

المحاضرة الثامنة والأخيرة

الحاضنات السياحية ومهامها

أولاً: الحاضنات السياحية

الحاضنات السياحية: مراكز لتطوير السياحة تقوم الغرفة أو الاتحاد بإحداثها وتجهيزها وضمانتها لتشغيل خريجي المواقع التعليمية السياحية المتميزين بغية تأهيلهم لفترة مؤقتة في تنظيم البرامج السياحية للسياح داخل وخارج القطر والترويج والتسويق والاعلام والتنشيط السياحي وذلك بإشراف الغرفة على أن يكون لها مردود مالي يعود نفعه لصندوق الغرفة والأعضاء المشغلين للحاضنات من الخريجين.

ثانياً: تشكيل الحاضنات ومجالس إدارتها

تقوم كل غرفة بإنشاء عدد من الحاضنات تضم كل حاضنة مكتبا للسياحة أو مكتبا للترويج السياحي مرتبطا بها ومحدثا ضمنها ويشغل ضمنه عدد من الأعضاء المقبولين للعمل في الحاضنة.

ويتم تشكيل مجلس إدارة الحاضنات في كل غرفة وفق التالي:

- 1- يعتبر رئيس شعبة مكاتب السياحة رئيسا لمجلس إدارة الحاضنات.
- 2- رئيس الشعبة الأكبر عدد في الغرفة عدا شعبة مكاتب السياحة (عضوا).
- 3- ممثلي وزارة السياحة في مجلس الإدارة (عضوين).
- 4- رئيس شعبة الحاضنات (في حال وجودها) أو ممثل أقدم الحاضنات في حال كانت منضمة إلى شعبة اخرى (عضوا).
- 5- خبير في مجال الحاضنات يسميه مجلس إدارة الغرفة بالتنسيق مع الوزارة من خارج الإدارة (عضوا).
- 6- المدير المالي في الغرفة (عضوا).

ثالثاً: مهام الحاضنات

- 1- السعي السياحي إلى سوريا وتسويق وتنظيم البرامج السياحية لهم وتنفيذها وتقديم الخدمات اللازمة للمشاركين فيها.
- 2- القيام بجميع الأعمال المناطة بمكاتب السياحة لتنفيذ خططها وبرامجها الترويجية والتسويقية.

- 3- القيام بأعمال التسويق والترويج والإعلام والتنشيط السياحي.
 - 4- المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات السياحية التي تقيمها الوزارة أو غرفة السياحة أو الاتحاد بالتنسيق مع الوزارة.
 - 5- تدريب طلاب المؤسسات التعليمية والتدريبية السياحية في اختصاص مكاتب السياحة.
- ويفقد العضو المشغل في الحاضنة السياحية عضويته في الغرفة في حال انتهاء عملها في الحاضنة التي كان يعمل بها ضمن الغرفة لحين تحقيق أحد أشكال العضوية المحددة في نص القانون.

رابعاً: شروط عمل مكاتب السياحة أو مكاتب الترويج السياحي المحدثه ضمن الحاضنات

- 1- يشترط ألا تتعامل في مجال عملها مع شركات أو جهات سياحية خارجية متعاملة مع مكاتب أو جهات سياحية مرخصة.
- 2- تعمل بإشراف مجلس إدارة الحاضنات على أن يكون لها مردود مالي لصندوق الغرفة والأعضاء العاملين فيها من الخريجين.
- 3- توزع الأرباح لكل حاضنة بنسبة 50% لصندوق الغرفة و40% للأعضاء المشغلين في الحاضنة و10% لمجلس إدارة الحاضنات نظير الإشراف على أن يتحمل صندوق الغرفة خسائر العمل في حال وجودها.
- 4- يطبق على عمل المكتب المحدث ضمن الحاضنة ما هو مطبق قانوناً على عمل مكاتب السياحة ومكاتب الترويج والإعلام والأنشطة السياحية المرخصة أصولاً من وزارة السياحة.
- 5- يفقد العضو المشغل في الحاضنة السياحية عضويته في حال انتهاء عمله فيها.
- 6- مدة قبول للأعضاء المنتسبين للحاضنات من سنتين إلى أربع سنوات.

خامساً: شروط الانتساب إلى الحاضنات

- 1- يقبل في الحاضنات الخريجون المتميزون من المواقع التعليمية السياحية (اختصاص مكاتب سياحة أو تسويق وترويج سياحي) الموجودة ضمن أراضي الجمهورية العربية السورية أو خارجها.
- 2- يخضع المتقدمون للانتساب للاختبار من قبل لجنة مختصة تشكلها غرفة السياحة بالتنسيق مع الوزارة.
- 3- يضع مجلس إدارة الحاضنات خطة عمل للحاضنة ويقوم بمراقبة أداء الحاضنة وتقييم أداء الأعضاء المشغلين فيها وتعرض على مجلس إدارة الغرفة في اجتماعه الدوري شهرياً.
- 4- يحق لمجلس إدارة الحاضنات اقتراح اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق الأعضاء المشغلين في الحاضنة في حال التقصير أو الإخلال بالمهام الموكلة إليهم أو القيام بتصرفات تسيء إلى الغرفة.

5- يتم اختيار المقبولين في الحاضنات من خريجي المواقع التعليمية السياحية بعد خضوعهم لفحص من قبل لجنة مختصة يشكلها غرفة السياحة أو الاتحاد بالتنسيق مع وزارة السياحة ويخضعون لشروط عمل الحاضنات المنصوص عنها في النظام الداخلي للغرفة أو الاتحاد.

مدرس المقرر: د. عبدالله سمير موسان