهم براءة التنفيذ القنصلية أو من تاريخ السماح لهم بممارسة أعمالهم القنصلية وأيها أقدم فإن تساوى اثنان في التاريخ فيؤخذ بتاريخ الإبلاغ عن التعيين .

3 - . يتقدم رؤساء البعثات القنصلية بالإجابة تبعا لتاريخ تسلمهم أعمالهم

4 - . يتقدم رؤساء البعثات القنصلية على رؤساء البعثات القنصلية الفخرية . وهكذا بالنسبة للدرجات القنصلية الأخرى .

خامسا : الأسبقية في المناسبات .

1 - يجوز منح الشخصيات التي لها مكانة علمية أو اجتماعية مرموقة أسبقية خاصة بين الشخصيات الرسمية أصحاب المناصب ، و الحفلات الخاصة قد يراعى إلى جانب الأسبقية الرسمية عامل السن أو القرابة حسب ظرف الحفل .

2 - , اكبر شخصية في الحفلات التي تلقى فيها الخطب هي آخر من يخطب ولا يجوز أن يخطب بعدها أحد .

3 - . يخصص المقعد الأيمن من السيارة الأكبر الراكبين مرتبة ، ويليه المقعد الأيسر . يصعد أكبر الأشخاص مرتبة من الباب الأيمن ومن يليه من الباب الأيسر . وعند النزول من السيارة ينزل الشخص الأول من اليمين ، ثم يليه الثاني الذي يحق له النزول من أي البابين شاء .

4 - . يتقدم الشخص الأقدم عند السير مشيا أو الصعود على السلم ولا يجوز التقدم عليه الا بالنسبة لرجال الأمن والحماية 5 - في الحفلات التي يحضرها رئيس الدولة يبدأ الاحتفال عند وصوله مباشرة ، ولا يسمح لأحد بعده بالدخول ولا يجوز لأحد الحاضرين أن يخرج من

الحفل قبله . وإذا قام رئيس الدولة وغادر الاحتفال فلا ينتهي الاحتفال إذا كان برنامجه يتضمن فقرات أخرى

المبحث الثاني: التعارف والزيارات

اولا : القواعد العامة للتعارف والزيارات

1. يأتي الرجل إلى السيدة ، ولا تأتي السيدة إلى الرجل إلا في حالة استقبال رئيس الدولة فيجب أن تأتي إليه السيدة والرجل وهو واقف أو جالس

2. تأتي السيدة الشابة إلى السيدة الأكبر سنا

3. تأتي السيدة الأقل مركزا إلى السيدة الأعلى مركزا .

4 - . تأتي غير المتزوجة إلى المتزوجة إلا إذا كانت غير المتزوجة تتمتع بمركز أعلى كأن تكون غير المتزوجة ملكة أو أميرة أو ابنة رئيس الدولة .

5. يسلم على السيدات قبل الرجال

6. ترد السيدة التحية وهي في حالة جلوس إذا كانت جالسة ، إلا إذا كان الرجل مسنا فإن على السيدة أن تقف عند رد التحية أو المصافحة . أما صاحبة الدعوة فتقوم لتحية ضيوفها رجالا أو نساء .

7. يقوم الرجل من مقعده في حالة رد التحية أو المصافحة

ثانيا : الزيارات

1 - تخصص الزيارات للتعارف أو البحث أمور في إطار غير رسمي . ويكون الكلام فيها غير رسمي ولكنه يعبر عن رأي الحكومة . وعلى الدبلوماسي ان ينقل كل حديث سمعه إلى دولته .

2 - يجب ان تكون الزيارة في الوقت المحدد المتفق عليه ، فلا يجوز القدوم قبل أو بعد موعد الزيارة إلا لأسباب ضرورية وعليه الاعتذار عن التأخير

3 - عند زيارة رئيس الدولة لا يصافح إلا إذا ما هو يا للمصالحة ، وعلى الزائر أن يتقدم إلى رئيس الدولة عندما مد يده للمصافحة

4 - إذا قام رئيس الدولة من مقعده بمعنى أن الزيارة قد انتهت فعلى الزائر مغادرة المكان

5 - لا يغادر الزائر مكانه ورئيس الدولة أو أحد المسؤولين في الدولة لايزال موجودا في مكانه الا لأسباب ضرورية . وإذا أراد الزائر الانصراف قبل انتهاء مدة الزيارة فعليه الاستئذان بالانصراف من رئيس الدولة أو المسؤول

6 -- لا يجوز التدخين عند زيارة رئيس الدولة أو أحد المسؤولين إلا إذا قدمت له السجائر من قبل رئيس الدولة أو المسؤول

7 - إذا قدم شراب للزائر في حضرة رئيس الدولة أو أحد المسؤولين فلا يجوز له أن يتناول الشراب إلا بعد أن يتناول رئيس الدولة أو المسؤول شرابه أو يطلب منه تناول شرابه . وليس للزائر أن يرفض تناول الشراب الا اذا كان مما بس دينة او صحنه ، وعليه في هذه الحالة أن يبين ذلك ،

8 - المبعوث الدبلوماسي الذي يعين في بعثة دبلوماسية في الخارج يبادر بزيارة أقرانه الذين هم من درجته أو أعلى منه ويبعث ببطاقته إلى من هم أقل منه درجة دبلوماسية .

9 - ترد زيارة المبعوث الدبلوماسي بدون تأخير ، ويكتفي بإرسال بطاقات زيارة للشخصيات الأقل مرتبة دبلوماسية .

10 . يخصص صالون للزيارات الرسمية في كل سفارة . وإذا تعذر ذلك فتكون الزيارة في مكتب الدبلوماسي عندما تكون الزيارة في مكتب الدبلوماسي

11 لا يجوز له أن يستقبل ضيفه وهو جالس وراء مكتبة بل عليه الجلوس إلى جانب الزائر إذا كان من درجته أو أعلى منه . ويكون الجلوس على كرسيين جانبيين .

12 يتولى أحد مستخدمي السفارة أو المؤسسة انتظار الزائر على الباب الخارجي للحديقة أو الدار . ويكون أحد معاونين من موظفي السفارة أو المؤسسة بانتظار الزائر على المدخل الداخلي لكي يصحبه إلى ينتظره السفير واقفا بالصالون أو على باب مكتبه .

13 عند انتهاء الزيارة يودع الدبلوماسي ضيفه حتى مدخل البناية الداخلي أو يصحبه حتى يستقل سيارته

. ثالثا : مقابلة رئيس البعثة الدبلوماسية لكبار مسؤولي الدولة .

1 تخصص المقابلات الأمور عاجلة ورسمية وتتطلب السرعة إيضاح بعض الأمور المستعجلة والتي يكون فيها التأخير مضرا بمصالح الطرفين او بأحدهما .

- 2 - يجوز لرئيس البعثة الدبلوماسية ان يطلب مقابلة رئيس الدولة بناء على أوامر من دولته . وذلك بمذكرة ترسل إلى وزارة الخارجية .
- 3 - إذا كانت المقابلة بناء على توجيه من رئيس دولة المبعوث الدبلوماسي يحدد موعد معين للزيارة بحسب أهمية الزيارة
- 4 - يجوز أن يطلب من الدبلوماسي بيان سبب الزيارة ، وفي ضوء ذلك يطلب منه مقابلة رئيس الدولة أو وزير الخارجية أو رئيس ديوان رئاسة الدولة بحسب أهمية الموضوع وطبيعة العلاقات بين الدولتين
- 5 - يجوز لرئيس البعثة الدبلوماسية أن يطلب مقابلة وزير الخارجية أو أحد الوكلاء أو أحد رؤساء الدوائر في الوزارة
- 6 - يجوز لرئيس البعثة الدبلوماسية أن يطلب مقابلة أي من الوزراء أو المسؤولين في الدولة . وذلك عن طريق مذكرة إلى وزارة الخارجية يحدد فيها موضوع المقابلة وأهميته . ويجوز لوزير الخارجية أن يطلب من رئيس البعثة الدبلوماسية أن يخاطب الجهات التي مقابلتها مباشرة وإذا ما حصل رئيس البعثة الدبلوماسية على إذن الخارجية بمقابلة المسؤولين فيها فإن على رئيس البعثة مقابلة المسؤولين الذين حددتهم وزارة الخارجية فقط .

المبحث الثالث الإستقبال في المآدب

تراعى عند استقبال الهيئات الدبلوماسية والمسؤولين في الدولة المعتمد لديها عند إقامة مآدب الطعام القواعد الآتية ؛

- 1 - إذا كانت الدعوة إلى الدبلوماسي وزوجته فلا يجوز له الحضور بدون زوجته ، كما لا يجوز أن يصطحب أطفاله معه أو يصطحب أشخاص غير مدعوين .
- 2 - يجب الحضور في الوقت المحدد في بطاقة الدعوة . ولا يجوز الحضور قبل أو بعد هذا الوقت . وإذا ما حصل طاري استوجب التأخير فإن على الدبلوماسي الاعتذار لصاحب الدعوة وبيان أسباب تأخيره
- 3 - يجب أن تكون ملابس الدبلوماسي وزوجته ملابس خاصة بالدبلوماسيين وزوجاتهم ، وان يختارا تلك الملابس بحسب طبيعة الدعوة والعرف الجاري في هذا المجال .

4 - إذا كانت الدعوة للنساء والرجال تتقدم السيدة زوجها عند دخول الصالون ويصافحان ربة البيت الداعية ثم رب البيت الداعي

5 - يجلس المدعو وزوجته في المكان المخصص لهما أو في المكان الذي يحدده صاحب الدعوة أو الشخص المكلف بترتيب الجلوس ، وليس للمدعو أو زوجته ترك مقعدهما والجلوس في مكان آخر .

6- إذا وجد المدعو وزوجته أن المكان المخصص لهما لا يليق بهما أو أنه يمس بكرامتهما . عليهما الانسحاب من الدعوة والخروج بهدوء ، إلا إذا كان وجودهما ضروريا .

7 - تقوم ربة البيت ورب البيت باستقبال ضيوفهما عند بدء الحفل قريبا من مدخل الصالون ، وبتعريف الضيوف ببعضهم البعض ، وبعد مضي ساعة من موعد الحفل بتقدم صاحبا الدعوة للجلوس بين المدعويين .

8- تتحدث سيدة البيت إلى الجميع وتوزع ابتساماتها الرقيقة على جميع المدعويين دون استثناء ، وعلى رب البيت أن يفعل نفس الشيء تجاه السيدات بحيث لا يترك سيدة بدون تحية مع ابتسامة رقيقة .

9 - تقدم المشروبات بحسب طبيعة المدعويين ومعتقداتهم . وتولى سيدة البيت مراقبة تقديم المشروبات للجميع وتؤكد أن الخدم قد قدموا إلى الضيوف ما يفضلونه من أنواع المشروبات والسكاكر .

10 - بعد ساعة تقريبا من الموعد الذي بدأت فيه الدعوة يحضر رئيس الخدم ويعلن السيدة البيت أمام الجميع بصوت هادئ أن الطعام جهاز ، فتقوم سيدة البيت بدعوة ضيوفها إلى الانتقال إلى غرفة الطعام بإشارة بسيطة إلى باب الغرفة مصطحبة ضيف الشرف أو كبير الشخصيات المدعوة ويصطحب الداعي السيدة الأولى المدعوة إلى مقعدها .

11. يتولى رئيس الخدم الذي يكون واقفا خلف مقعد سيدة البيت سحب الكرسي الذي ستجلس عليه لكي تأخذ مكانها بسهولة وكذلك مع ضيف الشرف أو كبير الشخصيات المدعوة الذي سيجلس عن يمينها . بينما يتولى الداعي مساعدة السيدة الأولى المدعوة التي ستجلس عن يمينه الأخذ مكانها بسهولة في الوقت الذي يقوم فيه كل مدعو بمساعدة السيدة التي ستجلس عن يمينه بعد معرفة ذلك من خلال رسم للمائدة عليه أسماء كافة

المدعوين يتم وضعه على منضدة صغيرة قريبة من مدخل غرفة الطعام بحيث يتجه كل مدعو إلى مكانه الذي سيتأكد منه الوجود بطاقة صغيرة باسمه موضوعة في مكان ظاهر أمام أطباق الطعام .

12 - يتولى مقدمو الطعام والشراب مهمة توزيعهما على الضيوف ، بحيث يقدم الطعام من شمال المدعو ويقدم الشراب من يمينه . ويبدأ أولاً بربة البيت وبعدها السيدات طبقاً لترتيب جلوسهن بحيث يكون لكل جانب من جوانب المائدة طاقم من مقدمي الطعام

13. - و يجب ان يكون الطعام الذي يقدم للجميع بنفس الكمية ، ولا يفضل أي شخص بنوع معين من الطعام ، ذلك أن تقديم أحد المدعوين على غيره إنما يعبر عن موقف سياسي ، إلا إذا كان أحد المدعوين يحتاج الطعام خاص به بسبب وضعه الصحي .

14 - يجب أن يتناول الجميع الطعام طبقاً للتقاليد الدبلوماسية ، وغالباً ما يدرّب الدبلوماسيون على كيفية تناول الطعام . وفي جميع الأوقات يحظر الإفراط في تناول الطعام والشراب أو الشراهة فيهما

15- ليس للدبلوماسي أن يدخل في مناقشة مع الخدم الذين يقدمون الطعام او يجاملهم . او يطلب منهم خدمة إضافية له .

16 - يكون حديث الرجل مع السيدة التي تجلس عن يمينه وعن يساره على حد سواء ولا يخص إحداهما بالحديث ، ولا يستحسن الكلام مع سيدة تجلس مقابل المائدة .

17 - تبدأ أكبر الشخصيات المدعوة والسيدة قرينته بالانصراف ، يستأذن من سيدة البيت ومن الداعي ويشكر سيدة البيت على المائدة الأنيقة وعلى الوقت اللطيف الذي أمضاه هو وزوجته ، يليه باقي المدعوين بالانصراف ويقوم الداعي بتوصيل كل منهم وقرينته حتى باب الدار الداخلي) .