



RM/2008/SO

# قواعد للاجتماعات الإقليمية

منظمة العمل الدولية  
٢٠٠٨



RM/2008/SO

منظمة العمل الدولية

## قواعد للاجتماعات الإقليمية

جنيف  
مكتب العمل الدولي  
٢٠٠٨



## المحتويات

### الصفحة

١	تمهيد
١	١- الغرض من الاجتماعات الإقليمية ومدتها
١	٢- تاريخ وتواتر ومكان عقد الاجتماعات الإقليمية
٢	٣- تشكيل الاجتماعات الإقليمية
٢	٤- حق التحدث أمام الاجتماع وتصريف الأعمال
٢	٥- أوراق الاعتماد
٣	٦- شكل وطبيعة النتائج وتقييمها
٤	قواعد للاجتماعات الإقليمية
	المواد
٤	١- تشكيل الاجتماعات الإقليمية
٥	٢- جدول أعمال الاجتماعات الإقليمية ومكان انعقادها
٥	٣- شكل مقررات الاجتماعات الإقليمية
٥	٤- التقارير المقدمة للاجتماعات الإقليمية
٦	٥- هيئة مكتب الاجتماع
٦	٦- مهام هيئة المكتب
٦	٧- الأمانة
٦	٨- اللجان
٧	٩- أوراق الاعتماد
٧	١٠- حق التحدث أمام الاجتماع
٨	١١- المقترحات والقرارات والتعديلات
٩	١٢- التصويت والنصاب القانوني
١٠	١٣- اللغات
١٠	١٤- استقلال المجموعات



## تمهيد

قرر مجلس الإدارة في دورته ٢٦٤ (تشرين الثاني/ نوفمبر ١٩٩٥)، لأسباب تتعلق بالميزانية، الاستعاضة عن المؤتمرات الإقليمية التي كانت تعدها المنظمة باجتماعات إقليمية أقصر مدة تتضمن بنداً واحداً على جدول الأعمال، وتظل معتبرة بمثابة مؤتمرات إقليمية في مفهوم المادة ٣٨ من دستور منظمة العمل الدولية. واستناداً إلى السلطة التي أسندها مؤتمر العمل الدولي للمجلس، اعتمد مجلس الإدارة مجموعة قواعد جديدة على أساس تجريبي في دورته ٢٦٧ (تشرين الثاني/ نوفمبر ١٩٩٦). واستناداً إلى الخبرة المستمدة من تطبيق القواعد الجديدة في خمسة اجتماعات إقليمية، اعتمد مجلس الإدارة في دورته ٢٨٣ (آذار/ مارس ٢٠٠٢) صيغة منقحة للقواعد، وصادق عليها مؤتمر العمل الدولي في دورته التسعين (حزيران/ يونيو ٢٠٠٢). وبمراعاة المزيد من الخبرة المكتسبة من الاجتماعات الإقليمية الخمسة التي عقدت منذ حزيران/ يونيو ٢٠٠٢، اعتمد مجلس الإدارة صيغة منقحة ثانية للقواعد في دورته ٣٠١ (آذار/ مارس ٢٠٠٨)، صادق عليها المؤتمر في دورته السابعة والتسعين (حزيران/ يونيو ٢٠٠٨). كما وافق مجلس الإدارة على أن تترافق القواعد مع المبادئ التوجيهية التالية.

### ١ - الغرض من الاجتماعات الإقليمية ومدتها

تتيح الاجتماعات الإقليمية الفرصة للوفود الثلاثية لكي تعبر عن آرائها بشأن برمجة وتنفيذ الأنشطة الإقليمية لمنظمة العمل الدولية. وتعد اجتماعات المجموعات قبل أن تبدأ المناقشة في الجلسة العامة للبند الواحد على جدول الأعمال، الذي يتصل بأنشطة منظمة العمل الدولية في الإقليم المعني. وللمجموعات أن تجتمع في أي وقت بناء على طلبها. ويدوم الاجتماع أربعة أيام ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

### ٢ - تاريخ وتواتر ومكان عقد الاجتماعات الإقليمية

يعقد الاجتماع الإقليمي عادة كل سنة في إقليم من الأقاليم الأربعة وفقاً للترتيب التالي: آسيا والمحيط الهادئ، الأمريكتان، أفريقيا، أوروبا. وتعد الاجتماعات الإقليمية من حيث المبدأ في البلد الذي يقع فيه المكتب الإقليمي المختص لمنظمة العمل الدولية. وتضمن أية دولة عضو تستضيف الاجتماع الإقليمي على الأقل مستوى الحماية المنصوص عليه في اتفاقية امتيازات الوكالات المتخصصة وحصاناتها لعام ١٩٤٧، والمرفق الأول منها المتعلقة بمنظمة العمل الدولية.

### ٣ - تشكيل الاجتماعات الإقليمية

رهنًا بتقدير مجلس الإدارة، يتقرر تشكيل كل اجتماع إقليمي على أساس الدول والأراضي (أو الدول المسؤولة عن تلك الأراضي) التي تخدمها المكاتب الإقليمية الأربعة التالية لمنظمة العمل الدولية: المكتب الإقليمي لآسيا والمحيط الهادئ (بما يشمل الدول التي يغطيها المكتب الإقليمي للدول العربية)؛ المكتب الإقليمي للأمريكتين؛ المكتب الإقليمي لأفريقيا؛ المكتب الإقليمي لأوروبا.

وتنص المادة ١ من القواعد على تشكيل وفود الدول أو الأراضي المدعوة إلى الاجتماع. وفيما يتعلق بالمستشارين، ينبغي مراعاة وجود بند واحد فقط على جدول الأعمال. ويجوز تعيين مستشارين إضافيين في وفد دولة عضو مسؤولة عن أراضٍ لم توفد وفداً ثلاثياً مستقلاً لحضور الاجتماع.

ويجوز أيضاً أن يمثل في الاجتماعات الإقليمية دول أعضاء من إقليم مختلف ودول غير أعضاء، ومنظمات دولية رسمية أو منظمات دولية غير حكومية ذات طابع عالمي أو إقليمي على أساس دعوات فردية أو دائمة يوجهها مجلس الإدارة. وعليه، ينبغي أن ترد إلى المكتب طلبات التمثيل في الاجتماعات الإقليمية على أبعاد تقدير قبل افتتاح دورة مجلس الإدارة السابقة للاجتماع الإقليمي المعني. ويجوز للشخصيات العامة المرموقة ولأعضاء هيئة مكتب مجلس الإدارة، الذين ليسوا مندوبين معتمدين في الاجتماع الإقليمي، أن يحضروا الاجتماع.

### ٤ - حق التحدث أمام الاجتماع وتصريف الأعمال

لا يجوز لأي شخص، بموجب المادة ١٠، التحدث أمام الاجتماع دون إذن من الرئيس مع إعطاء الأولوية للمندوبين (أو مناوئهم) دون الإخلال بالمرونة المتاحة لهيئة مكتب الاجتماع لأداء واجباتها بموجب الفقرة ٥ من المادة ٦؛ والمدة المحددة للكلمات هي خمس دقائق من حيث المبدأ.

### ٥ - أوراق الاعتماد

بالنظر إلى قصر مدة الاجتماعات، يتعين تقديم أوراق اعتماد المندوبين ومستشاريهم قبل ١٥ يوماً من موعد افتتاح الاجتماع (الفقرة ٣ من المادة ١). وتُنشر قائمة أولية بالمشاركين في صيغة إلكترونية قبل أسبوع من افتتاح الاجتماع. وتتاح خلال الاجتماع قائمتان إضافيتان: قائمة مؤقتة بأوراق اعتماد الوفود في الوقت المحدد لافتتاح الاجتماع، وقائمة نهائية بالوفود المعتمدة في صباح اليوم الأخير من الاجتماع. وفي اليوم الأخير ينشر المكتب أيضاً في صيغة إلكترونية قائمة بالأشخاص المسجلين فعلاً في الاجتماع.

وتختص لجنة أوراق الاعتماد، بموجب المادة ٩، بتلقي وفحص الاعتراضات التي تدعي عدم مراعاة أحكام الفقرة ٢ من المادة ١ (يتم الاختيار بالاتفاق مع المنظمات الأكثر تمثيلاً لأصحاب العمل وللعمال في الدولة أو الأراضي المعنية)، والشكاوى بدعوى عدم سداد نفقات السفر والإقامة (الفقرة ١ من المادة ١)، إذا تسنى الوقت للجنة، والبلاغات.

وتودع الاعتراضات في مهلة ساعتين بعد الوقت المحدد لافتتاح الاجتماع؛ ومع ذلك يجوز للجنة أن تعتبر أن هناك أسباباً وجيهة لقبول اعتراض متأخر (الفقرة ٣ (أ) من المادة ٩). وتيسيراً



## الاجتماعات الإقليمية

لعمل لجنة أوراق الاعتماد في إطار القيود الزمنية، ينبغي تقديم الاعتراضات (والشكاوى) في أقرب وقت ممكن، حتى قبل نشر اسم المندوب أو المستشار المطعون في أوراق اعتماده.

وترفع لجنة أوراق الاعتماد تقريراً إلى الاجتماع بموجب الفقرة ٤ من المادة ٩، ويحاط مجلس الإدارة علماً به. ولا يناقش التقرير في الجلسة العامة للاجتماع.

### ٦ - شكل وطبيعة النتائج وتقييمها

تتخذ مقررات الاجتماعات الإقليمية عادة شكل استنتاجات أو تقارير أو قرارات متعلقة بالبند المدرج في جدول الأعمال (المادة ٣). وتتخذ المقررات كلما أمكن عملياً بتوافق الآراء، وإذا تعذر ذلك، تتخذ عادة برفع الأيدي (الفقرتان ٣ و ٤ من المادة ١٢). وفي حين لا يوجد أي حكم يقضي بالتصويت ببناء الأسماء أو بالاقتراع السري، لا تستبعد القواعد التصويت بهاتين الطريقتين.

ويرفع المكتب مقررات الاجتماع إلى مجلس الإدارة في أول دورة له بعد الاجتماع الإقليمي. وقد يصدر مجلس الإدارة ملاحظات على النتائج ويتخذ قراراً بشأن تنفيذ الإجراءات التي دعا إليها الاجتماع ويطلب إلى المكتب تقديم تقرير عن الموضوع في وقت معين أو يتخذ إجراءات أخرى على النحو المناسب.

## قواعد للاجتماعات الإقليمية<sup>١</sup>

### المادة ١

#### تشكيل الاجتماعات الإقليمية

١. يتألف كل اجتماع إقليمي من مندوبين حكوميين إثنين، ومندوب عن أصحاب العمل ومندوب عن العمال لكل دولة أو أراضٍ يدعوها مجلس إدارة مكتب العمل الدولي إلى إيفاد من يمثلها في الاجتماع. ويعني قبول الدول أو الأراضى الدعوة لكي تمثل في اجتماع إقليمي أن تتحمل المسؤولية عن نفقات سفر وإقامة وفدها الثلاثي.
٢. يتم اختيار مندوبي ومستشاري أصحاب العمل والعمال بالاتفاق مع المنظمات الصناعية الأكثر تمثيلاً لأصحاب العمل أو للعمال، في حالة وجود هذه المنظمات، حسبما يكون عليه الحال في الدولة أو الأراضى المعنية.
٣. تودع أوراق اعتماد المندوبين ومستشاريهم في الاجتماعات الإقليمية لدى مكتب العمل الدولي قبل خمسة عشر (١٥) يوماً على الأقل من الموعد المحدد لافتتاح الاجتماع.
٤. (١) للمندوبين أن يصبحوا مستشارين وأي مستشارين إضافيين قد تعينهم الدولة باعتبارهم ممثلين لأراضٍ تابعة تكون الدولة مسؤولة عن علاقاتها الدولية.  
(٢) لأي مندوب أن يعين، بإشعار خطي موجه إلى الرئيس، أحد مستشاريه مناوباً له.  
(٣) للمستشار الذي يقوم مقام مندوبه أن يخاطب الاجتماع وأن يشترك في التصويت بذات الشروط التي تنطبق على المندوب الأصلي.
٥. يجوز للشخصيات العامة المرموقة، بمن فيها وزراء الدول أو الأراضى الممثلة في الاجتماع، أو وزراء الولايات أو المقاطعات التي تتكون منها هذه الدول أو الأراضى والذين تتعامل وزاراتهم في المسائل التي يناقشها الاجتماع ولا يكونون من المندوبين أو المستشارين، أن يحضروا الاجتماع.
٦. يجوز لأية دولة عضو في منظمة العمل الدولية من إقليم مختلف ولأية دولة ليست عضواً في منظمة العمل الدولية دعاها مجلس إدارة مكتب العمل الدولي، أن تمثل في الاجتماع بوفد مراقب.

<sup>١</sup> تتعهد منظمة العمل الدولية بتعزيز المساواة بين الجنسين وتحقيقاً لهذا الغرض، اعتمد مؤتمر العمل الدولي تعديلات في دورته السابعة والتسعين (جنيف، ٢٠٠٨).

## الاجتماعات الإقليمية

٧. يجوز لحركات التحرير التي تعترف بها منظمة الوحدة الأفريقية أو جامعة الدول العربية والتي دعاها مجلس الإدارة، أن تمثل في الاجتماع بوفد مراقب.
٨. يجوز لممثلي المنظمات الدولية الرسمية، العالمية منها والإقليمية، والمنظمات غير الحكومية الدولية، العالمية منها والإقليمية، التي دعاها مجلس الإدارة، إما بصفة فردية أو نتيجة ترتيب قائم، للتمثيل في الاجتماع أن يحضروه بصفة مراقب.
٩. يجوز لأعضاء هيئة مكتب مجلس الإدارة، الذين ليسوا مندوبين معتمدين في الاجتماع الإقليمي، أن يحضروا الاجتماع.

## المادة ٢

### جدول أعمال الاجتماعات الإقليمية ومكان انعقادها

١. يضع مجلس الإدارة جدول أعمال أي اجتماع إقليمي.
٢. يقرر مجلس الإدارة مكان انعقاد الاجتماع الإقليمي. وتضمن الدولة العضو التي تقترح استضافة الاجتماع الإقليمي، على الأقل مستوى الحماية المنصوص عليه في اتفاقية امتيازات الوكالات المتخصصة وحصاناتها لعام ١٩٤٧، بما في ذلك المرفق الأول منها المتعلق بمنظمة العمل الدولية.

## المادة ٣

### شكل مقررات الاجتماعات الإقليمية

- رهنأ بأية إشارة محددة من مجلس الإدارة بما يفيد العكس، تتخذ مقررات الاجتماعات الإقليمية شكل قرارات بشأن المسائل المتصلة ببند (بنود) جدول الأعمال أو شكل استنتاجات أو تقارير موجهة إلى مجلس الإدارة.

## المادة ٤

### التقارير المقدمة للاجتماعات الإقليمية

١. يعد مكتب العمل الدولي تقريراً عن بند (بنود) جدول الأعمال بهدف تسهيل تبادل الآراء بشأن القضايا المحالة إلى الاجتماع.
٢. يرسل المكتب التقرير إلى الحكومات بحيث يصلها قبل شهرين على الأقل من افتتاح الاجتماع. ولهيئة مكتب مجلس الإدارة أن توافق على فترات زمنية أقصر إذا اقتضت ذلك ظروف استثنائية.

## المادة ٥

### هيئة مكتب الاجتماع

١. ينتخب كل اجتماع إقليمي هيئة مكتب مؤلفة من رئيس وثلاثة نواب للرئيس. وفي انتخاب الرئيس، ينبغي مراعاة الحاجة إلى إتاحة الفرصة أمام جميع الدول الأعضاء والمجموعات لشغل المنصب.
٢. ينتخب الاجتماع نواب الرئيس الثلاثة بناء على ترشيح كل من مندوبي الحكومات ومندوبي أصحاب العمل ومندوبي العمال.

## المادة ٦

### مهام هيئة المكتب

١. تتمثل مهمة الرئيس في إعلان افتتاح الجلسات ورفعها، وإبلاغ الاجتماع بأي مراسلات تعنيه، وإدارة المناقشات وحفظ النظام وضمان مراعاة أحكام هذه القواعد، وطرح المسائل لاتخاذ قرار بشأنها وإعلان نتيجة أي تصويت.
٢. لا يشترك الرئيس في المداولات ولا في التصويت. لكن له أن يعين مناباً له وفقاً للفقرة ٤ (٢) من المادة ١ من هذه القواعد.
٣. إذا تغيب الرئيس عن أي جلسة أو جزء منها، يتولى نواب الرئيس مهامه بالتناوب.
٤. تكون لنائب الرئيس الذي يعمل بصفته رئيساً نفس حقوق وواجبات الرئيس.
٥. تعد هيئة مكتب الاجتماع برنامج عمل الاجتماع وتنظم المناقشات وتقرر، عند الاقتضاء، حداً زمنياً للكلمات، وتحدد تاريخ ووقت جلسات الاجتماع وهيئاته الفرعية، إن وجدت؛ وترفع تقريراً إلى الاجتماع عن أي مسألة مثار خلاف تتطلب البت فيها لتصريف أعماله على النحو الواجب.

## المادة ٧

### الأمانة

يكون المدير العام لمكتب العمل الدولي، باعتباره مكافئاً بتنظيم الاجتماع، مسؤولاً عن الأمانة العامة للاجتماع وعن خدمات الأمانة الموضوعية تحت إشرافه، إما مباشرة أو من خلال نائب يعينه.

## المادة ٨

### اللجان

يعين كل اجتماع إقليمي لجنة لأوراق الاعتماد وأي هيئة فرعية أخرى يراها الاجتماع مناسبة. وتباشر هذه الهيئة الفرعية أعمالها، مع ما يلزم من تعديل، وفقاً للقواعد المنطبقة على الاجتماع، ما لم يقرر الاجتماع خلاف ذلك.

## المادة ٩

### أوراق الاعتماد

١. تتألف لجنة أوراق الاعتماد من مندوب عن الحكومات ومندوب عن أصحاب العمل ومندوب عن العمال.
٢. تقوم لجنة أوراق الاعتماد بفحص أوراق اعتماد المندوبين ومستشاريهم وأي اعتراض بدعوى عدم تعيين مندوب أو مستشار لأصحاب العمل أو للعمال وفقاً لأحكام الفقرة ٢ من المادة ١ من هذه القواعد. وللجنة أن تنتظر أيضاً، إذا تسنى لها الوقت، في أي شكوى تدعي أن الدولة العضو أخفقت في الاضطلاع بمسؤوليتها وفقاً للفقرة ١ من المادة ١ عن سداد نفقات سفر وإقامة الوفد الثلاثي. ويمكن أن تتسلم اللجنة أيضاً البلاغات وتنتظر فيها.
٣. يقبل الاعتراض أو الشكوى في الحالات التالية:
  - (أ) إذا أودع الاعتراض أو الشكوى لدى أمانة الاجتماع في مهلة ساعتين بعد الوقت المحدد لافتتاح الاجتماع، ما لم تعتبر اللجنة أن ثمة أسباباً وجيهة دعت إلى عدم احترام المهلة الزمنية؛
  - (ب) إذا لم يعد مقدمو الاعتراض أو الشكوى مجهولي الأسماء؛
  - (ج) إذا لم يستند الاعتراض أو الشكوى إلى وقائع أو ادعاءات تطابقت مع وقائع أو ادعاءات سبق لمؤتمر العمل الدولي أو لاجتماع إقليمي سابق مناقشتها واعتبرها غير ذات صلة بالموضوع أو خالية من أي مضمون.
٤. تقدم لجنة أوراق الاعتماد تقريرها فوراً إلى الاجتماع الذي يطلب إلى المكتب رفع التقرير إلى مجلس الإدارة.

## المادة ١٠

### حق التحدث أمام الاجتماع

١. لا يجوز لأي شخص التحدث 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، مع الأخذ في الاعتبار أنه ينبغي إعطاء الأولوية للمندوبين.
٢. للمدير العام لمكتب العمل الدولي أو ممثله أن يخاطب الاجتماع بإذن من الرئيس.
٣. يجوز لمن يحق لهم الاشتراك في الاجتماع وفقاً للفقرات ٥ أو ٦ أو ٧ أو ٩ من المادة ١، ولممثلي المنظمات الدولية الرسمية العالمية أو الإقليمية أن يتحدثوا أمام الاجتماع أثناء أي مناقشة في الجلسات العامة بإذن من الرئيس.
٤. يجوز لممثلي المنظمات غير الحكومية الدولية العالمية أو الإقليمية ممن يحق لهم المشاركة في الاجتماع بموجب الفقرة ٨ من المادة ١، أن يتحدثوا أو يلقوا أو يعمموا بيانات، بإذن من الرئيس ونواب الرئيس، لإطلاع الاجتماع على مسائل مدرجة على جدول أعماله. وفي حالة عدم إمكانية التوصل إلى اتفاق، يحيل الرئيس المسألة إلى الاجتماع للبت فيها دون نقاش.

٥. يمكن لأحد أعضاء هيئة مكتب مجلس الإدارة أن يخاطب الاجتماع، بإذن من الرئيس.
٦. للرئيس أن يسحب حق الكلمة من أي متحدث تكون ملاحظاته غير ذات صلة بالموضوع قيد المناقشة.
٧. لا تتجاوز أي كلمة خمس دقائق إلا بموافقة هيئة مكتب الاجتماع بالإجماع.

## المادة ١١

### المقترحات والقرارات والتعديلات

١. رهناً بالقواعد التالية، لأي مندوب أن يقدم مقترحاً أو قراراً أو تعديلاً.
٢. لا يناقش أي مقترح أو قرار أو تعديل ما لم يتم، وإلى أن يتم، التثنية عليه.
٣. (١) يمكن طرح المقترحات الإجرائية دون إشعار مسبق ودون إيداع نسخة لدى أمانة الاجتماع. ويمكن طرحها في أي وقت، إلا إذا كان الرئيس قد أعطى الكلمة لأحد المتحدثين وإلى أن ينتهي المتحدث من إلقاء كلمته.
- (٢) تشمل المقترحات الإجرائية ما يلي:
  - (أ) مقترح بإحالة المسألة للبت فيها مجدداً؛
  - (ب) مقترح بتأجيل النظر في المسألة؛
  - (ج) مقترح برفع الجلسة؛
  - (د) مقترح بإرجاء مناقشة مسألة معينة؛
  - (هـ) مقترح بإغلاق باب المناقشة.
٤. (١) لا يطرح أي قرار في أي جلسة من جلسات الاجتماع إلا إذا سلمت نسخة منه إلى أمانة الاجتماع في اليوم السابق.
- (٢) متى تسلمت الأمانة قراراً من هذا القبيل، يكون عليها ترجمته وتعميمه في موعد لا يتجاوز الجلسة السابقة على الجلسة التي ينبغي مناقشة القرار فيها.
- (٣) يجوز تقديم تعديلات على قرار ما دون إشعار مسبق إذا سلمت نسخة من نص التعديل إلى أمانة الاجتماع قبل طرح التعديل للمناقشة.
٥. (١) يتم التصويت على التعديلات قبل التصويت على القرار الذي تتناوله.
- (٢) إذا كانت هناك عدة تعديلات على مقترح أو قرار ما، يقرر الرئيس الترتيب الذي يتبع في مناقشتها وطرحها للتصويت، مع مراعاة الأحكام التالية:
  - (أ) يطرح للتصويت أي مقترح أو قرار أو تعديل؛
  - (ب) يجوز التصويت على التعديلات إما واحداً بعد الآخر أو واحداً ضد آخر، طبقاً لما يقرره الرئيس، أما إذا تم التصويت على التعديلات ضد تعديلات أخرى، فإن المقترح أو القرار لا

## الاجتماعات الإقليمية

يعتبر معدلاً إلا بعد التصويت فردياً على التعديل الذي فاز بأكثر عدد من الأصوات المؤيدة واعتماده؛

(ج) إذا تم تعديل مقترح أو قرار نتيجة للتصويت، يعرض هذا المقترح أو القرار بصيغته المعدلة على الاجتماع للتصويت النهائي عليه.

٦. لأي شخص قدم تعديلاً أن يسحبه، ما لم يكن هناك تعديل على هذا التعديل طرح للمناقشة أو تم اعتماده. وأي تعديل تم سحبه على هذا النحو يمكن أن يطرحه أي مندوب آخر دون إشعار مسبق.

٧. لأي مندوب في أي وقت أن يسترعي النظر إلى وجود مخالفة لأحكام هذه القواعد، وعلى الرئيس أن يصدر فوراً قراره بشأن أي مسألة أثرت على هذا النحو.

## المادة ١٢

### التصويت والنصاب القانوني

١. رهنأ بأحكام الفقرة ٤ من المادة ١٣ من دستور منظمة العمل الدولية<sup>٢</sup>، لكل مندوب حق التصويت فردياً على جميع المسائل التي ينظر فيها الاجتماع.

٢. إذا لم تقم إحدى الدول الأعضاء الممثلة بتعيين أحد المندوبين غير الحكوميين الذين يحق لها تعيينهم، يسمح للمندوب غير الحكومي الآخر بالمشاركة والحديث في الاجتماع، لكن دون تصويت.

٣. تتخذ المقررات، كلما أمكن عملياً، بتوافق الآراء. وفي حالة غياب التوافق في الآراء على نحو يتأكد منه الرئيس ويعلنه حسب الأصول، تتخذ المقررات بأغلبية بسيطة للأصوات التي يدلي بها المندوبون الذين يحضرون الجلسة ويحق لهم التصويت.

٤. يجرى التصويت عادة برفع الأيدي.

٥. لا يكون التصويت صحيحاً إذا كان مجموع عدد الأصوات المؤيدة والمعارضة أقل من نصف مجموع عدد المندوبين في الاجتماع ممن يحق لهم التصويت.

٦. تقوم الأمانة بتسجيل التصويت ويعلن الرئيس نتيجته.

٧. لا يعتمد أي قرار أو استنتاج أو تقرير أو تعديل أو مقترح إذا تساوى عدد الأصوات المؤيدة والمعارضة له.

<sup>٢</sup> فيما يلي نص الفقرة ٤ من المادة ١٣: "تحرم الدولة العضو في المنظمة، المتأخرة في دفع اشتراكها في نفقات المنظمة، من حق التصويت في المؤتمر أو في مجلس الإدارة أو في أي لجنة، أو من حق الاشتراك في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة إذا كانت المتأخرات المستحقة عليها تساوي أو تتجاوز الاشتراك المستحق عليها عن كامل السنتين المنقضيتين، على أنه يجوز للمؤتمر أن يقرر، بأغلبية ثلثي أصوات المندوبين الحاضرين المقترعين، السماح للدولة العضو المذكورة بالتصويت إذا تبين أن تأخرها عن الدفع يعود إلى ظروف خارجة عن إرادتها".

المادة ١٣

*اللغات*

يقرر مجلس الإدارة لغات عمل الاجتماع، وقد يطلب من الأمانة أن تتخذ الترتيبات اللازمة للترجمة الفورية ولترجمة الوثائق من اللغات الأخرى وإليها، مع مراعاة الموارد المالية المتاحة.

المادة ١٤

*استقلال المجموعات*

رهنأ بهذه القواعد، تشرف كل مجموعة على إجراءاتها الخاصة.