

الأمم المتحدة

مجلس الأمن



Distr.  
GENERAL

S/AC.26/1992/10  
26 June 1992  
ARABIC  
Original : ENGLISH

لجنة الأمم المتحدة للتعويضات

مجلس الإدارة

الدورة السادسة

جنيف ، ٢٢-٢٦ حزيران/يونيه ١٩٩٢

مقرر صادر عن مجلس إدارة لجنة الأمم المتحدة للتعويضات

في الجلسة ٢٧ أثناء الدورة السادسة المعقودة

في ٢٦ حزيران/يونيه ١٩٩٢

إن مجلس الإدارة يقرر:

اعتماد القواعد المؤقتة لإجراءات المطالبات الواردة معها رفق هذا المقرر .

مرفق

القواعد المؤقتة لإجراءات المطالبات

أولا - أحكام عامة

المادة ١ - استخدام المصطلحات

تنطبق التعاريف التالية لأغراض هذه القواعد:

- ١ - "اللجنة" هي لجنة الأمم المتحدة للتعويضات .
- ٢ - "صندوق التعويضات" أو "الصندوق" هو صندوق الأمم المتحدة للتعويضات ، الذي تقرر بمقتضى الفقرة ١٨ من قرار مجلس الأمن ٦٨٧ (١٩٩١) ، وأنشئ بمقتضى الفقرة ٣ من قرار مجلس الأمن ٦٩٢ (١٩٩١) وفقا للفرع الأول من تقرير الأمين العام (S/22559) المؤرخ في ٢ أيار/مايو ١٩٩١ .
- ٣ - "الأمين العام" هو الأمين العام للأمم المتحدة .
- ٤ - "مجلس الإدارة" أو "المجلس" هو مجلس إدارة اللجنة .
- ٥ - "المفوضون" هم الخبراء الذين يعينهم مجلس الإدارة للتحقق من المطالبات وتقييمها .
- ٦ - "الأمين التنفيذي" هو الأمين التنفيذي للجنة ، ويشمل المصطلح أي نائب للأمين التنفيذي أو أي شخص آخر يفوضه الأمين التنفيذي .
- ٧ - "الأمانة" هي أمانة اللجنة .
- ٨ - "الاستمارات الموحدة" هي استمارات المطالبات التي يعدها الأمين التنفيذي ويوزعها على الحكومات لتسجيل المطالبات عليها بمقتضى معايير المطالبات المعتمدة من مجلس الإدارة .
- ٩ - "استمارات المطالبات" هي الاستمارات الموحدة وأي استمارات أخرى يتفق عليها بين الأمين التنفيذي والحكومة أو المنظمة الدولية المعنية لتسجيل المطالبات عليها .

- ١٠ - "القواعد" هي القواعد المؤقتة التي تضعها اللجنة لإجراءات المطالبات .
- ١١ - "المعايير" هي معايير للمعالجة السريعة للمطالبات العاجلة (مقرر مجلس الإدارة رقم S/AC.26/1991/1 المؤرخ في ٢ آب/أغسطس ١٩٩١) ومعايير فئات المطالبات الاضافية (مقرر مجلس الادارة رقم S/AC.26/1991/7 المؤرخ في ٤ كانون الاول/ديسمبر ١٩٩١) وكذلك أي معايير أخرى قد يعتمدها مجلس الادارة .
- ١٢ - "المطالب" هو أي فرد ، أو شركة أو كيان قانوني خاص آخر ، أو كيان من القطاع العام ، أو حكومة ، أو منظمة دولية ، يقدم مطالبة إلى اللجنة .
- ١٣ - "الشخص أو الهيئة" هو فرد ، أو شركة أو كيان قانوني خاص آخر ، أو كيان من القطاع العام ، أو حكومة ، أو منظمة دولية .
- ١٤ - "المنظمة الدولية" هي منظمة دولية تضم دولا .
- ١٥ - "المستندات" هي كل المستندات والادلة التي يقدمها مطالب دعما لمطالبته في أي شكل كانت ، بما في ذلك بيانات المطالبة من الغثين هاء وواو .
- ١٦ - "قاعدة البيانات" هي معلومات محوسبة ، تتعلق بمطالبين معينهم أو مطالبات بعينها ، تحفظها اللجنة للمساعدة في معالجة المطالبات .

#### المادة ٢ - نطاق انطباق القواعد

تنطبق هذه القواعد على معالجة المطالبات المقدمة إلى اللجنة بمقتضى المعايير المعتمدة من مجلس الإدارة .

#### المادة ٣ - حساب الفترات الزمنية

لاغراض حساب فترة زمنية بموجب هذه القواعد ، تبدأ هذه الفترة اعتبارا من اليوم التالي لتلقي المستند أو إصدار اشعار . فإذا ما كان اليوم الاخير من هذه الفترة عطلة رسمية أو لم يكن يوم عمل في مقر اللجنة تمدد الفترة الى أول يوم عمل يليه . وتدخل في حساب الفترة العطلات الرسمية وأيام الاجازات التي تقع خلال الفترة الزمنية . وسيدر الامين التنفيذي قائمة بهذه الايام .

ثانيا - تقديم وتسجيل المطالبات

المادة ٤ - تقديم المطالبات

١ - تقدم استثمارات المطالبات والمستندات إلى اللجنة في مقر الامانة (قصر الامم ، فيلا لابلوز ، جنيف ، سويسرا) .

٢ - تعتبر استثمارات المطالبات قد قدمت عندما يتم ماديًا تسليمها إلى الامانة وتسلمها .

المادة ٥ - من الذي يجوز له تقديم المطالبات

١ - يحق للحكومات والمنظمات الدولية تقديم مطالبات إلى اللجنة .  
(أ) يجوز لأي حكومة تقديم مطالبات باسم رعاياها وأي أشخاص آخرين مقيمين في أراضيها ، حسب تقديرها . وفي حالة الحكومات الكائنة في أراضي دولة اتحادية سابقة ، يجوز لأي من هذه الحكومات أن تقدم مطالبات باسم رعايا حكومة أخرى من هذه الحكومات أو شركات أو كيانات أخرى تنتمي إليها ، إذا ما اتفقت الحكومتان على ذلك ؛  
(ب) يجوز لأي حكومة تقديم مطالبات باسم الشركات والكيانات الأخرى التي كانت مسجلة أو منظمة بموجب قانون تلك الدولة في التاريخ الذي نشأت فيه المطالبة . وإذا ما اتفقت الحكومات المعنية ، يجوز لأي حكومة أن تقدم مطالبات بمدد المشاريع المشتركة باسم رعايا حكومات أخرى أو شركات أو كيانات أخرى تنتمي إليها ؛  
(ج) لا يجوز أن تتقدم بمطالبات باسم فرد أو شركة أو كيان آخر إلا حكومة واحدة .

(د) لا يجوز للمنظمات الدولية أن تتقدم بمطالبات إلا باسمها فحسب .

٢ - يجوز لشخص مناسب أو سلطة أو هيئة مناسبة ، معينين من مجلس الإدارة ، التقدم بمطالبات باسم الأشخاص الذين لا يسمح لهم وضعهم بأن تقدم حكومة ما مطالباتهم .

٣ - يتعين على أي شركة أو أي كيان قانوني خاص آخر أن يطلب من دولة تسجيله أو تنظيمه أن تقدم مطالبته إلى اللجنة . وفي حالة الشركة أو الكيان القانوني الخاص الآخر الذي لا تقدم دولة تسجيله أو تنظيمه ، في غضون الحدود الزمنية التي وضعها مجلس الإدارة ، مطالبات تندرج في إطار المعايير المطبقة ، يجوز للشركة أو الكيان القانوني الخاص الآخر أن يقدم بنفسه مطالبة إلى اللجنة في غضون ثلاثة أشهر بعد ذلك ، على أن يقدم في الوقت نفسه تفسيراً لسبب عدم تقديم الحكومة لمطالبته .

المادة ٦ - استمارات المطالبات ولغتها

- ١ - يتعين تقديم المطالبات في الاستمارات الموحدة التي تعدها وتوزعها الامانة ، ما لم يتفق على خلاف ذلك بين الامين التنفيذي والحكومة أو المنظمة الدولية المعنية .
- ٢ - بالنظر الى أن برامج الحاسوب ونظام قاعدة البيانات لدى اللجنة ، واللازمة تقنيا لمعالجة عدد كبير من المطالبات ، موصمة باللفة الانكليزية ، فستكون لغة العمل المستخدمة في اجراءات المطالبات أمام اللجنة هي اللفة الانكليزية .
- ٣ - يمكن تقديم استمارات المطالبات بأي من اللغات الرسمية للأمم المتحدة . ولكن بالنظر الى أن الانكليزية هي لغة العمل المستخدمة في إجراءات المطالبات وقاعدة البيانات المحوسبة للجنة ، يجب تقديم ترجمة انكليزية للاستمارة إذا لم تكن هذه الاستمارات مقدمة باللفة الانكليزية . وستستخدم الترجمة المقدمة كأساس لتقييم المطالبة .
- ٤ - وفيما يتعلق بالمطالبات المندرجة في الفئات ألف وباء وجيم ، لا يشترط ترجمة المستندات الداعمة للمطالبات الى اللفة الانكليزية في مرحلة تقديم المطالبات ، وإنما تقوم الامانة ، على أساس الطرق المتبعة لمعالجة المطالبات وتقييمها ، بإخطار كل حكومة بمدى ضرورة الترجمة والمهلة الزمنية لتوفيرها .
- ٥ - يجب أيضا تقديم كل المستندات الداعمة للمطالبات باللفة الانكليزية أو إرفاق ترجمة انكليزية بها ، وذلك فيما يتعلق بالمطالبات المندرجة في الفئات دال وهاء وواو .
- ٦ - في حالة الإجراءات الشفوية يتخذ الامين التنفيذي الترتيبات لتوفير الترجمة الشفوية حسبما يلزم الى اللغات الرسمية الاخرى للأمم المتحدة ومنها .

المادة ٧ - شكل الاستمارات

- ١ - يجب أن تقدم استمارات المطالبات المندرجة في الفئة ألف إلا في الشكل المحوسب الموزع من قبل الامانة . وستحتفظ الحكومات بالنسخ الاصلية لاوراق الاستمارة ألف والمستندات الداعمة التي متتاح للجنة بناء على طلبها .

٢ - يجب أن تقدم على الورق استمارات المطالبات والمستندات المندرجة في جميع الفئات الأخرى . وبالإضافة إلى تقديم المطالبات المندرجة في هذه الفئات على الورق ، يمكن للحكومات أيضا أن تقدمها في شكل محوسب .

٣ - كل استمارات المطالبات والمستندات المقدمة إلى اللجنة على الورق يجب تقديمها على أوراق مقاس ٨,٥ بوصة × ١١ بوصة أو على ورق من المساحة A-4 (٢١ سم × ٢٩,٥ سم) أو على ورق لا تتجاوز مساحته A-4 . وإذا لم يتسن استنساخ وثيقة ما على ورق لا تتجاوز مساحته A-4 يطوى ليصبح في مساحة A-4 ، ما لم يوافق الأمين التنفيذي على خلاف ذلك في ظروف خاصة .

٤ - يتعين تقديم المطالبات والمستندات المقدمة إلى اللجنة في شكل محوسب في شكل متوافق مع MS/DOS أو UNIX ، أو في أي شكل آخر يوافق عليه الأمين التنفيذي .

#### المادة ٨ - النسخ

١ - يتعين تقديم استمارات المطالبات ومستنداتها بالعدد التالي من النسخ ما لم يوافق الأمين التنفيذي على غير ذلك:  
بالنسبة للفئة ألف: ثلاث نسخ من القريم المرن الصغير  
بالنسبة للفئتين باء وجيم: أصل ونسختان  
بالنسبة للفئة دال والفئات الأخرى: أصل واحد وثمانى نسخ

٢ - ويجوز للأمانة أو المفوضين طلب نسخ إضافية أو قبول عدد أقل في ظروف استثنائية .

#### المادة ٩ - الممثلون

لاغراض هذه القواعد تجرى كل الاتمالات بين أمانة اللجنة وأي حكومة فيما يتعلق بالمطالبات من خلال بعثتها الدائمة في جنيف ، كما يعتبر رئيس البعثة الدائمة للحكومة في جنيف ممثلها أمام اللجنة ، إلا في الحالات التي تعين فيها الحكومة ممثلاً مخولاً بمفوضة خاصة على أن تخطر بذلك الأمين التنفيذي . أما الحكومات التي ليست لها بعثات دائمة في جنيف والمنظمات الدولية ، فإن عليها أن تخطر الأمين التنفيذي بأسماء ممثليها المفوضين على الوجه المناسب .

المادة ١٠ - السجل

يُنشأ سجل داخل الامانة . ويعين الامين التنفيذي أحد موظفي الامانة ليكون أمين السجل ، ويتسلم أمين السجل المطالبات ويسجلها .

المادة ١١ - استلام المطالبات

١ - يقوم أمين السجل ، عند ورود مطالبة ، بإصدار إيصال استلام يذكر فيه بالتحديد الطرد الوارد ويؤكد تاريخ استلامه والشخص الذي قدمه .

- ٢ - يتحقق أمين السجل في الوقت المناسب مما يلي:
- (أ) أن المطالبة قدمها شخص له الحق أو هيئة لها الحق ، وفقاً لمقررات مجلس الإدارة ، في تقديم مطالبات إلى اللجنة ؛
- (ب) أن المطالبة قد قدمت في إطار الحدود الزمنية المناسبة التي وضعها مجلس الإدارة ؛
- (ج) أنه ، في حالة شركة أو كيان قانوني خاص آخر يقدمان مطالبة مباشرة إلى اللجنة وفقاً للفقرة ٣ من المادة ٥ أعلاه:
- ١١) قد أُرْفِقت أدلة تثبت أن الكيان المعني قد قدم إلى دولة تسجيله أو تنظيمه طلباً لكي تقدم مطالبته إلى اللجنة ؛
- ١٢) قد قُدِّم تفسير لسبب عدم تقديم حكومة ما للمطالبة .

المادة ١٢ - الطلبات غير المرخص بها أو المتأخرة

١ - في حالة المطالبات المقدمة من شخص أو كيان غير مخول ، بما في ذلك المطالبات المقدمة من شركة أو كيان قانوني خاص آخر بدون بيان أنه قد تم تقديم طلب سابق إلى دولة تسجيله أو تنظيمه ، يعيد الأمين التنفيذي المستندات الواردة ويطلع الشخص أو الكيان المعني على أسباب عدم جواز تسجيل المطالبة .

٢ - في حالة المطالبات المقدمة من شخص أو كيان مخول بعد انقضاء الحدد الزمني الذي وضعه مجلس الإدارة لفئة معينة من المطالبات ، يبلغ الأمين التنفيذي مجلس الإدارة بذلك ، فيقرر المجلس قبول أو عدم قبول المطالبات المقدمة بعد انتهاء المهلة .

المادة ١٣ - إيصال التسجيل

إذا ما قدم شخص مخول أو هيئة مخولة مطالبة في إطار الحدود الزمنية الموضوعية يسجل أمين السجل المطالبة ويصدر إيصالاً بالمطالبة مبيناً فيه ما يلي:

- ١١' المطالبة وفئتها ؛  
١٣' الطرف الذي قدم المطالبة ؛  
١٣' عدد المطالبات الواردة في مطالبة مجمعة ؛  
١٤' الرقم المُسند الى المطالبة لغرض التعرف عليها .

المادة ١٤ - التقييم الأولي

- ١ - تجري الامانة تقييما أوليا للمطالبات الواردة للبت في مدى استيفائها للاشترطات الرسمية التي وضعها مجلس الادارة ، وتتحقق لهذا الغرض مما يلي:  
(أ) ان المطالبات مقدمة على استمارات المطالبات المناسبة مع عدد النسخ المطلوب ، وباللغة الانكليزية أو مع ترجمة انكليزية ؛  
(ب) ان المطالبات تتضمن اسما وعناوين المطالبين ، وأدلة تثبت مقدار الخماثر ونوعها واسبابها حيثما كان ذلك منطبقا ؛  
(ج) انه قد أُدرج تأكيد من الحكومة فيما يتعلق بكل مطالبة مجمعة يفيد بأن المطالبين ، حسب المعلومات المتاحة لديها ، من رعاياها أو من المقيمين فيها وأنه ليس هناك ما يدعو الى الاعتقاد بأن المعلومات الواردة في المطالبات غير صحيحة ؛  
(د) أن كل مطالب قدم جميع التأكيدات المطلوبة .

- ٢ - في حالة مطالبات الشركات والكيانات القانونية الأخرى تتحقق الامانة أيضا من تضمن كل مطالبة مستقلة لما يلي:  
(أ) وثائق تثبت اسم الكيان وعنوانه ومكان تسجيله أو تنظيمه ؛  
(ب) أدلة تفيد بأن الشركة أو الكيان القانوني كانا ، في التاريخ الذي نشأت فيه المطالبة ، مسجلين أو منظمين بموجب قانون دولة الحكومة التي قدمت المطالبة ؛  
(ج) وصف عام للهيكل القانوني للكيان ؛  
(د) تأكيد من المسؤول المخول عن كل شركة أو كيان آخر لملحة المعلومات الواردة في المطالبة .

المادة ١٥ - المطالبات غير المستوفية للاشترطات الرسمية

إذا ما وجد ان المطالبة لا تستوفي الاشترطات الرسمية التي وضعها مجلس الادارة ، تخطر الامانة الشخص أو الهيئة اللذين قدما المطالبة بذلك وتعطيها مهلة تصل الى ٦٠ يوما من تاريخ ذلك الاخطار لتدارك النقص . وفي حالة عدم استيفاء الاشترطات الرسمية خلال هذه المهلة ، فإن المطالبة لا تعتبر أنها قدمت .



المادة ١٦ - تقديم تقارير وآراء بشأن المطالبات

١ - يقدم الأمين التنفيذي تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بشأن المطالبات الواردة . ويتواتر تقديم هذه التقارير حسبما يلزم لإبلاغ المجلس بمجموع الحالات المعروضة على اللجنة ، على ألا يقل ذلك عن مرة واحدة كل ثلاثة أشهر . وتبين في التقارير:

- (أ) الحكومات أو المنظمات الدولية أو الأطراف الأخرى المؤهلة للتعويض التي قدمت المطالبات ؛
  - (ب) فئات المطالبات المقدمة ؛
  - (ج) عدد المطالبين في كل مطالبة موحدة ؛
  - (د) المبلغ الإجمالي للتعويض المطلوب في كل مطالبة موحدة .
- وبالإضافة إلى ذلك ، يمكن تضمين كل تقرير المسائل القانونية والوقائية الهامة التي تثيرها المطالبات ، إن وجدت .

٢ - يعمم تقرير الأمين التنفيذي فوراً على حكومة العراق وعلى جميع الحكومات والمنظمات الدولية التي قدمت المطالبات .

٣ - يجوز لحكومة العراق وللحكومات والمنظمات الدولية التي قدمت المطالبات أن تقوم ، في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ تعميم تقرير الأمين التنفيذي في حالة المطالبات من الفئات ألف ، وباء ، وجيم ، وخلال ٩٠ يوماً من تاريخ تعميم ذلك التقرير في حالة المطالبات من الفئات الأخرى ، بتقديم معلومات وآراء إضافية بصدد التقرير إلى الأمين التنفيذي ليحيلها إلى أفرقة المفوضين وفقاً للمادة ٣٢ . ولا يجوز تمديد المواعيد المحددة في هذه الفقرة .

٤ - تنطبق الاشتراطات المبينة في المواد ٣ و٤ و٦(٣) و٧ و٨ و١١(١) على هذه المعلومات والآراء الإضافية .

المادة ١٧ - تصنيف المطالبات في فئات

تقوم الأمانة ، بغية تسهيل عمل المفوضين وتأمين التماثل في معالجة المطالبات المماثلة ، بتصنيف المطالبات حسب جملة أمور منها نوع أو حجم المطالبات وتماثل القضايا القانونية والوقائية ذات الملة .

شالسا - المفوضون

المادة ١٨ - التعيين

- ١ - يتولى مجلس الإدارة تعيين المفوضين لمهام واختصاصات محددة بناء على ترشيح الأمين العام استناداً إلى توصيات الأمين التنفيذي .
- ٢ - وقد أنشأ الأمين العام سجلاً للخبراء . يمكن ، كما ذكر في دعوته المؤرخة في ١٢ حزيران/يونيه ١٩٩١ لتقديم أسماء خبراء ، الاستناد إليه عند ترشيح المفوضين لتعيينهم . على ألا يحد هذا من اختياره . ويحتفظ الأمين التنفيذي بالسجل ويتولى استكماله .

المادة ١٩ - المؤهلات

- ١ - يولى الاعتبار الواجب ، لدى ترشيح المفوضين وتعيينهم ، إلى ضرورة مراعاة التمثيل الجغرافي ، وتوافر المؤهلات الفنية والخبرة والنزاهة .
- ٢ - يتعين أن يكون المفوضون خبراء في مجالات مثل الشؤون المالية ، والقانون ، والمحاسبة ، والتأمين ، وتقييم الأضرار البيئية ، والنفط ، والتجارة ، والهندسة .
- ٣ - يتم ترشيح المفوضين وتعيينهم مع إيلاء الاعتبار الواجب لطبيعة المطالبات وفئات المطالبات التي سيكلفون بها .

المادة ٢٠ - إجراءات التعيين

- ١ - يحيل الأمين التنفيذي إلى مجلس الإدارة ترشيحات المفوضين التي يقترحها الأمين العام مع بيان المفوضين الملحقين بكل فريق ومن الذي سيتولى الرئاسة في كل فريق .
- ٢ - يوصي الأمين التنفيذي الأمين العام بتعيين العدد اللازم من أفرقة المفوضين لمعالجة المطالبات بصفة عاجلة .
- ٣ - يحدد الأمين التنفيذي ، لدى إحالته ترشيحات المفوضين إلى مجلس الإدارة ، المطالبات أو فئات المطالبات التي سيكلف بها كل فريق ، مع بيان الخبرة المطلوبة في المفوضين وعددهم .

- ٤ - إذا لم يوافق مجلس الإدارة على تعيين أحد المرشحين لفريق ما ، يطلب من الأمين العام ، عن طريق الأمين التنفيذي ، أن يقدم ترشيحا جديدا .
- ٥ - إذا لم يكن مجلس الإدارة منعقدا عند قيام الأمين التنفيذي برفع الترشيح الجديد ، يرسل الترشيح الجديد إلى أعضاء مجلس الإدارة . ويجوز لمجلس الإدارة أن يقر من يحلون محل المفوضين في اجتماعات تعقد فيما بين الدورات .
- ٦ - تنطبق نفس الإجراءات عندما يتعين ترشيح مفوض جديد .

#### المادة ٢١ - الاشتراطات

- ١ - يعمل المفوضون بصفتهم الشخصية . ويتعين ألا تكون للمفوضين مصالح مالية في أي مطالبة معروضة عليهم أو على الفريق الذي ينتمون إليه ، ولا يجوز لهم أن يكونوا شركاء أو أن تكون لهم مصالح مالية في أي شركة تكون مطالباتها معروضة عليهم أو على الفريق الذي ينتمون إليه .
- ٢ - لا يجوز للمفوضين أن يمثلوا أي طرف أو مطالب أو يقدموا المشورة له بشأن إعداد أو تقديم مطالبته إلى اللجنة وذلك خلال مدد خدمتهم كمفوضين أو لمدة سنتين بعدها .

#### المادة ٢٢ - الكشف عن المعلومات

- ١ - يتعين على المفوض المرقب أن يكشف في بيان للأمين التنفيذي عن أي علاقة سابقة أو حالية تكون له مع حكومات أو شركات أو أفراد ، أو عن أي ظروف أخرى من المحتمل أن تشير شكوكا لها ما يبررها فيما يتعلق بنزاهته أو استقلاله فيما يتصل بمهامه المرعبة . وتقدم هذه المعلومات إلى مجلس الإدارة عندما يحال إليه ترشيح المفوض المرقب .
- ٢ - يتعين على المفوض ، متى تم تعيينه ، أن يكشف للأمين التنفيذي عن أي ظروف جديدة يحتمل أن تشير شكوكا لها ما يبررها فيما يتعلق بنزاهته أو استقلاله .
- ٣ - عندما يمل إلى علم أي مفوض أن هناك مطالبة معينة معروضة على فريقه تنطوي على ظروف يحتمل أن تشير شكوكا لها ما يبررها فيما يتعلق بنزاهته أو استقلاله بشأن هذه المطالبة أو مجموعة المطالبات ، يتعين عليه أن يكشف عن هذه الظروف إلى الأمين التنفيذي وأن يتنحى ، عند الاقتضاء ، عن النظر في هذه الحالة .

٤ - إذا علمت أي حكومة أو منظمة دولية أو مطالب فرد أو مفوض بوجود ظروف تشير شكوكا لها ما يبررها فيما يتعلق بنزاهة أو استقلال أحد المفوضين ، يتعين إبلاغ الأمين التنفيذي بهذه الظروف في موعد لا يتجاوز الأيام الخمسة عشر التالية للعلم بها .

٥ - يخطر الأمين التنفيذي مجلس الإدارة بالظروف التي استرعى نظره إليها أو التي علم أنه من المحتمل أن تشير شكوكا لها ما يبررها فيما يتعلق بنزاهة أو استقلال أحد المفوضين مشفوعة ببيان من المفوض المعني .

٦ - ولمجلس الإدارة ، في أية حالة تتكشف له فيها هذه الظروف ، أن يبت فيما إذا كان ينبغي لهذا المفوض أن يكف عن العمل ، إما بمغفة عامة أو بصدد مطالبة أو مطالبات بعينها . ويظل المفوض المعني يؤدي مهامه ريثما يبت مجلس الإدارة في الأمر .

#### المادة ٢٣ - الاستقالة

١ - يتعين على المفوض الذي يعتزم الاستقالة من منصبه أن يبلغ قراره ، عن طريق الأمين التنفيذي ، إلى مجلس الإدارة .

٢ - يتعين على المفوض الذي يقدم استقالته أن يستمر في أداء مهامه إلى أن يقبل مجلس الإدارة استقالته .

#### المادة ٢٤ - استكمال العمل

إذا استقال مفوض أثناء النظر في مطالبة معينة أو مجموعة معينة من المطالبات ، يستمر المفوض في العمل لغرض محدد هو استكمال العمل المتعلق بهذه المطالبة المعينة أو المجموعة المعينة من المطالبات ، ما لم يعف مجلس الإدارة من ذلك .

#### المادة ٢٥ - التخلف عن العمل

في حالة تخلف المفوض عن العمل أو في حالة استحالة ممارسته لمهامه بحكم القانون أو بحكم الواقع ، يخطر الأمين التنفيذي بذلك مجلس الإدارة الذي يجوز له أن يقرر تعيين من يحل محله وفقا للإجراءات المنصوص عليها في المادة ٢٠(٦) .

المادة ٢٦ - الامتيازات والحصانات

يتمتع المفوضون ، لدى أداء مهام من أجل اللجنة ، بمركز الخبراء العاملين في مهمة بالمعنى المقصود في المادة السادسة من اتفاقية امتيازات وحصانات الأمم المتحدة المعقودة في ١٣ شباط/فبراير ١٩٤٦ .

المادة ٢٧ - الإقرار

يؤدي كل مفوض ، قبل توليه مهام منصبه ، الإقرار التالي:  
"أقرّ على الملأ أنني سأؤدي واجباتي وأمارس مهام منصبتي كمفوض بشرف وأمانة واستقلال ونزاهة وضمير" .

ويوقع المفوض على هذا الإقرار ويسلمه إلى الأمين التنفيذي لإرفاقه بالوشاشق المتعلقة بتعيين المفوض .

رابعاً - الإجراءات الناظمة لعمل الأفرقة

المادة ٢٨ - تكوين الأفرقة

- ١ - يعمل المفوضون في أفرقة تتكون من ثلاثة أعضاء ، ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك . ويكون كل عضو من أعضاء الفريق من جنسية مختلفة
- ٢ - تعطى الأولوية لإنشاء أفرقة للمفوضين تتناول المطالبات من الفئات ألف وباء وجيم .

المادة ٢٩ - تنظيم العمل

يتولى رؤساء الأفرقة تنظيم أعمال أفرقتهم بطريقة تكفل سرعة معالجة المطالبات والاتساق في تطبيق المعايير ذات الصلة وفي تطبيق هذه القواعد .

المادة ٣٠ - السرية

- ١ - ما لم ينص في هذه الإجراءات أو يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك ، تتمتع جميع السجلات التي تتلقاها اللجنة أو تضعها بالسرية ، على أنه يجوز للأمانة أن تقدم تقارير بالوضع إلى الحكومات أو المنظمات الدولية أو الشركات التي تتقدم مباشرة بمطالبات إلى اللجنة وفقاً للفقرة ٣ من المادة ٥ ، فيما يتم بالمطالبات التي تقدمت بها .

٢ - تصرف الأفرقة أعمالها في سرية .

٣ - لا يجوز للمفوضين الكشف ، حتى بعد الانتهاء من مهامهم ، عن أي معلومات ليست ملكاً للجمهور تكون قد بلغت علمهم بسبب عملهم من أجل اللجنة .

#### المادة ٣١ - القانون الواجب التطبيق

لدى النظر في المطالبات ، يطبق المفوضون قرار مجلس الأمن ٦٨٧ (١٩٩١) وقرارات مجلس الأمن الأخرى ذات الصلة ، والمعايير الموضوعية من قبل مجلس الإدارة بالنسبة لفئات معينة من المطالبات ، وأية قرارات ذات صلة بالموضوع صادرة عن مجلس الإدارة . وبالإضافة إلى ذلك ، يطبق المفوضون ، عند الاقتضاء ، قواعد القانون الدولي الأخرى ذات الصلة .

#### المادة ٣٢ - تقديم المطالبات إلى الأفرقة

بعد قيام مجلس الإدارة بتعيين المفوضين ، يقدم الأمين التنفيذي إلى أفرقة المفوضين المطالبات المفردة أو فئات المطالبات المسندة لكل منها مشفوعة بالمستندات المتعلقة بها التي تتضمن نتائج التقييم الأولي الذي أجرته الأمانة وأي معلومات أخرى تعتبر مفيدة لعمل المفوضين ، فضلاً عن المعلومات والآراء الإضافية المقدمة وفقاً للمادة ١٦ .

٢ - تقدم أية معلومات ترد إلى الأمانة بعد انتهاء المهلة الزمنية المنصوص عليها في المادة ١٦ عند ورودها ، على ألا يؤخر عمل الفريق إلى حين استلام هذه المعلومات أو النظر فيها .

٣- ويمكن للأمين التنفيذي ، بعد التشاور مع رؤساء الأفرقة ذات الصلة ، أن يعيد توزيع مطالبات أو مطالبات من فريق إلى آخر تحريماً لكفاءة معالجة المطالبات .

#### المادة ٣٣ - عمل الأفرقة

١ - بعد تلقي المطالبات من الأمين التنفيذي ، يقوم المفوضون ، بفحصها ويجتمعون للمداولة ولإعداد توصياتهم الموجهة إلى مجلس الإدارة .

٢ - تجتمع أفرقة المفوضين عادة في مقر الأمانة . وتتعقد الاجتماعات بالقدر الذي يراه رئيس كل فريق ضروريا . ويواصل المفوضون أعمالهم بشأن المطالبات وهم يعيدون عن مقر الأمانة بتبادل الرسائل اللازمة فيما بينهم ومع الأمانة .

٣ - تصدر أي توصية أو قرار آخر يتخذه الفريق بأغلبية أصوات المفوضين .

#### المادة ٣٤ - المساعدة من قبل الأمين التنفيذي

١ - يقدم الأمين التنفيذي وموظفو الأمانة الدعم الإداري والتقني والقانوني للمفوضين ، بما في ذلك إعداد وصيانة قاعدة بيانات محوسبة للمطالبات ، ويساعدون في الحصول على معلومات إضافية .

٢ - لدى النظر في المطالبات ، يأخذ المفوضون في اعتبارهم نتائج التقييم الابتدائي للمطالبات الذي أجرته الأمانة وفقا للمادة ١٤ فضلا عن المعلومات والآراء الأخرى التي قد يقدمها الأمين التنفيذي وفقا للمادة ٣٣ .

٣ - يجوز لأحد أعضاء الأمانة حضور جلسات الفريق ، ويجوز له تقديم معلومات إلى المفوضين إذا طلب منه ذلك .

#### المادة ٣٥ - الأدلة

١ - يكون كل مطالب مسؤولا عن تقديم المستندات وغيرها من الأدلة التي تبين بمصرة مرضية أن مطالبة معينة أو مجموعة معينة من المطالبات مؤهلة للحصول على تعويض عملا بقرار مجلس الأمن ٦٨٧ (١٩٩١) . ويقوم كل فريق من الأفرقة بالبت في جواز قبول أية مستندات وأدلة أخرى مقدمة ومدى صلتها بالموضوع وطابعها الجوهري وأهميتها .

٢ - فيما يتعلق بالمطالبات الواردة بموجب معايير المعالجة الحريضة للمطالبات العاجلة (S/AC.26/1991/1) ، تطبق المبادئ التوجيهية التالية:

(أ) بالنسبة لدفع مبالغ محددة في حالات المفادرة ، يجب على المطالبين تقديم مستندات بسيطة عن واقعة وتاريخ المفادرة من العراق أو الكويت . ولا يشترط تقديم مستندات عن المقدار الفعلي للخسارة .

(ب) بالنسبة لدفع مبالغ محددة في حالة الإصابة الشخصية الجسيمة غير المؤدية إلى الوفاة ، يجب على المطالبين تقديم مستندات بسيطة عن واقعة وتاريخ الإصابة ؛ وفي حالة الوفاة ، يجب على المطالبين تقديم مستندات بسيطة عن الوفاة والعلاقة الأسرية . ولا يشترط تقديم مستندات عن المقدار الفعلي للخسارة .

(ج) بالنسبة للنظر في المطالبات التي تصل فيها الخسائر الفعلية إلى ١٠٠ ٠٠٠ دولار أمريكي ، يجب أن تكون هذه المطالبات موثقة بأدلة مناسبة عن الظروف التي حدثت فيها الخسارة المطالب بها ومقدارها . ولا تتجاوز المستندات والأدلة الأخرى المطلوبة الحد الأدنى المعقول الذي يكون مناسباً في ظل ظروف الحالة . ويكفي توفير قدر أقل من الأدلة المستندية عادة بالنسبة للمطالبات ذات القيمة الأقل مثل تلك التي تقل عن ٢٠ ٠٠٠ دولار أمريكي .

٣ - فيما يتعلق بالمطالبات الواردة في إطار معايير تجهيز مطالبات الأفراد غير المشمولة بفئة أخرى ، ومطالبات الشركات وغيرها من الكيانات ، ومطالبات الحكومات والمنظمات الدولية (S/AC.26/1991/7/Rev.1) ، يجب أن تكون هذه المطالبات معززة بأدلة مستندية وأدلة أخرى مناسبة تكفي لبيان الظروف التي حدثت فيها الخسارة المطالب بها ومقدارها .

٤ - لفريق المفاوضين أن يطلب تقديم الأدلة المطلوبة بموجب هذه المادة .

#### المادة ٣٦ - المعلومات الإضافية

يجوز لفريق المفاوضين:

(أ) أن يطلب ، في الحالات الكبرى أو المعقدة بصفة غير عادية ، مزيداً من العروض الكتابية وأن يدعو الأفراد أو الشركات أو الكيانات الأخرى أو الحكومات أو المنظمات الدولية إلى عرض وجهات نظرها في جلسة مناقشة شفوية ؛  
(ب) أن يطلب معلومات إضافية من أي مصدر آخر ، بما في ذلك مشورة الخبراء ، عند الاقتضاء .

#### المادة ٣٧ - استعراض المطالبات العاجلة من قبل المفاوضين

فيما يتعلق بالمطالبات التي ترد بموجب معايير المعالجة السريعة للمطالبات العاجلة (S/AC.26/1991/1) ، يجوز استخدام الإجراءات السريعة التالية:

(أ) تعتمد الأمانة إلى فحص أحاد المطالبات بالمقابلة ، قدر الإمكان ، بينها وبين المعلومات التي تتضمنها قاعدتها للبيانات المحوسبة . ويجوز للفريق التحقق من صحة النتائج التي يصفر عنها تحليل قاعدة البيانات ؛  
(ب) فيما يتعلق بالمطالبات التي يتعذر فحصها بالكامل عن طريق قاعدة البيانات المحوسبة ، إذا كان حجم المطالبات كبيراً ، يجوز للفريق أن يفحص أحاد المطالبات على أساس عينة ، مع إجراء المزيد من التحقق عندما تقتضي الظروف ذلك فقط ؛



على مساعدة محام أو ممثل آخر يختاره . وينجز الفريق استعراضه للحالة ويقدم من خلال الأمين التنفيذي تقريراً كتابياً يتضمن توصياته إلى مجلس الإدارة في غضون اثني عشر شهراً من تاريخ تقديم المطالبة إلى الفريق ؛  
( هـ ) يقدم كل فريق كتابة من خلال الأمين التنفيذي تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن الطلبات الواردة والمبلغ الموصى بمنحه لكل ذي مطالبة . ويشرح كل تقرير بإيجاز أسباب التوصيات .

#### المادة ٣٩ - الوقت الإضافي

إذا تعذر على فريق يتولى النظر في مطالبة أو مجموعة من المطالبات إنجاز عمله في حدود الوقت المخصص ، يقوم الفريق بإبلاغ مجلس الإدارة عن طريق الأمين التنفيذي بالوقت الإضافي التقديرى اللازم . وعلى مجلس الإدارة أن يبت فيما إذا كان ينبغي للفريق أن يواصل عمله بشأن المطالبة أو مجموعة المطالبات ، خلال حد زمني يقرره المجلس ، أو أنه ينبغي إعفاؤه من النظر في المطالبة أو مجموعة المطالبات وإحالتها إلى فريق آخر .

#### المادة ٤٠ - القرارات

- ١ - تخضع المبالغ التي توصي بها أفرقة المفوضين لموافقة مجلس الإدارة . ولمجلس الإدارة أن يستعرض المبالغ الموصى بها ، وأن يزيد فيها أو ينقص منها إذا قض بأن الظروف تقضي بذلك .
- ٢ - يجوز لمجلس الإدارة ، إذا استنصب ذلك ، أن يعيد مطالبة معينة أو مجموعة معينة من المطالبات لإجراء المزيد من الاستعراض لها من قبل المفوضين .
- ٣ - يتخذ مجلس الإدارة قراراته بشأن المبالغ التي يتعين منحها في كل دورة بشأن المطالبات التي تناولتها أي تقارير للمفوضين عممت على أعضاء مجلس الإدارة قبل انعقاد الدورة بمدة لا تقل عن ٣٠ يوماً .
- ٤ - تكون قرارات مجلس الإدارة نهائية فلا تستأنف ولا تراجع لأسباب إجرائية أو موضوعية أو أية أسباب أخرى .
- ٥ - تعلن قرارات مجلس الإدارة ، كما يعلن - بعد صدور القرار ذي الصلة - تقرير فريق المفوضين المتمثل بذلك القرار ، على أن يحذف الأمين التنفيذي من تقارير أفرقة المفوضين البيانات الشخصية لأحد المطالبين وسائر المعلومات التي تقضي الأفرقة بسريتها أو احتيازها .

- (ج) يصدر كل فريق توصياته على أساس المستندات المقدمة ، آخذاً في اعتباره التقييم الابتدائي الذي أجري وفقاً للمادة ١٤ ، وأي معلومات وآراء أخرى مقدمة وفقاً للمادة ٣٢ ، وأي معلومات مقدمة وفقاً للمادة ٣٤ . ويصدر كل فريق توصياته عادة بدون عقد جلسة مناقشة شفوية . ويجوز للفريق أن يقرر أن ثمة ظروفًا خاصة تبرر عقد جلسة مناقشة شفوية فيما يتعلق بمطالبة معينة أو مطالبات بعينها ؛
- (د) ينجز كل فريق استعراضه للمطالبات المعهود بها إليه ويصدر تقريره في أقرب وقت ممكن ولكن خلال فترة لا تتعدى ١٢٠ يوماً من تاريخ تقديم المطالبات المعنية إلى الفريق .
- (هـ) يقدم كل فريق كتابة من خلال الأمين التنفيذي تقريراً إلى مجلس الإدارة بشأن المطالبات الواردة والمبلغ الموصى بتخصيمه لكل حكومة أو كيان آخر بالنسبة لكل مطالبة موحدة . ويشرح كل تقرير بإيجاز أسباب التوصيات ويحتوي قدر الإمكان عملياً في ضوء المهلة الزمنية على تفصيل التوصيات بالنسبة لكل مطالبة على حدة ضمن كل مطالبة موحدة ؛

#### المادة ٣٨ - استعراض المطالبات الأخرى من قبل المفوضين

- فيما يتعلق بالمطالبات الواردة في إطار معايير معالجة مطالبات الأفراد غير المشمولة بفئة أخرى ؛ ومطالبات الشركات والكيانات الأخرى ؛ ومطالبات الحكومات والمنظمات الدولية (S/AC.26/1991/7/Rev.1) ، تتخذ الإجراءات التالية:
- (أ) المطالبات التي تنطوي على مسائل قانونية ووقائعية مشتركة هامة تجهز معاً قدر الإمكان ؛
- (ب) يجوز للأفرقة اعتماد إجراءات خاصة تتناسب مع طابع ومبلغ وموضوع النوع المعين من المطالبة قيد النظر ؛
- (ج) ينجز كل فريق استعراضه لأي مطالبة أو مجموعة من المطالبات ويقدم كتابة من خلال الأمين التنفيذي تقريراً إلى مجلس الإدارة في غضون ١٨٠ يوماً من تاريخ تقديم المطالبات المعنية إلى الفريق ، فيما عدا الحالات التي تتمل بأية مطالبات كبيرة أو معقدة على نحو غير عادي والتي تحال لإجراء استعراض تفصيلي لها ، حسب ما هو مبين أدناه . ويصدر كل فريق توصياته على أساس المستندات المقدمة ، آخذاً في اعتباره التقييم الابتدائي الذي أجري وفقاً للمادة ١٤ ، وأي معلومات وآراء أخرى مقدمة وفقاً للمادة ٣٢ ، وأي معلومات مقدمة وفقاً للمادة ٣٤ ؛
- (د) يمكن للمطالبات الكبيرة أو المعقدة على نحو غير عادي أن تكون موضع استعراض مفصل ، حسب مقتضى الحال . وإذا كان الأمر كذلك ، يجوز للفريق الذي ينظر في هذه المطالبات ، إذا استنصب ذلك ، أن يطلب تقديم مذكرات كتابية إضافية ويعقد جلسة مناقشة شفوية . وفي هذه الحالة ، يجوز للفرد أو الشركة أو الحكومة أو المنظمة الدولية أو الكيان الآخر صاحب المطالبة عرض الحالة على الفريق مباشرة ، والحصول

المادة ٤١ - تصويب القرارات

١ - يبلغ الأمين التنفيذي مجلس الإدارة بالأخطاء الحسابية أو الكتابية أو المطبعية أو غيرها من الأخطاء التي يسترعى إليها نظر الأمين التنفيذي خلال ٦٠ يوماً من نشر القرارات والتقارير .

٢ - يبت مجلس الإدارة فيما إذا كان من الضروري اتخاذ أي إجراء . وإذا قضى بلزوم إدخال تصويب ، يوعز مجلس الإدارة للأمين التنفيذي بالطريقة السلمية لإدخال التصويب .

المادة ٤٢ - سحب المطالبات

يجوز في أي وقت سحب مطالبة معروضة على اللجنة من جانب الحكومة أو الكيان الذي قدم المطالبة إلى اللجنة . وتسحب المطالبة على الحالة التي تكون عليها سواء دفعت أو سويت أو حلت بطريق آخر .

المادة ٤٣ - أحكام إجرائية إضافية

رهنًا بأحكام هذه الإجراءات ، يجوز للمفاوضين أن يلجأوا إلى ما تقتضيه الضرورة من أحكام إجرائية إضافية لإنجاز العمل في حالات معينة أو فئات معينة من الحالات . ويجوز للمفاوضين أن يعتمدوا في ذلك على القواعد ذات الصلة للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي على سبيل الاسترشاد . ويجوز للمفاوضين أن يلتمسوا من مجلس الإدارة توجيهات أخرى بصدد هذه الإجراءات في أي وقت . ولمجلس الإدارة أن يعتمد إجراءات أخرى أو أن ينقح هذه القواعد إذا اقتضت الظروف بذلك .

-----