

## النظام العام ، بما في ذلك النظام المالي

اعتمد في 18 شباط/فبراير 2025

### المادة 1

#### التطبيق

- 1.1 يُطبق النظام العام مع النظام المالي المرفق بالملحق (أ) على كل هيئة ويُنظم التدبير اليومي للمنظمة الدولية لمساعدات الملاحة البحرية (المشار إليها فيما يلي بـ "المنظمة").
- 1.2 تتم مراجعة النظام العام مع النظام المالي والمصادقة عليهما وفقاً للمادة 7.7 (ج) من اتفاقية المنظمة الدولية لمساعدات الملاحة البحرية (المشار إليها فيما يلي بـ "الاتفاقية").

### المادة 2

#### العضوية

#### الحصول على العضوية

- 2.1 تتكون المنظمة من الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين كما هو محدد في المادة 5.1 من الاتفاقية.
- 2.2 تُعيّن الدول الأعضاء نقط الاتصال ويُفضل أن تكون من السلطة الوطنية المسؤولة عن تنظيم أو توفير أو صيانة أو تشغيل مساعدات الملاحة البحرية.
- 2.3 يُمكن طلب العضوية كعضو مشارك أو عضو منتسب على النحو التالي:
  - (أ) يجب تقديم طلبات الانضمام كعضو مشارك أو عضو منتسب كتابةً إلى الأمانة العامة مرفقة بنموذج طلب عضوية مُكتمل الملء.
  - (ب) تقوم الأمانة العامة بإرسال طلب العضوية إلى الجمعية العامة للمنظمة في حالة طلب العضوية كعضو منتسب وإلى مجلس المنظمة في حالة طلب العضوية كعضو مشارك لاتخاذ القرار بخصوص هذه الطلبات.
  - (ج) عند طلب العضوية لإقليم أو مجموعة أقاليم كعضو منتسب من قبل أحد الدول الأعضاء، وبعد دفع واجب العضوية من قبل العضو المنتسب، وحتى الحصول على الموافقة النهائية من الجمعية العامة، يُمنح العضو المنتسب موافقة مؤقتة للعضوية تضمن كل الحقوق الخاصة بفئة العضوية المطلوبة.
  - (د) عند طلب العضوية كعضو مشارك وبعد دفع واجب العضوية من قبل العضو المشارك، وحتى الحصول على الموافقة النهائية من مجلس المنظمة، يُمنح العضو المشارك موافقة مؤقتة للعضوية تضمن كل الحقوق الخاصة بفئة العضوية المطلوبة.
- 2.4 يمكن طلب العضوية كعضو مشارك صناعي على النحو التالي:
  - (أ) يندرج تحت صفة "عضو مشارك صناعي" كل عضو مشارك يقوم بتصنيع أو توزيع مساعدات الملاحة البحرية بهدف البيع أو كل هيئة تُقدّم خدمات أو نصائح تقنية تخص مساعدات الملاحة البحرية بموجب عقد.
  - (ب) يُمثّل الأعضاء المشاركون الصناعيين بمجموعة الأعضاء الصناعيين وذلك وفقاً للشروط المرجعية الموافق عليها من طرف الجمعية العامة للأعضاء المشاركين الصناعيين. ولا تُعتبر مجموعة الأعضاء الصناعيين هيئة تابعة للمنظمة.

#### واجب العضوية

- 2.5 يمكن أن تُحدّد واجبات عضوية مُختلفة لكل من الأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين الصناعيين وباقي الأعضاء المشاركين ويتم تطبيقها بانتظام على كل الأعضاء.

2.6. يمكن أن تُعلّق حقوق وامتيازات العضوية للأعضاء المنتسبين أو الأعضاء المشاركين في حالة عدم قدرتهم على دفع واجب العضوية داخل الأجل المحددة وذلك وفقاً للمادة 2.7.

#### تعليق وإعادة تفعيل العضوية للأعضاء المنتسبين والمشاركين

2.7. يمكن للمجلس تعليق عضوية الأعضاء المنتسبين والمشاركين بسبب الواجبات غير المُسددة وذلك وفقاً للتدابير المنصوص عليها في النظام المالي.

2.8. يعيد الأمين العام عضوية العضو المشارك أو العضو المنتسب التي تم تعليقها بموجب المادة 2.7 عندما يقوم العضو المشارك أو العضو المنتسب بدفع الواجبات المتأخرة المقررة. ويجب على الأمين العام إبلاغ المجلس بهذا الإجراء في الاجتماع الموالي للمجلس.

2.9. يمكن للجمع العام تعليق عضوية العضو المنتسب، ويمكن للمجلس تعليق عضوية العضو المشارك بسبب أي نشاط يتعارض مع أهداف ومقاصد المنظمة. ويتعين على الجمعية العامة والمجلس، كل على حدة، تحديد الشروط اللازمة لإعادة العضوية.

2.10. يُعيد المجلس عضوية العضو المشارك أو العضو المنتسب التي تم تعليقها بموجب المادة 2.9 عندما يستوفي العضو المشارك أو العضو المنتسب كل الشروط التي أقرتها الجمعية العامة أو المجلس.

#### إنهاء عضوية العضو المشارك والعضو المنتسب

2.11. يمكن إنهاء عضوية العضو المشارك أو العضو المنتسب:

(أ) من قبل الدولة العضو فيما يخص الأعضاء المنتسبين وفقاً للمادة 5.2 من الاتفاقية، أو من قبل العضو المنتسب وفقاً للترتيبات الانتقالية المحددة في الاتفاقية، أو من قبل العضو المشارك عن طريق إشعار كتابي إلى الأمانة العامة في أي وقت. ويصبح هذا الإنهاء ساري المفعول في:

i. التاريخ المحدد في إشعار الإنهاء؛ أو

ii. إذا لم يتم تحديد تاريخ في إشعار الإنهاء، فسيصبح ساري المفعول بعد ثلاثين يوماً تقويمياً من تاريخ استلام الإشعار من قبل الأمانة العامة.

(ب) من قبل المجلس في حالة عدم قيام العضو المنتسب أو العضو المشارك المُعلّق بدفع الواجبات خلال اثني عشر شهراً من التعليق، ويقوم الأمين العام بإخطار المجلس بأي حدث من هذا القبيل في اجتماعه الموالي. ويصبح هذا الإنهاء ساري المفعول اعتباراً من تاريخ الاجتماع الذي يقوم فيه المجلس بإنهاء العضوية؛ أو

(ج) من قبل الجمعية العامة فيما يخص الأعضاء المنتسبين، ومن قبل المجلس فيما يخص الأعضاء المشاركين بسبب أي نشاط يتعارض مع أهداف ومقاصد المنظمة.

2.12. يجب على الأمين العام إخطار العضو المنتسب أو العضو المشارك بسبب إنهاء العضوية وتاريخ سريان الإنهاء خلال ثلاثين يوماً تقويمياً ابتداءً من تاريخ اتخاذ القرار من قبل الجمعية العامة أو المجلس.

### المادة 3

#### الجمعية العامة

#### انعقاد الجمعية العامة

3.1. تتعقد الدورة العادية للجمعية العامة مرة كل ثلاث سنوات.

3.2. تتعقد الدورة العادية للجمعية العامة، كلما أمكن، خلال نفس الفترة وفي نفس المكان الذي ينعقد فيه مؤتمر المنظمة. وعند الضرورة، يمكن للمجلس تحديد وقت بديل، وفي هذه الحالة تتعقد الجمعية العامة في موقع يحدده المجلس. وفي جميع الأحوال يجب أن تُعقد الدورة العادية للجمعية العامة بعد شهر يونيو من سنة انعقاد الجمعية العامة.

3.3. يُشترط لعقد الجمعية العامة في موقع آخر غير مقر المنظمة أن تُقدّم الدولة العضو التي يُقترح عقد الجمعية العامة على أراضيها ضمانات عند تقديم العرض. وتخص هذه الضمانات عدم منع أي ممثل لدولة عضو أو عضو مشارك أو عضو منتسب في المنظمة من دخول أراضيها لغرض حضور الجمعية العامة وذلك وفقاً لقوانينها وأنظمتها.

3.4. يمكن للمجلس، عند الحاجة، عقد دورة استثنائية للجمعية العامة في الوقت والمكان الذي يحددهما وذلك بعد إشعار مدته تسعين يوماً تقويمياً.

3.5. يمكن للمجلس عقد الجمعية العامة بصيغة افتراضية وذلك في حالات استثنائية.

3.6. يعقد الأمين العام، بعد إشعار مدته تسعين يوماً تقويمياً، دورة استثنائية للجمع العام وذلك في غضون مئة وعشرين يوماً تقويمياً من تاريخ استلامه طلبات عقد دورة استثنائية من ثلث الدول الأعضاء. كما يحدد الأمين العام تاريخ ومكان هذه الدورة.

### الحضور

- 3.7. يحق للدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين في المنظمة حضور الجمعية العامة دون تكاليف، لكنهم مسؤولون عن نفقات السفر والإقامة الخاصة بهم.
- 3.8. يُحوّل للأمين العام، نيابة عن المجلس وبموافقة الجمعية العامة، دعوة الجهات التالية كملاحظين:  
 (أ) الدول التي ليست أطرافاً في الاتفاقية؛  
 (ب) المنظمات الدولية الحكومية أو غير الحكومية التي ترتبط أنشطتها بأنشطة المنظمة؛  
 (ج) أشخاص أو منظمات أخرى حسب الضرورة لتحقيق أهداف المنظمة ومقاصدها.
- 3.9. تقوم كل دولة عضو بإبلاغ الأمين العام كتابةً، وفقاً لمساطرها الخاصة، بأسماء وفدها إلى الجمعية العامة، مع تحديد ممثلها الرئيسي ونائبه. ويُعتبر هذا الإبلاغ، الموقع من طرف السلطة الحكومية المختصة في الدولة العضو، بمثابة وثيقة وثيقة اعتماد لمشاركة الأفراد المذكورين في جميع أنشطة الجمعية العامة.
- 3.10. يقوم كل عضو منتسب وعضو مشارك بإبلاغ الأمين العام كتابةً بأسماء الأشخاص الذين سيشاركون في الجمعية العامة.

### التنظيم

- 3.11. يتم تحضير الجلسة العادية للجمع العام من طرف الأمين العام وتنظيمها باستخدام موارد الأمانة العامة أو أي موارد أخرى يتم الاتفاق عليها كتابياً مع الدولة العضو التي ستعقد الجمعية العامة في أراضيها.
- 3.12. تدعو الأمانة العامة الدول الأعضاء لتقديم الاقتراحات التي يرغبون في مناقشتها في الجمعية العامة كتابةً وذلك قبل مائة وثمانين يوماً تقويمياً من افتتاح الجلسة العادية للجمع العام، كما يتم استقبال هذه الاقتراحات من قبل الأمانة العامة لمدة ستين يوماً تقويمياً بعد ذلك.
- 3.13. تقوم الأمانة العامة بتوزيع الاقتراحات المقدمة مع تلك التي أعدها المجلس على جميع الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين وذلك قبل مائة وعشرين يوماً تقويمياً من افتتاح الجلسة العادية للجمع العام. ويُقدم الأعضاء تعليقاتهم كتابةً إلى الأمانة العامة خلال ستين يوماً تقويمياً. ولن يتم قبول أي اقتراحات بعد هذا التاريخ إلا إذا:  
 (أ) كانت هناك ظروف استثنائية، وفي هذه الحالة يجب أن تُوافق الجمعية العامة على إدراج الاقتراح؛ أو إذا  
 (ب) كان الاقتراح يُعدّل أو يُقدم بديلاً لاقتراح تم تقديمه بالفعل، وفي هذه الحالة يمكن استلامه حتى ثلاثين يوماً تقويمياً قبل افتتاح الجلسة العادية للجمع العام.
- 3.14. تُوزع الأمانة العامة جميع الوثائق بما في ذلك جدول الأعمال المؤقت على الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين على الأقل قبل ستين يوماً تقويمياً من افتتاح الجلسة العادية للجمع العام، باستثناء أي اقتراحات بديلة أو تعديلات.
- 3.15. تُعد الأمانة العامة جدول الأعمال المؤقت للجلسة العادية للجمع العام للمصادقة عليه من قبل المجلس، ويتضمن عادةً:  
 (أ) المصادقة على جدول الأعمال  
 (ب) انتخاب الرئيس ونائب الرئيس  
 (ج) تقرير الأمين العام  
 (د) انتخاب المجلس  
 (هـ) انتخاب الأمين العام  
 (و) إنشاء أو إنهاء اللجان والهيئات الفرعية ومراجعة اختصاصاتها والموافقة عليها  
 (ز) مراجعة الترتيبات المالية والموافقة عليها  
 (ح) الموافقة على السياسة العامة والرؤية الاستراتيجية  
 (ط) مراجعة واعتماد النظام العام والنظام المالي  
 (ي) الموافقة على المعايير  
 (ك) اتخاذ القرار بشأن العضوية المنتسبة  
 (ل) النظر في التقارير والاقتراحات المقدمة من الدول الأعضاء أو المجلس أو الأمين العام  
 (م) أي أعمال أخرى

- 3.16. يُعد الأمين العام جدول الأعمال المؤقت للجلسة الاستثنائية للجمع العام التي دعى إليها المجلس والذي يأخذ بعين الاعتبار المسألة أو المسائل التي انعقدت من أجلها الجلسة الاستثنائية. ويُعرض جدول الأعمال المذكور على المجلس للموافقة عليه.
- 3.17. يُعد الأمين العام جدول الأعمال المؤقت للجلسة الاستثنائية للجمع العام التي دعى إليها الدول الأعضاء والذي يأخذ بعين الاعتبار المسألة أو المسائل التي انعقدت من أجلها الجلسة الاستثنائية.

### التصويت

- 3.18. يُعيّن رئيس الجلسة اثنين من المراقبين من بين الدول الأعضاء الذين سيقومون بفحص الأصوات التي تم الإدلاء بها وتقوم الأمانة العامة بعداد الأصوات.
- 3.19. يحق للمندوب الرئيسي للدولة العضو التصويت أو تعيين أي عضو آخر في وفده للتصويت نيابة عنه.
- 3.20. تُعتبر الدول الأعضاء التي تمتنع عن التصويت أو تُدلي بصوت غير صالح كأنها لم تصوت.
- 3.21. لا يمكن لدولة عضو التصويت نيابة عن دولة عضو أخرى.

### اتخاذ القرارات وإعداد التقارير

- 3.23. عندما يُطلب من الجمعية العامة اتخاذ قرار، يتم تقديم هذا الطلب في الاجتماع على شكل مشروع قرار للجمع العام. وإذا اقتضى الأمر، يمكن أن يتضمن مشروع القرار تاريخاً للتنفيذ. كما يمكن لرئيس الجلسة دمج مشاريع القرارات للموافقة عليها وذلك بهدف التسهيل وكتابة التقرير.
- 3.24. يتعين على الأمانة العامة تنظيم عملية تدوين أعمال الجمعية العامة في تقرير. ويتم توزيع مشروع التقرير على الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين الحاضرين والذين يمكنهم تقديم اقتراحاتهم كتابياً إلى رئيس الجلسة بشأن التصحيحات. يحسم رئيس الجلسة في أي خلاف حول التصحيحات المقترحة بعد التشاور مع الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين المعنيين.
- 3.25. يتم اعتماد مشروع التقرير المعدل من قبل الجمعية العامة خلال الاجتماع، أو إذا اقتضت الضرورة، عبر المراسلات الكتابية.
- 3.26. يمكن للدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين الذين أدلوا بمدخلات خلال المناقشة أن يطلبوا إرفاق تلك المدخلات بالتقرير.
- 3.27. يجب توفير التقرير وجميع الوثائق ذات الصلة للدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين في غضون أربعة عشر يوماً تقويمياً بعد موافقة الجمعية العامة عليه.
- 3.28. يجوز التسجيل الصوتي لدورات الجمعية العامة والاحتفاظ به من قبل الأمانة العامة لأغراض حفظ السجلات. ويتم توفير التسجيل للعموم في غضون ثلاثين يوماً تقويمياً من انتهاء الجمع العام وذلك على الأقل بلغة العمل.

## المادة 4

### انتخاب الرئيس ونائب الرئيس

- 4.1. يقوم الأمين العام بدعوة الدول الأعضاء لإعلان ترشيحاتها لمنصب الرئيس أو نائب الرئيس قبل مئة وثمانين يوماً تقويمياً من افتتاح الدورة العادية للجمع العام، وتتسلم الأمانة العامة الترشيحات خلال المئة وعشرين يوماً التالية. يجب أن تتضمن الترشيحات ما يلي:
- (أ) اسم الدولة العضو في كل حالة؛ و
- (ب) بياناً، حسب النموذج الذي يُوافق عليه المجلس وتُقدمه الأمانة العامة، يوضح مؤهلات الدولة العضو في كل حالة.
- 4.2. تقوم الأمانة العامة بتجميع جميع الترشيحات وتوزيعها على جميع الدول الأعضاء قبل ستين يوماً تقويمياً من افتتاح الدورة العادية للجمع العام. وبعد هذا التاريخ لن تُقبل أي ترشيحات ما لم تكن هناك ظروف استثنائية، وفي هذه الحالة يجب أن تُوافق عليها الجمعية العامة لتضمينها في الانتخابات.
- 4.3. تُجرى الانتخابات لاختيار الرئيس أو لـأ ثم نائب الرئيس ثانيًا من بين الدول الأعضاء المرشحة وذلك عبر الاقتراع السري.
- 4.4. تقوم الأمانة العامة بإعداد استمارة تصويت للترشيحات لمنصب الرئيس ونائب الرئيس وتحصل كل دولة عضو على صوت واحد لكل منصب.
- 4.5. يجب على رئيس الجلسة تعيين اثنين من المراقبين من بين الدول الأعضاء الذين ليسوا مرشحين لأي من المناصب، والذين سيعملون على فحص الأصوات المدلى بها وتقوم الأمانة العامة بعدّ الأصوات.
- 4.6. يتم انتخاب المرشح الذي يحصل على الأغلبية البسيطة من الأصوات. في حال تنافس عدة مرشحين على المنصب ولم يحصل أي مرشح على الأغلبية البسيطة، تجرى جولات تصويت، يتم فيها استبعاد المرشح الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات في كل مرة. إذا تعذر تحقيق الأغلبية البسيطة بسبب تساوي الأصوات بين المرشحين الاثنين المتبقين في جولتي تصويت متتاليتين، يقوم رئيس الجلسة بإجراء قرعة لاختيار الدولة العضو التي سيتم انتخابها.
- 4.7. لا يمكن للرئيس أو نائب الرئيس أن يشغل المنصب لأكثر من مدينتين متتاليتين كحد أقصى.
- 4.8. في حال شغور منصب الرئيس، سيتولى نائب الرئيس هذا الدور، وبالتالي سيصبح منصب نائب الرئيس شاغراً في هذه الحالة، أو إذا أصبح منصب نائب الرئيس شاغراً لأي سبب آخر، يقوم الأمين العام بالدعوة إلى تقديم الترشيحات لملء المنصب الشاغر وإجراء تصويت وفقاً للإجراءات المذكورة أعلاه.

## المادة 5

## انتخاب المجلس

- 5.1. يقوم الأمين العام بدعوة الدول الأعضاء لإعلان ترشيحاتها لعضوية المجلس قبل مئة وثمانين يوماً تقويمياً من افتتاح الدورة العادية للجمع العام وتتلقى الأمانة العامة الترشيحات خلال المئة والعشرين يوماً التالية.  
يجب أن تتضمن الترشيحات ما يلي:  
(أ) اسم الدولة العضو؛ و  
(ب) بياناً، حسب النموذج الذي يوافق عليه المجلس وتقدمه الأمانة العامة، يوضح قدرات الدولة العضو لشغل منصب في المجلس.
- 5.2. قبل ستين يوماً تقويمياً من افتتاح الدورة العادية للجمع العام، تقوم الأمانة العامة بتجميع جميع الترشيحات وتوزيعها على الدول الأعضاء. وبعد هذا التاريخ، لن تُقبل أي ترشيحات ما لم تكن هناك ظروف استثنائية، وفي هذه الحالة يجب أن توافق الجمعية العامة على الترشيح ليتم تضمينه في الانتخابات.
- 5.3. يتم إجراء تصويت لانتخاب أعضاء المجلس الآخرين غير الرئيس ونائب الرئيس من بين المرشحين من خلال الاقتراع السري.
- 5.4. تقوم الأمانة العامة بإعداد استمارة تصويت للمرشحين لعضوية المجلس، ولكل دولة عضو صوت واحد لكل مقعد شاغر في المجلس.
- 5.5. يجب على رئيس الجلسة تعيين اثنين من المراقبين من بين الدول الأعضاء التي ليست مرشحة لعضوية المجلس، والذين سيقومون بفحص الأصوات المدلى بها وتقوم الأمانة العامة بعد الأصوات.
- 5.6. إذا حصل مرشحان أو أكثر على نفس عدد الأصوات للمقعد الأخير أو المقاعد التي يجب شغلها، يتم إجراء جولة اقتراع أخرى بين هؤلاء المرشحين فقط. إذا تساوت الأصوات مرة أخرى بين أكثر من مرشحين اثنين، يقوم رئيس الجلسة بإجراء قرعة لاستبعاد أحد المرشحين في أي جولات اقتراع لاحقة. وإذا تساوت الأصوات مرة أخرى بين مرشحين اثنين للمقعد الأخير، يقوم رئيس الجلسة بإجراء قرعة لاختيار المرشح الذي سيتم انتخابه لعضوية المجلس.
- 5.7. عند الانتهاء من التصويت والفرز، يؤكد رئيس الجلسة نتيجة الانتخابات ويدعو الأعضاء الجدد المنتخبين في المجلس لتولي مهامهم.
- 5.8. تبدأ فترة ولاية المجلس من تاريخ اعلان نتائج انتخابه إلى غاية انتخاب مجلس جديد في الدورة العادية التالية للجمع العام.
- 5.9. في حالة قيام دولة عضو بإخلاء مقعدها في المجلس أثناء فترة ولايته، يظل هذا المقعد شاغراً حتى نهاية فترة ولاية المجلس.

## المادة 6

## انتخاب الأمين العام

- 6.1. يقوم المجلس بدعوة الدول الأعضاء لاقتراح مرشحين من بين ممثليها خلال فترة تسعين يوماً تقويمياً. ويتم إغلاق قائمة المرشحين قبل ثلاثين يوماً من اليوم الافتتاحي للدورة العادية للجمع العام.
- 6.2. يتم إخطار جميع الدول الأعضاء بالترشيحات من قبل الأمانة العامة بعد استلامها.
- 6.3. يتم إجراء تصويت لانتخاب الأمين العام من بين المرشحين بالاقتراع السري.
- 6.4. يقوم رئيس الجلسة بتعيين اثنين من المراقبين من بين الدول الأعضاء التي لم تقترح مرشحين، والذين سيقومون بفحص الأصوات المدلى بها وتقوم الأمانة العامة بعد الأصوات.
- 6.5. يتم انتخاب المرشح الذي يحصل على الأغلبية البسيطة من الأصوات. وفي حال تنافس عدة مرشحين على المنصب ولم يحصل أي مرشح على الأغلبية البسيطة، تُجرى جولات من التصويت لاستبعاد المرشح الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات في كل مرة. إذا تعذر تحقيق الأغلبية البسيطة بسبب تساوي الأصوات بين المرشحين الاثنين المتبقين في جولتي تصويت متتاليتين، يقوم رئيس الجلسة بإجراء قرعة لاختيار اسم المرشح الذي سيتم تعيينه في المنصب.

- 6.6. إذا أصبح منصب الأمين العام شاغراً بين دورتين للجمع العام، يُمنح المجلس صلاحية تعيين أمين عام مؤقت، بشرط ألا تمتد فترة ولايته إلى ما بعد انعقاد الدورة المقبلة للجمع العام.
- 6.7. تُحدد شروط التوظيف الخاصة بالمرشح المُنتخب لمنصب الأمين العام من قِبَل المجلس، على أن يتم الاتفاق على التفاصيل النهائية من قِبَل الرئيس ورئيس لجنة المالية والتدقيق نيابةً عن المجلس.

## المادة 7

### المجلس

#### المهام

- 7.1. يتولى المجلس، في إطار التزامه بإدارة المنظمة، تنفيذ المهام الموكلة إليه وفقاً للمادة 8.8 من الاتفاقية.
- 7.2. في الفترة بين دورات الجمعية العامة يمكن للمجلس اتخاذ أي قرار إداري أو تقني ضروري إذا لم يكن هناك نص ملائم في الاتفاقية أو في هذا النظام العام. أما إذا كان القرار ضمن اختصاصات الجمعية العامة وفقاً للاتفاقية فيجب إحالة هذا القرار إلى الدورة الموالية للجمع العام للمصادقة عليه.
- 7.3. يتبع المجلس السياسة العامة والرؤية الاستراتيجية التي تُقررها الجمعية العامة.
- 7.4. إذا اعتبر المجلس أن هناك قضية أو مسألة تستدعي الإحالة إلى الدول الأعضاء، فإنه يُوجه الأمين العام برسالة دورية إلى كل الدول الأعضاء، طالباً منها تقديم رأيها للأمانة العامة بشأن المسألة، وبعد ذلك، يتخذ المجلس القرار النهائي.

#### انعقاد المجلس

- 7.5. يُعقد المجلس، بشكل اعتيادي مرتين في السنة بناءً على إشعار كتابي أو بشكل استثنائي من قبل أي من الأطراف التالية:
- (أ) الرئيس، أو إذا لم يتمكن الرئيس من القيام بمهامه، نائب الرئيس؛
- (ب) الأمين العام؛ أو
- (ج) بناءً على طلب كتابي مقدم من عُضوين على الأقل من أعضاء المجلس إلى الأمين العام.
- 7.6. يُحدد تاريخ الاجتماع الدوري للمجلس بقرار صادر عن المجلس في اجتماعه السابق، ويُعقد الاجتماع في مقر المنظمة إلا إذا اتفق المجلس على خلاف ذلك.
- 7.7. يُحدد تاريخ الاجتماع الاستثنائي للمجلس على الأقل ثلاثين يوماً تقويمياً من تاريخ الإشعار، ويُعقد الاجتماع في مقر المنظمة أو في مكان آخر متفق عليه من طرف الرئيس أو إذا لم يتمكن الرئيس من القيام بمهامه ينوب عنه نائب الرئيس والأمين العام.
- 7.8. في ظل ظروف استثنائية، يمكن للمجلس أن ينظم اجتماعاته بصيغة افتراضية.
- 7.9. يمكن للمجلس أيضاً أن يسمح بوجود ممثل عن أي لجنة أو هيئة تابعة أو منظمة أخرى في اجتماع المجلس.

#### تنظيم الاجتماعات

- 7.10. يتم تحضير وتنظيم اجتماعات المجلس من قبل الأمين العام باستخدام موارد الأمانة العامة.
- 7.11. تتحمل الدول الأعضاء والأعضاء المشاركين التي تحضر اجتماع المجلس نفقات السفر والإقامة الخاصة بها.
- 7.12. يجب على الدول الأعضاء إبلاغ الأمين العام كتاباً باسم المندوب الذي يمثل تلك الدولة العضو في المجلس.
- 7.13. قبل ستين يوماً تقويمياً من موعد الاجتماع الدوري للمجلس، تقوم الأمانة العامة بدعوة الدول الأعضاء لتقديم الوثائق التي تتعلق بالمسائل التي يرغبون في مناقشتها في المجلس. ويتم استلام هذه الوثائق من قبل الأمانة العامة خلال الأربعة عشر يوماً تقويمياً التالية.
- 7.14. قبل أربعين يوماً تقويمياً من افتتاح الاجتماع الدوري للمجلس، يجب أن تكون الوثائق المقدمة، بالإضافة إلى تلك التي أعدتها الأمانة العامة، متاحة لجميع الدول الأعضاء، ويجب دعوتهم لتقديم تعليقاتهم إلى الأمانة العامة خلال عشرين يوماً تقويمياً.
- 7.15. قبل عشرين يوماً تقويمياً من الاجتماع الدوري للمجلس، يجب على الأمانة العامة توفير جميع الوثائق وجدول الأعمال المؤقت للاجتماع لجميع الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين.
- 7.16. يتضمن جدول الأعمال المؤقت للاجتماع الدوري للمجلس عادةً:
- (أ) المصادقة على جدول الأعمال
- (ب) تقرير الرئيس والأمين العام
- (ج) تقرير لجنة المالية والتدقيق
- (د) تقارير اللجان والهيئات الفرعية
- (هـ) قرارات بشأن طلبات الأعضاء المشاركين
- (و) أي مسائل أخرى

(ز) تاريخ وموعد ومكان الاجتماع الموالي  
7.17. يجب أن يتضمن جدول الأعمال المؤقت للاجتماع الاستثنائي للمجلس المسألة أو المسائل التي من أجلها تم عقد الاجتماع.

### التصويت

- 7.18. يعين رئيس الجلسة اثنين من المراقبين من بين أعضاء المجلس والذين يقومون بفحص الأصوات التي تم الإدلاء بها وتقوم الأمانة العامة بعداد الأصوات.
- 7.19. يُعتبر أعضاء المجلس الذين يمتنعون عن التصويت أو يدلون بصوت غير صحيح كأنهم لم يشاركوا في التصويت.
- 7.20. لا يمكن لأي عضو في المجلس التصويت نيابةً عن عضو آخر.

### اتخاذ القرارات وإعداد التقارير

- 7.22. عندما يُطلب من المجلس اتخاذ قرار، يتم تقديم هذا الطلب في الاجتماع على شكل مشروع قرار للمجلس. إذا اقتضى الأمر، يمكن أن يتضمن مشروع القرار تاريخاً للتنفيذ. كما يمكن لرئيس الجلسة دمج مشاريع القرارات للموافقة عليها وذلك بهدف التسهيل وكتابة التقرير.
- 7.23. يتعين على الأمانة العامة تنظيم عملية تدوين أعمال المجلس في تقرير. ويتم توزيع مشروع التقرير على الدول أعضاء المجلس والذين يمكنهم تقديم اقتراحاتهم الكتابية بشأن التصحيحات إلى رئيس الجلسة. ويُحسّم أي خلاف حول التصحيحات المقترحة من قبل رئيس الجلسة بعد التشاور مع أعضاء المجلس المعنيين.
- 7.24. يتم اعتماد مشروع التقرير المُراجع من قبل المجلس خلال الاجتماع، أو إذا اقتضت الضرورة، عبر المراسلات الكتابية. ويتم توفير التقرير المعتمد، بما في ذلك نص جميع القرارات، للدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين.
- 7.25. توزع الوثائق المرتبطة بتنفيذ القرارات على الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين وفقاً لما هو ملائم.

## المادة 8

### المساطر الخاصة بالجمعية العامة والمجلس

- 8.1. تُطبق المساطر التالية على سير عمل الجمعية العامة والمجلس.
- 8.2. يقوم الرئيس، أو نائب الرئيس في حالة عدم قدرة الرئيس على أداء مهامه، بدور رئيس الجلسة، وفقاً للمادة 6.2 من الاتفاقية. حيث يقوم بافتتاح واختتام الاجتماع، وتوجيه المناقشات، وضمان مراعاة الإجراءات المنصوص عليها في الاتفاقية وهذا النظام العام، ومنح الحق في الكلام، وطرح الأسئلة للتصويت، وإعلان القرارات.
- 8.3. يتولى الرئيس إدارة الجلسات، ويمكن له اتخاذ قرارات بشأن نقاط النظام، وله الحق في اقتراح تأجيل أو اختتام المناقشات أو تأجيل أو تعليق الجلسة.

### إدارة الاجتماعات

- 8.4. لا يُسمح لأي شخص بالتحدث أمام الجمعية العامة أو المجلس دون الحصول على إذن مسبق من رئيس الجلسة. ووفقاً لأحكام هذه المادة 8.4 والمواد 8.5 و 8.6 و 8.10 و 8.12 أسفله، يقوم رئيس الجلسة بدعوة المتحدثين حسب ترتيب إبداء رغبتهم في التحدث. ويحق لرئيس الجلسة مطالبة المتحدث بالالتزام بالنظام إذا كانت مداخلته لا تتعلق بالموضوع المطروح للنقاش.
- 8.5. يمكن لرئيس لجنة أو هيئة فرعية أو ممثله الحصول على الأولوية لشرح النتيجة التي توصلت إليها تلك اللجنة أو الهيئة الفرعية.
- 8.6. أثناء مناقشة أي موضوع، يمكن للمندوب أن يطلب نقطة نظام. يمكن أن يتحدث مندوبان لصالح نقطة النظام، ومندوبان ضدها، وبعدها مباشرة يقرر رئيس الجلسة بشأن نقطة النظام. يحق لأي مندوب استئناف قرار رئيس الجلسة. ويُطرح الاستئناف فوراً للتصويت. لا يمكن للمندوب الذي يطلب نقطة نظام أن يتحدث عن الموضوع نفسه المطروح للنقاش.
- 8.7. يمكن للجمع العام أو المجلس، بناءً على اقتراح من رئيس الجلسة، تحديد الوقت المسموح به لكل متحدث حول أي موضوع قيد المناقشة. عندما يكون النقاش محددًا وقد تُحدث المندوب للوقت المُخصص، ينبه رئيس الجلسة المندوب على الفور.

- 8.8. خلال النقاش، يمكن لرئيس الجلسة أن يُعلن عن قائمة المتحدثين، وبموافقة الجمعية العامة أو المجلس، يعلن إغلاق القائمة. إلا أنه يمكن لرئيس الجلسة بعد إغلاق القائمة أن يمنح حق الرد لأي مندوب إذا كانت هناك مداخلة تستدعي ذلك.
- 8.9. أثناء مناقشة أي موضوع، يمكن لأي مندوب أن يقترح تأجيل النقاش حول المسألة المطروحة للنقاش. بالإضافة إلى صاحب الطلب، يمكن لمندوبين اثنين التحدث تأييداً للاقتراح، ولمندوبين آخرين معارضين، وبعد ذلك يُطرح الطلب للتصويت على الفور. يحق لرئيس الجلسة تحديد الوقت المسموح به للمتحدثين بموجب هذه القاعدة.
- 8.10. يمكن لأي مندوب، في أي وقت، اقتراح إنهاء النقاش حول المسألة المطروحة، سواء أعرب أي مندوب آخر عن رغبته في التحدث أم لا. ويُمنح الحق في الكلام فقط للمتحدثين اثنين معارضين لإغلاق النقاش، وبعدها يُطرح الاقتراح للتصويت فوراً. إذا كانت الجمعية العامة أو المجلس في صالح الإنهاء، يُعلن رئيس الجلسة إنهاء النقاش، كما يمكن لرئيس الجلسة تحديد الوقت المخصص للمتحدثين بموجب هذه القاعدة.
- 8.11. يمكن لأي مندوب أثناء مناقشة أي مسألة أن يقترح تعليق أو تأجيل الجلسة. لا تتم مناقشة هذه الاقتراحات بل تُطرح على الفور للتصويت. يمكن لرئيس الجلسة تحديد الوقت المخصص للمتحدث الذي يقدم طلب التعليق أو التأجيل.
- 8.12. وفقاً للمادة 8.6 أعلاه، تعتبر الاقتراحات التالية ذات أولوية على جميع المقترحات الأخرى في الاجتماع بالترتيب التالي:
- (أ) تعليق الجلسة؛  
 (ب) تأجيل الجلسة؛  
 (ج) تأجيل النقاش حول المسألة المطروحة؛  
 (د) إنهاء النقاش حول المسألة المطروحة.
- 8.13. بموجب المادة 8.6 أعلاه، يجب تقديم أي اقتراح يدعو لاتخاذ قرار بشأن صلاحية الجمعية العامة أو المجلس، فيما يخص مناقشة أي مسألة أو اعتماد اقتراح أو تعديل مُقدم، للتصويت قبل مناقشة المسألة أو التصويت على الاقتراح أو التعديل المعني.
- 8.14. يمكن لمقدم الاقتراح سحب اقتراحه في أي وقت قبل بدء التصويت عليه، شريطة ألا يكون الاقتراح قد تم تعديله أو ألا يكون هناك تعديل قيد المناقشة. يمكن لأي مندوب إعادة تقديم الاقتراح الذي تم سحبه.
- 8.15. إذا تم اعتماد أو رفض اقتراح، فلا يمكن إعادة النظر فيه إلا إذا قررت الجمعية العامة أو المجلس ذلك. يُسمح بالتحدث بشأن اقتراح إعادة النظر فقط لمُقدم الاقتراح ومؤيد واحد واثنين من المعارضين، وبعد ذلك يُطرح الاقتراح على التصويت مباشرة.

## المادة 9

### مجموعة المالية والتدقيق

#### المهام

- 9.1. تُدار الشؤون المالية للمنظمة من قبل المجلس والأمين العام وفقاً للترتيبات المالية التي اعتمدها الجمعية العامة.
- 9.2. يقوم المجلس، بعد انتخابه، بتشكيل مجموعة المالية والتدقيق من بين أعضائه.
- 9.3. تقوم مجموعة المالية والتدقيق بدعم المجلس في الإشراف على الإدارة المالية للمنظمة.
- 9.4. يمكن لأعضاء مجموعة المالية والتدقيق استدعاء أشخاص أو مستشارين ذوي الكفاءات المالية والتنظيمية اللازمة من الدول الأعضاء لدعمهم في جوانب أو مواضيع معينة قيد الدراسة أو المراجعة.

#### الانتخاب

- 9.5. ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً وأربعة أعضاء آخرين ليكونوا جزءاً من مجموعة المالية والتدقيق.
- 9.6. تجرى الانتخابات عن طريق الاقتراع السري، الذي يقوم به الأمين العام. وفي حال تساوى عدد المرشحين مع عدد المناصب المطلوب شغلها، يتم تعيين هؤلاء المرشحين في المجموعة دون إجراء اقتراح.
- 9.7. يمكن لجميع أعضاء المجلس المنتخبين الترشح للانتخابات عن طريق إعلانهم عن رغبتهم في الترشح.
- 9.8. يُجرى اقتراعان، الأول لانتخاب الرئيس والثاني لانتخاب الأعضاء الأربعة في المجموعة، باستثناء الحالات التي تنطبق فيها المادة 9.6.
- 9.9. يجب على الأمانة العامة إعداد استمارة الاقتراع للمرشحين للمجموعة، ويكون لكل ممثل مُعين صوت واحد لكل مقعد شاغر.
- 9.10. إذا حصل مرشحان أو أكثر على نفس عدد الأصوات للمقعد الأخير أو المقاعد الشاغرة، يتم إجراء اقتراع إضافي بين هؤلاء المرشحين فقط. إذا تكرر التساوي في الأصوات، يقوم الأمين العام بإجراء سحب قرعة لاختيار المرشح الذي سيتم استبعاده في الاقتراعات التالية.



- 9.11. يتم انتخاب الرئيس من خلال الأغلبية البسيطة من الأصوات المدلى بها، والتي يقوم الأمين العام بعدها بحضور المجلس. عند وجود عدة مرشحين، وإذا لم يحصل أي مرشح على أغلبية بسيطة، تُجرى جولات من الاقتراع لاستبعاد المرشح الذي يحصل على أقل الأصوات في كل مرة. إذا تعذر تحقيق أغلبية بسيطة بسبب تساوي الأصوات بين المرشحين الاثنين المتبقين، يقوم الأمين العام بإجراء القرعة لتحديد المرشح الذي سيتم تعيينه.
- 9.12. تستمر المجموعة في ممارسة مهامها خلال مدة المجلس ما لم يتم استبدالها مسبقاً بقرار من المجلس أو نتيجة لاستقالة.
- 9.13. في حالة استقالة الرئيس أو أحد أعضاء مجموعة المالية والتدقيق، يقوم الأمين العام بدعوة المرشحين من بين أعضاء المجلس لشغل المنصب الشاغر ويُجري اقتراعاً وفقاً للأحكام المذكورة أعلاه.
- 9.14. إذا تعذر على الرئيس حضور اجتماع مجموعة المالية والتدقيق، يتعين عليه تعيين عضو آخر من المجموعة لرئاسة الاجتماع.

#### اجتماع مجموعة المالية والتدقيق

- 9.15. تجتمع مجموعة المالية والتدقيق، إما حضورياً أو بصيغة افتراضية، عادة مرتين في السنة أو بناءً على طلب استثنائي بإشعار كتابي من أي من الجهات التالية:
- (أ) الرئيس أو نائب الرئيس؛
- (ب) رئيس مجموعة المالية والتدقيق؛
- (ج) الأمين العام؛ أو
- (د) إذا تم طلب ذلك من قبل اثنين على الأقل من أعضاء المجلس بإشعار كتابي إلى الأمين العام.
- 9.16. يتم عقد الاجتماع العادي لمجموعة المالية والتدقيق في نفس مكان اجتماعات المجلس وقبلها مباشرة، إلا إذا قرر الرئيس بالتشاور مع الأمين العام غير ذلك.
- 9.17. يجب ألا يقل موعد الاجتماع الاستثنائي لمجموعة المالية والتدقيق عن سبعة أيام تقويمية من تاريخ الإخطار، ويجب أن يُعقد الاجتماع في مقر المنظمة، ما لم يتفق الرئيس والأمين العام على ترتيبات أخرى.

### المادة 10

#### اللجان والهيئات الفرعية

#### المشاركة في اللجان والهيئات الفرعية

- 10.1. يحق للدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين وممثلي المنظمات الدولية المعنية المشاركة في اللجان.
- 10.2. تُحدد الجمعية العامة آلية المشاركة في الهيئات الفرعية كجزء من وضع شروط مرجعية لهذه الهيئات.

#### تعيين الرئيس ونائب الرئيس

- 10.3. يجب أن يكون لكل لجنة وهيئة فرعية رئيس ونائب رئيس يتم تعيينهما من قبل المجلس لمدة ثلاث سنوات بين الدورات العادية للجمع العام. ولا يمكن أن تتجاوز فترة ولاية الرؤساء ونواب الرؤساء فترتين متتاليتين من ثلاث سنوات إلا إذا وافق المجلس على تمديد المدة.
- 10.4. تُقدم الترشيحات لهذه المناصب من قبل الدول الأعضاء أو الأمين العام من بين ممثلي الدول الأعضاء. وعند ظهور منصب شاغر، تقوم الأمانة العامة بإبلاغ الدول الأعضاء بالمنصب الشاغر والبحث عن الترشيحات. كما تقوم الأمانة العامة بإبلاغ المجلس بجميع الترشيحات ويتولى المجلس تعيين الرؤساء ونواب الرؤساء.
- 10.5. يمكن إنهاء تعيين الرؤساء ونواب الرؤساء للجان والهيئات الفرعية لأي سبب مبرر من قبل المجلس بناءً على مشورة الأمين العام.
- 10.6. يتم تعيين الرؤساء ونواب الرؤساء لمجموعات العمل وفقاً للمادة 11.10 من قبل الدول الأعضاء. خلافاً لذلك، يمكن اختيارهم من الأعضاء المنتسبين أو الأعضاء المشاركين أو المنظمات الدولية المعنية. ويعتمد تعيين رئيس مجموعة العمل ونائب الرئيس على تقدير رئيس اللجنة.

### المادة 11

## المساطر الخاصة باللجان

### الاجتماع

- 11.1. تُعقد اجتماعات اللجنة عادة مرتين في السنة في مقر المنظمة. ويمكن أن تُعقد هذه الاجتماعات في مكان آخر، في حالات استثنائية، بعد موافقة الأمين العام.
- 11.2. يستمر اجتماع اللجنة عادة لمدة خمسة أيام، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد جدول الأعمال اليومي.
- 11.3. تُبلّغ الأمانة العامة جميع الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين بتاريخ ومكان كل اجتماع للجنة قبل سنة من مواعده. ويتم إرسال الإشعارات قبل تسعين يوماً تقويمياً من الاجتماع، ومرة أخرى قبل ثلاثين يوماً تقويمياً.
- 11.4. يمكن لكل دولة عضو وعضو منتسب وعضو مشارك إرسال مُمثلين للمشاركة في اجتماع اللجنة.
- 11.5. ينبغي على الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين الراغبين في إرسال ممثلين إلى الاجتماع إبلاغ الأمانة العامة من خلال التسجيل عبر الإنترنت.
- 11.6. عندما يكون ذلك مفيداً لعمل اللجنة، يمكن للأمين العام دعوة أفراد من المنظمات الأكاديمية أو العلمية أو البحثية أو غيرها من المنظمات ذات الصلة لحضور اجتماع اللجنة لغرض محدد والامتثال للمادة 11.7.
- 11.7. يتأكد المشاركون في اللجنة من أنهم:
  - (أ) يتصرفون بصدق وبنية حسنة، بهدف الحفاظ على أفضل مصالح وأهداف المنظمة؛
  - (ب) يُبْلِغون اللجنة عن أي تعارض محتمل أو فعلي في المصالح وينسحبون من مناقشة ذلك البند المحدد، إذا كان ذلك مناسباً؛
  - (ج) لا يقومون بأي نشاط تجاري خلال الاجتماعات؛ و
  - (د) يسعون للحفاظ على منتجات المنظمة خالية من قضايا أو ادعاءات حقوق الملكية الفكرية الغير المحلولة أو الغير المعقولة.

### عمل اللجان

- 11.8. يجب على كل لجنة وضع برنامج عمل والالتزام به. ويجب أخذ العوامل التالية بعين الاعتبار عند وضع البرنامج:
  - (أ) الرؤية الاستراتيجية؛
  - (ب) عدد الاجتماعات المتاحة للجنة خلال فترة العمل التي تمتد لثلاث سنوات، وهي الفترة بين الجلسات العادية للجمع العام؛
  - (ج) ترتيب الأعمال التي ينبغي القيام بها؛ و
  - (د) أي مسائل أخرى تتعلق بعمل اللجنة.
- 11.9. يتم تقديم برنامج عمل اللجنة أو التعديلات عليه إلى المجلس لمراجعته والموافقة عليه.
- 11.10. يمكن أن يُسهّل عمل اللجنة من خلال إنشاء فرق عمل ويتم إنشاء هذه الفرق وفقاً لتقدير رئيس اللجنة.
- 11.11. يعتبر فريق العمل جزءاً لا يتجزأ من اللجنة الأم، ويجتمع خلال نفس الأسبوع الذي تجتمع فيه اللجنة. كما يمكن أن يتكون فريق العمل من مجموعة مهام أو أكثر.
- 11.12. اجتماع فريق العمل بين الدورات هو اجتماع يُعقد بين اجتماعين للجنة الأم. ويمكن عقد هذا النوع من الاجتماعات قصد تسريع التقدم في بُند عمل محدد.
- 11.13. يتطلب عقد اجتماع بين الدورات لفريق عمل أو مجموعة مهام مُوافقة رئيس اللجنة الأم. وينبغي أن يُعقد الاجتماع بشكل افتراضي باستخدام منصات الاجتماعات عبر الإنترنت التي توفرها الأمانة العامة. ويجب الحصول على موافقة الأمين العام إذا تطلب الاجتماع موارد إضافية من الأمانة العامة غير منصات الاجتماعات الافتراضية، أو إذا كان الاجتماع حضورياً في مقر المنظمة أو في مكان بديل يستضيفه أحد الأعضاء.
- 11.14. بموافقة اللجنة الأم، يمكن للرئيس تعيين مُقرّرين من اللجنة الأم لتقديم استشارات دورية للجنة الأم حول مواضيع معينة تؤثر على أو في عمل اللجنة الأم.

### القرارات

- 11.15. يجب على اللجان السعي لاتخاذ القرارات بالإجماع. في حال عدم التوصل إلى إجماع حول مسألة معينة، تقرر اللجنة بأغلبية بسيطة من الدول الأعضاء الحاضرة والمشاركة في التصويت. يكون التصويت برفع الأيدي تحت إشراف مدققين اثنين يعينه الرئيس من بين الدول الأعضاء. لكل دولة عضو صوت واحد، وللرئيس صوت مرجح عند الضرورة.

### جدول الأعمال والوثائق

- 11.16. تعتمد بنود جدول الأعمال على الموضوعات المحددة التي سيتم تناولها خلال اجتماع اللجنة المعنية. ويتم إعداد جدول الأعمال من قبل الرئيس بمساعدة نائب الرئيس وأمين اللجنة مع الأخذ في الاعتبار الرؤية الاستراتيجية، هيكل اللجنة، وبرنامج عملها.
- 11.17. يجب تقديم الوثائق المتعلقة باجتماع اللجنة إلى الأمانة العامة في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل الاجتماع ويتم نشرها في القسم المعني على الموقع الإلكتروني للمنظمة في موعد لا يتجاوز أربعة عشر يوماً تقويمياً قبل الاجتماع. ويجب أن تكون الوثائق وفق النموذج المعتمد.
- 11.18. تقوم الأمانة العامة بتقييم الوثائق المقدمة المتعلقة باجتماع اللجنة بشكل يُوضح رقم الاجتماع والبند المعني من جدول الأعمال وكذلك الوصف المتعلق بها.
- 11.19. يمكن لأي دولة عضو، أو عضو منتسب، أو عضو مشارك تقديم وثيقة تخص أي بُند في برنامج عمل اللجنة.
- 11.20. الوثائق قيد الدراسة هي الوثائق التي سيتم تأجيلها إلى اجتماع لاحق.
- 11.21. المخرجات هي الوثائق التي تُنجز من قبل اللجنة. وتشمل مسودات المعايير، والتوصيات، والإرشادات، والكتيبات، وغيرها من الوثائق المقدمة للمجلس للموافقة عليها.
- 11.22. يجب أن يتم اعتماد تقرير اجتماع اللجنة من قبل اللجنة نفسها، ويصادق عليه الرئيس، ويُتاح للدول الأعضاء، والأعضاء المنتسبين، والأعضاء المشاركين على الموقع الإلكتروني للمنظمة خلال سبعة أيام تقويمية.
- 11.23. يجب أن تلتزم الوثائق والتقارير المُقدمة بالنماذج المحددة من قبل الأمانة العامة.
- 11.24. يجب أن تمر مسودات المعايير والتوصيات والإرشادات والكتيبات وغيرها من الوثائق التي تُنتجها اللجنة لإجراءات ضمان الجودة. وتشمل هذه العملية الخطوات التالية:
- (أ) يُشارك رئيس اللجنة ونائب الرئيس بشكل فعال خلال جميع مراحل التطوير. ويقوم مكتب الأمانة العامة بالمشاركة لضمان التنسيق والمراجعة التحريرية.
- (ب) بعد إكمال اللجنة للوثيقة، يتم إخضاعها لعملية فحص ضمان الجودة التي تقوم بها الأمانة العامة، بما في ذلك التنسيق النهائي، ثم يتم إرسالها إلى المجلس للمراجعة والمصادقة.
- (ج) قبل أن يوافق عليها المجلس أو الجمعية العامة في حالة المعايير، يجب أن تحمل الوثيقة علامة "مسودة" على كل صفحة.
- (د) بعد الموافقة عليها من المجلس أو الجمعية العامة حسب الاقتضاء، توضع الوثيقة على الموقع الإلكتروني للمنظمة مع إتاحتها للعموم.
- (هـ) يتم إبلاغ الدول الأعضاء، والأعضاء المنتسبين، والأعضاء المشاركين بالوثائق الجديدة التي تمت الموافقة عليها.

## المادة 12

### المساطر الخاصة بالهيئات الفرعية

- 12.1. تُعقد الاجتماعات عادة مرتين في السنة في مقر المنظمة. وفي حالات استثنائية، يمكن عقدها في أماكن أخرى بموافقة الأمين العام.
- 12.2. تقوم الأمانة العامة بإبلاغ المشاركين المعنيين، وفقاً للشروط المرجعية، بتاريخ ومكان انعقاد كل اجتماع للهيئات الفرعية قبل سنة من موعد الاجتماع. ويتم إرسال الإشعارات قبل تسعين يوماً تقويمياً، ومرة أخرى قبل ثلاثين يوماً تقويمياً من الاجتماع.
- 12.3. يجب إبلاغ الأمانة العامة بالمشاركة في الهيئات الفرعية من خلال التسجيل الإلكتروني.
- 12.4. يجب بذل كل الجهود لاتخاذ القرارات بالإجماع. وإذا تعذر التوصل إلى إجماع بشأن مسألة معينة، تُتخذ القرارات في الهيئة الفرعية بالأغلبية البسيطة من الدول الأعضاء الممثلة في الاجتماع، دون المساس بما هو مذكور في المادة 12 أسفله. يتم التصويت برفع الأيدي تحت إشراف مراقبين اثنين يتم تعيينهما من قبل الرئيس من بين الدول الأعضاء. ويكون لكل دولة عضو صوت واحد فقط. وللرئيس صوت مرجح إذا لزم الأمر.
- 12.5. عندما تكون هناك قواعد محددة للتصويت، سيتم توضيحها في الشروط المرجعية.
- 12.6. يجب إعداد جدول الأعمال والوثائق بشكل عام وفقاً للقواعد الإجرائية للجان كما هو موضح في المادة 11.

## المادة 13

### الأمانة العامة

## الأمين العام

- 13.1. يعتبر الأمين العام الممثل القانوني والمدير الإداري الرئيسي للمنظمة.
- 13.2. عند بدء فترة الولاية، يجتمع الأمين العام الجديد مع الرئيس ورئيس مجموعة المالية والتدقيق لمناقشة التوقعات ومتطلبات الأداء، مع مراعاة أهداف المنظمة.
- 13.3. يخضع الأمين العام للنظام الإداري للموظفين إلى الحد الذي يكون فيه ذلك ملائماً.

## تعيين وإدارة الموظفين

- 13.4. يتعين على الأمين العام:
- (أ) تحديد الحاجة إلى الموظفين والتنظيم الوظيفي للأمانة العامة للمنظمة؛
- (ب) إعداد النظام الإداري للموظفين للموافقة عليها من قبل المجلس؛
- (ج) اختيار وتوظيف موظفي الأمانة العامة من خلال عملية مفتوحة وشفافة تراعي عدم التمييز والتوازن بين الجنسين وكذا التوازن الاجتماعي والجغرافي وفقاً للنظام الإداري للموظفين؛
- (د) الإشراف على أداء موظفي الأمانة العامة وفقاً للنظام الإداري للموظفين.

## مهام الأمانة العامة

- 13.5. في إطار تنفيذ المهام المحددة في المادة 10 من الاتفاقية، يجب على الأمانة العامة، تحت إدارة الأمين العام ووفقاً للنظام الإداري للموظفين ما يلي:
- (أ) إدارة جميع الأنشطة اليومية للمنظمة، بما في ذلك تبادل المعلومات بين الأمانة العامة والدول الأعضاء، والأعضاء المشاركين، والأعضاء المنتسبين؛
- (ب) إدارة الشؤون المالية للمنظمة تحت توجيه المجلس؛
- (ج) إعداد مسودات الشروط المرجعية للجنة والهيئات التابعة؛
- (د) تنظيم ودعم اللجان والهيئات الفرعية وفقاً لبرنامج العمل الذي وافق عليه المجلس، من خلال:
- i. تنظيم الاجتماعات؛
- ii. توفير الدعم الإداري والتقني؛
- iii. إعداد وتقديم الوثائق إلى المجلس؛
- iv. نشر وثائق الاجتماعات؛
- (هـ) إعداد التقرير السنوي؛
- (و) استلام، طباعة، تنظيم، توزيع أو نشر الوثائق، وضمان توفر جميع المعايير والتوصيات والإرشادات والكتيبات عند نشرها بلغة العمل، ومع مساعدة الدول الأعضاء باللغات الرسمية للمنظمة في وقت لاحق؛
- (ز) إنشاء وصيانة وحفظ الوثائق في الأرشيف؛ و
- (ح) بشكل عام، تنفيذ جميع الأعمال الأخرى التي قد تكون ضرورية لدعم جهود المنظمة.

## المادة 14

### الأكاديمية العالمية

- 14.1. تعتبر الأكاديمية العالمية الهيئة التي تعتمد عليها المنظمة لتوفير التدريب وتنمية القدرات، وهي جزء أساسي من الأمانة العامة، وتعتمد في تمويلها على مصادر مستقلة.
- 14.2. تتم إدارة الشؤون اليومية للأكاديمية من طرف عميد، الذي هو عضو في الأمانة العامة ويتم دعمه من قبل لجنة استشارية.
- 14.3. يتمثل دور اللجنة الاستشارية في:
- (أ) توفير رؤية شاملة للاحتياجات العالمية من التدريب وبناء القدرات في مجال مساعدات الملاحة البحرية؛
- (ب) تقديم التوصيات والإشراف على الاستراتيجية والبرنامج السنوي للأكاديمية العالمية وتقديم التدريبات وبناء القدرات.
- 14.4. تتكون اللجنة الاستشارية من:
- (أ) رئيس يعينه المجلس من بين أعضاء اللجنة الاستشارية؛
- (ب) بالإضافة إلى ستة أعضاء يعينهم المجلس لمدة ثلاث سنوات؛

(ج) الأمين العام؛ و

(د) عميد الأكاديمية العالمية.

14.5. يمكن للجنة الاستشارية أن تجتمع مرتين في السنة، حضورياً أو عن بُعد، وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من موعد اجتماع المجلس الموالي.

## المادة 15

### المؤتمرات والندوات

#### الوصف

- 15.1. يهدف المؤتمر بشكل أساسي إلى تبادل المعلومات المتعلقة بجميع أنواع مساعدات الملاحة البحرية.
- 15.2. خلال الندوة تتم مناقشة موضوعات محددة تتعلق بمساعدات الملاحة البحرية.
- 15.3. يحدد المجلس مكان وموعد انعقاد المؤتمرات والندوات.

#### الحضور

- 15.4. يجب أن تكون المؤتمرات متاحة لـ:  
(أ) جميع الدول الأعضاء، والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين؛  
(ب) المنظمات الدولية الأخرى والجمعيات والسلطات المسؤولة على مساعدات الملاحة البحرية والهيئات الرسمية التي يوافق عليها المجلس.
- 15.5. يجب أن تكون الندوات مفتوحة للمنظمات الدولية والشركات، أو الأفراد الذين يعملون في المجال أو لديهم اهتمام بالموضوع الذي تعالجه الندوة وذلك بعد التسجيل.

#### المعرض

- 15.6. خلال المؤتمرات، يتم تنظيم معرض لمعدات وخدمات مساعدات الملاحة البحرية. ويُمنح الحق في العرض فقط للأعضاء الصناعيين المشاركين الذين دفعوا واجبات السنيتين السابقتين لسنة المؤتمر، بالإضافة إلى واجبات السنة الحالية.
- 15.7. خلال الندوات، يتم تنظيم معرض لمعدات وخدمات مساعدات الملاحة البحرية ويكون المعرض مفتوحاً أمام أي جهة تعمل في هذا المجال وذلك بعد التسجيل.

#### التحضيرات للمؤتمرات والندوات

- 15.8. يجب على الأمانة العامة وضع إرشادات لتحضيرات المؤتمرات والندوات. تساعد هذه الإرشادات مستضيف الحدث في التخطيط والتحضير لتنظيم المؤتمرات والندوات.
- 15.9. يجب توفير الإرشادات للدول الأعضاء التي تفكر في استضافة مؤتمر أو ندوة.

## المادة 16

### اللغات

- 16.1. اللغات الرسمية للمنظمة هي العربية والصينية والإنجليزية والفرنسية والروسية والإسبانية. وتُعتبر اللغة الإنجليزية لغة عمل المنظمة.
- 16.2. تُعقد الجمعية العامة باللغات الرسمية. وتُترجم الوثائق المقدمة في شكل مسودات القرارات والتقارير إلى اللغات الرسمية.
- 16.3. تُعقد اجتماعات المجلس واللجان والهيئات الفرعية بلغة العمل.

## المادة 17

### التعديلات

- 17.1. يمكن تعديل هذا النظام العام والنظام المالي المُرفق به من طرف الجمعية العامة.
- 17.2. يمكن للمجلس أو أي دولة عضو تقديم اقتراح بتعديل هذا النظام العام والنظام المالي.
- 17.3. تُدرج التعديلات التي تُقرها الجمعية العامة على النظام العام والنظام المالي وتدخل حيز التنفيذ اعتباراً من التاريخ الذي تُحدده الجمعية العامة.

## المادة 18

### إنهاء الاتفاقية

- 18.1. في حال إنهاء الاتفاقية، يقوم المجلس بإجراء الترتيبات اللازمة لتصفية المنظمة.
- 18.2. تشمل هذه الترتيبات:
- (أ) تحديد أصول المنظمة وإرجاع أي ممتلكات لا تخص المنظمة؛
- (ب) تحديد وتسوية أي مطالبات ضد المنظمة وأي مبالغ مستحقة عليها، بما في ذلك التكاليف المرتبطة بتصفية المنظمة؛
- (ج) توزيع رصيد الحسابات بين الدول الأعضاء، والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين وفقاً للنظام المالي.

## النظام المالي

### المادة 1

#### التطبيق

يُنظَم هذا النظام المالي الإدارة المالية للمنظمة.

### المادة 2

#### الحكامة المالية

- 2.1. تقوم الجمعية العامة بمراجعة واعتماد الترتيبات المالية للمنظمة، بما في ذلك الميزانية التقديرية للسنوات الثلاث القادمة ونسبة المساهمة للدول الأعضاء والاشتراكات الخاصة بالأعضاء المشاركين والأعضاء المنتسبين.
- 2.2. يُراجع المجلس، بناءً على توصيات مجموعة المالية والتدقيق، البيانات المالية ويعتمدها، بما في ذلك الميزانية السنوية، وذلك ضمن الحدود المرسومة للميزانية التقديرية المُعتمدة من طرف الجمعية العامة.
- 2.3. يجب على مجموعة المالية والتدقيق:
  - (أ) مراجعة مسودات البيانات المالية وتقديم ملاحظاتها إلى المجلس للنظر فيها؛
  - (ب) تقديم المشورة للمجلس والأمين العام بشأن أي ملاحظات أو نتائج تدقيق تتعلق بالشؤون المالية والمخاطر المالية المكتشفة؛
  - (ج) تقديم توصيات بشأن الإيقاف المحتمل، أو إعادة التفعيل، أو إنهاء العضوية المتعلقة بالواجبات المتأخرة؛
  - (د) النظر في أي مسائل أخرى يُحيلها المجلس إليها.
- 2.4. رئيس مجموعة المالية والتدقيق:
  - (أ) يجب عليه مُراجعة مسودات البيانات المالية ويُقدمها إلى مجموعة المالية والتدقيق؛
  - (ب) يمكن له الموافقة على النفقات غير المتوقعة التي لم تُدرج في الميزانية، في حدود الميزانية السنوية المعتمدة من طرف المجلس.
- 2.5. يجب على الأمانة العامة، وفقاً للنظام الإداري للموظفين:
  - (أ) ضمان استمرارية الحسابات؛
  - (ب) إعداد البيانات المالية بموجب المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية؛
  - (ج) مراقبة السجلات المالية، بما في ذلك البيانات المنفصلة للإيرادات والنفقات؛
  - (د) إدارة برنامج التدقيق.

### المادة 3

#### الميزانية

- 3.1. تمتد السنة المالية من فاتح يناير إلى 31 دجنبر.
- 3.2. يتم إعداد مخطط الميزانية على مدى ثلاث سنوات. وتُعرض تقديرات الميزانية لكل عام بشكل منفصل، بما في ذلك توقعات التدفق النقدي وأرصدة الاحتياطي النقدي.
- 3.3. العملة المستخدمة هي عملة الدولة العضو التي يوجد بها مقر المنظمة.
- 3.4. يجب على الأمين العام العمل ضمن حدود الميزانية السنوية. إلا أنه يمكن للأمين العام تعديل التخصيصات ضمن الميزانية السنوية المعتمدة.
- 3.5. يُعتبر كل تحويل للتخصيصات بين فئات النفقات المختلفة المحددة في الميزانية السنوية كميزانية مُعدلة. ويتم ابلاغ مجموعة المالية والتدقيق عنها مع تقديم التبرير اللازم.
- 3.6. يمكن الالتزام بمزيد من النفقات خارج الميزانية السنوية بعد انتهاء السنة المالية. ويجب أن يتم الاقرار بجميع الالتزامات المستحقة خلال تسعين يومًا تقويميًا من انتهاء السنة المالية.

#### المادة 4

##### المشتريات

- 4.1. يجب أن تخضع جميع الأموال للرقابة التنفيذية للأمين العام.
- 4.2. يمكن للأمين العام تعيين، بشكل كتابي، أعضاء من الأمانة العامة كمديرين مسؤولين لهذا الغرض بموجب هذا النظام المالي.
- 4.3. تُوضح حدود وطرق الشراء في النظام الإداري للموظفين.

#### المادة 5

##### البيانات المالية

- 5.1. تشمل البيانات المالية كل من الميزانية التقديرية والميزانية السنوية وبيان المداخل والميزانية العامة.
- 5.2. تقوم الأمانة العامة بتقديم مسودة البيانات المالية إلى مجموعة المالية والتدقيق، قبل أربعة عشر يومًا تقويميًا على الأقل من موعد اجتماع مجموعة المالية والتدقيق.

#### المادة 6

##### الاحتياطي النقدي

- 6.1. لضمان الاستقرار المالي للمنظمة وحمايتها من الأزمات المالية، يجب أن تحافظ المنظمة على احتياطي نقدي.
- 6.2. يجب ألا تقل قيمة الاحتياطي النقدي عما يعادل أربعة أشهر من الميزانية السنوية.

#### المادة 7

##### المساهمات والاشتراكات السنوية

- 7.1. تشكل المساهمات والاشتراكات السنوية المصدر الرئيسي للدخل الذي يضمن عمل المنظمة.
- 7.2. يمكن لمجموعة المالية والتدقيق أن تأخذ في اعتبارها الأمور التالية عند تقديم توصيات بشأن نسبة المساهمات والاشتراكات:



- (أ) ضرورة تحقيق التوازن بين الإيرادات والنفقات في الميزانية المبرمجة على ثلاث سنوات؛  
 (ب) النسبة المتوقعة لسداد المساهمات والاشتراكات في الوقت المناسب؛  
 (ج) النفقات الاستثنائية المتوقعة أو المخطط لها؛  
 (د) معدل التضخم في الدولة العضو التي يقع بها مقر المنظمة؛  
 (هـ) الحالة الاقتصادية العالمية، وخاصة معدل التضخم العالمي؛  
 (و) الاحتياطي النقدي الحالي والمطلوب.

7.3. تقوم الأمانة العامة، وفقاً للنظام الإداري للموظفين، بإرسال دعوة لدفع المساهمات أو الاشتراكات السنوية للسنة المالية لكل دولة عضو وعضو منتسب وعضو مشارك في موعد أقصاه 31 أكتوبر من كل عام. ويكون تاريخ الاستحقاق للدفع في 31 يناير من السنة المالية.

7.4. يجب على الدولة العضو دفع مساهمة سنوية كاملة، وعلى العضو المنتسب دفع الاشتراكات السنوية كاملة، بغض النظر عن تاريخ دخول الاتفاقية حيز التنفيذ لتلك الدولة العضو أو تاريخ القبول المؤقت لطلب العضوية المنتسبة.

7.5. يجب على الأعضاء المشاركين دفع ما يلي:

- (أ) الاشتراكات السنوية الكاملة للطلبات المقبولة بين 1 يناير و30 يونيو؛ أو  
 (ب) نصف الاشتراكات السنوية للطلبات المقبولة بين 1 يوليو و31 ديسمبر.  
 7.6. في حالة إنهاء عضوية عضو منتسب أو عضو مشارك، لن يتم رد أي اشتراكات تم دفعها مسبقاً.

## المادة 8

### المساهمات والاشتراكات غير المسددة

8.1. في حالة عدم دفع المساهمات أو الاشتراكات، تقوم الأمانة العامة، وفقاً للنظام الإداري للموظفين المعمول به، باتخاذ الترتيبات التالية:

(أ) بالنسبة للدول الأعضاء:

- i. في حالة عدم استلام أي دفعة بحلول الفاتح من نونبر من السنة المالية المستحقة، يتعين على الأمين العام إرسال إخطار كتابي إلى الدولة العضو، يطلب منها الدفع ويدعوها لمناقشة أي صعوبات قد تترتب النظر في خطة السداد.  
 ii. إذا لم يتم تسديد المساهمة بعد مرور أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الاستحقاق، يقوم الأمين العام بإشعار الدولة العضو بحرمانها من حقوق التصويت والحق في الترشح للمجلس حتى يتم سداد المساهمة المستحقة، ما لم تتنازل الجمعية العامة عن هذا الشرط.  
 iii. يمكن لأي دولة عضو ترغب في طلب إعفاء من المادة 13.4 من الاتفاقية تقديم طلب كتابي إلى الأمين العام قبل ثلاثين يوماً على الأقل من انعقاد الجمعية العامة، مع ذكر الأسباب وخطة دفع توضح الجدول الزمني لسداد المتأخرات. ويقدم الأمين العام الطلب إلى الجمعية العامة.

(ب) بالنسبة للأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين:

- i. في حالة عدم استلام أي دفعة بحلول الفاتح من يوليو من السنة المالية، يمكن تعليق حقوق العضوية بعد موافقة المجلس؛  
 ii. يتم إبلاغ المجلس في جلسته السنوية الثانية بالاشتراكات غير المسددة؛  
 iii. بعد إشعار العضو وموافقة المجلس، يمكن إنهاء العضوية إذا لم يتم سداد الاشتراكات بعد تعليق حقوق العضوية لمدة اثني عشر شهراً ولم يتفق العضو المنتسب أو المشارك على جدول أداء المتأخرات.

8.2. تُدرج المساهمات والاشتراكات غير المدفوعة في جداول مرفقة بالبيانات المالية.

## المادة 9

### الصناديق المالية المخصصة

9.1. يمكن للأمين العام إنشاء صناديق مالية مخصصة لتنفيذ برامج أو مشاريع معينة، بشرط أن تتماشى الأغراض مع أهداف المنظمة. يجب أن يتم توضيح الغرض وحدود كل صندوق مخصص وإبلاغ المجلس بذلك.

- 9.2. يمكن أن تأتي الموارد المالية اللازمة لإنشاء صندوق مخصص من التبرعات، والوصايا، والمنح، والهدايا، ومصادر أخرى يوافق عليها المجلس بناءً على توصية من الأمين العام. ويجب وضع الشروط والأحكام الدقيقة التي تحكم هذه الإيرادات بشكل رسمي.
- 9.3. يجب استخدام أي أموال متبقية عند إنهاء برنامج أو مشروع كما هو منصوص عليه، وإذا لم يُنص على ذلك، تُستخدم للأغراض العامة للمنظمة ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.
- 9.4. يجب إعداد ميزانية خاصة لكل صندوق لاعتمادها من قبل المجلس، ويجب أن تُعرض النتيجة النهائية السنوية لكل صندوق مخصص بشكل منفصل في البيانات المالية.
- 9.5. يجب أن تخضع الصناديق المخصصة للتدقيق وفقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة 10.

## المادة 10

### التدقيق الخارجي

- 10.1. يقوم المجلس بتعيين مدقق خارجي لتنفيذ المهام المطلوبة وفقاً للإجراءات الحساباتية المعمول بها.
- 10.2. يُعيّن المدقق لفترة ثلاث سنوات عمل قابلة للتجديد.
- 10.3. يمكن للمدقق الخارجي تقديم ملاحظات حول كفاءة المساطر المالية، ونظام المحاسبة، والرقابة المالية الداخلية، وبشكل عام، التدبير الإداري والمالي للمنظمة.
- 10.4. بالإضافة إلى ما سبق، يمكن للمجلس أن يطلب من المدقق الخارجي إجراء تحقيقات محددة وإصدار تقارير منفصلة عن النتائج.
- 10.5. على المدقق الخارجي فحص النقد في البنوك أو النقد الموجود والتحقق من الأصول المتاحة أو القابلة للتداول، كما يجب عليه التأكد من أن البيانات المالية قد أُعدت وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية كما وضعها مجلس معايير المحاسبة الدولية ووفقاً للتوجيهات المقدمة من الجمعية العامة والمجلس. ويمكن إجراء هذا التدقيق في أي وقت.
- 10.6. يقدم المدقق الخارجي تقريراً سنوياً وفقاً لمعايير التدقيق الدولية المُعترف بها عن البيانات المالية. ويجب أن تُدرج تقييمات المدقق الخارجي في التقرير السنوي المُقدم من الأمين العام إلى المجلس للموافقة عليه.

## المادة 11

### إنهاء الاتفاقية

في حالة إنهاء الاتفاقية، يجب تقسيم رصيد الحسابات بين الدول الأعضاء والأعضاء المنتسبين والأعضاء المشاركين في اليوم الذي تتوقف فيه الاتفاقية، وذلك وفقاً لمساهماتهم واشتركااتهم السنوية الأخيرة.