



جامعة الدول العربية
المنظمة الكشفية العربية
المؤتمر الكشفي العربي السادس والعشرون



وثيقة رقم

(١٥)

لائحة

تنظيم المؤتمر الكشفي العربي





جامعة الدول العربية المنظمة الكشفية العربية الأمانة العامة

تقديم

يسعدنى أن أقدم فيما يلى:

لائحة تنظيم المؤتمر الكشفي العربي

و تشمل على العناصر التالية:

(التعريف - الأهداف - الشعار - الشارة - التشكيل - شروط المشاركة - الاختصاصات - التنظيم - الدعوة - الإعداد - اللجنة التحضيرية - اللجان الفرعية - اجتماعات المؤتمر - سير العمل بالمؤتمر - الختام - التقرير - واجبات ومسئوليات كل من الأمانة العامة والجمعية المضيفة للمؤتمر).

وتفضلوا بقبول وافر التحية

الأمين العام
مدير الإقليم الكشفي العربي
د. عاطف عبد المجيد





لأئحة تنظيم المؤتمر الكشفي العربي

مادة (١): التعريف:

المؤتمر هو السلطة العليا التي ترسم السياسة العامة للحركة الكشفية في الوطن العربي، ويتكون من ممثلي الهيئات الكشفية الأعضاء في المنظمة الكشفية العربية.

مادة (٢): أهداف المؤتمر:

- ١- ٢- العمل على النهوض بالحركة الكشفية في المنطقة العربية، وتوجيهها نحو تربية الكشافين تربية متكاملة، وإعدادهم لكي يعملوا بإيمانهم وتضامنهم و وحدة قلوبهم على بناء أمتهم العربية قوية عزيزة كريمة، ويشاركوا في تدعيم السلام العالمى المبني على العدالة والحق.
- ٢- ٢- العمل على تنسيق التعاون فيما بين الهيئات الكشفية العربية من جهة وفيما بينها وبين الهيئات الكشفية فى البلاد الأجنبية من جهة أخرى، تحقيقاً لأهدافه وفق مبادئ المنظمة الكشفية العالمية مع المحافظة على أهداف الأمة العربية وتقاليدها العريقة.





مادة (٣): شعار المؤتمر:

يكون للمؤتمر موضوع رئيسي تقره اللجنة الكشفية العربية، بعد استطلاع رأى الجمعيات، ويتم اختيار شعار المؤتمر بما يعبر عن هذا الموضوع، ويلحق به موضوعات فرعية فنية، وتعمل جميعها على تحقيق أهداف المؤتمر.

مادة (٤): شارة المؤتمر:

يكون لكل مؤتمر شارة يتم الاتفاق عليها بين الجمعية المضيفة والأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية على أن يتم وضع هذه الشارة على جميع النشرات والوثائق والمطبوعات التي تخص المؤتمر.

مادة (٥): تشكيل المؤتمر:

يتكون المؤتمر من:

- ١- ٥ الوفود الممثلة للهيئات الكشفية العربية الأعضاء بالمنظمة في حدود ستة أعضاء على الأكثر لكل هيئة معتمدين من هيئاتهم.
- ٢- ٥ أعضاء اللجنة الكشفية العربية دون أن يكون لهم حق التصويت.



٣- ٥- ممثلى جامعة الدول العربية ومديرى الإدارات الفنية بالأمانة العامة، ولجمعيات الكشفية العربية غير المسجلة بصفتهم مراقبين.

مادة (٦): شروط المشاركة فى المؤتمر:

١- ٦- يشترط فى عضو المؤتمر أن يكون من بين الأعضاء العاملين فى الحركة الكشفية وممن يتحملون مسئوليات قيادية فى هيئاتهم ولديه القدرة على المساهمة الإيجابية فى أعمال المؤتمر على أن تتاح الفرصة للقيادات الشابة للمساهمة دورياً فى أعمال المؤتمر.

- ٦- يجوز للجنة الكشفية العربية توجيه الدعوة للهيئات الأعضاء للمشاركة بعدد أقصاه ستة أشخاص كمراقبين فى المؤتمر.

مادة (٧): اختصاصات المؤتمر:

١- ٧- تحقيق الأهداف المذكورة فى - البند (٢)- ووضع المشروعات اللازمة لذلك.

٢- ٧- إقرار تسجيل الهيئات الكشفية فى المنظمة الكشفية العربية أو تعليق تسجيلها أو إلغائه.

٣- ٧- انتخاب أعضاء اللجنة الكشفية العربية.

٤- ٧- اعتماد السياسة العامة للحركة الكشفية العربية.





٥ - ٧ إقرار التقارير والحساب الختامي للجنة الكشفية العربية حتى السنة المالية التي تسبق المؤتمر.

٦ - ٧ تحديد قيمة الاشتراك السنوي للهيئات الأعضاء.

٧ - ٧ تقرير ما يلزم بشأن الاقتراحات التي تقدمها الهيئات الكشفية العربية أعضاء المؤتمر للجنة الكشفية العربية قبل موعد المؤتمر بأربعة أشهر.

٨ - ٧ تحديد مكان وزمان عقد الأحداث الكشفية العربية القادمة.

٩ - ٧ تعديل النظام الأساسي للمنظمة.

مادة (٨): تنظيم المؤتمر:

١ - ٨ تقوم اللجنة الكشفية العربية بإعداد المؤتمر من حيث المواضيع والوثائق وتحديد طرق العمل.

٢ - ٨ تتولى الأمانة العامة تقديم المساعدة اللازمة لإدارة المؤتمر متمثلة في الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر ومساعديه.

٣ - ٨ تتولى الهيئة المضيفة تأمين الإجراءات المتعلقة بالاستقبال والاستضافة والبرنامج الاجتماعي وكذلك تأمين المرافق وأدوات العمل الضرورية لنجاح المؤتمر.



مادة (٩): الدعوة للمؤتمر:

١ - ٩ - ترسل الأمانة العامة الدعوة لحضور المؤتمر قبل موعد انعقاده بسنة على الأقل، على أن تؤكد الجمعية المضيفة هذه الدعوة قبل انعقاد المؤتمر بتسعة أشهر أو اعتذارها عن عدم استضافة المؤتمر أو تعذر انعقاده في بلادها وتتولى اللجنة الكشفية العربية تحديد الموعد والمكان المناسبين.

٢ - ٩ - تقوم الأمانة العامة باستطلاع رأى الهيئات الأعضاء في مشروع جدول الأعمال قبل موعد المؤتمر بسنة وتعرض المقترحات على اللجنة الكشفية العربية.

٣ - ٩ - يرسل جدول الأعمال النهائى إلى الهيئات الأعضاء قبل موعد المؤتمر بستة أشهر.

٤ - ٩ - تتولى اللجنة الكشفية العربية وضع قائمة الشخصيات المدعوة لحضور المؤتمر وتتفق في شأنها مع الجمعية المضيفة التى تتولى توجيه الدعوة لهذه الشخصيات بالاشتراك مع اللجنة الكشفية العربية.

مادة (١٠): الإعداد للمؤتمر:

١ - ١٠ - يقوم السيد الأمين العام بزيارة الجمعية المضيفة للمؤتمر وذلك قبل تاريخ عقد المؤتمر بسنة على الأقل، للاتفاق على الآتى: (تاريخ





المؤتمر/ المكان/ ترتيبات الإقامة/ التغذية/ رسم الاشتراك/ نوع العملة/
ترتيبات استقبال الوفود/ العنوان الخاص بالجمعية المنظمة للمؤتمر/
الرعاية الطبية/ التأمين على أعضاء المؤتمر/ البرامج الاجتماعية/
رحلات/ حفلات/ استضافة/ برامج زوجات الأعضاء).

٢- ١٠- تقوم الأمانة العامة بإعداد نشرة ترسل للهيئات الكشفية
العربية متضمنة البيانات السابقة قبل المؤتمر بعشرة شهور.

٣- ١٠- تتولى اللجنة الكشفية العربية إعداد جدول الأعمال المقترح.

٤- ١٠- ترسل الأمانة العامة جدول الأعمال المقترح إلى الجمعيات
لاستطلاع الرأي وعرض اقتراحات الجمعيات على اللجنة الكشفية
العربية.

٥- ١٠- تقوم الأمانة العامة بالاستفسار من الهيئات الأعضاء عن
الموضوع الرئيسي الذي سيعبر عنه شعار المؤتمر .. ثم تعرض اقتراحات
الهيئات على اللجنة الكشفية العربية التي تقرر اختيار الموضوع الرئيسي
والموضوعات الفنية.

٦- ١٠- ترسل الأمانة العامة هذه الموضوعات إلى الهيئات الكشفية
العربية التي تتولى تعميم نشرها على القادة والمتخصصين والخبراء
لإعداد الدراسات الخاصة بها وإرسالها إلى الأمانة العامة في مدة لا



تتجاوز ستة أشهر قبل موعد انعقاد المؤتمر وذلك حتى تتمكن الأمانة العامة من طباعة هذه الدراسات بأسماء معديها وتوزيعها على الهيئات وأعضاء المؤتمر.

٧- ١٠- تقوم الجمعية المضيفة باختيار مكان عقد المؤتمر بحيث تتوفر فيه النواحي التالية:

- عدد (١) قاعة كبيرة تتسع لعدد (٢٠٠) فرد على الأقل، ومزودة بالطاولات والمقاعد والأجهزة الحديثة لتقديم العروض خلال الجلسات العامة.
- عدد (٨) غرف للاجتماعات كالتالي: عدد (٤) غرف سعة كل منها عدد (٣٠) فرداً لاجتماعات اللجان المختلفة.
- عدد (١) غرفة تخصص لاجتماعات اللجنة الكشفية العربية.
- عدد (١) غرفة تخصص للأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية.
- عدد (١) غرفة تخصص لرئيس المؤتمر ونائبه وأمين السر ومساعديه.
- عدد (١) صالة كبيرة للمعرض تجهز بالطاولات والسبورات المناسبة لعدد الجمعيات المشتركة والأمانة العامة لعرض معروضاتها عليها
- عدد (١) صالة كافيتريا مجهزة لوقت الراحة وتناول المشروبات الغازية والقهوة والشاي والمرطبات...





- إمداد مكان المؤتمر بالتجهيزات الخاصة بعرض أنشطة الجمعيات:
(عدد ٢) جهاز عرض شرائح عدد (٢) جهاز فيديو / عدد (٢) جهاز عرض فوق الرأس / جهاز عرض (داتا شو) / جهاز كمبيوتر / شاشة عرض).
- تجهيز الأدوات الخاصة بأعمال السكرتارية - أدوات كتابية (قرطاسية).

مادة (١١): اللجنة التحضيرية للمؤتمر:

تقوم الجمعية المضيفة للمؤتمر بتشكيل لجنة عامة من بين كبار الشخصيات المسؤولة للإشراف العام على إعداد وتنظيم المؤتمر، وتتولى هذه اللجنة تشكيل بعض اللجان الفرعية من بين المتخصصين من قادة حركة الكشف ممن لديهم الخبرة في إعداد وتنظيم وإدارة التجمعات الكشفية الكبرى والمتخصصين في طبيعة عمل كل لجنة فرعية، كما يمكن أن يستعان في بعض هذه اللجان بالكشافين والجوالين والقيادات الشبابية المتطوعة.. مع مراعاة أن تتعاون هذه اللجان مع أمانة سر المؤتمر بما يضمن نجاح وتحقيق أهدافه، ويتم تشكيل اللجان الفرعية على سبيل المثال كالتالي:



١١-١ لجنة العلاقات العامة:

اختصاصاتها:

- أ- استقبال وتوديع الوفود المشاركة في المؤتمر.
- ب- تأكيد تذاكر العودة لأعضاء المؤتمر.
- ج- تسليم التذكارات والشارات الخاصة بالمؤتمر.
- د- تنظيم الجولات والبرامج السياحية والاجتماعية والحفلات لضيوف وأعضاء المؤتمر.
- هـ- توفير مكان في مقر المؤتمر يخصص فيه مساحات كافية لمعارض الوفود المشاركة في المؤتمر.
- و- تنظيم البرامج الخاصة بالزوجات والمرافقين لأعضاء المؤتمر مع دعوتهم في مختلف المراسم والحفلات العامة.
- ز- تنظيم برامج الاستضافة للوفود قبل وبعد المؤتمر.
- ح- إعداد الدعوات التي ترسل للوفود والدعوات الخاصة بالحفلات التي ستقام أثناء المؤتمر وحفلات الافتتاح والاستقبال و الختام.
- ط- الخ.





١١-٢. لجنة الإعلام:

اختصاصاتها:

- ي- إعداد نشرة بالبيانات التفصيلية للوفود، وتشمل البيانات الضرورية عن المشاركة والاستقبال ونظام تأشيرة الدخول...
- ك- إعداد نشرات الدعاية للمؤتمر/ الملصقات / طبع الكتيبات/ اتخاذ الترتيبات اللازمة لإعداد طوابع بريد تذكارية.
- ل- تنظيم الاتصال برجال الصحافة، والإذاعة، والتلفزيون، ووسائل الإعلام الأخرى، وتزويدهم بأخبار المؤتمر.
- م- إعداد الخرائط السياحية لمقر المؤتمر والمدينة التي يقع بها ومناطق الاستضافة وتوزيعها على أعضاء المؤتمر.
- ن- اتخاذ الترتيبات اللازمة لتسجيل وقائع المؤتمر بالصوت والصورة والشرائح والأفلام.
- س- الخ.

١١-٣. لجنة الشؤون المالية:

اختصاصاتها:

- ع- وضع الميزانية الخاصة بالمؤتمر والإشراف على كافة النواحي المالية به.



- ف- مراجعة مستندات الصرف والمتطلبات المالية الأخرى.
- ص- توفير جميع التذكارات والشارات.
- ق- الخ.

١١.٤- لجنة الشؤون الإدارية:

اختصاصاتها:

- ر- إعداد وتجهيز المطبوعات والأدوات الخاصة بالمؤتمر.
- ش- تنظيم كافة أعمال السكرتارية من: فتح ملفات وحفظ الوارد والصادر وتسليمها إلى أمانة سر المؤتمر بعد انتهائه.
- ت- تنظيم كل الأعمال الإدارية لضمان حسن سر العمل.
- ث- الخ.

١١.٥- لجنة الخدمات:

اختصاصاتها:

- خ- توفير مركز للاستعلامات بمقر المؤتمر لتيسير إرشاد الوفود المشاركة وتسليم وثائق ومطبوعات المؤتمر.
- ذ- توفير خدمات الاتصالات (هاتف/ فاكس/ إنترنت..) بمقر المؤتمر.





- ض- تدبير وسائل النقل اللازمة لاحتياجات المؤتمر من سيارات صغيرة وأتوبيسات نقل.
- غ- توفير الخدمات المصرفية والطبية وأماكن لتأدية الشعائر الدينية مع تيسير إقامتها في أوقاتها.
- ظ- الخ.
- أأ- ويمكن للهيئة المضيفة تشكيل أى لجان أخرى تراها ضرورية لحسن سير أعمال المؤتمر.

مادة (١٢): اجتماعات المؤتمر:

- بب- ينعقد المؤتمر الكشفي العربي كل ثلاث سنوات.
- جج- يحضر اجتماعات المؤتمر بصفة مراقبين:(ممثلون عن اللجنة الكشفية العربية/ جامعة الدول العربية/ ضيوف المؤتمر.
- دد- يكون انعقاد المؤتمر صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة للهيئات الكشفية الأعضاء سواء في الجلسات العادية أو الاستثنائية.
- هه- يقتصر التصويت في المؤتمر على الهيئات الكشفية المسجلة في الأمانة العامة والمسددة لالتزاماتها المالية حتى السنة التي ينعقد فيها المؤتمر، ويعطى لكل جمعية صوت واحد وتتخذ القرارات بالأكثرية النسبية للمقترعين إلا في المواضيع التالية التي تتطلب



موافقة ثلث أعضاء المنظمة وهى: تعديل النظام الأساسى/ نقل
مقر الأمانة العامة/ تعديل قيمة الاشتراك).

وو- يقوم المؤتمر فى جلسته التمهيدية بانتخاب رئيس ونائب له وأمين
للسر ومساعدين اثنين لأمين السر وذلك من مندوبى الهيئات
الكشفية العربية المشتركة فى المؤتمر وأعضاء اللجنة الكشفية
العربية ويتولى رئيس اللجنة الكشفية العربية رئاسة الجلسة
التمهيدية حتى تتم عملية الانتخاب.

زز- يجوز للمراقبين الاشتراك فى أعمال المؤتمر ولا يحق لهم
التصويت.

حح- يجوز الدعوة إلى عقد مؤتمر كشفى عربى استثنائى بناءً على
قرار من اللجنة الكشفية العربية بأغلبية ثلثى أعضائها أو بطلب
نصف الهيئات الأعضاء على الأقل وتحدد اللجنة موعد المؤتمر
ومكانه ثم توجه الدعوة مرفقة بالأسباب الموجبة قبل الموعد
بشهر.





مادة (١٣): سير العمل بالمؤتمر:

١٣-١. لجنة الإشراف على المؤتمر:

ط- يتولى الإشراف على سير العمل بالمؤتمر لجنة تتكون من: رئيس المؤتمر / نائب الرئيس / أمين السر / مساعدى أمين السر / الأمين العام للمنظمة الكشفية العربية.

اختصاصات أعضاء اللجنة:

ي- رئيس المؤتمر: يتولى رئاسة جلسات المؤتمر وإدارة مناقشاته.

أ- نائب الرئيس: يقوم باختصاصات الرئيس أثناء غيابه.

ب- أمين السر:

❖ تسجيل محاضر الجلسات أولاً بأول بحيث يكون محضر كل جلسة سابقة معداً للتلاوة فى الجلسة التالية.

❖ يتولى بإشراف الأمين العام للمنظمة الكشفية العربية تنفيذ جميع القرارات التى يرى المؤتمر تنفيذها خلال دورة انعقاده.

❖ تسليم أصول محاضر الجلسات/ جميع أصول أوراق المؤتمر/ أصول تقارير اللجان/ توصيات المؤتمر إلى الأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية.

١٣-٢. لجان المؤتمر:



تشكيل مجموعتين أساسيتين من اللجان في المؤتمر هما:

مجموعة اللجان المختارة:

وتختص هذه اللجان بدراسة الموضوعات ذات الأهمية الخاصة مثل:

أ- اللجان التخصصية:

ويختار رؤساء الوفود في المؤتمر أعضائها من الفنيين والخبراء والمتخصصين في مثل هذه الموضوعات التي يمكن أن تشمل (تعديلات النظام الأساسي أو اللوائح أو التقارير المالية والحسابات الختامية الخ).

ب- لجنة فرز الأصوات:

وتشكل من ثلاثة أعضاء ويشترط ألا يختار أكثر من عضو من جمعية كشفية واحدة وألا يكون أحدهم مرشحاً في الانتخابات.

ج- لجنة الصياغة:

وتشكل من بين أعضاء المؤتمر ذوى الخبرة والكفاءة في هذا النوع من الأعمال ويرأسها أمين السر.

د- مجموعة لجان الدراسة:





يختار كل عضو من أعضاء الوفود اللجنة التي يريد الانضمام إليها،
وينظم العمل بها وفق التالي:

- ١- أن يكون لكل وفد من وفود المؤتمر من يمثله في كل لجنة من هذه اللجان (ما أمكن).
- ٢- تقوم كل لجنة باختيار رئيس ومقرر لها.
- ٣- تجتمع هذه اللجان لدراسة الموضوعات المعروضة عليها وتظل مجتمعة حتى تنتهي من وضع تقاريرها وتقديمها إلى أمين سر المؤتمر.
- ٤- يجتمع مقرر لجان الدراسة لصياغة التقارير وتقديمها إلى أمانة سر المؤتمر.

١٣-٣ نظام الاقتراع:

- ٥- يكون التصويت على الموضوعات علناً برفع الأيدي بواسطة رؤساء الوفود إلا إذا رأى رئيس المؤتمر غير ذلك.
- ٦- يكون التصويت سرياً في انتخابات أعضاء اللجنة الكشفية العربية ويفوز الحائزون على أغلبية الأصوات بالترتيب.
- ٧- يجوز للجمعيات المسددة لاشتراكاتها السنوية ولم تسمح ظروفها بالمشاركة في المؤتمر تفويض إحدى الجمعيات الكشفية العربية



للتصويت نيابة عنها أثناء المؤتمر ولا يحق لأية جمعية كشفية أن تحصل على أكثر من تفويض واحد.

مادة (١٤) تقرير المؤتمر:

٨- تقوم الجمعية المضيفة بتسليم الأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية تقريراً كاملاً وشاملاً لجميع إجراءات المؤتمر والبرامج والوثائق والمطبوعات والصور وعناوين وأسماء المشتركين فور انتهاء المؤتمر.

٩- تقوم الأمانة العامة بإعداد تقرير عام عن فعاليات المؤتمر ونشره على الهيئات الكشفية العربية.

مادة (١٥) متابعة قرارات وتوصيات المؤتمر:

تتولى اللجنة الكشفية العربية دراسة القرارات والتوصيات ووضع الخطوات التنفيذية اللازمة لها.

واجبات ومسئوليات كل من الأمانة العامة والجمعية المضيفة للمؤتمر

أولاً: دور الأمانة العامة

- ١٠- المعاونة في اختيار المكان الملائم لعقد المؤتمر.
- ١١- إصدار الدعوة وتشجيع الجمعيات على المشاركة بعد استلام الموافقة الرسمية على استضافة المؤتمر من الجمعية المضيفة.





١٢- المعاونة والتنسيق حول نواحي البروتوكول والمراسم فيما يخص
حفلى الافتتاح والختام ومشاركة القيادات الكشفية العربية
والعالمية.

١٣- تقديم المعاونة الفنية فى مجالات التنظيم والإعداد.

١٤- معاونة إدارة المؤتمر فى تسيير أعماله.

١٥- إعداد وإصدار التقرير النهائى للمؤتمر.

(بالإضافة إلى ما سبق ذكره تفصيلاً فى بنود هذه اللائحة ويتعلق
بالأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية)

ثانياً: دور الجمعية المضيفة:

١- إبلاغ الأمانة العامة بالموافقة الرسمية على استضافة المؤتمر.

٢- إصدار الدعوة لحضور المؤتمر للجمعيات.

٣- تشكيل اللجان ووضع الهياكل التى ستتظم المؤتمر وتحديد
اختصاصات كل لجنة.

٤- اختيار شعار المؤتمر بالاتفاق مع الأمانة العامة للمنظمة الكشفية
العربية.

٥- تصميم شارة المؤتمر على أن تتضمن ما يدل على موضوع المؤتمر
الرئيسى والمنظمة الكشفية العربية.





- ٦- تحديد رسم الاشتراك بالتشاور مع الأمانة العامة والوضع فى الاعتبار حصة المنظمة الكشفية العربية الـ (٢٥٪) وفقاً لللائحة التنظيمية.
 - ٧- إعداد برنامج المؤتمر بالتشاور مع الأمانة العامة بحيث يتضمن ما يحقق أهداف المؤتمر والزيارات واللقاءات الرسمية والبرنامج الاجتماعى.
 - ٨- إصدار النشرات والمطبوعات اللازمة لأعمال المؤتمر.
 - ٩- المعاونة فى استصدار تأشيرات الدخول للوفود المشاركة.
 - ١٠- استقبال وتوديع المشاركين وضيوف المؤتمر.
- (بالإضافة إلى ما سبق ذكره تفصيلاً فى كل بند من بنود هذه اللائحة ويتعلق بالهيئة المضيفة).





المخبر
الكشفي
التربوي



SCOUTS®
من أجل عالم أفضل