

بسم الله الرحمن الرحيم

تصميم مبنى محافظة بيت لحم

فريق العمل:

ولاء محمد ذياب

مشرف المشروع:

أ. صلاح الشخشير

تقرير مشروع التخرج

مقدم إلى دائرة الهندسة المدنية والمعمارية

في كلية الهندسة والتكنولوجيا

جامعة بوليتكنك فلسطين

2010



تصميم مبنى محافظة بيت لحم

فريق العمل:

ولاء محمد ذيب

جامعة بوليتكنك فلسطين _ ٢٠١٠

إشراف

أ. صلاح الشخشير

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
I	الصفحة الرئيسية
II	الإهداء
III	الشكر والتقدير
IV	الملخص
V	فهرس المحتويات
X	فهرس الأشكال والصور
XIV	فهرس الجداول
1	الفصل الاول: المقدمة:
2	1.1. اتمهيد
3	2.1. أهمية المشروع
3	3.1. التعريف بالمشروع وأهدافه
4	4.1. منهجية البحث
VI	

5	الفصل الثاني: الحكم في فلسطين:
7	1. لمحة تاريخية عن الحكم في فلسطين:
7	1.1 تمهيد
8	1.2 الحكم في العهد التركي
8	1.3 الحكم في عهد الانتداب البريطاني
9	1.4 الحكم في عهد الإدارة المصرية والأردنية
10	1.5 الحكم في عهد الاحتلال الإسرائيلي
11	1.6 الحكم في عهد السلطة الوطنية الفلسطينية
12	2. الإدارة المحلية، مفهومها وأسباب ظهورها:
12	2.1 تمهيد.
13	2.2 مفهوم المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية.
13	2.3 مفهوم الإدارة المحلية.
14	2.4 أسباب ظهور الإدارة المحلية.
14	2.5 اختصاصات الإدارة المحلية وأهم أهدافها.
15	2.6 لتقسيمات الإدارية
15	3. المحافظات اختصاصاتها ومكوناتها:
15	3.1 تمهيد.
17	3.2 مفهوم الإدارة كوحدة إدارية.
17	3.3 التنظيم الإداري للمحافظة.
18	3.4 المحافظ.
20	3.5 الاختصاصات التي تمارسها مجالس المحافظات.

21	3.6 المجلس التنفيذي للمحافظة.
21	3.7 المجلس الاستشاري للمحافظة.
22	3.8 المستشارون
23	3.8 الدوائر في المحافظات.

الفصل الثالث: المعايير التصميمية للمباني الإدارية:

24	1. تمهيد.
25	2. المديول في المباني الإدارية.
26	3. النشاط الوظيفي في المكاتب الإدارية.
27	4. أنواع المساقط الأفقية في المباني الإدارية.
28	4.1. المساقط الأفقية المغلقة.
28	4.2. المساقط الأفقية المفتوحة.
30	5. الفراغات في المباني الإدارية.
31	6. عناصر الاتصال في المباني الإدارية.
31	7. مقاومة الحريق في المباني الإدارية.
38	8. اتجاهات الحلول المعمارية.
39	8.1. الحل الأفقي
39	8.2. الحل الراسي
40	9. بعض المساحات المطلوبة للعاملين في المباني الإدارية.
40	10. مواقف السيارات

42	الفصل الرابع: الحالات الدراسية:
43	1. مبنى محافظة الخليل:
43	1.1 موقع المشروع
43	1.2 الوصف المعماري
44	1.3 الفكرة التصميمية
45	1.4 تحليل المشروع
50	2. مبنى بلدية دبي:
50	2.1 موقع المشروع
51	2.2 الوصف المعماري
52	2.3 طريقة الإنشاء
53	2.4 تحليل المشروع
59	الفصل الخامس: تحليل الموقع:
60	1. مدينة بيت لحم
60	1.1 موقع المدينة
61	1.2 الأهمية التاريخية
62	1.3 مدن وقرى بيت لحم
62	1.4 مخيمات بيت لحم

62	1.5 المجالس القروية
63	1.6 طراز المباني في المدينة
63	1.7 المناخ
64	1.2. موقع المشروع
66	2.1 الشوارع المحيطة بالموقع
68	2.2 طبوغرافية الموقع
70	2.3 استعمالات الأراضي المجاورة
71	2.4 ارتفاعات المباني
71	2.5 الوضع القائم في الموقع
73	2.6 الطراز المعماري السائد
74	الفصل السادس: برنامج المشروع والفكرة التصميمية :
75	6.1 تمهيد
75	6.2 التعريف بالمشروع
76	6.3 برنامج المشروع
89	6.4 العلاقات الوظيفية
93	6.5 الفكرة التصميمية
	المصادر والمراجع

٤٧	الموقع العام للمبنى	٣-١
٤٨	الموقع العام للمبنى	٣-٢
٤٨	الموقع العام	٣-٣
٤٨	الموقع العام	٣-٤
٤٩	توضيح الواجهة الجانبية المتكررة	٣-٨
٤٩	توضيح الواجهة الأمامية	٣-٩
٥٠	الموقع العام للبلدية	٣-١٠
٥٣	الموقع العام للبلدية	٣-١١

فهرس والصور

رقم الشكل	الموضوع	الصفحة
(1-2)	صورة توضح المساقط المغلقة	٢٩
(2-2)	صورة توضح المساقط المفتوحة	٣١
(3-1)	الموقع العام	٤٣
(3-2)	منظور عام للمبنى من زوايا مختلفة	٤٤
(3-3)	المسقط الأفقي للطابق الأرضي	٤٥
(3-4)	المسقط الأفقي للطابق الأول والثاني	٤٥
(3-5)	المسقط الأفقي للطابق الثالث	٤٦
(3-6)	الاتصال المباشر للدرج	٤٨
(3-7)	المدخل	٤٨
(3-8)	توضيح الواجهة الجانبية المتكررة	٤٩
(3-9)	توضيح الواجهة الأمامية	٤٩
(3-10)	الموقع العام للبلدية	٥٠
(3-11)	الموقع العام للبلدية	٥٣

٥٢	المسقط الأفقي للدور الثاني	(3-12)
٥٤	المسقط الأفقي للدور الثاني	(3-13)
٥٥	القطاع (A_A)	(3-14)
٥٥	القطاع (B_B)	(3-15)
٥٦	التكوين المعماري بين المبنى الإداري والقاعة الرئيسية	(3-16)
٥٦	قاعة المحاضرات	(3-17)
٥٧	الواجهة الجنوبية	(3-18)
٥٧	الواجهة الغربية	(3-19)
٥٨	منظر عام للمبنى	(3-20)
٦٠	موقع مدينة بيت لحم	(4-1)
67	شارع الصف المتصل بالموقع	(4-2)
68	خارطة توضح أهم المعالم المحيطة بالموقع	(4-3)
69	الوصول إلى الموقع	(4-4)
69	التدرج الوفي يوضح التدرج في الكنتور	(4-5)
70	مقطع يوضح الميلان في قطعة الأرض	(4-6)
70	الميلان في قطعة الأرض	(4-7)
71	استعمالات وارتفاعات المباني	(4-8)
72	الوضع القائم في قطعة الأرض	(4-9)

فهرس الجداول

الصفحة	الموضوع	رقم الجدول
33	يوضح بعض المقاسات في غرف المكاتب	(1-2)
35	نسبة عدد الأشخاص إلى مقاسات السلالم	(2-2)
36	سرعة المصاعد في المباني الإدارية	(2-3)
62	الخصائص الجغرافية في بيت لحم	(4-1)

الفصل الأول

المقدمة:

1.1 تمهيد

1.2 أهمية المشروع

1.3 التعريف بالمشروع وأهدافه

1.4 منهجية البحث

1.1 تمهيد:

عند التقدم والإنسان يحاول تنظيم وتسيير أمور حياته بما يتوافق معه ومع راحته وتطوير حياته بكل مستوياتها ، شيئا فشيئا نشأت نظم الإدارة والتنظيم في المجتمع ، والتي لا يقتصر دورها على تنظيم حياة الفرد فقط بل يتعدى ذلك إلى تنظيم حياة الفرد والمجتمع على حد سواء .

ومع تطور الإدارة نشأت مؤسسات متخصصة لإدارة وتنظيم المجتمع ومنها البلديات والمحافظات وغيرها ، والتي تحتاج إلى أماكن أو مبان لمزاولة نشاطاتها والمهام الموكلة إليها ، ومن هنا كانت مباني المحافظات .

وبالنظر إلى بيت لحم نجد أن المحافظة تقع في عدة مباني متفرقة وهذه المباني مستأجرة لذلك فإن هذه المدينة تقتصر إلى مبنى محافظة يفي بالغرض ويسمح لها بممارسة أعمالها على أكمل وجه وبما يحقق مصلحة الفرد والمجتمع، فكان لابد من إيجاد فراغ معماري مناسب لهذه المؤسسة المهمة ودورها الأساسي في المدينة، ومسؤوليتها تجاه السكان في المحافظة واحتياجاتهم المختلفة، سواء على الصعيد الاقتصادي أو الثقافي أو السياحي وما إلى ذلك، والمدينة في أمس الحاجة في هذه المرحلة للنهوض بالمجتمع ليعيش الفرد فيه حياة كريمة.

وتهدف هذه الدراسة إلى إعطاء صورة واضحة وشاملة عن المؤسسات الحكومية والإدارية في المجتمع ومراحل تطورها ووصولها إلى ما هي عليه الآن ومينم التطرق إلى احتياجات هذه المؤسسات، ومعرفة أهم المتطلبات اللازم تلبيتها لمساعدتها على ممارسة واجباتها على أكمل وجه.

1.2 أهمية المشروع:

تكمُن أهمية الموضوع في كون هذه المباني، تشكل عصب رئيسي في تسيير الأمور في محافظة بيت لحم سواء على الصعيد الإداري، الثقافي، الاقتصادي، السياحي، التعليمي أو حتى العشائري. أي يمكن اعتبار مجلس المحافظة حكومة مصغرة تمتد على نطاق ضيق لتشمل مدينة بيت لحم وما قد يتبعها من قرى وضواحي. حيث يعتبر المحافظ لشخصية الأولى في المحافظة وبمناة الرئيس في منطقته، من ذلك لا تعتبر المحافظة مبنى حكومياً فحسب وإنما مبنى يعبر عن رمزية تتمثل بطبيعة نظام الحكم وسيادة الدولة، ومدى تفاعل الحكومة مع قضايا ومشاكل المواطنين الحياتية والنومية، وإشراك المواطن في صنع القرار، وطبيعة العلاقة المتوخاه معه، بومثل هذه المعاني يجب عكسها في التصميم المعماري ليحقق المشروع المعيار الرمزي المطلوب منه.

التعريف بالمشروع واهدافه :

المشروع هو عبارة عن مبنى محافظة بيت لحم ، مثل هذا المشروع هو محاولة لدعم وبناء قواعد لمؤسساتنا لتواصل تقديم واجباتها والتزاماتها المطلوبة منها الاضطلاع بمسؤولياتها تجاه المواطن، وإيجاد قاعدة للتطور والتنمية من أجل النهوض بمواطننا المحلي في شتى الميادين.

1.5 منهجية البحث:

1. استخدام للمراجع والكتب والمجلات والنشرات في المكتبات المختلفة.
2. دراسة وتحليل حالات دراسية مشابهة.
3. عمل زيارات ميدانية للمعاني ذات العلاقة.
4. عمل مقابلات شفوية من خلال زيارات لمؤسسات ومحافظات ووزارات مع شخصيات ذات العلاقة ومع أصحاب القرار.

الفصل الثاني:

الحكم في فلسطين

1. لمحة تاريخية عن الحكم في فلسطين.

1.1 تمهيد

1.2 الحكم في العهد التركي

1.3 الحكم في عهد الانتداب البريطاني

1.4 الحكم في عهد الإدارة المصرية والأردنية

1.5 الحكم في عهد الاحتلال الإسرائيلي

1.6 الحكم في عهد السلطة الوطنية الفلسطينية

2. الإدارة المحلية، مفهومها وأسباب ظهورها.

2.1 تمهيد.

2.2 مفهوم المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية.

2.3 مفهوم الإدارة المحلية.

2.4 أسباب ظهور الإدارة المحلية.

2.5 اختصاصات الإدارة المحلية وأهم أهدافها.

3. المحافظات اختصاصاتها ومكوناتها.

3.1 تمهيد.

3.2 مفهوم الإدارة كوحدة إدارية.

3.3 التنظيم الإداري للمحافظة.

3.4 المحافظ.

3.5 الاختصاصات التي تمارسها مجالس المحافظات.

3.6 المجلس التنفيذي للمحافظة.

3.7 المجلس الاستشاري للمحافظة.

3.8 المستشارون

3.8 الدوائر في المحافظات.

1. لمحة تاريخية عن الحكم في فلسطين:

1.1 تمهيد:

تطور الحكم الفلسطيني عبر مراحل تاريخية متلاحقة، كانت فلسطين بحدرها التاريخية خلالها خاضعة لقوى أجنبية، هي تحديداً (العثمانيون والبريطانيون والأردنيون في الضفة الغربية والإدارة المصرية في قطاع غزة والاحتلال الإسرائيلي)، إلا أن هذه القوى لم تعمل على تمكين النظام ليكون ممثلاً للمصالح والتطلعات الصادقة للشعب الفلسطيني، إذ لم يكن الحكم المحلي بالنسبة لها سوى امتداد للسلطة المركزية، واستخدمته القوى الحاكمة وسيلة للسيطرة.

أدى اتفاق أوسلو الذي وقع في 13 سبتمبر 1993 إلى قيام السلطة الفلسطينية في مايو 1994، ومنذ ذلك الحين استلمت السلطة الفلسطينية العديد من المسؤوليات المدنية وبعض المسؤوليات الأمنية.

ونظام الحكم الفلسطيني مبنياً على مستويين، أحدهما يمثل في الحكومة المركزية ممثلة بوزارة الحكم التي تتفاعل مباشرة مع الهيئات المحلية من خلال مكاتب فرعية في المحافظات المختلفة، وثانيهما يمثل في السلطات المحلية نفسها (البلديات والمجالس المحلية المحافظات).

ووفقاً لوزارة الحكم المحلي وقانون الهيئات المحلية لعام 1997، فإن هناك نوعين من السلطات المحلية وهما البلديات والمجالس المحلية، بالإضافة إلى هذين النوعين من السلطات المحلية فإن هناك أنظمة داخلية تعطي القانونية لأنواع أخرى في السلطات المحلية، والتي هي في الأساس مجالس الخدمات المشتركة ولجان التخطيط الإقليمية، والاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية.

ولمستعرض بشيء من التفصيل للمراحل التاريخية التي مر بها الحكم المحلي في فلسطين:

1.2 الحكم في العهد التركي :

يعتبر الحكم المحلي في فلسطين حديث النشأة، حيث لم يكن معمولاً به إلا قبل نهايات العهد العثماني، حيث كان لضعف سيطرة الدولة العثمانية على الإمبراطورية المترامية الأطراف، الأثر الإيجابي في بروز حاجة الأطراف إلى هياكل إدارية لإدارة الأقاليم، وصدر أول قانون ينظم قطاع الحكم المحلي في الحقبة المذكورة عام 1887 وسمي "قانون التقسيمات الإدارية" ومن ضمنه قانون البلديات وقد تأسست على أثره بلديات في ولايات (بافا-عكا-غزة-اللد-الرمنة)، ومع نهاية العهد العثماني كان في فلسطين 22 بلدية، اثنتان منهم في قطاع غزة هما بلدية غزة وبلدية خان يونس، وفي هذه المرحلة التي شهدت تشكيل بعض البلديات وبخاصة في التجمعات السكانية الكبيرة نسبياً، كانت سياسة البلديات تقتصر في تلك المرحلة على تقديم بعض الخدمات الأساسية للمواطنين.

1.3 الحكم في عهد الانتداب البريطاني :

أولى الانتداب البريطاني اهتماماً كبيراً في تطوير قطاع الحكم المحلي في فلسطين، في محاولة منه لصيغ النظم الإداري بالصيغة البريطانية، لذا تم تعزيز اللامركزية في هيئات الحكم المحلي، وتم توسيع صلاحيات الهيئات الإدارية في أطر الحكم المحلي، وقد أجريت أول انتخابات بلدية عام 1972 بعد صدور مرسوم الانتخابات للبلديات عام 1926، وفي عام 1934 تم إجراء الانتخابات في 20 مدينة وقرية.

وفي تلك المرحلة لم تلعب البلديات دوراً إيجابياً مؤثراً في الحياة السياسية، إذ لم يكن لها دور بارز كمؤسسات، وإنما تمحور أثرها السياسي في انتخاب أو تعيين المجالس البلدية في ظل بروز

الصراعات و انتقاسات العائلية حول كيفية تشكيل المجالس، و ضعاف رئاستها، وكان هناك تنافس مصلحي بين العائلات المتنافذة ولذلك أصبحت البلديات آلية سلطة في يد العائلة (أو تحالف العائلات) التي تسيطر عليها، فكانت تستغلها مركزاً لتأمين تغلغل نفوذها و ضمان مصالحها.

خلال هذه المرحلة بدأت تتضح بعض معالم عمل البلديات، وأخذت تتوسع في تقديم الخدمات للمواطنين، حتى باتت أحصاء تساهم في تلبية حاجات المجتمع المحلي، ولعل قانون البلديات لعام 1936 شمل الجوانب والخدمات التي تشرف عليها البلديات بشكل تفصيلي، وظل هذا القانون معمول به ويحكم عمل البلديات حتى قدوم السلطة الوطنية الفلسطينية وإصدار قانون الهيئات المحلية الفلسطينية.

1.4 الحكم في عهد الإدارة المصرية والأردنية

تمتد هذه المرحلة من النكبة إلى النكسة، حيث بات قطاع غزة تحت الإدارة المصرية والضفة الغربية تحت الإدارة الأردنية، وخلال هذه المرحلة بدأ العمل ببلديات قطاع غزة يختلف عن مثيلاتها في الضفة الغربية، ففي عهد الإدارة الأردنية للضفة صدرت عدة قوانين سنة (1954-1955-1960)، أما في غزة فصدر الأمر (507) لسنة 1957م.

ولكن بشكل عام نستطيع أن نقول أن عمل البلديات خلال هذه المرحلة انصب على تقديم الخدمات الأساسية من شبكات مياه وشبكات كهرباء وطرق، إلا أن دور البلديات بدأ بالتراجع على صعيد متابعة ومعالجة قضايا المجتمع المحلي بما لا يؤهلها بأن تكون صاحبة الريادة في السياسة التدموية للمجتمع المحلي، وعلى الرغم من حدوث انتخابات لبلديات أثناء الحكم الأردني للضفة الغربية، إلا أن ذلك لم يعكس نفسه في تطوير نوعي لقطاع الحكم المحلي، فقد تم تعزيز المركزية وربط الهيئات المحلية مع الحكومة المركزية، وقد حدث عدة مرات أن تسخلت الحكومة المركزية في تغيير نتائج

الانتخابات عبر تعيين أناس غير منتخبين، أو من حصلوا على أصوات أقل في منصب رئيس الهيئة المحلية كما حدث في بلدية الخليل عام 1964.

أما في قطاع غزة والذي كان يخضع للإدارة المصرية فلم تحدث انتخابات في قطاع الحكم المحلي، حيث كان يستعاض عنها بتعيين لجان مؤقتة يناط بها إدارة المدن والقرى، وشهد قطاع غزة تقيّدا لنور الحكم المحلي ومشاركته في خدمة المجتمع، وقد فقد الحكم المحلي الكثير من محتواه التتموي الاجتماعي والسياسي خلال الفترة المذكورة.

1.5 الحكم في عهد الاحتلال الإسرائيلي:

واستمرت هذه الفترة من عام 67 إلى عام 94 فترة قدوم السلطة، وقد جرى فيها توظيف قطاع الحكم المحلي من قبل الاحتلال كأداة سياسية لمواجهة تيار منظمة التحرير الفلسطينية، عبر تعيين أشخاص أو لجان غير مرتبطة بالقوى السياسية التي تتكون منها منظمة التحرير، وعلى الرغم من إجراء الانتخابات أثناء فترة الاحتلال ثلاث مرات، في محاولة من قبل الاحتلال لتشجيع التيار غير الموالي لمنظمة التحرير الفلسطينية على البروز كقيادة بديلة، إلا أن نتائج الانتخابات عام 1976 قد فاجأت سلطات الاحتلال عندما فازت الشخصيات الوطنية والمحسوبة على منظمة التحرير في الانتخابات، كما حدث في بلديات (الخليل، نابلس ورام الله)، حيث قامت سلطات الاحتلال بنفيهم خارج الوطن عقابا على ارتباطهم بالتيار الوطني الموالي لمنظمة التحرير الفلسطينية.

كما شهدت فترة الاحتلال إعطاء المرأة حق الترشيح والتصويت في انتخابات الحكم المحلي، كما تم إدخال نظام الإدارة المدنية للأراضي المحتلة من قبل السلطات الإسرائيلية، والذي ساهم بشكل كبير في إحكام القبضة على هيئات الحكم المحلي.

ومع نهاية عام 1991 كان في فلسطين 30 بلدية بما فيها القدس، منها 26 في الضفة الغربية و4 في قطاع غزة. وخلال هذه المرحلة، استتدت سياسة الاحتلال على تهييت دور البلديات في قيادة المجتمع المحلي، ولم يعد للبلديات أي دور يذكر في رسم السياسة التنموية العامة للمجتمعات المحلية، بل وعمت جاهدة على تحويل البلديات من مؤسسات تنموية إلى مؤسسات جباية، تشرف فقط على تقديم الخدمات وجباية الأموال من السكان نظير هذه الخدمات.

ولم تعد البلديات تلعب الدور المطلوب منها حيال المجتمعات المحلية والقضية الوطنية بشموليتها، على الرغم من أن المجتمع الفلسطيني عثر عن رغبته في أن تتولى البلديات هذا الدور من خلال الانتخابات البلدية في الضفة الغربية عام 1976، حيث صبح الانتخابات بالطابع السياسي والنضالي، وتعد فترة الاحتلال الإسرائيلي الأسوأ في تاريخ الهيئات المحلية الفلسطينية.

1.6 الحكم في عهد السلطة الوطنية الفلسطينية :

منذ أن قدمت السلطة الوطنية الفلسطينية عام 1994، وقد وجدت نفسها أمام تركة ثقيلة من الأنظمة والقوانين والأوامر العسكرية بما فيها ما يتعلق بالسلطات المحلية، لعل ذلك ما يفسر القرار الأول لرئيس السلطة السيد/ ياسر عرفات -رحمه الله- الذي حمل رقم (1) لسنة 1994 وهو: " يستمر العمل بالقوانين والأنظمة والأوامر التي كانت سارية المفعول قبل 5/6/1976 م حتى يتم توحيدها " ، وتبع ذلك صدور الكثير من القوانين خصوصاً بعد تشكيل المجلس التشريعي. [1]

[1] .عبد العاطي، صلاح:دراسة حول الحكم المحلي والهيئات المحلية في فلسطين.

2. الإدارة المحلية، مفهومها وأسباب ظهورها:

2.1 تمهيد:

ضمن إطار التطوير المستمر من حكومات الدول على أنظمة الحكم للوصول إلى النظام الأمثل والأنسب للدولة بحيث يلبي لهذه الدولة مطالبها واحتياجاتها ، وبحيث يصل إلى نظام يرضي اغلب الأطراف المتنازعة على الحكم ظهر مفهوم الإدارة المحلية ، والذي سوف يتم شرحه لاحقاً ، نكن أريد الإشارة هنا إلى أن هذا النظام في الحكم - الإدارة المحلية - امتاز عن غيره في تعميق مفهوم الديمقراطية والمشاركة الشعبية ، وتفعيل دور أبناء الإقليم أنفسهم الذين هم اقرب على معرفة احتياجاتهم ، وإدارة مصالحهم بسرعة وكفاءة واقتصاد .

ومنذ اتفاقات أوسلو، لقي مفهوم اللامركزية تأييداً شعبياً أوساط حكومة السلطة الفلسطينية. ووضعت السلطة إطاراً للامركزية السياسية، ولكن تطبيقه كان أمراً صعباً. وشارك المسئولون الفلسطينيون في مؤتمرات دولية استضافها البنك الدولي ومجلس العلاقات الخارجية كان موضوعها استنباط صيغة لامركزية سياسية فعالة للضفة الغربية وعزة.^[2]

وفيما يلي عرض مفصل لماهية الإدارة وطبيعتها والظروف التي نشأت فيها ، لمعرفة التنظيم الإداري الذي نتج من خلاله المحافظات ، والتعرف على الطبيعة الإدارية لها .

^[2] <http://www.pogar.org/arabic/countries/theme.aspx?cid=14&t=6>

2.2 مفهوم المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية:

• المركزية الإدارية:

تتمتع مجموعة المهام، والوظائف، والقرارات، في يد سلطة رئيسية واحدة، حيث تفرد السلطة المركزية بسلطة البت النهائي في جميع الاختصاصات الداخلية وجعلها تنبثق من مصدر واحد.^[3]

• اللامركزية الإدارية:

توزع الوظائف الإدارية بين السلطة وبين الهيئات المحلية والإقليمية، بحيث تعمل هذه الهيئات تحت إشراف سلطة مركزية واحدة، وبحسب المهام التي توكلها لها هذه السلطة المركزية.^[4]

2.3 مفهوم الإدارة المحلية:

وهي أسلوب إداري بمقتضاه يقسم إقليم الدولة إلى وحدات ذات مفهوم محلي يشرف على كل وحدة منها هيئة تمثل الإدارة العامة لأهلها على أن تستقل هذه الهيئات بمواردها المالية ذاتياً وترتبط بالحكومة المركزية بعلاقات يحددها القانون.^[5]

وهي تعني أيضاً توزيع الوظائف الإدارية فيما بين الحكومة المركزية والهيئات المحلية التي تعمل تحت رقابة السلطة المركزية وإشرافها.^[6]

[3] عبد العاطي، صلاح، دراسة حول الحكم المحلي والهيئات المحلية في فلسطين.

[4] [5] [6] أ. معروف محمد زهران، دراسة مقارنة لاختصاصات واستراتيجيات البلديات والهيئات

2.4 أسباب ظهور الإدارة المحلية:

إن ظهور مفهوم الإدارة المحلية كان نتيجة توسع مهام الدولة (السلطة المركزية)، وبعد أن كان دور هذه السلطة مقتصرًا على حفظ الأمن والعدل أصبح من مهامها أيضًا تحقيق الرفاه الاجتماعي والنشاط الثقافي والفني والرياضي بالإضافة إلى الخدمات العامة الأخرى مثل: المياه، الكهرباء،... الخ، مما أقلل كاهن السلطة المركزية وزاد من مسؤولياتها فكان لابد من توزيع هذه المهام على هيئات محلية لتقوم بإنجازها تحت إشراف ورقابة السلطة المركزية. [7]

2.5 اختصاصات الإدارة المحلية وأهم أهدافها:

يمكن إجمال الأهداف العامة للإدارة المحلية بأهداف سياسية واجتماعية وإدارية واقتصادية كما يلي:

1. الأهداف السياسية:

التواصل مع المواطنين والتعرف على احتياجاتهم ومشاكلهم من خلال ممثلين منتخبين ديمقراطيًا مما يتيح الفرصة لممارسة الديمقراطية السياسية وتعزيزها .

2. الأهداف الاجتماعية:

تعزيز الروابط الاجتماعية بين المواطنين من خلال ممارسة الحقوق السياسية لهؤلاء

المواطنين في المجالس المحلية.

[7] أ. معروفة محمد زهران، دراسة مقارنة اختصاصات واستراتيجيات البلديات والهيئات المحلية، وأثرها في

المشاركة والتنمية (1996_2004)، رسالة ماجستير، جامعة النجاح الوطنية، نابلس-فلسطين، 2005.

3. الأهداف الإدارية:

القضاء على الجوانب السلبية من البيروقراطية التي تتصف بها السلطة المركزية وهذه يعني تحقيق الكفاءة والفاعلية وتحقيق الرضا لدى المواطنين عن مستوى الخدمات التي يتلقاها المواطنون من الوحدة المحلية التي يتبعونها.

4. الأهداف الاقتصادية:

تحث كل وحدة محلية للسعي في البحث عن موارد اقتصادية ذاتية من أجل استخدامها واستثمارها للمساهمة في تحقيق التنمية الاقتصادية وهذا يعمل على دعم وتقوية الاقتصاد الكلي للدولة أو الإقليم.^[8]

[8] . معروف محمد زهران، دراسة مقارنة لخصائص واستراتيجيات البلديات والهيئات المحلية، وأثرها في

المشاركة والتنمية (1996_2004)، رسالة ماجستير، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين، 2005.

[9] <http://www.pogar.org/arabic/countries/theme.aspx?cid=14&id=6>

الأحد، 13/12/2009 7:30 pm

3. المحافظات اختصاصاتها ومكوناتها:

3.1 تمهيد:

مما سبق ذكره عن فاته يمكن القول بأنه يمكن تصنيف المحافظة كوحدة إدارية لامركزية توكل إليها المهام الإدارية في المدينة الواحدة وما يتبعها من قرى وبلدات وتكون في نطاق المهام الموكلة إليها من السلطة المركزية وتحت إشرافها.

وعند الاطلاع على مهام المحافظ وما يقوم به من أعمال في تيسير أمور المحافظة سواء على الصعيد الإداري ، الأمني ، الاجتماعي ، الثقافي ، ... الخ، فإن المحافظ يعتبر ممثل الرئيس في المحافظة التي يقوم على إدارة شؤونها ، وإما مجلس المحافظة فيعتبر السلطة الإدارية الأكبر في نطاق المدينة والقرى والبلديات التي تتبعه ذلك من ناحية إدارية وتنفيذية وأمنية.

في إطار التنظيم الإداري للحكم المحلي تم تقسيم الأراضي الفلسطينية إلى ١٦ وحدة جغرافية إدارية يطلق على كل منها اسم محافظة وكل محافظة لها رئيس معين من وزير الداخلية يسمى بالمحافظ ويعتبر ممثل السلطة المركزية في المحافظة، كما أن ميزانية المحافظات تتبع لوزارة الداخلية، وبالتالي ليس للمحافظات أي استقلال مالي، كما وليس لها الحق في فرض الضرائب.^[10]

[10] جود العاضي، صلاح بدراسة حول الحكم المحلي والبيئات المحلية في فلسطين.

3.2 مفهوم المحافظة كوحدة إدارية:

تعتبر المحافظة أكبر وحدة إدارية في الدولة وهي تضم عدد من البلديات ، وتفاوت المحافظات من حيث حجمها السكاني، وأنشطتها الاقتصادية والمستويات الاجتماعية، مما ينعكس أثرها على مجالات الإدارة المحلية سواء في نوعية الخدمات التي تقدمها وحجمها الكمي، أو من حيث مصادر التمويل التي يستعان بها لتمويل الخدمات المحلية.⁽¹¹⁾

3.3 التنظيم الإداري لدائرة المحافظة:

• يتألف الجهاز الإداري للمحافظة مما يلي من الموظفين حسب التدرج الوظيفي:

1. المحافظ.
 2. مدير مكتب المحافظ.
 3. نائب المحافظ.
 4. المجلس التنفيذي.
 5. المجلس الاستشاري.
 6. عدد من المستشارين.
- وتحتوي المحافظة على ثلاث دوائر رئيسة تضم عدد من الأقسام والجان، التي تختلف من دولة إلى أخرى وفقا لمتطلبات خاصة.

⁽¹¹⁾ محمد عدنان، بحث بعنوان "مدى محافظة جنين"، لثيل درجة البكالوريوس، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

3.4 المحافظ:

1. تعريف المحافظ:

المحافظ هو ممثل رئيس الدولة ورئيس الإدارة العامة وأعلى سلطة تنفيذية في محافظته و يشرف على تنفيذ السياسة العامة للسلطة وعلى مرافق الخدمات والإنتاج في نطاق محافظته، وبالتالي فهو يعتبر ممثلاً للسلطة التنفيذية في محافظته.^[12]
2. تعيين المحافظ:

يتم تعيين المحافظ بقرار من مجلس الوزراء بناء على تصويب وزير الداخلية على أن يقترن القرار بالإدارة الملكية أو الرئاسية.^[13]
3. واجبات المحافظ:
 1. الحفاظ على المن اتعام والأخلاق والنظام والآداب العامة والصحة العامة وحماية الحريات العامة وحقوق المواطنين.
 2. حماية الأملاك العامة والخاصة وتحقيق الأمن في محافظته بالتعاون في ذلك قادة الشرطة والأمن العام في المحافظة وأن يكون هناك اجتماعات دورية ودائمة بينهم.
 3. العمل على الرقي الاقتصادي والعمراني والاجتماعي في المحافظة وتحقيق المساواة والعدالة وضمان سيادة القانون.
 4. اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لمواجهة الكوارث الطبيعية والحوادث ذات الأهمية.

[14]

[12] [13] [14] مرسوم رئاسي بشأن اختصاصات المحافظين، 2003.

4. صلاحيات المحافظ:

تعتبر الأمور التالية من الخدمات المحلية العامة في المحافظة التي للمحافظ صلاحية الإشراف عليها ورعايتها والعمل على تحقيقها بالاشتراك والتعاون مع الأجهزة المختصة:

1. فتح الطرق القروية والزراعية وتعييدها وصيانتها.
2. توفير المياه الصالحة للشرب في المدن والقرى بالتعاون مع المجالس المحلية والأجهزة المختصة.
3. تنظيم المرافق العامة في المدن والقرى كمراعي ومصادر المياه والبيادر والساحات العامة والمقابر.
4. تشجيع التعليم العام ومكافحة الأمية وتأسيس المكتبات العامة وتنشيط الرياضة ورعاية الشباب.
5. توسيع الخدمات الصحية وإنشاء العيادات والمراكز الصحية و دور العجزة والأيتام ومؤسسات التنمية الاجتماعية الأخرى.
6. تنظيم العسائر في المدن والقرى وتعميم الكهرباء تأمين الخدمات الهاتفية.
7. إقامة الأسواق العامة والمعارض لتشجيع الصناعات المحلية والمنتجات الزراعية.
8. تنظيم شؤون الدفاع المدني واتخاذ ما يراه مناسبا من التدابير الأمنية.
9. رعاية الأعمال الخيرية والرياضية والكشفية.
10. تنشيط إنشاء الغابات والتنشجير وتنظيم انقاع الأهالي من الأحرار.
11. حماية الأثار ومراقبة الأماكن العامة.

12. جميع الشؤون التي انيطت بالحكام الإداريين بموجب أي قانون أو نظام معسول به أو

أية أمور أخرى يعتبرها مجلس الوزراء من الخدمات العامة. [15]

3.5 الاختصاصات التي تمارسها مجالس المحافظات:

تتولى مجالس المحافظات بشكل عام شؤون الإدارة المحلية في المحافظة ومباشرة جميع الأعمال الآتية إلى

تطوير المحافظة اقتصادياً أو اجتماعياً وصحياً وثقافياً و صرانياً، وتباشر المجالس المهام التالية:

1. قيادة وتوجيه نشاط المجالس المحلية و مساعدتها في أداء مهامها والرقابة والإشراف

عليها.

2. قيادة وتوجيه أعمال الأجهزة التابعة للمحافظة لتحسين العمل فيها وممارسة الرقابة على

أوجه نشاطها.

3. وضع القواعد اللازمة لإدارة المرافق والمشروعات الحكومية التي تعيد السلطة إلى

المحافظة بإدارتها.

4. تحضير مشاريع بالاعتمادات اللازمة لإنعاش القرى التي ليس فيها بلديات.

5. الإشراف على المشاريع المقررة للمحافظة.

6. إبداء الرأي في كل أمر يعرضه المحافظ ويتعلق بمصالح المحافظة العامة. [16]

[15] (1:3) محمد عساف، بحث بعنوان "مبنى محافظة جنين"، نزيل ترجمة النكاليور يوم، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

3.6 المجلس التنفيذي للمحافظة:

يشكل في كل محافظة من محافظات الدولة مجلس تنفيذي يساعد المحافظ على أداء مهامه ويتكون من محافظ كرئيس للمجلس ومن نائب المحافظ و مدير الشرطة ومديري الدوائر كأعضاء، ويتولى المجلس بحث كل ما يتعلق بالأمور والخدمات العامة في المحافظة. [17]

3.7 المجلس الاستشاري للمحافظة:

بالإضافة إلى المجلس التنفيذي فإنه يشكل أيضا في كل محافظة من محافظات الدولة مجلس استشاري يتكون من المحافظ رئيسا وعضوية عدد معين من الأفراد لا يزيد عادة عن خمسة يتم تعيينهم بقرار من وزير الداخلية وتنصيب من المحافظ. ويتولى المجلس الاستشاري دراسة الشؤون المتعلقة بالمحافظة والتداول فيها و إصدار التوصيات المناسبة بشأنها بما في ذلك الاطلاع على الموازنة السنوية الخاصة بالمحافظة وإبداء رأيه فيها قبل إقرارها من المجلس التنفيذي. [18]

[17]: [18] مقابلة شفوية مع الأستاذة تهاني شاور، مدير الشؤون الإدارية، محافظة بيت لحم، 2009\12\22.

3.8 المستشارين:

وهم المساعدين الذين يساعدون المستشار في مهام عمله ويؤدون عدد من الصلاحيات بناء على تحديد المحافظ وتقويضه وأهم هذه الصلاحيات:

1. القضايا الأمنية والعائلية ، ولجان أملاك الدولة والاعتداءات على أراضي الدولة ، ولجان تسجيل الأموال غير المنقولة ، بالإضافة لشؤون السياحة والملاهي والحفلات العامة وشؤون الندية والجمعيات والشؤون الاجتماعية وشؤون الطوائف الدينية وشؤون التنمية والمشاريع والضرق
2. الشكاوي العامة وشؤون البلديات والمجالس القروية وشؤون ضريبة المعارف ومشاريعها.
3. القضايا العنصرية وشؤون اللاجئين والمخيمات وشؤون الدفاع المدني ولجنة السلامة العامة ورخص الغاز وقضايا الكسرات والمخالفات الصحية.
4. أعمال لجنة الجفاف والمساعدات وتوزيع المياه ولجنة اعمار المساجد وشؤون الأوقاف وقضايا المزروعات والكهرباء والمياه المجاري ومنازعات الأراضي والشعب البريدية والعيادات الصحية والمدارس والمرافق العامة.^[19]

^[19] محمد عساف بحث بعنوان "مبنى محافظة جنين"، لنيل درجة البكالوريوس، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

3.9. الدوائر في المحافظات:

تم تقسيم المحافظة إلى ثلاث دوائر أساسية وهي:

1. الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وتضم:

- دائرة الشؤون المالية .

- دائرة الشؤون الإدارية .

2. الإدارة العامة للشؤون العامة وتضم:

- دائرة شؤون الصحة والبيئة .

- دائرة العلاقات العامة والإعلام.

- دائرة الشؤون العامة .

- دائرة المجالس القروية والبلدية.

3. الإدارة العامة للتخطيط والتطوير:

- دائرة تنمية المرأة والطفل.

- دائرة الشؤون الاجتماعية والاقتصادية.

- دائرة التخطيط وتطوير المشاريع .^[20]

كما يجب التنويه إلى أن معظم المحافظات في فلسطين لم يتم تشكيل فيها المجلس الاستشاري ولكن يتم التعويض عن دورها من خلال الاتصالات المكثفة بين المحافظات ومديريات الدوائر وبين المحافظ و مسؤولي الأجهزة الأمنية والبلديات والفرقة التجارية والمؤسسات الكبيرة ، كما أن المحافظة تحتوي على دوائر يمكن القول بأنها جسم المحافظة .^[21]

^[20] مقابلة شفوية مع الأستاذة نهالي شارو، مدير الشؤون الإدارية، محافظة بيت لحم، الثلاثاء، 2009\12\22 .

^[21] محمد صلتا، بحث بعنوان 'مبنى محافظة جنين'، ليل درجة البكالوريوس، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

الفصل الثالث:

المعايير التصميمية للمباني الإدارية

1. تمهيد.
2. المديول في المباني الإدارية.
3. النشاط الوظيفي في المكاتب الإدارية.
4. أنواع المساطف الأفقية في المباني الإدارية.
 - 4.1. المساطف الأفقية المغلقة.
 - 4.2. المساطف الأفقية المفتوحة.
5. الفراغات في المباني الإدارية.
6. عناصر الاتصال في المباني الإدارية.
7. مقاومة الحريق في المباني الإدارية.
8. اتجاهات الحنول المعمارية.
 - 8.1. الحل الأفقي.
 - 8.2. الحل الراسي.
9. بعض المساحات المطلوبة للعاملين في المباني الإدارية.
10. مواقف السيارات.

1. تمهيد:

المبنى الإداري هو أحد الأبنية التي تدل على مدى تقدم المجتمع فالمبنى الإداري وحدة من المجتمع لا يتجزأ عنه، حيث أن طرز المبنى الإداري لا يتفصل عن الطرز المعمارية السائدة في المجتمع والمبنى الإداري يمكن أن يكون مكون من طابق أو اثنين أو أكثر.

يعتمد موقع المباني الإدارية على الغرض والنوعية التي سوف يستخدم فيها هذا المبنى.

فهناك عدة أنواع من المباني الإدارية، منها المباني الخاصة لمكاتب المحامين، والمهندسين،

والمعماريين... الخ. ومثل هذا النوع من المكاتب يجب أن يقع على شريان رئيسي من

المواصلات، ولا مانع من كونها بعيدة بعض الشيء عن مركز المدينة.

والنوع الثاني من المكاتب: هو مكاتب الخدمات العامة والتي تحتل مركز المدينة لأهميتها

الكبيرة والتي يجب أن تقع على شريان أساسي للحركة، كما يجب أن تكون هذه المباني قريبة من

أماكن انتظار السيارات سواء أكانت على الأرض أو في مبان متعددة الطوابق حتى تقلل من مسطح

الأرض المستغلة التي تكون باهظة التكاليف في هذه المواقع. وتشمل المباني الإدارية أيضا مكاتب

خدمات السفر والمواصلات.

ومن أنواع المكاتب التي يجب أن تكون قريبة من مركز المدينة: مكاتب

الشركات والهيئات الحكومية والبنوك والمصارف ومباني البورصة، وأيضا مكاتب للتوكيلات

والممارسة ومكاتب الخدمات القضائية.

وأخر نوع من المكاتب هو: مكاتب إدارة المصانع، وهذه المكاتب يجب أن تقع بالقرب من المصانع

التي توجد في أطراف المدن، ولكن من الواجب وقوعها على شريان رئيسي من المواصلات حتى

يمكن الوصول إليها بأسهل الطرق، بالإضافة لربطها بمركز المدينة.^[1]

[1] الخلوصي، محمد ماجد، الموسوعة المعمارية_المباني الإدارية (١٩٩٨م، ١٤١٨هـ)

2. الموديول في المباني الإدارية:

عند تصميم المباني الإدارية يجب الاعتماد على موديل في المسقط الأفقي وفي الواجهات والقطاعات ، سواء أكان المبنى من الطوب أو الحديد أو الألمنيوم والزجاج أو الخرسانة المسلحة . حيث يختار الموديول الذي يعطي أفضل حل للمبنى الذي وضع التصميم الداخلي على أساسه ، ويتوقف هذا الموديول على مساحة الغرفة الذي يمكن أن يحدد بعدد الذين يعملون بها ، وأيضاً نوع العمل الذي يقومون به ، كما تحسب الأبعاد بحيث يمكن الاعتماد على الإضاءة الطبيعية في إضاءة المكاتب إلى حد كبير ، وعلى ذلك ، فإنه يمكن تحديد المسطحات المناسبة لكل عرض من الأعراس التي يتم وضع المباني الإدارية من أجلها. [2]

والمبني الإداري يجب أن تتوافر به بعض الشروط عند تصميمه مثل:

1. معرفة عدد الوظائف المكون منها المبنى.
2. وعليه يتحدد نوع المسقط الأفقي (مفتوح، مغلق) وذلك على حسب طبيعة المبنى.
3. عدد العاملين في الإدارات المختلفة في المبنى.
4. عدد مستخدمي المبنى من الجمهور.

[2] :الخط صبي، محمد ماجد، الموسوعة المعمارية_المباني الإدارية (١٤١٨هـ/١٩٩٨م)

5. الأخذ في الاعتبار وجود محال تجارية في المبنى سواء منفصلة أو مراكز مجمعة.

6. وجود كراج خاص بالمبنى حتى يمكن استخدام المترددين على المبنى له.

7. التجهيزات الفنية الخاصة بالمبنى وكيفية إدارتها وصيانتها.

8. وجود بطارية للحركة مناسبة للطاقة البشرية المستخدمة للمبنى.

9. الخدمات المختلفة في المبنى (دورات مياه ، مطبخ).

10. مراعاة الأمان في المبنى وذلك بوجود سلام الهروب لاستخدامها وقت الخطر.^[3]

3. النشاط الوظيفي في المكاتب الإدارية :

1. أعمال ساكنة:

- العمل المكتبي: تحريك الأوراق - وجود سكرتارية - وجود مكاتب التسجيل - الاستعلامات - قاعة سجلات - بيانات الأنشطة.

[3]: <http://zag-arch.com/vb/t4014.html> : 16/11/2009

2. أعمال متحركة:

- متابعة العمل داخل الشركة أو مصنع أو بعض الأعمال الصناعية الخفيفة.
- عملية التدريب.
- عملية التفريش والتنظيم.^[4]

4. أنواع المساقط الأفقية في المباني الإدارية: عيوبها وحسنتها:

تنقسم المباني الإدارية من حيث الاستعمال إلى:

- مساقط مفتوحة .
- مساقط مغلقة .

4.1. المساقط الأفقية المغلقة:

في المسقط الأفقي المغلق توجد حوائط كاملة أو فواصل تقسم الفراغات داخل المبنى أو المكاتب.

- مميزاتة :

1 . المحيط المحكم.

2. الأمان والصوتية.

3. الراحة البصرية(عزلة البصر).

^[4]: <http://zag-arch.com/vb/t4014.html> : 16/11/2009: الاثنين

4 . الفواصل الطبيعية .

5. نظام الأثاث الوظيفي والتقليدي .

• عيوبه:

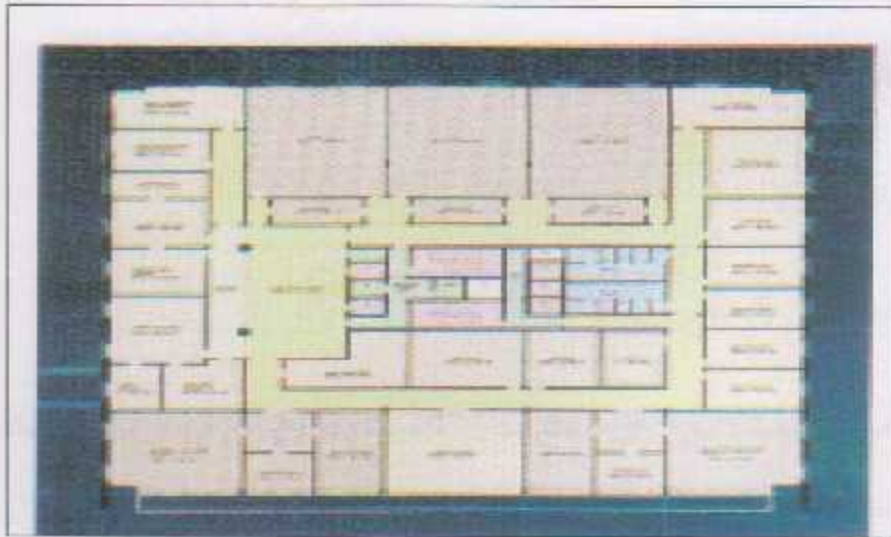
1 . قلة الكفاءة والفاعلية عن المسقط الأفقي المفتوح .

2 . الافتقار للمرونة

3 . تكلفة إعادة الموقع .

4 . تقييد التحديد الشخصي وعدم تبادل التفاعل .

5 . اتساع النظام الميكانيكي المطلوب .



صورة رقم (2_1): صورة توضح المسقط المظلة.

المصدر: مجلة عالم البناء: العدد 219: ص 85

2. 4. المسقط الأفقية المفتوحة:

تتوزع العناصر داخل فراغ واحد ومجمع عناصر الخدمة في مراكز معينة في الفراغ، ويمكن

تقسيم الفراغ إلى مناطق تعتبر كل منطقة مسقط مفتوح ويكون التقسيم عادة بالزجاج.

• مميزاته:

1. فاعلية وكفاءة الفراغ المنتفع به المستخدم.

2. المسقط الأفقي به مرونة عالية.

3. الروية.

4. سهولة الاتصال بالزملاء في المكتب (التفاعل).

• عيوبه:

1. التكلفة الابتدائية العالية.

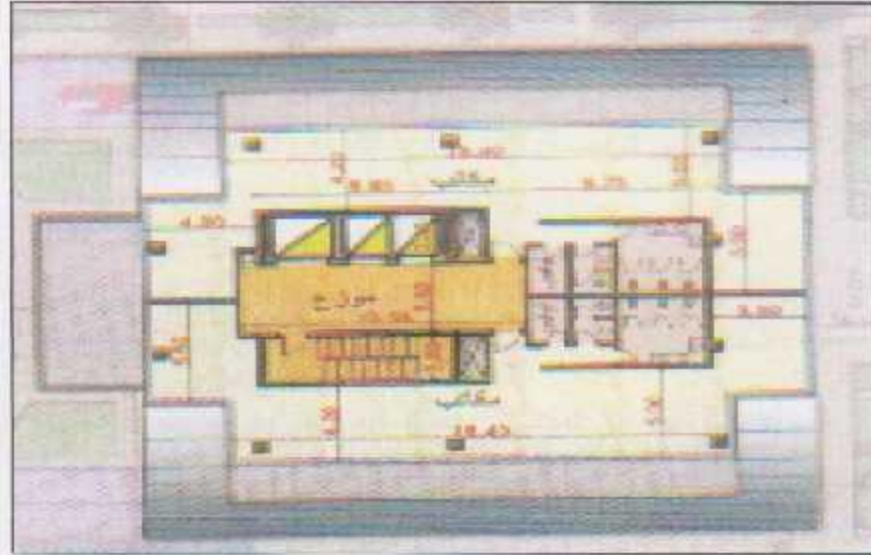
2. عزلة (راحة) البصر.

3. قلة المحيط الممكن (المسيطر عليه).

4. التجهيزات الميكانيكية لا يعرف أين توضع مخارج الكهرباء وعادة توضع في الأرض أو الأسقف أو

وضع فيش متحركة وكذلك أسلاك الهاتف.

وهذه الأساليب تعطي المرونة الإنسانية لاستعمال العناصر الوظيفية في الفراغ ومرونة التقسيم وتحريك القواطع ومرونة التواجهة حتى لا تتعارض القواطع مع الشبائيك فتستعمل الشبكة وهي استخدام موديل معين لوضع الشبائيك أو عمل واجهة كلها زجاج أو تقسيمات خفيف.^[5]



صورة رقم (2_2): صورة توضح المساط المفتوحة.

المصدر : مجلة عالم البناء:العدد219: ص85

5. الفراغات في المباني الإداري:

المدخل:

يعتمد المدخل على استعمال الطابق الأرضي، سواء كان مكاتب أو محلات تجارية، وإذا كان المبنى كله لمؤسسة أو شركة واحدة فالمدخل الرئيسي يجب أن يكون من الطريق الأكثر أهمية.

^[5]: <http://zag-arch.com/vh/14014.htm> : 16:11\2009

وفي حالة ما إذا كان للمبنى واجهات على أكثر من طريق ، والمنخل الرئيسي يؤدي إلى فراغ الأبراج والمصاعد، فمن المفضل أن يكون للمبنى منخل رئيسي واحد يؤدي إلى عناصر الاتصال المختلفة، ولكن في بعض الحالات عندما تكون مساحة المبنى كبيرة فمن الممكن وجود مداخل أخرى تؤدي إلى عناصر رأسية، ومن الجدير بالذكر أنه كلما قل عدد المداخل ، كلما كان ذلك أوفر في التكاليف.

كما أن المنخل الرئيسي يجب ألا يقل عرضه عن ثلاثة أمتار، وفي الأبنية العالية يجب أن يزيد عن 3.6 متر، ويلاحظ أنه من الواجب أن تكون بطارية الأبراج والمصاعد واضحة عند الدخول إلى العنبي.

• غرف المكاتب:

يجب ألا يزيد أكبر عمق للمكتب من الشباك عن 6 متر وفي حالات خاصة يمكن أن يصل إلى 7.5 متر، وتتراوح مساحة المكتب بين 24 - 40 متر مربع.

أما غرف المدراء فيمكن أن تكون أوسع من ذلك حيث يوجد بها مكان للاجتماعات الصغيرة، كما يلحق بها غرفة للسكرتارية التي تتراوح مساحتها بين 8 - 20 مترا مربعا. أما في الصالات المفتوحة فإن مسطحها يتوقف على العمل الذي يتم به وعلى الطريقة التي توضع بها المكاتب ، مع الأخذ في الاعتبار أن عرض الممرات بين المكاتب يتراوح بين 1.90 إلى 3.70 مترا.

والجدول التالي يوضح بعض المقاسات التي يجب أن تراعى في التصميم:

المكان	البعد العادي (م)	البعد الأقصى (م)
عمق الغرفة	7.50_3.75	9.25
تباعد محاور النوافذ	3.25_1.00	6.00
تباعد محاور الأعمدة	7.50_5.00	11.00
عرض الممرات الوسطى	2.50_1.75	3.25
ارتفاع الغرفة	4.00_2.50	5.00

جدول (1_2): يوضح بعض المقاسات في غرف المكاتب: نيويورك ص 261

- **غرف الأرشيف:**
يراعى أن تكون غرف الأرشيف قريبة من غرفة الموظفين، وتعتمد مساحتها على حجم المحفوظات المطلوب حفظها بها، وكذلك عدد العاملين بها، ومن الممكن أن يكون بنفس ارتفاع غرفة المكاتب كما يمكن أن يكون أقل.
- **غرفة الرسم:**
الإضاءة المفضلة في غرف الرسم يجب أن تأتي من الشمال أو الشمال الغربي، ويفضل أن تكون علوية، وذلك للحصول على الإضاءة المناسبة بدون حدوث انعكاسات.
- **غرفة للخدم:**
من الضروري وجود غرفة للخدم والحراسة في المباني الإدارية.
- **الخدمات:** ومنها دورات المياه والمطابخ وغيرها.

- المخازن: كما إنه من الضروري وجود أماكن للتخزين في المباني الإدارية.

- غرفة المهملات:

من الضروري وجود غرف للمهملات في كل طابق، ويجب أن تكون هذه الغرف قريبة من دورات المياه.

- بطارية الحركة وتتكون من:

- أدراج رئيسية للمبنى.
- أدراج للهروب.
- مصاعد كهربائية (أكثر من 16 متر ارتفاع).
- الطرقات الأفقية.
- التجهيزات الفنية: غرف التحكم والتكييف والصيانة والمصاعد وغرف المراقبة وسائل الاتصال داخل المبنى وخارجه، توصيلات المياه والكهرباء والصرف في المبنى.
- كراج المبنى: قد يكون في مستوى الشارع أو علوي أو سفلي من دور واحد أو عدة أدوار.
- المحال التجارية: قد تكون في صورة منفصلة أو متجمعة في شكل مراكز تجارية ولكن منها تصميم خاص بها.^[6]

^[6]: <http://zag-arch.com/vb/t4014.html> : 16\11\2009:الاشين

6. عناصر الاتصال في المباني الإدارية:

يعتمد تصميم عناصر الاتصال على عاملين هامين جدا:

أولاً: عدد الأشخاص المستخدمين لهذا المبنى.

ثانياً: عدد أدوار هذا المبنى.

وطبقاً لهذين العاملين يمكن تحديد عدد عناصر الاتصال وأماكن وجودها، كما يمكن تحديد عرض

الممرات التي توصل إلى عناصر الاتصال المختلفة.

وتنقسم عناصر الاتصال إلى ما يلي:

1. الأندراج:

يتم تحديد الأندراج وعددها على أساس عدد الأشخاص الذين يستخدمون المبنى والوظائف التي

تتأدى في هذا المبنى.

والجدول التالي يوضح نسبة عدد الأشخاص إلى مقاسات الأندراج:

عدد الأشخاص	أقل عرض للسلم (م)	عرض الدرجة (م)	ارتفاعها (م)
200 شخص	1.05	0.25	0.165
أكثر من ٢٠٠ شخص	1.35	0.30	0.165

ويضاف 15 سم إلى عرض الدرجة لكل 10 شخص زيادة أكثر من 400 شخص، وبلا حظ أن عرض وارتفاع الدرجة يجب أن يكون واحد لكل الدرج.

جدول (2_2): نسبة عدد الأشخاص إلى مقاسات السلالم: بحث سابق.

أما في المباني العالية فإنه من الواجب تجميع الأندراج والمصاعد في مكان واحد وذلك بوضعهم في بطارية اتصال واحدة، حيث أن هذا التجميع يقلل من فرص انتشار الحرائق، كما يساعد على تيسير عملية الإنشاء.

[7]

2. المصاعد في المباني الإدارية:

يفضل أن تجمع ، وأن تكون قريبة من المدخل ، ويمكن رؤيتها بسهولة، أما حائط المصعد فإنه من الواجب ألا يكون مشتركاً مع أية غرفة مجاورة حتى لا تصل الضوضاء إليها، كما يجب عمل الاحتياطات اللازمة لمنع وصول الضوضاء التي تحدثها التجهيزات الميكانيكية للمصاعد إلى أي غرفة ، وذلك باستخدام الحوائط العازلة، كما يجب إضاءةها ليل نهار بالإضاءة الصناعية، كما و يجب أن يكون الحائط المحيط للمصعد مقاوماً للحريق ، وكذلك مدخل المصعد، ويفضل أن يصل الضوء والتهوية الطبيعيان إلى غرفة الآت المصعد. [8]

جدول يوضح سرعة المصاعد في المباني الإدارية:

عدد الطوابق	الزمن (دقيقة)
5	30
8	40_60
20	420_150

جدول (2.3) سرعة المصاعد في المباني الإدارية:

الموسوعة المعمارية للمباني الإدارية، محمد الغلوصي

[7]- [8] الغلوصي محمد ساجد، الموسوعة المعمارية_المباني الإدارية (م1998م، 1418هـ)

• وقت الانتظار لدخول المصعد :

الانتظار أمام المصعد = 2 ثانية .

المرور بكل طابق = 8 ثواني .

الوصول إلى أرضية أعلى دور وفتح الباب 20 ثانية . [9]

3. الأدرج المتحركة في المباني الإدارية:

تستعمل في الأماكن ذات الحركة الكبيرة وتستعمل السلالم المتحركة إذا كانت القاعة الرئيسية في

مستوى مختلف عن الطريق في المباني الإداري:

السرعة العادية للمسلم المتحرك = 0.5 متر الثانية

زاوية الانحدار = 30 درجة.

العرض = من 60_80_100 سم. . [10]

4. الطرقات في المباني الإدارية:

الطرقات الرئيسية في المبنى يجب ألا يقل عرضها عن 1.50 متر.

الإضاءة والتهوية الطبيعية للممرات ليست ضرورية، ويمكن الاعتماد على الوسائل الصناعية في المباني

الإدارية، هي غالباً ما تكون في صواحي المدن حيث يكون سعر الأرض رخيص،

[9] : عناصر التصميم والإشياء المعماريّة، جزء 24، 20، دار الأيام للطباعة والنشر، سوريا،

ويفضل الاعتماد على ممرات محيطة بالمكاتب من جهة واحدة أو على الأقل وجود شبابيك في نهايته إذا كان محاطاً بالمكاتب من الجهتين.

كما يمكن تقليل الممرات عن ارتفاع الغرف مع استعمال فرق الارتفاع بتغطيته بسقف مستعار لتسيير مواسير التكييف اللازمة لتهوية الغرف المجاورة للممرات^[11].

5. أدراج الهروب في المباني الإدارية:

أدراج الهروب ذات أهمية كبرى في المباني الإدارية وخاصة التي يزيد ارتفاعها عن 50 طابقاً، والمبنى الذي يحتوي على 200 شخص يحتاج إلى سلم للهروب عرضه 100سم ، أما إذا كان المبنى يحتوي على أكثر من 200 شخص فيحتاج إلى سلم عرضه 125سم.

ويجب أن تفتح جميع الأبواب نحو سلم الهروب ، كما يجب أن ينشأ سلم الهروب من مواد لا تتأثر بالحريق، ويفضل أن يؤدي سلم الهروب من الطابق الأرضي مباشرة إلى الطريق الخارجي، كما يجب أن يفتح باب السلم إلى الطريق الخارجي^[12].

7. مقاومة الحريق في المباني الإدارية :

يجب أن يوجد في المباني الإدارية وسائل لمقاومة الحريق، ومقاومة الحريق تتم بعدة طرق

أهمها ما يلي :

[11] [12]: محمد صافى بحث بعنوان ' مبنى محافظة جنين'، لنيل درجة البكالوريوس، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.

أنابيب مملوءة بالمياه : تمر فوق السقف المستعار ولها فتحات مغلقة بالشمع ، بحيث يدوب هذا الشمع ويتدفق المياه عند درجة حرارة معينة ، ويفضل وجود أجراس في كل طابق حيث تدق عند وقوع الحريق، وذلك لضمان عوامل الأمان في مقاومة الحريق، كما يمكن استعمال بودرة الغاز بدلا من المياه، لإطفاء الحريق.

[13]

8. اتجاهات الحلول المعمارية للمباني الإدارية:

8.1. الحل الأفقي:

يعتبر من الحلول المناسبة في الضواحي الثانوية حيث يكون سعر الأرض رخيصا حيث يسمح هذا الحل بأقصى مرونة ممكنة للتوسع الأفقي.

ويعتمد التصميم في هذه الحالة على تجميع بلوكات تأخذ صفة تصميمية واحدة وتجمع على حسب العلاقات بينها ، وأهم ما يميز هذا التصميم هو عدم الارتفاع عن الأرض بأكثر من دورين أو ثلاثة ، وهذا يعطي مرونة في التصميم ، ويسهل في عمليات الإضاءة والتهوية الطبيعية ، وذلك لأن التصميم في هذه الحالة يعتمد على تجميع بعض البلوكات ، وغالبا ما يكون كل بلوك بداخله باثيو داخلي ليزيد من المسطح الخارجي للمبنى ، ويمكن في هذه الحالة إضافة عوامل جمالية إلى الموقع العام والمساحات الخضراء والبحيرات الصناعية مما يضيف إلى الموقع بهجة وجمالا، ويكون عاملا من عوامل جذب العملاء خاصة وأن معظم مباني المكاتب التي تم حلها أفقيا غالبا ما تكون ملحقة بمصانع أو شركات منتجات، لذلك كان من الضروري أن يكن الموقع مصمم على أساس إضافة بعض الجمال والاستفادة من الطبيعة المحيطة به سواء كانت هذه البيئة زراعية أو صحراوية.

[13] الخلوصي، محمد ماجد، الموسوعة المعمارية_المباني الإدارية (١٤١٨هـ/١٩٩٨م)

8.2. الحل الرأسي:

يعتبر من الحلول المناسبة في مراكز المدن وحيث ترتفع أسعار الأراضي وتضييق المساحة ، ولكن على الرغم من ذلك فهذا التصميم عيوبه التي تكمن في مشاكل الإضاءة الطبيعية والتهوية الجيدة والعناصر الميكانيكية الخاصة بالاتصال الرأسي في المبني ... الخ. ويحتاج الحل الرأسي إلى كفاءة في العملية التصميمية لكثرة مشاكله التي تحتاج إلى حلول^[14] .

9. بعض المساحات المطلوبة للعاملين بالمباني الإدارية :

1. موظف الآلة الكاتبة يحتاج لمساحة: 2م² 1,70
2. الموظف العادي يحتاج لمساحة: 2م² 2.30
3. الموظف المتعامل مع الجمهور يحتاج لمساحة: 2م² 2.50
4. غرفة السكرتارية: لا تقل عن 10 م²
5. موظف واحد بمكتب خاص يحتاج لمساحة: 6.00_9.00 م²
6. موظف في غرفة مشتركة مع موظف آخر: 5.00 م²
7. كل شخص في قاعة الاجتماعات: 2.50 م²
8. المساحة اللازمة لرئيس القسم: 15.00_25.00 م²
9. المساحة المطلوبة للمدير: 30.00 م²

ويلاحظ أن العمق الذي يمكن أن تصل إليه الإضاءة الطبيعية تتراوح بين 4.50 - 6.00 م، ومن المعلوم أن

عمق مكان العمل بحسب مرة ونصف ارتفاع النافذة.^[15]

[14]: الخصوصي محمد ماجد، الموسوعة المعمارية_المباني الإدارية (م 1998م) (1418م)

[15]: عناصر التصميم والإنشاء المعماري لثيوفرث، جزء 24، 20، دار الأيام للطباعة والنشر، سوريا،

10. مواقف السيارات:

10.1. صنيف مواقف السيارات:

1. مواقف بجوار الأرصفة.

2. المواقف السطحية:

تتشأ على مستوى سطح الأرض كمواقف الأسواق أو المباني العامة أو المواقف التي تتشأ بالدور

الأرضي في بعض العمائر .

3. مواقف أسفل المباني (مواقف بالقبو):

تتشأ تحت مستوى الدور الأرضي للمبنى ، وتتصل بسطح الأرض عن طريق منحدرات مناسبة

للدخول أو الخروج منها .

4. مواقف متعددة الأدوار:

وهي التي تتشأ من عدة طوابق وتستخدم عادة في الأماكن العامة التي يرتادها الناس بكثرة مثل

المناطق التجارية .

5. مواقف المعوقين. * (للتفاصيل انظر الملحق A)

الفصل الثالث:

الحالات الدراسية

1. مبنى محافظة الخليل

1.1 موقع المشروع

1.2 الوصف المعماري

1.3 الفكرة التصميمية

1.4 تحليل المشروع

2. مبنى بلدية دبي

2.1 موقع المشروع

2.2 الوصف المعماري

2.3 طريقة الإنشاء

2.4 تحليل المشروع

1. مبنى محافظة الخليل:

1.1 موقع المشروع:

تقع محافظة الخليل



صورة رقم (1 3): الموقع العام: المصدر: م. لوي القيسي.

1.2 الوصف المعماري:

حمل المسقط الأفقي للمبنى طابع البساطة في التصميم، حيث اتخذ المصمم الشكل المستطيل المجرد وتم توزيع النشاط الوظيفي بداخله، حيث إن المبنى يتكون من ثلاثة طوابق، فكان الطابق الأرضي في مجمله يحوي عدد من المكاتب وقاعة، متعددة الأغراض والتي احتلت معظم هذا الطابق، وبالنسبة إلى مكاتب الإدارات المختلفة فقد تم توزيعها على الطابقين الأول والثاني بحيث يتخللها عدد من قاعات الاجتماعات وعدد من غرف الأرشيف والمخازن بالإضافة إلى الخدمات الأخرى، وجاء الطابق الرابع والذي يمكن أن نميزه من واجهة المبنى من خلال التراجع الذي يظهر بها، فقد احتوى هذا الطابق جناح خاص للمحافظ، بحيث يضم مكتب المحافظ بالإضافة إلى جناح سكن خاص به، يشمل جميع المتطلبات الخاصة بالسكن من غرف نوم، معيشة، طعام وما قد يلحقها من خدمات.

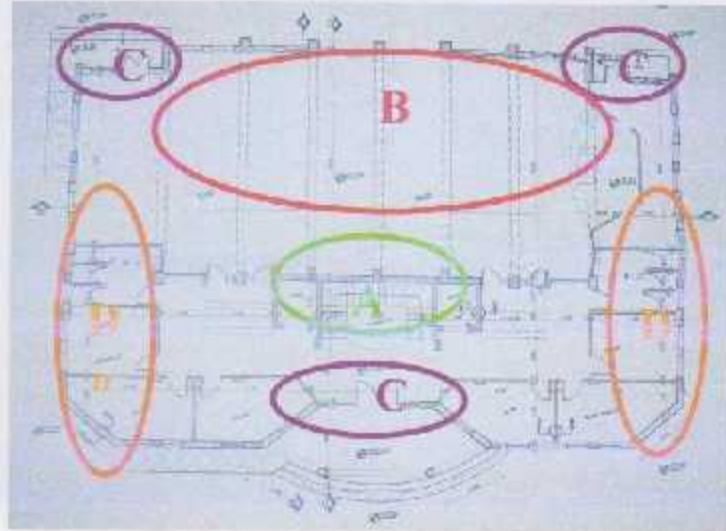
1.3 الفكرة التصميمية:

عند النظر إلى المبنى من الوهلة الأولى يتبادر إلى ذهن الناظر رمز القلعة أو الحصن المنيع ولا ادري إن كان المصمم قد تعمد تصميم المبنى بهذا النمط، حيث أن هذا الرمز يوحي بالقوة والصلابة التي تحتاجها هذه الدائرة الحكومية في تنفيذ مهامها.

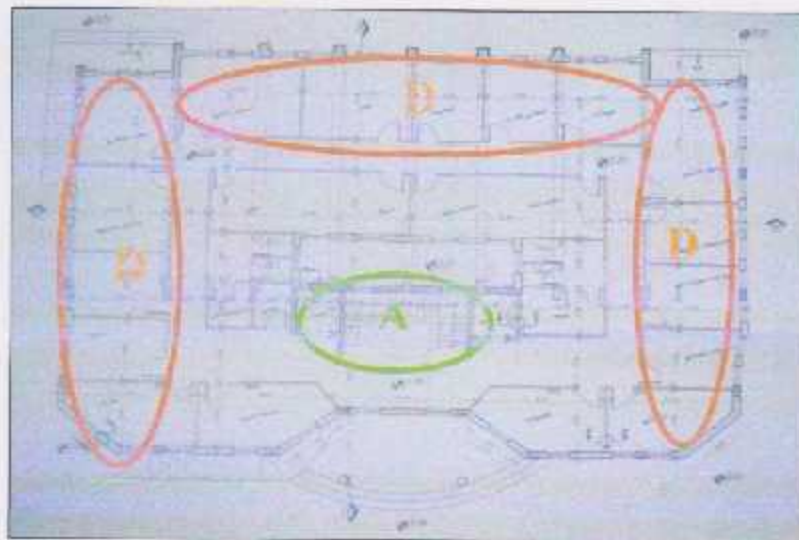


صورة رقم (2_3): منظور عام للمبنى من زوايا مختلفة المصدر: الباحث.

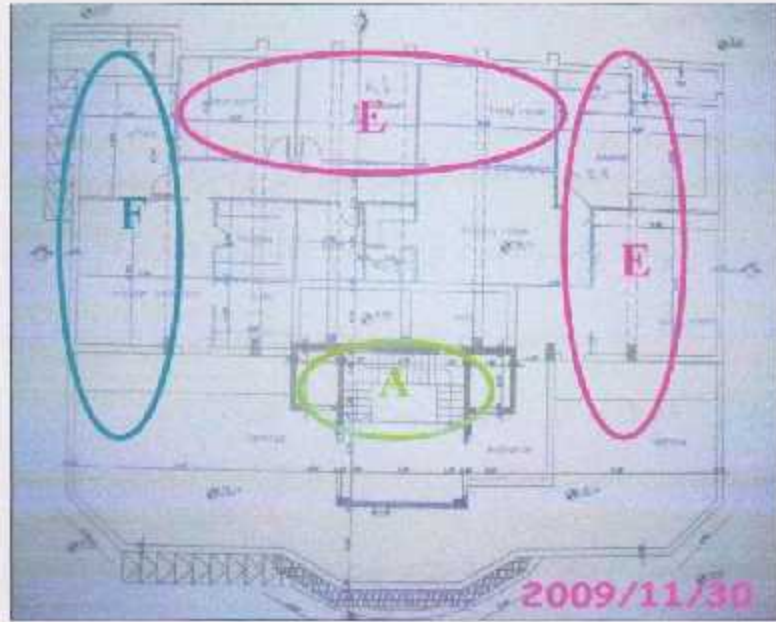
1.4 تحليل المشروع:



صورة رقم (3_3): المسقط الأفقي للطابق الأرضي: المصدر: م. بلوي القيسي



صورة رقم (3_4): المسقط الأفقي للطابق الأول والثاني: المصدر: م. بلوي القيسي



صورة رقم (3_5): المسقط الأفقي للطابق الثالث: المصدر: م. بلوي القيسي

A: عناصر الاتصال الرأسية.

B: قاعة متعددة الاستعمالات.

C: المداخل.

D: المكاتب.

E: جناح السكن الخاص بالمحافظ.

F: مكتب المحافظ.

مما سبق نلاحظ ما يلي:

1. الفكرة التصميمية:

كان يجب على المهندس المصمم أن يمزج بين القوة والصلابة وبين الراحة والرغبة وليست الرهبة، التي وجدت في هذا التصميم، حيث أن من يقصد هذه الهيئة الحكومية قد يشعر بالرغبة من هذا البناء اندي قوة وصلابة شديدين تظهران في التكتيل الخارجي، في حين إن المحافظة كهيئة إدارية وجدت لمساعدة المواطنين وتسهيل حياتهم وتنظيمها وليست لفرص السيطرة وحسب.

2. المدخل:

حيث أن المصمم لم يعطي المدخل الأهمية اللازم حيث أن المدخل اتصل مباشرة بالدرج وإن المساحة المخصصة كصالة للمدخل لم تكن كافية

3. الأدراج:

اكتفى المصمم بعنصر انتقال راسي وحيد، ويرأي أن المبنى قد يحتاج إلى درج آخر.

4. القاعة المتعددة الاستعمالات:

ارتبطت هذه القاعة بالمدخل بعلاقة قوية، مما أعطاهما قوة في التصميم، بالإضافة إلى وجود مداخل خاصة بالقاعة.

5. الفتحات:

جاءت جميع الفتحات على نمط واحد ولم يظهر في الواجهة أي تغير لهذا النمط، مما أعطى الواجهة بعض الملل، وعزز فكرة الحصن التي ذكرتها سابقاً.

6. العناصر الخضراء:

افتقرت ساحة المحافظة من وجود أي لعناصر خضراء، والتي قد تضيف روحاً للمكان، وتعطيه سمة

الارتياح

7. مواقف السيارات:

اهتم المصمم بتصميم مواقف للسيارات، والتي تعتبر من أهم العناصر التي يجب مراعاتها أثناء العملية التصميمية لأي مبنى إداري (أو غير إداري).



صورة رقم (3_6): توضح الاتصال المباشر للدرج بالمدخل: المصدر: الباحث



صورة رقم (3_7): توضح المدخل: المصدر: الباحث



صورة رقم (3_8): توضح الواجهة الجانبية المتكررة: المصدر الباحث



صورة رقم (3_9): توضح الواجهة الأمامية: المصدر الباحث

2. مبنى بلدية دبي:

2.1 الموقع:

يقع مقر بلدية دبي في مركز المدينة، ويطل على الخور، وهو موقع متميز ويحدد أهم شارعين بالمدينة، شارع المكتوم وشارع ياس.



صورة رقم (3 10): منظور العام للبلدية: الموسوعة المعمارية المباني الإدارية: ص 499

2.2 الوصف المعماري:

يعتبر مشروع بلدية دبي احد المشروعات التي أخذت عناية كافية وتوجه خاص لإنتاج عمل معماري حضاري متميز، فقد ظهر المبنى بتكوينه المكعب الشكل والمفرغ من الداخل، يعنو الحوش المفتوح السقف الجملوني المغطى بالزجاج. وقد اخذ السبني بصورة أكثر دقة حرف (L) مع وجود قاعتين، أولهما على شكل ربيع قبة والأخرى ذات تكوين مستطيل ملحق بنصف دائرة. ويضم مقر البلدية عدة مباني:

أولاً: مبني المكاتب:

يتكون من سبعة ادوار للمكاتب موزعة عليها الإدارات المختلفة مثل إدارة العلاقات العامة_ إدارة المشروعات_ إدارة العقود و المتابعة_ إدارة الطرق_ إدارة العقود والمشتريات_ إدارة المشروعات_ إدارة الرخص التجارية_ إدارة المباني والإسكان_ إدارة شؤون الموظفين_ وجناح خاص برئيس البلدية ومدير البلدية بالنيابة. بالإضافة إلى دور تحت ارضي يستخدم لوقوف السيارات وغرف الخدمات.

ثانياً: قاعات الاجتماعات:

يضم عدد من القاعات المنفصلة والتي يتبع في تصميم كل منها تكوين خاص: قاعة الاجتماعات، قاعة المجلس البلدي، مكاتب المجلس البلدي وقاعة صلاة.

وقاعة الاجتماعات عبارة عن تكوين ربيع قبة يبرز جزء منه خارج حدود المكعب الذي يحده من جهتين مبني المكاتب، أما قاعة المجلس البلدي فهي مرفوعة على أعمدة إلى منسوب النور الثاني وتبرز عن المبنى الرئيسي ويوجد أسفلها بركة المياه ذات الشكل المميز ويتصل مبني المكاتب بقاعة المحاضرات وقاعة مجلس البلدية والمكاتب الخاصة بهما عن طريق جسر زجاجي معلق في منسوب الدور الثاني.

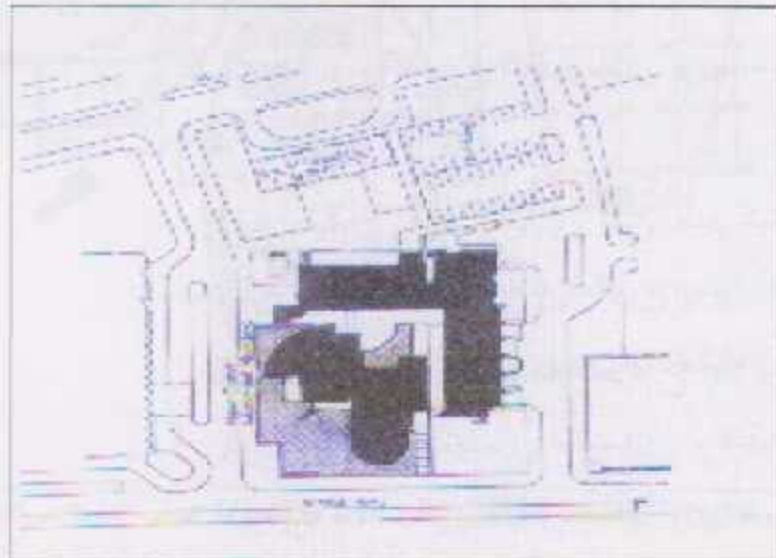
و تتميز جميع الواجهات بصغر الفتحات الطولية التي تطل على الخارج أما الواجهات المظنة على

الحوش فهي من الزجاج الكامل المسطح.

2.3 طريقة الإنشاء:

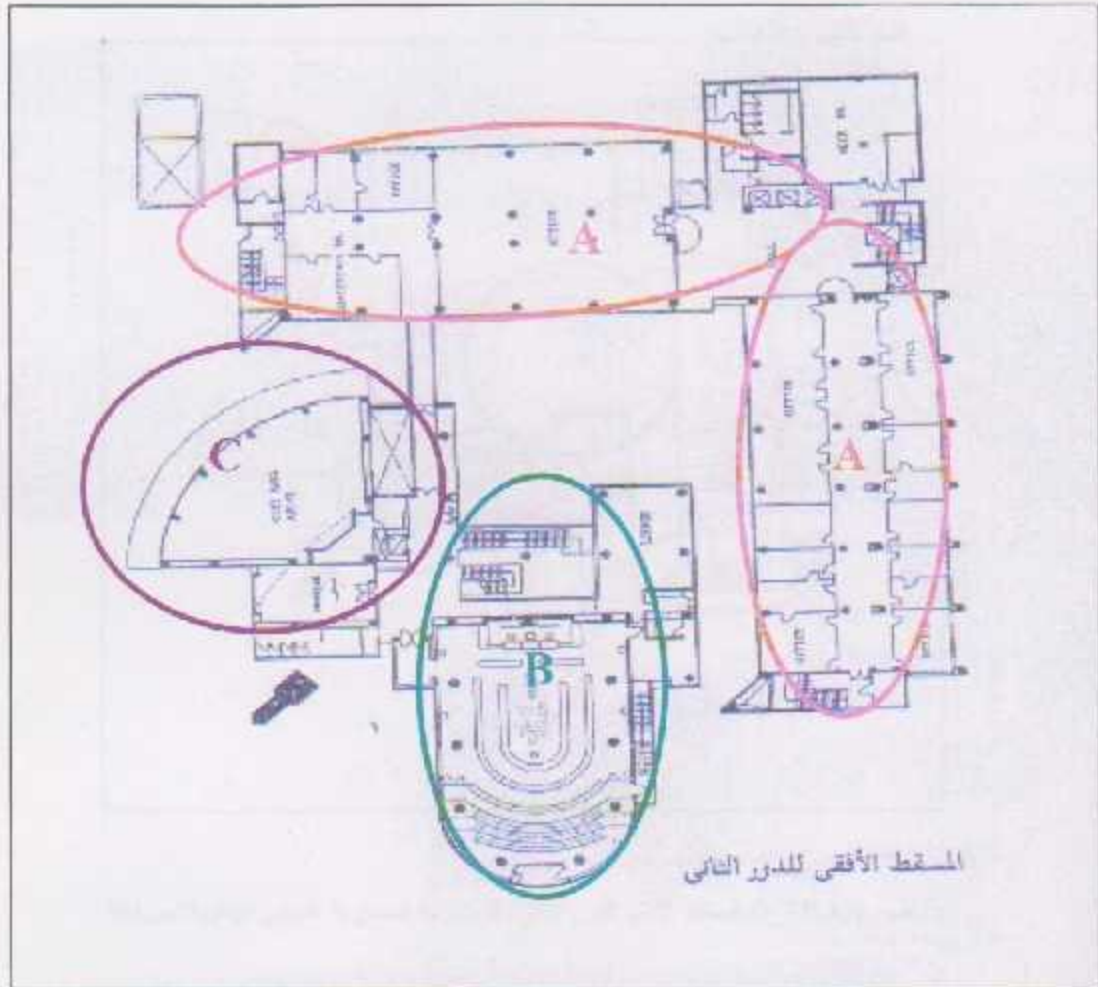
استخدم في البناء الهيكل الإنشائي الخرسانة المسلحة في معظم المباني، بالإضافة إلى الإطار

الجميلوني المغطى للحوش الرئيسي الذي يتوسط مبنى المكاتب والقاعات.



صورة رقم (11_3): الموقع العام للبلدية: الموبوعة المعمارية 'المباني الإدارية': ص 499

2.4 تحليل المشروع:



المسقط الأفقي للدرج الثاني

صورة رقم (12_3): المسقط الأفقي للدرج الثاني: الموسوعة المعمارية المياني الإدارية: ص 501

A : الكتل التي تحوي المكاتب الإدارية.

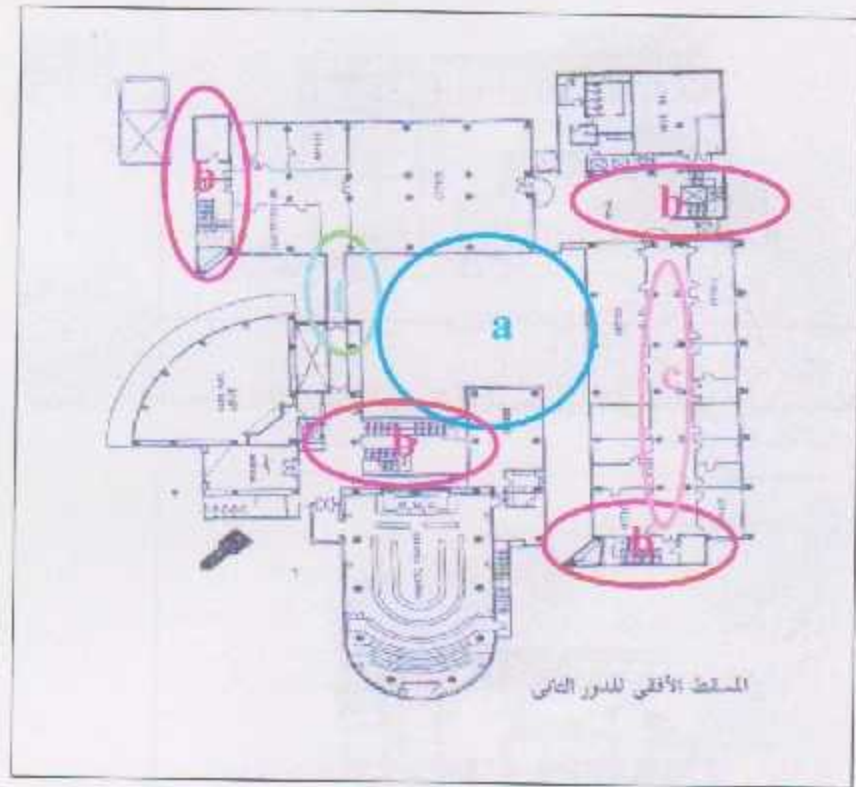
B : قاعة المجلس البلدي، ذات التكوين المستطيل المنهي بنصف دائرة والمحمول على أعمدة بحيث

يوجد أسفله بركة مياه ذات شكل مميز

C : قاعة الاجتماعات، والتي تظهر في الواجهة على شكل نصف قبة تبرز من الغطاء المكعب

الذي يغلف المبنى.





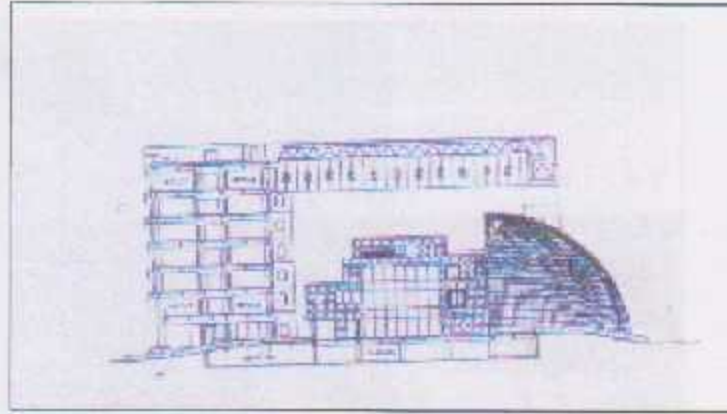
صورة رقم (13 3): المسقط الأفقي للذوور الثاني: الموسوعة المعمارية المباني الإدارية: ص 501

a: الحوش الداخلي ذو السقف الجمالوني.

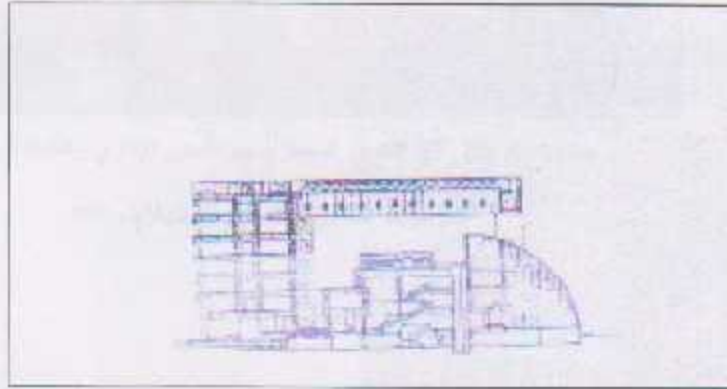
b: عناصر الاتصال الراسية.

c: العمرات بين المكاتب، ويلاحظ هنا أن المصمم لجأ إلى الإنارة الصناعية للعمرات.

d: الجسر الزجاجي المعلق الذي يربط مبنى المكاتب بقاعة المحاضرات وقاعة مجلس البلدية



الصورة رقم (3_14):القطاع(A_A): الموسوعة المعمارية المباني الإدارية:ص501



الصورة رقم (3_15):القطاع(B_B): الموسوعة المعمارية المباني الإدارية:ص501

من المقاطع السابقة نستطيع ان نلاحظ العطاء الجمالوني الذي يعلو الحوش الداخلي، كما ندرك كتلة المكاتب التي تظهر لنا عدد الطوابق للمبنى الذي يبلغ سبعة طوابق، كما نستطيع ان نلاحظ قاعة الاجتماعات والتي يضمها تكوين القبة، والتي يظهر سقفها المائل في القطاع (B_B).



صورة رقم (3_16): التكوين المعماري بين المبنى الإداري والقاعة الرئيسية:

الموسوعة المعمارية المياني الإدارية: نص 500



صورة رقم (3_17): قاعة المحاضرات:

الموسوعة المعمارية المياني الإدارية: نص 500



صورة رقم (3_18): الواجهة الجنوبية: الموسوعة المعمارية المبانى الإدارية:ص502



صورة رقم (3_19): الواجهة الغربية:

الموسوعة المعمارية المبانى الإدارية:ص502



صورة رقم (3_20): منظر عام للمبنى: الموسوعة المعمارية المبانى الإدارية:ص502

الفصل الخامس:

تحليل الموقع

1. مدينة بيت لحم

1.1 موقع المدينة

1.2 الأهمية التاريخية

1.3 مدن وقرى بيت لحم

1.4 مخيمات بيت لحم

1.5 المجالس القروية

1.6 طراز المباني في المدينة

1.7 المناخ

1.2. موقع المشروع

2.1 الشوارع المحيطة بالموقع

2.2 طبوغرافية الموقع

2.3 استعمالات الأراضي المجاورة

2.4 ارتفاعات المباني

2.5 الوضع القائم في الموقع

2.6 الطراز المعماري السائد

1. مدينة بيت لحم:

1.1 موقع المدينة :

بيت لحم تقع جنوب الضفة الغربية، تقع بيت لحم على بعد حوالي 10 كم جنوب القدس الشرقية على ارتفاع حوالي 780م فوق سطح البحر، أي أعلى من القدس بثلاثين مترا.



الشكل رقم (1_4): موقع مدينة بيت لحم: المصدر: بحث سابق

مساحة المحافظة	659 كم ²
مساحة المدينة	22.8 كم ²
نسبة المحافظة من أراضي الضفة	10,9%
إجمالي سكان المدينة (٢٠٠٦)	29,930 نسمة
إجمالي سكان المحافظة	180,116 نسمة
الكثافة السكانية	265 أفراد / كم ²
عدد القرى	5 لقرية
خط العرض	31,32
خط الطول	35,11
التوقيت الصيفي	(غرينتش + 3)
التوقيت الشتوي	(غرينتش - 2)

جدول (4-1): الخصائص الجغرافية في بيت لحم: www.wikipedia.org

1.2 الأهمية التاريخية:

مدينة بيت لحم قديمة في التاريخ سكنت حوالي سنة 2000 ق.م. وقد سماها الكنعانيون بيت إيلو لاهاما"، نسبة إلى الإله الطعام عندهم وذلك لأنها كانت تقع في منطقة خصبة ترعى فيها الأغنام والمواشي وتنتشر فيها حقول القمح والشعير والكروم والزيتون. كما إن كلمة بيت لحم تعني بالأرامية "بيت الخبز".

وقد اكتسبت المدينة أهمية كبيرة لدى اليهود حيث أنه قد وُلد فيها الملك داوود ، ولكن الشهرة الأكبر والأهمية الأعظم التي اكتسبتها المدينة كانت بسبب ولادة مريم العذراء لسيدها المسيح عيسى في إحدى

مغارات المدينة ، وقد قام قسطنطين الأكبر ببناء كنيسة عظيمة فوق المغارة التي وُلد فيها المسيح سُميت بكنيسة المهد في عام 330 للميلاد، وهي من أقدم الكنائس في العالم، ويُقال بأن أمه الإمبراطورة هيلانة هي من بنت تلك الكنيسة، وأضحت هذه الكنيسة محجاً للمسيحيين من أقطاب العالم كافة ، مما ساهم في تطور المدينة وتقدمها بعدما كانت مجرد قرية صغيرة، وعبارة عن محطة لاستراحة القوافل المرتحلة ما بين بلاد الشام و مصر و جزيرة العرب.

كما ويقال أيضاً بأن النبي يعقوب مر ببيت لحم أثناء ذهابه إلى مدينة الخليل، وهناك توفيت زوجته راحيل ودفنها قرب المدينة فيما يُعرف اليوم بقية راحيل، مما زاد في شهرة المدينة وقداستها لدى أصحاب الديانات السماوية الثلاث كافة.

وفقاً لاتفاقيات أوسلو، تم نقل السلطات المدنية والأمنية في المدينة إلى يد السلطة الوطنية الفلسطينية عام

1995.

1.3 مدن وقرى بيت لحم:

العبيدية ، بيت فجار ، بيت جالا ، بيت ساحور ، بيت لحم ، النوحة ، الخصر ، رحمة ، نفوح ،

زعترة.

1.4 مخيمات المحافظة:

عابدة ، دهيشة ، العزة.

1.5 مجالس قروية:

عرب الرشادة، ارضاس، العساكرة، العزازمة، بتير، بيت صفاها، بيت ناعم، الحدايدة، الحجيلة

،الحلقوم، حوسان، جهائم، جورة الشعمة، خربة الندير ،خربة النخلة ،خربة نفوح ، نحالين ،الشواورة ،ظهرة

الندى ، وادي الحرايس ،الولجة ،وادي فوكين ،القبو

1.6 طرز المباني في المدينة:

من حيث المباني، ففي المدينة طرازان معماريان مختلفان:

الأول قديم في البلدة القديمة حيث القباب والجزران السمكية المصنوعة من الحجر الكلسي، والأبواب والشبابيك على شكل الأفواس، وتلتصق هذه البنايات بعضها ببعض مفسمة البلدة القديمة إلى حارات متراصة ذات شوارع ضيقة، وكان هذا هو الشكل الأمثل لتأمين الدفاع عن المدينة والأحياء قديمًا. أما الطراز الثاني فهو الطراز الحديث في مناطق السكن الجديدة، ويتكون البناء فيه من الحجر المحجوت من الخارج والإسمنت من الداخل، والشبابيك والأبواب مستطيلة الشكل، والسقف مسطح، والبناء الساند هو البيوت المستقلة ذات الطيقة الواحدة، وقد بدأ حديثًا بناء عمارات من طبقات متعددة.

1.7 المناخ:

محافظة بيت لحم تتصف بتنوع مناخها على النحو التالي، المنطقة الشرقية تقع في المناخ الجاف بينما المنطقة الغربية تقع في منطقة المناخ المعتدل.

- الإشعاع الشمسي : 182 – 195 كيلو سعر حراري لكل سم²
- الحرارة : 20 – 26 صيفا ، 8 – 10 م في الشتاء
- الأمطار : 650 ملم سنويا
- الرطوبة 60% في شهر يناير

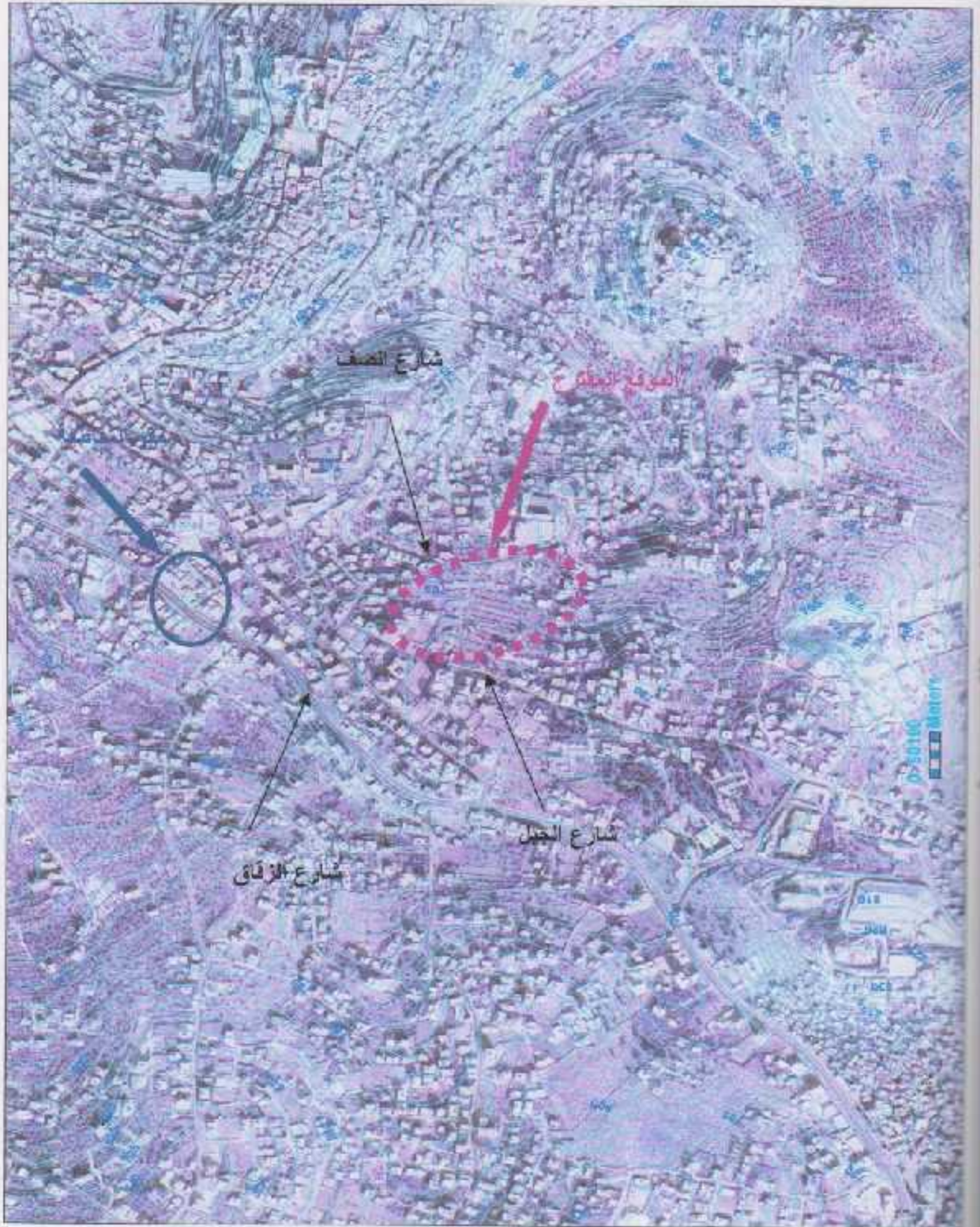
2. موقع المشروع:

تقع قطعة الأرض المقترحة للمشروع والتي تبلغ مساحتها 13.00 دونم جنوب غرب مدينة بيت لحم تحديدا في منطقة تسمى الصف، وهي قطعة الأرض المقترحة من قبل بلدية بيت لحم لإقامة المشروع عليها. وفيما يلي سيتم تحليل ودراسة الموقع حيث تساعد هذه العملية إلى الوصول إلى المستوى التصميمي المطلوب.



صورة رقم (2_4): موقع المشروع في مدينة بيت لحم المصدر: الباحث

Study Area



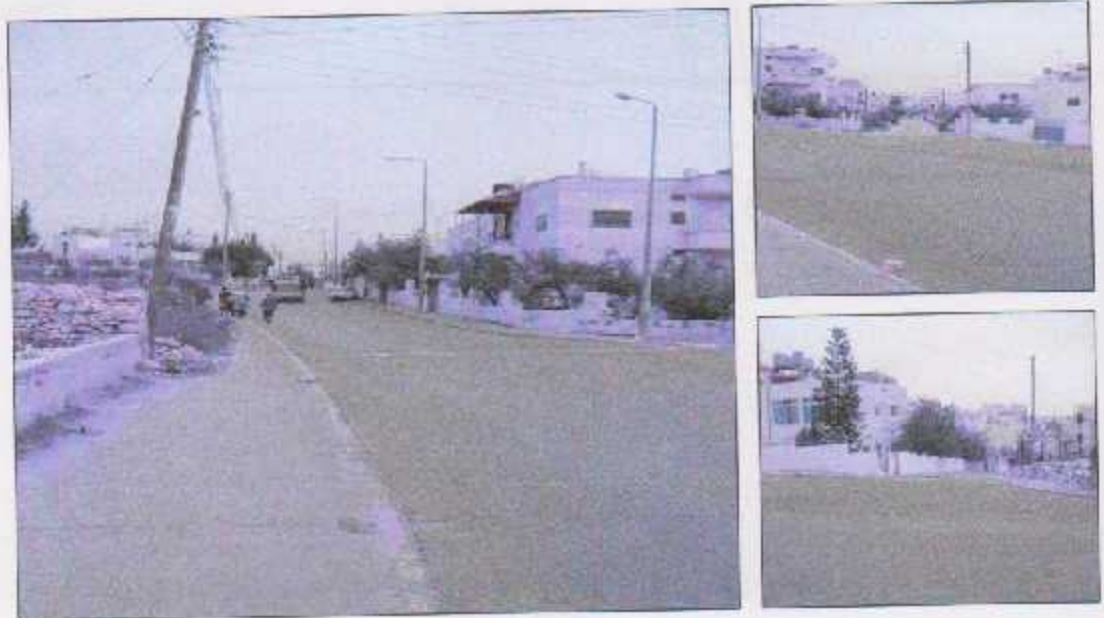
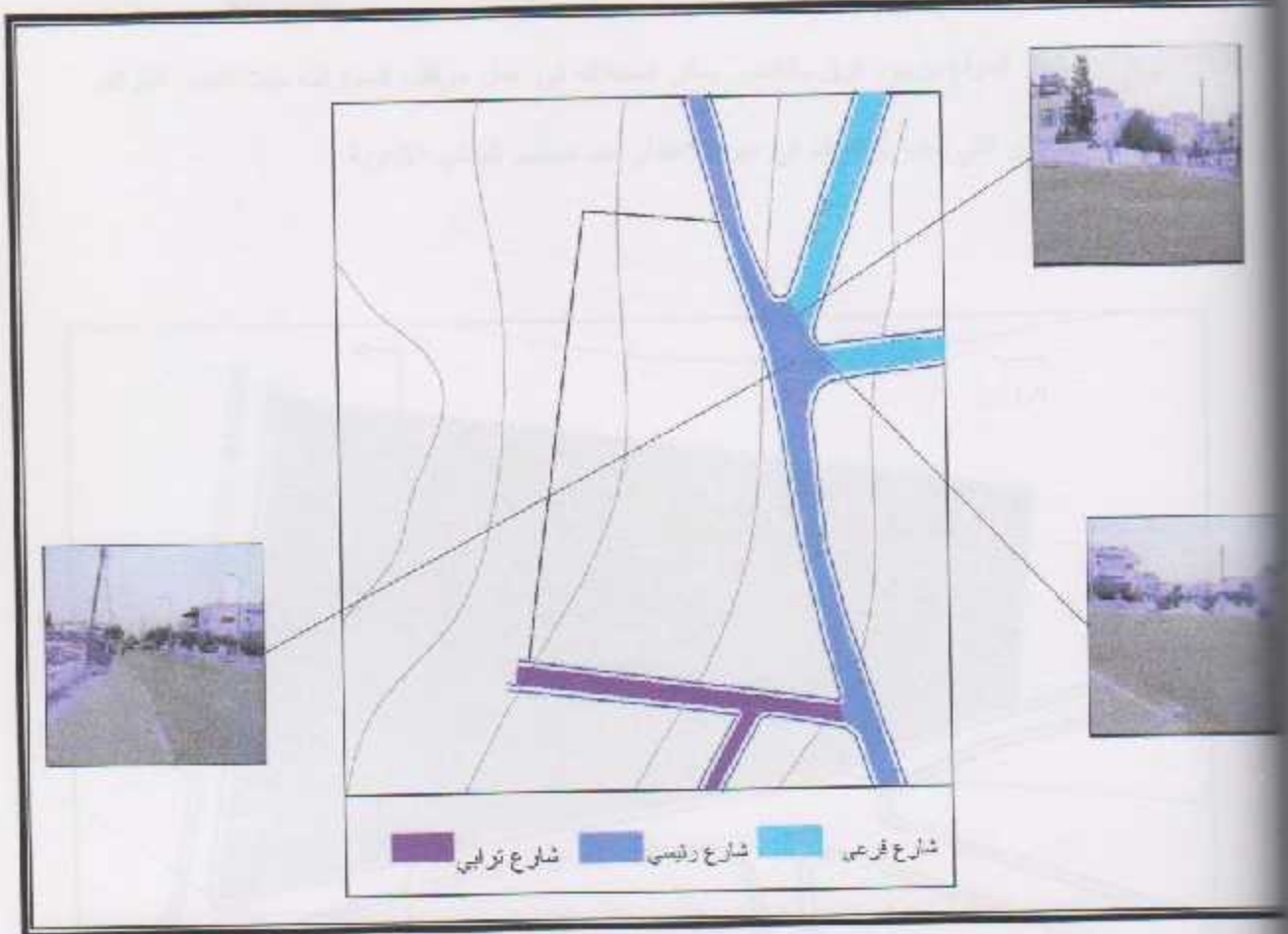
الشكل رقم (3_1) خارطة توضح أهم المعالم المحيطة بالموقع - المصدر : الباحث

2.1 الشوارع المحيطة بالموقع:

في حين أن المحافظة تعتبر المؤسسة الحكومية الأولى في مدينة بيت لحم وما يتبعها من قرى ومخيمات وبلدات فكان لابد أن تتخذ هذه المؤسسة موقعا سهلا الوصول إليها. وفيما يلي توضيح لشبكات الطرق المحيطة بالموقع حيث أن قطعة الأرض تتصل مباشرة بشوارع الصنف الذي يبلغ عرضه 8.00 م ومن الناحية الأخرى فإنها قريب من شارع الجبل حيث يعتبر كل من هذان الشوارعان من الشوارع المهمة في المدينة، وفيما يلي توضيح لهذه الشوارع و لأهم المعالم المجاورة للمنطقة.



شكل رقم (4_4): الوصول إلى الموقع: المصدر:الباحث

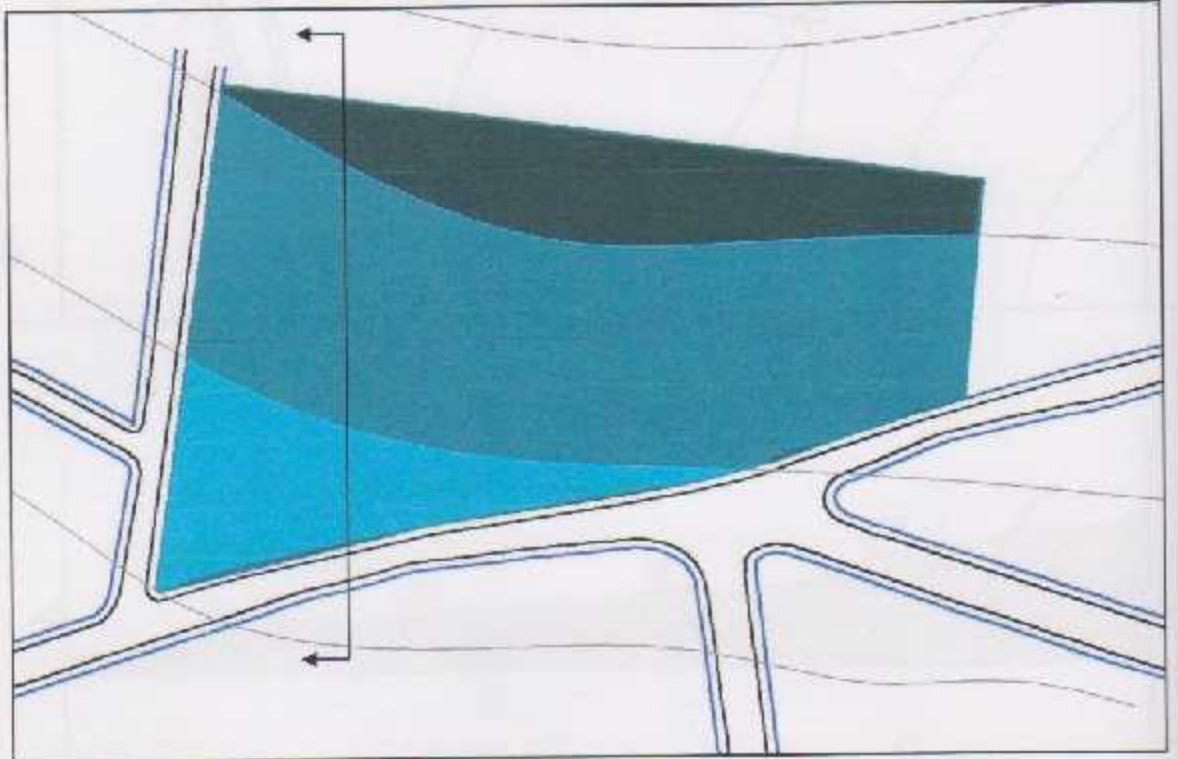


صورة رقم (4_5): شارع الصف المتصل بالموقع: المصدر: الباحث

2.2 طبوغرافية الموقع:

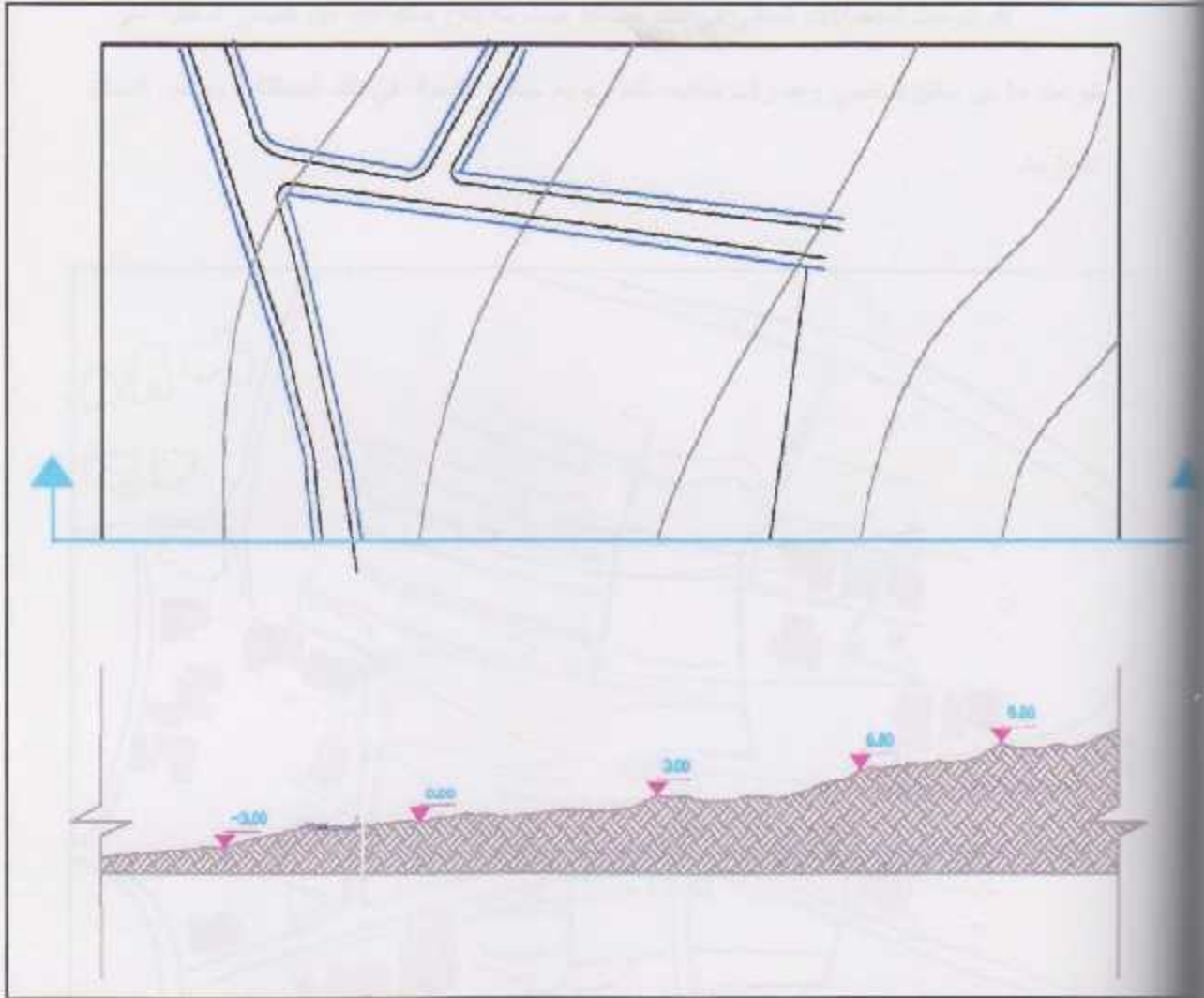
يتميز الموقع بوجود فرق بالكتنور يمكن استغلاله في عمل مواقف للسيارات حيث تعتبر المواقف

عن أهم العناصر التي يجب أن تؤخذ في عين الاعتبار عند تصميم المباني الإدارية.



صورة رقم (6_4): التدرج اللوني يوضح الكتنور بالموقع: المصدر: الباحث

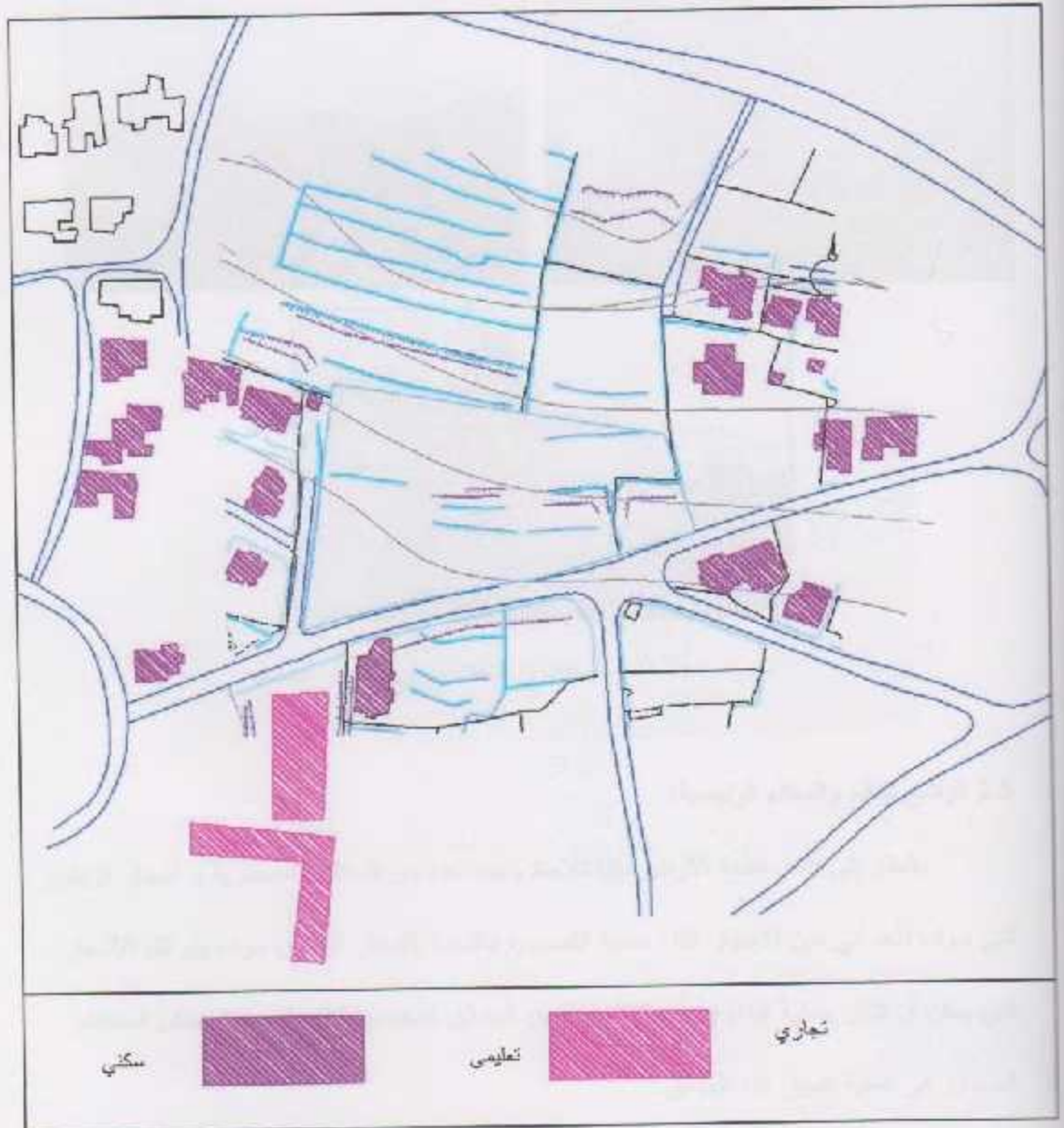
2.3.2.3 صورة رقم (7_4): مقطع يوضح الميلان في قطعة الأرض: المصدر: الباحث.



صورة رقم (7_4): مقطع يوضح الميلان في قطعة الأرض: المصدر: الباحث.

2.3 استعمالات الأراضي (المباني):

لقد تنوعت استعمالات المباني في تلك المنطقة حيث انه كان هناك عدد من المباني السكنية التي تنوعت ما بين سكن شخصي وعمارات سكنية، كما ويوجد مباني تعليمية في تلك المنطقة ، وبعض المحال التجارية.



صورة رقم (4_8): استعمالات المباني المجاورة: المصدر: الباحث.

2.4 ارتفاعات المباني:

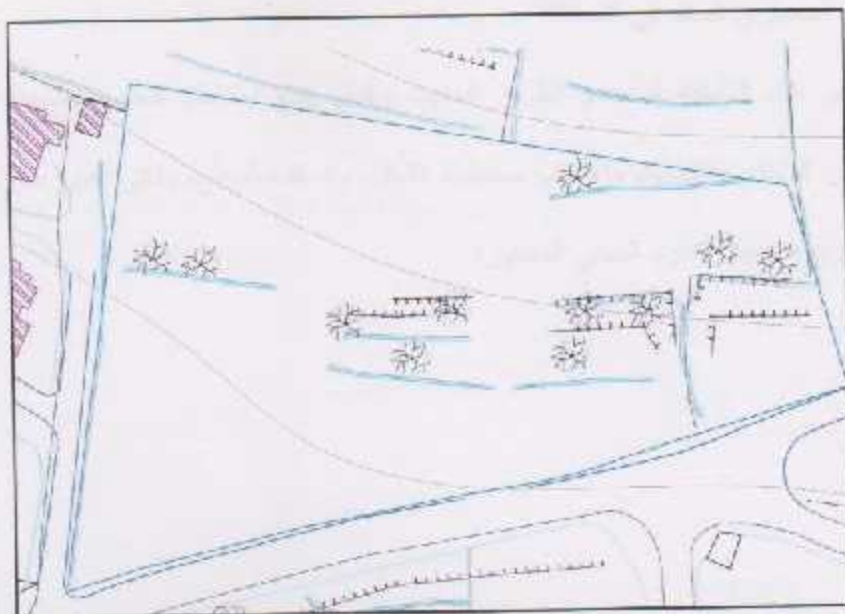
من خلال الزيارة الميدانية التي قُمت بها إلى الموقع، فإنه من الملاحظ أن ارتفاعات المباني تتراوح ما بين الطابقين، إلى ستة طوابق والمتمثلة في بعض العمارات السكنية الموجودة في الموقع



صورة رقم (4_9): استعمالات وارتفاعات المباني: المصدر: الباحث.

2.5 الوضع القائم والمعالم الرئيسية:

بالنظر إلى داخل قطعة الأرض فإننا نلاحظ وجود عدد من السلاسل الصخرية و أشجار الزيتون التي سوف تأخذ في عين الاعتبار أثناء عملية التصميم، فبالنسبة لأشجار الزيتون سوف يتم نقل الأشجار التي يمكن أن تتأثر بعملية البناء واستعمالها من ضمن الحدائق المخصصة للموقع، كما ويمكن استخدام الصخور في عملية تنسيق هذه الحدائق.



صورة رقم (10_4) يوضح الوضع القائم في قطعة الأرض: المصدر: الباحث.

2.6 الطراز المعماري السائد في المنطقة:

يسود في تلك المنطقة استخدام الطراز الحديث والذي يتبع استخدام الحجر المنحوت من الخارج والإسمنت من الداخل، والشبابيك والأبواب مستطيلة الشكل، والسقف مُسطح، وتأتي أهمية معرفة الطراز في تصميم المشروع بحيث يحترم المباني المجاورة.

الباب السادس:

برنامج المشروع

6.1 تمهيد

6.2 التعريف بالمشروع

6.3 برنامج المشروع

6.4 العلاقات الوظيفية

6.5 الفكرة التصميمية

6.1 تمهيد:

نتناول في هذا الباب نتائج الدراسة والتحليل في الموضوعات التي تطرقنا إليها في الأبواب السابقة وهذه النتائج متعلقة بالمكونات الأساسية للمشروع والفراغات والمساحات المطلوبة لكل منها والعلاقات الوظيفية فيما بينها ، وهذه المعلومات أو النتائج تأتي ضمن الاحتياجات والمتطلبات الحالية وضمن رؤية مستقبلية وذلك لتحقيق الكفاءة والأداء الأمثل لهذا المشروع ، وذلك أيضا مع مراعاة القياسات والمساحات للفراغات التي تحددها الكتب المختصة بذلك مثل "يوفر"، وذلك للخروج ببرنامج متكامل يوفر جميع المعلومات الضرورية المطلوبة للبدء بالمرحلة القادمة لوضع التصميم المعماري للمشروع.

6.2 التعريف بالمشروع :

المشروع هو عبارة عن مبنى محافظة بيت لحم ، مثل هذا المشروع هو محاولة لدعم وبناء قواعد لمؤسساتنا لتواصل تقديم واجباتها والتزاماتها المطلوبة منها الاضطلاع بمسؤولياتها تجاه المواطن، وإيجاد قاعدة للتطور والتنمية من أجل النهوض بمواطننا المحلي في شتى الميادين.

6.3 برنامج المشروع:

6.3.1 مبنى المحافظة:

1. جناح المحافظ:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب المحافظ الشخصي	1	50
السكرتير + الانتظار	2	30
مدير مكتب المحافظ	1	30
قاعة اجتماعات	-	50
غرفة استراحة	-	30
امن المحافظ	1	15
خدمات	1	6
المساحة الكلية		211

2. مكتب نائب المحافظ:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب نائب المحافظ	1	35
سكرتير + انتظار	1	20
المساحة الكلية		55

3. المستشارون:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتير + انتظار	1	20
مكتب موظفين	4	30*4
المساحة الكلية		175

4. مكتب منسق المجلس التنفيذي:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتير + انتظار	1	20
مكتب الموظفين	2	20
المساحة الكلية		75

5. المستشار القانوني:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتيرة + انتظار	1	20
قسم الشكاوى	1	15
قسم المتابعة القانونية	1	15
المساحة الكلية		85

6. الدائرة الأمنية:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتير + انتظار	1	20
مكتب موظفين	2	20
المساحة الكلية		75

7. العنصر والإصلاح:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتير + انتظار	1	20
مكتب موظفين	2	20
المساحة الكلية		75

8. دائرة الرقابة الداخلية:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتير + انتظار	1	20
مكتب موظفين	2	20
المساحة الكلية		75

9. الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب المدير العام	1	35
سكرتير + انتظار	1	15
المساحة الكلية		50

• دائرة الشؤون الإدارية :

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم شؤون الموظفين	2	20
قسم الأرشيف والتوثيق	2	20
قاعة لحفظ الملفات (أرشيف)	-	50
قسم الحاسوب ونظم المعلومات	2	20
قسم الحركة	2	20
قسم الخدمات العامة	2	20
قسم الصيانة	1	15
المساحة الكلية		210

• دائرة الشؤون المالية:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	35
سكرتير + انتظار	1	15
قسم الحسابات والصندوق	2	20

20	2	قسم الموازنات والتحليل المالي
50	-	قاعة لحفظ الملفات
20	2	قسم المساعدات والتعويضات
20	2	قسم المشتريات
60	1	قسم المخازن
240		المساحة الكلية

10. الإدارة العامة للتخطيط والتطوير:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب المدير العام	1	35
سكرتير + انتظار	1	15
المساحة الكلية		50

• دائرة تنمية المرأة والطفل:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم تنمية المرأة	2	20
قسم تنمية الطفل	2	20
المساحة الكلية		85

• دائرة الشؤون الاجتماعية والاقتصادية:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم الشؤون الاقتصادية	2	20
قسم الشؤون الاجتماعية	2	20
المساحة الكلية		85

• دائرة التخطيط و تطوير المشاريع :

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم تطوير المشاريع	2	20
قاعة لحفظ الملفات	-	30
قسم التخطيط و التنظيم	2	20
مكتب مساحين	3	50
قاعة حفظ المخططات	-	50
قاعة لحفظ الملفات	-	30
قسم الدراسات	3	30
قاعة حفظ الملفات	-	30
قسم الإشراف و المتابعة	2	20
قاعة لحفظ الملفات	-	30
المساحة الكلية		355

11. الإدارة العامة للشؤون العامة:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب المدير العام	1	35
سكرتير + انتظار	1	15
المساحة الكلية		50

• دائرة شؤون الصحة والبيئة :

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم شؤون الصحة	2	20
قسم شؤون البيئة	2	20
المساحة الكلية		85

• دائرة العلاقات العامة والإعلام:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم الشؤون المحلية	2	20
قسم الشؤون الدولية	2	20
قسم الإعلام	2	20
المساحة الكلية		115

• دائرة الشؤون العامة:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكرتير + انتظار	1	15
قسم المؤسسات الرسمية	2	20
قسم الجمعيات والمنظمات الأهلية	1	15
قسم الأحزاب والقوى السياسية	1	15
المساحة الكلية		95

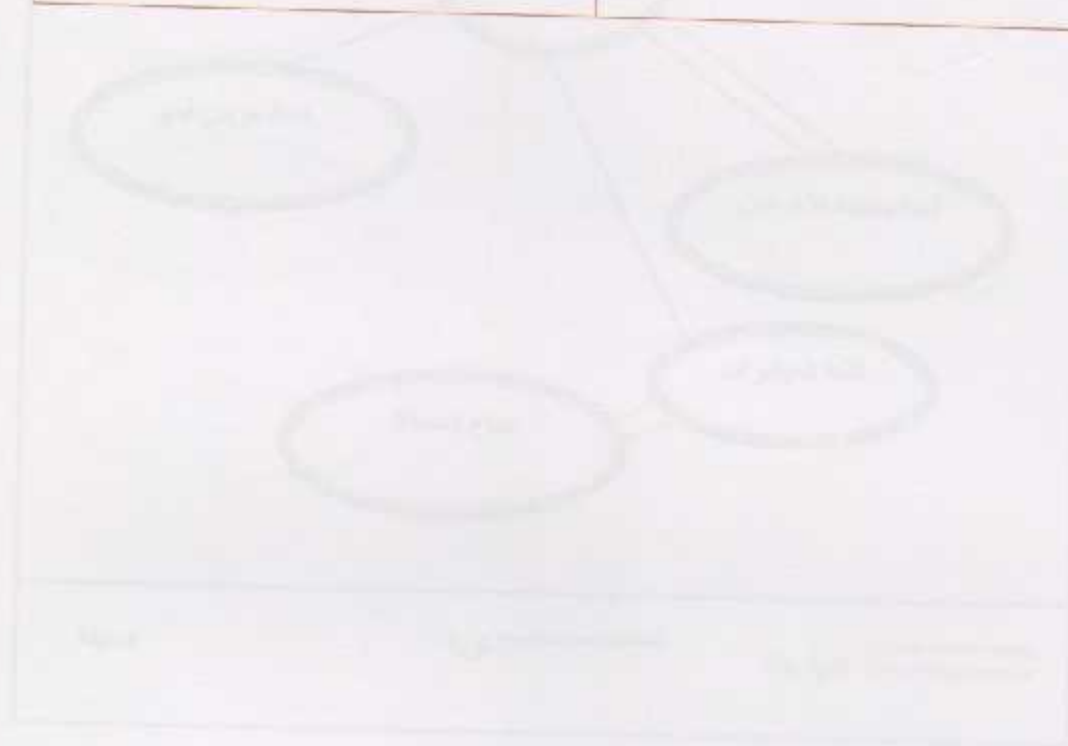
• دائرة المجالس البلدية والقروية والتجمعات السكنية:

اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
مكتب مدير الدائرة	1	30
سكربتير + انتظار	1	15
قسم البلديات	1	15
قسم المجالس القروية	1	15
قسم المخيمات	1	15
المساحة الكلية		90

12. خدمات أخرى:

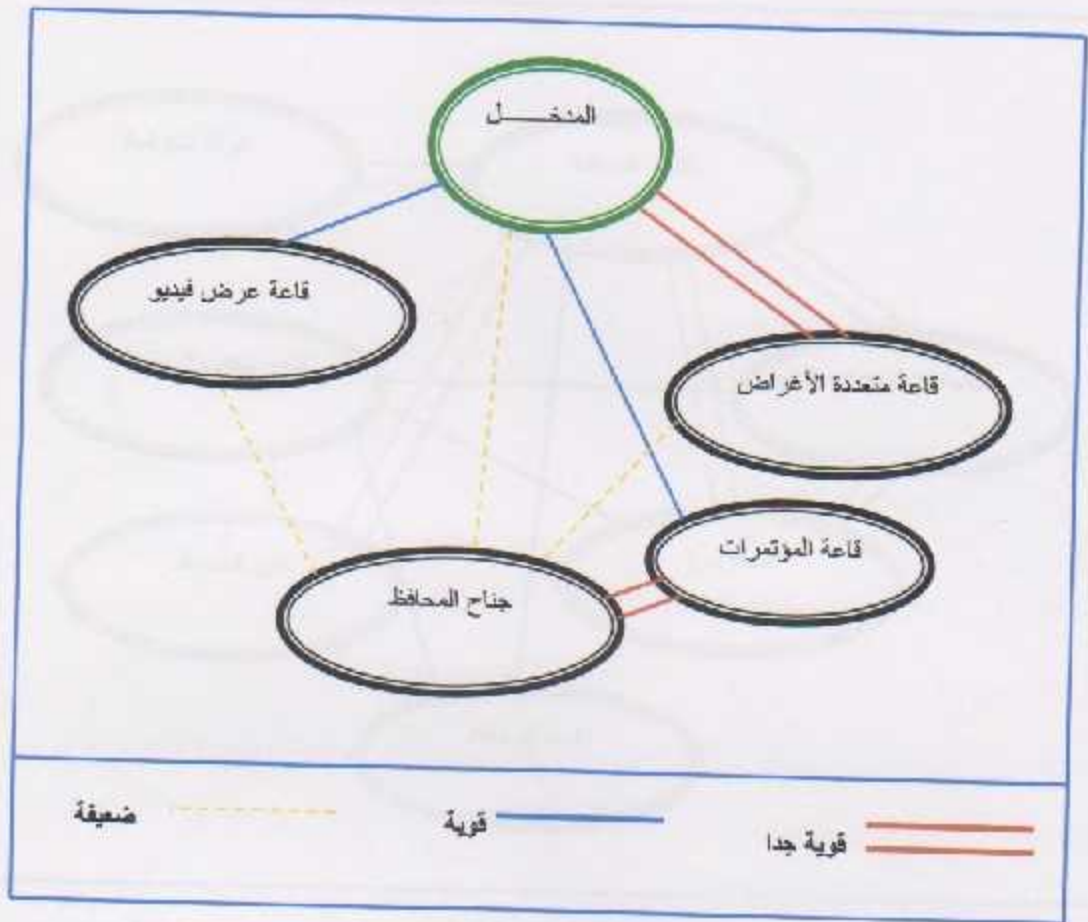
اسم الفراغ	عدد الموظفين	المساحة م ²
قاعة مؤتمرات	-	80
قاعة عرض فيديو	-	60
قاعة متعدد الأغراض	-	150
مخازن	5*1	5*30
مدخل وانتظار	1	50
المساحة الكلية		740

٢م 3126	مجموع المساحات
2م780	مساحة الحركة (25%)
٢م3906	المساحة الكلية



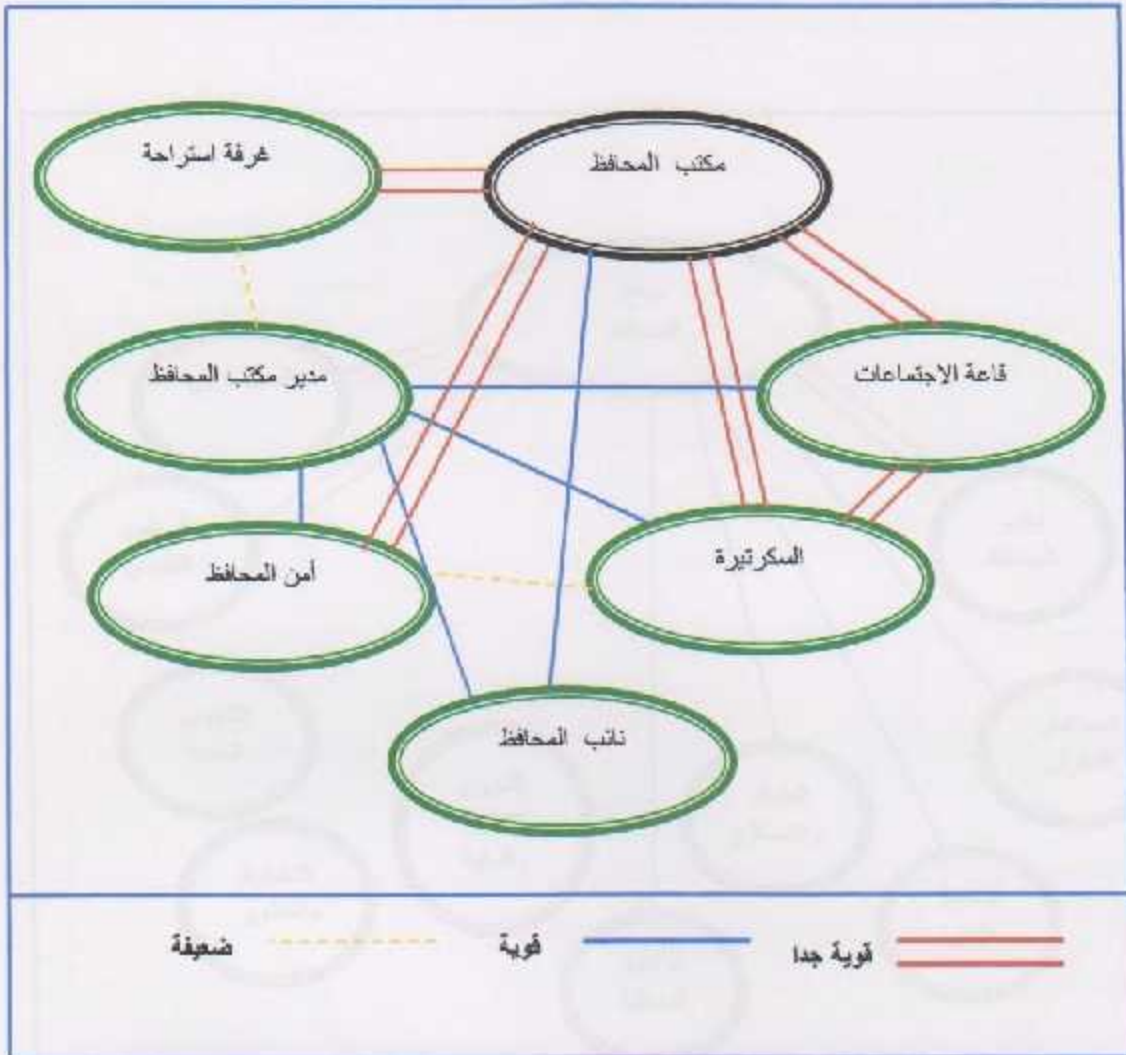
6.4 العلاقات الوظيفية:

6.4.1 علاقة المدخل بمختلف النشاطات:

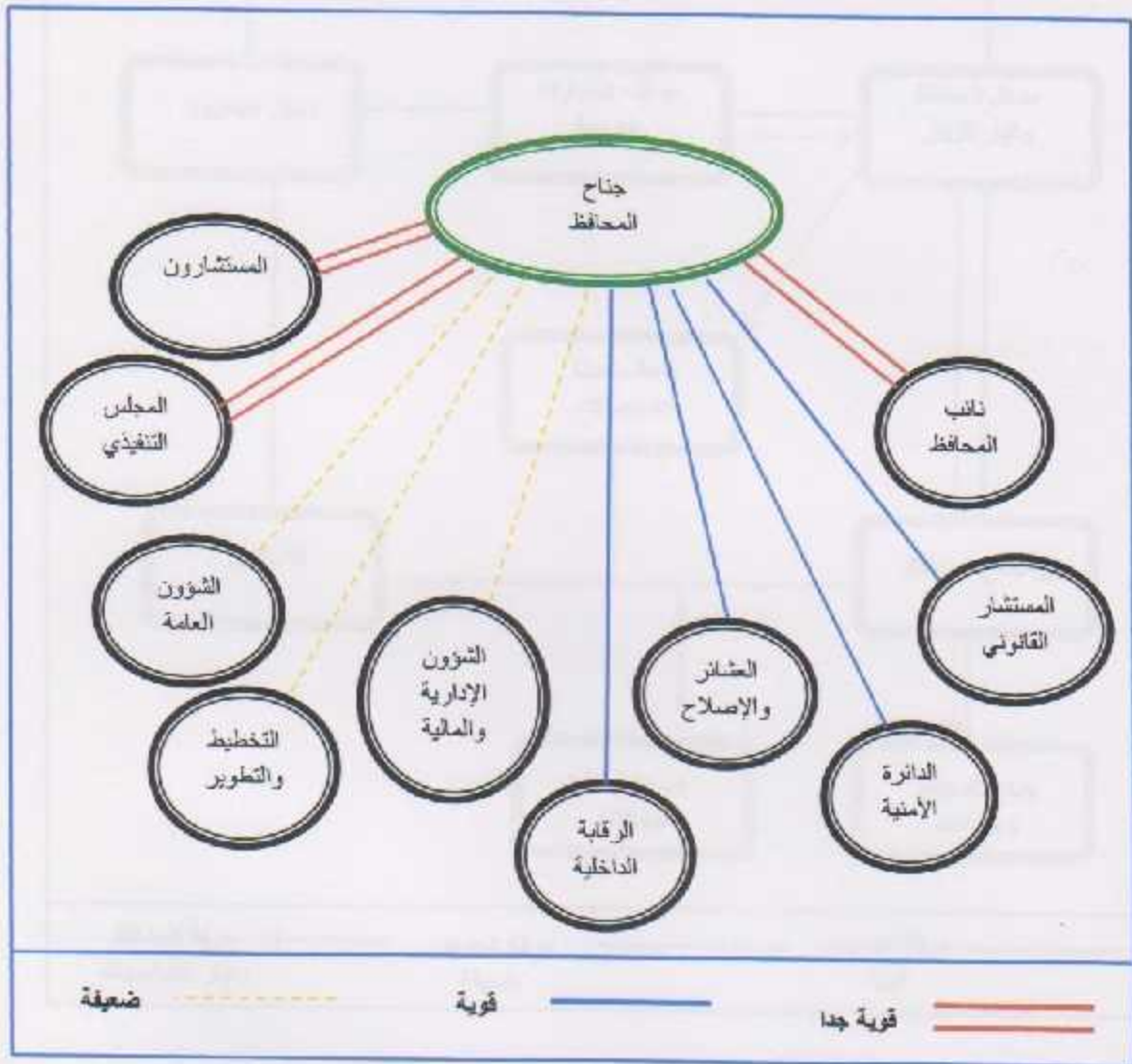


6.4.2 علاقة في جناح المحافظ ومساعدته:

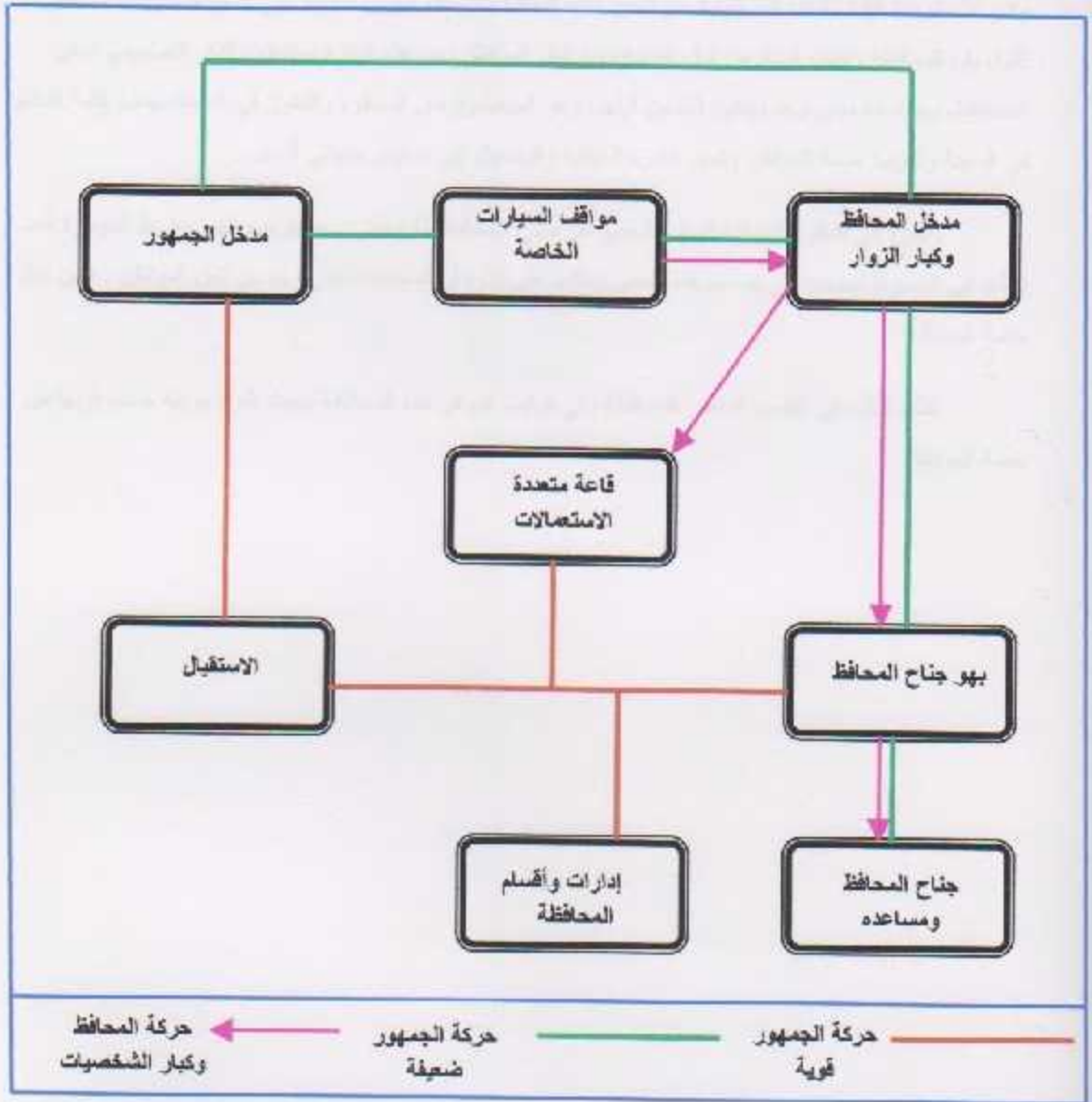
6.4.2 علاقة في جناح المحافظ ومساعدته:



6.4.3 علاقة جناح المحافظ مع باقي الدوائر والأقسام:



6.4.4 دراسة الحركة داخل مبنى المحافظة:



6.5 الفكرة التصميمية:

حيث أن مبنى المحافظة كان المبني ذا السيادة العليا والأولى على مستوى المدينة وما يتبعها من قرى وبلدات ولأن هذه الوحدة الإدارية تعد المسؤولة عن تسيير كافة المعاملات وكافة شؤون المدينة على جميع المستويات لذا يمكن القول بأن المحافظة وجدت أصلاً من أجل المدينة ومن أجل المواطن ومن هذه الفكرة استنبطت الفكرة التصميمية لمبنى المحافظة، بحيث أنه مبني وجد لهدفين أساسيين أولهما وهو السيادة وفرض السيطرة والتفوق في المدينة بهدف إقامة النظام في المدينة وتانيهما خدمة المواطن وتسيير أموره الحياتية والوصول إلى مستوى معيشي أفضل .

ونظراً إلى النظرة الخاطئة المائدة للجميع عن مبنى المحافظة بأنه مبني وجد لفرض القوة وضبط السيطرة فقط نجأت إلى الخطوط المنحنية في تصميم هذه المبني للتأكيد على فكرة أن المحافظة مبني وجد من أجل المواطن . ومن أجل خدمة المدينة ،

كذلك لجأت في التقسيم الداخلي للمحافظة وفي ترتيب الدوائر هذه المحافظة بحيث تكون مرتبة حسب قربها من

خدمة المواطن

أشهر المصنفين

بعد ذلك نذكر المؤلفين الذين كتبوا في هذا الموضوع

في هذا المجال العلمي

ملحق A

هذا الملحق يهدف إلى تقديم معلومات إضافية

عن الموضوع

والتي قد تكون مفيدة للقارئ

في حالة الحاجة إليها

هذا الملحق هو جزء لا يتجزأ من العمل الرئيسي

ويعتبر مكملاً له

والذي يهدف إلى توضيح بعض النقاط الهامة

التي قد تكون محل تساؤل

أو تحتاج إلى مزيد من التوضيح

لذلك نرجو من القارئ الاضطلاع على هذا الملحق

باعتباره جزءاً أساسياً من الدراسة

تصميم المواقف:

يحدد عدد مواقف السيارات لكل نشاط وفقاً للمعايير التخطيطية المعتمدة من قبل البلدية المختصة وحسب الاحتياج الفعلي.

١. متطلبات تصميم المواقف بجوار الأرصفة:

يمكن تقسيم المواقف التي توجد إلى جانب الأرصفة بالشوارع إلى نوعين: (المواقف المتوازية، والمواقف المائلة).

ويشترط لكل نوع ما يلي:

✓ متطلبات تصميم المواقف المتوازية:

تعتبر المواقف المتوازية من أكثر التصميمات المستخدمة في المواقف التي توجد إلى

جانب الأرصفة، ويشترط فيها الآتي:

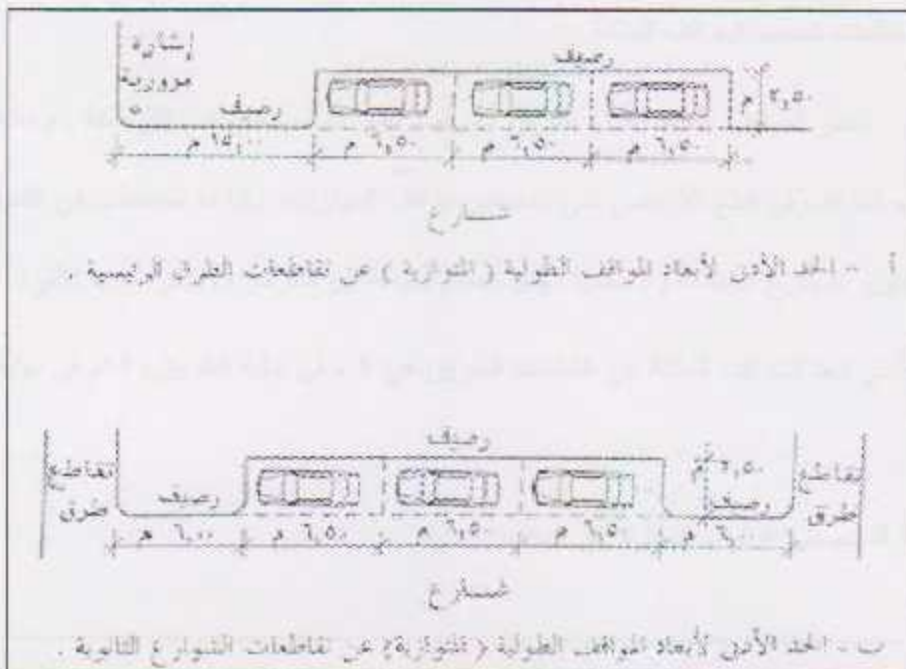
(١) المسافة من تقاطع الطرق وأول سيارة لا تقل عن ٦.٠٠ متر في الطرق الثانوية، ولا تقل عن

١٥ متر في الشوارع الرئيسية.

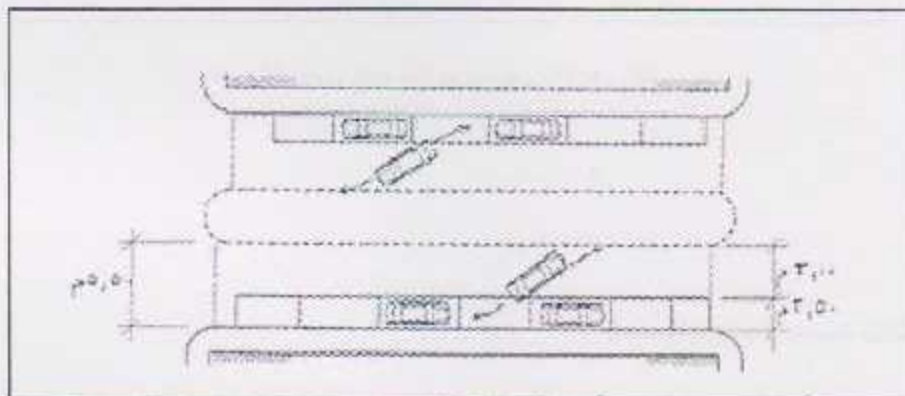
(٢) المسافة المخصصة لوقوف السيارات هي ٦.٥٠ م .

(٣) الحد الأدنى لعرض المسار في اتجاه واحد الذي يسمح فيه بالمواقف المتوازية التي توجد إلى

جانب الأرصفة ٥.٥ م في كل اتجاه (يشمل ٢.٥ م للموقف ، ٣ م حركة المركبات) .



شكل رقم (١) : تصميم المواضع المتوازية بجوار الأرصفة



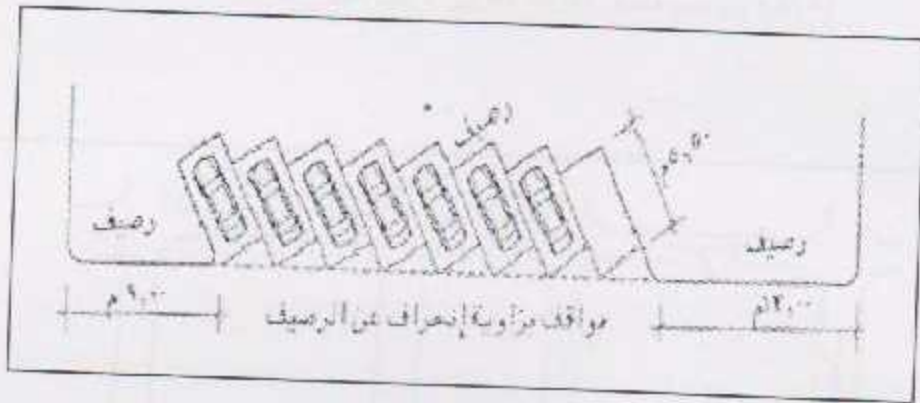
شكل رقم (٢) ، تصميم المواضع المتوازية بجوار الأرصفة

✓ متطلبات تصميم المواقف المائلة :

تعتبر المواقف المائلة بشكل عام من المواقف الغير مستحسنة بجانب الأرصفة ، وعادة ما تستخدم هذه المواقف في قطع الأراضي التي تخصص مواقف للسيارات، وإذا ما استخدمت في الشوارع فإنه يتعين أن تكون الشوارع عريضة ولا تحمل سوى أحجام بسيطة من الحركة ، ويشترط فيها الآتي:

(١) الحد الأدنى لبعده المواقف المائلة عن تقاطعات الطريق هي ٩ م في بداية الطريق و ٢ م في نهاية الطريق.

(٢) المسافة المخصصة لوقوف السيارة هي ٥.٥ م



شكل رقم (٣) ، تصميم مواقف مائلة بجوار الأرصفة

٢. متطلبات تصميم المواقف السطحية :

١. المداخل والمخارج :

• يجب أن تكون المداخل والمخارج بعيدة عن تقاطعات الشوارع حتى لا تؤثر على حركة

المرور .

• يجب أن تحقق المدخل والمخرج تجنب التعارض مع حركة المرور العادية في الشوارع

• في حالة كون الشارع اتجاه واحد فإنه يقترح أن يكون المدخل والمخرج يسار الشارع .

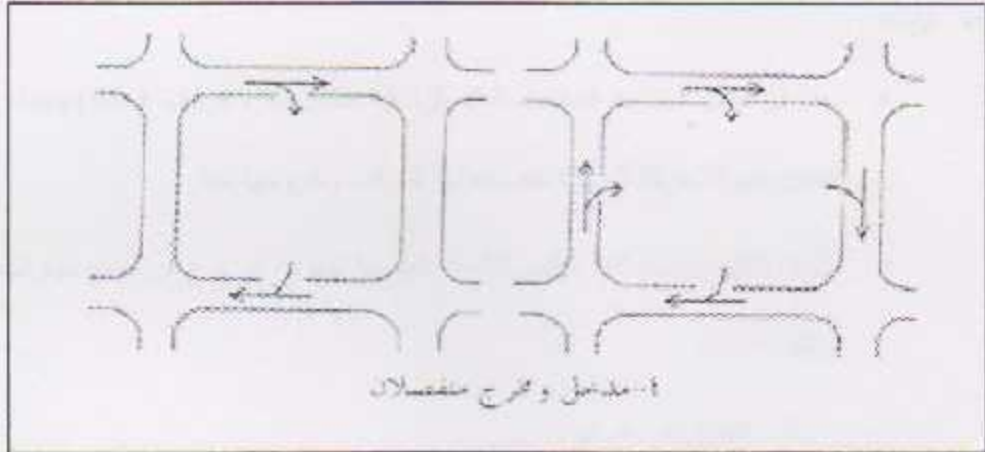
لأن حركة الدوران لليسار أسهل من حركة الدوران لليمين ، فضلاً عن أن مسافة الرؤية

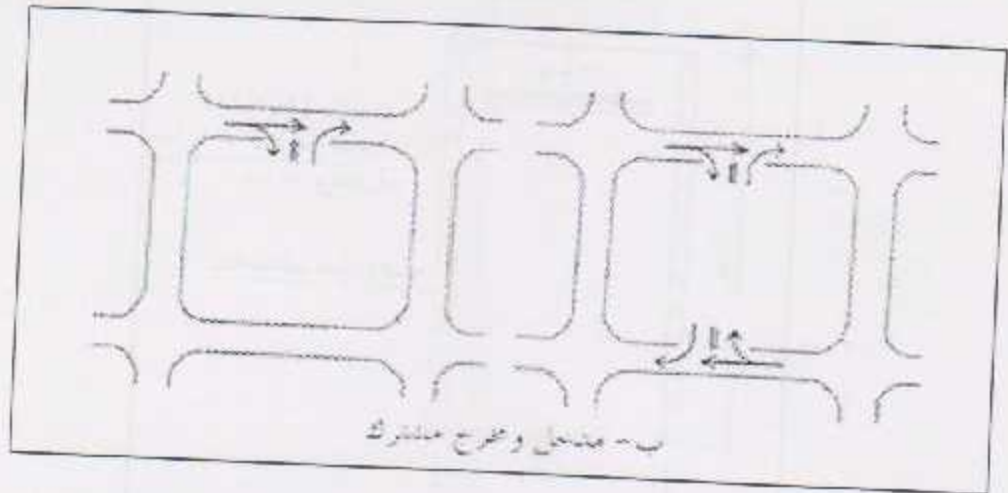
بالنسبة للدوران لليسار أفضل منها في الدوران لليمين .

لا يقل عرض المدخل أو المخرج عن 3.5 م .

• في حالة ما إذا كان المدخل والمخرج معاً من فتحة واحدة فلا يقل عرض الفتحة عن

(7.5م) ويوضع فاصل لحركة المرور لا يقل عن 0.5م .





شكل رقم (٤)، المداخل والمخارج في المواقف السطحية

٢. معايير تصميم المواقف السطحية:

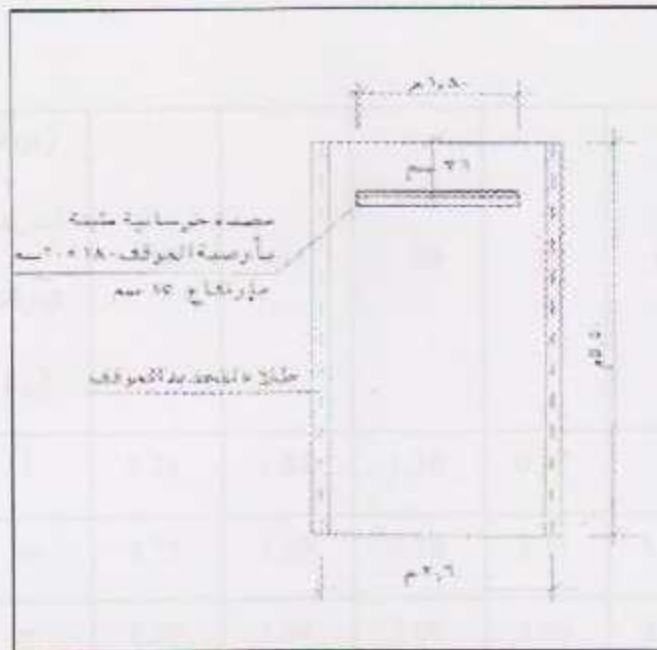
✓ الأبعاد :

- يجب أن تؤمن المساحة المخصصة للسيارة الواحدة (سيارة الركاب العادية) بحيث تضمن سهولة حركة السيارة عند دخولها للموقف وخروجها منه .
- الأبعاد التالية توضح الحد الأدنى للأبعاد المناسبة لوقوف أي نوع من أنواع سيارات الركاب العادية :

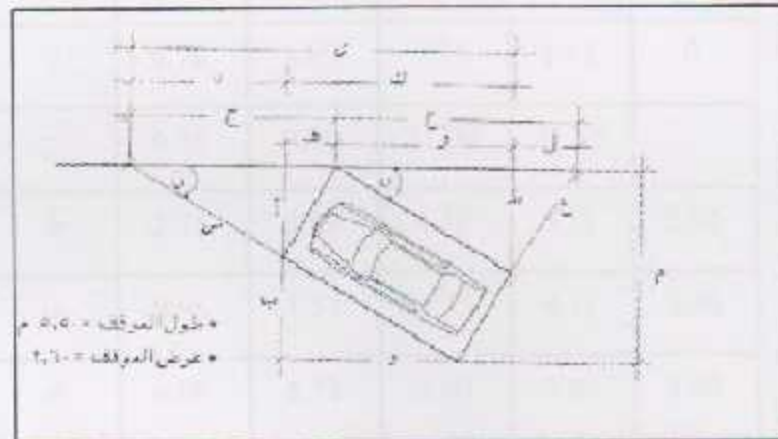
○ الطول = ٥.٥٠ م .

○ العرض = ٢.٦٠ م .

- في حالة الوقوف المتوازي يكون الطول ٦.٥ م ، والعرض ٢.٥ م .
- أبعاد الموقف بزوايا انحراف (ن) عن الرصيف : وهي الأبعاد التي تساعد المصمم على استنتاج المسافات والمساحات التي تشغلها السيارات بعد تحديد زاوية الانحراف المطلوبة



شكل رقم (5) ، أبعاد موقف السيارات السطحية



شكل رقم (6) ، أبعاد مواقف السيارات بزوايا انحراف ن

زاوية انحراف الموقف (ن)	30	45	60	75	90
أ	2.25	1.84	1.30	0.67	0
ب	2.75	3.89	4.76	5.31	5.50
ج	5.20	3.68	3.00	2.69	2.60
د	3.90	1.84	0.75	0.18	0
هـ	1.30	1.84	2.25	2.51	2.60
و	4.76	3.89	2.75	1.42	0
ز	4.76	3.89	2.75	1.42	0
ح	6.35	7.78	11.00	21.25	-
ط	2.75	3.89	4.76	5.31	5.50
ي	9.96	7.57	5.75	4.11	2.60
ك	6.06	5.73	5.00	3.93	2.60
ل	1.59	3.89	8.25	19.83	-
م	5.00	5.73	6.06	5.98	5.50
س	4.50	2.60	1.50	0.70	-
ع	3.18	5.50	9.53	20.53	-

✓ المسارات :

وتضمن الأبعاد المناسبة لحركة السيارات بالمواقف ودخولها للمساحات المخصصة للوقوف

والخروج منها دون حدوث أي معوقات مرورية ، ويراعى عند تنفيذها الضوابط التالية :

١ - علاقة زاوية انحراف المواقف بعرض المسارات كما هو موضح بالجدول رقم.

٢ - يجب ألا يقل عرض المسارات الأخرى بالمواقف في اتجاه واحد عن (٤.٥م).

زاوية انحراف الموقف	الحد الأدنى لعرض ممر ذو اتجاه واحد	الحد الأدنى لعرض ممر ذي اتجاهين
0 الموازي للرصيف	5.5م	6.71م
30	4.57م	6.71م
45	4.57م	6.71م
60	5.50م	7.92م
75	6.71م	7.92م
90	7.33م	7.92م

جدول رقم (٢_٤) ، علاقة زاوية انحراف الموقف بعرض الممرات بين السيارات

✓ زاوية الانحراف:

تتراوح زاوية انحراف موقف السيارة بين (0° و 90°) وزوايا الانحراف التي يغلب استخدامها هي (0° ، 30° ، 45° ، 60° ، 75° ، 90°) ويقصد بزاوية (0°) الموقف الموازي للرصيف

✓ المنحنيات:

وتضمن أبعادها مناسبة دوران السيارات وانعطافها بأمان داخل الموقف وعند الدخول له والخروج

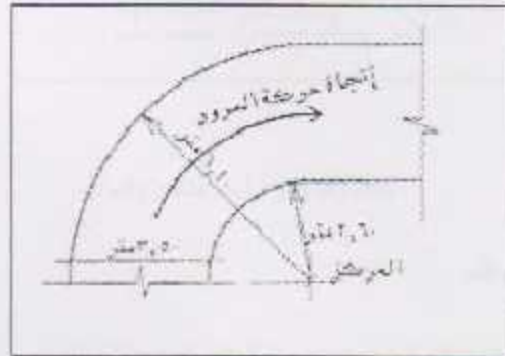
منه وهي كما يلي:

• منحنى ذو اتجاه مروري واحد:

ويراعى أن تكون أبعاده كالتالي وكما هو موضح أدناه:

نصف القطر الخارجي	الحد الأدنى لنصف القطر الداخلي	الحد الأدنى لعرض المنحنى
6.10م	2.60م	3.50م

جدول رقم (٢_٥) ، أبعاد منحنى ذي اتجاه واحد



شكل رقم (٧) ، أبعاد منحنى باتجاه واحد

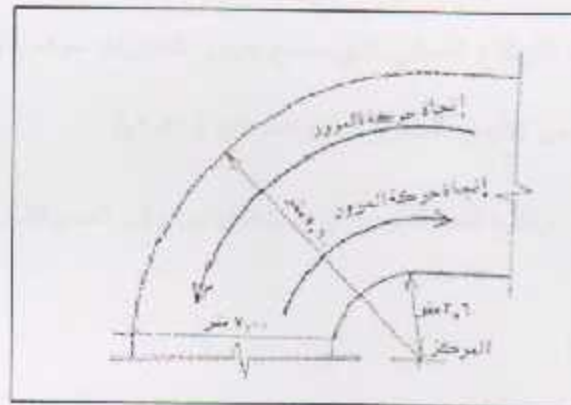
• منحنى ذو اتجاهين:

وتكون أبعاده كما هو موضح فيما يلي وفي هذا النوع يلزم الفصل بين حركة المرور في

المنحنى بحيث لا يزيد الفاصل عن (100م) .

الحد الأدنى لعرض المنحنى	الحد الأدنى لنصف القطر الداخلي	نصف القطر الخارجي
7.00م	2.60م	9.60م

جدول رقم (2_6)، أبعاد منحنى ذي اتجاهين.



شكل رقم (8)، أبعاد منحنى باتجاهين

6. حركة السيارات داخل الموقف

يجب أن تكون حركة دورة السيارات قصيرة وأمنة ، كما يتعين أن تجعل جميع أماكن التوقف

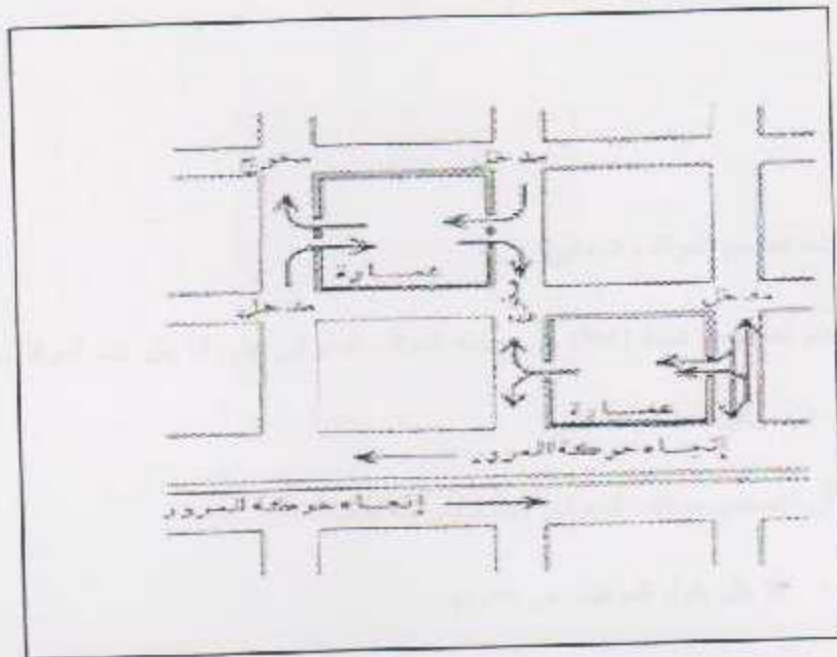
المتوفرة ملحوظة .

٣. متطلبات تصميم المواقف أسفل المباني (مواقف بالقبو).

ويشترط الآتي:

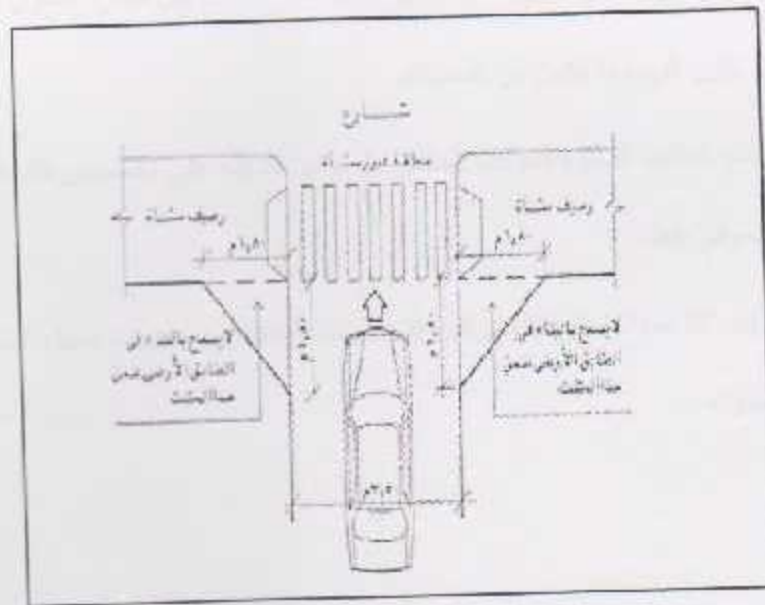
- ألا يقل عرض المنخل أو المخرج عن (٣.٥٠ م).
- في حالة ما إذا كان المنخل والمخرج معاً من فتحة واحدة فلا يقل عرض الفتحة عن (٧.٥ م) ويوضع فاصل لحركة المرور لا يقل عرضه عن (٥٠ سم).
- يتم اختيار مواقع المداخل والمخارج لمواقف السيارات بحيث تضمن سلامة المرور في الشوارع المحيطة بالمواقف ، وذلك بوضعها بعيدة قدر الإمكان عن التقاطعات والطرق السريعة.

- أن يراعى وضوح الرؤية عند الخروج من الموقف.
- ألا يقل الارتفاع الصافي الذي يسمح بمرور السيارات سواء بالقبو أو الدور الأرضي أو أي من الأدوار المتكررة بالمواقف عن (٢.٥٠ م).
- ألا يقل ارتفاع فتحة الخروج أو الدخول من وإلى المواقف عن (٢.٥٠ م).



شكل رقم (٩) ، نموذج تخطيطي يوضح

مداخل ومخارج مواقف السيارات



شكل رقم (١٠) ، منقط لقي يبين وضوح الرؤية للخارج من الموقف

سواء للمسائق أو للمشاه

٤. متطلبات تصميم المواقف المعاقين :

١. يتم تخصيص نسبة (٥%) من مساحة الموقف للمعوقين على ألا يقل عدد المواقف المخصصة للمعوقين عن موقفين .

٢. أن تخصص مواقف المعوقين وفقاً للضوابط التالية :

• ألا يقل طول الموقف عن ٥.٥٠ م .

• أن يكون عرض الموقف = ٣.٦٠ م .

٣. أن يتم تخصيص أماكن مواقف المعوقين في أماكن يسهل الحركة فيها ، وأن تكون قريبة من المداخل الرئيسية في المباني بحيث تكون على أقصر مسافة تصل بين سيارة المعوق وجهة مقصده .

٤. أن تكون أقرب ما يكون من المصاعد .

٥. وضع العلامة المميزة للموقف الخاص بالمعوقين للدلالة على تخصيص تلك المساحة لوقوف

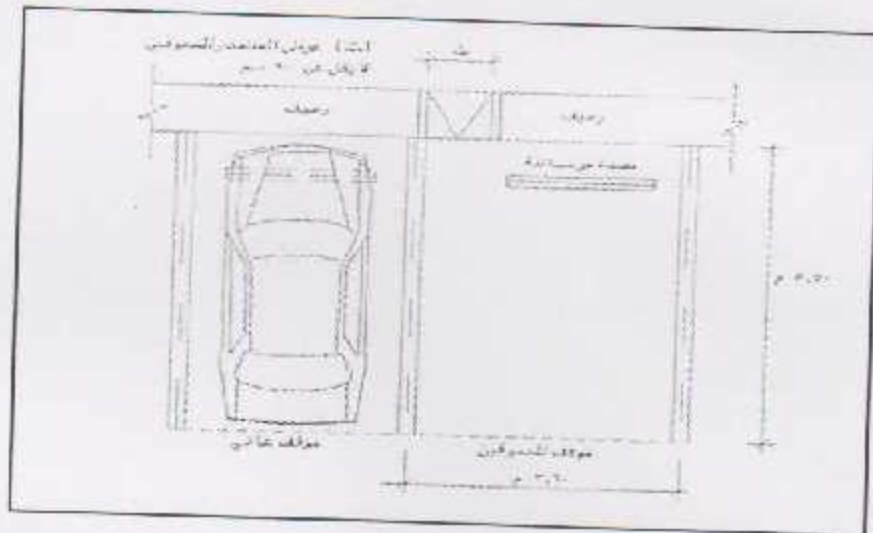
سيارات المعوقين فقط.

٦. تزويد الأرصفة الملاصقة للمواقف المخصصة للمعوقين بمنحدرات تسهل عملية حركة المعوق

من وإلى سيارته .



صورة رقم (١١) العلامة المميزة للموقف الخاص بالمعوقين



صورة رقم (١٢) أبعاد مواقف المعوقين

٥. متطلبات تصميم المواقف المتعددة الأنوار:

١. موقع المواقف :

يجب أن يكون الموقع بعيداً عن التقاطعات ، ويفضل أن يكون بين المباني لمنع الزحام في الشوارع

٢. المداخل :

يعتمد تصميم المدخل على ما إذا كانت المواقف ستكون ذات خدمة ذاتية أو بمساعدة أحد العاملين ،

وعندما تستخدم المواقف ذات الخدمة الذاتية فإنه يمكن للمركبات أن تتدفق بسهولة