



مكتب جمعية الدول الأطراف

خطوط توجيهية للتحضير لدورات الجمعية وعقدها⁽¹⁾

إنّ مكتب جمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، إذ يضع في اعتباره أنه، بموجب المادة 112 (3) (ج) من نظام روما الأساسي، يقوم المكتب بمساعدة الجمعية في الاضطلاع بمسؤولياتها، وبالنظر لدور المكتب في التحضير للدورة السنوية للجمعية وضرورة مواصلة سبل ترشيد وزيادة كفاءة أعمال دورات الجمعية،

- 1 - يقرر اعتماد "الخطوط التوجيهية المرفقة للتحضير لدورات جمعية الدول الأطراف وعقدها"؛
- 2 - يقرر أن يطلب إلى الأمانة توزيع نص هذا القرار وضميمته على الدول الأطراف والدول المراقبة.

التذييل

1- التظاهرات الجانبية

(أ) معلومات عامة

- تنظيم تظاهرات جانبية على هامش الاجتماعات الرسمية للجمعية.
- ينبغي أن يكون يتعلّق موضوع التظاهرة الجانبية بعمل المحكمة الجنائية الدولية/جمعية الدول الأطراف؛
- يحدد المكتب الموعد النهائي لتقديم الطلبات لتنظيم التظاهرات الجانبية في مكان انعقاد الجمعية.
- يجب أن تنظّم التظاهرة الجانبية برعاية إحدى الدول الطرف. وستُجرى التظاهرات الجانبية التي لا ترعاها إحدى الدول الطرف في القاعتين المخصصتين للمنظمات غير الحكومية، بالتشاور مباشرة مع التحالف من أجل المحكمة الجنائية الدولية؛
- لا ينبغي تنظيم التظاهرات الجانبية خلال ساعات العمل الرسمية للجمعية (10/00-13/00 و 15/00-18/00) كيلا تتداخل مع أعمالها. ولن تُدرج التظاهرات الجانبية المقررة خلال تلك الساعات في مجلة الجمعية.
- يُثني منظمو الحدث الجاني عن عقد تظاهرات جانبية خلال الأيام القليلة الأولى من الدورة (لا سيما خلال المناقشة العامة أو انتخاب القضاة)، إذ قد تُمدّد الجلسات العامة الرسمية إلى فترة الغذاء وحتى المساء.
- على منظمي الحدث الجاني تزويد الأمانة بعنوان الحدث الجاني وتاريخه ووقت عقده والجهة الراعية.

(1) اعتمده المكتب في جلسته المعقودة في 15 تشرين/نوفمبر 2018.

- ينبغي لمنظمي التظاهرات الجانبية أن يخططوا لتنظيم فعاليتهم باللغة الإنجليزية أو إجراء ترتيبات الترجمة الفورية الخاصة بهم لأن الأمانة لا تقدم خدمات الترجمة الفورية للتظاهرات الجانبية.
- لا ترسل الأمانة الدعوات بخصوص الأحداث الجانبية. ينبغي للجهة المنظمة إرسال الدعوات بخصوص التظاهرة الجانبية الخاص بكل منها.
- لا تكون الفعاليات الجانبية مفتوحة إلا للمشاركين المعتمدين في دورة الجمعية ذات الصلة⁽²⁾. وينبغي لمنظمي التظاهرات الذين يسعون إلى اختيار أشخاص - أو حضور - معينين، أو غير معتمدين، أو حضور عن طريق الدعوة فقط، أن يحصلوا على حجز في مكان آخر، أي خارج المساحات المؤمنة لمكان انعقاد الجمعية.
- وتحتفظ الأمانة بقائمة عامة حول جميع التظاهرات الجانبية. وتُدرج جميع التظاهرات الجانبية في مجلة الجمعية (بمجرد توافر جميع المعلومات). ولكي يتم إدراجها في المجلة، ينبغي للمنظمين إرسال عنوان التظاهرة وأسماء المنظمين والوقت والمكان إلى الأمانة. وتنشر الجريدة على صفحة موقع الإنترنت الخاصة بالدورة المعنية للجمعية.
- تبذل الأمانة قصارى جهدها لاستيعاب جميع الطلبات المؤهلة للتظاهرات الجانبية. ومع ذلك، فبسبب تزايد الطلب على هذه الأحداث الجانبية خلال دورات الجمعية، قد لا يكون من الممكن استيعاب جميع الطلبات في مكان انعقاد الجمعية.
- تولى للاجتماعات الرسمية وغير الرسمية للجمعية وهيئاتها الفرعية الأولوية الأولى على الأحداث أو الاجتماعات الأخرى. لذلك، قد يتعين إلغاء الأحداث الجانبية في اللحظة الأخيرة، ودون إشعار مسبق، إذا كان من الضروري عقد اجتماع عاجل للجمعية أو هيئتها الفرعية لاستخدام قاعة الاجتماعات التي كان من المقرر عقد الحدث الجاني فيها.

(ب) لاهاي

- إضافة إلى قاعة الجلسات العامة الرئيسية، لدى الأمانة أربع غرف متوسطة الحجم متاحة للاجتماعات غير الرسمية للجمعية، واجتماعات المجموعات الإقليمية، والأحداث الجانبية، بالإضافة إلى خمس غرف تنفيذية صغيرة للاجتماعات الثنائية التي تطلبها الدول والمحكمة.
- في لاهاي، تكون الأمانة مسؤولة عن تخصيص الغرف وجميع الخدمات المرتبطة بها. لكن تكاليف الترتيبات والتكاليف المرتبطة بأي خدمات إضافية، مثل الترجمة الفورية أو المعدات التكميلية لتكنولوجيا المعلومات أو التموين، فيتحمّلها المنظمون. ويطلب من منظمي التظاهرات الجانبية الاتصال بجهة الاتصال المعنية بالتظاهرات الجانبية في مركز مؤتمرات المنتدى العالمي.
- ونظرًا لمحدودية المساحة المتاحة، تطلب الأمانة من منظمي التظاهرات الجانبية إرسال طلباتهم المتعلقة بالقاعات قبل الموعد النهائي الذي يحدده المكتب، والذي يكون قبل أربعة أسابيع من بدء الجلسة بصفة عامة. وتتم معالجة جميع الطلبات حسب توافر غرف الاجتماعات، التي يتم تخصيصها على أساس أسبقية الحضور، في التواريخ والوقت المطلوبين قدر الإمكان. وعلاوة على ذلك، يتعيّن السعي إلى السماح لجميع الدول الأطراف بفرصة تنظيم تظاهرات جانبية في مركز المؤتمرات التابع للمنتدى العالمي، بالنظر إلى الأماكن المحدودة المتاحة في مكان انعقاد المؤتمر.

(2) ممثلو الدول المسجلة والمنظمات غير الحكومية المدعوة والمنظمات غير الحكومية المعتمدة. ولا يعدّ عامة الجمهور، وموظفو المنظمات الأخرى الموجودة في لاهاي، والأوساط الأكاديمية، إلخ. الراغبين في حضور حدث جانبي مشاركين معتمدين في دورات الجمعية.

- لا تُفتح التظاهرات الجانبية مفتوحة إلا للمشاركين المعتمدين في دورة الجمعية ذات الصلة. تتحمل الأمانة مسؤولية اعتماد وتسجيل وإصدار الشارات. إذا رغب منظمو الحدث الجانبي في طلب شارة دخول لمشارك واحد أو أكثر (مثل أعضاء فريق المناقشة⁽³⁾) غير المعتمدين رسمياً في دورة الجمعية العامة المعنية، عادة توفر الأمانة بطاقة دخول مؤقتة صالحة طوال مدة التظاهرة. ومن أجل الحصول على تصريح دخول مؤقت، يجب أولاً تقديم الطلب من قبل المنظمين. ثم بمجرد تأكيد الأمانة، يُطلب من المشارك ترك مستند إثبات هوية ساري المفعول (بطاقة الهوية أو جواز السفر) في مكتب التسجيل واسترجاعه عند اختتام الحدث وإعادة البطاقة المؤقتة إلى مكتب التسجيل.
- تكفل الأمانة العامة ترتيب ومجانبة الغرف قبل كل حدث جانبي. كما تضع الأمانة لافتات خارج قاعات الاجتماعات تشير إلى اسم الحدث الجانبي المعني. لا يمكن تغيير تشكيل الغرف، ويطلب إلى المنظمين إزالة جميع المواد بعد انتهاء الحدث الجانبي حيث تقام التظاهرة الجانبية في قاعات المؤتمرات التي تُعقد فيها الاجتماعات الرسمية أيضاً.

(ج) نيويورك

- في مقر الأمم المتحدة، لا تكون الأمانة مسؤولة عن تخصيص الغرف للتظاهرات الجانبية ولا تتحمل الأمانة أي تكاليف مرتبطة بهذه التظاهرات.
- يجب على الوفود المهتمة بتنظيم التظاهرات الجانبية أن تطلب غرفة اجتماع مباشرة من الأمم المتحدة عن طريق البعثات الدائمة لكل منها. وينبغي توجيه طلبها مباشرة إلى إدارات خدمات المؤتمرات ذات الصلة في الأمم المتحدة، التي ترسل بعد ذلك حجراً مسبقاً إلى الجهة الطالبة عبر القنوات المناسبة.
- يجب حجز جميع الخدمات المرتبطة والمعدات اللازمة عن طريق البعثة الدائمة المعنية.
- تكون الترتيبات والتكاليف المرتبطة بأي خدمات إضافية، مثل الترجمة الفورية أو المعدات التكميلية لتكنولوجيا المعلومات أو التموين، من مسؤولية المنظمين الذين ينبغي لهم الاتصال بالأمم المتحدة مباشرة.
- يتم التحكم في إصدار الشارات من قبل جهاز الأمن التابع للأمم المتحدة. إذا لم يكن المشارك في التظاهرة الجانبية مفوضاً أو معتمداً بواسطة منظمة غير حكومية، فيجب على الدولة المنظمة أن تطلب تصريح الدخول إلى الأمم المتحدة نيابة عن المشارك.
- يحظر بيع أي مواد أو سلع مطبوعة في مقر الأمم المتحدة أثناء التظاهرات الجانبية أو في أي وقت آخر.

2- المناقشة العامة

(أ) ما قبل الدورة

- حالما يوافق المكتب⁽⁴⁾ على برنامج أعمال دورة الجمعية، ترسل الأمانة مذكرة شفوية تبلغ فيها الدول بالتواريخ التي يحدد موعدها في جزء المناقشة العامة، بالإضافة إلى تاريخ ووقت فتح التسجيل في قائمة المتحدثين. وتُفتح قائمة تسجيل المتحدثين سنة أسايي قبل انعقاد دورة الجمعية.
- لا تقبل الأمانة إلا التسجيل الكتابي المرسل بعد تاريخ الافتتاح ووقته. ولن تؤخذ في الاعتبار التسجيلات المرسل قبل ذلك التاريخ والوقت ويتعين إرسالها من جديد.

(3) لا ينطبق ذلك على عامة الجمهور غير المعتمد، مثل موظفي المنظمات الأخرى الموجودة في لاهاي، والأوساط الأكاديمية، إلخ. المهتمين بحضور إحدى التظاهرات الجانبية.

(4) عادة في غضون شهر أيلول/سبتمبر.

- تُوزَّع قائمة المتحدثين إلى أربع فئات:
 - (أ) الدول الأطراف؛
 - (ب) المراقب والدول المدعوة؛
 - (ج) المنظمات الحكومية الدولية؛
 - (د) رابطة المحامين في المحكمة الجنائية الدولية⁽⁵⁾؛ والمنظمات غير الحكومية.
- يعتمد ترتيب المتحدثين داخل كل جزء⁽⁶⁾ على أساس على أساس الأولوية بالأسبقية. لذلك، تقوم الأمانة بتدوين تسجيلات الوفود على أساس الوقت والتاريخ المحدد لطلب التسجيل.
- في كل جزء، يمنح المتحدثون على المستوى الوزاري الأسبقية على القائمة، ويليه نواب الوزراء.
- تُمنح الأسبقية أيضاً للدول التي تتحدث نيابة عن مجموعة من الدول.
- يتم تحديد الفترة الزمنية المخصصة على النحو التالي:
 - (أ) عندما يكون المتحدث وزيراً، تكون الفترة الزمنية المخصصة في رأس قائمة المستوى الوزاري، أي أنه سيكون المتحدث الأول على المستوى الوزاري.
 - (ب) إذا كان المتحدث نائباً للوزير، سيتكلم مباشرة بعد المتحدثين على المستوى الوزاري ويكون المتحدث الأول على مستوى نائب الوزير.
 - (ج) إذا لم يكن المتكلم وزيراً أو نائباً للوزير، فإن الفترة الزمنية المخصصة تكون مباشرة بعد المتحدثين على المستوى الوزاري ونائب الوزير.
 - (د) في حالة اثنين أو أكثر من المتحدثين على نفس المستوى، تُطبّق القاعدة العامة ومنح الفاصل الزمني على أساس الأولوية بالأسبقية.
- لا يُخصَّص لكل وفد **حيز واحد**، بغض النظر عن مستوى التمثيل.
- تُنصح الوفود بالإبلاغ عن أي تغيير في مستوى تمثيل جزء المناقشة العامة في أقرب وقت ممكن إلى الأمانة. وفي حالة حدوث تغيير في مستوى المتحدث (من وزير نائب الوزير إلى مستوى أدنى)، يدرج الوفد حسب الترتيب الذي ورد به الطلب الأولي.
- تعد قائمة المتحدثين على أساس بيان **خمس دقائق في** من كل وفد، المتفق عليه.
- قد تود الدول المشاركة في المناقشة العامة بدلاً من ذلك، بتقديم عروض كتابية، يتم نشرها على الموقع الشبكي للجمعية. ويشجع مكتب الجمعية الدول القادرة على تقديم بيانات مكتوبة أن تقوم بذلك، لا غير.
- قبل أسبوع من بدء دورة الجمعية، ترسل الأمانة رسالة إلكترونية إلى كل وفد بالتاريخ والوقت التقريبيين للحيّز الزمني المخصص في القائمة. يتعيّن على الوفود أن تضع في اعتبارها أن التاريخ والوقت المشار إليه تقريبيين.

(ب) في الدورة

- تُنشر القائمة في اليوم الأول من المناقشة العامة وتوضع في مكتب الموظف المسؤول عن المؤتمرات في قاعة المؤتمرات.

(5) قرار المكتب المؤرخ 18 تشرين الأول/أكتوبر 2017.

(6) الجزء هو فترة الثلاث ساعات في الجلسة العامة الصباحية/بعد الظهر المخصصة للمناقشة العامة

- من أجل مساعدة المتحدثين على تسليم بياناتهم في الوقت المناسب، يتم تركيب آلية خفيفة (ساعة توقيت) في المنصة ووضعتها على خمس دقائق.

- يمكن للوفود الراغبة في تغيير الوقت المخصص لها أن تقوم بذلك بتبادل الوقت مع وفد آخر. وفي هذه الحالة، ينبغي للوفود إبلاغ الأمانة بالفترة الزمنية المتغيرة في أقرب وقت ممكن.

(ج) ما بعد الدورة

- بعد اختتام الجزء الخاص بالمناقشة العامة، تهيئ الأمانة قائمة نهائية بالمتحدثين وترسلها على صفحة الجمعية العامة مع البيانات ذات الصلة. وتدرج جميع البيانات، بما في ذلك الإرسالات الخطية، على الموقع الإلكتروني حسب الترتيب الأبجدي ضمن فئات كل منها.

- يشجع المكتب الوفود على تقديم نسخة إلكترونية من بياناتهم إلى الأمانة في أقرب وقت ممكن لتمكين الأمانة من نشرها على الموقع الشبكي.

3- الوثائق

(أ) خفض كمية الورق المستخدم

- وفقاً لنهج "خفض كمية الورق المستخدم" الذي أقره المكتب، تواصل الأمانة مساعيها لزيادة كفاءة الاجتماعات من خلال تزويد الوفود بإمكانية الوصول الإلكتروني إلى برامج الاجتماعات وجدول الأعمال والوثائق والبيانات، وفي نفس الوقت خفض بصمة الكربون والنفايات، فضلاً عن توفير المدخرات المالية للدول الأطراف.
- في هذا السياق، تقدم الأمانة الوثائق لاجتماعات المكتب واجتماعات أفرقة العمل في لاهاي ونيويورك بالشكل الرقمي فقط، باستثناء الميزانية، ومشاريع التقارير التي يتعين أن ينظر فيها المكتب لاعتمادها و أي وثيقة أخرى يراها الرئيس أو نائب الرئيس المعني ضرورية في نسخة مطبوعة في الاجتماع.
- تشجع جميع الدول الأطراف على استخدام الشبكة الخارجية المصممة لعمل الهيئات الفرعية التابعة للمكتب والجمعية، التي تحتوي على جميع الوثائق اللازمة بشأن الأعمال الجارية⁽⁷⁾.
- فيما يتعلق بدورات الجمعية العامة، تُتاح للوفود وثائق ما قبل الدورة مسجلة في وحدة تخزين بيانات ناقلة (USB) في أقرب وقت ممكن بعد افتتاح الدورة.

(ب) توزيع الوثائق والورقات والبيانات

- لا يمكن توزيع أي وثيقة أو ورقة أو بيانات يود الممثلون توزيعها في القاعة، إلا من قبل موظفي الأمانة بمجرد أن يتم الإذن بالتوزيع من قبل رئيس الجلسة. وفي هذه الحالات، يرجى من الممثلين تقديم 250 نسخة إلى موظف غرفة الاجتماعات.
- لا يتم نسخ البيانات المكتوبة على نفقة الجمعية ولن تصدر كوثائق رسمية.

(7) ، الفقرة 65 (هـ) من ICC-ASP/14/Res.4

(ج) البيانات التي صدرت قبل أو بعد اعتماد القرارات
- تدون الأمانة في الوثائق الرسمية للدورة المعنية البيان الذي تم تقديمه في الجلسة العامة للجمعية العامة.

(أ) بلا أوراق

- ستُطَبَّق الأمانة نهجاً لا ورقياً ، والذي أقرّه المكتب بينما يواصل مساعيه الرامية إلى رفع كفاءة الاجتماعات من خلال تزويد الوفود بإمكانية الوصول الإلكتروني إلى برامج الاجتماعات وجداول الأعمال والوثائق والتقارير والبيانات مع السعي ، في نفس الوقت ، إلى تقليل البصمة الكربونية والنفايات ، والتوفير المالي لصالح لدول الأطراف.
- وفي هذا الصدد ، ستقدم الأمانة وثائق اجتماعات المكتب وفريقيه العامليين في كل من لاهاي ونيويورك ، وكذلك الهيئات الفرعية للجمعية بشكل رقمي فقط. ومع ذلك ، فإنه يجوز للرئيس أو نائب الرئيس أو رئيس هيئة فرعية معينة أن يسمح بتوفير عدد محدود من النسخ المطبوعة في الاجتماع أو في الجلسة العامة ، وذلك في حال اعتُبر هذا الاستثناء ضرورياً.

(ب) تقليل الانبعاثات الكربونية / البصمة البيئية

- يجب أن لا تتجاوز تقارير الجمعية أو هيئاتها الفرعية أو تقارير المحكمة المُقدّمة إلى الجمعية 16 صفحة دون استثناءات يَسمحُ بها رئيس الجمعية (على سبيل المثال: الميزانية السنوية والبيانات المالية) ، أو رئيس هيئة فرعية معينة.
- ولن يتم طباعة أو شحن نُسخ من وثائق الجمعية أو وثائق الهيئات الفرعية على نفقة الجمعية.
- وتُحَث جميع الدول الأطراف على استخدام الشبكة الخارجية المُصمّمة لعمل الهيئات الفرعية التابعة للمكتب والجمعية ، والتي تتضمن جميع الوثائق الضرورية بشأن الأعمال الجارية.
- وفي ما يتعلق بدورات الجمعية ، فسيتم نشر جميع وثائق ما قبل الدورة على الموقع الإلكتروني للجمعية كإجراء إضافي من أجل تقليل الحاجة لخدمات الطباعة ووفقاً للنهج "اللاورقي" الذي يعكس توجه المنظمات الدولية.

(ج) توزيع الوثائق والأوراق والبيانات

- في حال رغب الممثلون بتوزيع أي وثيقة أو ورقة أو بيان في القاعة ، فسيتم التوزيع عن طريق موظفي الأمانة فقط ، وبعد أن يسمح رئيس الجلسة بذلك. وفي مثل هذه الحالات ، يُطلَب من الممثلين تقديم عشرين نسخة لموظف غرفة الاجتماعات من أجل توزيعها على كل من الرئيس والمُقرّر والأمانة والمترجمين.
- ولن يُسمح باستنساخ البيانات المكتوبة على نفقة الجمعية ولا يجوز إصدارها كوثائق رسمية.

(د) البيانات التي صدرت قبل أو بعد اعتماد القرارات

- تدون الأمانة في الوثائق الرسمية للدورة المعنية البيان كما تم تقديمه في الجلسة العامة للجمعية العامة.
