

## جمعية الدول الأطراف

الدورة الثالثة

لاهاي

٦-١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤

### إنشاء مكتب اتصال في نيويورك للمحكمة الجنائية الدولية وأمانة جمعية الدول الأطراف - تقرير مقدّم عملاً بالفقرة ١١ من القرار ICC-ASP/2/Res.7

أولا - مقدمة

١- يقدم المسجل هذا التقرير عملاً بالفقرة ١١ من القرار ICC-ASP/2/Res.7 لجمعية الدول الأطراف (يشار إليها فيما بعد بوصفها "الجمعية")، المؤرخ ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣<sup>(١)</sup>. وقد أعد التقرير بالتشاور مع جميع أجهزة المحكمة الجنائية الدولية (يشار إليها فيما بعد بوصفها "المحكمة")، ومع أمانة جمعية الدول الأطراف (يشار إليها فيما بعد بوصفها "الأمانة").

٢- ويبحث التقرير ما إذا كان يلزم إنشاء مكتب في نيويورك (يشار إليه فيما بعد بوصفه "مكتب الاتصال") للمحكمة والأمانة والكييفية التي يمكن بها تشكيل ذلك المكتب.

(١) أوصت جمعية الدول الأطراف في القرار ICC/ASP/2/Res.7 بأن "تنظر في مدى استصواب وإمكانية إنشاء تمثيل صغير، بمقر الأمم المتحدة، مشترك بين جميع أجزاء المحكمة، وطلبت من المسجل أن يقدم تقريراً إلى جمعية الدول الأطراف بشأن هذه المسألة، بما في ذلك الآثار المالية المترتبة عليها بالنسبة للميزانية". ولم تحدد الجمعية للمسجل موعداً نهائياً لتنفيذ طلبها. ولكن واقع العلاقات الدولية وبروز دور الأمم المتحدة خلال الثمانية عشر شهراً الماضية يجعلان من النظر في هذه المسألة أمراً ذا أولوية عاجلة. وبالتالي يتعين أن يقدم المسجل تقريراً في وقت مبكر يسمح بإدراجه في عملية الميزانية لعام ٢٠٠٥ التي بدأت في أوائل عام ٢٠٠٤، حتى يمكن النظر في اعتماد التقرير المقدم إلى الجمعية في الدورة الثالثة في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤ وتنفيذه كجزء من الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥.

## ثانياً - موجز

٣- يخلص التقرير إلى نتيجة مفادها أن المحكمة والأمانة بحاجة إلى أن يكون لهما وجود دائم في نيويورك. وهذا الاستنتاج تشاركه فيه المحكمة والأمانة.

وسيقيم المكتب اتصالاً متبادلاً مع الجهات التالية وسيتولى مهمة التمثيل لديها:

- الأمم المتحدة
- الدول الأطراف في نظام روما الأساسي والدول التي ليست أطرافاً فيه
- المنظمات الدولية والإقليمية
- المنظمات غير الحكومية
- منظمات وسائط الإعلام

٤- وسيقدم المكتب الخدمات اللازمة دعماً لأنشطة الجمعية في نيويورك وفيما يتعلق بالزيارات التي يقوم بها إلى نيويورك موظفو المحكمة والجمعية القادمون من لاهاي.

٥- ويوصى بأن يتم إنشاء مكتب الاتصال كمكتب له مركز المراقب لدى الأمم المتحدة يتمتع بالامتيازات والحصانات المرتبطة بذلك المركز. وسيكون من الأفضل أن يكون المكتب داخل مقر الأمم المتحدة أو في مكان ما على مقربة منه.

٦- وسيتألف قوام موظفي مكتب الاتصال في البداية من موظف برتبة ف-٥ ومساعد من فئة الخدمات العامة. ويمكن توسيع هذا القوام الأساسي في المستقبل بحيث يضم موظفين إضافيين اثنين من الفئة الفنية. وسيكون رئيس المكتب ذو الرتبة ف-٥ مسؤولاً إدارياً أمام المسجل ولكنه مسؤول فنياً أمام الأجهزة التي يتصرف نيابة عنها بشأن مسائل محددة.

## ألف - استصواب إنشاء مكتب في نيويورك

٧- توجد مؤسستا نظام روما الأساسي (المحكمة والجمعية) بعيداً من الناحية الجغرافية عن مقر الأمم المتحدة في نيويورك. ومن المهم للغاية كفالة ألا ينشأ عن هذا البعد الجغرافي بعد سياسي وقانوني.

٨- وللحيلولة دون تولد هذا البعد يتعين أن يكون للمحكمة وجود في نيويورك، ليس فقط من أجل إبقاء نظام روما الأساسي ومؤسسته على جدول الأعمال الدولي، بل أيضاً لتعزيز دور هاتين المؤسستين معاً كعنصر أساسي دينامي متطور في نسيج السلام والعدالة الدولي. وبالإضافة إلى هذين السببين السياسيين، هناك مبررات عملية وسوقية قوية لأن يكون هناك هذا الوجود في نيويورك.

٩- فنيويورك هي مركز العلاقات الدولية والمفاوضات الدبلوماسية، وستظل كذلك. ومن الأرجح أن يواصل ممثلو الدول الأطراف الذين مقرهم نيويورك الاضطلاع بمسؤولية خدمة الاجتماعات التي تعقدها جمعية الدول الأطراف التي تعقد في لاهاي. والواقع أن أقل البلدان نمواً والبلدان النامية جميعها تقريباً لها تمثيل في نيويورك (مقابل لاهاي) على مستوى يتيح لها متابعة أعمال المحكمة عن كثب.

١٠- ويتوخى مشروع اتفاق العلاقة بين المحكمة والأمم المتحدة عدداً من السبل التي يمكن بها لكل جهاز من أجهزة المحكمة أن يتعاون مع الأمم المتحدة وأجهزتها وصناديقها وبرامجها. ويؤكد تحليل الصلات الوظيفية والإدارية العديدة المتوخى إقامتها بين أجهزة المحكمة ومنظومة الأمم المتحدة بشدة الحاجة إلى إنشاء علاقة عمل بين الكيانين. وبنقل الأمانة إلى لاهاي، لا شك في أن عدم وجود اتصالات رسمية فعالة بين المحكمة والأمم المتحدة، إذا سمح له أن يستمر، سيكون له أثر معاكس على علاقة العمل بين الكيانين. ومن شأن تحقيق وجود في نيويورك أن يمكن أجهزة الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها من تقديم المساعدة اللازمة للمحكمة وتعاون معها.

١١- إضافةً إلى ذلك، يتطلب تنسيق شؤون المحكمة مع الأمم المتحدة وجود اتصال نشط فيما بين الدول الأطراف وبينها وبين الدول الأعضاء الأخرى في الأمم المتحدة. وعلى وجه الخصوص، يحتاج مكتب المدعي العام بصفة مستمرة لأن يكون على علم بالتطورات المتعلقة بالمسائل المعروضة على مجلس الأمن، إذ أن البنود التي تصل إلى نقطة تمديد فيها السلام والأمن الدوليين يحتمل أن تتولد عنها جرائم تدخل ضمن اختصاص المحكمة. وسيكون من الضروري إيجاد صلة مستمرة وفعالة بين المحكمة ومجلس الأمن فيما يتعلق بجملة أمور منها الإحالات التي تتم بموجب المادة ١٣ من نظام روما الأساسي.

١٢- وفضلاً عن ذلك، فإن أمانة الجمعية ستعتمد على مكتب الاتصال في اتخاذ أية ترتيبات عملية ولوجيستية لاجتماعات الجمعية التي تعقد في نيويورك (الاستعانة بموظفين مؤقتين، وتوفير مرافق الطباعة وإقامة اتصال متبادل مع الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن ترتيبات الاجتماعات وأية مسائل مالية).

## باء - الإطار اللازم لإنشاء مكتب اتصال

### (أ) الإطار العام

١٣ - يحدد النظام الأساسي، إلى جانب وثائقه الفرعية، هيكلًا تقدم فيه الجمعية الدعم السياسي والمالي للمحكمة، بوصفها المؤسسة الرئيسية. وعلاوة على ذلك، فقد أنشئت، كجزء من هذا الهيكل، أمانة دائمة للجمعية في لاهاي من أجل أن تقدم للجمعية وهيئاتها الفرعية الخدمات الفنية المستقلة فضلاً عن المساعدة الإدارية والفنية من أجل اضطلاعها بمسؤولياتها بموجب نظام روما الأساسي.

١٤ - و يتعين أخذ احتياجات وأنشطة جميع أجهزة المحكمة، فضلاً عن الجمعية وأمانتها، في الاعتبار على النحو الملائم لدى إنشاء وجود في نيويورك.

### (ب) الإطار المالي

١٥ - تعد ميزانية مؤسسات نظام روما الأساسي باستخدام نهج نزولي، تستند فيه الافتراضات إلى التوقعات المباشرة لمختلف العناصر الفاعلة: أولاً، توقعات المدعي العام وهيئة الرئاسة والمسجل، ثم توقعات لجنة الميزانية والمالية، وأخيراً توقعات جمعية الدول الأطراف.

١٦ - وفي حين يلائم هذا النهج تماماً الهيكل المركب للمحكمة وهيئاتها ذات الصلة ككل، يعتبر اتباع نهج كلي بدرجة أكبر ملائماً لمكتب اتصال صغير سهل الإدارة وفعال يسعى إلى تكملة موارد وهيكل كل هذه المؤسسات.

### (ج) الإطار المؤسسي

١٧ - لا بد أن تجد المحكمة والجمعية حلاً هيكلياً يجعل مكتب الاتصال ضمن إطار نظام روما الأساسي ويتيح له أن يخدم جميع المؤسسات بطريقة عادلة وشفافة، مع احترام حدود السلطة وهيكل الاستقلال القائمة. وفضلاً عن ذلك، يتعين إيجاد حل قانوني يمكن مكتب الاتصال من العمل بوصفه جزءاً من منظمة دولية، يتمتع بجميع الامتيازات والحصانات والتسهيلات اللازمة.

### (د) الحد الأدنى من الاحتياجات

١٨ - على الرغم من أن قائمة المسائل التي يتعين النظر فيها طويلة، تبرز بعض الاحتياجات بوصفها احتياجات أساسية لوجود طويل الأجل وبناء في نيويورك، وهي كما يلي:

- ١٠٠٠ توفير موارد مالية وبشرية كافية؛
- ٢٠٠٠ إتاحة الوصول إلى أماكن عمل الأمم المتحدة ومرافقها؛
- ٣٠٠٠ توفير مرافق اتصالات وإدارة ملائمة؛
- ٤٠٠٠ توفير القدرة على حماية الوثائق والاتصالات السرية؛
- ٥٠٠٠ توفير حد أدنى من الامتيازات والحصانات الدولية اللازمة لمكتب الاتصال وموظفيه من أجل كفالة أداء المكتب لعمله على نحو مستقل إزاء سلطات الولايات المتحدة والجهات الفاعلة الخارجية الأخرى.

وهذه الاحتياجات الأساسية تجعل الخيارات المعروضة أدناه خيارات مستنيرة.

### جيم - دور مكتب الاتصال ومهامه

#### (أ) الدور المقترح للمكتب

١٩٠ - سيقوم مكتب الاتصال بدور متعدد المهام فيوفر امتداداً دائماً دائماً في نيويورك للمؤسسات التي مقرها في لاهاي.

وسيقوم مكتب الاتصال بما يلي:

- إقامة اتصال متبادل مع الأمم المتحدة، والدول الأطراف في نظام روما الأساسي، والدول التي ليست أطرافاً فيه، وسائر المنظمات الدولية والإقليمية، والمنظمات غير الحكومية بما في ذلك مجموعات الدفاع ومجموعات الضحايا، وممثلو الدفاع وسائر الرابطة المهنية ووسائل الإعلام الدولية ووسائل الإعلام التابعة للولايات المتحدة، ومؤسسات الولايات المتحدة الأكاديمية؛
- تمثيل وخدمة المحكمة الجمعية؛
- نقل المعلومات من وإلى موظفي المحكمة في لاهاي؛
- الاضطلاع بوظيفة إعلامية تتمثل في نشر المعلومات عن نظام روما الأساسي والترويج لها؛

٢٠ - وسينهض مكتب الاتصال بصورة المحكمة وقيم علاقة عمل وثيقة، ويحتفظ بها، مع مؤسستي نظام روما الأساسي والأمم المتحدة، ويعمل كحلقة وصل بين الوسط الدبلوماسي في نيويورك والمحكمة الجمعية.

## (ب) المهام المقترحة لمكتب الاتصال

١٠ مهام الاتصال:

٢١- سيكون باستطاعة المكتب من خلال اتصاله المتبادل مع جميع هذه الجهات الفاعلة الموجودة في نيويورك، أن يقيم اتصالات نشطة ومنتظمة مع المحكمة والأمانة من أجل تقديم التقارير عن جهود الاتصال والتمثيل وأن ينسق الاستراتيجية ويطلب التوجيهات. وعلاوة على ذلك، يمكن أن يكون باستطاعة المكتب أن يقدم للمحكمة والأمانة تحليلاً وإفادات بشأن التطورات ذات الصلة المتعلقة بالأمم المتحدة. وفيما يلي بعض المهام التي يمكن توحيها:

## أ- الاتصال المتبادل مع الأمم المتحدة

- العمل كمركز اتصال مباشر بالأمانة العامة للأمم المتحدة ووكالات الأمم المتحدة الموجودة في نيويورك؛
- إقامة اتصال متبادل مع الإدارات والوكالات ذات الصلة التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة من أجل جمع المعلومات، ورصد التطورات وتسهيل التعاون وتقاسم المعلومات بين الأمم المتحدة والمحكمة/الجمعية؛
- إقامة اتصال متبادل مع أجهزة الأمم المتحدة السياسية؛

## ب- الاتصال المتبادل مع الدول

- إقامة اتصال وثيق مع الدول الأطراف في نظام روما الأساسي، حيث أن كثيراً منها غير ممثل في لاهاي؛
- إقامة علاقات مع الدول غير الأطراف وتعزيز تلك العلاقات؛
- جمع المعلومات عن التطورات ذات الصلة الحاصلة على المستوى الوطني؛
- تشجيع التصديق على نظام روما الأساسي وتنفيذه والتعاون مع المحكمة والجمعية وتقديم الدعم لهما؛

ج- الاتصال المتبادل مع المنظمات الدولية والإقليمية

- الاحتفاظ بعلاقات قوية مع تلك المنظمات؛
- تسهيل المفاوضات بشأن ترتيبات التعاون؛

د- الاتصال المتبادل مع المنظمات غير الحكومية، بما في ذلك مجموعات الدفاع والضحايا

- الاحتفاظ باتصال مع المنظمات غير الحكومية التي مقرها نيويورك؛
- حضور الاجتماعات ذات الصلة وجمع المعلومات المتصلة بالموضوع من المنظمات غير الحكومية؛
- تسهيل الاتصالات بين المنظمات غير الحكومية والمحكمة؛

هـ- الاتصال المتبادل مع وسائط الإعلام

- إقامة علاقات عمل مع وسائط الإعلام التابعة للولايات المتحدة ووسائط الإعلام الدولية، وبخاصة مع الصحفيين بالأمم المتحدة؛
- نقل المعلومات المتعلقة بالمحكمة بوجه عام؛
- تنظيم الإحاطات الصحفية وتعميم البيانات الصحفية.

٢٠ مهام التمثيل:

سيقوم مكتب الاتصال بتمثيل المحكمة/الأمانة أمام الجهات التالية:

- الأمم المتحدة؛ والدول الأطراف في نظام روما الأساسي؛
- الدول غير الأطراف؛
- المنظمات الدولية والإقليمية؛
- المنظمات غير الحكومية (بما في ذلك مجموعات الدفاع والضحايا)؛
- وسائط الإعلام؛
- المؤسسات الأكاديمية.

٢٢- لن يقوم موظفو الاتصال بنقل " رسائل المحكمة " إلا بعد التشاور والتنسيق مع أجهزة المحكمة والأمانة؛

٢٣ - ينبغي وضع سياسات واضحة لتحديد الحالات التي يمكن فيها لموظفي الاتصال التصرف باسم أجهزة المحكمة والأمانة، والحالات التي يلزم أن يضطلع بالتمثيل فيها موظفون من لاهاي.

٣٠٠٠ مهام تقديم الخدمات:

سيقوم مكتب الاتصال بما يلي:

- مساعدة الأمانة في الترتيبات العملية لاجتماعات الجمعية وهيئاتها الفرعية التي تعقد في نيويورك؛
- مساعدة رئيس الجمعية ومكتبها؛
- تقديم المساعدة اللوجستية والفنية في تنظيم زيارات موظفي المحكمة/الأمانة إلى نيويورك والولايات المتحدة بوجه عام والترويج لها؛

٤٠٠٠ المهام الإعلامية:

٢٤ - ستشكل الأنشطة الإعلامية التي سيقوم بها مكتب الاتصال جزءاً من الاستراتيجية الإعلامية الأوسع نطاقاً لأجهزة المحكمة والأمانة. وسيشمل ذلك التوعية ونشر المعلومات من أجل زيادة المعرفة بالمحكمة/الجمعية، باستخدام النواتج والمواد المعدة في لاهاي. فضلاً عن ذلك، يستطيع مكتب الاتصال أن يشجع التصديق على اتفاق امتيازات المحكمة وحصاناتها وتنفيذه عن طريق الاتصالات بالدول والمجتمع المدني.

دال- العلاقة بين مكتب الاتصال والمحكمة

(أ) السلطة والتبعية

٢٥- باعتبار المكتب امتداداً للمحكمة والأمانة الموجودين في لاهاي، تعتبر مسألة كيفية ربط مكتب الاتصال بالهيكل القائمة في لاهاي مسألة على قدر كبير من الأهمية. فمن ناحية المحكمة وعلاقتها الشاملة (ومركز المراقب المحتمل أن يكون لها). بمنظومة الأمم المتحدة، يلزم أن يكون مكتب الاتصال قادراً على تمثيل المحكمة كمؤسسة مستقلة وككيان قانوني دولي مستقل وأن يحترم، في الوقت ذاته، قدرة الأجهزة، لاسيما مكتب المدعي العام، على أن تظل مستقلة استقلالاً تاماً. وفي حين ينبغي لمكتب الاتصال أن يسمح بالاستقلال الذاتي للأجهزة، ينبغي تُوحي بجميع



الموارد (لاسيما خلال السنة الأولى من العمليات) بهدف تحقيق أقصى قدر من الاقتصاد دون أن يقتضي ذلك بالضرورة التضحية بالكفاءة.

٢٦ - ولذلك، فمن المسلم به أنه ينبغي، للأغراض الإدارية، أن يكون مكتب الاتصال تابعاً لقلم المحكمة، إذ أن المسجل هو المسؤول عن الجوانب غير القضائية المتعلقة بالإدارة وخدمة المحكمة. وعلى صعيد عملي، قد ينطوي ذلك على ضرورة وجود رئيس للمكتب يمثل المحكمة في مجموعها، وأن يكون مسؤولاً، من الناحية الإدارية، أمام المسجل، بينما يكون مسؤولاً فنياً أمام الجهاز الطالب للخدمة. ونظراً لاستقلالية مكتب المدعي العام، فإن الإنشاء المقبل لمنصب ممثل مستقل لمكتب المدعي العام، يتصرف تحت السلطة السياسية والقانونية الكاملة للمدعي العام ويحتمل أن يتصرف مستقلاً عن بقية مكتب الاتصال حيثما تقتضي ذلك المسائل محل الاهتمام، هو أمر ينبغي توحيه. ويمكن أن ينطبق فصل مماثل للسلطة على ممثلي الأمانة وهيئة الرئاسة/قلم المحكمة، الذين ينبغي أن تعكس استقلاليتهم حدود السلطة التي تنطبق على الموظفين في لاهاي.

٢٧ - وعلى الرغم من أن المشورة التي سيقدمها مكتب الاتصال بشأن استراتيجية المحكمة والجمعية إزاء التطورات الحاصلة في الأمم المتحدة ستكون بالغة الأهمية، فإن سلطة اتخاذ القرار ينبغي أن تكون في النهاية في أيدي المسؤولين في لاهاي. وبالتالي فسيتلقى مكتب الاتصال تعليماته وإحاطاته من لاهاي مباشرة. ولهذا الغرض، ينبغي رسم حدود واضحة للسلطة بين المحكمة والأمانة من ناحية ومكتب الاتصال من ناحية أخرى.

٢٨ - ولتحقيق التوازن بين مصالح مختلف الهيئات بصورة عادلة وشفافة، لا بد أن تكون هناك درجة عالية من التعاون والتنسيق مع لاهاي. وينبغي أن يضع رئيس مكتب الاتصال، من أجل اضطلاع مسؤوليات الإدارة، الأنظمة التي تحكم عمل المكتب، بالتشاور مع المسجل والمدعي العام وهيئة الرئاسة ومدير الأمانة.

#### (ب) الشبكات والحلول التقنية

٢٩ - ينبغي أن يكون باستطاعة موظفي مكتب الاتصال، قدر الإمكان تقنياً، استخدام الشبكات المباشرة والهيكل الأساسية التقنية للمحكمة، وفقاً لقواعد السرية والاستخدام المنطبقة على الموظفين المناظرين في لاهاي.

#### (ج) الخدمات المالية وخدمات مراجعة الحسابات والخدمات العامة الأخرى

٣٠ - ينبغي أن تكون الخدمات المالية والإدارية والخدمات العامة الأخرى التي يقدمها قلم المحكمة متاحة لمكتب الاتصال كلما كان ذلك ممكناً ومتيسراً.

## هاء- الوضع القانوني لمكتب الاتصال

٣١- جرى النظر لدى إعداد هذا التقرير في المجموعة الكاملة من الاحتمالات المتعلقة بالإطار القانوني لوضع مكتب الاتصال<sup>(١)</sup>. ومن بين الخيارات التي جرى النظر فيها، يتمثل الحل الوحيد الذي يضمن ما يتطلبه مكتب الاتصال من الامتيازات والحصانات والاستقلال في إنشاء مكتب له مركز المراقب داخل مبنى الأمم المتحدة أو بالقرب منه. ومن شأن ترتيب كهذا، لاسيما إن كان موقعاً داخل مبنى الأمم المتحدة، أن يتيح فرصة الدخول، بطبيعة الحال، إلى أماكن العمل ويمكن مكتب الاتصال من استخدام مرافق الأمم المتحدة وهيكلها الأساسية (على أساس رد التكاليف). ومن شأن ذلك أيضاً أن يعنى عن الحاجة إلى عقد اتفاق البلد المضيف مع سلطات الولايات المتحدة. وذلك سيضفي على مكتب الاتصال وضعاً رسمياً معترفاً به لدى الأمم المتحدة كأساس لأشكال التعاون التي يتوخاها مشروع اتفاق العلاقة. وإذا اختير للمكتب موقعاً خارج مبنى الأمم المتحدة، فسيظل يوفر للمحكمة، رغم ذلك، الحماية القانونية والحقوق المرتبطة بمركز المراقب لدى الأمم المتحدة.<sup>٢</sup>

## واو - احتياجات مكتب الاتصال من الموارد

٣٢- ترد في المرفق ١ ميزانية برنامجية مقترحة تحدد الأهداف والنتائج المتوقعة ومؤشرات الأداء الرئيسية المتعلقة بمكتب الاتصال، فضلاً عن احتياجاته من الموارد.

## (أ) هيكل موظفي مكتب الاتصال

٣٣- يتوقع أن يتفاوت عبء عمل المكتب بين الفترات التي يزداد فيها النشاط في الأمم المتحدة ( دورات الجمعية العامة، ومناقشات مجلس الأمن، والمناقشات ذات الصلة بالحكمة الجنائية الدولية في اللجان الرئيسية للجمعية العامة) وفترات الركود في العمل. ونظراً لما تقدم، يقترح أن يضم موظفو مكتب الاتصال في البداية، كحد أدنى، رئيس المكتب (ف-٥)، ومساعد لشؤون الإدارة والسوقيات (خ ع-٧). وينبغي أيضاً رصد الاعتمادات اللازمة لإستخدام موظفي المساعدة المؤقتة العامة لمواجهة الزيادات المؤقتة في عبء العمل.

## رئيس مكتب الاتصال

(٢) من بين الاحتمالات التي بحثت: إنشاء مكتب مستقل خارج مبنى الأمم المتحدة، يحكمه قانون وأنظمة الولايات المتحدة، ومكتب خارج مبنى الأمم المتحدة يحكمه اتفاق مستقل مع سلطات الولايات المتحدة، ومكتب غير رسمي تستضيفه بعثة دولة طرف لدى الأمم المتحدة.

(٣) يقوم هذا الترتيب على افتراض أن اتفاق العلاقة بين المحكمة والأمم المتحدة الذي ستعتمده جمعية الدول الأطراف سيكون بصيغة لا تختلف اختلافاً جوهرياً عن النص المقدم إلى الجمعية في دورتها في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤.

٣٤ - سيكون رئيس المكتب بالرتبة ف-٥ مسؤولاً عن الإدارة السليمة لشؤون المكتب وسيضطلع بالمسؤولية العامة عن كفاءة خدمة الأجهزة في لاهاي. وسيكون رئيس المكتب مسؤولاً، من الناحية الإدارية، أمام المسجل، بينما سيكون مسؤولاً، من الناحية الفنية، مباشرة أمام الجهاز طالب الخدمة.

٣٥ - وسيقيم صاحب هذا المنصب اتصالاً متبادلاً مع الأمم المتحدة ووكالاتها ذات الصلة، ومع المنظمات غير الحكومية، والدول الأطراف ووسائل الإعلام، وسيمثل المحكمة أمامها. وعلى وجه الخصوص، سيكون صاحب هذا المنصب مسؤولاً أمام مكتب المدعي العام ويقدم المشورة له بشأن المسائل ذات الصلة المعروضة أمام مجلس الأمن، ويقدم الدعم لرئيس جمعية الدول الأطراف في أدائه لواجباته، و ينفذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن هيئة الرئاسة وقلم المحكمة.

#### المساعد الإداري والتقني

سيقوم شاغل هذه الوظيفة بما يلي:

- تقديم الدعم الإداري والسوقي إلى مكتب الاتصال وإلى الزائرين من الموظفين القادمين من لاهاي؛
- تنظيم موارد المعلومات؛
- المساعدة بتقديم الدعم العام إلى مكتب الاتصال وإلى اجتماعات المحكمة والجمعية في نيويورك.

#### (ب) احتياجات مكتب الاتصال من الموارد المادية

١٤ ' أماكن العمل والأثاث والمعدات

٣٦ - سيكون من الضروري استئجار حيز للمكاتب في مكان ما بالقرب من مقر الأمم المتحدة حيث أنه من غير المحتمل توافر هذا الحيز في مقر الأمم المتحدة نفسه. ونظراً لأن مكتب الاتصال يحتاج أن يضم عدداً يصل في الأجل الطويل إلى أربعة أشخاص، فينبغي أن تقدر مساحة حيز المكاتب بما يتراوح بين ١٠٠٠ و ١٥٠٠ قدم مربع (٩٠ متراً مربعاً - ١٣٥ متراً مربعاً).

٣٧ - وفي الوضع المثالي، ينبغي أن يكون موقع المكتب قريباً من مقر الأمم المتحدة (الكائن على الشارع ٤٢ والحاددة الأولى). وهذا الحي من أعلى المناطق تكلفة في نيويورك (سيكون التقدير المعقول في حدود ٤٠ دولاراً للقدم

المربع في السنة). وستكون تكلفة استئجار مكتب يقع أبعد من هذا الموقع أقل (حوالي ٣٠ دولاراً للقدم المربع في السنة) ولكنه سيكون في الواقع أقل ملاءمة وفعالية ونفعاً بكثير.

#### ٢٤ مصروفات التشغيل العامة وإدارة المباني والممتلكات

٣٨ - سيتطلب إنشاء أماكن مكاتب منفصلة رصد تكاليف للتشييد.

٣٩ - وينبغي رصد مخصصات لخطوط الهاتف ونظم البيانات من أجل التوصيلات اللازمة لنحو ست وحدات عمل. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن تكون وحدات العمل هذه متوافقة مع النظم المستخدمة في لاهاي حتى يمكن تسهيل الاتصال وكفالة التبادل المؤمن للمعلومات، بما في ذلك إتاحة استخدام شبكة الإنترنت وقواعد البيانات بمقر المحكمة في لاهاي.

٤٠ - وينبغي وضع تقديرات في الميزانية أيضاً للتكاليف الإضافية للكهرباء وخدمات التنظيف.

٤١ - ويمكن أن تكون تكاليف التأمين المتعلقة بمكتب الاتصال كبيرة إذ أن شركات التأمين قد تعتبر أن من المحتمل اقتران مكتب المحكمة بدرجة عالية من المسؤولية.

٤٢ - وسيطلب مكتب الاتصال نظام أمن مماثلاً لنظام المحكمة بالمقر في لاهاي. ولكفالة الأمن وحماية مكان عمل مكتب الاتصال، سيكون المكتب مجهزاً بباب مؤمن مزدوج المدخل، ونظام إنذار وأيزومرفق مؤمن لتخزين الوثائق.

٤٣ - والوضع المثالي هو أن تكون المحكمة في مقر يوجد على مدخل مبناه حارس أمن، ويوجد بنفس الطابق الذي به مكتب الاتصال حارس أمن. وأن يتم إجراء مسح أمني كجزء من عملية اختيار المقر المناسب.

#### ٣٤ النفقات الأخرى

(أ) التشغيل الآلي للمكاتب: حاسوب مركزي للشبكة وبرامجيات، ووصلات مؤمنة بلاهاي؛

(ب) هواتف محمولة ومعدات مكتبية متنوعة أخرى.

## المرفق ١

## ميزانية مكتب الاتصال في نيويورك

## مقدمة

من المقرر أن يوفر مكتب الاتصال تمثيلاً دائماً ومشهوداً وفعالاً للمحكمة لدى الأمم المتحدة وعلى الساحة الدولية. وثمة هدف آخر وهو النهوض بصورة المحكمة كأداة لإدارة العدالة الجنائية الدولية، وبذلك يعزز القبول العالمي للمحكمة كعنصر فاعل هام في صون السلام والأمن الدوليين. وسيكون مقر المكتب بالأمم المتحدة أو على مقربة منها، وذلك بهدف: اختصار البعد السياسي والجغرافي بين مؤسستي نظام روما الأساسي والأمم المتحدة؛ وربط المحكمة بنيويورك بوصفها مركز العلاقات الدولية والدبلوماسية الدولية؛ وإبقاء المحكمة على اتصال وثيق بالدول الأطراف في نظام روما الأساسي والدول غير الأطراف فيه. وسيؤسس المكتب موظف برتبة ف-٥، يكون مسؤولاً من الناحية الإدارية أمام المسجل، إلا أنه حين يتصرف بالنيابة عن الأجهزة الأخرى للمحكمة، فإنه يكون مسؤولاً أمام تلك الأجهزة لكفالة احترام حدود السلطة داخل الإطار العام للنظام الأساسي. وأخيراً، فإنه بالنظر إلى أهمية المكتب لجمعية الدول الأطراف وللمحكمة، فسيكون له مركز المراقب لدى الأمم المتحدة، ولهذا الغرض سيتمتع بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها تنفيذ مهامه.

## الأهداف

ستكون أهداف المكتب كما يلي:

- تمثيل المحكمة لدى الأمم المتحدة وأجهزتها، والدول الأطراف في النظام الأساسي، والدول غير الأطراف فيه، والمنظمات الدولية والإقليمية، والمنظمات غير الحكومية، ومجموعات الدفاع والضحايا، وممثلي الدفاع، ومنظمات وسائط الإعلام، والرابطات المهنية، والمؤسسات الأكاديمية؛
- تقديم الخدمات دعماً لأنشطة جمعية الدول الأطراف وأمانتها، والمكتب، وموظفي المحكمة؛
- الاضطلاع بالمهام الإعلامية عن طريق نشر المعلومات عن نظام روما الأساسي واتفاق امتيازات المحكمة وحصاناتها، والترويج لهما وللتصديق عليهما؛
- نقل المعلومات من موظفي المحكمة في لاهاي وإليهم إلى الأمم المتحدة والوسط الدبلوماسي.

## المهام

ستكون مهام المكتب كما يلي:

- تقديم إحاطات وتحليلات إلى المحكمة والأمانة بشأن التطورات ذات الصلة الحاصلة داخل الأمم المتحدة ومجلس الأمن؛
- إقامة اتصال متبادل مع الأمم المتحدة من خلال الاتصالات المباشرة بأمانتها العامة وأجهزتها السياسية؛
- الاحتفاظ باتصالات وثيقة مع الدول الأطراف في نظام روما الأساسي والدول التي ليست أطرافاً فيه، وبالتالي دعم التصديق على نظام روما الأساسي وعلى اتفاق امتيازات المحكمة وحصاناتها؛
- الاحتفاظ بعلاقة عمل وثيقة مع المنظمات الدولية والإقليمية؛
- الاحتفاظ بعلاقة عمل مفيدة مع المنظمات غير الحكومية، ومجموعات الدفاع والضحايا، والرابطات المهنية، والمؤسسات الأكاديمية ذات الصلة؛
- الاحتفاظ بعلاقة عمل مع وسائل إعلام الولايات المتحدة ووسائل الإعلام الدولية، من أجل نقل المعلومات المتعلقة بالمحكمة، وتنظيم الإحاطات الصحفية وتعميم البيانات الصحفية؛
- تمثيل المحكمة والأمانة لدى الأمم المتحدة وفي المنظمات الحكومية الدولية الأخرى في نيويورك؛
- تقديم الدعم السوقي والإداري إلى الجمعية وأمانتها، وإلى الرئيس والمكتب؛
- تقديم الدعم السوقي للزيارات التي يقوم بها موظفو المحكمة والأمانة إلى نيويورك والولايات المتحدة بوجه عام؛
- الاضطلاع بالمهام الإعلامية عن طريق نشر المعلومات عن مؤسستي نظام روما الأساسي.

## الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

| مؤشرات الإنجاز  | الإنجازات المتوقعة   |
|---|--|
| زيادة التقدير لدور المحكمة؛ والعلاقات الودية؛ و الدعم المستمر للمحكمة.                                  | تمثيل آراء مؤسستي نظام روما الأساسي لدى الأمم المتحدة وفي المنظمات الدولية والإقليمية وعلى الساحة الدولية والإعراب عنها بفعالية. |
| العلاقات الودية مع المحكمة؛ وتأييد نظام روما الأساسي واتفاق امتيازات المحكمة وحصاناتها والتصديق عليهما. | تحسين العلاقات مع الولايات المتحدة والدول التي ليست أطرافاً في نظام روما الأساسي.  |
| تواتر الاجتماعات وكفاءتها.  | تحسين التنسيق والتنظيم لاجتماعات الجمعية والمكتب.  |
| الرضا عن دور المكتب.  | الاستقبال الممتاز لموظفي الجمعية والمكتب والأمانة والمحكمة في نيويورك.   |
| زيادة الوعي بدور مؤسستي نظام روما الأساسي.  | التقدير العالمي لنظام روما الأساسي ومؤسسته.  |
| العلاقة الممتازة بتلك المؤسسات واستعدادها للتعاون مع المحكمة ومساعدتها.                                 | الاحتفاظ بعلاقة أوثق مع الأمم المتحدة ووكالاتها.   |
| التنفيذ الفعال لاتفاق العلاقة بين الأمم المتحدة والمحكمة.   |  |
| نشر المعلومات بسرعة وفي الوقت المناسب.  | كفاءة الاتصالات بين المحكمة والأمم المتحدة والدول الأطراف والمجتمع الدولي.   |
| قبول المجتمع الدولي للمحكمة كمؤسسة قضائية مستقلة ومحترمة.   | تقديم تقارير دقيقة عن المحكمة.   |
| تحسين فهم تلك المجموعات للمحكمة وأنشطتها؛ ودعمها لها وزيادة التفاعل بين تلك المجموعات والمحكمة.         | علاقة عمل ممتازة ومفيدة مع المنظمات غير الحكومية، ومجموعات الضحايا والدفاع، والمؤسسات الأخرى ذات الصلة.                          |

النتائج النهائية

- حضور مشهود للمحكمة لدى الأمم المتحدة.
- تمثيل فعال وفي حينه للمحكمة لدى الأمم المتحدة، وفي المنظمات الدولية، وفي وسائط الإعلام.

- سهولة الوصول إلى المحكمة من قبل الدول الأطراف في نظام روما الأساسي والدول التي ليست أطرافاً فيه؛
- الارتباط البناء بين الولايات المتحدة والمحكمة؛
- مواصلة التصديق على نظام روما الأساسي واتفق امتيازات المحكمة وحصاناتها؛
- النهوض بصورة المحكمة دولياً.

الاحتياجات من الموارد (على أساس وجود وظيفة واحدة برتبة ف-٥ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية)

| البند                               | جدول وظائف ٢٠٠٤ | جدول وظائف ٢٠٠٥ |        | ميزانية ٢٠٠٥ المقترحة (بآلاف اليوروات) |        |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|--------|--|--------|
|                                     |                 | الأساسي         | الشرطي | الأساسي                                | الشرطي |
| موظفو الفئة الفنية                  | صفر             | ١               | ١      | ١٤٧                                    | ١٤٧    |
| موظفو فئة الخدمات العامة            | صفر             | ١               | ١      | ٦٩                                     | ٦٩     |
| المجموع الفرعي للموظفين             | صفر             | ٢               | ٢      | ٢١٦                                    | ٢١٦    |
| المساعدة المؤقتة العامة             |                 |                 |        | ٢٠                                     | ٢٠     |
| العمل الإضافي                       |                 |                 |        | ١٠                                     | ١٠     |
| المجموع الفرعي للموظفين الآخرين     |                 |                 |        | ٣٠                                     | ٣٠     |
| السفر                               |                 |                 |        | ٤٠                                     | ٤٠     |
| الضيافة                             |                 |                 |        | ١٠                                     | ١٠     |
| الخدمات التعاقدية                   |                 |                 |        | ٣٦                                     | ٣٦     |
| مصرفات التشغيل العامة               |                 |                 |        | ٥٢                                     | ٥٢     |
| اللوازم والمواد                     |                 |                 |        | ١٥                                     | ١٥     |
| الأثاث والمعدات                     |                 |                 |        | ٣٩                                     | ٣٩     |
| المجموع الفرعي للبنود خلاف الموظفين |                 |                 |        | ١٩٢                                    | ١٩٢    |
| مجموع البرنامج الفرعي               |                 |                 |        | ٤٣٨                                    | ٤٣٨    |



الاحتياجات من الموارد(على أساس وجود وظيفة واحدة برتبة مد-١ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية)

| ميزانية ٢٠٠٥ المقترحة<br>(بآلاف اليوروات) | جدول وظائف ٢٠٠٥ |        | جدول وظائف<br>٢٠٠٤ | البنود                             |
|---|-----------------|--------|--------------------|------------------------------------|
|   | الأساسي         | الشرطي |                    |                                    |
| المجموع                                   |                 |        |                    |                                    |
| ١٦٩                                       | ١٦٩             | ١      | ١                  | موظفو الفئة الفنية                 |
| ٦٩  | ٦٩              | ١      | ١                  | موظفو فئة الخدمات العامة           |
| ٢٣٨                                       | ٢٣٨             | ٢      | ٢                  | المجموع الفرعي للموظفين            |
| ٢٠  | ٢٠              |        |                    | المساعدة المؤقتة العامة            |
| ١٠  | ١٠              |        |                    | العمل الإضافي                      |
| ٣٠  | ٣٠              |        |                    | المجموع الفرعي للموظفين الآخرين    |
| ٤٠  | ٤٠              |        |                    | السفر                              |
| ١٠  | ١٠              |        |                    | الضيافة                            |
| ٣٦  | ٣٦              |        |                    | الخدمات التعاقدية                  |
| ٥٢  | ٥٢              |        |                    | مصرفات التشغيل العامة              |
| ١٥  | ١٥              |        |                    | اللوازم والمواد                    |
| ١٥  | ٣٩              |        |                    | الأثاث والمعدات                    |
| ١٩٢                                       | ١٩٢             |        |                    | المجموع الفرعي للبنود غير الموظفين |
| ٤٦٠                                       | ٤٦٠             |        |                    | مجموع البرنامج الفرعي              |

-----