



Distr.  
LIMITED

FCCC/KP/CMP/2006/L.2  
15 November 2006

ARABIC  
Original: ENGLISH

## الاتفاقية الإطارية بشأن تغير المناخ



مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع  
الأطراف في بروتوكول كيوتو  
الدورة الثانية  
نيروبي، ٦-١٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٦

البند ٧ من جدول الأعمال  
تقرير لجنة الامتثال

### تقرير لجنة الامتثال

اقترح مقدم من الرئيس

مشروع المقرر -/م إأ-٢

لجنة الامتثال

إن مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو،

إذ يشير إلى المادة ١٨ من بروتوكول كيوتو،

وإذ يشير أيضاً إلى مقرره ٢٧/م إأ-١،

وقد نظر في التقرير السنوي للجنة الامتثال التابعة لمؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو<sup>(١)</sup>،

وإذ يلاحظ مع التقدير العمل الذي اضطلعت به لجنة الامتثال لبروتوكول كيوتو،

١- يعتمد النظام الداخلي للجنة الامتثال كما يرد في مرفق هذا المقرر، وفقاً لأحكام الفرع ثالثاً،  
الفقرة ٢ (د)، من مرفق المقرر ٢٧/م إأ-١؛

٢- يدعو الأطراف إلى تقديم تبرعات للصندوق الاستئماني للأنشطة التكميلية لدعم عمل لجنة الامتثال في عام ٢٠٠٧.

## المرفق الأول

### النظام الداخلي للجنة الامتثال لبروتوكول كيوتو

الجزء ١: تسيير العمل

#### ١ - النطاق

##### المادة ١

يسري هذا النظام الداخلي على لجنة الامتثال، بما في ذلك فرع الإنفاذ وفرع التسيير، كما هو معرف في "الإجراءات والآليات المتعلقة بالامتثال بمقتضى بروتوكول كيوتو"، الوارد في المرفق للمقرر ٢٧/م أ-١. وتُقرأ مواد هذا النظام بالاقتران مع الإجراءات والآليات وكتعزير لها.

#### ٢ - تعاريفات

##### المادة ٢

لأغراض هذا النظام الداخلي، يشير رقم الباب إلى الباب الذي يحمل الرقم نفسه في المرفق للمقرر ٢٧/م أ-١، إلا أن يرد ما يشير إلى خلاف ذلك، وأيضاً:

- (أ) تعني كلمة "اللجنة" لجنة الامتثال المنشأة بموجب الفقرة ١ من الباب الثاني؛
- (ب) وتعني عبارة "اللجنة بكامل هيئتها" اللجنة بكامل هيئتها كما هي مبينة في الباب الثالث؛
- (ج) وتعني كلمة "فرع" فرع التسيير أو فرع الإنفاذ على النحو المبين في الباب الرابع والباب الخامس؛
- (د) وتعني كلمة "المكتب" مكتب اللجنة المشكل وفقاً للفقرة ٤ من الباب الثاني؛
- (هـ) وتعني عبارة "الرئيسان المشاركان" رئيس فرع الإنفاذ ورئيس فرع التسيير وهما يعملان معاً في اللجنة بكامل هيئتها وفقاً للفقرة ١ من الباب الثالث؛
- (و) وتعني كلمة "العضو" العضو في اللجنة المنتخب بموجب الفقرة ٣ من الباب الثاني؛
- (ز) وتعني عبارة "العضو المناوب" العضو المناوب المنتخب بموجب الفقرة ٥ من الباب الثاني؛
- (ح) وتعني كلمة "الطرف" الطرف في بروتوكول كيوتو الملحق باتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ؛

(ط) وتعني عبارة "الطرف المعني" الطرف الذي أثرت بشأنه مسألة تنفيذ، على النحو المبين في الفقرة ٢ من الباب السادس؛

(ي) وتعني عبارة "الوكيل الدبلوماسي" رئيس البعثة أو العضو المعين من الموظفين الدبلوماسيين في بعثة الدولة الطرف المعتمد لدى البلد الذي يستضيف الأمانة؛

(ك) وتعني كلمة "الوكيل" رئيس الدولة أو الحكومة، أو وزير الخارجية، أو الوكيل الدبلوماسي، أو شخصاً آخر مخلوفاً حسب الأصول من قبل رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية أو من قبل السلطات المعنية للمنظمة في حال تعلق الأمر بمنظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي؛

(ل) وتعني كلمة "ممثل" الشخص المعين من قبل الطرف المعني لتمثيله أثناء النظر في مسألة تنفيذ، وفقاً للفقرة ٢ من الباب الثامن؛

(م) وتعني كلمة "الأمانة" الأمانة المشار إليها في الباب السابع عشر.

### ٣ - الأعضاء

#### المادة ٣

١ - تبدأ مدة خدمة كل عضو وكل عضو مناوب في ١ كانون الثاني/يناير من السنة التقويمية التالية لانتخابه مباشرة وتنتهي في ٣١ كانون الأول/ديسمبر، بعد ذلك بسنتين أو أربع سنوات حسبما يقتضيه الحال.

٢ - ويحق للأعضاء المناوبين، مع مراعاة أحكام هذا النظام الداخلي، المشاركة في مداورات اللجنة بكامل هيئتها أو في مداورات أي من الفرعين الذي ينتمون إليه دون أن يكون لهم حق التصويت. ولا يجوز للعضو المناوب الإدلاء بصوته إلا أن يعمل بصفته عضواً.

٣ - وعند غياب عضو غياباً كلياً أو جزئياً عن اجتماع اللجنة بكامل هيئتها أو الفرع الذي انتخب لعضويته، يعمل مناوبه عضواً بدلاً عنه.

٤ - وعندما يستقيل عضو أو يعجز عن البقاء في منصبه إلى انتهاء الولاية أو المهام المسندة إليه كعضو، يعمل مناوبه بدلاً عنه عضواً بالنيابة في نفس الفرع.

٥ - وعندما يستقيل عضو أو عضو مناوب أو يعجز عن إكمال الولاية أو المهام المسندة إليه كعضو أو عضو مناوب، تطلب اللجنة من مؤتمر الأطراف العامل بصفته اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو انتخاب عضو أو عضو مناوب جديد للفترة المتبقية من الولاية في دورته المقبلة.

## المادة ٤

- ١- يعمل كل عضو وكل عضو مناوب بصفته الشخصية وعليه أن يعمل، لدى تناول اللجنة أية مسألة معروضة عليها، بصفة مستقلة ونزيهة وعليه أن يتفادى أي تضارب حقيقي أو ظاهري في المصالح.
- ٢- ويؤدي كل عضو وكل عضو مناوب قبل تولي مهامه ميمناً مكتوباً للخدمة ويوافق على احترامه. ويكون نص يمين الخدمة كما يلي:  
"أعلن رسمياً أنني سأؤدي واجباتي وأمارس سلطتي بصفتي عضواً/عضواً مناوباً في لجنة الامتثال لبروتوكول كيوتو المنشأة في المقرر ٢٧/م أ-١، بشرف وإخلاص ونزاهة وضمير.  
"كما أعلن رسمياً أنني، ومراعاة لمسؤولياتي في لجنة الامتثال، لن أفشي أية معلومات سرية تصل إلى علمي بحكم مهامي في لجنة الامتثال، حتى بعد انتهاء مدة مزاويتي لمهامي.  
"وسأكشف للأمين التنفيذي لاتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ على الفور عن أي مصلحة لي تنطوي عليها أي مسألة قيد المناقشة أمام لجنة الامتثال مما قد يشكل تضارباً في المصالح أو قد يتنافى مع شروط الاستقلالية والتزاهة المتوقع توافرها في العضو أو العضو المناوب في لجنة الامتثال وسأمتنع عن المشاركة في أعمال اللجنة المتصلة بهذه المسألة".
- ٣- ومتى كُشف للأمين التنفيذي لاتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ عن أية معلومات وفقاً للفقرة ٢، فعليه أن يحظر المكتب بها على الفور. ويحيط المكتب للجنة بكامل هيئتها علماً بأن العضو أو العضو المناوب سيمتنع عن المشاركة في أعمال اللجنة المتصلة بالمسألة محل المعلومات التي كشف عنها.
- ٤- ومتى تلقى الأمين التنفيذي لاتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ إثباتاً من أحد الأطراف على ظروف قد تدل أن ثمة تضارباً في المصالح أو قد تكون منافية لشروط الاستقلالية والتزاهة المتوقع توافرها في العضو أو العضو المناوب في اللجنة، وجب عليه أن يبلغ المكتب وكذلك العضو أو العضو المناوب المعني على الفور. ويقدم الإثبات إلى اللجنة بكامل هيئتها لتنظر فيه، ما لم يحظر العضو أو العضو المناوب المكتب أنه سيمتنع عن المشاركة في أعمال اللجنة المتصلة بالمسألة التي يتعلق بها الإثبات. ويحيط المكتب للجنة بكامل هيئتها علماً بأن العضو أو العضو المناوب سيمتنع عن المشاركة في أعمال اللجنة المتصلة بالمسألة محل المعلومات التي كشف عنها. وفي غير ذلك من الحالات، يجوز للجنة أن تقرر إعفاء العضو أو العضو المناوب من النظر في مسألة واحدة أو أكثر من مسائل التنفيذ وفي وضع واعتماد مقرر من مقررات الفرع، بعد إتاحة فرصة معقولة للعضو أو العضو المناوب لإبداء وجهة نظره.
- ٥- وفي حال اعتبرت اللجنة بكامل هيئتها أن انتهاكاً جسيماً لشروط الاستقلالية والتزاهة المتوقع توافرها في العضو أو العضو المناوب في اللجنة قد حدث، جاز لها أن تعلق عضوية العضو أو العضو المناوب المعني، أو أن توصي مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو بإلغاء هذه العضوية، بعد إتاحة فرصة معقولة للعضو أو العضو المناوب لإبداء وجهة نظره.

٦ - وتدوّن جميع المقررات التي تتخذها اللجنة في إطار هذه المادة في التقرير السنوي الذي تقدمه اللجنة إلى مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو.

#### ٤ - أعضاء المكتب

##### المادة ٥

١ - بالإضافة إلى ممارسة الموظف الذي يرأس اجتماع ما المهام الموكلة إليه والمنصوص عليها في مواضع أخرى من هذا النظام الداخلي، فهو يقوم بما يلي:

(أ) الإعلان عن افتتاح واختتام الاجتماع؛

(ب) رئاسة الاجتماع؛

(ج) ضمان الالتزام بهذا النظام الداخلي؛

(د) منح الحق في تناول الكلمة؛

(هـ) طرح المسائل للتصويت وإعلان المقررات؛

(و) الفصل في النقاط النظامية؛

(ز) التحكم كلية، بموجب هذا النظام الداخلي، في الإجراءات وحفظ النظام.

٢ - ويجوز أيضاً للموظف الذي يرأس الاجتماع أن يقترح ما يلي:

(أ) غلق باب التسجيل في قائمة المتحدثين؛

(ب) وضع حدود للوقت المسموح به للمتحدثين وعدد المرات التي يجوز لكل عضو التحدث فيها في مسألة من المسائل؛

(ج) تأجيل أو غلق مناقشة مسألة من المسائل؛

(د) تعليق الجلسة أو رفعها.

٣ - ويظل أي موظف يرأس الاجتماع، أثناء ممارسته لمهامه، خاضعاً لسلطة اللجنة بكامل هيئتها، أو خاضعاً، حسب الحال، لسلطة فرع الإنفاذ أو فرع التيسير.

##### المادة ٦

١ - إذا تعذر على الرئيس الاضطلاع بمهامه مؤقتاً، عمل نائب رئيس الفرع المعني بصفته رئيساً للفرع وبصفته رئيساً مشاركاً بالنيابة في رئاسة اللجنة بكامل هيئتها.

- ٢- وإذا تعذر على رئيس ونائب رئيس نفس الفرع الاضطلاع بمهامهما مؤقتاً في نفس الوقت، ينتخب الفرع رئيساً له بالنيابة مع مراعاة الفقرة ٤ من الباب الثاني.
- ٣- وإذا استقال رئيس أو نائب رئيس الفرع أو إذا تعذر عليه إنهاء مدة الولاية أو المهام المناطة به، ينتخب الفرع، وفقاً للفقرة ٤ من الباب الثاني، خلفاً له من بين أعضائه حتى انقضاء ما تبقى من ولاية الموظف الذي شغل مقعده.

## ٥- جدول الأعمال

### المادة ٧

- ١- تضع الأمانة، بالاتفاق مع المكتب، جدول الأعمال المؤقت لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة بكامل هيئتها.
- ٢- وتضع الأمانة، بالاتفاق مع رئيس ونائب رئيس الفرع المعني، جدول الأعمال المؤقت لكل اجتماع من اجتماعات ذلك الفرع.
- ٣- يوزع جدول الأعمال المؤقت ومشروع الجدول الزمني لكل اجتماع فضلاً عن مشروع التقرير عن الاجتماع السابق على الأعضاء والأعضاء المناوبين قبل افتتاح الاجتماع بأربعة أسابيع على الأقل، بقدر ما تسمح به الأطر الزمنية المعمول بها.
- ٤- يشمل جدول الأعمال المقترح لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة بكامل هيئتها ولكل اجتماع من اجتماعات الفرع أي بند يقترحه أحد الأعضاء.
- ٥- ويجوز للجنة بكامل هيئتها أو للفرع أن يقرر، لدى اعتماد جدول أعماله، إضافة بنود ملحة ومهمة وشطب أية بنود أو إرجاء النظر فيها أو تعديلها.

## ٦- الاجتماعات والمداومات

### المادة ٨

ترسل الإشعارات بالاجتماعات إلى الأعضاء والأعضاء المناوبين، وكذلك إلى أي ممثل حسبما يقتضيه الحال، قبل افتتاح الاجتماع بأربعة أسابيع على الأقل، بقدر ما تسمح به الأطر الزمنية المعمول بها.

### المادة ٩

- ١- تعقد اجتماعات اللجنة بكامل هيئتها في جلسات علنية، وذلك مع مراعاة أحكام الفقرة ٢، ما لم تقرر اللجنة بكامل هيئتها أو الفرع، بمحض إرادتهما أو بطلب من الطرف المعني، عقد جزء من الاجتماع أو كله في جلسة مغلقة لأسباب قاهرة.

٢- والأعضاء والأعضاء المناوبون في اللجنة وموظفو الأمانة هم وحدهم الذين يجوز لهم الحضور أثناء وضع واعتماد المقرر من قبل الفرع.

#### المادة ١٠

١- يعتبر تاريخ تسلّم أي إشعار أو وثيقة ترسلها الأمانة إلى طرف من الأطراف هو التاريخ المبين في الإقرار المكتوب بالتسليم الذي يرد من الطرف أو التاريخ المبين في الإقرار المكتوب بالتسليم الذي يرد من شركة توزيع البريد، أيهما أسبق.

٢- أما فيما يتعلق بالبلاغات أو الطلبات أو غير ذلك من الوثائق الموجهة للجنة، فيعتبر تاريخ تسلمها من قبل اللجنة هو يوم العمل الأول الذي يلي يوم تسلمها من قبل الأمانة.

#### ٧- استعمال الوسائل الإلكترونية

#### المادة ١١

١- يجوز للجنة أن تستعمل الوسائل الإلكترونية لإرسال الوثائق وتوزيعها وتخزينها، دون المساس بالوسائل العادية لتداول الوثائق، حسبما يقتضيه الحال.

٢- ويجوز للجنة أن تصيغ وتتخذ قرارات بإجراء مكتوب تُستخدم فيه وسائل إلكترونية، حيثما كان ذلك ممكناً.

٣- ويُعتبر أي مقرر يتخذ وفقاً للفقرة ٢ من هذا النظام الداخلي مقررًا تُتخذ في مقر الأمانة.

#### ٨- الأمانة

#### المادة ١٢

١- تتخذ الأمانة الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات اللجنة وتقديم لها الخدمات حسب الطلب.

٢- وتتيح الأمانة جميع وثائق اللجنة بكامل هيئتها والفرعين التابعين لها للجمهور، مع مراعاة الفقرة ٦ من الباب الثامن، فضلاً عن أية توجيهات تقدمها لها اللجنة.

٣- وبالإضافة إلى ذلك، تضطلع الأمانة بأية مهام أخرى تناط بها مما قد تطلبه اللجنة أو مما قد يصدر به توجيه من مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو يخص عمل اللجنة.

#### ٩- اللغات

#### المادة ١٣

١- لغة عمل اللجنة هي الإنكليزية، دون المساس بالفقرة ٩ من الباب الثامن.

٢- ويجوز للممثل الذي يشارك في مداوات الفرع التحدث بلغة غير لغة عمل اللجنة إذا وفر الطرف خدمات الترجمة الفورية.

٣- وتتاح نصوص المقررات النهائية للفرعين بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية، مع مراعاة أحكام الفقرة ١ من المادة ٢٢.

الجزء ٢: الإجراءات التي يتبعها الفرعان

## ١٠- الإجراءات العامة التي يتبعها الفرعان

### المادة ١٤

١- أي بيان يقدمه طرف من الأطراف ويثير فيه مسألة تخصه تتعلق بالتنفيذ يتعين أن يبيّن ما يلي:

(أ) اسم الطرف مقدم البيان؛

(ب) إفادة توضح مسألة التنفيذ؛

(ج) الإشارة إلى أحكام بروتوكول كيوتو والمقرر ٢٧/م أ-١ اللذين يشكلان الأساس لإثارة المسألة المتعلقة بالتنفيذ.

٢- وينبغي أن يوضح البيان أيضاً ما يلي:

(أ) أية أحكام من مقررات مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو وتقارير الهيئتين الفرعيتين التي تنطبق على مسألة التنفيذ؛

(ب) المعلومات التي تعتبر جوهرية لمسألة التنفيذ؛

(ج) الفرع الذي يراد منه اتخاذ إجراء؛

(د) الإجراء المطلوب من الفرع؛

(هـ) قائمة بجميع الوثائق المرفقة بالبيان.

### المادة ١٥

١- أي بيان يقدمه طرف من الأطراف ويثير فيه مسألة تتعلق بالتنفيذ تخص طرفاً آخر يتعين أن يبيّن ما يلي:

(أ) اسم الطرف مقدم البيان؛

(ب) إفادة توضح مسألة التنفيذ؛



- (ج) اسم الطرف المعني؛
- (د) الإشارة إلى أحكام بروتوكول كيوتو والمقرر ٢٧/م أ-١ اللذين يشكلان الأساس لإثارة المسألة المتعلقة بالتنفيذ؛
- (هـ) معلومات مساندة تؤيد مسألة التنفيذ.
- ٢- وينبغي أيضاً أن يوضح البيان ما يلي:
- (أ) أية أحكام من مقررات مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو وتقارير الهيئتين الفرعيتين التي تنطبق على مسألة التنفيذ؛
- (ب) الفرع الذي يراد منه اتخاذ إجراء؛
- (ج) قائمة بجميع الوثائق المرفقة بالبيان.

#### المادة ١٦

تقدم الأمانة البيان وأية معلومات داعمة قُدمت في إطار المادة ١٥ إلى وكيل الطرف المعني.

#### المادة ١٧

- ينبغي أن تشتمل الملاحظات والبيانات الخطبية التي يقدمها الطرف المعني وفقاً لأحكام البابين السابع والعاشر على ما يلي:
- (أ) بيان موقف الطرف المعني إزاء المعلومات أو المقرر أو مسألة التنفيذ قيد النظر، بما في ذلك التعليقات المشفوعة بها؛
- (ب) تحديد المعلومات التي قدمها الطرف والتي يطلب عدم إتاحتها للجمهور وذلك وفقاً للفقرة ٦ من الباب الثامن؛
- (ج) قائمة بجميع الوثائق المرفقة بالبيان أو التعليق.

#### المادة ١٨

- ١- يحمل أي بيان أو تعليق يُقدّم في إطار المواد ١٤ و ١٥ و ١٧ توقيع وكيل الطرف ويقدم إلى الأمانة في نسخة مطبوعة وبالوسائل الإلكترونية.
- ٢- وترفق بالبيان أو التعليق أية وثائق ذات صلة تدعمه.

### المادة ١٩

- ١- يبت المكتب، في غضون سبعة أيام من تسلمه مسألة متعلقة بالتنفيذ، في مسألة توجيهها إلى الفرع المناسب لينظر فيها. ويجوز للمكتب أن يوزع مسائل التنفيذ باستعمال وسائل إلكترونية وفقاً لما نصت عليه المادة ١١.
- ٢- وتخطر الأمانة على الفور الأعضاء والأعضاء المناوبين بمسألة التنفيذ المخصصة للفرع الذي ينتمون إليه وترسل لهم جميع المواد المتاحة ذات الصلة.
- ٣- وتخطر الأمانة أيضاً الأعضاء والأعضاء المناوبين في الفرع الآخر بمسألة التنفيذ.

### المادة ٢٠

- ١- بعد الدراسة الأولية، وبشرط مراعاة الفقرة ٤ من الباب الثامن، على المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المختصة التي ترغب في تقديم معلومات وقائية وتقنية إلى الفرع المعني أن تقوم بذلك خطياً.
- ٢- وتخطر الأمانة على الفور أعضاء الفرع وأعضائه المناوبين بأن معلومات من هذا القبيل قد قُدمت وتقوم بإرسالها لهم.
- ٣- وتخطر الأمانة أيضاً الأعضاء والأعضاء المناوبين في الفرع الآخر بأن معلومات من هذا القبيل قد قُدمت.

### المادة ٢١

إذا قرر فرع ما طلب الحصول على مشورة من الخبراء، فعليه أن يبيّن في طلبه ما يلي:

- (أ) المسألة التي يسعى للحصول على المشورة بشأنها؛
- (ب) الخبراء المطلوب استشارتهم؛
- (ج) الإجراءات التي يتعين اتباعها.

### المادة ٢٢

- ١- يحتوي الاستنتاج الأولي أو القرار النهائي، حسب مقتضى الحال، على ما يلي:
  - (أ) اسم الطرف المعني؛
  - (ب) بيان يوضح مسألة التنفيذ التي جرى التصدي لها؛

- (ج) أحكام بروتوكول كيوتو والمقرر ٢٧/م أ-١ والمقررات الأخرى ذات الصلة لمؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو التي تشكل الأساس الذي قام عليه الاستنتاج الأولي أو المقرر النهائي؛
- (د) وصف للمعلومات التي بحثت في المداولات، بما في ذلك التأكيد، في حال اتخذ مقرر نهائي، على أن الطرف المعني منح فرصة للتعليق خطياً على جميع المعلومات التي بحثت؛
- (هـ) موجز للمداولات، وفي حال اتخذ فرع الإنفاذ مقررًا نهائيًا، ذكر ما إذا كان استنتاجه الأولي أو أي جزء منه حسبما هو محدد قد تأكد؛
- (و) المقرر الموضوعي بشأن مسألة التنفيذ، بما في ذلك التبعات المطبقة إن وجدت؛
- (ز) الاستنتاجات وأسباب اتخاذ المقرر؛
- (ح) مكان وتاريخ اتخاذ المقرر؛
- (ط) أسماء الأعضاء الذين شاركوا في بحث مسألة التنفيذ، وكذلك في وضع المقرر واعتماده.

٢- وتوزع الأمانة على الأعضاء والأعضاء المناوبين في الفرع المعني الملاحظات الخطية المقدمة على المقرر النهائي في غضون ٤٥ يوماً من تاريخ تسلم الطرف المعني ذلك المقرر وتضمينها في التقرير السنوي للجنة الذي يُقدم إلى مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو.

### المادة ٢٣

- ١- تجري أية إحالة لمسألة متعلقة بالتنفيذ إلى فرع التيسير وفقاً للمادة ١٢ من الباب التاسع بواسطة مقرر يتخذه فرع الإنفاذ يكون مشفوعاً ببيان يحدد مسألة التنفيذ والمعلومات التي تستند إليها المسألة.
- ٢- وتبلغ الأمانة الطرف المعني على الفور بالمقرر.
- ٣- ولا تتطلب مسألة التنفيذ التي يحيلها فرع الإنفاذ إلى فرع التيسير دراسة أولية.

### ١١- إجراءات فرع التيسير

### المادة ٢٤

- ١- يجوز لفرع التيسير إجراء حوار مع ممثل الطرف المعني، شريطة مراعاة أحكام الباب السادس ودون المساس بأحكام الباب السادس عشر.
- ٢- ويجوز لممثل الطرف المعني الدخول في حوار مع فرع التيسير من أجل طلب المشورة والتيسير، شريطة مراعاة أحكام الباب السادس والباب السابع.

٣- ويتلقى فرع التيسير، عبر الأمانة، معلومات طبقاً لما هو مطلوب بموجب مقررات مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو.

## ١٢- إجراءات فرع الإنفاذ

### المادة ٢٥

- ١- يجوز للطرف المعني أن يبين في طلبه لعقد جلسة استماع ما يلي:
  - (أ) القضايا التي يقترح الطرف إثارتها وأية وثائق ينوي مناقشتها أثناء جلسة الاستماع؛
  - (ب) الأشخاص الذين سيقدم شهاداتهم وآراءهم المستندة إلى الخبرة في جلسة الاستماع.
- ٢- وينبغي للطرف المعني، لدى اختياره أشخاصاً يمثلونه أثناء جلسة الاستماع، أن يمتنع عن تعيين أشخاص كانوا أعضاء أو أعضاء مناوبين في اللجنة خلال السنتين السابقتين لتاريخ البيان.

الجزء ٣: أحكام عامة

## ١٣- تعديل النظام الداخلي

### المادة ٢٦

- ١- يجوز تعديل هذا النظام الداخلي بمقرر يتخذه مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو وفقاً لأحكام الفقرة ٢(د) من الباب الثالث بعد موافقة اللجنة بكامل هيئتها على التعديل المقترح وتقديم تقرير عن المسألة إلى مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو.
- ٢- يطبق أي تعديل على مواد هذا النظام الداخلي وافقت عليه اللجنة بكامل هيئتها تطبيقاً مؤقتاً في انتظار اعتماده من قبل مؤتمر الأطراف العامل بوصفه اجتماع الأطراف في بروتوكول كيوتو.

## ١٤- السلطة الغالبة

### المادة ٢٧

في حالة وجود أي تضارب بين أي من أحكام هذا النظام الداخلي وأحكام بروتوكول كيوتو أو المقرر ٢٧/م أ-١، تُرجح أحكام البروتوكول أو المقرر حسبما يكون الحال.

-----