



الإنتربول

# النظام المتعلق بتنظيم دورات الجمعية العامة

[II.A/ROGA/GA/1996 (2023)]

### المراجع

هذا النظام يلغي قواعد عام 1996 التي اعتمدت أثناء الدورة الـ 65 للجمعية العامة (أنطاليا تركيا)، (1996) بموجب القرار AGN/65/RES/15. وكانت هذه القواعد تضم "دفتر الشروط المتعلق بتنظيم دورات الجمعية العامة" و"الاتفاق الخاص بشأن امتيازات وحصانات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية - (الإنتربول) أثناء دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة اللتان تُعقدان في ...". وتستعيد في الكثير من نقاطها التوجيهات السابقة المسماة "مذكرة لتحضير الجمعية العامة".

اعتمدت هذا النظام الجمعية العامة في دورتها الـ 73 (كانكون المكسيك)، (2004)، بموجب القرار AG-2004-RES-12.

عدّلت الأمانة العامة الصيغة الإسبانية لهذا النظام في 14 كانون الأول/ديسمبر 2021.

المادتان 2 و11 المعدلتان في الدورة الـ 91 للجمعية العامة (فيينا النمسا)، (2023) بموجب القرار GA-2023-91-RES-03.

## المحتويات

|    |   |
|----|---|
| 5  | المادة 1: نطاق تطبيق النظام                   |
| 5  | المادة 2: المبادئ العامة                      |
| 5  | المادة 3: محتوى طلبات الترشيح                 |
| 6  | المادة 4: واجبات البلد المضيف                 |
| 7  | المادة 5: مكان الدورة                         |
| 7  | المادة 6: سكرتارية الجمعية العامة             |
| 8  | المادة 7: مكاتب سكرتارية الجمعية العامة       |
| 8  | المادة 8: التجهيزات والخدمات                  |
| 9  | المادة 9: استنساخ الوثائق وتجميعها            |
| 10 | المادة 10: تحديد تواريخ الدورة                |
| 10 | المادة 11: دعوة أعضاء الإنترنت                |
| 10 | المادة 12: دعوة المراقبين                     |
| 10 | المادة 13: جدول الأعمال                       |
| 10 | المادة 14: الكراس الإعلامية                   |
| 11 | المادة 15: حجز غرف الفنادق والتسجيل في الدورة |
| 12 | المادة 16: مساعدة المندوبين                   |
| 12 | المادة 17: النقل                              |
| 12 | المادة 18: تسجيل المندوبين                    |
| 13 | المادة 19: الأمن                              |
| 13 | المادة 20: العلاقات العامة                    |
| 14 | المادة 21: مراسم الافتتاح                     |
| 14 | المادة 22: البرنامج الاجتماعي                 |
| 14 | المادة 23: معرض الدورة                        |
| 15 | المادة 24: الرعاية                            |
| 15 | المادة 25: قسمة كلفات التنظيم                 |
| 16 | المادة 26: حل الخلافات                        |
| 16 | المادة 27: أحكام انتقالية                     |

- التذييل 1: اتفاق خاص بشأن امتيازات وحصانات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول) أثناء دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة اللتين ستعقدان في ..... من ..... إلى ..... 18
- المادة 1: دخول أراضي البلد المضيف ..... 18
- المادة 2: الامتيازات والحصانات ..... 18
- المادة 3: حرمة المحفوظات والمراسلات ..... 18
- المادة 4: صرف العملات ..... 19
- المادة 5: الإعفاء من الرسوم الجمركية ..... 19
- المادة 6: امتيازات المشاركين وحصاناتهم ..... 19
- المادة 7: الامتيازات الدبلوماسية ..... 19
- المادة 8: استعمال الحصانات ..... 19
- المادة 9: المسؤولية ..... 19
- المادة 10: الإشعار ..... 20
- التذييل 2: جدول زمني ..... 21

**المادة 1: نطاق تطبيق النظام**

يُطبَّق النظام التالي على أي بلد يرغب في استضافة دورة للجمعية العامة للمنظمة الدولية للشرطة الجنائية - إنتربول.

**المادة 2: المبادئ العامة**

1. يعيّن الأمين العام أحد كبار الموظفين في الأمانة العامة ممثلاً شخصياً له ويمنحه سلطة إدارة وتدبّر وتنسيق جميع العناصر المطلوبة من أجل تنظيم دورة للجمعية العامة، وحلّ أية قضايا أو مشاكل قد تنشأ فيما يتعلق بتنظيمها أو عقدها. ويُعرف هذا الشخص بوصفه منسّق الجمعية العامة.

2. على البلد الذي يرغب في استضافة دورة للجمعية العامة أن يقدم إلى الأمانة العامة طلباً خطياً بذلك. ويجب أن تتلقى الأمانة العامة هذا الطلب قبل ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ الدورة موضوع الدعوة.

3. يجب أن يتضمّن الطلب العناصر المذكورة في المادة 3 ، فضلاً عن التزام صريح من البلد المضيف بتلبية الواجبات المنصوص عليها في المادة 4.

4. تجرى الأمانة العامة، قبل 1 نيسان/أبريل من كل عام، تقويماً أولياً لمجمل الطلبات التي تلقتها خلال الأشهر الـ 12 السابقة وتعد تقريراً لدورة اللجنة التنفيذية التي تلي 1 نيسان/أبريل يبيّن جميع الطلبات التي تشمل العناصر المذكورة في المادة 3.

5. تختار اللجنة التنفيذية مكاناً أو أكثر لعقد الدورة لمزيد من التقويم من قِبَل الأمانة العامة التي تبادر، بالسرعة الممكنة، إلى إبلاغ جميع البلدان المرشحة بقرار اللجنة التنفيذية.

6. تختار اللجنة التنفيذية واحداً أو أكثر من ترشيحات البلدان المستوفية للشروط، قبل عامين من الدورة التي يقدم بلد ما طلباً لاستضافتها.

7. تحال المعلومات المتعلقة بالترشيح أو الترشيحات المستوفية للشروط إلى الجمعية العامة التي تقوم باختيار مكان انعقاد دوراتها طبقاً للمادة 12 من القانون الأساسي.

8. تعمل الأمانة العامة مع موظفين من البلد الذي اختارته الجمعية العامة لضمان الاستجابة للمستلزمات المنصوص عليها في النظام الحالي.

9. إذا استنتجت الأمانة العامة، في أي وقت قبل افتتاح أعمال دورة الجمعية العامة، أنّ أحد البلدان المرشحة غير قادر أو غير عازم على الاستجابة للمستلزمات المنصوص عليها في النظام الحالي، أحالت الموضوع إلى اللجنة التنفيذية.

**المادة 3: محتوى طلبات الترشيح**

على طلب الترشيح أن يشمل العناصر التالية:

1. عرضاً يحمل توقيع أحد الرسميين المأذونين من بلد عضو يوافق على استضافة دورة الجمعية العامة طبقاً للنظام الحالي.

2. التاريخ والمكان المقترحين لعقد دورة الجمعية العامة.

3. وصفا للمكان الذي ستعقد فيه الجمعية العامة، بما يشمل:

(أ) حجم قاعة المؤتمرات وعدد مقاعدها؛

(ب) التجهيزات المتيسّرة للترجمة الفورية؛

(ج) المعدات السمعية - البصرية؛

(د) نظام التدفئة والتهوية وتكييف الهواء؛

(هـ) وسائل التزويد بالطاقة الكهربائية (بما فيها تيسر إمكانات طاقة كهربائية احتياطية)؛

(و) تيسر وسائل الاتصالات عن بعد، بما فيها الإنترنت، وحجمها ونوعها في جميع الأماكن الهامة في مبنى المؤتمر؛

إحدى لغات الإنترنت الرسمية. وإذا لم يتمكن منسق البلد المضيف، لأي سبب من الأسباب، من إتمام مهمته، سارع البلد المضيف الى تعيين منسق بديل مؤهل وإبلاغ الأمانة العامة باسمه وعنوانه.

2. يعمل منسق البلد المضيف بشكل وثيق مع منسق الجمعية العامة من أجل التحضير لدورة الجمعية العامة وحل أية مشاكل قد تنشأ فيما يتعلق بتنظيمها أو عقدها.

3. ييسر البلد المضيف ما يكفي من الموظفين والموارد المادية والدعم لضمان تنظيم الجمعية العامة واشتغالها وأمنها بالشكل اللائق.

4. تتولى لجنة تنظيمية مؤلفة من موظفين من البلد المضيف مساعدة منسق البلد المضيف فيما يتعلق بجميع الترتيبات اللازمة.

5. يعدّ البلد المضيف وينقذ اتفاقاً ملزماً قانونياً بشأن الامتيازات والحصانات التي ستمنح للإنترنت وموظفيه خلال دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، وذلك قبل 18 شهراً على الأقل من بدء أعمال دورة الجمعية العامة التي ستعقد في أراضيه. ويجب أن يكون الاتفاق إجمالاً على الشكل الوارد في الملحق 1.1.

6. بعد توصل الأمانة العامة والبلد المضيف إلى اتفاق بشأن المكان الذي ستعقد فيه الجمعية العامة، وقبل ما لا يقل عن 16 شهراً من تاريخ بدء الدورة، يجب على البلد المضيف تزويد الأمانة العامة بإثبات خطي بشأن التزام رسمي وقانوني يتعهد بموجبه شخص مأذون بالشكل المناسب بأن الجمعية العامة ستعقد في المكان المذكور وفي التواريخ المحددة، وكذلك بنسخة من هذا الالتزام.

7. يوجّه البلد المضيف دعوة لكل بلد عضو في الإنترنت لحضور دورة الجمعية العامة التي يستضيفها، ويسمح لكل بلد عضو ومراقب معتمد بإرسال وفد إلى الجمعية العامة.

8. يتحمل البلد المضيف الأعباء المحددة في المادة 25.

(ز) المكان المخصص لموظفي وتجهيزات الأمانة العامة وموقعه بالنسبة الى قاعة المؤتمرات (كما ورد في المادتين 7 و8 أدناه)؛

(ح) تيسر التجهيزات المحددة في المادة 8 أدناه؛

(ط) الخيِّرات المتيسِّرة للعلاقات العامة، بما فيها مكان لإقامة مؤتمر صحفي؛

(ي) المكان المتيسِّر لعقد دورة للجنة التنفيذية؛

(ك) خدمات المطعم والاستراحة وموقعها بالنسبة الى قاعة المؤتمرات والمسافة بينهما وعدد الأشخاص الذين يمكن استيعابهم؛

(ل) الخدمات المتيسِّرة على مقربة مباشرة من قاعة المؤتمرات لإقامة المعارض التجارية وغير التجارية؛

(م) التدابير الأمنية، بما فيها على الأخص مراقبة المشارف المباشرة للقاعات والأمن المادي للمكان.

4. وصفا للفنادق القائمة في مكان الدورة أو على مقربة منه، بما في ذلك عدد الغرف المتيسِّرة ونوعها، وأسعارها، والمسافة إلى قاعة المؤتمرات، ووسائل النقل المتيسِّرة بين الفنادق وقاعة المؤتمرات، والمدة الضرورية للانتقال من الفنادق إلى مكان الدورة.

5. اسم المطار الدولي الأقرب إلى مكان الدورة، والمسافة بين المطار والفنادق الواردة في الفقرة السابقة، ووسائل النقل المتيسِّرة بين المطار وتلك الفنادق، والمدة الضرورية للانتقال من المطار إلى الفنادق.

6. خريطة لموقع الدورة.

#### المادة 4: واجبات البلد المضيف

1. يسارع البلد الذي يتقدم بطلب لاستضافة دورة الجمعية العامة الى تعيين أحد كبار الموظفين ومنحه سلطة إدارة وتدير وتنسيق جميع العناصر المطلوبة من أجل تنظيم دورة للجمعية العامة، وحل أية قضايا أو مشاكل قد تنشأ فيما يتعلق بتنظيمها أو عقدها. ويعرف هذا الشخص بوصفه منسق البلد المضيف، وعليه أن يتقن

المادة 5: مكان الدورة

المادة 6: سكرتارية الجمعية العامة

- يفترض بالمكان الذي ستعقد فيه الجمعية العامة أن يتضمن الحيزات التالية التي يجب أن تيسر فيها جميعاً الإضاءة والتدفئة والتهوية وتكييف الهواء والصيانة طيلة فترة انعقاد الدورة وفقاً لما يحدده منسق الجمعية العامة مسبقاً:
1. قاعة مؤتمرات للجلسات العامة تتسع لمجمل عدد المندوبين والمراقبين الذي تحدده الأمانة العامة، على أن يكون لكل مندوب أو مراقب منضدة أو مكتب خاص، بالإضافة إلى مقاعد إضافية للوفود الكبيرة. كما يجب أن تشمل قاعة المؤتمرات 4 قمرات على الأقل للترجمة الفورية ومنشآت لنصب معدات سمعية - بصرية ومكان للمعدات الفنية من أجل تسجيل التصويت الإلكتروني (علماً أن الأمانة العامة تزود بأجهزة التصويت).
  2. مكاناً متاحاً لقاعة المؤتمرات يتسع لإقامة مكتب الاستعلام وخانات توزيع الوثائق ومناضد للمعارض التجارية وغير التجارية (إذا اتفق بشأنها طبقاً للمادة 23) وغيرها من الخدمات.
  3. مكاناً ملائماً لتقديم القهوة والشاي والمرطبات للمشاركين.
  4. مطاعم قريبة أو منشآت بديلة لتقديم وجبات الغداء للمندوبين.
  5. غرفة لإيداع المعاطف وغيرها إذا دعت الحاجة.
  6. منظومة مكبرات صوت.
  7. المكاتب والتجهيزات الخاصة بسكرتارية الجمعية العامة، كما وردت في المادتين 7 و8 أدناه.
  8. قاعة لاجتماع اللجنة التنفيذية تتسع لجلوس 40 شخصاً ومجهزة بـ 4 قمرات على الأقل للترجمة الفورية ومنشآت لنصب معدات سمعية - بصرية.
  9. منظومة أمنية مناسبة.
1. تتألف سكرتارية الجمعية العامة من موظفي الأمانة العامة، والأشخاص الذين تعيّنهم الأمانة العامة خصيصاً بمناسبة انعقاد الدورة، والموظفين الذين تضعهم سلطات البلد المضيف بتصرف السكرتارية للاضطلاع ببعض المهام، وبالأخص الأمن وإنتاج الوثائق والدعم الفني وغيرها من المهام الإدارية.
  2. يضع البلد المضيف بتصرف سكرتارية الجمعية العامة الفئات التالية من الموظفين:
    - (أ) موظفي الأمن؛
    - (ب) الموظفين الضروريين لإنتاج الوثائق (يتفق البلد المضيف والأمانة العامة على عددهم وطبيعة مؤهلاتهم)؛
    - (ج) الموظفين الفنيين للمساعدة في استخدام الأجهزة السمعية - البصرية وآلات الاستنساخ؛
    - (د) موظفين لمساعدة أعضاء الأمانة العامة في مهامهم الإدارية (توزيع الوثائق، استقبال الصحافيين، إلخ)؛
    - (هـ) وموظفين آخرين بحسب الطلب.
  3. يخضع جميع الموظفين الذين يزود بهم البلد المضيف لسلطة منسق الجمعية العامة ولا يتلقون الأوامر من أي أحد آخر. وتصدر جميع المهام وغيرها من التعليمات المتعلقة بالجمعية العامة عن منسق الجمعية العامة، بالتعاون مع منسق البلد المضيف.
  4. على الرغم مما تقدم، بإمكان منسق الجمعية العامة أن يفوض إلى منسق البلد المضيف أو من يعينه هذا الأخير مسؤولية إدارة وتوجيه موظفي أمن البلد المضيف، شرط حضور مسؤول أمني يملك السلطة المناسبة في مكان الدورة طيلة أعمال الجمعية العامة وقبلها وبعدها، مع إمكان اتصال منسق الجمعية العامة به فوراً بالهاتف أو غيره لحل أية مسألة متعلقة بالأمن.

**المادة 7: مكاتب سكرتارية الجمعية العامة**

3. يجب أن يكون ممكناً إقفال جميع القاعات المذكورة أعلاه بمفاتيح، على أن تحتفظ سلطات البلد المضيف بمجموعة من هذه المفاتيح، في حين يجري تسليم منسّق الجمعية العامة مجموعتين إذا أمكن.
4. يجب أن تنظف جميع هذه المكاتب بانتظام وأن تيسر فيها إضاءة جيدة وتكييف الهواء، إلا إذا أعلن منسّق الجمعية العامة مسبقاً أنّ تكييف الهواء ليس ضرورياً.

1. يجب أن تكون المكاتب المخصصة لسكرتارية الجمعية العامة بالقرب من قاعة المؤتمرات مباشرة. ويجب تيسير هذه المكاتب قبل الجمعية العامة في تاريخ يتفق حوله الأمانة العامة والبلد المضيف بحيث يتم نصب المعدات وإجراء التدقيقات الفنية اللازمة وغيرها من التدابير والتحضيرات.

**المادة 8: التجهيزات والخدمات**

1. التجهيزات التالية ضرورية ويجب أن تنصّبها سلطات البلد المضيف في الأمكنة التي ستعقد فيها الدورة بعد التشاور والتنسيق الوثيق مع منسّق الجمعية العامة أو من يعينه.

- (أ) خطوط هاتف ووصل عالي السرعة وغير محدود بالإنترنت (ويُفضل أن يكون عبر شبكات T-3، أو DSL، أو ADSL) في قاعة المؤتمرات (المادة 5، الفقرة 1) والمنطقة المتاخمة لها (المادة 5، الفقرة 2) وقاعة اللجنة التنفيذية (المادة 5، الفقرة 8) وجميع المكاتب المحددة في المادة 7، الفقرة 2. كما ينبغي أن يكون لجميع الهواتف الموجودة في المكاتب المحددة في المادة 7، الفقرة 2 -أهـ، وصل مباشر ومفتوح بشبكة الهاتف الدولية؛

- (ب) المنشآت اللازمة لنصب شبكة محلية لوصول 25 جهاز كمبيوتر (الشاشات ووحدات المعالجة المركزية ولوحات المفاتيح) مع الطرفيات المناسبة، علماً أن الأمانة العامة تزوّد بجميع الأجهزة والبرمجيات، وتقوم بنصب الشبكة المحلية وصيانتها وإجراء أية وصلات بالأمانة العامة؛

- (ج) أجهزة سمعية - بصرية مناسبة في قاعة المؤتمرات وقاعة اللجنة التنفيذية يمكن وصلها بأجهزة الترجمة الفورية واستخدامها لعرض الفيديو والصور المنتجة بالكمبيوتر على شاشات كبرى؛

2. وتشمل الشروط الخاصة بالمكاتب:

- (أ) مكتبين إداريين منفصلين للرئيس والأمين العام مع قاعة انتظار مجاورة و/أو صالة استقبال ومكتب لسكرتيرة؛

- (ب) مكتب لمنسّق البلد المضيف؛

- (ج) سبعة مكاتب على الأقل للمديرين التنفيذيين والمدراء وغيرهم من كبار موظفي الأمانة العامة بمن فيهم منسّق الجمعية العامة، وإذا ظهرت حاجة إلى مكاتب إضافية أشعر منسّق الجمعية العامة منسّق البلد المضيف بذلك؛

- (د) مكتباً للمسؤول الصحفي ومعاونين له؛

- (هـ) مكتباً كبيراً لأعمال السكرتارية يتسع لمناضد لست محطات عمل لمعاملة النصوص وجهازي فاكس وآلي استنساخ ومكتب مستقل مع خطّي هاتف؛

- (و) مكتباً أو أكثر لكتابة المحاضر مع محطات عمل لأربعة أشخاص ومعداتهم؛

- (ز) غرفة كبيرة لاستنساخ الوثائق وتجميعها؛

- (ح) غرفة لإيداع الوثائق الصادرة قبل الدورة وأثناءها. ويستحسن أن تكون قريبة من خانات التوزيع؛

- (ط) وقاعة ملائمة لتنظيم المقابلات الصحافية مع المشاركين في الدورة.



- (د) جميع التجهيزات الضرورية للترجمة الفورية في قاعة المؤتمرات وقاعة اللجنة التنفيذية، بما فيها السماعات لجميع المشاركين في كل قاعة، وميكروفون واحد لكل أربعة مندوبين في قاعة المؤتمرات، وعدد كاف من الميكروفونات للمشاركين في دورة اللجنة التنفيذية؛
- (هـ) آلتا فاكس عاليتا السرعة؛
- (و) احتياطي ورق من القطع A4 (21 × 29,7 سم) لطباعة الوثائق على الوجه والظهر بخمسة ألوان مختلفة (أبيض ووردي وأصفر وأخضر وأزرق) بكميات تحددها الأمانة العامة؛
- (ز) أجهزة إنتاج الوثائق، بما فيها:
2. يجب على البلد المضيف تأمين الإسناد الفني المناسب لآلات الاستنساخ التصويري، وبالأخص لأجهزة إنتاج الوثائق، من خلال تيسيره في غضون ساعة لا أكثر من الإبلاغ عن العطل، ليل نهار طيلة فترة الدورة. كما يجب تيسير الإسناد الفني للمعدات السمعية - البصرية، على أن يكون جاهزاً في أي وقت يُستخدم فيه هذا النوع من المعدات خلال الدورة أو اجتماعات اللجنة التنفيذية.

#### المادة 9: استنساخ الوثائق وتجميعها

1. يجب أن تكون معدات الاستنساخ متيسّرة وشغّالة قبل بدء أعمال اللجنة التنفيذية والجمعية العامة بـ 24 ساعة على الأقل. وتيسّر الأمانة العامة برنامجاً تقديرياً عن إنتاج الوثائق.
2. يجب غالباً أن تستنسخ نصوص الجمعية العامة وتشبك ليلاً لتكون حاضرة للتوزيع صباح اليوم التالي، الأمر الذي يستلزم بعض الأحيان عملاً ليلياً طويلاً، فضلاً عن ضرورة إصدار بعض الوثائق ضمن مهل قصيرة أثناء النهار.
3. من الضروري إذاً إقامة مناوبة بين موظفي الاستنساخ مع أنّ القسم الأكبر من العمل يجري بوجه عام بعد الظهر أو ليلاً. ويجب التحسب أيضاً إلى إمكان طلب استنساخ وثائق خلال نهاية الأسبوع الذي يسبق الدورة مباشرةً.
4. يجب أن يُتاح للعاملين ليلاً إمكان تناول وجبات الطعام وأن تيسر لهم وسائل نقل للعودة إلى الفنادق.
- '1' آلتا استنساخ تصويري تنتجان 90 نسخة على الأقل في الدقيقة، مع طباعة على وجه الورقة وظهرها وتجميع وشبك آلي (وإذا لم يكن هذا النوع من الآلات متيسراً، ينبغي استخدام عدد أكبر من الآلات العاملة بسرعة أقل مع العدد المناسب من المشغّلين)؛
- '2' أجهزة كهربائية آلية لتجميع وشبك الوثائق (إذا لم تتوفر هاتان الوظيفتان في آلات الاستنساخ فقط)؛
- (ح) ثلاث آلات استنساخ تصويري عالية الجودة، توضع إحداها على مقربة من مكتب الأمين العام والاثنتان الأخريان في المجال الواسع المخصص للسكرتارية؛
- (ط) تجهيزات قرطاسية مكتبية؛
- (ي) خانات لتوزيع الوثائق بالقرب من قاعة المؤتمرات التي تعقد فيها الجلسات العامة مباشرة. ويستحسن أن يكون عددها 250 خانة وأن تكون أبعادها كما يلي: العمق 32 سم، العرض 25 سم، الارتفاع 10 سم، مع حرف يبلغ 10 مم لعرض الأسماء؛

**المادة 10: تحديد تواريخ الدورة**

2. تضع اللجنة التنفيذية قائمة مؤقتة بالمراقبين المقررة دعوتهم وتحيلها إلى سلطات البلد المضيف لإقرارها. وترسل أية اعتراضات مبررة صادرة عن البلد الداعي إلى الأمانة العامة.
3. تتولى الأمانة العامة وحدها مسؤولية توجيه الدعوات إلى المراقبين الذين وافقت اللجنة التنفيذية والبلد المضيف على دعوتهم.

1. تعقد دورات الجمعية العامة عادةً في شهر أيلول/سبتمبر أو تشرين الأول/أكتوبر أو تشرين الثاني/نوفمبر. ويفرض هذه التواريخ عملياً الجدول الزمني لاعتماد الميزانية التي يجب أن تنال موافقة الجمعية العامة. وعلى البلد المضيف والأمانة العامة الاتفاق، قبل فترة لا تقل عن 18 شهراً من موعد بدء الدورة، على تاريخ نهائي لعقدتها.

**المادة 13: جدول الأعمال**

1. طبقاً للمادة 9 من النظام العام والمادة 10 من النظام الداخلي للجمعية العامة للام د ش ج - إنتربول تقرّر اللجنة التنفيذية جدول الأعمال المؤقت للجمعية العامة وترسله الأمانة العامة إلى البلدان الأعضاء قبل افتتاح الدورة بتسعين يوماً على الأقل.

2. على العموم، تعقد دورة للجنة التنفيذية في البلد المضيف خلال يومين أو أكثر قبل بداية أعمال الجمعية العامة، ودورة أخرى لمدة نصف نهار بعد اختتام أعمالها.

**المادة 11: دعوة أعضاء الإنتربول**

2. طبقاً للمادة 12 من النظام العام والمادة 13 من النظام الداخلي للجمعية العامة للام د ش ج - إنتربول تقرّر اللجنة التنفيذية مشروع جدول الأعمال النهائي خلال اجتماعها الذي يسبق الجمعية العامة مباشرة.
3. تقوم سكرتارية الجمعية العامة بالتالي باستنساخ وتوزيع جدول الأعمال النهائي خلال الجمعية العامة.

1. طبقاً للمادة 7 من النظام العام يرسل البلد المضيف الدعوات إلى جميع البلدان الأعضاء بالطرق الدبلوماسية قبل 120 يوماً على الأقل من افتتاح الدورة.

2. كما ترسل الدعوات إلى البلدان التي قدمت طلب انضمام رسمياً إلى المنظمة ضمن المهلة المحددة. ويزود الأمين العام البلد المضيف بجميع التفاصيل المتعلقة بذلك. ويصار إلى دعوة تلك البلدان بصفة مراقب ريثما تصبح أعضاء في المنظمة إذا قبل طلب انضمامها خلال الدورة.

**المادة 14: الكراس الإعلامية**

1. ينشر البلد المضيف كراساً إعلامياً بجميع لغات عمل المنظمة. ويتفق منسّق البلد المضيف ومنسّق الجمعية العامة سلفاً بشأن عدد النسخ واللغات التي سينشر بها هذا الكراس. يجب أن يتضمن الكراس المذكور:

3. إذا كانت هناك بلدان لا تربطها علاقات دبلوماسية بالبلد المضيف، تضطلع الأمانة العامة بدور الوسيط فتوجه الدعوة إليها (إما باسم الحكومة المضيفة أو باسم المنظمة). ومهما كان الحل المعتمد، ينبغي أن تكون سلطات البلد المضيف مستعدة لاستقبال وفود تلك البلدان، وفقاً لتعهداتها عند توجيه الدعوة، بموجب المادة 4، الفقرة 7 أعلاه.

- تواريخ وأوقات وأمكنة انعقاد الجلسات العامة والمراسم الرسمية وحفلات الاستقبال العامة (كما اتفق بشأنها الأمين العام والبلد المضيف)؛
- معلومات حول وسائل النقل ذهاباً وإياباً إلى قاعة الاجتماعات والمراسم الرسمية وحفلات الاستقبال؛
- الإجراءات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ الصحية أو غيرها؛
- معلومات بشأن التدابير الأمنية؛

**المادة 12: دعوة المراقبين**

1. وفقاً للمادة 8 من النظام العام، يمكن دعوة هيئات الشرطة غير المنتمية إلى الإنتربول والمنظمات الدولية لحضور دورات الجمعية العامة بصفة مراقب.

3. - معلومات أخرى مفيدة للمندوبين، مثل:
- عنوان مكتب الاستعلامات وتفاصيل حول كيفية الاتصال بالموظفين المكلفين بحل المشاكل التي تقع خارج مواعيد الجلسات؛
  - رقم هاتف مخصص لتدابير النقل العاجلة؛
  - عنوان مكان قاعة الاجتماعات وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة بها؛
  - عناوين وأرقام هاتف الفنادق التي سيقوم المندوبون فيها؛
  - عناوين وأرقام هاتف الأطباء والمستشفيات والسفارات والقنصليات ومحلات العبادة وغيرها.
2. يجب عدم نشر جدول الأعمال ضمن هذا الكراس نظرًا لخضوعه للتعديلات إلى أن تقرّه اللجنة التنفيذية وتعتمده الجمعية العامة.
- المادة 15: حجز غرف الفنادق والتسجيل في الدورة**
1. يختار منسّق البلد المضيف بالتشاور مع منسّق الجمعية العامة الفنادق التي سيقوم فيها المندوبون وموظفو الأمانة العامة. وعلى منسّق البلد المضيف أن يختار ثلاثة أو أربعة فنادق من فئات مختلفة وفي مواقع غير بعيدة عن قاعة المؤتمرات. ويجب أن تحدّد الفنادق قبل 18 شهراً على الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة.
2. يجب تزويد الأمانة العامة قبل 16 شهراً على الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة بمعلومات دقيقة عن مختلف أنواع غرف الفنادق التي تم اختيارها، مع ضمان سريان الأسعار المحددة في فترة انعقاد الجمعية العامة (بما يشمل جميع الرسوم وكلفة الخدمة ووجبة الفطور).
3. تُعدّ الأمانة العامة استمارة تسجيل وحجز غرف في الفنادق لكي يملأها كل من المشاركين. وتستخدم هذه الاستمارة لحجز غرف في الفنادق وإعداد قائمة بالمشاركين واستقبالهم في المطارات، إلخ. وهي تشمل المعلومات التالية:
- اسم المشارك العائلي واسمه الشخصي والرتبة أو الدرجة والوظيفة والعنوان الإداري؛
  - فئة الفندق المختار ونوع الغرفة؛
  - التاريخ الدقيق المعتمد للوصول والمغادرة؛
  - رقم الرحلة إذا كان معروفاً.
4. بانتظار أتمتة هذا الإجراء بأكمله (أي إحالة المعلومات واستلامها إلكترونياً)، توجه الأمانة العامة استمارات تسجيل وحجز في الفنادق غير مملوءة إلى جميع المكاتب المركزية الوطنية وإلى المراقبين مع التعميم الخاص بالدعوة. وستيسّر صبغة إلكترونية من الاستمارة للمكاتب المركزية الوطنية من خلال منظومة I-24/7.
5. تجمع الأمانة العامة الردود التي تتلقاها وترسل المعلومات المطلوبة إلى منسّق البلد المضيف الذي يقوم بالحجوزات المطلوبة في الفنادق ثم يبعث إلى المشاركين برسائل تأكيد للحجوزات، إلا إذا اتفق منسّق الجمعية العامة ومنسّق البلد المضيف على إجراء آخر. يسهر منسّق البلد المضيف على إشعار الأمانة العامة بأية استمارات تسجيل مرسلّة مباشرة إلى البلد المضيف. وتعتبر قائمة المشاركين التي تضعها الأمانة العامة نهائية.
6. تطلّع الأمانة العامة منسّق البلد المضيف على احتياجاتها لإسكان موظفيها فور إعداد قائمة موظفي الأمانة العامة المشاركين في دورة الجمعية العامة.
7. يجب تيسير حوالي 650 غرفة فندق (منها زهاء الـ 100 لشخصين) في مكان انعقاد الدورة أو على مقربة منه، إلا إذا حدّد منسّق الجمعية العامة عدداً مختلفاً. وقد يتغيّر هذا العدد وفقاً لعدد المندوبين الذي يتوقف بدوره على الظروف.

**المادة 17: النقل**

1. على منسّق البلد المضيف تنظيم نقل أعضاء اللجنة التنفيذية والمندوبين وموظفي الأمانة العامة ذهاباً وإياباً، لا سيما من المطار والفنادق التي يقيمون فيها ومكان الدورة والتظاهرات الداخلة ضمن البرنامج الاجتماعي.
2. يجب على الأخص تيسير ما يلي:

(أ) مجموعة من الحافلات لتأمين نقل المندوبين وموظفي سكرتارية الجمعية العامة وغيرهم من المشاركين من وإلى المطار (علماً أنّ نقل فئات معينة من الموظفين سيكون ضرورياً قبل بدء الجمعية العامة وبعد اختتامها). وترسل الأمانة العامة مسبقاً إلى جميع المكاتب المركزية الوطنية تفاصيل ترتيبات النقل؛

(ب) سيارة للرئيس؛

(ج) سيارة للأمين العام؛

(د) ثلاث سيارات لموظفي سكرتارية الجمعية العامة، وخصوصاً لنقلهم إلى فنادقهم عندما يتأخرون في العمل ليلاً؛

(هـ) عدد من السيارات الإضافية تحسباً للطلبات غير المنتظرة وللإستجابة لاحتياجات المندوبين الطارئة.

3. يجب تيسير حافلات:

(أ) إذا كان مكان انعقاد الدورة يبعد عن الفنادق أكثر من 10 دقائق سيراً على الأقدام؛

(ب) إذا نظم بعض الوفود حفلات استقبال خارج مكان انعقاد الجمعية العامة.

**المادة 18: تسجيل المندوبين**

1. تتحمل سكرتارية الجمعية العامة مسؤولية تسجيل المندوبين والمراقبين.

(من الصعب تكوين فكرة دقيقة عن عدد الغرف الضرورية لأن أغلبية الوفود لا تعلن عن حضورها إلا في وقت متأخر جداً. ويشعر بعض الوفود سلطات البلد المضيف بوصولهم في الأسابيع وحتى في الأيام القليلة السابقة لافتتاح الدورة. وتظهر التجربة أنّ بعض الوفود تعلن عن حضورها ولا تصل بينما تصل وفود أخرى عشية الدورة أو حتى يوم افتتاحها دون أن تعلن عن حضورها مسبقاً. ولهذا الأسباب تقضي الحيلة بحجز غرف إضافية في الفترات السياحية المكتظة حتى إذا استدعى الأمر إلغائها فيما بعد).

**المادة 16: مساعدة المندوبين**

1. يُعدّ منسّق البلد المضيف خطة لمساعدة المندوبين عند الوصول وخلال أعمال الدورة. ويجب أن تشمل هذه الخطة تعيين موظفين لتأمين استقبال المندوبين في المطار الدولي الرئيسي لتسهيل دخول المشاركين الذين يصلون دون تأشيرات دخول أو غيرها من الوثائق المطلوبة، ولمساعدة الذين أضعوا حقائبهم أو تأخر وصولها، ولترتيب نقلهم إلى مكان الدورة. ويجب أن يكون موظفو البلد المضيف حاضرين في مكان الدورة لتقديم العون للمندوبين.

2. تتحمل سلطات البلد المضيف وحدها مسؤولية مساعدة وإعلام المندوبين، وعليها تأمين الموظفين الحائزين على المعارف المناسبة في لغات عمل المنظمة الأربع (العربية، الإنكليزية، الفرنسية، الإسبانية) للتمكن من مساعدة المندوبين. ولا يمكن استخدام موظفي سكرتارية الجمعية العامة المذكورين في المادة 6 أعلاه لهذا الغرض.

3. ينبغي تأمين العون الطبي لمجمل المشاركين في جميع الأوقات خلال فترة انعقاد الدورة. ويجب أن ييسر البلد المضيف ليل نهار موظفين للقيام بالترجمة انطلاقاً من إحدى اللغات الرسمية الأربع في الحالات الصحية الطارئة. كما يجب شرح تيسير هذه الخدمة ضمن الكراس الإعلامية.

2. يشمل التسجيل التحقق من هوية المشاركين ورتبهم ووظائفهم ومقارنة تلك المعلومات بقائمة المندوبين التي أعدتها الأمانة العامة مسبقاً. ويقتضي تسجيل أية أخطاء أو تغييرات في تشكيل الوفود وإفاداة موظفي الأمن بها.
6. يجب أن تضمن الخطة الأمنية أيضاً أمن الفنادق التي تم اختيارها لإقامة المندوبين.
7. تتوقف التدابير الأمنية المعتمدة في حفلات الاستقبال وغيرها من المناسبات المشابهة على طبيعة الحدث نفسه.

### المادة 19: الأمن

### المادة 20: العلاقات العامة

1. تقع على عاتق البلد المضيف مسؤولية أمن وسلامة الأشخاص (أي جميع المشاركين في الدورة) والسلع والتجهيزات طوال فترة انعقاد دورتي الجمعية العامة واللجنة التنفيذية، وقبلها وبعدها بفترة معقولة.
2. يعمل منسّق البلد المضيف أو مَنْ يعيّنه، بتعاون وثيق مع الموظف المسؤول عن الأمن في الأمانة العامة، من أجل وضع خطة أمنية شاملة. ويجب أن تكون الخطة الأمنية جاهزة في جميع الميادين الأساسية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أعمال الدورة.
3. يبذل البلد المضيف قصارى جهده للالتزام بتوصيات الأمانة العامة اللازمة لتتماشى التدابير الأمنية مع تلك المتبعة خلال اجتماعات أخرى للام د ش ج - إنتربول.
4. ينبغي أن تشمل الخطة الأمنية التدابير المناسبة لإقامة نطاق أمني حول مكان انعقاد الدورة وكذلك في حيزّات فرعية ضمن المكان المذكور، وتحديد من يمكنه دخول هذا النطاق والحيزّات الفرعية ضمنه، والتدقيق في هوية مجمل الأشخاص المرخّص لهم بالدخول، ومراقبة دخولهم هذا النطاق والحيزّات الفرعية ضمنه إذا دعت الحاجة، ومنع الأشخاص غير المرخّص لهم من الدخول. ويجب إقامة تدابير المراقبة وإجراؤها ليل نهار خلال الدورة وقبلها وبعدها بفترة معقولة.
5. يجب أن تضمن الخطة الأمنية مستوى أمنياً ملائماً للرئيس والأمين العام طوال فترة أعمال اللجنة التنفيذية والجمعية العامة.
1. يعقد الرئيس والأمين العام عادةً مؤتمرين صحافيين، أولهما في بداية دورة الجمعية العامة والثاني عند اختتامها. وتدعى شخصيات من البلد المضيف إلى المشاركة في هذين المؤتمرين الصحافيين.
2. يُصدر المسؤول الصحافي في الأمانة العامة عادةً بلاغين صحافيين في بداية ونهاية الجمعية العامة. ويلقي البلاغ الأول الضوء على ما ورد على لسان كبار المسؤولين خلال مراسم الافتتاح والمؤتمر الصحافي، فضلاً عن المسائل التي ستجري معالجتها خلال الدورة، بينما يقدم البلاغ الثاني عرضاً لما تم إنجازه خلال أعمال الجمعية العامة.
3. يحيط موظفو العلاقات العامة/الصحافة في كل من الإنترنت والبلد المضيف الصحافة الدولية علماً في الوقت المناسب بتواريخ انعقاد دورة الجمعية العامة ومكانها وبمجمّل شروط وإجراءات اعتماد الصحافيين. ويجب أن تكون شروط وإجراءات اعتماد الصحافيين وارداً ضمن الخطة الأمنية المشار إليها في المادة 19.
4. يلتقي المسؤول الصحافي في الأمانة العامة سلطات البلد المضيف قبل انعقاد دورة الجمعية العامة بفترة طويلة لتنسيق جميع القضايا المتعلقة بتنظيم المؤتمرات الصحافية واللقاءات الصحافية الخاصة وحضور الصحافيين عموماً، بما يشمل المستلزمات الفنية والمعدات الخاصة (السمعية والبصرية) اللازمة لعمل أفرقة الإعلام المرئي والمسموع خلال مراسم الافتتاح والمؤتمرات الصحافية.

5. يعقد المؤتمر الصحافي الافتتاحي عادةً خلال الاستراحة الأولى التي تلي مراسم الافتتاح في اليوم الأول، ويعقد المؤتمر الثاني بعد انتهاء الأعمال في اليوم الأخير. وينظم هذان المؤتمران الصحافيان عموماً في قاعة المؤتمر الرئيسية مع الاستعانة بخدمات الترجمة وغيرها من الخدمات الفنية المتيسرة أصلاً للمندوبين.
6. يجري استقبال الصحفيين الذين طلبوا ترخيصاً وحصلوا عليه لإجراء مقابلات صحافية مع بعض المسؤولين، أو الذين وجهت إليهم دعوات لحضور لقاءات صحافية خاصة، في القاعة المخصصة لهذا الغرض خلال دورة الجمعية العامة.
7. لا يحق للصحافيين دخول قاعة المؤتمر الرئيسية إلا خلال مراسم الافتتاح والمؤتمرات الصحافية. كما لا يحق لهم دخول مكاتب وقاعات سكرتارية الجمعية العامة إلا لإجراء مقابلات أو لقاءات صحافية جرى الترتيب لها مسبقاً، وفقاً للمادة 6 أعلاه. ويظلون في تلك الأثناء تحت إشراف موظفي المكتب الصحافي في الأمانة العامة وموظفي أمن البلد المضيف.
8. من الضروري أن يقوم البلد المضيف بتيسير خدمات مصوّر محترف خلال أعمال الجمعية العامة وفي أية أمسية أو مناسبة اجتماعية أخرى. وعلى هذا المصور أن يكون على اتصال دائم بالمسؤول الصحافي في الأمانة العامة. وعليه التقاط جميع الصور بالأسلوب الرقمي. فقد يجري استخدام هذه الصور على موقعي الويب العام والمأمون للإنترنت أو لأغراض ترويجية أخرى. ويعطي موظفو القسم الإعلامي المصور قائمة بالصور المطلوبة.

#### المادة 22: البرنامج الاجتماعي

1. جرت العادة أن يقيم البلد المضيف حفلة كوكتيل للمندوبين و/أو عشاء رسمياً للمندوبين ومرافقيهم، الأمر الذي يتيح لسطات البلد المضيف فرصة إقامة اتصالات شخصية مع المندوبين.
2. وبإمكان البلد المضيف أن ينظم برنامجاً خاصاً لمرافقي المندوبين إلى دورة الجمعية العامة.
3. ويمكن أن تحظى هذه النشاطات بالرعاية لتقليل النفقات على البلد المضيف. وتغطي المادة 24 موضوع رعاية المناسبات الاجتماعية.
4. يتفق منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف مسبقاً حول مواعيد جميع الأحداث الاجتماعية ونوعها.

#### المادة 23: معرض الدورة

1. بإمكان الأمانة العامة اتخاذ ترتيبات لإقامة معرض في قاعة المؤتمرات أو بالقرب منها مباشرةً لتمكين الشرطات والهيئات الأخرى من عرض منتجاتها وخدماتها أمام المندوبين قبل بدء دورة الجمعية العامة وخلالها.

2. مع أن المعرض يمكن أن ينظمه متعاقد مستقل، تحتفظ الأمانة العامة بالقرار النهائي بشأن جميع أوجه أي معرض، بما في ذلك اختيار المتعاقد ومجمل الشروط التعاقدية.

#### المادة 21: مراسم الافتتاح

1. تقام مراسم الافتتاح في بداية دورة الجمعية العامة.
2. على سلطات البلد المضيف وأعضاء الأمانة العامة عقد اجتماع أولي قبل دورة الجمعية العامة بفترة طويلة لتقرير سير مراسم الافتتاح، وتحديد:

- مَنْ يجلس على المنصة الرسمية؛
- مَنْ يلقي الخطابات وبأي ترتيب؛
- مَنْ يضطلع بمهام "مدير المراسم".

3. بإمكان البلد المضيف رفض السماح بإقامة مثل هذا المعرض شرط إبلاغ الأمانة العامة بذلك عند تقديمه الطلب المحدد في المادتين 2 و 3.
4. إذا أريد إقامة معرض وجبت تلبية الشروط التالية:
- تيسير 400 متر مربع على الأقل لإقامة المعرض، ومن الأفضل أن يتم ذلك دون تكاليف إضافية للأمانة العامة أو الجهة المنظمة للمعرض.
  - إذا كان هناك من تكاليف، تحمّلتها الجهة المنظمة للمعرض.
7. لا يحق للبلد المضيف، بصرف النظر عما إذا كان قد منح الأمانة العامة موافقته أم لا على تنظيم معرض، تنظيم معرض تجاري مستقل أو السماح لطرف ثالث بتنظيم مثل هذا المعرض على مقربة من الجمعية العامة إلا بموافقة خطية مسبقة من الأمانة العامة. وعلى البلد المضيف إبلاغ منسّق الجمعية العامة مسبقاً بأي حدث أو ظرف من شأنهما التأثير على المعرض المقام خلال الدورة.

#### المادة 24: الرعاية

1. بإمكان البلد المضيف البحث عن هيئات رعاية لتغطية تكاليف استضافة دورة جمعية عامة. لكن قبل القيام بذلك، يجب عليه أن يعرض على الأمانة العامة أشكال الرعاية المقترحة فضلاً عن الأسماء وغيرها من المعلومات المتعلقة ببيئات الرعاية المحتملة. ولا يحق للبلد المضيف عقد اتفاق مع هيئة محتملة أو القبول برعاية أي حدث مرتبط بالجمعية العامة ما لم تمنح الأمانة العامة موافقتها الخطية مسبقاً بهذا الصدد. ولا يمكن لهيئات الرعاية تزويد معرض بمنتجات دون موافقة صريحة من الأمانة العامة.
2. إذا وقع أي نزاع أو خلاف أو عدم تفاهم بين البلد المضيف والجهة المنظمة للمعرض بشأن الرعاية أو غيرها من القضايا، حاولت الأمانة العامة التوصل إلى حل يقبل به الطرفان.
3. يجب أن يكون المكان المخصص لإقامة المعرض متاحاً للمكان الذي يتناول فيه المندوبون المرطبات خلال استراحات الصباح وبعد الظهر. ويجب أن يتمكن المندوبون من جلب المرطبات إلى مكان إقامة المعرض دون أن يترتب على ذلك نفقات إضافية للإنتربول أو عارضي المنتجات أو الجهة المنظمة للمعرض.
4. تبرم الجهة المنظمة للمعرض وممثل مأذون من المبنى الذي تعقد فيه الدورة عقداً ملزماً قانونياً قبل حلول تاريخ أقصى يحدده منسّق الجمعية العامة.
5. إذا رغب البلد المضيف في السماح لبعض الهيئات التي يقع مقرها وتجرى نشاطاتها الرئيسية في أراضيه بالمشاركة في المعرض، وجب عليه إرسال أسماء هذه الهيئات إلى الأمانة العامة قبل 12 شهراً على الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة. ويمكن لهذه الهيئات المشاركة في المعرض إذا استجابت للمعايير المطبقة على سائر الجهات المشاركة وشريطة أن تتوفر فيها الشروط التي تحددها الأمانة العامة مهما كانت.
6. بإمكان البلد المضيف أن يبرم اتفاقاً تعاقدياً منفصلاً مع الجهة المنظمة للمعرض شرط أن يتم ذلك بموافقة مسبقة من الأمانة العامة.

#### المادة 25: قسمة كلفات التنظيم

1. تتحمل الأمانة العامة الأعباء المالية التالية:
- (أ) كلفات اختيار المترجمين الفوريين وكتابة المحاضر ونفقات سفرهم وإقامتهم؛
  - (ب) كلفات نقل موظفي المنظمة وإقامتهم؛
  - (ج) تيسير ونصب أجهزة الكمبيوتر اللازمة لسكرتارية الجمعية العامة؛
  - (د) النشاطات الاجتماعية التي يقيمها الرئيس والأمين العام حصراً، إذا تيسرت.

(من المستحيل عملياً تقدير كلفة تنظيم الجمعية العامة بالنسبة للبلد المضيف، لأن الترتيبات تتباين كثيراً من بلد إلى آخر.

ففي بعض البلدان، يمكن أن تيسر مجاناً مبانٍ رسمية لعقد المؤتمرات؛ ويمكن أن تيسر سيارات شرطة لعمليات النقل اللازمة كلياً أو جزئياً؛ ويمكن أن تعبر الشرطة الموظفين المطلوبين.

يمكن أيضاً الاستعانة بميثاق عامة أو خاصة لرعاية إنتاج المدليات التذكارية وحافظات الوثائق والشارات وتنظيم مختلف الحفلات تبعاً لما تنص عليه المادة 24.

تجدر الإشارة إلى أنّ عقد دورة جمعية عامة يمكن أن يدرّ دخلاً كبيراً على الشركات المحلية وخصوصاً الفنادق والمطاعم وغيرها.

وفضلاً عن هذه المنافع المالية، يحصل البلد الذي يستضيف دورة للجمعية العامة على سمعة ومكانة مرموقتين بفضل شهرة الم د ش ج - إنتربول).

#### المادة 26: حل الخلافات

1. إذا وقع أي نزاع أو خلاف أو عدم تفاهم بسبب تطبيق أو تفسير هذا النظام أو تنظيم دورة جمعية عامة، سواء بين البلد المضيف والأمانة العامة أو بين البلد المضيف والجهة المنظمة للمعرض المشار إليه في المادة 23 أو بين أطراف أخرى، حاول منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف التوصل إلى حل يقبل به أيّ طرف.

2. وإذا تعذر على منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف التوصل إلى حل يقبل به أيّ طرف ضمن فترة زمنية معقولة، أمكن للأمانة العامة اتخاذ التدابير المنصوص عليها في المادة 2، الفقرة 9.

#### المادة 27: أحكام انتقالية

1. يدخل هذا النظام حيّز التنفيذ حالما تعتمد الجمعية العامة.

2. بالنسبة لدورة الجمعية العامة الـ 74 التي ستعقد في برلين، سيُعتبر أنّ البلد المضيف قد تقيّد بجميع المهل التي انقضت. وعلى كل من البلد المضيف والأمانة العامة وغيرهما من الأطراف المعنية بذل كل الجهود للامتثال إلى سائر مستلزمات هذا النظام، بعد تبديل ما يلزم وفي أوقاتها.

2. تتحمل سلطات البلد الداعي الأعباء التالية:

(أ) إيجار قاعات المؤتمرات والأماكن اللازمة لاشتغال سكرتارية الجمعية العامة وتجهيزاتها الضرورية المبينة في المادتين 7 و 8 السابقتين؛

(ب) تيسير جميع الموظفين الضروريين؛

(ج) استقبال المندوبين في المطار ونقلهم إلى الفنادق ذهاباً وإياباً، ومن الفنادق إلى مبنى الدورة إذا اقتضى الأمر؛

(د) طبع الكراسي الإعلامية؛

(هـ) التجهيز بالورق لإنتاج الوثائق؛

(و) كلفة الحفلات المقررة في البرنامج الاجتماعي التي ينظمها البلد المضيف؛

(ز) كلفات الاتصالات من موقع الجمعية العامة إلى مقر المنظمة؛

(ح) نفقات التأمين و/أو التعويض عن أي أضرار تلحق بأشخاص على علاقة بأعمال الجمعية العامة واللجنة التنفيذية أو يشاركون فيها وكذلك أية أضرار غير متعمدة يلحقها بالمكاتب أو المركبات مشاركون في دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، طبقاً لما تنص عليه المادة 9 من الاتفاق بشأن الامتيازات والحصانات؛

(ط) جميع التكاليف الأمنية.

3. إذا قررت اللجنة التنفيذية إلغاء دورة الجمعية العامة تطبيقاً للمادة 5 من نظام المنظمة العام، تحمّل كل من سلطات البلد المضيف والأمانة العامة حصته من التكاليف التي جرى الالتزام بها لتنظيم الدورة. يسري هذا النص بعد تبديل ما يلزم فيه إذا اضطرت سلطات البلد المضيف لأسباب خارجة عن إرادتها إلى عدم استضافة دورة الجمعية العامة المقررة. غير أنّ أيّ إلغاء ناتج عن تدبير متعمّد من البلد المضيف، بما في ذلك تخلفه عن الإيفاء بالالتزامات المنصوص عليها في النظام الحالي، يمكن أن يؤدي إلى تحمّل هذا البلد التزامات الأمانة العامة المالية.



3. تعلق المادة 2، الفقرة 2، التي تقضي بإرسال الدعوات قبل ثلاث سنوات فيما يخصّ دورتي الجمعية العامة الـ 75 والـ 76. لكن على أي بلد يرغب في استضافة أية من هاتين الدورتين أن يقدم طلبه على الشكل المحدد في هذا النظام، بالسرعة الممكنة. وتؤجل أية مهل أخرى انقضت الى ما بعد اعتماد النظام الحالي بـ 6 أشهر لتمكين الأطراف المعنية من الاستجابة لمستلزماته. وتطبق جميع الأحكام الأخرى الواردة في هذا النظام على تنظيم دورتي الجمعية العامة الـ 75 والـ 76.

\*\*\*\*\*

التذييل 1:

اتفاق خاص بشأن امتيازات وحصانات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول) أثناء دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة اللتين ستعقدان في ..... من ..... إلى .....

(ز) لأفراد عائلات هؤلاء الأشخاص وموظفيهم الذي يرافقونهم وذلك لفترة انعقاد دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة.

إن السيد ..... (الاسم والصفة)، ممثلاً ..... (اسم البلد) ومخولاً حسب الأصول لهذا الغرض،

2. تعطى التأشيرات أو تراخيص الدخول والخروج الضرورية للمشاركين في دورة اللجنة التنفيذية أو الجمعية العامة مجاناً وبدون تأخير.

والسيد ..... (الاسم)، رئيس المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (م د ش ج - إنتربول)،

تحسباً للدورة ..... للجمعية العامة للإنتربول والدورة ..... للجنة التنفيذية للإنتربول، اللتين ستعقدان في ..... من ..... إلى .....

اتفقا على ما يلي:

المادة 2: الامتيازات والحصانات

1. بمناسبة دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، تمنح السلطات الحكومية المختصة في البلد المضيف الم د ش ج - إنتربول الامتيازات والحصانات التي تمنح عادةً للمنظمات الدولية.

المادة 1: دخول أراضي البلد المضيف

2. تتمتع الم د ش ج - إنتربول بالحصانة القضائية والحصانة من التنفيذ في الدعاوى المدنية والإدارية والجزائية. ولها أن تتنازل تنازلاً صريحاً عن حصانتها القضائية بقرار يتخذه الأمين العام وبناءً على طلب مبرر تقدمه السلطات المختصة في البلد المضيف.

1. تسمح السلطات الحكومية المختصة في البلد المضيف بدخول أراضيها والخروج منها:

(أ) لأعضاء اللجنة التنفيذية للم د ش ج - إنتربول؛  
(ب) لممثلي البلدان الأعضاء في الجمعية العامة المدرجة أسماؤهم في قائمة المشاركين، على أن تحال نسخة منها إلى سلطات البلد المضيف قبل 7 أيام على الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة؛

المادة 3: حرمة المحفوظات والمراسلات

1. تتمتع بالحصانة جميع الوثائق التي تملكها الم د ش ج - إنتربول أو التي تحوزها، بما فيها محفوظاتها وحساباتها، مهما كان شكلها وأينما وجدت.

(ج) لموظفي الأمانة العامة المعيّنين لمساعدة اللجنة التنفيذية والجمعية العامة؛

2. تضمن حصانة المراسلات الرسمية للم د ش ج - إنتربول. ولا يجوز إخضاع اتصالاتها الرسمية للرقابة، ويمكنها استخدام الرموز.

(د) للمترجمين الفوريين وكتبة المحاضر الذين تختارهم الأمانة العامة؛

(هـ) لمستشاري المنظمة؛

(و) للمراقبين والخبراء المدعوين لحضور الدورتين؛

**المادة 4: صرف العملات**

(ب) الحصانة القضائية بشأن الأفعال التي أنجزوها عند ممارستهم وظائفهم حتى بعد دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة؛

(ج) حرمة جميع الأوراق والوثائق الرسمية؛

(د) نفس التسهيلات الممنوحة للموظفين الدبلوماسيين فيما يتعلق بنظام الصرف.

يحق للام د ش ج - إنتربول، دون أن تخضع لأية رقابة أو تقييد أو تأجيل مالي:

(أ) استلام وحيازة الأموال والعملات الأجنبية أية كانت، وفتح حسابات بجميع العملات في أراضي البلد المضيف؛

(ب) تحويل أموالها وعملاتها الأجنبية بلا قيود داخل أراضي البلد المضيف، ومن مقرها أو من أحد مكاتبها الإقليمية الفرعية إلى البلد المضيف وبالعكس.

**المادة 7: الامتيازات الدبلوماسية**

فضلاً عن الامتيازات والحصانات المذكورة في المادة 6 السابقة، يتمتع الأمين العام وأعضاء اللجنة التنفيذية وأفراد عائلاتهم الذين يرافقونهم بالامتيازات والحصانات والتسهيلات الممنوحة للموظفين الدبلوماسيين بموجب القانون الدولي.

**المادة 5: الإعفاء من الرسوم الجمركية**

تعفى من الرسوم والضرائب على الاستيراد المواد الإدارية والفنية والعلمية التي تيسرها الام د ش ج - إنتربول لأغراض تنظيم دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، وكذلك المنشورات وغيرها من وثائق الام د ش ج - إنتربول الرسمية المخصصة لأعمالها، والهدايا التقليدية التي يقدمها الأمين العام وموظفو المنظمة أو يتلقونها أثناء الجمعية العامة. وتتعهد الام د ش ج - إنتربول بإعادة تصدير المواد والمنشورات والهدايا الأنفة الذكر التي لم تُستخدم أو توزع إثر انتهاء دورة الجمعية العامة.

**المادة 8: استعمال الحصانات**

تمنح الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في المادتين 6 و7 من الاتفاق الحالي للمستفيدين منها لا لمنفعتهم الشخصية وإنما لحسن اشتغال هيئات الام د ش ج - إنتربول. ويحق للسلطات المختصة في البلدان الأعضاء في المنظمة، ومن واجبها، رفع هذه الحصانة عن المنتفعين بها كلما شكلت عائقاً أمام سير العدالة وإذا كان رفعها لا يلحق الضرر بمصالح المنظمة.

**المادة 6: امتيازات المشاركين وحصاناتهم**

يتخذ البلد المضيف الإجراءات الملائمة لكي يتمتع المشاركون في دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة ومستشارو المنظمة والمراقبون والخبراء وموظفو الأمانة العامة المعيّنون لمساعدة اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، وكذلك أفراد عائلاتهم الذين يرافقونهم، باستثناء الموظفين المحليين، داخل أراضيه، أثناء سير الأعمال وخلال سفرهم إلى مكان الدورتين ومنه، بالامتيازات والحصانات التالية:

**المادة 9: المسؤولية**

1. يتخذ البلد المضيف التدابير الملائمة للتأمين ضد جميع الأضرار التي قد تصيب الأشخاص المعنيين بأعمال الجمعية العامة واللجنة التنفيذية أو المشاركين فيها، وكذلك الأضرار التي قد يلحقها المشاركون في دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة بشكل غير متعمد بالأبنية والمركبات.

2. يعوّض البلد المضيف المنظمة وموظفيها والمندوبين عن الدعاوى والشكاوى والمطالبات ويضعهم في منأى عنها.

(أ) الحصانة من التوقيف الشخصي والاحتجاز وضبط الأمتعة الشخصية، إلا في حالة الجرم المشهود؛

المادة 10: الإشعار

تبادل السلطات المختصة في البلد المضيف والمنظمة الإشعار  
باعتقاد الاتفاق الحالي الذي يدخل حيز التنفيذ عادة استلام  
ثاني الإشعارين.

إثباتاً لما تقدم، وقع الاتفاق الحالي الشخصان المخولان  
حسب الأصول لهذا الغرض.

حرّر بنسختين في ..... (المكان)  
في..... (التاريخ).

\*\*\*\*\*

النظام المتعلق بتنظيم دورات الجمعية العامة

التذييل 2:

جدول زمني

(ملاحظة: أوردت التواريخ أدناه للاطلاع فقط؛ وإذا تضاربت مع الشروط الواردة في نص النظام، أخذ بالنظام المذكور)

| المصدر<br>(المادة - الفقرة) | الحدث   | التاريخ<br>(بالأشهر أو الأيام<br>قبل بدء الجمعية العامة) |
|-----------------------------|---|--|
| 2-2                         | يرسل البلد المضيف الدعوات   | 36 شهرا  |
| 4-2                         | تضع الأمانة العامة قائمة بطلبات الترشيح المختارة  | 1 نيسان/ابريل<br>(حوالي 31 شهرا)                         |
| 6-2                         | تحدد اللجنة التنفيذية الترشيحات المستوفية للشروط  | 29 شهرا  |
| 6-2                         | تختار الجمعية العامة مكان دورتها التي ستعقد بعد سنتين   | 24 شهرا  |
| 5-4                         | إنجاز الاتفاق بشأن الامتيازات والحصانات   | 18 شهرا  |
| 1-10                        | يتفق البلد المضيف والأمانة العامة على تواريخ ثابتة لعقد الجمعية العامة                                      | 18 شهرا  |
| 1-15                        | اختيار الفنادق  | 18 شهرا  |
| 6-4                         | اتفاق ملزم قانونيا بشأن مكان انعقاد الدورة  | 16 شهرا  |
| 2-15                        | تقدم الأمانة العامة أسعارا ثابتة للفنادق  | 16 شهرا  |
| 5-23                        | يزود البلد المضيف الأمانة العامة بأسماء الجهات المحلية المشارك في المعرض                                    | 12 شهرا  |
| 7-2                         | تؤكد الجمعية العامة مكان الانعقاد الذي اختير في العام السابق  | 12 شهرا  |
| 1-13                        | تقرّر اللجنة التنفيذية جدول أعمال الجمعية العامة المؤقت   | 4-5 أشهر (تقريبا)  |
| 1-11                        | يرسل البلد المضيف الدعوات عبر القنوات الدبلوماسية؛ ترسل الأمانة العامة الدعوات إلى المكاتب المركزية الوطنية | 4 أشهر   |
| 2-19                        | إنجاز الخطة الأمنية   | 3 أشهر   |
| 2-13                        | تعمّم الأمانة العامة صيغة جدول الأعمال المؤقت التي أقرّت  | 90 يوما  |
| *14                         | إصدار الكراس الإعلاني   | 30 يوما  |
| *1-7                        | تيسر مكان الدورة  | 10 أيام  |
| 2-10                        | دورة اللجنة التنفيذية   | يومان  |
| 3-13                        | تقرّر اللجنة التنفيذية جدول الأعمال النهائي   | يومان  |

\* ذكر في النظام رغم عدم تحديد مهلة زمنية له.

\*\*\*\*\*