

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

وضع مكتب سكرتارية الرابطة هذه الإرشادات والإجراءات لضمان نجاح استضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية؛ وهي مُصدِّقٌ عليها من قبل مجلس إدارة الرابطة ومُلزَمَةٌ لأي جهة مضييفة للحدث.

ينبغي للجهة المضييفة الانتباه إلى أن رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط تولي اهتمامًا بالغًا بالحفاظ على المستوى الرفيع لفعاليتها. ومن ثمَّ، فإن مكتب سكرتارية الرابطة ومجلس إدارتها يحتفظان بحقهما في التدخل في جميع التفاصيل الخاصة بإدارة المؤتمر. ولأن الرابطة تتوسع على الصعيدين الإقليمي والدولي، فإنه من الضروري الحفاظ على أهداف مؤتمراتها وتحسينها. إن التنظيم غير الناجح للمؤتمر ينعكس على الرابطة ككل، وليس على الجهة المضييفة فحسب.

ولذلك، من الضروري مراعاة جميع الجوانب لإنجاح المؤتمر؛ بما في ذلك محتوى البرنامج والمعرض والخدمات والأطعمة والمشروبات والأنشطة الاجتماعية والتسويق والدعاية وغيرها.

نطاق العمل

- **الشراكة:** تُعدُّ الجهة المضييفة للمؤتمر الدوري لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط واجتماع جمعيتها العمومية شريكًا للرابطة في تنظيم مؤتمر ناجح. ومن الضروري أن تخطط الجهة المضييفة مسبقًا جيدًا لهذه المهمة الكبيرة، وأن تكون مدركة لالتزاماتها ومسؤولياتها.
- **الاعتبارات المالية:** استضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية ليس عملاً هادفًا للربح. ولكن، يجب أن تهدف الجهة المضييفة إلى تغطية مصروفاتها من رسوم التسجيل ورسوم إيجار أكشاك العارضين، ومبالغ الرعاية والمنح المحتملة.

- رسوم التسجيل ورسوم إيجار الأكشاك: يجب أن تكون الرسوم معقولة لكي تجذب الحضور. يجب أن تغطي رسوم التسجيل حضور جميع الجلسات واستراحات الشاي والغداء والفعاليات الاجتماعية (حفل العشاء الرسمي، حفل العشاء المقام في الجهة المضيفة، الغداء الختامي) وقد توجد مصروفات إضافية تختلف وفقًا لقدرة الجهة المضيفة. ينصح بأن تقدم الجهة المضيفة أكثر من باقة للاشتراك لتحسين نسبة المشاركة، مثل الباقات المقدمة لتسجيل المجموعات والتسجيل ليوم واحد وغيرها.

اختيار الجهة المضيفة

١) الدعوة لتقديم عروض الاستضافة: فور موافقة مجلس إدارة رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط، يطلق مكتب السكرتارية الرابطة الدعوة لتقديم عروض الاستضافة (قبل ٢٤ إلى ١٨ شهرًا من المؤتمر)؛

○ يحدد مكتب السكرتارية الرابطة موعدًا نهائيًا لاستقبال عروض الاستضافة (لا يقل الموعد عن شهر ولا يزيد عن شهرين من تاريخ بداية الدعوة).

٢) عروض الاستضافة: على الجهات المضيفة المحتملة تقديم عروضها لمكتب السكرتارية الرابطة قبل الموعد النهائي المحدد؛ على أن يتضمن العرض التالي:

- لماذا تعتقد الجهة أنها تستطيع استضافة مؤتمر ناجح؟ وما خطتها لفعل هذا؟
- الميزانية المبدئية المتوقعة للإيرادات في مقابل المصروفات.
- العدد التقديري للمشاركين المحليين المحتملين.
- الأماكن المقترحة لإقامة المؤتمر ومميزاتها.

٣) مراجعة عروض الاستضافة واختيار الجهة المضيفة: يراجع مكتب السكرتارية عروض الاستضافة، ويرسلها -بعد الإدلاء برأيه- إلى مجلس الإدارة خلال أسبوعين إلى أربعة أسابيع من الموعد النهائي لاستقبال عروض الاستضافة.

○ قد يرغب مكتب السكرتارية في مناقشة عروض الاستضافة مع المتقدمين؛ وذلك لاقتراح تعديلات أو طلب توضيحات.

○ يبلغ مكتب السكرتارية الجهات المضيفة المحتملة بقرار مجلس الإدارة في خلال شهر من تلقي عروض الاستضافة النهائية.

إشراك جهات خارجية

- **المسؤوليات:** في حال قررت الجهة المضييفة الاستعانة بشركة تنظيم فعاليات أو تعيين مستشار خارجي للمساعدة في أعمال استضافة المؤتمر الدوري للرابطة واجتماع جمعيتها العمومية وتنظيمهما، فعلى الشركة محل الموضوع الالتزام الكامل بهذه الإرشادات والإجراءات؛ وعلى الجهة المضييفة ضمان ذلك.
- **التواصل:** تتولى الجهة المضييفة جميع الاتصالات مع الشركة الخارجية، ويتعامل مكتب السكرتارية مع الجهة المضييفة فقط.
- **التنسيق:** يُوصى بأن تكلف الجهة المضييفة شخصًا واحدًا ليكون مسؤولًا عن تنسيق المؤتمر مع مكتب السكرتارية.

الالتزامات والتعهدات الخاصة بالاستضافة

- **الفهم والالتزام:** على الجهات المضييفة المحتملة التأكيد في مقترحاتها على أنها متفهمة وملتزمة بالقيام بمسؤوليات الاستضافة والالتزامات المالية المذكورة.
- **إشراك مكتب السكرتارية:** لا بد أن تكون الجهة المضييفة مدركة أن مكتب السكرتارية الرابطة مكلف من قبل مجلس إدارتها بضمان إقامة مؤتمر واجتماع للجمعية العمومية لائقين؛ ولذلك سيكون المكتب مشاركًا بفاعلية في إدارة المؤتمر والموافقة على جميع الإجراءات ذات الصلة.

المكان والقاعات والمعدات والترجمة

- (١) **المكان:** توفر الجهة المضييفة مكانًا مناسبًا يضم قاعاتٍ مجهزة للأغراض التالية:
 - **جميع جلسات المؤتمر المقامة على مدار ثلاثة أيام،** بحسب البرنامج الذي يضعه مكتب السكرتارية ولجنة برنامج المؤتمر والجهة المضييفة معًا، مع الأخذ في الاعتبار تنوع طبيعة الجلسات (محاضرات، ومناقشات، وعروض تقديمية، وعروض توضيحية، وورش عمل، وأنشطة تفاعلية، مساحة للصنع والابداع (ميكرو سبيس)، ومهرجان علمي مصغر).
 - **المعرض المصاحب للمؤتمر** كما هو موضح في الفقرة التالية؛ ينبغي أن تكون المنطقة المخصصة لمعرض المؤتمر مناسبة لاستيعاب جميع استراحات المؤتمر.

المؤتمر الدوري واجتماع الجمعية العمومية الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة



- استراحات الغداء: يجب أن تتميز المنطقة المخصصة لتقديم وجبات الغداء بالموصفات التالية:
 - سهل الوصول إليها وقريبة من قاعات المؤتمر.
 - تستوعب طاولات تكفي جميع المشاركين في المؤتمر.
 - جيدة التهوية ومناسبة لاستيعاب عدد كبير من الضيوف الذين يتجاوزون أطراف الحديث.
- على الجهة المضيفة تقديم معلومات مفصلة لمكتب السكرتارية عن مكان المؤتمر، مصحوبة بخريطة وصور في خلال ٣ شهور من تاريخ توقيع بروتوكول الاستضافة.
- قبل انعقاد المؤتمر، وقبل الانتهاء من البرنامج المبدئي للمؤتمر والإعلان عنه، يناقش مكتب السكرتارية مع الجهة المضيفة شكل كل جلسة ويوافق عليها؛ وعلى الجهة المضيفة التحضير كما هو متفق عليه.
- خلال فترة انعقاد المؤتمر، يُنتظر من الجهة المضيفة التأكد من نظافة القاعات وجاهزيتها كما هو متفق عليه مسبقًا قبل بداية كل جلسة.
- (٢) التجهيز: يجب أن تكون جميع القاعات المستخدمة في جلسات المؤتمر مجهزة بالمعدات السمعية والبصرية اللازمة (شاشات عرض، أجهزة كمبيوتر محمولة، أجهزة تحكم عن بعد، ميكروفونات، إلخ.)، بما في ذلك جميع البرامج اللازمة لتشغيل العروض التقديمية وأفلام الفيديو.
- ينبغي توفير موظفين متخصصين في المعدات السمعية والبصرية يتحدثون اللغة العربية و/أو الإنجليزية بطلاقة طوال فترة المؤتمر.
- (٣) الترجمة الفورية: توفير الترجمة الفورية من الإنجليزية إلى العربية والعكس إلزامي؛ أما الترجمة إلى أي لغة أخرى فهي اختيارية وفقًا لقرار الجهة المضيفة.
- قبل انعقاد المؤتمر، على الجهة المضيفة مشاركة المعلومات المتعلقة بالترجمة الفورية خلال الجلسات مع مكتب السكرتارية، حتى يتسنى له إبلاغ المشاركين المسجلين بها سلفًا.

معرض المؤتمر

(١) الترتيبات: توفر الجهة المضييفة جميع التجهيزات اللازمة لاستضافة معرض يسع خمسة عشر كشكاً على الأقل. يجب على الجهة المضييفة الإفادة بما يلي:

- العدد التقديري لأكشاك العارضين، مع إرفاق خريطة مبدئية ليعرضها مكتب السكرتارية على مجلس إدارة الرابطة، وذلك قبل ١٢ شهراً إلى ٩ شهور على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- تفاصيل الأكشاك، بما في ذلك المنافع والمعدات والأثاث والخيارات المتعلقة بالدعاية التي ستغطيها رسوم إيجار الأكشاك؛ ليعرضها على مجلس إدارة الرابطة، وذلك قبل ١٢ شهراً إلى ٩ شهور على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

- الرسوم المقترحة لإيجار الأكشاك بالدولار الأمريكي (مع نسبة ١٠-١٥٪ لأعضاء رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط العاملين و ٢٠-٢٥٪ لأعضائها المشاركين)؛ لإتمامها والموافقة عليها من قبل مجلس إدارة الرابطة، وذلك قبل ٩ إلى ٦ شهور على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

(٢) كتيب الإرشادات: تُعد الجهة المضييفة كتيب إرشادات يتضمن جميع المعلومات اللازمة عن المعرض، وذلك قبل موعد انعقاد المؤتمر بفترة تتراوح من ١٢ شهراً إلى ٩ شهور.

- يراجع مكتب السكرتارية الكتيب ويوافق عليه قبل نشره.
- ينشر مكتب السكرتارية كتيب الإرشادات -متضمناً الخريطة الفعلية للمعرض التي قدمتها الجهة المضييفة- على الموقع الإلكتروني للمؤتمر، وذلك قبل ٦ إلى ٩ شهور على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

(٣) إجراءات الحجز: تُحجز الأكشاك من خلال الموقع الإلكتروني للمؤتمر الدوري لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط، التابع للموقع الإلكتروني للرابطة المسؤول عنه مكتب السكرتارية.

- يتابع مكتب السكرتارية المرحلة الأولى من أعمال حجز الأكشاك، ثم يرسلها إلى الجهة المضييفة لإتمامها وتحصيل رسوم الإيجار.
- على الجهة المضييفة أن تخصص شخصاً للتواصل مع مكتب السكرتارية من أجل هذا الغرض فقط، وذلك قبل موعد انعقاد المؤتمر بعامٍ على الأقل.

- تبلغ الجهة المضيضة مكتب السكرتارية بانتظام عند حجز الأكوام أو إلغاء حجزها أو المشكلات الأخرى.
- يتعاون كلٌّ من الجهة المضيضة ومكتب السكرتارية لاستقطاب العارضين، وينسقا جهودهما معًا لتلافي أي لبس أو تكرار للجهود.
- يجب إرسال نسخة من جميع المراسلات التي تتم بين الجهة المضيضة والعارضين إلى مكتب السكرتارية.
- ٤) الكشك المجاني: تلتزم الجهة المضيضة بتوفير كشك قياسي مجاني لرابطه المراكز العلميه بشمال أفريقيا والشرق الأوسط إذا طلبته، وتستجيب لأي طلبات إضافية لمكتب السكرتارية وفقًا لقدرتها.

برنامج المؤتمر

- ١) لجنة برنامج المؤتمر الدوري لرابطه المراكز العلميه بشمال أفريقيا والشرق الأوسط: بالإضافة ممثلي مكتب سكرتارية الرابطه (عضوان أو ثلاثة أعضاء)، تضم لجنة البرنامج من أربعة إلى ستة أعضاء آخرين منهم ممثل واحد أو اثنين للجهة المضيضة.
 - فور توقيع بروتوكول الاستضافة، ترشح الجهة المضيضة عضوًا أو اثنين لتمثيلها في لجنة برنامج المؤتمر.
 - يوظف مكتب السكرتارية عضوين إلى ثلاثة أعضاء من المؤسسات العضوة في الرابطه.
 - يمكن لمكتب السكرتارية توظيف خبراء خارجيين بعد الاتفاق مع الجهة المضيضة على حزمة من المزايا لتقديمها لهم.
- يجب تشكيل لجنة برنامج المؤتمر فور توقيع بروتوكول الاستضافة، وذلك قبل ١٥ شهرًا على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- مهام لجنة برنامج المؤتمر تطوعية وتتم عبر الإنترنت:
 - تجتمع اللجنة مرة شهريًا عبر الإنترنت (لمدة ٦٠-٩٠ دقيقة)؛ ولا بد من موافقة جميع أعضاء اللجنة مسبقًا قبل إجراء أي اجتماعات إضافية.

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

- تقترح اللجنة الموضوعات الأساسية للمؤتمر، إلى جانب شكل الجلسات والأنشطة الأخرى.
- يطلب مكتبة السكرتارية الرابطة موافقة مجلس إدارتها على الموضوعات الأساسية للمؤتمر، ورؤيته بخصوص شكل الجلسات والأنشطة المقترحة.
- فور موافقة مجلس الإدارة على الموضوعات وشكل الجلسات والأنشطة، تقدم لجنة برنامج المؤتمر أفكارها لمكتب السكرتارية الرابطة، ليبدأ في إعداد دعوات المشاركة في المؤتمر.
- يُعدُّ مكتب السكرتارية دعوات المشاركة في المؤتمر ويتولى مهام إرسالها والترويج لها.
- ينظم لقاء أو أكثر عبر الإنترنت يشارك فيه أعضاء لجنة برنامج المؤتمر رؤاهم حول الطرق المثلى لتقديم مقترحات الجلسات مع المتحدثين المحتملين.
- تعطي اللجنة اقتراحاتها بشأن المتحدثين الرئيسيين وتناقشها؛
- يرسل مكتب السكرتارية إلى مجلس إدارة الرابطة أسماء المتحدثين الرئيسيين المقترحة للموافقة عليها.
- فور انتهاء فترة استقبال مقترحات المشاركة، يراجع أعضاء لجنة برنامج المقترحات المقدمة ويعطون ملاحظاتهم من خلال آلية يقترحها مكتب السكرتارية ويوافق عليها أعضاء لجنة برنامج المؤتمر مسبقاً.
- تقرر لجنة برنامج المؤتمر مسار العمل بخصوص المقترحات المقدمة، وتستمر في التعاون مع مكتب السكرتارية وصولاً إلى الإعلان عن برنامج مبدئي.
- (٢) **المتحدثون الرئيسيون:** يجب أن يضم المؤتمر الدوري لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط متحدثين رئيسيين على الأقل.
- **دعوة المتحدثين الرئيسيين:** فور موافقة مجلس إدارة الرابطة، تُعدُّ الجهة المضيئة 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 المضيئة ومكتب السكرتارية معاً أيهما سيكون مسؤولاً عن التواصل مع المتحدثين الرئيسيين.

- تكاليف السفر الخاصة بالمتحدثين الرئيسيين: تغطي الجهة المضييفة تكاليف السفر الخاصة بمتحدثين دوليين اثنين؛ وهي تشمل:
 - تذاكر الطيران ذهابًا وإيابًا، بدرجة رجال الأعمال.
 - خدمات انتظار المسافرين ومساعدتهم وقت الوصول.
 - الانتقالات بسيارات ليموزين أو سيارات فارهة من المطار إلى الفندق والعكس.
 - إقامة فندقية شاملة وجبتي الإفطار والعشاء، في فندق خمس نجوم (تبدأ من الليلة السابقة لافتتاح المؤتمر، وتنتهي في اليوم التالي لانتهاؤه).
 - الانتقالات بسيارات ليموزين أو سيارات فارهة من الفندق إلى مكان انعقاد المؤتمر والعكس.
- (٣) منسقو الفعاليات، ومديرو الجلسات والمتحدثون
- قنوات الاتصال: تُجرى جميع الاتصالات مع مديري الجلسات والمتحدثين من خلال مكتب السكرتارية فقط. ولا بد من الحصول على موافقة مع مكتب السكرتارية مسبقًا بخصوص أي اتصالات أخرى بين الجهة المضييفة ومديري الجلسات والمتحدثين.
- تكاليف السفر: يجب أن تكون الجهة المضييفة مستعدة لتغطية تكاليف السفر لمتحدث دولي واحد أو اثنين إن طلب منها ذلك. والغرض من هذا هو ضمان التمثيل الدولي في مؤتمر الرابطة، خاصةً للمتحدثين البارزين من البلدان التي تعاني ماديًا.
 - يرسل مكتب السكرتارية الطلبات التي يتلقاها إلى كلٍّ من الجهة المضييفة ومجلس إدارة الرابطة لمداولتها واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض على تغطية تكاليف السفر بشكل كامل أو جزئي؛
 - على أن تنتهي جميع تلك الخطوات قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

الأطعمة والمشروبات

- (١) خدمات أساسية: تغطي الجهة المضييفة الأمور التالية وتتولاها:
 - استراحة شاي على الأقل لجميع الحاضرين في منطقة المعرض في اليومين الأول والثاني من المؤتمر.
 - استراحة شاي واحدة على الأقل لجميع الحاضرين في منطقة المعرض في اليوم الثالث من المؤتمر.
 - وجبة غداء لجميع الحاضرين في اليومين الأول والثاني من المؤتمر.
 - وجبة إفطار أو غداء وداع في اليوم الأخير من المؤتمر.
- (٢) خدمات اختيارية: يمكن أن تضع الجهة المضييفة في اعتبارها أيضًا إقامة:
 - حفل لاستقبال مديري الجلسات والمتحدثين في مكان انعقاد المؤتمر أو مكان آخر قبل افتتاح المؤتمر؛
 - إفطار لجميع الحاضرين في أول أيام المؤتمر.

برنامج الفعاليات الاجتماعية

- (١) حفل العشاء المقام في الجهة المضييفة: تنظم الجهة المضييفة جولة إرشادية في مقرها، ويفضل أن تكون بمثابة حفل عشاء مقام في الجهة المضييفة مُتضمّن في برنامج المؤتمر؛ مُتضمّن في برنامج المؤتمر؛
 - على أن تغطي الانتقالات اللازمة لجميع الحاضرين إذا كان مكان انعقاد المؤتمر مختلفًا عن مقر الجهة المضييفة أو بعيدًا عنه.
- (٢) حفل عشاء رسمي: تنظم الجهة المضييفة حفل عشاء في مكان مختلف عن مكان انعقاد المؤتمر؛
 - على أن تغطي التكاليف أوجه الترفيه والأطعمة والمشروبات، بالإضافة إلى تكاليف انتقالات جميع الحاضرين من مكان انعقاد المؤتمر وإليه.
- (٣) جولة في المدينة: تنظم الجهة المضييفة جولة داخل المدينة في اليوم الأخير من المؤتمر أو اليوم الذي يليه.
 - يُمكن للجهة المضييفة أن تختار فرض رسوم إضافية لتغطية تكاليف هذه الجولة بشرط أن توضح هذا في عرض الاستضافة للحصول على موافقة مجلس إدارة الرابطة على الرسوم المقترحة.
 - من شأن توفير الجولات الإرشادية في أثناء زيارة المواقع التاريخية أن يمنح المشاركين رؤى أعمق وفهمًا أشمل للمزارات.

تكاليف السفر الأخرى

(١) تكاليف الاستضافة المحلية: تغطي الجهة المضييفة تكاليف إقامة جميع أعضاء مجلس إدارة الرابطة

وموظفي مكتب السكرتارية؛ وتشمل التكاليف التالي:

- خدمات انتظار المسافرين ومساعدتهم وقت الوصول.
- الانتقال بالسيارة من المطار إلى الفندق والعكس.
- إقامة فندقية شاملة وجبة الإفطار في فندق أربع نجوم (تبدأ من الليلة السابقة لافتتاح المؤتمر، وتنتهي في اليوم التالي لانتهائه).
- الانتقال بالحافلة من الفندق إلى مكان انعقاد المؤتمر والعكس وفقًا لبرنامج المؤتمر.

(٢) تكاليف زيارة موظفي مكتب السكرتارية التحضيرية: على الجهة المضييفة تغطية تكاليف السفر

لموظفين أو ثلاثة موظفين من مكتب سكرتارية الرابطة لزيارة مكان انعقاد المؤتمر خلال ثلاثة شهور قبل موعد انعقاده؛ وذلك لمراجعة جميع الترتيبات في الموقع. وتشمل التكاليف التالي:

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

مصروفات أساسية أخرى

(١) التسويق للمؤتمر: على الجهة المضييفة وضع العلامات الدعائية المناسبة في جميع أماكن انعقاد المؤتمر، بما

في ذلك القاعات التي تنعقد فيها الجلسات وقاعة المعرض.

٢) كتيب المؤتمر: تُقرّر الجهة المضيّفة ومكتب السكرتارية معًا أيّهما سيكون مسؤولًا عن تصميم كتيب المؤتمر، وذلك قبل عامٍ على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

○ يتعاون الطرفان لتطوير محتوى الكتيب وتصميمه؛ وتفيد الجهة المضيّفة بشأن المواصفات الفنية لطباعته. الجهة المضيّفة مسؤولة عن طباعة كمية كافية من كتيب المؤتمر باللغة الإنجليزية – ويفضل وجود نسخة عربية أيضًا – على نفقتها الخاصة.

● أو بدلاً من طباعة الكتيب، يمكن للجهة المضيّفة تطوير تطبيق خاص بالمؤتمر متوافق مع أنظمة التشغيل المختلفة للهواتف المحمولة. على الجهة المضيّفة التشاور مع مكتب السكرتارية في كل ما يتعلق بأمر تطوير التطبيق وإدارته.

٣) حقيبة المؤتمر: توفر الجهة المضيّفة حقيبة ترحيبية لجميع المسجلين في المؤتمر والمشاركين في المعرض؛ على أن تشمل التالي (على الأقل):

○ حقيبة المؤتمر: يتعين على الجهة المضيّفة إرسال تصميم الحقيبة أو صورة لعينة منها إلى مكتب السكرتارية للموافقة عليها قبل التصنيع.

○ كتيب المؤتمر (أو بطاقة رمز الاستجابة السريع الخاص بتطبيق المؤتمر): وأي مواد أخرى خاصة بالمؤتمر وافق عليها مكتب السكرتارية مسبقًا.

○ بطاقة الاسم الخاصة بالمشارك: وهي بمثابة بطاقة مرور إلى جميع جلسات المؤتمر والمعرض واستراحات الشاي والغداء والفعاليات الاجتماعية وغيرها من الأنشطة المنظمة.

○ المعلومات اللوجستية: مواقع الفعاليات الاجتماعية وإرشادات الوصول إليها، ومواعيد الحافلات، ومواقع الزيارات المجانية وإرشادات الوصول إليها وساعات عملها، والتعليمات الخاصة باستخدام شبكة الـ Wi-Fi.

○ مفكرة وقلم حبر جاف.

○ أي مواد دعائية أو هدايا تقدمها الجهة المضيّفة.

○ المواد الدعائية الخاصة بالعارضين: يجب السماح للعارضين بوضع مواد دعائية في حقيبة المؤتمر وفقًا للتفاصيل التي توضحها الجهة المضيّفة في كتيب إرشادات المعرض.

رسوم التسجيل

(١) فئات رسوم التسجيل والمزايا: على الجهة المضيفة أن تقترح القيم التقديرية لفئات رسوم التسجيل المقترحة والمزايا التي يحصل عليها المشاركون في كل فئة، وذلك قبل خمسة عشر شهرًا على الأقل من 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 وموظفونهم برسوم تسجيل مخفضة للمؤتمر.
- تُمنح كلُّ رابطة شقيقة تسجيل مجاني لمشارك واحد.
- في الإطار الزمني نفسه، يجب على الجهة المضيفة تحديد العرض الخاص بالمشاركين المصاحبين ورسوم تسجيلهم، وأي بنود أخرى قد تتطلب رسومًا إضافية.

(٢) طرق التسجيل: يجب أن تنتبه الجهة المضيفة إلى أن التسجيل الإلكتروني متاح فقط من خلال الموقع الإلكتروني للمؤتمر، وذلك بخلاف التسجيل في مكان الحدث الذي يبدأ قبل يوم من تاريخ المؤتمر وينتهي بنهاية اليوم الأول للمؤتمر. يدير مكتب السكرتارية الموقع الإلكتروني للمؤتمر.

○ على الجهة المضيفة تحديد طرق الدفع حتى يتسنى لمكتب السكرتارية الإعلان عنها على الموقع لبدء التسجيل الإلكتروني. يجب أن يكون التسجيل الإلكتروني للمؤتمر مفتوحًا قبل ستة شهور على الأقل من موعد انعقاده.

○ يمكن للجهة المضيفة استقبال رسوم التسجيل من خلال التحويل البنكي أو الدفع بالبطاقة الائتمانية. وفي حالة قيامها بتفعيل الدفع من خلال الموقع الإلكتروني، فعليها أن تؤمن هذه العمليات المالية قبل فتح الدفع الإلكتروني.

○ يُعدُّ مكتب السكرتارية تقارير دورية بالعدد الكلي للمشاركين الذين أتموا التسجيل الإلكتروني منذ تفعيله.

- بناءً على قائمة المشاركين الأخيرة التي يرسلها مكتب السكرتارية (قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر)، تقدم الجهة المضيفة إفادةً 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 بالتسجيل في موقع المؤتمر ومكتب التسجيل.
- مكتب السكرتارية مسؤول عن إتمام «قائمة المشاركين» ومشاركتها في أثناء المؤتمر أو بعد انتهائه.

التسويق والترويج للمؤتمر وتقييمه

- (١) التسويق للمؤتمر: مكتب السكرتارية مسؤول عن عمل تصميم مبدئي للمواد الدعائية وما يُبنى عليها بالتنسيق مع الجهة المضيفة. يجب أن يكون التصميم مناسبًا لموضوع المؤتمر الذي وافق عليه مجلس إدارة الرابطة.
- مكتب السكرتارية مسؤول عن إعداد نسخة رقمية من ملصق المؤتمر ومطويته، وذلك قبل فترة تتراوح من ١٥ إلى ١٢ شهرًا على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- الجهة المضيفة مسؤولة عن أي تنفيذ أي مواد أخرى مأخوذة عن المواد الدعائية وطباعتها (مثل المطويات والملصقات واللافتات والخلفيات وتوضيح الهوية البصرية التسويقية للمؤتمر في مكان انعقادها وغيرها)؛ على أن يراجع مكتب السكرتارية جميع التصميمات ويوافق عليها قبل استخدامها.
- (٢) الموقع الإلكتروني للمؤتمر: مكتب السكرتارية مسؤول عن عمل الموقع الإلكتروني للمؤتمر في غضون ثلاثة أشهر من اختيار الجهة المضيفة والتواريخ والموضوع الرئيسي والموضوعات الفرعية.
- الموقع الإلكتروني للمؤتمر تابع للموقع الإلكتروني لرابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط، وله نفس تصميمه الحالي.
- يباشر مكتب السكرتارية جميع أعمال إدخال البيانات واستخلاصها. يجب على الجهة المضيفة توفير أي معلومات يطلبها مكتب السكرتارية.

الإرشادات والإجراءات الخاصة بالاستضافة

٣) توثيق المؤتمر: الجهة المضيفة مسؤولة عن الإعداد لمؤتمر جذاب بصرياً وموثق بشكل احترافي، يُعبّر الحدث والمشاركين فيه بصورة جيدة.

- وسائل الإعلام الاحترافية: يجب الاستعانة بمصورين فوتوغرافيين ومصوري فيديو محترفين لتوثيق جميع فعاليات المؤتمر لضمان محتوى مرئي عالي الجودة.
- الشعارات والعلامات التجارية: احرص على أن تبرز جميع الصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو شعار المؤتمر وألوان العلامة التجارية وأي عناصر أخرى ذات صلة بالعلامة التجارية.
- وضع العلامة التجارية: يجب وضع خلفية جذابة بصرياً تتضمن عناصر العلامة التجارية للمؤتمر، بحيث تظهر بوضوح في خلفية الصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو.

٤) الاستراتيجيات الترويجية:

- الدعاية العامة: يجهز مكتب السكرتارية تصميمات دعائية رقمية، ويروج للمؤتمر من خلال البريد الإلكتروني، ومنصات التواصل الاجتماعي، إلى جانب الفعاليات التي تتم عبر الإنترنت أو التي يحضرها ممثلو مكتب السكرتارية بشخصهم قبل المؤتمر.
- على الجهة المضيفة إعادة نشر أي مواد دعائية ينشرها مكتب السكرتارية؛ وفي حالة تصميم الجهة المضيفة لمواد دعائية خاصة بها، لا بد أن يراجعها مكتب السكرتارية قبل نشرها للتأكد من الحفاظ على الهوية البصرية التسويقية للرابطة.
- الدعاية المحلية: الجهة المضيفة مسؤولة عن الترويج المحلي للمؤتمر في بلدها. ويوصى بأن تجذب أكبر عدد ممكن من المشاركين المحليين من الجامعات والمعلمين والعاملين في مجال التعليم غير الرسمي، وفي المؤسسات المعنية بتوصيل العلوم.
- الدعاية الدولية: يُنتظر من الجهة المضيفة تغطية مصروفات الدعاية الدولية للمؤتمر إن لزم الأمر، وأن تشارك في الترويج له على المستويين الإقليمي والدولي.

٥) الاستبيانات والتقييم: الجهة المضيفة مسؤولة عن عمل استبيانين -أحدهما للعارضين والآخر للمشاركين- حول جودة المؤتمر ومدى استفادتهم منه.

- مكتب السكرتارية هو من يوفر النماذج المستخدمة في الاستبيانين. الجهة المضيفة مسؤولة عن تجميع البيانات وذكر النتائج في تقريرها التفصيلي النهائي (انظر أدناه).

الإدارة العامة للمؤتمر

- (١) **التنقلات:** على الجهة المضيفة توفير المعلومات واللائحات اللازمة.
 - في حالة صعوبة الوصول إلى مكان المؤتمر بسبب بعد الموقع أو عدم وجود وسائل نقل عام مناسبة، يجب على الجهة المضيفة توفير حافلات لنقل المشاركين من نقاط التجمع وإليها وفقاً لجدول زمني معلن مسبقاً.
- (٢) **التسجيل في مكان انعقاد المؤتمر:**
 - يجب أن توفر الجهة المضيفة مكاتب تسجيل كافية في مكان الحدث لمتابعة الحضور الفعلي في مقابل حضور المشاركين المسجلين، مع مراعاة تقسيم المشاركين على مكاتب التسجيل بوضوح حسب الاسم لضمان انسيابية الحركة وتجنب أي تأخير في عملية التسجيل.
 - على الجهة المضيفة إعداد قائمة تضم بيانات الاتصال الخاصة بالحضور الفعلي، وإرسالها إلى مكتب السكرتارية بعد انتهاء المؤتمر.
- (٣) **طاقم عمل المؤتمر:**
 - على الجهة المضيفة ضمان توفير عدد كافٍ من الموظفين في تنظيم المؤتمر من مرشدين وفرق تسجيل وفريق إعداد، وغيرهم.
 - ينبغي للجهة المضيفة النظر في توفير متطوعين يتحدثون لغات متعددة لتعزيز التواصل مع المشاركين.
- (٤) **خيارات الأطعمة وقوائم الطعام:** يُنصح بأن تقدّم الجهة المضيفة خيارات متنوعة من الأطعمة وقوائم طعام مختلفة؛ مع أخذ المشاركين النباتيين في الاعتبار، وكذلك أي متطلبات تتعلق بالأطعمة يوصى بها مكتب السكرتارية.
- (٥) **النكهة المحلية:** ينصح بأن تضيفي الجهة المضيفة نكهة محلية على المؤتمر، وأن تضمّن ثقافتها المحلية في الفعاليات الاجتماعية المصاحبة له.
- (٦) **العروض الثقافية:** من المهم أن تضمن الجهة المضيفة أن تكون العروض الثقافية والفعاليات الاجتماعية المصاحبة للمؤتمر لائقة ثقافياً لجميع المشاركين، ومراعية للجنسين.

٧) تقرير ما بعد المؤتمر: على الجهة المضيفة أن تقدم تقريرًا مفصلاً إلى مكتب سكرتارية الرابطة ومجلس

إدارتها خلال شهر من موعد انتهاء المؤتمر؛ على أن يتضمن التفاصيل التالية:

○ المكان والقاعات:

- وصف مختصر للمكان ومرافقه.
- عدد القاعات المستخدمة للجلسات العامة والمتوازية.
- حجم القاعات المستخدمة وقدراتها الاستيعابية.
- الأجهزة السمعية والبصرية التي وُفرت.
- الترجمة الفورية المقدمة.
- تعليقات الجهة المضيفة والمشاركين على ما سبق (يضيف مكتب السكرتارية تعليقاته إلى التعليقات التي يتلقاها من المشاركين).

○ المشاركة:

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

○ معرض المؤتمر:

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

- تقديم الأظعمه والمشروبات والفعاليات الاجتماعيه:
 - تفاصيل الأعمال الخاصة بالأظعمه والمشروبات والفعاليات الاجتماعيه التي قدمتها الجهه المضيفه.
 - تعليقات الجهه المضيفه والمشاركين على ما سبق (يضيف مكتب السكرتاريه تعليقاته إلى التعليقات التي يتلقاها من المشاركين).
- التسويق والتمويل:
 - الرعاه والشركاء.
 - تأثير الرعاه والشركاء في الترويج للمؤتمر.
 - التغطيه الإعلاميه.
- التحديات: المشكلات التي واجهتها الجهه المضيفه في تنظيم المؤتمر.
- اقتراحات للمؤتمر الدوري للرابطه واجتماع جمعيتها العموميه 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: