

ثانياً: الأعمال التي تقوم بها اللجنة المشرفة على المؤتمر.

- ١- توجيه الدعوات لحضور المؤتمر والاشتراك في أعماله.
- ٢- تحديد زمان ومكان المؤتمر وصيغة الدعوة والهدف من المؤتمر وشروط المشاركة فيه.
- ٣- تشكيل لجنة تحضيرية وسكرتارية للمؤتمر.
- ٤- تحديد مستوى الوفود وعدد أعضائها.
- ٥- تجهيز مكان الاجتماع بكافة المقاعد والمناضد المخصصة لكل وفد حسب الأسبقية المعمول بها في الدولة المضيفة أو الأسبقية المتبعة في المنظمة الدولية.
- ٦- إعداد وإمداد مقر الاجتماع بالمستلزمات الفنية كالميكروفون والسماعات والترجمة الفورية.
- ٧- ترتيب افتتاح المؤتمر واختتام أعماله.
- ٨- إرشاد المشتركين في المؤتمر إلى مقاعدهم.
- ٩- الإشراف على المآدب الرسمية التي تقام بمناسبة المؤتمر ومراعاة أسبقيات المشاركين ممن يدعون لحضور هذه الحفلات.
- ١٠- الزيارات الإثارية أو السياحية أو العلمية التي سيقومون بها.
- ١١- يترك لهم ساعات فراغ للتجوال الحر في الأسواق أو الزيارات أو الأعمال الخاصة.
- ١٢- تعيين مرافقين لرؤساء الوفود مع اتخاذ الاحتياطات الأمنية اللازمة لسلامتهم بالتعاون مع الأجهزة الأمنية.
- ١٣- الإشراف على تسفير وتوديع الوفود على النحو المراسمي اللائق.
- ١٤- تشكيل عدد من اللجان الفرعية تقوم بالمهام الآتية: مهم
- أ- لجنة الاستقبال: وتكون مهمتها استقبال الوفود وتسهيل معاملات الدخول والخروج والكمارك والإشراف على الفعاليات الاجتماعية والترفيهية وتهيئة الفنادق والحجوزات.
- ب- لجنة الإعلام: تغطية أعمال ومقررات المؤتمر إعلامياً وعقد لقاءات صحفية وتلفزيونية مع عدد من المشاركين لإبراز أهمية المؤتمر والنتائج الإيجابية المتحققة من انعقاده.
- ت- لجنة السكرتارية: تهيئة وطبع واستنساخ المقررات والمقالات العلمية للمؤتمر وتدوين محاضر الجلسات وطبعها وتوزيعها.

ث- لجنة النقل: تهيئة وسائل النقل المناسبة لنقل المشاركين من المطار إلى الفندق ومن الفندق إلى مكان عقد المؤتمر ومن ثم نقل المشاركين إلى الحفلات الاجتماعية والترفيهية التي تقام خلال انعقاد المؤتمر.

ثالثاً: واجبات المراسم أثناء عقد المؤتمر.

- ١- الوقوف على حسن تنفيذ برنامج الإقامة.
- ٢- تأمين الزيارات الرسمية لرؤساء الوفود بما في ذلك زيارة سفيرة بلادهم المعتمد وهذا الأمر يتطلب قدومهم قبل عقد المؤتمر بيومين في الأقل.
- ٣- تسهيل اتصالاتهم الهاتفية ببلدانهم.
- ٤- تزويدهم صباح كل يوم بأهم الصحف المحلية والأجنبية.

رابعاً: واجبات المؤتمرين بعد المغادرة: يترتب على رؤساء الوفود ما يأتي.

- ١- إيداع بطاقات شكر ووداع قبل سفرهم.
- ٢- إرسال برقية شكر من الطائرة لاسيما إذا كان رئيس الدولة بالذات أو إرسال كتاب شكر بعد وصولهم تنطوي على عواطف التقدير لما لاقوه من حفاوة وترحيب.