

منظمة العمل الدولية

النظام الداخلي للاجتماعات التقنية

النظام الداخلي للاجتماعات الخبراء



كما اعتمدهما مجلس الإدارة
في دورته ٣٣٤ (تشرين الأول/ أكتوبر - تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١٨)

جنيف
مكتب العمل الدولي
تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠١٨

الصفحة

١	.....	مذكرة تمهيدية
١	.....	النظام الداخلي للاجتماعات التقنية
		المواد
١	.....	١- النطاق
١	.....	٢- تاريخ الاجتماع ومدته ومكان انعقاده
١	.....	٣- جدول الأعمال والنتائج المتوقعة
١	.....	٤- تشكيل الاجتماع
٢	.....	٥- المستشارون؛ المناوبون
٢	.....	٦- هيئة مكتب الاجتماع
٢	.....	٧- مهام هيئة المكتب
٢	.....	٨- القبول في الجلسات
٣	.....	٩- حق المشاركة في أعمال الاجتماع
٣	.....	١٠- المقترحات والتعديلات
٤	.....	١١- القرارات
٤	.....	١٢- اعتماد القرارات
٤	.....	١٣- الهيئات الفرعية
٤	.....	١٤- الأمانة
٤	.....	١٥- اللغات
٥	.....	١٦- محضر الأعمال
٥	.....	١٧- استقلالية المجموعات
٦	.....	النظام الداخلي لاجتماعات الخبراء
		المواد
٦	.....	١- النطاق
٦	.....	٢- تاريخ الاجتماع ومدته ومكان انعقاده
٦	.....	٣- جدول الأعمال والنتائج المتوقعة
٦	.....	٤- تشكيل الاجتماع
٧	.....	٥- المستشارون؛ المناوبون
٧	.....	٦- هيئة مكتب الاجتماع
٧	.....	٧- مهام هيئة المكتب
٧	.....	٨- القبول في الجلسات
٨	.....	٩- حق المشاركة في أعمال الاجتماع
٨	.....	١٠- المقترحات والتعديلات
٩	.....	١١- اعتماد القرارات
٩	.....	١٢- الأمانة
٩	.....	١٣- اللغات
٩	.....	١٤- محضر الأعمال
٩	.....	١٥- استقلالية المجموعات

مذكرة تمهيدية

((ينظر فيها مجلس الإدارة في دورته ٣٣٥ (آذار/ مارس ٢٠١٩))

النظام الداخلي للاجتماعات التقنية

المادة ١

النطاق

١. ينطبق هذا النظام الداخلي على جميع الاجتماعات التقنية التي يدعو إليها مجلس إدارة مكتب العمل الدولي والتي لا ينطبق عليها أي نظام داخلي آخر.
٢. يجوز لمجلس الإدارة أن يعلق تطبيق جميع أحكام هذا النظام الداخلي أو جزء منها، في أي اجتماع بعينه، أو أن يعدلها، مع مراعاة التشكيل الخاص للاجتماع أو جدول أعماله.

المادة ٢

تاريخ الاجتماع ومدته ومكان انعقاده

يحدد مجلس الإدارة تاريخ الاجتماع ومدته ومكان انعقاده.

المادة ٣

جدول الأعمال والنتائج المتوقعة

١. يضع مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماع ويحدد الشكل الذي يمكن أن تتخذه نتائج أعماله، لا سيما الاستنتاجات أو أي بيان آخر متفق عليه يتضمن إرشادات بشأن المسائل التي يشملها جدول الأعمال.
٢. رهناً بموافقة مجلس الإدارة، يجوز لمكتب العمل الدولي أن ينشر النتائج ويوزعها.

المادة ٤

تشكيل الاجتماع

١. تتألف الاجتماعات التقنية من:
 - (أ) ممثل واحد عن كل حكومة مهتمة؛
 - (ب) العدد اللازم من ممثلي العمال وأصحاب العمل على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة.
٢. على الرغم من الفقرة ١ (أ) من المادة ٤، يجوز لمجلس الإدارة أن يقرر تحديد مشاركة الحكومات.
٣. على الحكومات التي ترغب في المشاركة في الاجتماع أن تبلغ المكتب بذلك خلال المهلة الزمنية التي يحددها المكتب.
٤. تعين مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال في مجلس الإدارة، على التوالي، ممثلي أصحاب العمل وممثلي العمال.

المادة ٥

المستشارون؛ المناوبون

١. يجوز لكل ممثل أن يرافقه مستشار واحد تعينه الحكومة نفسها أو مجموعة أصحاب العمل أو مجموعة العمال، حسب مقتضى الحال.
٢. يحق لأي مستشار، يرخص له بذلك الممثل الذي هو ملحق به، أن يشارك في الاجتماع ولكن لا يحق له تعيين مناب.
٣. يجوز لأي ممثل أن يعين، بإشعار خطي موجه إلى الرئيس، مستشاره مناباً له. ويحدد الإشعار الجلسة أو الجلسات التي سيتصرف فيها المناوب نيابة عن الممثل. وفي هذه الحالة، يجوز للمناوب أن يشارك في المداولات بمقتضى ذات الشروط التي تنطبق على الممثلين.

المادة ٦

هيئة مكتب الاجتماع

١. تتألف هيئة المكتب من رئيس، يعين بمقتضى الفقرة ٢، وثلاثة نواب للرئيس، يُنتخبون على التوالي من بين الممثلين أو مستشاريهم في كل مجموعة من المجموعات الثلاث.
٢. يعين مجلس الإدارة أحد أعضائه الأصليين أو أحد أعضائه المناوبين رئيساً للاجتماع، أو يطلب المجلس من المكتب أن يختار شخصاً مستقلاً يتمتع بخبرة في المسائل التي يشملها جدول الأعمال وأن يخطر الاجتماع وفقاً لذلك.

المادة ٧

مهام هيئة المكتب

١. يرأس الرئيس الجلسات. ويرأس نواب الرئيس بالمناوبة الجلسات أو أجزاء من الجلسات التي لا يكون بوسع الرئيس أن يحضرها، ويمارسون خلال رئاستهم، سلطات مماثلة لتلك التي يمارسها الرئيس.
٢. يدير الرئيس النقاشات ويحفظ النظام ويكفل مراعاة النظام الداخلي ويطرح المسائل ليتخذ الاجتماع قراراً بشأنها ويتأكد من توافق الآراء ويعلن ذلك.
٣. يجوز للرئيس أن يسحب حق الكلمة من أي متحدث تكون ملاحظاته غير ذات صلة بالموضوع قيد المناقشة.
٤. يحق للرئيس الاشتراك في المناقشات.
٥. توافق هيئة مكتب الاجتماع على برنامج عمل الاجتماع، وتحدد تاريخ ووقت جلسات الاجتماع وهيئاته الفرعية وأي حدود زمنية للمداخلات؛ وترفع تقريراً أيضاً إلى الاجتماع عن أي مسألة أخرى تتطلب اتخاذ قرار من أجل سير أعماله على النحو السليم.

المادة ٨

القبول في الجلسات

تكون الجلسات علنية، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

حق المشاركة في أعمال الاجتماع

١. لا يتحدث أي ممثل أو مستشار أمام الاجتماع إلا بعد أن يطلب الكلمة من الرئيس ويأذن الرئيس له بها، ويدعو الرئيس عادة المتحدثين إلى أخذ الكلمة وفقاً للترتيب الذي طلبوا فيه الكلمة.
٢. يجوز للأشخاص الذين يمثلون المنظمات الدولية الرسمية التي دعاها مجلس الإدارة لتكون ممثلة في الاجتماع بصفة مراقب، أن يخاطبوا الاجتماع، بإذن من الرئيس، ولكن لا يجوز لهم أن يقدموا مقترحات أو تعديلات.
٣. يجوز للأشخاص الذين يمثلون المنظمات الدولية غير الحكومية التي أقامت معها منظمة العمل الدولية علاقات استشارية والتي اتخذت معها ترتيبات دائمة بصدد هذا التمثيل، والأشخاص الذين يمثلون المنظمات الدولية غير الحكومية الأخرى التي دعاها مجلس الإدارة إلى إيفاد من يمثلها في الاجتماع، أن يحضروا الاجتماع بصفة مراقب. ويجوز للرئيس، بالاتفاق مع نواب الرئيس، أن يسمح لهؤلاء المراقبين بالإدلاء ببيانات أو تعميم هذه البيانات من أجل إحاطة الاجتماع علماً بمسائل مدرجة في جدول أعماله. وإذا تعذر التوصل إلى اتفاق، يحيل الرئيس المسألة إلى الاجتماع لاتخاذ قرار بشأنها.
٤. يجوز للحكومات غير الممثلة في الاجتماع وفقاً للمادة ٤(١)(أ)، أن تحضر الاجتماع بصفة مراقب. ويحق لهؤلاء المراقبين أن يدلوا ببيان واحد أمام الاجتماع في جلسته الافتتاحية. ويجوز للرئيس بالاتفاق مع نواب الرئيس، إذا سمح الوقت بذلك وأعطيت الأولوية الواجبة للممثلين، أن يسمح للمراقبين الحكوميين بالإدلاء ببيانات إضافية. وإذا تعذر التوصل إلى اتفاق، يحيل الرئيس المسألة إلى الاجتماع لاتخاذ قرار بشأنها.
٥. يجوز لكل من مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال أن تعين مراقبين لحضور الاجتماع.
٦. يحق لهيئة مكتب مجلس الإدارة أن تحضر الاجتماع وأن تشارك في الأعمال دون أن يكون لها الحق في تقديم مقترحات أو تعديلات.
٧. يجوز لأعضاء أمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال في الاجتماع أن يقوموا بمداخلات في المناقشات.
٨. يجوز للاجتماع أن يدعو أشخاصاً خارجيين للتحديث أمام الاجتماع، مثلاً أثناء أي مناقشات للخبراء أو موارد مستديرة يمكن تنظيمها في إطار الاجتماع.

المادة ١٠

المقترحات والتعديلات

١. يجوز تقديم المقترحات الإجرائية شفويًا دون إشعار مسبق ودون تنبيه عليها.
٢. لا يناقش أي مقترح أو تعديل آخر ما لم تتم التنبيه عليه. وإذا قدمه ممثل ناطق باسم إحدى المجموعات، فإنه يُعتبر مثنياً عليه.
٣. يجوز للرئيس، بعد التشاور مع نواب الرئيس وأمانة الاجتماع، أن يحدد مهلاً زمنية لتقديم التعديلات.
٤. يجوز للممثل الذي قدم تعديلاً أن يسحبه، ما لم يكن هناك تعديل على هذا التعديل قيد المناقشة أو تم اعتماده. وأي تعديل تم سحبه على هذا النحو يمكن أن يقدمه، دون إشعار مسبق، أي ممثل آخر.
٥. يجوز لأي ممثل، في أي حين، أن يسترعي النظر إلى وجود مخالفة لأحكام النظام الداخلي، وعلى الرئيس أن يصدر قراره فوراً في أي مسألة أثارت على هذا النحو.

المادة ١١

القرارات

١. يجوز للاجتماع أن ينظر في مشاريع القرارات بشأن المسائل المتعلقة بجدول الأعمال، شريطة إعطاء الأولوية لاعتماد نتيجة الاجتماع التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للمادة ٣ وألا يكرر محتوى هذه القرارات تلك النتيجة.
٢. تقدم هذه القرارات خطياً إلى الأمانة قبل نهاية اليوم الأول من الاجتماع.

المادة ١٢

اعتماد القرارات

- تتخذ القرارات بتوافق الآراء. ويبذل الممثلون قصارى جهودهم للتوصل إلى اتفاق يكون مقبولاً عموماً بحيث يمكن اعتماد قرار دون اعتراضات رسمية عليه. وفي هذه الحالات، تسجل في المحضر أية مواقف أو تحفظات مخالفة دون أن تشكل عائقاً أمام اعتماد القرار المعني.

المادة ١٣

الهيئات الفرعية

١. يجوز للاجتماع أن ينشئ هيئات فرعية. وتتألف الهيئات الفرعية من عدد متساوٍ من الأعضاء تعينهم كل مجموعة من المجموعات، فضلاً عن رئيس أو نائب رئيس الاجتماع، الذي يرأس جلسات الهيئة الفرعية.
٢. يجوز للأعضاء الحكوميين في هيئة فرعية أن يصحبوا مستشاريهم، بحيث لا يتجاوز عددهم الإجمالي عدد أعضاء أمانة أصحاب العمل وأمانة العمال معاً. ويجوز لهؤلاء المستشارين وأعضاء أمانة أصحاب العمل وأعضاء أمانة العمال أن يشتركوا في المداولات.
٣. تنطبق أحكام هذا النظام الداخلي طالما أنها ذات صلة ومقتربة بالتعديلات اللازمة للهيئات الفرعية.
٤. لا تكون جلسات الهيئات الفرعية مفتوحة أمام المراقبين أو الجمهور.

المادة ١٤

الأمانة

- يُعيّن المدير العام أمانة الاجتماع. وتوفر الأمانة الدعم الإداري والموضوعي اللازم لتيسير المناقشات. ويمثل الأمين العام للاجتماع المدير العام، وهو رئيس الأمانة.

المادة ١٥

اللغات

١. تكون اللغات الرسمية للاجتماع هي الإنكليزية والفرنسية والإسبانية، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

٢. إذا قرر الاجتماع استخدام الشاشات لتقديم النص المزمع اعتماده، فإن مكتب العمل الدولي يبذل قصارى جهده لعرض النص باللغات الرسمية. فإن تعذر ذلك بسبب قيود عملية، يجوز عرض النص بلغة واحدة فقط.

٣. يضع مكتب العمل الدولي الترتيبات اللازمة لتوفير الترجمة الفورية من لغات العمل الأخرى وإليها، مع مراعاة تشكيل الاجتماع.

المادة ١٦

محضر الأعمال

١. تُعد أمانة الاجتماع محضراً موجزاً لأعمال الاجتماع تتجلى فيه وجهات النظر التي أعرب عنها المشاركون. ويُرسل محضر الأعمال إلى جميع المشاركين بعد الاجتماع، مما يتيح لهم الفرصة لطلب إدخال تصويبات على البيانات الصادرة عنهم أو المنسوبة إليهم، قبل إتاحتها على الإنترنت وتقديمها إلى مجلس الإدارة.

٢. إذا لم يتمكن الاجتماع من تحقيق النتيجة التي حددها مجلس الإدارة وفقاً للمادة ٣، يتضمن محضر الأعمال أي توصيات قد يرغب الاجتماع في توجيهها إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءات مستقبلية محتملة تتعلق بالمسائل التي يشملها جدول الأعمال.

المادة ١٧

استقلالية المجموعات

رهنأ بهذا النظام الداخلي، تشرف كل مجموعة على إجراءاتها الخاصة.

النظام الداخلي لاجتماعات الخبراء

المادة ١

النطاق

١. ينطبق هذا النظام الداخلي على جميع اجتماعات الخبراء التي يدعو إليها مجلس إدارة مكتب العمل الدولي.

٢. يجوز لمجلس الإدارة أن يعلق تطبيق جميع أحكام هذا النظام الداخلي أو جزء منها، في أي اجتماع بعينه، أو أن يعدلها، مع مراعاة التشكيل الخاص للاجتماع وجدول أعماله.

المادة ٢

تاريخ الاجتماع ومدته ومكان انعقاده

يحدد مجلس الإدارة تاريخ الاجتماع ومدته ومكان انعقاده.

المادة ٣

جدول الأعمال والنتائج المتوقعة

١. يضع مجلس الإدارة جدول أعمال الاجتماع ويحدد الشكل الذي يمكن أن تتخذه نتائج أعماله، لا سيما مدونة ممارسات أو مبادئ توجيهية أو وثيقة مماثلة تتضمن إرشادات تقنية مفصلة أو استنتاجات، في بعض الأحيان، بشأن المسائل التي يشملها جدول الأعمال.

٢. رهناً بموافقة مجلس الإدارة، يجوز لمكتب العمل الدولي أن ينشر هذه الوثائق ويوزعها.

المادة ٤

تشكيل الاجتماع

١. يحدد مجلس الإدارة تشكيل كل اجتماع من اجتماعات الخبراء.

٢. يتألف الاجتماع من عدد متساوٍ من الخبراء الذين ترشحهم الحكومات ومجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال في مجلس الإدارة. ويكون هذا العدد مضاعفاً للعدد أربعة.

٣. تُعد المجموعة الحكومية في مجلس الإدارة، قائمة بالدول الأعضاء المقرر دعوة حكوماتها إلى ترشيح خبراء، وتلك التي ستدرج في قائمة احتياطية، على أساس إقليمي. ولهذا الغرض، يقدم المكتب، بعد التشاور مع المنسقين الإقليميين، قائمة بالدول الأعضاء ذات الصلة بموضوع الاجتماع.

٤. إذا رفضت حكومة دولة عضو الدعوة إلى ترشيح خبير بموجب الفقرة ٢، أو لم ترد الحكومة في غضون مهلة زمنية يحددها المكتب، تُخطر المجموعة الحكومية بذلك وتُدعى إلى تعيين حكومة من القائمة الاحتياطية كبديل عنها.

٥. يعمل الأشخاص المعينون كخبراء بصفقتهم الشخصية ويتصرفون ويعبرون عن آرائهم بصفقتهم خبراء. وعند تعيين هؤلاء الأشخاص، تسترشد الحكومات ومجموعات مجلس الإدارة بالحاجة إلى تأمين أعلى مستوى ممكن من المؤهلات، فضلاً عن التوازن الجغرافي وبين الجنسين.

المادة ٥

المستشارون؛ المناوبون

١. يجوز لكل خبير أن يرافقه مستشار واحد تعينه الحكومة نفسها أو مجموعة أصحاب العمل أو مجموعة العمال، حسب مقتضى الحال.
٢. يحق لأي مستشار ترخص له بذلك مجموعته أو الخبير الذي هو ملحق به، أن يشارك في الاجتماع ولكن لا يحق له التصويت أو تعيين مناب.
٣. يجوز لأي خبير أن يعين، بإشعار خطي موجه إلى الرئيس، مستشاره مناوباً له. ويحدد الإشعار الجلسة أو الجلسات التي سيتصرف فيها المناوب نيابة عن الخبير. وفي هذه الحالة، يجوز للمناوب أن يشارك في المداولات ويجوز له التصويت بمقتضى ذات الشروط التي تنطبق على الخبراء.

المادة ٦

هيئة مكتب الاجتماع

١. تتألف هيئة المكتب من رئيس، يعين بمقتضى الفقرة ٢، وثلاثة نواب للرئيس، يُنتخبون على التوالي من بين الخبراء أو مستشاريهم في كل مجموعة من المجموعات الثلاث.
٢. يكون الرئيس شخصاً مستقلاً يتمتع بخبرة في المسائل التي يشملها جدول الأعمال الذي يختاره مكتب العمل الدولي.

المادة ٧

مهام هيئة المكتب

١. يرأس الرئيس الجلسات. ويرأس نواب الرئيس بالمناوبة الجلسات أو أجزاء من الجلسات التي لا يكون بوسع الرئيس أن يحضرها، ويمارسون خلال رئاستهم، سلطات مماثلة لتلك التي يمارسها الرئيس.
٢. يدير الرئيس النقاشات ويحفظ النظام ويكفل مراعاة النظام الداخلي وي طرح المسائل ليتخذ الاجتماع قراراً بشأنها ويتأكد من توافق الآراء ويعلن ذلك.
٣. يجوز للرئيس أن يسحب حق الكلمة من أي متحدث تكون ملاحظاته غير ذات صلة بالموضوع قيد المناقشة.
٤. يحق للرئيس الاشتراك في المناقشات.

٥. توافق هيئة مكتب الاجتماع على برنامج عمل الاجتماع، وتحدد تاريخ ووقت الجلسات وأي حدود زمنية للمداخلات؛ وترفع تقريراً أيضاً إلى الاجتماع عن أي مسألة أخرى تتطلب اتخاذ قرار من أجل سير أعماله على النحو السليم.

المادة ٨

القبول في الجلسات

- لا تكون الجلسات علنية، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

حق المشاركة في أعمال الاجتماع

١. لا يتحدث أي خبير أو مستشار أمام الاجتماع إلا بعد أن يطلب الكلمة من الرئيس ويأذن الرئيس له بها، ويدعو الرئيس عادة المتحدثين إلى أخذ الكلمة وفقاً للترتيب الذي طلبوا فيه الكلمة.
٢. يجوز للأشخاص الذين يمثلون المنظمات الدولية الرسمية التي دعاها مجلس الإدارة لتكون ممثلة في الاجتماع بصفة مراقب، أن يخاطبوا الاجتماع، بإذن من الرئيس، ولكن لا يجوز لهم أن يقدموا مقترحات أو تعديلات.
٣. يجوز للأشخاص الذين يمثلون المنظمات الدولية غير الحكومية، التي أقامت معها منظمة العمل الدولية علاقات استشارية والتي اتخذت معها ترتيبات دائمة بصدد هذا التمثيل، والأشخاص الذين يمثلون المنظمات الدولية غير الحكومية الأخرى التي دعاها مجلس الإدارة إلى إيفاد من يمثلها في الاجتماع، أن يحضروا الاجتماع بصفة مراقب. ويجوز للرئيس، بالاتفاق مع نواب الرئيس، أن يسمح لهؤلاء المراقبين بالإدلاء ببيانات أو تعميم هذه البيانات من أجل إحاطة الاجتماع علماً بمسائل مدرجة في جدول أعماله. وإذا تعذر التوصل إلى اتفاق، يحيل الرئيس المسألة إلى الاجتماع لاتخاذ قرار بشأنها.
٤. يجوز للحكومات المهتمة أن تحضر الاجتماع بصفة مراقب دون الحق بأخذ الكلمة (واحد عن كل حكومة) بعد إخطار مسبق ضمن مهلة زمنية يحددها المكتب. تتخذ ترتيبات جلوس خاصة لهؤلاء المراقبين في قاعة الاجتماع.
٥. يحق لهيئة مكتب مجلس الإدارة أن تحضر الاجتماع وأن تقوم بمداخلات في المناقشات.
٦. يجوز لأعضاء أمانتي مجموعة أصحاب العمل ومجموعة العمال في الاجتماع أن يقوموا بمداخلات في المناقشات.
٧. يجوز للاجتماع أن يدعو أشخاصاً خارجيين للتحديث أمام الاجتماع، مثلاً أثناء أي مناقشات للخبراء أو موائد مستديرة يمكن تنظيمها في إطار الاجتماع.

المادة ١٠

المقترحات والتعديلات

١. يجوز تقديم المقترحات الإجرائية شفويّاً دون إشعار مسبق ودون تنبئية عليها.
٢. لا يناقش أي مقترح أو تعديل آخر ما لم تتم التنبئية عليه.
٣. يجوز للرئيس، بعد التشاور مع نواب الرئيس وأمانة الاجتماع، أن يحدد مهلاً زمنية لتقديم التعديلات.
٤. يجوز للخبير الذي قدم تعديلاً أن يسحبه، ما لم يكن هناك تعديل على هذا التعديل قيد المناقشة أو تم اعتماده. وأي تعديل تم سحبه على هذا النحو يمكن أن يقدمه، دون إشعار مسبق، أي خبير آخر.
٥. يجوز لأي خبير، في أي حين، أن يسترعي النظر إلى وجود مخالفة لأحكام النظام الداخلي، وعلى الرئيس أن يصدر قراره فوراً في أي مسألة أثارت على هذا النحو.

المادة ١١

اعتماد القرارات

تتخذ القرارات بتوافق الآراء. ويبذل الخبراء قصارى الجهود للتوصل إلى اتفاق يكون مقبولاً عموماً بحيث يمكن اعتماد قرار دون اعتراضات رسمية عليه ودون تصويت. وفي هذه الحالات، تُسجل في المحضر أية مواقف أو تحفظات مخالفة دون أن تشكل مع ذلك عائقاً أمام اعتماد القرار المعني.

المادة ١٢

الأمانة

يُعيّن المدير العام أمانة الاجتماع. وتوفر الأمانة الدعم الإداري والموضوعي اللازم لتيسير المناقشات. ويمثل الأمين العام للاجتماع المدير العام، وهو رئيس الأمانة.

المادة ١٣

اللغات

١. تكون اللغات الرسمية للاجتماع هي الإنكليزية والفرنسية والإسبانية، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

٢. إذا قرر الاجتماع استخدام الشاشات لتقديم النص المزمع اعتماده، فإن مكتب العمل الدولي يبذل قصارى جهده لعرض النص باللغات الرسمية. فإن تعذر ذلك بسبب قيود عملية، يجوز عرض النص بلغة واحدة فقط.

٣. يضع مكتب العمل الدولي الترتيبات اللازمة لتوفير الترجمة الفورية من لغات العمل الأخرى وإليها، مع مراعاة تشكيل الاجتماع.

المادة ١٤

محضر الأعمال

١. تُعد أمانة الاجتماع محضراً موجزاً لأعمال الاجتماع تتجلى فيه وجهات النظر التي أعرب عنها الخبراء. ويُرسَل محضر الأعمال إلى جميع المشاركين بعد الاجتماع، مما يتيح لهم الفرصة لطلب إدخال تصويبات على البيانات الصادرة عنهم أو المنسوبة إليهم، قبل إتاحتها على الإنترنت وتقديمها إلى مجلس الإدارة.

٢. إذا لم يتمكن الاجتماع من تحقيق النتيجة التي حددها مجلس الإدارة وفقاً للمادة ٣، يتضمن محضر الأعمال أي توصيات قد يرغب الاجتماع في توجيهها إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءات مستقبلية محتملة تتعلق بالمسائل التي يشملها جدول الأعمال.

المادة ١٥

استقلالية المجموعات

رهنأ بهذا النظام الداخلي، تشرف كل مجموعة على إجراءاتها الخاصة.