لائحة قلم المحكمة

تاريخ بدء النفاذ: ٦ آذار/مارس ٢٠٠٦

من منشورات الجريدة الرسمية للمحكمة

Ar.Regulations of the Registery (2).qxp 04/12/2008 10:52 AM Page 2

المحكمة الجنائية الدولية – قسم الإعلام والوثائق
صادر عن المحكمة الجنائية الدولية

ISBN No. 92-9227-068-0
ICC-PIDS-LT-05-001/07_Ar

حقوق المؤلف © المحكمة الجنائية الدولية ٢٠٠٧
جميع الحقوق محفوظة

الطباعة: PrintPartners Ipskamp, Enschede

تصميم الغلاف: Corps ontwerpers

العنوان: International Criminal Court | Po Box 19519 | 2500 CM | The Hague | The Netherlands | **www.icc-cpi.int**

المحتويات

الفصل ١ أحكام عامة ١

البند ١ اعتماد هذه اللائحة ١
البند ٢ استعمال المصطلحات ١
البند ٣ تعيين أعضاء اللجنة الاستشارية المعنية بالنصوص القانونية ٢
البند ٤ تعديل هذه اللائحة ٤
البند ٥ نشر الجريدة الرسمية للمحكمة ٤
البند ٦ موقع المحكمة على الإنترنت ٤
البند ٧ جدول المعلومات ٤
البند ٨ الحضور في الميدان ٥

الفصل ٢ الإجراءات القضائية أمام المحكم ٦

القسم ١ الأحكام المتعلقة بجميع مراحل الإجراءات ٦

القسم الفرعي ١ أحكام عامة ٦

البند ٩ عدم التقيد بلائحة المحكمة أو بأوامر الدائرة ٦
البند ١٠ النظام الإلكتروني ٦
البند ١١ نماذج الوثائق المستعملة خلال الإجراءات القضائية ٦
البند ١٢ نماذج الوثائق والاستمارات الموحدة الخاصة بإدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات ٦
البند ١٣ التوقيع الإلكتروني ٦
البند ١٤ مستويات السرية ٧

القسم الفرعي ٢ الإتاحة والحفظ ٧

البند ١٥ المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة ٧
البند ١٦ إتاحة السجل والأدلة الأصلية والتسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات ٧
البند ١٧ نُسخ التسجيلات الصوتية والمرئية الخاصة بالإجراءات ٨
البند ١٨ تنفيذ أوامر دائرة بشأن الكشف عن سجل الإجراءات التي تتم في جلسات مغلقة ٨
البند ١٩ المحفوظات ٨

القسم الفرعي ٣ عناصر سجل الحالة أو القضية ٩

البند ٢٠ فتح سجل للحالة أو للقضية ٩
البند ٢١ محتويات سجل الحالة أو القضية ٩
البند ٢٢ النقل من سجل إلى سجل آخر ١١

البند ٢٣	ختم التصديق على النسخ	١١
القسم الفرعي ٤ إجراءات التسجيل		١١
البند ٢٤	إيداع الوثائق والمواد والأوامر والقرارات لدى قلم المحكمة	١١
البند ٢٥	استعراض فهرس التذييلات	١٢
البند ٢٦	تسجيل الوثائق والمواد والأوامر والقرارات	١٢
البند ٢٧	طريقة الترقيم	١٣
البند ٢٨	ترقيم وتسجيل الأدلة خلال جلسات المحاكمة	١٤
البند ٢٩	ترقيم وتسجيل ما يقدم خلال جلسات المحاكمة من وثائق ومواد غير الأدلة	١٥
البند ٣٠	تسجيل الرسائل	١٦
البند ٣١	التسجيلات السمعية البصرية للإجراءات القضائية	١٦
البند ٣٢	ترقيم وتسجيل المحضر	١٧
البند ٣٣	تسجيل البلاغات	١٧
القسم الفرعي ٥ الإخطار		١٨
البند ٣٤	طريقة الإخطار	١٨
البند ٣٥	طريقة الإخطار بواسطة الإبلاغ الشخصي	١٩
القسم الفرعي ٦ جدولة الأنشطة القضائية		١٩
البند ٣٦	الجدولة	١٩
القسم الفرعي ٧ الإجراءات القضائية		٢٠
البند ٣٧	إدارة الإجراءات القضائية	٢٠
البند ٣٨	الجلسة الإعلامية الخاصة بإدارة الإجراءات القضائية	٢٠
البند ٣٩	الموظف المناوب في قلم المحكمة	٢٠
البند ٤٠	كاتب الجلسة	٢٠
البند ٤١	التسجيلات الصوتية والمرئية للجلسات	٢١
البند ٤٢	البث	٢٢
البند ٤٣	الطلبات المنصوص عليها في الفقرة ٨ من البند ٢١ من لائحة المحكمة	٢٢
البند ٤٤	البلاغات الخاضعة للقاعدة ١٠٢	٢٣
البند ٤٥	ترتيبات الإدلاء بشهادات مباشرة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي	٢٣
البند ٤٦	عملية الإدلاء بشهادات مباشرة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي	٢٤
البند ٤٧	مشاركة المتهم، أو الأشخاص الخاضعين لأحكام الفقرة ٢ من المادة ٥٥ أو المادة ٥٨ أو المجني عليهم في الإجراءات القضائية بواسطة الربط المرئي	٢٥

البند ٤٨ الإجراءات القضائية خارج مقرّ المحكمة ٢٥
البند ٤٩ إحالة أمر بتوفير جواز مرور ٢٥

القسم الفرعيّ ٨ المحاضر ٢٥

البند ٥٠ النسخ المختلفة للمحاضر ٢٥
البند ٥١ فهرس المحاضر ٢٦

القسم الفرعيّ ٩ الأدلّة ٢٦

البند ٥٢ تقديم الأدلّة خلال الجلسة ٢٦
البند ٥٣ معالجة الأدلّة خلال الجلسة ٢٧
البند ٥٤ حفظ الأدلة الأصلية ٢٧
البند ٥٥ الشهود ٢٧
البند ٥٦ الخبراء ٢٧

القسم ٢ الخدمات اللغوية التي يوفرها قلم المحكمة ٢٩

القسم الفرعي ١ احكام عامة ٢٩

البند ٥٧ نطاق تطبيق هذا القسم ٢٩
البند ٥٨ الطلبات الخاصة بالخدمات اللغوية ٢٩
البند ٥٩ قائمة الموظفين المناوبين ٣٠
البند ٦٠ المساعدة اللغوية خارج مقرّ المحكمة ٣٠

القسم الفرعي ٢ المسائل المتعلقة بالترجمة الشفوية ٣٠

البند ٦١ أنماط الترجمة الشفوية ٣٠
البند ٦٢ دور منسق فريق الترجمة الشفوية ٣١
البند ٦٣ استعمال التسجيلات السمعية و/أو المرئية في الإجراءات القضائية ٣١
البند ٦٤ خدمات الترجمة الشفوية المقدمة خلال الجلسة ٣١
البند ٦٥ مراقبة الجودة والمشاكل اللغوية في الجلسات ٣٢
البند ٦٦ خدمات الترجمة الشفوية المقدّمة ضمن مهام خارجة عن إطار الجلسات ٣٢
البند ٦٧ المتطلبات المتعلّقة بظروف العمل والتحضير ٣٣
البند ٦٨ خدمات الترجمة الشفوية التي يقدّمها المترجمون الشفويون الميدانيون ٣٣
البند ٦٩ المواد الخاصة بتدريب المترجمين الشفويين ٣٣

القسم الفرعيّ ٣ المسائل المتعلقة بالترجمة التحريرية ٣٤

البند ٧٠	أنماط الترجمة التحريرية	٣٤
البند ٧١	التشاور مع كاتب النص أو مقدم الطلب	٣٤
البند ٧٢	الترجمة الرسمية الصادرة عن المحكمة	٣٥
البند ٧٣	مراجعة الترجمات	٣٥
البند ٧٤	تسليم ترجمة رسمية	٣٥
البند ٧٥	المشاكل التي تطرأ خلال عمليّة الترجمة	٣٥

القسم ٣ الإجراءات المتعلقة بتقييد الحرية أو الحرمان منها ٣٦

البند ٧٦	إحالة طلب القبض والتقديم	٣٦
البند ٧٧	المعلومات المتعلقة بالقبض والتقديم	٣٦
البند ٧٨	إحالة أمر بالحضور	٣٧

الفصل ٣ مسؤوليات المسجل إزاء المجني عليهم والشهود ٣٨

القسم ١ مساعدة المجني عليهم والشهود ٣٨

البند ٧٩	أحكام عامة	٣٨
البند ٨٠	توفير الخدمات للمجني عليهم والشهود	٣٨
البند ٨١	السفر	٣٨
البند ٨٢	السكن	٣٩
البند ٨٣	برنامج الدعم	٣٩
البند ٨٤	بدل المصروفات العَرَضية	٣٩
البند ٨٥	بدل الحضور	٣٩
البند ٨٦	البدل الاستثنائي للتعويض عن خسارة الممتلكات	٤٠
البند ٨٧	الشهود الخبراء	٤٠
البند ٨٨	إدارة المعلومات	٤٠
البند ٨٩	الرعاية الصحية والرفاه	٤١
البند ٩٠	رعاية المعالين	٤١
البند ٩١	الأشخاص المرافقون	٤١
البند ٩٢	الترتيبات الأمنية	٤٢
البند ٩٣	تدابير الحماية المحلية	٤٢
البند ٩٤	تدابير الحماية	٤٢
البند ٩٥	ترتيبات الحماية	٤٣
البند ٩٦	برنامج الحماية	٤٣

القسم ٢ مشاركة المجني عليم وجبر أضرارهم ٤٥

القسم الفرعي ١ أحكام عامة ٤٥

البند ٩٧ سرّية الاتصالات ٤٥
البند ٩٨ حماية المعلومات والاتصالات ٤٥
البند ٩٩ تقدير إمكانية الكشف عن المعلومات ٤٥
البند ١٠٠ حماية المجني عليهم وضمان أمنهم ٤٦
البند ١٠١ سحب الطلبات ٤٦

القسم الفرعي ٢ تزويد المجني عليهم بالمعلومات ٤٧

البند ١٠٢ المساعدة في توفير المعلومات على النحو المنصوص عليه في المادة ١٥ ٤٧
البند ١٠٣ الإعلان والإخطار بوسائل البث العام ٤٧

القسم الفرعي ٣ مشاركة المجني عليهم في الإجراءات القضائية وجبر أضرارهم ٤٧

البند ١٠٤ الاستمارات الموحدة ٤٧
البند ١٠٥ نشر الاستمارات الموحدة وملؤها ٤٨
البند ١٠٦ تلقي الطلبات ٤٨
البند ١٠٧ استعراض الطلبات ٤٨
البند ١٠٨ إتاحة الاطلاع على الطلبات ٤٩
البند ١٠٩ تقديم تقرير إلى الدائرة بشأن المشاركة في الإجراءات القضائية ٤٩
البند ١١٠ تقديم طلبات جبر الأضرار ٤٩
البند ١١١ توفير المساعدة في مرحلة التنفيذ ٥٠

القسم الفرعي ٤ التمثيل القانوني للمجني عليهم ٥٠

البند ١١٢ توفير المساعدة للمجني عليهم في اختيار ممثليهم القانونيين ٥٠
البند ١١٣ المساعدة القانونية التي تتحمّل تكاليفها المحكمة ٥٠

القسم الفرعي ٥ المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٥١

البند ١١٤ تعيين أعضاء المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٥١
البند ١١٥ استقلال أعضاء المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٥١
البند ١١٦ المعلومات التي يقدّمها المسجل إلى المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٥١
البند ١١٧ التقرير الخاص بالمسائل الإدارية المتعلّقة بالمكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٥١

القسم الفرعي ٦ الصندوق الاستئماني للمجني عليهم ٥٢

البند ١١٨ التعاون مع الصندوق الاستئماني للمجني عليهم ٥٢

الفصل ٤ المسائل المتعلقة بالدفاع والمساعدة القانونية ٥٣

القسم ١ أحكام عامة ٥٣

البند ١١٩ واجبات المسجل فيما يتعلق بالدفاع ٥٣
البند ١٢٠ المبادئ التي تنظّم المشاورات مع الرابطات القانونية ٥٣
البند ١٢١ أشكال المشاورات ٥٤

القسم ٢ أحكام متعلقة بالمحامين ومساعديهم ٥٤

البند ١٢٢ قائمة المحامين ٥٤
البند ١٢٣ الإقرار بالتعيين ٥٤
البند ١٢٤ مساعدو المحامين ٥٥
البند ١٢٥ قائمة مساعدي المحامين ٥٥
البند ١٢٦ شطب أسماء مساعدي المحامين من القائمة ٥٦
البند ١٢٧ تعيين مساعدي المحامين ٥٦
البند ١٢٨ المساعدة التي يقدّمها قلم المحكمة ٥٦
البند ١٢٩ تعيين المحامين المناوبين ٥٧

القسم ٣ المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها ٥٧

البند ١٣٠ إدارة المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها ٥٧
البند ١٣١ الإجراءات المتعلقة بتقديم طلب الحصول على المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها ٥٧
البند ١٣٢ إثبات الفقر ٥٨
البند ١٣٣ الأجور المدفوعة للمحامين ٥٨
البند ١٣٤ خطة العمل وإجراءات الدفع ٥٨
البند ١٣٥ الخصومات المتعلقة بدفع الأجور ٥٩
البند ١٣٦ مفوضو المعونة القانونية ٥٩
البند ١٣٧ قائمة المحققين المهنيين ٥٩
البند ١٣٨ شطب أسماء المحققين المهنيين من القائمة ٦٠
البند ١٣٩ اختيار المحققين المهنيين ٦١

القسم ٤ تدريب المحامين ٦٢

البند ١٤٠ دور المسجل ٦٢

البند ١٤١ برامج التدريب ٦٢
البند ١٤٢ تكافؤ الفرص والتوزيع الجغرافي العادل ٦٣

القسم ٥ المكتب العمومي لمحامي الدفاع ٦٣

البند ١٤٣ تعيين أعضاء المكتب العمومي لمحامي الدفاع ٦٣
البند ١٤٤ استقلال أعضاء المكتب العمومي لمحامي الدفاع ٦٣
البند ١٤٥ المعلومات التي يقدّمها المسجل إلى المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٦٤
البند ١٤٦ التقرير الخاص بالمسائل الإدارية المتعلّقة بالمكتب العمومي لمحامي المجني عليهم ٦٤

القسم ٦ أحكام تتعلق بالمادتين ٣٦ و ٤٤ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين ٦٤

البند ١٤٧ انتخاب أعضاء مجلس التأديب ٦٤
البند ١٤٨ انتخاب أعضاء المجلس المعيّن بالطعون في القرارات التأديبية ٦٦
البند ١٤٩ تعيين المفوّض المكلّف بالتحقيق ٦٦

الفصل ٥ المسائل المتعلقة بالاحتجاز ٦٧

القسم ١ أحكام عامة ٦٧

البند ١٥٠ هيئة التفتيش ٦٧

القسم ٢ حقوق المحتجزين وظروف احتجازهم ٦٧

البند ١٥١ المساعدة القانونية ٦٧
البند ١٥٢ المساعدة الدبلوماسية والقنصلية ٦٧
البند ١٥٣ الرفاه الروحي ٦٨
البند ١٥٤ الخدمات الطبية ٦٨
البند ١٥٥ الطبيب المسؤول ٦٨
البند ١٥٦ السجل الطبي للشخص المحتجز ٦٩
البند ١٥٧ الطبيب الخارجي ٧٠
البند ١٥٨ القيود المفروضة على الأطباء الخارجيين المضطلعين بإجراءات طبية داخل مركز الاحتجاز ٧١
البند ١٥٩ مسؤولية الطبيب الخارجي ٧١
البند ١٦٠ الأشخاص المحتجزون المعوقون ٧٢
البند ١٦١ الترتيبات المتعلقة برعاية الرضّع ٧٢
البند ١٦٢ الإخطار بإصابة الشخص المحتجز بمرض خطير أو بوفاته ٧٢
البند ١٦٣ برنامج العمل ٧٣

البند ١٦٤	الأماكن المشتركة المخصصة للأنشطة الترفيهية	٧٣
البند ١٦٥	التمارين البدنية والرياضة	٧٣
البند ١٦٦	الأمتعة الشخصية للأشخاص المحتجزين	٧٤
البند ١٦٧	الأشياء الواردة	٧٥
البند ١٦٨	البريد	٧٥
البند ١٦٩	الإجراءات المتعلقة بالبريد الوارد والصادر	٧٥
البند ١٧٠	الطرود	٧٧
البند ١٧١	الالتزام بعدم الكشف عن المواد أو المعلومات	٧٧
البند ١٧٢	تكاليف البريد	٧٧
البند ١٧٣	الاتصالات الهاتفية	٧٨
البند ١٧٤	المراقبة السلبية للاتصالات الهاتفية	٧٨
البند ١٧٥	المراقبة الفاعلة للاتصالات الهاتفية	٧٩
البند ١٧٦	تكاليف الاتصالات الهاتفية	٨٠
البند ١٧٧	أوقات الزيارات	٨١
البند ١٧٨	الزيارات التي يقوم بها المحامي	٨١
البند ١٧٩	الاستمارات الخاصة بطلب الزيارة	٨١
البند ١٨٠	معايير منح الترخيص بالزيارة	٨١
البند ١٨١	الأحكام المتعلقة بالأمن	٨٢
البند ١٨٢	الوثائق التي يحيلها المحامي	٨٣
البند ١٨٣	الإشراف على الزيارات	٨٣
البند ١٨٤	مراقبة الزيارات	٨٣
البند ١٨٥	الحجرة المخصصة للزيارات الخاصة	٨٥

القسم ٣ إدارة مركز الاحتجاز ٨٥

البند ١٨٦	وصول الشخص المحتجز إلى مركز الاحتجاز	٨٥
البند ١٨٧	دور رئيس مركز الاحتجاز	٨٧
البند ١٨٨	قبول الشخص المحتجز	٨٧
البند ١٨٩	سجل الاحتجاز	٨٧
البند ١٩٠	الفحص الطبي لدى القبول	٨٨
البند ١٩١	المقابلة التي يجريها رئيس مركز الاحتجاز	٨٨
البند ١٩٢	جرد الأمتعة الشخصية لدى القبول	٨٨
البند ١٩٣	السكن	٨٩
البند ١٩٤	تفتيش الأشخاص المحتجزين	٨٩
البند ١٩٥	تفتيش الزنزانات	٩٠
البند ١٩٦	مراقبة الزنزانات لأغراض الصحة والسلامة والأمن	٩٠
البند ١٩٧	النظافة الشخصية	٩١
البند ١٩٨	الملابس	٩١

البند ١٩٩	الطعام	٩١
البند ٢٠٠	نقل الشخص المحتجز	٩٢
البند ٢٠١	الفصل	٩٢
البند ٢٠٢	فصل مجموعة من الأشخاص المحتجزين	٩٣
البند ٢٠٣	وسائل تقييد الحرية	٩٣
البند ٢٠٤	حالات الاضطرار إلى استعمال القوة	٩٤

القسم ٤ الانضباط والمراقبة ٩٥

البند ٢٠٥	الإشراف على الأشخاص المحتجزين	٩٥
البند ٢٠٦	منع فرض التدابير التأديبية دون التقيد بالإجراء النظامي	٩٥
البند ٢٠٧	المخالفات الانضباطية	٩٥
البند ٢٠٨	الشروع في الإجراء التأديبي	٩٦
البند ٢٠٩	الفصل المؤقت	٩٧
البند ٢١٠	التحقيق في المخالفة الانضباطية المدعى بها	٩٧
البند ٢١١	التدابير التأديبية	٩٧
البند ٢١٢	العزل	٩٨
البند ٢١٣	التزامات رئيس مركز الاحتجاز فيما يخص استعمال زنزانة العزل	٩٩
البند ٢١٤	سجل التحقيق والتدابير التأديبية المفروضة	٩٩
البند ٢١٥	الحق في التوجه إلى المسجل	٩٩
البند ٢١٦	الحق في التوجه إلى هيئة الرئاسة	١٠٠

القسم ٥ الإجراء الخاص بالشكاوى ١٠٠

البند ٢١٧	الإجراء أمام رئيس مركز الاحتجاز	١٠٠
البند ٢١٨	التحقيق في الشكاوى	١٠١
البند ٢١٩	الرّد على الشكاوى	١٠١
البند ٢٢٠	الإجراء أمام المسجل	١٠٢
البند ٢٢١	الإجراء أمام هيئة الرئاسة	١٠٢
البند ٢٢٢	الشكاوى اللاحقة	١٠٣

القسم ٦ الاحتجاز في مقر المحكمة بعد الإدانة وقبل النقل إلى دولة التنفيذ ١٠٣

البند ٢٢٣	الاحتجاز بعد الإدانة	١٠٣

الفصل ١ أحكام عامة

البند ١
اعتماد هذه اللائحة

١- اعتمدت هذه اللائحة بموجب القاعدة ١٤ وتخضع لأحكام نظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات ولائحة المحكمة.

٢- اعتمدت هذه اللائحة باللغتين الفرنسية والإنكليزية. وتتساوى في الحجية النصوص المترجمة باللغات الرسمية للمحكمة.

البند ٢
استعمال المصطلحات

١- في هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات التالية المفاهيم الواردة إلى جانب كلّ منها:

- الأشخاص المعرّضون للخطر: أيّ شخص يتعرّض للخطر نتيجة شهادة أدلى بها شاهد عملا بالفقرتين ١و٢ من المادة ٦٨ وعلى النحو الوارد في الفقرة ١ من القاعدة ٨٧؛

- البند: أحد بنود لائحة قلم المحكمة؛

- الدائرة: إحدى دوائر المحكمة؛

- الدولة المضيفة: هولندا؛

- الرئيس: رئيس المحكمة؛

- الشخص المحتجز: أي شخص يحتجز في مركز احتجاز؛

- الطبيب المسؤول: الطبيب المسؤول في مركز الاحتجاز وفقاً لما هو مبين في البند ١٥٥ من هذه اللائحة؛

- القاضي: قاض من قضاة المحكمة؛

- القاعدة: قاعدة من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، بما فيها القواعد المؤقتة التي توضع وفقاً للفقرة ٣ من المادة ٥١؛

- القواعد: القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات؛

- اللائحة: لائحة قلم المحكمة؛

- اللجنة الاستشارية: اللجنة الاستشارية المعنية بالنصوص القانونية والمنشأة بموجب البند ٤ من لائحة المحكمة؛

- المادة: مادة من مواد نظام روما الأساسي؛

- المحامي: محامي الدفاع أو الممثل الشرعي للمجني عليه؛

- المحكمة: المحكمة الجنائية الدولية؛

- المدعي العام: المدعي العام للمحكمة؛

- المسجل: مسجل المحكمة؛

- النظام الأساسي: نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية؛

- هيئة الرئاسة: هيئة المحكمة الوارد ذكرها في المادة ٣٤ والمؤلفة من الرئيس ونائبي الرئيس الأول و الثاني في المحكمة؛

- رئيس الدائرة: القاضي رئيس الدائرة؛

- رئيس مركز الاحتجاز: المسؤول الذي تعينه المحكمة رئيساً لموظفي مركز الاحتجاز؛

- قائمة المحامين: القائمة المبينة في الفقرة ٢ من القاعدة ٢١؛

- مركز الاحتجاز: أي سجن غير السجن المشار إليه في الفقرة ٤ من المادة ١٠٣، سواء كان خاضعاً لإدارة المحكمة أو لسلطات أخرى تضعه تحت تصرف المحكمة؛

- مساعد أو مساعدو المحامي: الشخص أو الأشخاص الذين يساعدون المحامي على النحو الوارد في الفقرة ١ من القاعدة ٢٢ وفي البند ٦٨ من لائحة المحكمة.

٢- تشمل صيغة المفرد صيغة الجمع في هذه اللائحة، والعكس بالعكس. [وتستخدم صيغة المذكر في النص العربي أحياناً للدلالة على شخص قد يكون من الذكور أو الإناث].

البند ٣
تعيين أعضاء اللجنة الاستشارية المعنية بالنصوص القانونية

١- يعين المسجل ممثلاً عن قلم المحكمة في اللجنة الاستشارية.

٢- ينتخب ممثل المحامين المدرجين في قائمة المحامين على النحو التالي:

(أ) يضع المسجل الجدول الزمني للانتخابات ويحيط المحامين المدرجين في القائمة علماً بذلك بواسطة المراسلة. وعلى المحامين الراغبين في ترشيح أنفسهم لهذه الانتخابات أن يعلنوا ترشيحهم بواسطة البريد أو خدمات النقل السريع خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً بدءاً من تاريخ توزيع الرسالة؛ وإن لم يترشح أي محامٍ، فيكون جميع المحامين المدرجين في القائمة قابلين للانتخاب.

(ب) عند انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ)، يقوم المسجل بتوزيع قائمة المرشحين على جميع المحامين المدرجين في قائمة المحامين بواسطة البريد أو خدمات النقل السريع. ويجوز لهم أن يصوّتوا لأحد المرشحين خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً بدءاً من تاريخ التوزيع.

(ج) التصويت سرّي. يصوّت المحامون عن طريق إرسال ورقة التصويت السرّي إلى قلم المحكمة بواسطة البريد أو خدمات النقل السريع. وتُعالج جميع الرسائل الواردة مع المراعاة الواجبة لسرية المعلومات. ولا تُحصى إلا الأصوات التي أُرسلت قبل انتهاء المهلة المبينة في الفقرة (ب)، ويعتبر ختم البريد أو وصل مرسال النقل السريع دليلا على تاريخ الإرسال.

(د) عندما يُغلق الاقتراع، يقوم قلم المحكمة بإحصاء الأصوات وعرض النتائج على المسجل.

(هـ) ينتخب المرشح الذي حصل على الأغلبية النسبية للأصوات. وإذا حصل مرشحان أو أكثر على عدد الأصوات نفسه، فتجرى قُرعة بينهما أو بينهم.

(و) يقوم المسجل بإخطار المرشح المنتخب بانتخابه في اللجنة الاستشارية، كما يحيط المحامين المدرجين في قائمة المحامين علماً بنتيجة الانتخابات، ثم ينشر النتائج في موقع المحكمة على الإنترنت.

(ز) يجوز للمرشحين الذين لم ينتخبوا، خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً بدءاً من تاريخ نشر النتائج، أن يقدموا إلى المسجل شكاوى بشأن أي مسألة تتعلق بإجراءات الانتخابات. ويتّخذ المسجل قراراً بعد النظر في الشكاوى.

(ح) يجوز لأي مرشح رفض طلبه، خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً بدءًا من تاريخ إخطاره بقرار المسجل، أن يطلب من هيئة الرئاسة إعادة النظر في المسألة. وفي هذه الحالة، يحيل المسجل الملف بأكمله إلى هيئة الرئاسة.

(ط) يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءًا من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في المسألة.

(ي) يجوز لهيئة الرئاسة أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية لاتخاذ قرار بهذا الشأن. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

٣- يشغل المحامي المنتخب منصبه كعضو في اللجنة الاستشارية لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابه مرة واحدة.

البند ٤
تعديل هذه اللائحة

١- يُشفع أي اقتراح يرمي إلى تعديل هذه اللائحة بوثائق تفسيرية، وتقدم هذه الوثائق إلى المسجل كتابياً بلغتي عمل المحكمة.

٢- يرفع المسجل الاقتراح بتعديل اللائحة، مشفوعاً بالوثائق التفسيرية المشار إليها في الفقرة ١، إلى هيئة الرئاسة للموافقة عليها، وذلك بعد إجراء تقييم أولّي لملاءمة الاقتراح، وبعد استشارة المدعي العام في جميع المسائل التي قد تؤثر في سير عمل مكتب المدعي العام.

٣- لا تطبق التعديلات المدخلة على اللائحة بأثر رجعي يضر بالشخص الذي تنطبق عليه الفقرة ٢ من المادة ٥٥ أو المادة ٥٨، أو يضر بالمتهم أو المحكوم عليه أو المبرأ.

٤- يجب ألا تضر التعديلات المدخلة على اللائحة بحقوق المشاركين الآخرين في الإجراءات القضائية.

البند ٥
نشر الجريدة الرسمية للمحكمة

١- تشمل مسؤوليات المسجل نشر الجريدة الرسمية للمحكمة.

٢- تُرسل النصوص والتعديلات والوثائق التفسيرية المشار إليها في الفقرة ١ من البند ٧ من لائحة المحكمة إلى العنوان التالي **judoc@icc-cpi.int** لنشرها في الجريدة الرسمية، وذلك بعد أن توافق عليها السلطات المعنية.

البند ٦
موقع المحكمة على الإنترنت

يضطلع المسجل بالمسؤولية الإدارية عن نشر موقع المحكمة على الإنترنت.

البند ٧
جدول المعلومات

١- جدول المعلومات هو عبارة عن مجموعة من المعلومات المتعلقة بالإجراءات القضائية والمتاحة للمسجل. ويجري استيفاؤها على نحو منتظم وفقاً لما يقرره المسجل، ويرسلها إليه الأشخاص المختصون الذين يعملون في المرافق المعنية بهذا الأمر داخل قلم المحكمة.

٢- يتاح جدول المعلومات لجميع أجهزة المحكمة.

البند ٨
الحضور في الميدان

لكي يتمكن المسجل من تأدية واجباته طبقاً لأحكام النظام الأساسي والقواعد، يجوز له أن يحافظ على حضور موظفي قلم المحكمة في الميدان، وأن يقوم عند الاقتضاء، بإنشاء مكتب ميداني شريطة الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس، والاعتماد على تسوية خاصة أو على اتفاق مع الدولة المعنية.

الفصل ٢ الإجراءات القضائية أمام المحكمة

القسم ١ الأحكام المتعلقة بجميع مراحل الإجراءات القضائية

القسم الفرعي ١ أحكام عامة

البند ٩
عدم التقيد بلائحة المحكمة أو بأوامر الدائرة
حالما يتبيّن للمسجل أن هناك قضية لا تتقيد، في رأيه، بأحكام لائحة المحكمة أو بأمر أصدرته المحكمة أو مهلة حددتها، فيجب عليه أن يحيط الدائرة علما بذلك.

البند ١٠
النظام الإلكتروني
١- النظام الإلكتروني هو عبارة عن نظام معلومات يدير الوثائق والمواد والأوامر والقرارات ويتيح الانتفاع بها.

٢- بالتشاور مع الأجهزة المعنية في المحكمة ومع المشاركين المعنيين، يقوم المسجل بإعداد واستيفاء قائمة بالأشخاص المرخص لهم، في أثناء الإجراءات، بالانتفاع بالوثائق والمواد والأوامر والقرارات من خلال النظام الإلكتروني.

٣- يجب أن ينتج النظام الإلكتروني فهارس وإحصاءات وأن يجعلها في متناول المنتفعين به.

البند ١١
نماذج الوثائق المستعملة خلال الإجراءات القضائية
لضمان التهيئة الشكلية المناسبة للوثائق التي ينبغي استخدامها خلال الإجراءات أمام المحكمة، يقوم المسجل بإعداد نماذج للوثائق يعرضها على هيئة الرئاسة للموافقة عليها طبقا لأحكام الفقرة ٢ من البند ٢٣ من لائحة المحكمة.

البند ١٢
نماذج الوثائق والاستمارات الموحدة الخاصة بإدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات
يصدر المسجل نماذج الوثائق والاستمارات الموحدة اللازمة لإدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات، ويحيط هيئة الرئاسة علما بذلك.

البند ١٣
التوقيع الإلكتروني
١- يشير مصطلح "التوقيع الإلكتروني" إلى الطريقة التي تتيح التوقيع على الصيغة الإلكترونية للوثائق والمواد والأوامر والقرارات. ويستخدم التوقيع الإلكتروني لتوثيق هوية المرسل ولضمان عدم تحريف المضمون الأصلي بأي شكل من الأشكال.

٢- يزود قلم المحكمة الدوائر والمشاركين بتوقيع إلكتروني يستعمل خلال الإجراءات القضائية.

البند ١٤
مستويات السرية

يمكن تصنيف الوثائق والمواد والأوامر والقرارات على النحو التالي:

(أ) علنية: أي متاحة للجمهور؛

(ب) سرية: أي لا يجوز إعلانها للجمهور؛

(ج) تحت الأختام: أي سرية؛ لا يطّلع عليها ولا يعرفها إلا عدد محدود من الأشخاص. وعلى كل جهاز و/أو مشارك أن يعد قائمة بالأشخاص الذين أتيح لهم الاطلاع على أي وثيقة أو مادة أو أمر أو قرار تحت الأختام، وأن يحافظ على هذه القائمة.

القسم الفرعي ٢ الإتاحة والحفظ

البند ١٥
المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة

١- يعيّن مكان في قلم المحكمة ليقوم مقام المستودع المحصن، وتوضع فيه خزانة مصفحة.

٢- يحدد المسجل كتابياً الموظفين المرخص لهم بالدخول إلى المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة.

البند ١٦
إتاحة السجل والأدلة الأصلية والتسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات

١- يتاح السجل بوجه عام من خلال النظام الإلكتروني المنصوص عليه في الفقرة ١ من البند ١٠.

٢- تحفظ الأدلة الأصلية والتسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات القضائية في المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة.

٣- يجوز للدوائر وللمشاركين الاطلاع على الأدلة الأصلية أو على التسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات القضائية، وفقا لمستوى السرية الذي يتسم به الدليل أو التسجيل. كما يجوز للخبراء ولبعض الأشخاص الآخرين المحددين الاطلاع على الأدلة الأصلية أو على التسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات القضائية، شريطة صدور أمر بذلك من الدائرة.

٤- للاطلاع على الأدلة الأصلية أو على التسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات القضائية، يجب تقديم طلب لهذا الغرض باستخدام الاستمارة الموحدة المعتمدة وتسجيل الطلب في قلم المحكمة. ويجري هذا الاطلاع في المكان المخصص لذلك داخل قلم المحكمة وتحت إشراف ممثل عن قلم المحكمة لتفادي حدوث أي ضرر.

٥- في ظروف استثنائية، يجوز للدوائر وللمشاركين والخبراء ولبعض الأشخاص الآخرين المحددين طلب الاطلاع على الأدلة الأصلية أو على التسجيلات السمعية البصرية الخاصة بالإجراءات خارج المكان المخصص لذلك داخل قلم المحكمة، وذلك لفترة لا تتجاوز ٢٤ ساعة. ويجب بيان أسباب هذا الطلب في الاستمارة الموحدة. ويطبق الإجراء نفسه عندما يُطلب الاطلاع على هذه العناصر أو التسجيلات خارج المكان المخصص لذلك داخل قلم المحكمة لمدة تتجاوز ٢٤ ساعة.

البند ١٧
نُسخ التسجيلات الصوتية والمرئية الخاصة بالإجراءات القضائية

١- يمكن، عند الطلب، الحصول على نُسخ من التسجيلات الصوتية والمرئية الخاصة بالإجراءات القضائية، وذلك بالمجان أو لقاء دفع بعض الرسوم، شريطة الحصول على إذن بذلك من المسجل.

٢- يزوَّد المشاركون بنسخ من التسجيلات الصوتية والمرئية للإجراءات القضائية، بناء على طلب منهم ودون دفع أي رسوم، إلا إذا قرر المسجل غير ذلك لأسباب تتعلق بتوافر الموارد.

البند ١٨
تنفيذ أوامر دائرة بشأن الكشف عن سجل الإجراءات التي تتم في جلسات مغلقة

١- عندما تأمر دائرة بالكشف عن كامل سجل الإجراءات التي تتم في جلسات مغلقة أو عن جزء منها، طبقاً للقاعدة الفرعية ٢ من القاعدة ١٣٧ وللفقرة ٣ من البند ٢٠ من لائحة المحكمة، يقوم المسجل بما تقضي به الفقرة الفرعية ٢ (ب) من القاعدة ١٦.

٢- لدى تنفيذ أمر على النحو الوارد في الفقرة ١، يضمن المسجل، ضمن حدود هذا الأمر، وبالاستعانة بالمشاركين إن أمكن، أمن وسلامة المجني عليهم والشهود وغيرهم من الأشخاص المعرضين للخطر.

البند ١٩
المحفوظات

١- الوثائق والمواد والأوامر والقرارات التي لا تتعلق بأي حالة أو قضية لا يزال يُنظر فيها تحفظ وتصان في محفوظات قلم المحكمة.

٢- يطبق البند ١٦ مع ما يلزم من تعديل.

٣- تنسخ الوثائق والمواد والأوامر والقرارات الموضوعة في المحفوظات وتحفظ في مكان آمن خارج مباني المحكمة.

القسم الفرعي ٣ عناصر سجل الحالة أو القضية

البند ٢٠
فتح سجل للحالة أو للقضية

١- يفتح قلم المحكمة سجلًا للحالة بعد أن توكل هيئة الرئاسة الحالة إلى دائرة تمهيدية عملًا بالفقرة ٢ من البند ٤٦ من لائحة المحكمة، أو بناء على أمر من إحدى الدوائر أو من رئيس شعبة.

٢- بناءً على أمر من إحدى الدوائر، يفتح قلم المحكمة سجلا لقضية لدى تسلّمه طلباً بإصدار أمر بالقبض أو أمر بالحضور عملًا بالمادة ٥٨.

٣- لدى فتح سجل لحالة أو لقضية، يقوم المسجل بما يلي:

(أ) يخصص رقماً للحالة أو للقضية طبقا للفقرة ١ من البند ٢٧، ويبلغ هذا الرقم إلى الدائرة والمشاركين؛

(ب) يزود القضاة المكلفين، كما يزود المشاركين عند الاقتضاء، بإمكانية الانتفاع بالنظام الإلكتروني المنصوص عليه في الفقرة ١ من البند ١٠.

البند ٢١
محتويات سجل الحالة أو القضية

١- يدوَّن سجل الحالة أو القضية في النظام الإلكتروني المنصوص عليه في الفقرة ١ من البند ١٠، وفقا لطريقة التسجيل المبينة في القسم الفرعي ٤ من القسم ١ من هذا الفصل.

٢- يجب أن يكون سجل الحالة أو القضية سجلًا كاملًا ودقيقاً لجميع الإجراءات، ويجب أن يضم جملة أمور منها ما يلي:

(أ) الأوامر والقرارات التي تصدرها هيئة الرئاسة والدائرة؛

(ب) الوثائق والمواد كما أودعها أصلًا أحد المشاركين لدى قلم المحكمة؛

(ج) الأدلة المحالة إلى الدائرة الابتدائية عملًا بالفقرة الفرعية ٢ (ج) من القاعدة ١٢١؛

(د) الرسائل الواردة إلى قلم المحكمة بشأن حالة أو قضية؛

(هـ) الترجمات الرسمية؛

(و) ما قد يحال من عناصر طبقا للبند ٢٢؛

(ز) الأدلة كما سجلها قلم المحكمة طبقا للبند ٢٨؛

(ح) القائمة التي يحتفظ بها قلم المحكمة طبقا للبند ٥٥ والتي تضم أسماء الشهود الذين دعيوا للشهادة خلال الإجراءات القضائية؛

(ط) القائمة التي يحتفظ بها قلم المحكمة والتي تضم أسماء المجني عليهم الذين يؤذن لهم بالمشاركة في الإجراءات القضائية؛

(ي) القائمة التي يحتفظ بها قلم المحكمة والتي تضم أسماء المجني عليهم الذين يطالبون بجبر أضرارهم؛

(ك) المحاضر وفهارس المحاضر طبقا للفقرتين الفرعيتين (ب) و (ج) من البند ٥٠ وللبند ٥١؛

(ل) المحاضر السرية للإجراءات، إن وجدت، كما صاغها كاتب الجلسة وفقا للفقرة ٤ من البند ٤٠؛

(م) العناصر التي تشير إلى القرارات الشفوية التي اتخذتها الدائرة والتي يحتفظ بها قلم المحكمة؛

(ن) التسجيلات الصوتية والمرئية للإجراءات القضائية؛

(س) استمارة الإخطار التي تنص عليها الفقرة ٢ من البند ٣١ من لائحة المحكمة؛

(ع) أي عنصر آخر ينص عليه قرار من إحدى الدوائر أو من هيئة الرئاسة.

٣- رهناً بصدور أمر من الدائرة، يجب أن يحتوي سجل القضية أيضا على سجل الحالة المتعلقة بهذه القضية. وقبل نقل سجل الحالة، يقوم قلم المحكمة بإعلام الدائرة بذلك لكي يتسنى لها، عند الاقتضاء، إصدار أمر بمنع عملية النقل.

البند ٢٢
النقل من سجل إلى سجل آخر
بناء على قرار من الدائرة، ينقل كامل سجل حالة أو قضية أو جزء منه إلى سجل يخص حالة أو قضية أخرى، لأسباب تتعلق بجملة أمور، منها ضم المحاكمات أو فصلها بمقتضى القاعدة ١٣٦.

البند ٢٣
ختم التصديق على النسخ
يوضع ختم في رأس كل صفحة من الوثيقة أو الأمر أو القرار أو على المادة نفسها، وذلك للدلالة على أن النسخ مطابقة للأصل وللتأكيد على أن الوثائق والمواد والأوامر والقرارات تمثل نسخاً مصدقة.

القسم الفرعي ٤ إجراءات التسجيل

البند ٢٤
إيداع الوثائق والمواد والأوامر والقرارات لدى قلم المحكمة

١- يمكن أن تودع الوثائق والمواد والأوامر والقرارات لدى قلم المحكمة باليد أو بالبريد أو بالوسائل الإلكترونية، شريطة أن تضم توقيعاً إلكترونياً في هذه الحالة الأخيرة.

٢- يجب أن تتضمن الوثائق والمواد والأوامر والقرارات المودعة لدى قلم المحكمة المعلومات المشار إليها في الفقرة ١ من البند ٢٣ من لائحة المحكمة، وأن تبيّن مستوى السرية. ويجب استخدام نماذج الوثائق إن كانت متوافرة.

٣- عندما تقوم هيئة الرئاسة أو إحدى الدوائر أو أحد المشاركين بإيداع وثيقة أو مادة تستلزم اتخاذ تدابير عاجلة، يجب وضع كلمة "عاجل" على صفحة الغلاف بالأحرف الكبيرة. وخارج أوقات الإيداع المبيّنة في الفقرة ٢ من البند ٣٣ من لائحة المحكمة، على هيئة الرئاسة أو الدائرة أو المشارك الاتصال بالموظف المناوب الوارد ذكره في البند ٣٩.

٤- عندما تقام الإجراءات القضائية دون أن يتلقى مشارك أو عدة مشاركين إخطاراً بذلك، أو عندما لا تتاح لهؤلاء المشاركين فرصة لتقديم حججهم، فإن الوثائق والمواد والقرارات تقدم "من جانب واحد". وتوضع عبارة "من جانب واحد" على صفحة الغلاف بالأحرف الكبيرة، ويذكر المرسل إليه، غير الدائرة، بعد عبارة "متاح للجهة التالية فقط".

٥- للإيداع بالوسائل الإلكترونية، ترسل الوثائق والمواد والأوامر والقرارات إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: **judoc@icc-cpi.int**.

٦- للإيداع باليد أو بالبريد، تقدم الوثائق والمواد والأوامر والقرارات إلى قسم الإدارة القضائية في قلم المحكمة.

٧- الوثائق والمواد والأوامر والقرارات التي تقدم بعد أوقات الإيداع المبينة في الفقرة ٢ من البند ٣٣ من لائحة المحكمة تسجل خلال الساعات المحددة للإيداع في اليوم التالي من أيام العمل.

البند ٢٥
استعراض فهرس التذييلات

يستعرض قلم المحكمة الفهرس الذي يقدمه المشاركون طبقا للفقرة ٣ من البند ٣٦ من لائحة المحكمة، بالاستناد إلى المبادئ التوجيهية الموضوعة بالتشاور مع هيئة الرئاسة، والتي تتضمن قائمة بالوثائق والمواد الشائعة الاستعمال التي لا تحتاج إلى إيداع.

البند ٢٦
تسجيل الوثائق والمواد والأوامر والقرارات

١- يسجل قلم المحكمة في النظام الإلكتروني المنصوص عليه في الفقرة ١ من البند ١٠ الوثائق والمواد والأوامر والقرارات التي يتم إيداعها طبقا للبند ٢٤.

٢- يجب تحويل الوثائق والمواد والأوامر والقرارات المودعة في نسخة ورقية إلى ملفات صور إلكترونية. ويضمن قلم المحكمة عدم تحوير الوثائق والمواد والأوامر والقرارات بأي شكل من الأشكال.

٣- تسجل الوثائق والمواد والأوامر والقرارات حسب التسلسل الزمني، وتذكر عناصر التسجيل التالية في رأس كل صفحة أو على المادة نفسها:

(أ) رقم التسجيل طبقا للبند ٢٧؛

(ب) تاريخ التسجيل؛

(ج) أرقام الصفحات، التي يجب أن تبدأ بالرقم ١ عندما يجرى ترقيم جديد لكل وثيقة أو مادة أو أمر أو قرار؛

(د) الحرف الأول من اسم ولقب الشخص الذي يقوم بالتسجيل؛

(هـ) الأحرف التي تدل على المرحلة التي بلغتها الإجراءات لدى تسجيل الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار.

٤- تستخدم الأحرف التالية لأغراض الفقرة الفرعية ٣ (هـ):

(أ) **PT** للدلالة على المرحلة التمهيدية؛

(ب) **T** للدلالة على المرحلة الابتدائية؛

(ج) **A** للدلالة على مرحلة الاستئناف، فيما يخص دعاوى الاستئناف الخاضعة لأحكام القاعدة ١٥٠. وإذا تم إيداع أكثر من طلب استئناف واحد للقضية نفسها، فيضاف رقم تسلسلي بعد الحرف **A**، بدءاً بالرقم ٢؛

(د) **OA** للدلالة على دعاوى الاستئناف الخاضعة لأحكام القاعدة ١٥٤ أو ١٥٥، ويوضع قبل هذين الحرفين الحرف أو الأحرف التي تدل على المرحلة التي بلغتها الإجراءات لدى إيداع طلب الاستئناف. وإذا تم إيداع أكثر من طلب استئناف واحد في المرحلة نفسها وفي الحالة أو القضية نفسها، فيضاف رقم تسلسلي بعد الحرفين **OA**، بدءاً بالرقم ٢؛

(هـ) **RN** للدلالة على مرحلة إعادة النظر؛

(و) **RW** للدلالة على إعادة النظر المتعلقة بتخفيف العقوبة بمقتضى المادة ١١٠.

البند ٢٧
طريقة الترقيم

١- يتألف رقم الحالة أو القضية من العناصر التالية:

(أ) يوضع أولًا الاسم المختصر **ICC** للدلالة على المحكمة الجنائية الدولية؛

(ب) ثم الرقم التسلسلي للحالة في السنة المعنية؛

(ج) ثم الرقم التسلسلي للقضية في السنة المعنية، عند الشروع في هذه القضية.

٢- يُدرج رقم التسجيل المشار إليه في الفقرة الفرعية ٣ (أ) من البند ٢٦ على النحو التالي:

(أ) يضاف رقم تسلسلي إلى رقم الحالة أو القضية، بدءاً بالرقم ١ لأول وثيقة أو مادة أو أمر أو قرار في الحالة أو القضية؛

(ب) وتضاف المختصرات التالية حسب الاقتضاء:

(١) **Corr** للدلالة على أن المقصود هو التصويب؛

(٢) **Conf** للدلالة على سرّية الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار؛

(٣) **Exp** للدلالة على أن الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار قد قدم "من جانب واحد"؛

(٤) **t** للدلالة على أن الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار مترجم، ويضاف بعد هذا الحرف المختصر الدولي الموحد الذي يدل على اللغة المترجم إليها.

البند ٢٨

ترقيم وتسجيل الأدلة خلال جلسات المحاكمة

١- ترقم على النحو التالي الأدلة التي يقدمها المشاركون خلال الجلسة أو التي تعرض خلال الجلسة بناء على أمر من الدائرة:

(أ) يوضع أولًا الاسم المختصر **ICC** للدلالة على المحكمة الجنائية الدولية؛

(ب) ثم رقم الحالة أو القضية؛

(ج) ثم الأحرف **EVD** التي تمثل كلمة "دليل" بالإنكليزية؛

(د) ثم رقم الدليل الذي يخصصه له كاتب الجلسة.

٢- يتألف رقم الدليل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية ١ (د) من العناصر التالية:

(أ) الحرف **C** للدلالة على الدائرة، عندما يقدم الدليل بناء على أمر من الدائرة؛

(ب) أو حرف يدل على الجهة المشاركة التي قدمت الدليل: **D** للدلالة على جهة الدفاع، أو **P** للدلالة على الادعاء، أو **V** للدلالة على المجني عليهم؛

(ج) رقم تسلسلي يدل على ترتيب التقديم؛

(د) عندما يكون هناك عدة متهمين، يذكر الرقم المرجعي الذي يدل على المتهم أو المتهمين الذين قدم الدليل باسمهم؛

(هـ) وعندما يكون هناك عدة مجني عليهم أو عدة مجموعات من المجني عليهم، يذكر الرقم المرجعي (بما في ذلك أي تفاصيل تخص الحماية) الذي يدل على المجني عليه أو المجني عليهم الذين قدم الدليل باسمهم.

٣- تسجل المعلومات التالية:

(أ) رقم الحالة أو القضية؛

(ب) اسم الجهة المشاركة التي قدمت الدليل أو الإشارة إلى أن الدليل قد قُدّم بناء على أمر من الدائرة، وذكر تاريخ هذا الأمر؛

(ج) تاريخ تقديم الدليل تلقائيا أو بناء على أمر من الدائرة؛

(د) الرقم الإلكتروني؛

(هـ) عرض موجز للدليل؛

(و) الحرف الأول من اسم ولقب كاتب الجلسة الذي يسجل الدليل؛

(ز) المعلومات التي تبين أن الدليل قد كشف في السابق، إن وجدت؛

(ح) قرار الدائرة، إن وجد، بشأن قبول الدليل؛

(ط) بيان ما إذا كان هناك اعتراض على ملاءمة و/أو مقبولية الدليل، وفي حال وجود اعتراض كهذا يذكر مقدم هذا الاعتراض؛

(ي) مستوى السرية، إن وجدت.

البند ٢٩

ترقيم وتسجيل ما يقدم خلال جلسات المحاكمة من وثائق ومواد غير الأدلة

١- عندما يقدم المشاركون خلال الجلسة وثائق أو مواد غير الأدلة أو عندما تعرض هذه الوثائق أو الأدلة بناء على أمر من إحدى الدوائر وتطلب هذه الدائرة تدوينها في سجل الحالة أو القضية، فإن ترقيمها يجري على النحو التالي:

(أ) يوضع أولًا الاسم المختصر **ICC** للدلالة على المحكمة الجنائية الدولية؛

(ب) ثم رقم الحالة أو القضية؛

(ج) ثم الأحرف **HNE** للدلالة على أن هذه الوثائق أو المواد تعرض في الجلسات ولكنها لا تنتمي إلى فئة الأدلة؛

(د) ثم الرقم الذي يخصصه لها كاتب الجلسة.

٢- وتسجل المعلومات التالية:

(أ) تاريخ التسجيل؛

(ب) اسم المشارك الذي قدم الوثيقة أو المادة، أو الإشارة إلى أن الدليل قد قدم بناء على أمر من الدائرة، وذكر تاريخ هذا الأمر؛

(ج) بيان ما إذا كان هناك اعتراض على تسجيل هذه الوثيقة أو المادة، وفي حال وجود اعتراض كهذا يذكر مقدم هذا الاعتراض؛

(د) مستوى السرية، إن وجدت؛

(هـ) الإشارات المرجعية الملائمة في المحضر.

البند ٣٠
تسجيل الرسائل

تسجل الرسائل الواردة إلى قلم المحكمة بشأن حالة أو بقضية في سجل الرسائل المناسب في النظام الإلكتروني.

البند ٣١
التسجيلات السمعية البصرية للإجراءات القضائية

١- تتاح التسجيلات السمعية البصرية للإجراءات القضائية في شكل إلكتروني.

٢- وتسجل المعلومات التالية:

(أ) نوع المادة؛

(ب) رقم الحالة أو القضية؛

(ج) تاريخ التسجيل وتوقيته؛

(د) الحرف الأول من اسم ولقب الشخص الذي قام بالتسجيل؛

(هـ) نوع الإجراءات القضائية؛

(و) مستوى سرية الإجراءات؛

(ز) اللغة أو اللغات المستخدمة في الكلام؛

(ح) مكان هذه التسجيلات في المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة.

٣- تدوّن على التسجيلات السمعية البصرية الأصلية نفس المعلومات الواردة في الفقرة ٢ من هذا البند، وتحفظ هذه التسجيلات في المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة.

البند ٣٢
ترقيم المحضر وتسجيله

١- يرقم المحضر على النحو التالي:

(أ) يوضع أولًا الاسم المختصر **ICC** للدلالة على المحكمة الجنائية الدولية؛

(ب) ثم رقم الحالة أو القضية؛

(ج) ثم حرف **T** للدلالة على أن الوثيقة تمثل محضراً؛

(د) ثم رقم تسلسلي.

٢- وتسجل المعلومات التالية:

(أ) رقم الحالة أو القضية؛

(ب) مرحلة الإجراءات القضائية؛

(ج) تاريخ الإجراءات القضائية؛

(د) نوع الإجراءات القضائية؛

(هـ) مستوى سرية الإجراءات؛

(و) اللغة أو اللغات المستخدمة في الإجراءات القضائية؛

(ز) نسخة المحضر وفقاً للبند ٥٠.

البند ٣٣
تسجيل البلاغات

١- أي بلاغ يرسل إلى هيئة الرئاسة أو إلى الرئيس أو إلى إحدى الدوائر أو أحد القضاة أو إلى قلم المحكمة أو إلى المسجل ولا يكون متعلقا بحالة قد فُتح لها سجل وفقا للفقرة ١ من البند ٢٠ يدون في سجل خاص بالبلاغات ويرقم على النحو التالي:

(أ) يوضع أولًا الاسم المختصر **ICC** للدلالة على المحكمة الجنائية الدولية؛

(ب) ثم المختصر **COM** للدلالة على أن الوثيقة تمثل بلاغاً؛

(ج) ثم سنة التسجيل؛

(د) ثم الرقم التسلسلي للبلاغ المسجل في سنة معينة.

٢- وتسجل المعلومات التالية:

(أ) الاسم الكامل للمرسل، إن كان متوافراً؛

(ب) عنوان المرسل، إن كان متوافراً؛

(ج) تاريخ تسلّم البلاغ؛

(د) تاريخ تسجيل البلاغ؛

(هـ) البلد أو المنطقة التي يتعلق بها البلاغ؛

(و) مستوى السرية، إن وجدت؛

٣- إذا فتح سجل حالة ما بعد تسجيل بلاغ، ينقل سجل هذا البلاغ إلى سجل الحالة، شريطة صدور أمر بذلك من الدائرة. وقبل نقل سجل البلاغ، يقوم قلم المحكمة بإعلام الدائرة بذلك لكي يتسنى لها، عند الاقتضاء، إصدار أمر بمنع عملية النقل.

القسم الفرعي ٥ الإخطار

البند ٣٤
طريقة الإخطار

١- ترسل الوثائق والمواد والأوامر والقرارات بالبريد الإلكتروني في شكل ملفات ملحقة لإخطار المعنيين بها. وتمثل الرسالة الإلكترونية استمارة الإخطار المنصوص عليها في الفقرة ٢ من البند ٣١ من لائحة المحكمة.

٢- تحتوي استمارة الإخطار على المعلومات التالية:

(أ) رقم الحالة أو القضية؛

(ب) تاريخ إيداع الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار؛

(ج) تاريخ التسجيل؛

(د) عنوان الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار؛

(هـ) تاريخ الإخطار؛

(و) اسم الشخص أو الأشخاص الذين ترسل إليهم الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار؛

(ز) مستوى سرية الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار.

٢- عندما لا يتسنى الإخطار بالوثائق أو المواد أو الأوامر أو القرارات بالوسائل الإلكترونية، فيتم ذلك عن طريق الفاكس أو البريد أو التسليم باليد، وتستخدم في هذه الحالة استمارة إخطار. ويطبق البند ٢ مع ما يلزم من تعديل.

٣- تحفظ وتفهرس استمارات الإخطار في سجل الحالة أو القضية ذات الصلة.

البند ٣٥
طريقة الإخطار بواسطة الإبلاغ الشخصي

١- في الحالات المذكورة في الفقرة ٣ من البند ٣١ من لائحة المحكمة، تسلّم نسخة من الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار، مصدقة وفقا للبند ٢٣، باليد للشخص الموجهة إليه، وتكون هذه النسخة، عند الاقتضاء، بلغة هذا الشخص.

٢- تضاف إلى الوثيقة أو المادة أو الأمر أو القرار مذكرة إبلاغ. وتملأ هذه المذكرة وفقا للفقرة ٤ من البند ٣١ من لائحة المحكمة.

٣- تسجل مذكرة الإبلاغ في سجل الحالة أو القضية ذات الصلة.

القسم الفرعي ٦ جدولة الأنشطة القضائية

البند ٣٦
الجدولة

١- يعد قلم المحكمة، بالتشاور مع هيئة الرئاسة والدوائر، جدولًا زمنياً للإجراءات القضائية التي تتم أمام المحكمة. ويستوفى الجدول الزمني على نحو منتظم ويدرج في موقع الويب التابع للمحكمة.

٢- يبين الجدول الزمني اسم الحالة أو القضية ورقمها، والدائرة المكلفة بها، وتاريخ الإجراءات القضائية وتوقيتها ومكانها، ويبين ما إذا كانت هذه الإجراءات ستتم في جلسات علنية أم مغلقة.

٣- لدى جدولة الإجراءات القضائية وفي حال إصدار الدوائر أوامر متعارضة، يعطي قلم المحكمة الأولوية للإجراءات التي تخضع لأحكام المادتين ٦٠ و ٦١ أو التي تتعلق ببعض الحالات مثل الإفراج المؤقت عن الأشخاص الذين تنطبق عليهم المادة ٥٨ ونقلهم واحتجازهم، وأوامر القبض، والأوامر الخاصة بحماية المجني عليهم أو الشهود، أو نقل الشهود المحتجزين.

القسم الفرعي ٧ الإجراءات القضائية

البند ٣٧
إدارة الإجراءات القضائية

١- يسعى قلم المحكمة، بالاتفاق مع الدائرة عند الاقتضاء، إلى إجراء كل الترتيبات العملية اللازمة لسير الإجراءات القضائية، سواء كانت تجري في جلسات علنية أو مغلقة.

٢- توجه إلى قلم المحكمة كل المسائل المتعلقة بإدارة الإجراءات القضائية.

البند ٣٨
الجلسة الإعلامية الخاصة بإدارة الإجراءات القضائية

ينظم قلم المحكمة، عند الاقتضاء، جلسة إعلامية عن سير عمل قاعة المحكمة وعن مسائل أخرى عملية تتعلق بالإجراءات القضائية. ويدعى القضاة وموظفوهم القانونيون لحضور هذه الجلسة.

البند ٣٩
الموظف المناوب في قلم المحكمة

١- تحاط الدوائر علماً بقائمة أسماء الموظفين المناوبين في قلم المحكمة، التي تعد وفقاً للبند ١٩ من لائحة المحكمة.

٢- ويحاط المشاركون علما برقم هاتف الموظف المناوب.

٣- يضطلع الموظف المناوب بمهمته خلال فترة سبعة أيام.

٤- ويضطلع الموظف المناوب بمسؤولية معالجة المسائل العاجلة التي تطرأ خارج أوقات العمل.

البند ٤٠
كاتب الجلسة

١- يقوم كاتب الجلسة بتمثيل المسجل في الإجراءات القضائية وقد يساعده، عند الاقتضاء، ممثل آخر عن قلم المحكمة. وهو يضمن إجراء الترتيبات العملية اللازمة لسير جلسات المحاكمة، ويلفت انتباه القاضي رئيس الدائرة إلى أي معلومات تبدو له ضرورية.

٢- يوفر كاتب الجلسة الدعم للدائرة وللمشاركين فيما يخص المسائل الإجرائية.

٣- خلال الجلسات، يقوم كاتب الجلسة بدور المنسق لجميع المسائل المتعلقة بخدمات تدوين المحاضر، والترجمة الشفوية، وإنتاج المواد السمعية البصرية وتوفير الأمن والمعدات التقنية.

٤- ويقوم كاتب الجلسة، عند الاقتضاء، بإعداد المحاضر السرية للإجراءات القضائية، ويسجل فيه المعلومات التالية:

(أ) اسم الحالة أو القضية ورقمها؛

(ب) تاريخ الإجراءات القضائية؛

(ج) مرحلة الإجراءات القضائية؛

(د) توقيت البداية والنهاية؛

(هـ) نوع الإجراءات القضائية؛

(و) بيان ما إذا كانت الإجراءات قد تمت في جلسة علنية أم مغلقة؛

(ز) أسماء الحاضرين في الجلسة و/أو أي إشارات خاصة بحمايتهم؛

(ح) ملخص عن القرارات الشفوية التي أصدرتها الدائرة خلال الإجراءات القضائية؛

(ط) الآجال النهائية التي حددتها الدائرة، إن وجدت؛

(ي) الأحداث المقبلة في الحالة أو القضية؛

(ك) بيان ما إذا كان هناك تسجيل للجلسة؛

(ل) بيان ما إذا كان قد طلب تدوين محاضر للجلسة؛

(م) أي تعليقات أخرى مفيدة.

البند ٤١
التسجيلات الصوتية والمرئية للجلسات

١- لأغراض القاعدة ١٣٧، يضمن المساعدون المعنيون بالمواد السمعية البصرية داخل قلم المحكمة القيام بتسجيل الجلسات تسجيلا صوتيا ومرئيا كاملا ودقيقا، كما يضمنون احترام مراسم الجلسة وكرامة الأشخاص المشاركين فيها.

٢- للتأكد من أن التسجيلات الصوتية والمرئية تنقل صورة صحيحة عن الجلسات، ينفذ قلم المحكمة التعليمات التالية:

(أ) كقاعدة عامة، عندما يتحدث قاض، يجري اختيار لقطة لهذا القاضي أو لقطة شاملة لهيئة القضاة؛ أما عندما يكون حديث القاضي طويلًا، كما في حالة قراءة قرار، فيمكن تنويع اللقطات؛

(ب) كقاعدة عامة، يختار المساعد المعني بالمواد السمعية البصرية لقطة للكاميرا تبين المشارك الذي يتوجه إلى الدائرة، سواء أكانت هذه اللقطة قريبة أم بعيدة؛ ولكن عندما يقدم المشارك عرضاً طويلًا، يمكن أن يجرى تناوب بين هذه اللقطة ولقطات للقضاة والمتهم والمشاركين الآخرين، شريطة أن تكون هذه الصور متوافقة مع مراسم الجلسة.

٣- تدرج التسجيلات السمعية البصرية المباشرة وغير المباشرة للجلسات العلنية والمغلقة والخاصة، كما هي مبينة في الفقرتين (د) و (هـ) من البند ٩٤، في محفوظات قلم المحكمة. وتحفظ نسخة إلكترونية من التسجيلات السمعية البصرية.

البند ٤٢
البث

١- يبدأ البث عندما يدخل القضاة قاعة المحكمة ويتوقف عندما يغادر آخر قاض هذه القاعة.

٢- في حال حدوث اضطراب - أياً كانت طبيعته — يستلزم من القاضي رئيس الدائرة تأجيل الجلسة، يتوقف البث عندما يعلن القاضي رسميا تأجيل هذه الجلسة.

٣- لا تُدرج في البث المقاطع التي تظهر محادثات أو مداولات خاصة فيما بين القضاة، أو بين القضاة وموظفي قلم المحكمة، أو بين المحامين والشخص الذي تنطبق عليه المادة ٥٨، إن كان حاضراً، أو المتهم، أو بين المحامين ومساعديهم.

٤- لا تُختار للبث اللقطات القريبة للمقاعد إن كانت تتيح لمشاهد البث تحديد اسم أو مضمون أي كتاب أو ورقة أو أي عناصر أخرى.

٥- لا تُختار للبث اللقطات القريبة التي تبين المشاهدين الحاضرين في صفوف الجمهور.

البند ٤٣
الطلبات المنصوص عليها في الفقرة ٨ من البند ٢١ من لائحة المحكمة

١- يجب تقديم الطلبات المنصوص عليها في الفقرة ٨ من البند ٢١ من لائحة المحكمة خلال ٣٠ دقيقة من ذكر المعلومات في الجلسة.

٢- لأسباب تقنية، لا يمكن تحقيق الفعالية في تنفيذ طلبات عدم نشر المعلومات إلا إذا لم يتجاوز عدد هذه الطلبات خلال ٣٠ دقيقة أربعة طلبات. وإذا تم تجاوز هذا الحد، يقوم كاتب الجلسة بإعلام القاضي رئيس الدائرة بذلك ويسدي إليه المشورة بشأن التدابير الملائمة.

٣- يجوز، خلال ٣٠ دقيقة من ذكر المعلومات في الجلسة، تقديم طلب بعدم نشر هذه المعلومات إذا كانت تمثل خطرا على أمن أو سلامة المجني عليهم أو الشهود أو غيرهم من الأشخاص المعرضين للخطر، أو إذا كانت تضر بمصالح الأمن الوطني.

البند ٤٤
البلاغات الخاضعة للقاعدة ١٠٢

١- يضمن قلم المحكمة تحويل أي بلاغ يقدم بموجب القاعدة ١٠٢ والبند ٢٥ من لائحة المحكمة إلى شكل إلكتروني يمكن أن تستخدمه المحكمة.

٢- وتسجل فيه المعلومات التالية:

(أ) قياس البلاغ؛

(ب) طول البلاغ؛

(ج) عدد أقسام البلاغ.

٣- يسجل البلاغ وفقا لطريقة التسجيل المبينة في القسم الفرعي ٤ من القسم ١ من هذا الفصل، ويجري الإخطار به وفقا للقسم الفرعي ٥ من القسم ١ من هذا الفصل.

البند ٤٥
ترتيبات الإدلاء بشهادات مباشرة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي

١- عندما تأمر دائرة بالاستماع إلى شهادة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي، عملاً بالفقرة ٢ من المادة ٦٩ وبالقاعدة ٦٧، يقوم قلم المحكمة بالترتيبات اللازمة لذلك.

٢- كقاعدة عامة، على المشارك الذي يطلب الاستماع إلى شهادة بواسطة الربط الصوتي أو المرئي أن يقدم طلبه قبل انعقاد الجلسة بخمسة عشر يوما على الأقل.

٣- لدى اختيار مكان الإدلاء بالشهادة بواسطة الربط الصوتي أو المرئي وفقاً للقاعدة الفرعية ٣ من القاعدة ٦٧، ينظر المسجل بوجه خاص في إمكانية اختيار الأماكن التالية:

(أ) مكاتب المحكمة في الخارج؛

(ب) محكمة وطنية؛

(ج) مكتب تابع لمنظمة دولية؛

(د) سفارة أو قنصلية.

البند ٤٦

عملية الإدلاء بشهادات مباشرة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي

١- يعيّن المسجل ممثلًا عن قلم المحكمة أو أي شخص آخر مؤهل للتأكد من أن الإدلاء بالشهادة المباشرة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي يجري وفقا للنظام الأساسي والقواعد ولائحة المحكمة وهذه اللائحة.

٢- وعندما يتقرر الاستماع لشهادة بواسطة تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي، يجري الشخص الذي عينه المسجل اتصالًا سمعياً بصرياً مع قاعة المحكمة، ويساعده في ذلك التقنيون عند الاقتضاء.

٣- وبناء على طلب الدائرة، يقوم الشخص الذي عينه المسجل بدعوة الشاهد إلى قاعة البث ويجعله يدلي بالتعهد الرسمي.

٤- في حال استخدام الربط المرئي، تتاح للشاهد رؤية وسماع القضاة والمتهم والشخص الذي يوجه إليه السؤال، والاطلاع على الدليل المقدم في قاعة المحكمة. وبالمثل، تتاح للقضاة والمتهم والشخص الذي يوجه السؤال رؤية وسماع الشاهد والاطلاع على الدليل المقدم في المكان البعيد.

٥- يجري الإدلاء بالشهادة بحضور الشخص الذي عينه المسجل وعضو من الفريق التقني فقط، ما لم تأمر الدائرة بخلاف ذلك، وقد يضاف إليهما عند الاقتضاء، وبعد موافقة الدائرة على ذلك، مراقبون صامتون يمثلون المشاركين، غير الأشخاص المذكورين في الفقرة ٢ من القاعدة ٨٨.

٦- يقوم الشخص الذي عينه المسجل بإعلام الدائرة باستمرار عن الظروف التي يجري فيها الإدلاء بالشهادة.

٧- بعد أن تأذن الدائرة للشاهد بالمغادرة، وبعد أن يغادر القاعة فعلًا، يؤكد الشخص الذي عينه المسجل أنه لم تكن هناك أي أسباب ظاهرة تمنع الشاهد من الإدلاء بشهادته بحرية وبملء إرادته.

البند ٤٧
مشاركة المتهم، أو الأشخاص الخاضعين لأحكام الفقرة ٢ من المادة ٥٥ أو المادة ٥٨ أو المجني عليهم في الإجراءات القضائية بواسطة الربط المرئي

عندما يشارك المتهم أو الأشخاص الخاضعون لأحكام الفقرة ٢ من المادة ٥٥ أو المادة ٥٨ أو المجني عليهم في الإجراءات القضائية بواسطة الربط المرئي، يقام خط اتصال هاتفي مباشر بين المعنيين ومحاميهم بالإضافة إلى خط الاتصال العادي.

البند ٤٨
الإجراءات القضائية خارج مقرّ المحكمة

١- إذا رغبت المحكمة في عقد جلساتها في دولة أخرى غير الدولة المضيفة وفقاً للقاعدة ١٠٠، يتخذ المسجل الترتيبات اللازمة بالتعاون مع سلطات الدولة المعنية.

٢- يزود المسجل المحكمة مسبقاً بتقييم للحالة الأمنية في الدولة التي تود المحكمة عقد جلساتها فيها وبأي معلومات أخرى مفيدة.

البند ٤٩
إحالة أمر بتوفير جواز مرور

١- عندما تصدر دائرة من الدوائر أمراً بتوفير جواز مرور، يرسل المسجل نسخة عن الأمر المصدق وفقاً للبند ٢٣ إلى وزارة العدل ووزارة الخارجية التابعتين للدولة المضيفة أو لأي دولة معنية أخرى.

٢- يُخطر الشخص المعني بنسخة مصدقة عن الأمر وفقاً للبند ٣١ من لائحة المحكمة.

القسم الفرعي ٨ المحاضر

البند ٥٠
النسخ المختلفة للمحاضر

يجوز لقلم المحكمة إصدار ثلاث نسخ مختلفة للمحضر نفسه:

(أ) نسخة سرية آنية متاحة أثناء الجلسة ؛

(ب) نسخة سرية إلكترونية مصححة ومستكملة عن النسخة الآنية؛

(ج) نسخة علنية تُحذف منها الجلسات المغلقة و/أو الخاصة وأي مواد أخرى تعتبر سرية بموجب أمر من الدائرة.

البند ٥١
فهرس المحاضر

يضم فهرس المحاضر، بالإضافة إلى الإشارات الدالة على الصفحات، جملة من المعلومات، منها ما يلي:

(أ) عنوان الجلسة أو الإجراء القضائي، مع تحديد ما إذا كان يتم ذلك "من جانب واحد"؛

(ب) مستوى سرية الجلسة أو الإجراء القضائي، سواء كانت هذه الجلسة علنية أو خاصة أو مغلقة؛

(ج) أسماء الشهود المستمع إليهم أو أسماؤهم المستعارة وكذلك تدابير الحماية، في حال صدور أمر بشأنها؛

(د) أسماء المجني عليهم المستمع إليهم أو أسماؤهم المستعارة وكذلك تدابير الحماية، في حال صدور أمر بشأنها؛

(هـ) الأدلة المقدمة؛

(و) الأدلة المقبولة؛

(ز) القرارات الشفوية الصادرة عن الدائرة؛

(ح) قائمة المشاركين.

القسم الفرعي ٩ الأدلة

البند ٥٢
تقديم الأدلة خلال الجلسة

١- خلال الجلسة، تقدم الأدلة في شكل إلكتروني.

٢- لأغراض عرض الأدلة، يقدم المشاركون إلى كاتب الجلسة الأدلة التي يعتزمون الاستناد إليها في الجلسة، في نسخة إلكترونية إن أمكن، وذلك قبل موعد الجلسة بثلاثة أيام عمل كاملة على الأقل.

٣- لأغراض أحكام الفقرة ٣ من البند ٦٣، يُحيل كاتب الجلسة الأدلة المقدمة بموجب الفقرة ٢ إلى مرفق الترجمة التحريرية والشفوية في قلم المحكمة، مع مراعاة شروط السرية التامة.

البند ٥٣
معالجة الأدلة خلال الجلسة

١- يسجل كاتب الجلسة الدليل ويخصص له رقماً وفقاً للبند ٢٨، حالما يقدمه مشارك خلال الجلسة أو حالما يعرض خلال الجلسة بناء على أمر من الدائرة.

٢- يعلن كاتب الجلسة رقم الدليل لإدراجه في السجل.

٣- يودع الدليل الأصلي، سواء أكان وثيقة ورقية أم شيئاً آخر، لدى المسجل ويجوز إتاحة الاطلاع عليه وفقاً للبند ١٦.

البند ٥٤
حفظ الأدلة الأصلية

يحتفظ المسجل بسجل يشير إلى مكان المستودع المحصن التابع لقلم المحكمة، الذي توجد فيه الأدلة الأصلية.

البند ٥٥
الشهود

١- يحتفظ كاتب الجلسة بقائمة الشهود الذين يمثلون أمام الدائرة ويسجل فيها المعلومات التالية:

(أ) توقيت بداية الإدلاء بالشهادة ونهايته؛

(ب) تدابير الحماية التي صدر أمر بشأنها، إن وُجدت؛

(ج) في حال عقد جلسات خاصة أو مغلقة، توقيت بداية الجلسة ونهايتها؛

(د) مدة الاستجواب الذي يجريه المشاركون والدائرة؛

(هـ) الأدلة التي يقدمها مشارك أو تعرض بناء على أمر من الدائرة خلال الإدلاء بالشهادة.

٢- يقدم المشاركون إلى كاتب الجلسة أسماء الشهود الذين يعتزمون استدعاءهم إلى الجلسة، وذلك قبل موعد عقد الجلسة بيوم عمل كامل على الأقل. ويقدمون أيضاً جميع المعلومات المتعلقة بمكان وتوقيت مثول الشهود أمام المحكمة. ويحيط كاتب الجلسة الدائرة علماً بذلك.

البند ٥٦
الخبراء

١- لأغراض البند ٤٤ من لائحة المحكمة، يقدم الشخص الراغب في إدراج اسمه في قائمة الخبراء المستندات التالية:

(أ) بيان مفصل بالمؤهلات والخبرة؛

(ب) وثائق تثبت مؤهلاته؛

(ج) معلومات تتعلق بخبرته في المجال المعني؛

(د) حسب الاقتضاء، بيان عما إذا كان مدرجاً في قائمة خبراء محلّفين يعملون في محكمة وطنية.

٢- يُخطر الشخص بالقرار المتعلق بإدراجه في قائمة الخبراء. وإذا رُفض طلبه، يبيّن له المسجل أسباب الرفض ويحيطه علماً بالطريقة التي يمكن أن يلجأ إليها لتقديم طلب إلى هيئة الرئاسة من أجل إعادة النظر في هذا القرار خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

٣- يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

٤- يجوز للهيئة الرئاسية أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية لاتخاذ قرار بهذا الشأن. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

٥- يقوم الخبراء المُدرجة أسماؤهم في قائمة الخبراء بإخطار المسجل على الفور بأي تغيير طرأ على المعلومات التي قدموها إليه عملاً بالفقرة ١.

٦- يجوز للمسجل، في أي وقت كان، أن يتخذ التدابير اللازمة للتحقق من المعلومات التي قدمها خبير مدرج في القائمة.

٧- يشطب المسجل اسم خبير من قائمة الخبراء في الحالات التالية:

(أ) إذا لم يعد الخبير مستوفياً للمعايير اللازمة المبينة في الفقرة ١؛

(ب) إذا أُدين بارتكاب فعل جرمي مخلّ بإقامة العدل على النحو المبين في الفقرة ١ من المادة ٧٠؛

(ج) إذا مُنع نهائياً من ممارسة مهامه أمام المحكمة بموجب الفقرة ٣ من القاعدة ١٧١.

٨- يُخطر المسجل الشخص المعني بالقرار الذي اتخذه بمقتضى الفقرة ٧ مبيناً الأسباب التي أدّت إلى اتخاذ هذا القرار.

٩- يقدم المسجل إلى الشخص المعني معلومات عن إمكانية تقديم طلب إلى هيئة الرئاسة لإعادة النظر في هذا القرار خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

١٠- يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

١١- يجوز للهيئة الرئاسية أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية لاتخاذ قرار بهذا الشأن. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

القسم ٢ الخدمات اللغوية التي يوفرها قلم المحكمة

القسم الفرعي ١ أحكام عامة

البند ٥٧
نطاق تطبيق هذا القسم

يوفّر قلم المحكمة خدمات الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية والتحرير والمراجعة وفقاً لأحكام النظام الأساسي والقواعد ولائحة المحكمة وهذه اللائحة. ولدى توفير الخدمات اللغوية، يعطي قلم المحكمة الأولوية لعمل المحكمة القضائي.

البند ٥٨
الطلبات الخاصة بالخدمات اللغوية

١- يعدّ المسجل قائمة بأسماء الأشخاص الذين يُناط بهم منح الإذن بطلب الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية والتحرير والمراجعة، ويستوفي هذه القائمة كل سنة.

٢- يُقدم كل طلب يتعلق بالخدمات اللغوية عن طريق ملء الاستمارة الموحدة المعتمدة.

٣- إذا ما اقتضى الأمر إرسال الترجمة إلى أكثر من شخص واحد، فيجب تقديم قائمة كاملة بأسماء المرسل إليهم.

٤- يجب أن تبيّن الطلبات الخاصة بخدمات الترجمة الشفوية المتعلقة بلغات غير لغتي عمل المحكمة أسباب الاضطرار إلى استخدام هذه اللغات. وينبغي تقديم هذه الطلبات قبل انعقاد الحدث الذي يستلزم هذه الترجمة الشفوية بعشرة أيام على الأقل.

٥- يُعاد فوراً الطلب الذي لا يتضمن جميع المعلومات المطلوبة في الاستمارة الموحدة إلى مقدِّم الطلب لإكمالها.

٦- بعد أن يُستكمل الطلب تماماً، يُعاد تقديمه ضمن مهلة جديدة.

البند ٥٩
قائمة الموظفين المناوبين

تُعدّ قائمة بأسماء الموظفين المناوبين المعنيين باللغات لتلبية الطلبات العاجلة التي يقدمها الموظف المناوب في قلم المحكمة لإجراء ترجمة شفوية و/أو ترجمة تحريرية خارج ساعات عمل المحكمة.

البند ٦٠
المساعدة اللغوية خارج مقرّ المحكمة

تُوفر المساعدة اللغوية خارج مقر المحكمة، غير المساعدة التي يغطيها الموظفون المدرجون في قائمة المناوبين، وفقاً للإجراءات المبينة في البند ٥٨. وتُقدم طلبات المساعدة اللغوية هذه في أقرب وقت ممكن لضمان تنسيق الخدمات اللغوية تنسيقاً جيداً.

القسم الفرعي ٢ المسائل المتعلقة بالترجمة الشفوية

البند ٦١
أنماط الترجمة الشفوية

١- تشمل خدمات الترجمة الشفوية ما يلي:

(أ) الترجمة الفورية، التي يقوم المترجم الشفوي من خلالها بنقل رسالة المتحدث فورا وباستمرار من داخل حجرة؛

(ب) الترجمة الشفوية المهموسة، وهي ترجمة شفوية فورية يقوم بها مترجم شفويّ وهو يهمس ما يقول المتحدث إلى مستمعين اثنين كحد أقصى؛

(ج) الترجمة الشفوية التتابعية، التي يتحدث المترجم من خلالها بصوت عال، ويقوم عادةً بتدوين بعض الملاحظات التذكيرية عندما يتكلّم المتحدث، ثم يترجم باقتضاب عدّة جمل في دفعة واحدة لعدد غير محدد من المستمعين؛

(د) الترجمة الشفوية الاتصالية، التي يتحدث المترجم من خلالها بصوت عال في لغتين أو أكثر،مترجماً عدّة جمل في دفعة واحدة لعدد محدود جداً من المستمعين.

(هـ) الترجمة البصرية، التي تستعمل للوثائق المكتوبة الواجب ترجمتها شفوياً. وقد يحتاج المترجم إلى قراءة النص مرة واحدة قبل تأدية الترجمة.

٢- يجب إتاحة استخدام الحجرات والمعدات السمعية للترجمة الفورية.

٣- يسدي قلم المحكمة المشورة بشأن نمط الترجمة الشفوية الأنسب للحدث المعني.

البند ٦٢
دور منسق فريق الترجمة الشفوية

١- يتولى تنسيق أعمال فريق الترجمة الشفوية منسق واحد. ويؤمن منسق الفريق الاتصال فيما بين الحجرات، ومع كاتب الجلسة وحجرة التسجيل السمعي البصري ومحرّري محاضر الجلسة. ويتلقى منسق الفريق تدريباً أثناء الخدمة ليصبح قادراً على تأدية مهامه.

٢- يبقى منسق فريق الترجمة الشفوية تحت تصرّف القضاة وكاتب الجلسة لمناقشة المسائل اللغوية المتعلقة بالجلسات أو الإجراءات القضائية.

البند ٦٣
استعمال التسجيلات السمعية و/أو المرئية في الإجراءات القضائية

١- عندما يُطلب من المترجم الشفوي ترجمة التسجيلات السمعية و/أو المرئية، فيجوز له أن يطالب بالمحضر، إن وُجد، أو الاطّلاع على التسجيلات الكاملة قبل موعد الجلسة أو الحدث الذي يستلزم الترجمة الشفوية.

٢- أي تسجيلات سمعية و/أو بصرية تجري في قاعة المحكمة أو في الحدث تتاح مباشرةً في سّماعة أذن المترجم الشفوي.

٣- تُقدم التسجيلات الواجب استعمالها في حدث يستلزم ترجمة شفوية في أقرب وقت ممكن وعلى الأقل قبل انعقاد الحدث بيوم عمل كامل. وتُعاد التسجيلات غداة الحدث، إذا طُلب ذلك. ولتحضير الجلسات، يجب تقديم الأدلة إلى مرفق الترجمة التحريرية والشفوية التابع لقلم المحكمة وفقاً للفقرة ٣ من البند ٥٢.

البند ٦٤
خدمات الترجمة الشفوية المقدمة خلال الجلسة

١- خلال الجلسة، يعمل أربعة مترجمين شفويين في حجرتين، واحدة إنكليزية وأخرى فرنسية، لفترتين مدة كل منهما ساعتان يتخلّلهما استراحة لمدة ثلاثين دقيقة، أو لثلاث فترات مدة كل منها ساعة ونصف، يتخللها استراحة لمدّة ساعة ونصف على الأقل بين الفترتين الثانية والثالثة. ويجوز إدخال تعديلات على تنسيق فترات العمل قبل بداية الجلسة.

٢- عندما تستعمل تكنولوجيا الربط الصوتي أو المرئي أثناء الجلسات، يلتزم المترجمون الشفويون بالعدد الاعتيادي لساعات العمل على النحو المبين في الفقرة ١. وإذا تبيّن أن نوعية الصوت سيئة، فيعمل كل فريق لمدة أقصاها ساعتان ونصف في اليوم.

٣- عندما تُستعمل الترجمة الشفوية المهموسة في الجلسات، فإن ذلك يقتضي وجود مترجمين شفويين اثنين يعملان بالتناوب. وتُطبّق الفقرة ١ مع ما يلزم من تعديل.

٤- في بعض الظروف الاستثنائية، التي تشمل جملة أمور منها المسائل المتعلقة بأمن و/أو رفاهية الشهود أو المجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة، يمكن أن يُطلب من المترجمين الشفويين الاضطلاع بمهام إضافية أو تمديد فترة الترجمة الشفوية على النحو المبين في الفقرة ١، وذلك بناء على طلب خاص من الدائرة أو المسجل أو المشاركين.

٥- يُحاط منسق الفريق علماً بأي مشكلة تطرأ أثناء الجلسات ويمكن أن تؤثر في جودة الترجمة الشفوية. ويقوم منسق الفريق بدوره بإحاطة كاتب الجلسة علماً بذلك.

٦- حيثما يُطلب توفير خدمات الترجمة الشفوية بلغات غير الإنكليزية والفرنسية بموجب الفقرة ٢ من البند ٤٠ من لائحة المحكمة، يُطبق هذا البند مع ما يلزم من تعديل.

البند ٦٥
مراقبة الجودة والمشاكل اللغوية في الجلسات

١- يضطلّع قلم المحكمة بمراقبة الجودة بالاستناد إلى جملة من الأمور، منها تسجيلات الجلسات.

٢- في حال حصول سوء تفاهم لغوي أو وقوع أخطاء في الترجمة الشفوية خلال الجلسات، يتصل منسق الفريق بكاتب الجلسة الذي يحيط بدوره القضاة علماً بذلك. وعندما يتنبه المترجم الشفوي إلى حدوث خطأ في الترجمة أثناء الجلسة، فعليه أن يبلغ منسق الفريق الذي يحيط بدوره كاتب الجلسة علماً بالأمر.

٣- إذا لاحظ مرفق الترجمة التحريرية والشفوية التابع لقلم المحكمة فيما بعد خطأ ما في الترجمة لم يتم التنبّه إليه خلال الجلسة، فيقوم بإبلاغ كاتب الجلسة الذي يحيط بدوره الدائرة علماً بالأمر. وبناءً على طلب من الدائرة، يُصدر المرفق المعني تصويباً في هذا الشأن.

٤- إذا احتاجت الدائرة إلى طرح أسئلة تتعلق بالمصطلحات أو الاستعمالات اللغوية، فيتصل كاتب الجلسة بمنسق الفريق.

٥- عندما تُطرح أسئلة تتعلق بدقّة الترجمة التحريرية المستخدمة خلال الجلسة، أو عندما يتبيّن أن الترجمة التحريرية المستخدمة خلال الجلسة تتضمن أخطاء، يُطلب من المترجمين الشفويين العاملين في الجلسة أن يقوموا بترجمة النص الأصلي ترجمة بصرية لإدراجها في سجل المحاضر ريثما يقوم مرفق الترجمة التحريرية والشفوية التابع لقلم المحكمة بإعداد ترجمة مراجعة لهذا النص.

البند ٦٦
خدمات الترجمة الشفوية المقدمة ضمن مهام خارجة عن إطار الجلسات

١- في الحالات التي تستلزم فيها المهام الخارجة عن إطار الجلسات ترجمة شفوية فورية، يعمل المترجمون الشفويون لفترتين في اليوم مدة كل منهما ثلاث ساعات، مع استراحة لمدة ساعة ونصف على الأقل بين الفترتين. ويجوز إدخال تعديلات على تنسيق فترات العمل قبل بداية المهمة.

٢- في الاجتماعات التي تحتاج إلى ترجمة شفوية تتابعية، يعمل المترجمون الشفويون لفترتين في اليوم مدة كل منهما ساعتان. ويجب أن تكون هناك استراحة لمدة ١٥ دقيقة على الأقل بين الفترتين، باستثناء حالات المداولات. وتبلغ مدة استراحة غداء المترجمين الشفويين الذين يقومون بالترجمة التتابعية ٧٠ دقيقة على الأقل. ويجوز إدخال تعديلات على تنسيق فترات العمل قبل بداية المهمة.

٣- عندما تُستعمل الترجمة الشفوية المهموسة مع الترجمة الشفوية الفورية المعهودة، فإنها تحتاج إلى مترجمين شفويين اثنين يعمل كل منهما لمدة ثلاثين دقيقة خلال فترتين في اليوم. وتُطبق على المترجمين الذين يقومون بالترجمة المهموسة ما يطبق على المترجمين الفوريين من أحكام خاصة بساعات العمل.

٤- في بعض الظروف الاستثنائية، التي تشمل جملة أمور منها المسائل المتعلقة بأمن و/أو رفاهية الشهود أو المجني عليهم، يمكن أن يُطلب من المترجمين الشفويين الاضطلاع بمهام إضافية.

٥- تُطبق الفقرة ٢ من البند ٦٤ أيضاً على المؤتمرات السمعية والمرئية.

البند ٦٧
المتطلبات المتعلقة بظروف العمل والتحضير

١- يجب أن توفر للمترجمين الشفويين ظروف عمل مناسبة وأن يُمنحوا وقتاً كافياً لتحضير عملهم.

٢- لدى توزيع مهام الترجمة الشفوية، يراعي قلم المحكمة، قدر الإمكان، الحاجة إلى الاستمرارية.

البند ٦٨
خدمات الترجمة الشفوية التي يقدمها المترجمون الشفويون الميدانيون

١- يجب ألا يُطلب من المترجمين الشفويين الميدانيين العمل في ظروف تختلف اختلافاً كبيراً عن الظروف المطبقة في مقرّ المحكمة.

٢- تُحدد ساعات عمل المترجمين الشفويين بطريقة تتوافق وساعات عمل الأشخاص الذين تُطلب لهم خدمات الترجمة الشفوية.

البند ٦٩
المواد الخاصة بتدريب المترجمين الشفويين

لا تُستعمل التسجيلات السمعية و/أو المرئية للجلسات أو الاجتماعات الخاصة أو المغلقة في تدريب المترجمين الشفويين.

القسم الفرعي ٣ المسائل المتعلقة بالترجمة التحريرية

البند ٧٠
أنماط الترجمة التحريرية

تشمل خدمات الترجمة التحريرية ما يلي:

(أ) الترجمة التحريرية: ويقدم المترجم فيها، ضمن آجال محددة، ترجمات دقيقة وموثوقاً بها في مواضيع مختلفة وباستخدام أسلوب ملائم. ويقوم المترجم بتنقيح النص المترجم من حيث الشكل ويتأكد من اتساقه قبل تقديمه. وإذا تمت مراجعة النص المترجم فيما بعد، فيُدخل المترجم التصحيحات على النص ويقوم بالتنقيح الشكلي للوثيقة النهائية ؛

(ب) الترجمة المراجَعة ذاتياً: ويقدم المترجم فيها، ضمن آجال محددة، ترجمات دقيقة وموثوقاً بها في مواضيع مختلفة وباستخدام أسلوب ملائم، وذلك بعد إجراء عمليات البحث الملائمة. ويراجع المترجم ترجمته بنفسه وينقحها من حيث الشكل ويتأكد من اتساقها قبل تقديم النص النهائي؛

(ج) المراجعة: ويقوم فيها المراجع بالتأكد من أن النص المترجم ينقل النص الأصلي بأمانة ويفي بمعايير المقروئية الملائمة لهذا النص. والمراجعة عملية ثنائية اللغة تتطلب مقارنة النص الأصلي بالنص المترجم وإدخال التصحيحات والتحسينات التحريرية عليه عند الاقتضاء؛

(د) التحرير: يتأكد المحرّر من أن النص يخلو من الأخطاء النحوية وأنه يفي بمعايير المقروئية الملائمة للوثيقة المعنية. والتحرير عملية أحادية اللغة تشمل التحرير الأسلوبي، أي تكييف اللغة بحيث تلائم القراء، وصقل النص، وتدقيق النحو والعبارات الاصطلاحية، ومراعاة أسلوب المحكمة، وتدقيق الإملاء والطباعة وعلامات الوقف، بالإضافة إلى التنقيح الطباعي/الشكلي لتحقيق الاتساق في النص؛

(هـ) التنقيح الشكلي: وهي عملية تدقيق نهائية للتأكد من عدم وجود أي أخطاء مطبعية، أو إملائية أو أي أخطاء أخرى لا ترتبط على وجه العموم بأسلوب النص ومضمونه.

البند ٧١
التشاور مع كاتب النص أو مقدم الطلب

١- يجوز للمترجمين، سواء أكانوا موظفين في المحكمة أم لا، أن يتصلوا بكاتب النص أو مقدم طلب الترجمة بغية الحصول على توضيحات تتعلق بالنص.

٢- إذا كان المترجم خارجياً، فإن قلم المحكمة ييسّر الاتصال بينه وبين كاتب النص أو مقدم طلب الترجمة.

البند ٧٢
الترجمة الرسمية الصادرة عن المحكمة

١- يحمل كل نص قام مرفق الترجمة التحريرية والشفوية التابع لقلم المحكمة بترجمته ومراجعته العلامة المائية التالية: "ترجمة رسمية صادرة عن المحكمة". وتثبت هذه العلامة أن النص ترجمة رسمية. ويعتبر النص الذي يحمل هذه العلامة نصاً معتمداً لأغراض المحكمة.

٢- لا يجوز حذف العلامة المائية من الترجمات المقدمة في نسخ إلكترونية إلى مقدم الطلب. ولا يعترف مرفق الترجمة التحريرية والشفوية التابع لقلم المحكمة بأن الترجمة قد صدرت عنه إلا إذا كانت تحمل هذه العلامة المائية.

البند ٧٣
مراجعة الترجمات

١- يجب مراجعة جميع الترجمات ما لم يُطلب غير ذلك أو ما لم يقم المترجم بالمراجعة الذاتية.

٢- تحمل النصوص المترجمة التي لم تُراجع العلامة المائية التالية: "مشروع ترجمة". ولا يجوز حذف العلامة من الترجمات التي لم تتمّ مراجعتها. ولا يعترف مرفق الترجمة التحريرية والشفوية التابع لقلم المحكمة بأن مشروع الترجمة قد صدر عنه إلا إذا كان يحمل هذه العلامة المائية.

البند ٧٤
تسليم ترجمة رسمية

١- يرسل قلم المحكمة نسخة عن النص المترجم في شكل صورة إلكترونية، مع وضع العلامة المائية في أسفل الصفحة وذكر الشهر.

٢- ترسل أيضاً نسخة عن النص المترجم في صيغة "وورد" (**Word**) عند الطلب. ولا تتضمن هذه النسخة في أسفل صفحاتها العلامة المبينة في الفقرة ١.

البند ٧٥
المشاكل التي تطرأ خلال عملية الترجمة

١- إذا أدّت الترجمة الرسمية التي أرسلت إلى مقدم الطلب إلى طرح تساؤلات فيما بعد، فينبغي أن يتصل مقدم الطلب بقلم المحكمة.

٢- في حال تعارض الآجال المحددة لإنجاز طلبات الترجمة التي قدمها أشخاص مختلفون، يقوم المسجل بتحديد أولوية النصوص.

القسم ٣ الإجراءات المتعلقة بتقييد الحرية أو الحرمان منها

البند ٧٦
إحالة طلب القبض والتقديم

عندما يُحيل المسجل طلب القبض على شخص وتقديمه طبقاً للمادتين ٨٩ و ٩١، عليه أن يذكر جملة من الأمور، منها ما يلي:

(أ) واجبات الدولة بمقتضى المادتين ٥٩ و ٨٩ والفقرة ٤ من المادة ٩١؛

(ب) أنه يُطلب من السلطات الوطنية أن تحيط المسجل علماً دون تأخير بالقبض على الشخص، وذلك من خلال إرسال إخطار بالتنفيذ إليه، وأن تُتخذ الترتيبات اللازمة لنقل الشخص إلى المحكمة؛

(ج) أنه يُطلب من السلطات الوطنية أن تحيط المسجل علماً دون تأخير بأي مشكلة قد تعوق طلب القبض والتقديم أو تحول دون تنفيذه؛

(د) أنه يُطلب من السلطات الوطنية أن تحيط المسجل علماً بأي طلب يتعلق بالإفراج المؤقت و/أو بتعيين محام، وينبغي للمسجل في هذه الحالة أن يقوم فوراً بإحاطة الدائرة التمهيدية علماً بذلك؛

(هـ) أنه يُطلب من السلطات الوطنية أن تبلغ المسجل على الفور بأنه أصبح بالإمكان تقديم الشخص الذي تُطالب به المحكمة.

البند ٧٧
المعلومات المتعلقة بالقبض والتقديم

١- يدعو المسجل الدولة الموجه إليها الطلب بموجب المادتين ٨٩ و ٩٢ إلى إبلاغه بالقبض على الشخص وتزويده بجملة من المعلومات، منها ما يلي:

(أ) التفاصيل الشخصية المتعلقة بالمقبوض عليه؛

(ب) تاريخ إلقاء القبض وتوقيته؛

(ج) مكان إلقاء القبض؛

(د) ظروف إلقاء القبض؛

(هـ) السلطات التي تولّت إلقاء القبض؛

(و) حالة المقبوض عليه الصحية؛

(ز) اللغة أو اللغات التي يتكلمها المقبوض عليه؛

(ح) المعلومات التي زُوّد بها المقبوض عليه فيما يتعلق بحقوقه؛

(ط) ما إذا كان المقبوض عليه قد استعان بمساعدة قانونية أو طالب بمحامٍ تعيّنه المحكمة؛

(ي) مكان المقبوض عليه بانتظار تقديمه إلى المحكمة؛

(ك) تاريخ مثول المقبوض عليه أمام السلطات القضائية الوطنية المختصّة، وتوقيته ومكانه؛

(ل) أي معلومات أخرى مفيدة.

٢- عندما يتلقى المسجل المعلومات بموجب الفقرة ١ من القاعدة ١٨٤، يقوم بما يلي:

(أ) اتخاذ الترتيبات اللازمة لنقل المقبوض عليه إلى المحكمة؛

(ب) إبلاغ الدائرة التمهيدية بذلك لكي تحدد تاريخ المثول الأول للمقبوض عليه أمام المحكمة وفقاً لما تنص عليه الفقرة ١ من القاعدة ١٢١.

البند ٧٨
إحالة أمر بالحضور

١- عندما تصدر الدائرة التمهيدية أمراً بالحضور بموجب المادة ٥٨، يُحيل المسجل الطلب إلى الدولة المعنية.

٢- إذا أصدرت الدائرة التمهيدية أمراً يفرض شروطاً مقيّدة للحرية وفقاً للمادة ٥٨ والقاعدة ١١٩، يُحيل المسجل الطلب ويبيّن عدة أمور، منها ما يلي:

(أ) أنه يُطلب من السلطات الوطنية أن تحيط المسجل علماً دون تأخير بأي مشكلة تعوق تنفيذ الأمر بالحضور أو تمنعه؛

(ب) أنه يُطلب من السلطات الوطنية أن تحيط المسجل علماً دون تأخير بعدم تقيّد الشخص المعني بأمر المثول ضمن الشروط المفروضة، وينبغي للمسجل في هذه الحالة أن يقوم فوراً بإحاطة الدائرة التمهيدية علماً بذلك.

الفصل ٣ مسؤوليات المسجل إزاء المجني عليهم والشهود

القسم ١ مساعدة المجني عليهم والشهود

البند ٧٩
أحكام عامة

١- عملاً بالفقرة ٦ من المادة ٤٣ وبالقواعد ١٦ و١٧ و١٨، يعدّ المسجل ويطبّق إلى أقصى حدّ ممكن سياسات وإجراءات تمكّن الشهود من الإدلاء بشهاداتهم بأمان بحيث لا تؤدي تجربة الإدلاء بشهادة إلى المزيد من الأذى أو المعاناة أو الصدمات النفسية.

٢- يؤدي المسجل مهامه إزاء الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة وإزاء الأشخاص المعرضين للخطر، من دون أي تمييز يتعلق بالجنس أو السن أو العرق أو اللون أو اللغة أو الدين أو المعتقد أو الرأي السياسي أو غير السياسي، أو الأصل القومي أو الإثني أو الاجتماعي، أو الثروة أو المولد أو أي وضع آخر.

البند ٨٠
توفير الخدمات للمجني عليهم والشهود

١- يجب أن يملأ المدعي العام ومحامي الدفاع استمارة يطلبان فيها الاستعانة بالخدمات التي يوفرها قلم المحكمة. ويجوز لقلم المحكمة أن يطلب من المدعي العام ومحامي الدفاع أي معلومات إضافية ضرورية لتوفير الخدمات.

٢- تُوفر الخدمات مثل نقل الشهود والمجني عليهم، ودعمهم بأشخاص يرافقونهم، ورعاية المعالين، وتقديم بدلات استثنائية لتعويض خسارة الممتلكات وبدلات الملابس، على أساس كل حالة على حدة، وذلك وفقاً لتقييم يجريه قلم المحكمة.

البند ٨١
السفر

١- على المسجل أن يؤمن نقل الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر الذين يحتاجون إلى السفر، بناءً على أمر من الدائرة، للإدلاء بشهادة أو لأغراض تتعلق بتوفير الدعم أو الحماية.

٢- تحدد وسيلة النقل على أساس كل حالة على حدة، مع مراعاة اعتبارات الحماية والأمن والصحة.

٣- يتضمن السفر ما يلي، ما لم تبرر أسباب الدعم أو الحماية اتخاذ تدابير مخالفة لذلك:

(أ) بطاقة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً في الدرجة الاقتصادية وبأقصر طريق ممكن، شريطة الحصول على موافقة مسبقة من قلم المحكمة؛

(ب) أو اللجوء إلى الممارسة التي تطبقها المحكمة عادة على نقل موظفيها فيما يخص جميع وسائل النقل الأخرى.

البند ٨٢
السكن

١- توفر المحكمة للشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة وللأشخاص المعرضين للخطر وجبات طعام كاملة وسكناً في أماكن يختارها قلم المحكمة، حيثما يكون ذلك ضرورياً لأغراض المحكمة.

٢- أما الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضون للخطر الذين اختاروا عدم القبول بما تقدمه المحكمة من وجبات طعام كاملة وسكن، فإنهم يتلقون بدل المصروفات العَرَضية المنصوص عليه في البند ٨٤ وبدل الحضور المنصوص عليه في البند ٨٥.

البند ٨٣
برنامج الدعم

١- يجب أن يعد قلم المحكمة برنامج دعم، يطبق في الميدان أيضاً، من أجل توفير المساعدة النفسية والاجتماعية والمشورة للمجني عليهم والشهود وعائلاتهم ومرافقيهم والأشخاص المعرضين للخطر، وذلك في أسرع وقت ممكن.

٢- بالإضافة إلى ذلك، يوفر برنامج الدعم، حسب الاقتضاء، مساعدة متواصلة للمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة وللشهود ومرافقيهم طوال بقائهم في مقر المحكمة أو حيثما تُعقد جلسات الإجراءات القضائية.

البند ٨٤
بدل المصروفات العَرَضية

١- يمكن تقديم بدل المصروفات العَرَضية الذي يغطي النفقات الشخصية للشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر والأشخاص المرافقين، الذين يحتاجون إلى سكن لقضاء الليل في أي مرحلة من مراحل سفرهم.

٢- يحدد المسجل مبلغ بدل المصروفات العَرَضية ويعاد النظر فيه سنوياً. ويتعين على المسجل نشر الجدول الخاص بقيم بدلات المصروفات العَرَضية في موقع المحكمة على الانترنت كل سنة.

البند ٨٥
بدل الحضور

١- يتلقى الشهود بدل حضور كتعويض عما يخسرونه من أجور وممتلكات ووقت نتيجة مثولهم أمام المحكمة. ولا يجوز أن يُطلب من الشهود أن يقدموا طلباً أو أي وثيقة مؤيدة للحصول على بدل الحضور.

٢- يُحسب الحد الأدنى للأجر اليومي بقسمة:

(أ) المرتب السنوي لموظفي المحكمة الذين يحتلون المرتبة ١ والدرجة ١ في فئة الخدمات العامة في البلد الذي يُقيم فيه الشاهد أثناء الإدلاء بشهادته؛ على

(ب) عدد أيام السنة.

٣- تُحسب قيمة بدل الحضور على النحو التالي:

(أ) تؤخذ نسبة مئوية من الأجر اليومي الأدنى الذي يُطبق على موظفي المحكمة في البلد الذي يقيم فيه الشاهد أثناء الإدلاء بشهادته. ويحدد المسجل هذه النسبة المئوية، ويعيد النظر فيها كل عام. ويتعين على المسجل نشر الجدول الخاص بقيم بدلات الحضور في موقع المحكمة على الانترنت كل سنة؛

(ب) وتُضرب هذه النسبة المئوية بعدد الأيام التي طُلب فيها من الشاهد الحضور في مقرّ المحكمة أو في المكان الذي تعقد فيه جلسات الإجراءات القضائية، بما في ذلك أيام السفر. وأي جزء من يوم يستخدم في إطار الإدلاء بالشهادة يُعتبر يوماً كاملاً لدى حساب قيمة بدل الحضور.

البند ٨٦
البدل الاستثنائي للتعويض عن خسارة الممتلكات

١- يجوز للمسجل أن يقدم بدلاً استثنائياً لتعويض خسارة الممتلكات للشهود الذين عانوا من صعوبات مالية قصوى نتيجة غيابهم عن أنشطتهم القانونية المدرّة للدخل من أجل المثول أمام المحكمة.

٢- يجب أن يقدم الشهود طلبهم مشفوعاً بوثائق مؤيدة.

٣- يحيط المسجل المشاركين علماً بدفع أي بدلات من هذا النوع.

البند ٨٧
الشهود الخبراء

ينظم قلم المحكمة نقل الشهود الخبراء الذين يسافرون بهدف الإدلاء بشهادة أو لأسباب تتعلق بتوفير الدعم والحماية وفقاً للبند ٨١. ويوفَّر لهم أيضاً بدل الإقامة اليومي.

البند ٨٨
إدارة المعلومات

١- يجب أن يحفظ قلم المحكمة في مكان آمن المعلومات المتعلقة بالشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر، ومرافقي هؤلاء الأشخاص وأفراد أسرهم.

٢- تُحفظ المعلومات المتعلقة بالأشخاص المشار إليهم في الفقرة ١ في قاعدة بيانات إلكترونية آمنة. ولا تتاح قاعدة البيانات هذه إلا لبعض الأشخاص المعينين من موظفي قلم المحكمة، وقد تتاح، حسب الاقتضاء، للدائرة المعنية وللمشاركين.

البند ٨٩
الرعاية الصحية والرفاه

١- يساعد قلم المحكمة الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر في الأمور التالية:

(أ) تنظيم عملية توفير الرعاية والمساعدة الطبيتين، حسب الاقتضاء، طوال حضورهم في مقر المحكمة أو في المكان الذي تعقد فيه الإجراءات القضائية؛

(ب) توفير المساعدة النفسية، حسب الاقتضاء، بخاصة للأطفال والمعوقين والمسنين وضحايا العنف الجنسي.

٢- ينشئ قلم المحكمة شبكات محلية، ولا سيما في الميدان، بغية ضمان الرعاية الصحية والرفاه للشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر.

البند ٩٠
رعاية المعالين

١- يوفر قلم المحكمة الرعاية لمعالي الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة.

٢- تتمثل رعاية المعالين في توفير المساعدة المناسبة للشهود والمجني عليهم الذين يضطلعون بالمسؤولية الكبرى في إعالة شخص آخر، وقد يؤدي عدم توفير هذه المساعدة إلى الحيلولة دون مثولهم أمام المحكمة.

٣- يُحدد نوع المساعدة بعد تقييم الاحتياجات في كل حالة على حدة.

البند ٩١
الأشخاص المرافقون

١- يجوز للشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر الحضور إلى المحكمة مع شخص يرافقهم. ويتحمل قلم المحكمة تكاليف الشخص المرافق وفقاً للبنود ٨١ و٨٢ و٨٤.

٢- لتحديد ما إذا كان يحق لشاهد أو مجني عليه يمثل أمام المحكمة أو لشخص معرض للخطر الحضور إلى المحكمة مع شخص مرافق، يجب أن يراعى عدد من المعايير، منها ما يلي:

(أ) عدم وجود أقارب مقربين ما زالوا على قيد الحياة؛
(ب) وجود أعراض تدل على صدمات نفسية قوية؛

(ج) وجود نزعات قد تؤدي إلى الانتحار؛

(د) احتمال التعرض للعنف؛

(هـ) خوف الشخص المعني أو قلقه إلى حدّ قد يمنعه من المثول أمام المحكمة؛

(و) العمر؛

(ز) حقيقة أنّ الشخص المعني قد وقع ضحية عنف جنسي أو جنساني؛

(ح) حقيقة أنّ الشخص المعني يعاني من أمراض جسدية أو نفسية نشأت سابقاً؛

(ط) خطورة الأعراض الجسدية أو النفسية.

٣- يقيّم قلم المحكمة قدرة الشخص المرافق على توفير الدعم المطلوب.

البند ٩٢
الترتيبات الأمنية

١- يطبق قلم المحكمة إجراءات وتدابير الحماية والأمن اللازمة وينسقها من أجل ضمان سلامة الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر، بمن فيهم الأشخاص المرافقون.

٢- يجب أن تكون الإجراءات والتدابير المُشار إليها في الفقرة ١ سرّية.

البند ٩٣
تدابير الحماية المحلية

١- يتخذ قلم المحكمة التدابير اللازمة لحماية الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للخطر في أراضي الدولة التي يُجرى فيها التحقيق.

٢- يجب أن تكون الإجراءات والتدابير المُشار إليها في الفقرة ١ سرية.

البند ٩٤
تدابير الحماية

تشمل التدابير المتخذة بناءً على أمر من الدائرة بموجب القاعدة ٨٧ لحماية هوية الشهود والمجني عليهم والأشخاص المعرضين للخطر جملة من الأمور، منها ما يلي:

(أ) استعمال أسماء مستعارة، أي أن يُمنح الشخص المعني اسماً مستعاراً يُستعمل أثناء الإجراءات القضائية بدلاً من اسمه الحقيقي؛

(ب) تمويه صورة الوجه بالوسائل الإلكترونية بحيث يتعذر تمييز صورة الشخص المعني في التسجيلات السمعية البصرية؛

(ج) تشويه الصوت بالوسائل الإلكترونية بحيث يتعذر تمييز صوت الشخص المعني في التسجيلات السمعية البصرية ؛

(د) عقد جلسات خاصة لا يتاح حضورها للجمهور ولا تُبث بالوسائل السمعية البصرية خارج إطار المحكمة؛

(ه) عقد جلسات مغلقة، أي عقد جلسة المحاكمة في حجرة مغلقة؛

(و) عقد جلسات بالاتصال المرئي الإلكتروني المباشر، تتاح فيها للشخص المعني المشاركة في الإجراءات القضائية بواسطة الربط المرئي المباشر؛

(ز) حذف أي معلومات واردة في السجلات العامة للإجراءات القضائية من الممكن أن تؤدي إلى تحديد هوية المجني عليه أو الشاهد أو الشخص المعرض للخطر؛

(ح) أو استخدام أي مزيج من تدابير الحماية الواردة أعلاه أو أي تعديل في التدابير تأمر به الدائرة ويكون قابلاً للتطبيق من الناحية التقنية.

البند ٩٥
ترتيبات الحماية

يضع قلم المحكمة هاتفاً تحت تصرف المشاركين بصورة دائمة لغرض الشروع في تطبيق الحماية أو طلب أي معلومات تتعلق بأمن الشهود والمجني عليهم الذين يمثلون أمام المحكمة والأشخاص المعرضين للأذى أو لخطر الموت.

البند ٩٦
برنامج الحماية

١- يتخذ قلم المحكمة جميع التدابير اللازمة لتوفير برنامج حماية للشهود، وللأشخاص المرافقين وغيرهم من الأشخاص الذين يعتبرون معرضين للأذى و/أو لخطر الموت بسبب الشهادات التي أدلى بها الشهود أو نتيجةً لاتصالهم بالمحكمة.

٢- يجوز للمدعي العام أو المحامي أن يقدما طلباً لإدراج أشخاص آخرين في برنامج الحماية.

٣- للبتّ في قبول شخص ما في برنامج الحماية، ينظر قلم المحكمة - بالإضافة إلى مراعاة العوامل المبينة في المادة ٦٨ - في جملة من العناصر، منها ما يلي:

(أ) دور الشخص الذي سيمثل أمام المحكمة؛

(ب) ما إذا كان الشخص أو أقاربه المقربون معرضين للخطر بسبب اتصالهم بالمحكمة؛

(ج) ما إذا كان الشخص يوافق على إدراجه في برنامج الحماية.

٤- يخضع الإدراج في برنامج الحماية لقرار المسجل بعد التقييم الذي يجرى بموجب الفقرة ٣.

٥- قبل أن يُدرج الشخص في برنامج الحماية، يتعين عليه أو على ممثله - إذا كان دون الثامنة عشرة من العمر أو عديم الأهلية قانونياً - أن يوقّع اتفاقاً مع قلم المحكمة.

القسم ٢ مشاركة المجني عليم وجبر أضرارهم

القسم الفرعي ١ أحكام عامة

البند ٩٧
سرّية الاتصالات

١- حيثما يقتضي الأمر لأسباب تتعلق بسلامة المجني عليه وأمنه، يتخذ قلم المحكمة جميع التدابير اللازمة التي تدخل في نطاق سلطاته لتأمين سرّية الاتصالات التالية: الاتصالات داخل المحكمة بشأن بعض المجني عليهم المحددين، بما في ذلك الاتصالات داخل قلم المحكمة وبين قلم المحكمة وسائر أجهزة المحكمة؛ وبين المحكمة والمجني عليهم الذين اتصلوا بالمحكمة؛ وبين المحكمة وممثلي المجني عليهم القانونيين؛ والاتصالات بين المحكمة والأشخاص أو المنظمات باسم المجني عليهم؛ والاتصالات بين المحكمة والأشخاص الذين يقومون بدور الوسطاء بين المحكمة والمجني عليهم، أو المنظمات التي تقوم بهذا الدور.

٢- إذا قرّر مجني عليه سحب طلب مشاركته أو جبر أضراره في أي مرحلة من مراحل الإجراءات القضائية، فيتعين على قلم المحكمة أن يحافظ على سرّية الاتصالات التي تجري في هذا الصدد.

البند ٩٨
حماية المعلومات والاتصالات

١- لأغراض تنفيذ البند ٩٧، ينشئ قلم المحكمة قاعدة بيانات إلكترونية آمنة لحفظ ومعالجة المعلومات الواردة في الطلبات التي يقدمها المجني عليهم، وأي وثائق أو معلومات إضافية يقدمها المجني عليهم أو ممثلوهم القانونيون، وأي اتصالات تَرِد من المجني عليهم أو تتعلق بهم، بما في ذلك الاتصالات أو غيرها من المعلومات الواردة من بعض المجني عليهم المحددين أو المتعلقة بهم، والتي وضعتها الأجهزة الأخرى للمحكمة تحت تصرف قلم المحكمة.

٢- لا تُتاح قاعدة البيانات الإلكترونية المشار إليها في الفقرة ١ إلا لبعض الأشخاص المعينين من موظفي قلم المحكمة، وقد تتاح، حسب الاقتضاء، للدائرة المعنية وللمشاركين.

البند ٩٩
تقدير إمكانية الكشف عن المعلومات

١- لدى تسلّم طلب من المجني عليه وريثما يصدر قرار عن الدائرة، يستعرض قلم المحكمة الطلب ويقدّر ما إذا كان الكشف عن أي معلومات واردة فيه للمدعي العام ولمحامي الدفاع و/أو المشاركين الآخرين قد يمسّ بسلامة وأمن المجني عليه المعني.

٢- يراعي هذا الاستعراض العوامل المبينة في الفقرة ١ من المادة ٦٨، وأي طلب يقدمه المجني عليه بشأن عدم الكشف عن المعلومات، ويراعي أيضاً جملة من الأمور منها مستوى الأمن في المنطقة التي يعيش فيها المجني عليه وإمكانية تطبيق تدابير محلّية لضمان حمايته وأمنه و/أو تطبيق تدابير الحماية عند الاقتضاء.

٣- يُحيط المسجل الدائرة علماً بنتائج هذا التقدير.

٤- إذا طلب المجني عليه عدم الكشف عن جميع المعلومات التي قدمها إلى قلم المحكمة أو عن قسم منها للمدعي العام ولمحامي الدفاع و/أو المشاركين الآخرين، فيتعين على قلم المحكمة أن يُحيط المجني عليه علماً بأنّ الدائرة قد تقبل هذا الطلب أو ترفضه. ويحيل قلم المحكمة طلب المجني عليه، مشفوعاً بالتقدير الذي أجراه طبقاً للفقرتين ١ و ٢، إلى الدائرة وإلى الممثل القانوني للمجني عليه.

البند ١٠٠
حماية المجني عليهم وضمان أمنهم

١- عندما يكون هناك اتصال مباشر بين قلم المحكمة والمجني عليهم، فإن قلم المحكمة يضمن عدم المساس بسلامة هؤلاء وصحتهم البدنية والنفسية وكرامتهم وخصوصيتهم. ويتخذ أيضاً جميع التدابير الممكنة لضمان سعي المجموعات المشار إليها في الفقرة ١ من البند ١٠٥ إلى تحقيق الهدف نفسه عند اتصالهم بالمجني عليهم.

٢- حينما يخشى المجني عليه الراغب في المشاركة في الإجراءات القضائية أو المطالبة بجبر أضراره أن يتعرض لخطر ما بسبب طلبه، أو إذا خلص التقدير الذي أجري وفقاً للفقرتين ١ و ٢ من البند ٩٩ إلى احتمال وجود هذا الخطر، فيجوز لقلم المحكمة أن يسدي مشورة إلى الدائرة بشأن تدابير الحماية و/أو ترتيبات الأمن اللازمة لضمان سلامة المجني عليه وصحته البدنية والنفسية.

٣- يجوز أن يطلب قلم المحكمة عدم نشر المعلومات وفقاً للفقرة ٣ من البند ٤٣.

البند ١٠١
سحب الطلبات

١- إذا قرر المجني عليه سحب طلب المشاركة أو جبر الأضرار قبل أن يقوم قلم المحكمة بإحالته إلى الدائرة، فعلى قلم الحكمة أن يقدم إلى الدائرة الطلب وسحب الطلب مشفوعين بتقرير يستعرض الأسباب التي قدمها المجني عليه لتبرير سحب طلبه.

٢- وإذا كان الطلب قد قُدّم بالفعل إلى الدائرة، فإن قلم المحكمة يحيل طلب السحب إلى الدائرة مبيّناً الأسباب التي قدمها المجني عليه لتبرير سحب طلبه.

القسم الفرعي ٢ تزويد المجني عليهم بالمعلومات

البند ١٠٢
المساعدة في توفير المعلومات على النحو المنصوص عليه في المادة ١٥

١- إذا اعتزم المدعي العام الحصول على إذن من الدائرة التمهيدية للشروع في إجراء تحقيق طبقاً للفقرة ٣ من المادة ١٥، فيجوز لقلم المحكمة أن يسهم، عند الطلب، في تزويد المجني عليهم بالمعلومات.

٢- إذا توجّب على المدعي العام تقديم معلومات إلى المجني عليهم الذين زوّدوه بالمعلومات عملاً بالفقرة ٦ من المادة ١٥، فيجوز لقلم المحكمة أن يسهم، عند الطلب، في تزويد المجني عليهم بهذه المعلومات.

البند ١٠٣
الإعلان والإخطار بوسائل البث العام

١- لتحديد التدابير اللازمة للإعلان عن الإجراءات على النحو المناسب وفقاً للفقرة ٨ من القاعدة ٩٢ وفي الفقرة ١ من القاعدة ٩٦، يتأكد قلم المحكمة من العوامل المرتبطة بسياق معين ويراعيها كاللغات أو اللهجات المحكية، والعادات والتقاليد المحلية، ومستوى التعلم، والانتفاع بوسائل الإعلام. ويسعى قلم المحكمة من خلال هذا الإعلان إلى التأكد من أن المجني عليهم يقدمون طلباتهم قبل بداية مرحلة الإجراءات القضائية التي يريدون المشاركة فيها، وفقاً للفقرة ٣ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة.

٢- إذا قرّر المدعي العام الإخطار بواسطة البث العام وفقاً للفقرة ١ من القاعدة ٥٠، فيجوز لقلم المحكمة أن يسهم في إخطار المجني عليهم، عند الطلب، ويقوم بعد ذلك بإبلاغ المدعي العام للأغراض المنصوص عليها في الفقرة ١ من البند ٨٧ من لائحة المحكمة.

القسم الفرعي ٣ مشاركة المجني عليهم في الإجراءات القضائية وجبر أضرارهم

البند ١٠٤
الاستمارات الموحدة

١- تُتاح الاستمارات الموحدة المنصوص عليها في البندين ٨٦ و٨٨ من لائحة المحكمة وكذلك الوثائق التفسيرية، قدر المستطاع، باللغة أو اللغات التي يتكلمها المجني عليهم. ويسعى قلم المحكمة إلى إعداد استمارات موحدة في شكل إلكتروني متاح يمكن أن تستعمله المحكمة ويتوافق مع قاعدة البيانات الإلكترونية المُشار إليها في الفقرة ٢ من البند ٩٨.

٢- يجوز لقلم المحكمة أن يقترح تعديلات على الاستمارات الموحدة وذلك على أساس جملة من الأمور، من بينها التجربة المكتسبة في استعمال هذه الاستمارات، والظروف الخاصة ببعض الأوضاع المحددة. وتعرض التعديلات المقترحة على هيئة الرئاسة للموافقة عليها وفقاً للفقرة ٢ من البند ٢٣ من لائحة المحكمة.

البند ١٠٥
نشر الاستمارات الموحدة وملؤها

١- لضمان ملء الاستمارات الموحدة بأقصى ما يمكن من الفعالية، على النحو الوارد في الفقرة ١ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة، يجوز لقلم المحكمة أن يتّصل بالمجموعات الوارد ذكرها في الفقرة ١ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة وأن يقيم علاقات معها على نحو منتظم، ويجوز له إعداد جملة من الأمور منها الكتيّبات التوجيهية وغيرها من المواد، أو توفير التعليم والتدريب بغية توجيه الأشخاص الذين يساعدون المجني عليهم في ملء الاستمارات الموحدة.

٢- يشجع قلم المحكمة المجني عليهم ، إلى أقصى حدّ ممكن، على استعمال الاستمارات الموحدة لتقديم طلباتهم.

البند ١٠٦
تلقي الطلبات

١- يجوز أن تقدم طلبات المشاركة أو طلبات جبر الأضرار إلى مقر المحكمة أو إلى أحد مكاتب المحكمة في الميدان.

٢- يتخذ قلم المحكمة تدابير لتشجيع المجني عليهم على ملء استماراتهم ولتوفير المزيد من المعلومات والاتصالات في إحدى لغتي عمل المحكمة. وتشمل هذه التدابير جملة من الأمور، منها طلب المساعدة من المجموعات المبيّنة في الفقرة ١ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة.

٣- تُعالج الوثائق والمواد المتعلقة بالطلبات والمقدمة بعد الطلب الأول وفقاً للبند ١٠٧.

البند ١٠٧
استعراض الطلبات

١- إذا ورد الطلب في نسخة ورقية، فيجب أن يحوّله قلم المحكمة إلى ملف صورة إلكترونية ضامناً عدم تحريف مضمون الطلب بأي شكل من الأشكال.

٢- يتخذ قلم المحكمة تدابير لتشجيع المجني عليهم على ملء طلبهم باستعمال الاستمارات الموحدة المشار إليها في الفقرة ١ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة.

٣- عندما يسعى قلم المحكمة إلى البحث عن معلومات إضافية وفقاً للفقرة ٤ من البند ٨٦ أو الفقرة ٢ من البند ٨٨ من لائحة المحكمة، عليه أن ينظر في مصالح المجني عليه وأن يراعي جملة من الأمور، منها ما إذا كان للمجني عليه ممثل شرعي أم لا، وأمن المجني عليه، والمهلة المحددة لإيداع الوثائق في المحكمة. وعندما يتصل قلم المحكمة بالمجني عليهم أو بممثليهم القانونيين لالتماس معلومات إضافية، عليه أن يبلغهم بأن طلبهم قد تقبله الدائرة أو ترفضه، وذلك على أساس جملة من الأمور، منها المعلومات التي قدموها، وإمكانية تقديم طلب جديد في مرحلة لاحقة من الإجراءات القضائية إذا رفضت الدائرة طلبهم.

٤- يسعى قلم المحكمة، قدر الإمكان، إلى الحصول على معلومات إضافية كتابياً، ولكن إذا فضّل المجني عليه الاتصال به عبر الهاتف وإذا أخذت الاعتبارات الأمنية في الحسبان، فيجوز له أن يتلقى هذه المعلومات عبر الهاتف. وفي هذه الحالة، يتحقق قلم المحكمة، قدر المستطاع، من هوية الشخص ويقوم بتسجيل المحادثة.

البند ١٠٨
إتاحة الاطلاع على الطلبات

١- تتاح الطلبات والوثائق والمواد المتعلقة بها للدوائر والمشاركين عبر الوسائل الإلكترونية، وذلك وفقاً لمستوى سرّيتها.

٢- يُطلب الاطلاع على النسخة الأصلية للطلبات والوثائق والمواد المتعلقة بها باستعمال الاستمارة الموحدة المعتمدة لهذا الغرض.

٣- يُطبق البند ١٦ مع ما يلزم من تعديل.

البند ١٠٩
تقديم تقرير إلى الدائرة بشأن المشاركة في الإجراءات القضائية

١- لتيسير قرار الدائرة والتقيّد بأحكام الفقرتين ٥ و ٦ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة، يتيح قلم المحكمة للدائرة الاطلاع على سجل الطلبات أو الدخول إلى القاعة الآمنة التي تُحفظ فيها النسخ الأصلية.

٢- يمكن أن يتضمن التقرير الذي يقدم إليها وفقاً للفقرتين ٥ و ٦ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة، ما لم تقرر الدائرة غير ذلك، معلومات تتعلق بجملة أمور، منها معلومات تخص الممثلين القانونيين للمجني عليهم، والمساعدة القانونية التي تتحمل تكاليفها المحكمة، والطلبات المتعلقة بالسرية والكشف عن المعلومات أو الشواغل الأمنية، وبأي معلومات مفيدة أخرى واردة من مصادر أخرى أو من المجني عليهم أو ممثليهم القانونيين.

٣- بُغية إعداد التقرير، يمكن أن يلتمس قلم المحكمة معلومات إضافية وفقاً للفقرة ٤ من البند ٨٦ من لائحة المحكمة، ويجوز له استشارة الممثلين القانونيين للمجني عليهم، إن وُجدوا.

البند ١١٠
تقديم طلبات جبر الأضرار

١- يقدم قلم المحكمة جميع طلبات جبر الأضرار إلى الدائرة، ويشفعها بتقرير إذا طلبت الدائرة ذلك.

٢- لأغراض تطبيق القاعدة ٩٧، وبناءً على طلب الدائرة، يجوز لقلم المحكمة تقديم معلومات أو توصيات تتعلق بمسائل كأنواع جبر الأضرار وطرائقه، والعوامل المتعلقة بإصدار حكم مناسب بجبر الأضرار على أساس فردي أو جماعي، وتحصيل المبالغ التعويضية، واستعمال الصندوق الاستئماني للمجني عليهم، وتدابير التنفيذ، وتوفير خبراء ملائمين لتقديم المساعدة وفقاً للفقرة ٢ من القاعدة ٩٧.

البند ١١١
توفير المساعدة في مرحلة التنفيذ

يجوز لقلم المحكمة أن يقدم إلى هيئة الرئاسة، بناءً على طلب منها، معلومات مفيدة، بما في ذلك المعلومات التي وردت في طلبات المشاركة أو جبر الأضرار، لمساعدتها على اتخاذ قراراتها بشأن المسائل المتعلقة بالتصرف في الممتلكات والأصول أو تخصيصها طبقاً للقاعدة ٢٢١.

القسم الفرعي ٤ التمثيل القانوني للمجني عليهم

البند ١١٢
توفير المساعدة للمجني عليهم في اختيار ممثليهم القانونيين

لمساعدة المجني عليهم في اختيار ممثلهم القانوني، يجوز لقلم المحكمة أن يقدم إليهم قائمة بأسماء المحامين على النحو المنصوص عليه في البند ١٢٢ وأن يزودهم، بناء على طلبهم، بمعلومات تتعلق بالمحامين أو مساعديهم، بما في ذلك بيان المؤهلات والخبرة لأي محام يرد في القائمة. ويجوز له أن يتخذ التدابير اللازمة للتأكد من أنّ المجني عليه يفهم هذه المعلومات.

البند ١١٣
المساعدة القانونية التي تتحمّل المحكمة تكاليفها

١- لأغراض المشاركة في الإجراءات القضائية، يبلغ قلم المحكمة المجني عليهم بأنه يجوز لهم تقديم طلب للحصول على المساعدة القانونية التي تتحمّل المحكمة تكاليفها، ويزوّدهم بالاستمارة أو الاستمارات اللازمة لذلك.

٢- لتحديد وجوب منح هذه المساعدة أم لا، يراعي المسجل جملة من الأمور، منها الموارد المالية للمجني عليهم، والعوامل الوارد ذكرها في الفقرة ١ من المادة ٦٨، واحتياجات المجني عليهم الخاصة، وحالة تعقّد القضية، وإمكانية طلب التدخل من المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم، وتوافر المشورة والمساعدة القانونيتين مجاناً.

٣- تُطبق البنود من ١٣٠ إلى ١٣٩ مع ما يلزم من تعديل.

القسم الفرعي ٥ المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم

البند ١١٤
تعيين أعضاء المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم
يُعيَّن أعضاء المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم وفقاً للقواعد واللوائح التي تنظم تعيين موظفي المحكمة. ويشارك ممثل عن المهنة القانونية في لجنة الاختيار.

البند ١١٥
استقلال أعضاء المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم

١- لا يتلقى أعضاء المكتب أي تعليمات من المسجل فيما يتعلق بتأدية مهامهم على النحو المشار إليه في البندين ٨٠ و ٨١ من لائحة المحكمة.

٢- يتقيّد أعضاء المكتب، لدى اضطلاعهم بمسؤولياتهم المنصوص عليها في الفقرة ١، بمدونة قواعد السلوك المهني للمحامين التي اعتمدت عملاً بالقاعدة ٨.

٣- يتقيّد أعضاء المكتب بالأحكام المطبقة على جميع موظفي المحكمة فيما يتعلق بالمسائل الخارجة عن تمثيل الشخص الذي يستحق المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد، وعن المساعدة المقدمة إلى ممثلي المجني عليهم القانونيين.

٤- في حال قيام أحد أعضاء المكتب بتمثيل مجني عليه أو مجموعة من المجني عليهم، يُطبق البند ١١٣ مع ما يلزم من تعديل.

٥- يضمن قلم المحكمة مراعاة السرية اللازمة لتأدية مهام المكتب.

البند ١١٦
المعلومات التي يقدّمها المسجل إلى المكتب العمومي لمحامي المجني عليهم
إذا عمل أعضاء المكتب كمحامين مناوبين أو كممثلين قانونيين للمجني عليهم أو إذا مثلوا أمام دائرة باسم المجني عليه أو مجموعة من المجني عليهم فيما يتعلق بمسائل معينة، فإن المسجل يزوّدهم، مع مراعاة السرية، بالمعلومات الواردة في الطلبات التي أرسلها المجني عليهم وكذلك بالمعلومات والوثائق الأخرى اللازمة لتأدية هذه المهام.

البند ١١٧
التقرير الخاص بالمسائل الإدارية المتعلقة بالمكتب العمومي لمحامي المجني عليهم
يقدم المكتب إلى المسجل تقريراً عن المسائل الإدارية المرتبطة بأنشطته على نحو منتظم، ويقدم إليه أيضاً تقريراً سنوياً عن أعماله مع مراعاة السرية.

القسم الفرعي ٦ الصندوق الاستئماني للمجني عليهم

البند ١١٨
التعاون مع الصندوق الاستئماني للمجني عليهم

١- لأغراض تنفيذ الفقرة ٤ من القاعدة ٩٨ والقاعدة ١٤٨ والفقرة ١ من القاعدة ٢٢١، يقوم المسجل، بناءً على طلب من الدائرة أو هيئة الرئاسة، وبعد استشارة المجني عليهم أو ممثليهم القانونيين، بتزويد أمانة الصندوق الاستئماني للمجني عليهم بمعلومات واردة من المجني عليهم أو متعلقة بهم، وبإسداء المشورة وتقديم معلومات عامة غير سرّية تتعلق بالمجني عليهم.

٢- عندما تصدر الدائرة أمراً بتنفيذ جبر الأضرار عن طريق الصندوق الاستئماني للمجني عليهم، فإن المسجل يزوّد أمانة هذا الصندوق، مع مراعاة السرية، بالمعلومات الواردة في الطلبات التي أرسلها المجني عليهم وكذلك بالمعلومات والوثائق الأخرى اللازمة لتنفيذ هذا الأمر.

الفصل ٤ المسائل المتعلقة بالدفاع والمساعدة القانونية

القسم ١ أحكام عامة

البند ١١٩
واجبات المسجل فيما يتعلق بالدفاع

١- لإنفاذ حقوق الدفاع على نحو كامل، وطبقاً لأحكام القاعدة ٢٠، يقوم المسجل بجملة أمور، منها ما يلي:

(أ) مساعدة المحامين ومساعديهم على السفر إلى مقرّ المحكمة، وإلى مكان الإجراءات القضائية، ومكان احتجاز الشخص الذي يستحق المساعدة القانونية أو إلى مختلف الأماكن التي يُجرى فيها تحقيق ميداني. وتشمل هذه المساعدة ضمان الامتيازات والحصانات المنصوص عليها في اتفاق امتيازات المحكمة وحصاناتها وأحكام اتفاق المقر ذات الصلة؛

(ب) إنشاء قنوات اتصال وإجراء مشاورات مع أي هيئة مستقلة لتمثيل المحامين أو أي رابطة قانونية، بما في ذلك أي هيئة من هذا القبيل قد تقوم جمعية الدول الأطراف بتيسير إنشائها.

٢- يقدم المسجل المساعدة المناسبة أيضا إلى الشخص الذي اختار تمثيل نفسه بنفسه.

٣- في حال وقوع خصومات بين الشخص الذي يستحق المساعدة القانونية ومحاميه، يجوز للمسجل اقتراح تقديم وساطة. ويجوز له أن يطلب من المكتب العمومي لمحامي الدفاع أو من أي شخص آخر مؤهل مستقلّ القيام بدور الوسيط.

البند ١٢٠
المبادئ التي تنظّم المشاورات مع الرابطات القانونية

١- يقوم المسجل، حسب الاقتضاء، لدى الاضطلاع بمسؤولياته، بما فيها المسؤوليات المنصوص عليها في الفقرة ٣ من القاعدة ٢٠، بالتشاور مع أي هيئة تمثيلية مستقلة لرابطات محامين أو رابطات قانونية، بما في ذلك أي هيئة من هذا القبيل قد تقوم جمعية الدول الأطراف بتيسير إنشائها.

٢- يُجرى التشاور بوجه خاص مع نقابات المحامين الدولية والرابطات التي لديها خبرة معينة في مجالات القانون التي تهمّ المحكمة.

٣- يجوز للمسجل أيضا أن يتشاور، حسب الاقتضاء، مع أي خبير يحدده بشأن مسائل معينة تتعلق بولايته.

البند ١٢١
أشكال المشاورات

١- تُجرى المشاورات على نحو دوري بواسطة قنوات غير مؤسسية، بما في ذلك اتصالات كتابية وشفوية، بالإضافة إلى اجتماعات ثنائية ومتعددة الأطراف.

٢- يجوز للمسجل، حسب الاقتضاء، أن ينظم حلقات تدارس بهدف إجراء مناقشات معمقة بشأن دور أهل المهنة القانونية أمام المحكمة. ويمكن أن يشارك في هذه الحلقات رابطات وخبراء فرديون إلى جانب ممثلي محاكم جنائية دولية أخرى.

القسم ٢ أحكام متعلقة بالمحامين ومساعديهم

البند ١٢٢
قائمة المحامين

١- يصدر قلم المحكمة استمارة موحدة للمحامين الراغبين في إدراج أسمائهم في القائمة. وتتاح هذه الاستمارة في موقع المحكمة على الإنترنت وتُنشر بوسائل أخرى مناسبة، ويجب أيضاً إتاحة الحصول عليها عند الطلب.

٢- يجوز للمسجل نشر المعلومات التالية ما لم يطلب المحامون غير ذلك:

(أ) الاسم الكامل للمحامي؛

(ب) اسم نقابة المحامين التي ينتسب إليها المحامي ومكانها والبلد الموجودة فيه، وإن لم يكن الشخص محامياً مرافعاً، فيجب ذكر مهنته، بما في ذلك اسم المؤسسة التي يعمل لديها؛

(ج) اللغة أو اللغات التي يتكلمها المحامي؛

(د) ما إذا كان المحامي يفضل أن يمثل المتهم أم المجني عليهم أم أياً من الطرفين.

البند ١٢٣
الإقرار بالتعيين

يصدر المسجل إقراراً خطياً بالتوكيل الرسمي أو بتعيين المحامي، يبيّن فيه إدراج المحامي في القائمة. ويُخطر الشخص الذي اختار المحامي بهذا الإقرار، وكذلك المحامي والدائرة والجهة المختصة التي تمارس سلطتيها التنظيمية والتأديبية على المحامي في النقابة الوطنية التي ينتسب إليها.

البند ١٢٤
مساعدو المحامين

يجب أن يتمتع الأشخاص الذين يساعدون المحامين في عرض القضية أمام دائرة من الدوائر، على النحو المشار إليه في البند ٦٨ من لائحة المحكمة، بخبرة ذات صلة في الإجراءات الجنائية لمدة خمس سنوات، أو أن تكون لديهم كفاءة معينة في القانون الدولي أو في القانون الجنائي والإجراءات الجنائية. وتُدرج أسماء هؤلاء الأشخاص في قائمة مساعدي المحامين، التي يعدّها قلم المحكمة ويستوفيها.

البند ١٢٥
قائمة مساعدي المحامين

١- يقوم قلم المحكمة بإعداد واستيفاء قائمة بالأشخاص الذين يساعدون المحامين في عرض القضية أمام دائرة من الدوائر والذين يفون بالمعايير المبينة في البند ١٢٤.

٢- يصدر قلم المحكمة استمارة موحدة للأشخاص الراغبين في إدراج أسمائهم في القائمة. وتتاح هذه الاستمارة في موقع المحكمة على الإنترنت وتُنشر بوسائل أخرى مناسبة، ويجب أيضاً إتاحة الحصول عليها عند الطلب.

٣- يملأ الشخص الراغب في إدراج اسمه في القائمة الاستمارة الموحدة ويقدمها مع المستندات التالية:

(أ) بيان مفصل بالمؤهلات والخبرة؛

(ب) معلومات تتعلق بخبرته ذات الصلة أو بكفاءته المعينة وفقاً للبند ١٢٤.

٤- يُخطر الشخص الذي قدم الطلب بالقرار المتعلق بإدراجه في القائمة. وإذا رفض الطلب، فيبين المسجل أسباب رفضه ويحيط الشخص المعني علما بالطريقة التي يمكنه بها أن يطلب من هيئة الرئاسة إعادة النظر في هذا القرار خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

٥- يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدّة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

٦- يجوز لهيئة الرئاسة أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية للبتّ في الطلب. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

٧- يقوم الأشخاص المُدرجة أسماؤهم في القائمة بإبلاغ المسجل فوراً بأي تغيير طرأ على المعلومات التي زوّدوه بها طبقاً لهذا البند. ويجوز للمسجل، في أي وقت، أن يتخذ التدابير اللازمة للتحقق من المعلومات التي قدمها إليه هؤلاء الأشخاص.

البند ١٢٦
شطب أسماء مساعدي المحامين من القائمة

١- يشطب المسجل اسم الشخص من قائمة مساعدي المحامين في الحالات التالية:

(أ) إذا لم يعد الشخص مستوفياً للمعايير المبينة في البند ١٢٤؛

(ب) إذا أُدين بارتكاب جريمة مخلة بإقامة العدالة على النحو المبين في الفقرة ١ من المادة ٧٠؛

(ج) إذا مُنع نهائياً من ممارسة مهامه أمام المحكمة بموجب الفقرة ٣ من القاعدة ١٧١؛

(د) إذا التمس أو قبل رشوة من شخص ينتفع بالمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها.

٢- يُخطر المسجل الشخص المعني بأي قرار يتخذه بمقتضى الفقرة ١ مبيناً الأسباب التي أدّت إلى اتخاذ هذا القرار.

٣- يحيط المسجل الشخص المعني علما بالطريقة التي يمكنه بها أن يطلب من هيئة الرئاسة إعادة النظر في هذا القرار خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

٤- يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

٥- يجوز لهيئة الرئاسة أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية للبتّ في الطلب. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

البند ١٢٧
تعيين مساعدي المحامين

يعيّن المحامون الأشخاص الذين يساعدونهم في عرض القضية أمام دائرة من الدوائر ويختارونهم من القائمة التي يحتفظ بها المسجل.

البند ١٢٨
المساعدة التي يقدمها قلم المحكمة

١- يقدم قلم المحكمة إلى الأشخاص الذين يطلبون الانتفاع بالمساعدة القانونية في إطار الإجراءات أمام المحكمة قائمة بأسماء المحامين مشفوعة ببيان المؤهلات والخبرة للمحامين الواردة أسماؤهم في القائمة.

٢- يوفر قلم المحكمة المساعدة لأي شخص يستحق المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد في حال استجوابه طبقاً للمادة ٥٥، أو في أي حالة أخرى يكون الشخص الذي يستحق المساعدة القانونية بحاجة إليها.

البند ١٢٩
تعيين المحامين المناوبين

١- وفقاً للفقرة ٢ من البند ٧٣ من لائحة المحكمة، يتعين على قلم المحكمة ضمان حضور المحامي في المكان والزمان اللذين يُحددهما المدعي العام أو الدائرة.

٢- بناءً على طلب شخص يستحق المساعدة القانونية، أو المدعي العام أو الدائرة، يتصل قلم المحكمة بالمحامي المناوب ويزوده بجميع المعلومات المتوافرة.

القسم ٣ المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها

البند ١٣٠
إدارة المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها

١- يُدير المسجل المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها مع مراعاة السرية والاستقلال المهني للمحامين.

٢- يعالج موظفو قلم المحكمة، الذين يتولون إدارة الأموال المخصصة للمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها، جميع المعلومات المتاحة لهم مع مراعاة السرية التامة. ولا يجوز لهم نقل هذه المعلومات إلى أي شخص آخر، ما عدا المسجل، أو مفوضي المعونة القانونية، عند الاقتضاء، لتأدية المهام المحددة في البند ١٣٦.

٣- يجوز للمسجل أن ينقل إلى مراجعي الحسابات المعلومات اللازمة لتأدية مهامهم. وهم مسؤولون عن ضمان سرّية هذه المعلومات.

البند ١٣١
الإجراءات المتعلقة بتقديم طلب الحصول على المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها

١- عندما يتصل قلم المحكمة بالشخص الذي يستحق المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد بغية مساعدته وفقاً للبند ١٢٨، عليه أن يقدم إليه الاستمارة أو الاستمارات الخاصة بطلب الحصول على المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها.

٢- فور تسلّم طلب الحصول على المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها، يقدم قلم المحكمة إخطاراً بذلك على النحو المبين في الفقرة ١. ويتحقق المسجل عندئذ مما إذا كان مقدِّم الطلب قد قدم المستندات المؤيدة المطلوبة على النحو المبين في البند ١٣٢. وإذا كانت هذه المستندات غير كاملة، يبلغ المسجل مقدم الطلب في أقرب وقت ممكن بما ينقص من مستندات، ويطلب منه تقديم المستندات الناقصة خلال مدة محددة.

البند ١٣٢
إثبات الفقر

١- يجب على كل شخص يطلب الانتفاع بالمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها أن يملأ الاستمارات الموحدة المعتمدة ويقدم المعلومات الضرورية لدعم طلبه.

٢- إن وُجدت أسباب تدعو إلى الاعتقاد بأن طلب الانتفاع بالمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها يفتقر إلى الدقة وأن الأدلة المقدمة غير دقيقة، يجوز لقلم المحكمة إجراء تحقيق في هذا الأمر. ولتنفيذ ذلك، يجوز له أن يطلب معلومات و/أو وثائق من أيّ شخص أو جهاز يراه مناسباً.

٣- يتخذ المسجل قرارً يحدد ما إذا كانت المحكمة تتحمل تكاليف المساعدة القانونية كليًا أو جزئيًا، وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً بدءاً من التاريخ الذي أودع فيه الشخص المعني جميع المستندات المطلوبة. وتتحمل المحكمة تكاليف المساعدة القانونية مؤقتاً خلال هذه المدة.

٤- يبلغ الشخص المعني المسجل فوراً بأي تغيير طرأ على وضعه المالي قد يؤثر على حقه في الانتفاع بالمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها. ويجوز للمسجل أن يقوم بعمليات تحقق عشوائية للتأكد مما إذا كان قد طرأ أي تغيير على وضع الشخص المعني.

٥- عندما تُمنح المساعدة القانونية مؤقتاً على نفقة المحكمة، يجوز لقلم المحكمة أن يتحقق من الأوضاع المالية للشخص المعني. وعلى هذا الشخص أن يتعاون مع قلم المحكمة في التحقيق الذي يجريه.

البند ١٣٣
الأجور المدفوعة للمحامين

تُدفع أجور المحامين وفقاً لجدول يستند إلى نظام أجور ثابت يتضمن الحد الأقصى للاعتمادات المخصصة لكل مرحلة من مراحل الإجراءات القضائية، بما في ذلك الأجور المدفوعة، حسب الاقتضاء، لمساعدي المحامين على النحو المشار إليه في البند ٦٨ من لائحة المحكمة، والأجور المدفوعة للمحققين المهنيين على النحو المشار إليه في البند ١٣٧.

البند ١٣٤
خطة العمل وإجراءات الدفع

١- يضع المحامون خطة عمل قبل كل مرحلة من مراحل الإجراءات القضائية أو في كل ستة أشهر. ويجب أن يوافق المسجل على خطة العمل، ويجوز له أن يتشاور مع مفوضي المعونة القانونية المعينين بمقتضى الفقرة ١ من البند ١٣٦.

٢- في نهاية كل شهر، يصدر قلم المحكمة أمراً بالدفع وفقاً لخطة العمل المشار إليها في الفقرة ١.

٣- في كل ستة أشهر أو في نهاية كل مرحلة من مراحل الإجراءات القضائية، يعيد قلم المحكمة النظر في خطة العمل وتُدفع للمحامين الأجور المتبقية، إن وُجدت .

٤- عند الاضطلاع بمهمة وفقاً لخطة العمل، تُدفع المبالغ المستحقة، بناء على موافقة قلم المحكمة، لدى تقديم طلب السفر المناسب مشفوعاً بالمستندات المؤيدة.

البند ١٣٥
الخصومات المتعلقة بدفع الأجور

١- يتخذ المسجل، في أقرب وقت ممكن، قراراً بشأن أي خصومة تتعلق بحساب الأجور ودفعها أو باسترداد النفقات، ويُخطر المحامين بهذا القرار.

٢- يجوز للمحامين أن يطلبوا من الدائرة إعادة النظر في القرار المتخذ بموجب الفقرة ١ خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

البند ١٣٦
مفوضو المعونة القانونية

١- بعد تلقّي الاقتراحات والاستماع إلى آراء أي هيئة تمثيلية مستقلة لرابطات محامين أو رابطات قانونية، بما في ذلك أي هيئة من هذا القبيل قد تقوم جمعية الدول الأطراف بتيسير إنشائها، يعيّن المسجل ثلاثة أشخاص للعمل كمفوضي معونة قانونية لمدة ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد.

٢- يسدي مفوضو المعونة القانونية المشورة إلى المسجل فيما يتعلق بإدارة الأموال التي تخصصها جمعية الدول الأطراف للمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها. ولهذا الغرض، يقوم المفوّضون بما يلي:

(أ) تقييم أداء النظام الذي وُضع من أجل المساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها واقتراح تعديلات على هذا النظام؛

(ب) تحديد ما إذا كانت الوسائل التي طلبتها الأفرقة القانونية في خطة عملها ضرورية على نحو معقول لتمثيل موكلهم أو موكليهم تمثيلاً فعالاً، وذلك بناءً على طلب المحامين أو المسجل.

٣- يؤدي مفوضو المعونة القانونية مهامهم باستقلال مع المراعاة الواجبة للسرّية.

البند ١٣٧
قائمة المحققين المهنيين

١- يعدّ قلم المحكمة قائمة بأسماء المحققين المهنيين ويستوفيها.

٢- يجب أن يكون المحقق المهني متمتعاً بكفاءة في القانون الدولي أو القانون الجنائي وأن يكون لديه عشر سنوات على الأقل من الخبرة ذات الصلة بالتحقيق في الإجراءات الجنائية على الصعيد الوطني أو الدولي. ويجب أن يكون المحقق المهني ذا معرفة ممتازة بإحدى لغتي العمل في المحكمة على الأقل، وأن يكون قادرا على التكلم بها بطلاقة. وفي ظروف استثنائية، يتعين عليه أن يتكلم على الأقل لغة واحدة من لغات البلد الذي يجرى فيه التحقيق.

٣- يعدّ قلم المحكمة استمارة موحدة للمحققين المهنيين الراغبين في إدراج أسمائهم في القائمة. وتتاح هذه الاستمارة في موقع المحكمة على الإنترنت وتُنشر بوسائل أخرى مناسبة، ويجب أيضاً إتاحة الحصول عليها عند الطلب.

٤- يملأ الشخص الذي يسعى إلى إدراج اسمه في القائمة الاستمارة الموحدة ويقدمها مع المستندات التالية:

(أ) بيان مفصل بالمؤهلات والخبرة؛

(ب) معلومات تتعلق بكفاءته في المجال المعني وفقاً للفقرة ٢؛

(ج) حسب الاقتضاء، بيان ما إذا كان اسمه مدرجاً في قائمة المحققين العاملين في أي محكمة وطنية، أو ما إذا كان منتسباً إلى أي رابطة محققين.

٥- يُخطر الشخص بالقرار المتعلق بإدراجه في القائمة. وإذا رفض الطلب، فيبين المسجل أسباب رفضه ويحيط الشخص المعني علما بالطريقة التي يمكنه بها أن يطلب من هيئة الرئاسة إعادة النظر في هذا القرار خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

٦- يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

٧- يجوز لهيئة الرئاسة أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية للبتّ في الطلب. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

٨- يقوم المحققون المهنيون المدرجة أسماؤهم في القائمة بإخطار المسجل على الفور بأي تغيير طرأ على المعلومات التي قدموها إليه عملاً بهذا البند. ويجوز للمسجل، في أي وقت كان، أن يتخذ التدابير اللازمة للتحقق من المعلومات التي قدمها أحد المحققين المهنيين المُدرجة أسماؤهم في القائمة.

البند ١٣٨
شطب أسماء المحققين المهنيين من القائمة

١- يشطب المسجل اسم الشخص من قائمة المحققين المهنيين في الحالات التالية:

(أ) إذا لم يعد الشخص مستوفياً للمعايير المطلوبة وفقاً للفقرة ٢ من البند ١٣٧؛

(ب) إذا أُدين بارتكاب جريمة مخلة بإقامة العدالة على النحو المبين في الفقرة ١ من المادة ٧٠؛

(ج) إذا مُنع نهائياً من ممارسة مهامه أمام المحكمة بموجب الفقرة ٣ من القاعدة ١٧١؛

(د) إذا التمس أو قبل رشوة من شخص ينتفع بالمساعدة القانونية التي تتحمل المحكمة تكاليفها.

٢- يُخطر المسجل الشخص المعني بالقرار الذي اتخذه بمقتضى الفقرة ١ مبيناً الأسباب التي أدّت إلى اتخاذ هذا القرار.

٣- يقدم المسجل إلى المحقق معلومات عن الطريقة التي يمكنه بها أن يطلب من هيئة الرئاسة إعادة النظر في هذا القرار خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار.

٤- يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها ١٥ يوماً بدءاً من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

٥- يجوز لهيئة الرئاسة أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية للبتّ في الطلب. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

البند ١٣٩
اختيار المحققين المهنيين

١- حيثما تتحمل المحكمة تكاليف المساعدة القانونية التي تشمل أجور المحققين المهنيين، يختار المحامي المحققين المدرجة أسماؤهم في القائمة المشار إليها في البند ١٣٧.

٢- يجوز للمحامي أن يختار في قضية معينة خبيراً لم يُدرج اسمه في قائمة المحققين لكنّه يتمتع بخبرة مفيدة في مجال الإجراءات الجنائية، ويتكلم بطلاقة لغة واحدة على الأقل من لغتي العمل في المحكمة، ويتكلم على الأقل لغة واحدة من لغات البلد الذي يجرى فيه التحقيق، وذلك استثنائياً وبعد تأكيد المسجل على أنّه يفي بالمعايير الآنفة الذكر. ولا ينبغي أن تكون هناك علاقة قرابة بين هذا الخبير والشخص الذي يستحق المساعدة القانونية أو المحامي أو أي شخص يساعده.

القسم ٤ تدريب المحامين

البند ١٤٠
دور المسجل

لتعزيز تخصص المحامين وتدريبهم في مجال قانون النظام الأساسي والقواعد، يقوم المسجل، شريطة توافر الموارد اللازمة، بجملة من الأمور، منها ما يلي:

(أ) تأمين الانتفاع بقاعدة البيانات التي تتضمن قانون دعاوى المحكمة؛

(ب) تزويد المحامين بمعلومات مفصّلة تتعلق بالمحكمة؛

(ج) تحديد ونشر أسماء الجهات التي تضطلع بالتدريب المناسب، سواء أكانت أشخاصاً أم منظمات؛

(د) توفير المواد اللازمة للتدريب؛

(هـ) توفير تدريب لإعداد أشخاص مؤهلين لتدريب المحامين.

البند ١٤١
برامج التدريب

١- يضع قلم المحكمة معايير خاصة ببرامج التدريب الرامية إلى تعزيز معرفة قانون النظام الأساسي والقواعد.

٢- لهذا الغرض، يستقصي قلم المحكمة على نحو منتظم برامج التدريب الموجودة، ويتشاور مع أي هيئة تمثيلية مستقلة لرابطات محامين أو رابطات قانونية، بما في ذلك أي هيئة من هذا القبيل قد تقوم جمعية الدول الأطراف بتيسير إنشائها.

٣- إذا وافق المسجل على برنامج تدريبي، يجوز للمنظمة التي توفر التدريب أن تشير إلى ذلك علناً في موادها الترويجية وفي أي شهادة تصدرها.

٤- يروج قلم المحكمة للبرنامج النموذجي لدى المنظمات التي توفر التدريب، وبعد التشاور مع أي هيئة تمثيلية مستقلة لرابطات محامين أو رابطات قانونية، بما في ذلك أي هيئة من هذا القبيل قد تقوم جمعية الدول الأطراف بتيسير إنشائها، يعيد النظر، حسب الاقتضاء، في البرنامج النموذجي على ضوء الخبرة العملية المكتسبة خلال هذا التدريب وأداء المحامين أمام المحكمة.

البند ١٤٢
تكافؤ الفرص والتوزيع الجغرافي العادل

١- يتخذ المسجل التدابير اللازمة لتشجيع التوزيع الجغرافي العادل وإتاحة فرص تدريب متكافئة للرجال والنساء. وينبغي أن يُتاح التدريب بوجه خاص في البلدان التي لا تتيح فيها البنى الأساسية الاضطلاع بتدريب على نحو منتظم، وكذلك في البلدان التي أحيلت فيها حالة إلى المحكمة.

٢- بالنظر إلى إمكانيات المحامين المادية المحدودة في بعض البلدان، يدعم المسجل برامج تدريب المحامين في هذه البلدان. ولتحقيق هذا الغرض، يتوجه المسجل إلى الدول المعنية ورابطاتها القانونية أو يطلب من المنظمات المعنية تقديم التدريب مجاناً.

القسم ٥ المكتب العمومي لمحامي الدفاع

البند ١٤٣
تعيين أعضاء المكتب العمومي لمحامي الدفاع

يعيّن أعضاء المكتب العمومي لمحامي الدفاع وفقاً للقواعد واللوائح التي تنظم تعيين موظفي المحكمة. ويشارك ممثل عن المهنة القانونية في عضوية لجنة الاختيار.

البند ١٤٤
استقلال أعضاء المكتب العمومي لمحامي الدفاع

١- لا يتلقى أعضاء المكتب أي تعليمات من المسجل فيما يتعلق بتأدية مهامهم على النحو المشار إليه في البندين ٧٦ و ٧٧ من لائحة المحكمة.

٢- يتقيّد أعضاء المكتب، لدى الاضطلاع بمهامهم المنصوص عليها في الفقرة ١، بمدونة قواعد السلوك المهني للمحامين التي اعتمدت عملاً بالقاعدة ٨.

٣- يتقيّد أعضاء المكتب بالأحكام المطبقة على جميع موظفي المحكمة فيما يتعلق بالمسائل الخارجة عن تمثيل الشخص الذي يستحق المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد، وعن توفير المساعدة المقدمة إلى محامي الدفاع.

٤- عندما يمثّل عضو من أعضاء المكتب شخصاً يستحق المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد، تُطبق الأحكام ذات الصلة من القسم ٣ من هذا الفصل مع ما يلزم من تعديل.

٥- يضمن قلم المحكمة مراعاة السرية اللازمة لتأدية مهام المكتب.

البند ١٤٥
المعلومات التي يقدّمها المسجل إلى المكتب العمومي لمحامي الدفاع
إذا قام أعضاء المكتب كمحامين مناوبين أو كمحامين أمام دائرة من الدوائر بتمثيل الشخص الذي يستحق المساعدة القانونية فيما يتعلق بمسائل معينة، فإن المسجل يزوّدهم، مع مراعاة السرية، بجميع المعلومات والوثائق اللازمة لتأدية هذه المهام.

البند ١٤٦
التقرير الخاص بالمسائل الإدارية المتعلّقة بالمكتب العمومي لمحامي الدفاع
يقدم المكتب إلى المسجل تقريراً عن المسائل الإدارية الخاصة بأنشطته على نحو منتظم، كما يقدم إليه تقريراً سنوياً عن أعماله، مع المراعاة الواجبة للسرية.

القسم ٦ أحكام تتعلق بالمادتين ٣٦ و ٤٤ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين

البند ١٤٧
انتخاب أعضاء مجلس التأديب
يُنتخب الأعضاء الدائمون والمناوبون لمجلس التأديب المشار إليه في المادة ٣٦ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين على النحو التالي:

(أ) في غضون فترة معقولة قبل موعد الانتخابات الخاضعة لأحكام المادة ٣٦ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين، يوجه المسجل رسالة إلى نقابات المحامين الوطنية، وعند الاقتضاء، إلى أي هيئة تمثيلية مستقلة لرابطات محامين أو رابطات قانونية، بالإضافة إلى جميع المحامين المدرجين في قائمة المحامين، لإخطارهم بموعد الانتخابات ودعوتهم إلى إعلان ترشيحهم. وتستعرض الرسالة الإجراءات الواجب اتّباعها في الانتخابات، وتحدد أنه على المحامين الراغبين في ترشيح أنفسهم لهذه الانتخابات أن يتمتعوا بكفاءة في الأخلاقيات المهنية والشؤون القانونية.

(ب) يعلن الأشخاص الراغبون في ترشيح أنفسهم لهذه الانتخابات ترشيحهم في رسالة يوجهونها إلى المسجل مشفوعةً ببيان بالمؤهلات والخبرة وتصريح بكفاءتهم في الأخلاقيات المهنية والشؤون القانونية. وترسل إعلانات الترشيح إلى المسجل بواسطة البريد أو خدمات النقل السريع، شريطة أن تصل إلى المحكمة خلال مدة أقصاها تسعون يوماً بدءاً من التاريخ الذي وزّع فيه المسجل الرسالة المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ). ويعتبر الأشخاص الذين يرد إعلان ترشيحهم إلى المحكمة بعد انقضاء فترة التسعين يوماً غير قابلين للانتخاب.

(ج) إذا كان المرشحون أقل عدداً من أعضاء مجلس التأديب الواجب انتخابهم، فإن جميع المحامين المدرجين في قائمة المحامين الذين ذكروا في طلب إدراجهم في قائمة المحامين أنهم كانوا أعضاء في مجلس تأديبي أو تولّوا مسؤوليات تتعلق بالأخلاقيات المهنية يعتبرون مرشحين وقابلين للانتخاب، رهناً بمراعاة أحكام الفقرة ٦ من المادة ٣٦ والفقرة ٧ من المادة ٤٤ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين. ويطلب المسجل، في رسالة، من هؤلاء المحامين أن يقدموا إليه بياناً بالمؤهلات والخبرة وتصريحا بكفاءتهم المعينة في الأخلاقيات المهنية والشؤون القانونية خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً بدءاً من تاريخ توزيعه للرسالة.

(د) عند انتهاء المهلتين المشار إليهما في الفقرتين (ب) و (ج)، يقوم المسجل بتوزيع قائمة المرشحين على جميع المحامين المدرجين في قائمة المحامين بواسطة البريد أو خدمات النقل السريع، مشفوعة ببيان المؤهلات والخبرة والتصريح الخاص بالكفاءة المعينة لكل مرشح في الأخلاقيات المهنية والشؤون القانونية، بالإضافة إلى ورقة التصويت السري، ويطلب منهم التصويت خلال مدة أقصاها ٤٥ يوماً بدءاً من تاريخ التوزيع.

(هـ) يصوّت المحامون لعدد من المرشحين يطابق عدد الأعضاء الذين يتعين انتخابهم في مجلس التأديب.

(و) التصويت سري. ويصوّت المحامون عن طريق ملء ورقة التصويت السري وإرسالها إلى قلم المحكمة بواسطة البريد أو خدمات النقل السريع خلال المهلة المبينة في الفقرة الفرعية (د) وتُعالج جميع الرسائل الواردة مع المراعاة الواجبة للسرّية، ولا تُحصى إلا الأصوات التي أرسلت قبل انتهاء المهلة.

(ز) حينما يُغلق الاقتراع، يقوم قلم المحكمة بإحصاء الأصوات وإحالة النتائج إلى المسجل.

(ح) طبقاً للفقرة ٤ من المادة ٣٦ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين، ينتخب المرشحان اللذان حصلا على أغلبية الأصوات في الاقتراع الأول كعضوين دائمين. وينتخب المرشح الذي حصل على أكبر عدد من الأصوات بعدهما كعضو بديل. وإذا حصل مرشحان أو أكثر على عدد الأصوات نفسه، فتجرى قرعة بينهما أو بينهم.

(ط) في الانتخابات اللاحقة، يُنتخب المرشح الذي حصل على أغلبية الأصوات كعضو دائم. وعند الاقتضاء، ينتخب المرشح الذي حصل على أكبر عدد من الأصوات بعده كعضو بديل. وإذا حصل مرشحان أو أكثر على عدد الأصوات نفسه، فتجرى قرعة بينهما أو بينهم.

(ي) يقوم المسجل بإخطار الفائز أو الفائزين في الانتخاب كأعضاء في مجلس التأديب، كما يحيط المحامين المدرجين في قائمة المحامين علماً بنتيجة الانتخابات، ثم ينشر النتائج في موقع المحكمة على الإنترنت.

(ك) يجوز للمرشح الذي لم ينتخب، خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً بدءاً من تاريخ نشر النتائج في موقع المحكمة على الإنترنت، أن يقدم إلى المسجل شكوى بشأن أي مسألة تتعلق بإجراءات الانتخابات. ويتخذ المسجل قراراً بعد النظر في الشكوى ويخطر المرشح المعني بهذا القرار.

(ل) يجوز لأي مرشح رفض طلبه، خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً بدءًا من تاريخ إخطاره بقرار المسجل، أن يطلب من هيئة الرئاسة إعادة النظر في القرار.

(م) يجوز للمسجل أن يقدم ردّاً خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً بدءًا من تاريخ الإخطار بطلب إعادة النظر في القرار.

(ن) يجوز لهيئة الرئاسة أن تطالب المسجل بتزويدها بمعلومات إضافية ضرورية للبتّ في الطلب. ويمثل قرار هيئة الرئاسة قراراً نهائياً.

البند ١٤٨
انتخاب أعضاء المجلس المعني بالطعون في القرارات التأديبية

يخضع انتخاب أعضاء المجلس المعني بالطعون في القرارات التأديبية المشار إليه في الفقرتين ٤(ب) و٥ من المادة ٤٤ من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين، مع ما يلزم من تعديل، للأحكام السارية على انتخاب أعضاء مجلس التأديب الدائمين والبديلين بمقتضى البند ١٤٧.

البند ١٤٩
تعيين المفوّض المكلّف بالتحقيق

بناءً على طلب هيئة الرئاسة، يساعد المسجل في تعيين المفوّض المكلّف بالتحقيق.

الفصل ٥ المسائل المتعلقة بالاحتجاز

القسم ١ أحكام عامة

البند ١٥٠
هيئة التفتيش

يسهّل المسجل ورئيس مركز الاحتجاز عمل هيئة التفتيش المستقلة ويقومان بتزويدها بكل ما لديهم من معلومات مفيدة.

القسم ٢ حقوق المحتجزين وظروف احتجازهم

البند ١٥١
المساعدة القانونية

١- توفر المساعدة القانونية للشخص المحتجز من أجل ممارسة حقوقه في إطار محاكمته أمام المحكمة.

٢- يزود الشخص المحتجز بنسخة من قائمة المحامين لدى وصوله إلى مركز الاحتجاز أو في أقرب وقت ممكن. وتحفظ هذه القائمة في مكتب رئيس مركز الاحتجاز ويجوز للمحتجزين الاطلاع عليها في أي وقت كان.

البند ١٥٢
المساعدة الدبلوماسية والقنصلية

١- يقوم المسجل بإعداد واستيفاء قائمة بأسماء الممثلين الدبلوماسيين والقنصليين الموجودين في الدولة التي يقع فيها مركز الاحتجاز. ويزود الشخص المحتجز بنسخة من قائمة الدبلوماسيين والقنصليين لدى وصوله إلى مركز الاحتجاز أو في أقرب وقت ممكن. وتحفظ هذه القائمة في مكتب رئيس مركز الاحتجاز ويجوز للمحتجزين الاطلاع عليها في أي وقت كان.

٢- لدى وصول الشخص المحتجز إلى مركز الاحتجاز أو في أقرب وقت ممكن، يحيط قلم المحكمة الممثل الدبلوماسي أو القنصلي المعني علماً بالأمر، أو إذا كان الشخص لاجئاً أو عديم الجنسية، فيخطر المسجل ممثل السلطة الوطنية أو الدولية المكلّفة بتمثيل مصالح الشخص المعني بأن هذا الشخص أصبح في مركز الاحتجاز.

٣- يُتيح المسجل في مركز الاحتجاز التسهيلات اللازمة للاتصال بالممثل الدبلوماسي أو القنصلي المعني.

البند ١٥٣
الرفاه الروحي

١- رهناً بمراعاة أحكام البند ١٠٢ من لائحة المحكمة، يتخذ المسجل الترتيبات اللازمة لتمكين ممثل ديني أو مرشد روحي عن كل دين أو معتقد يؤمن به أي محتجز من زيارة مركز الاحتجاز لتوفير الخدمات الروحية لمن يحتاج إليها.

٢- يُسمح للممثل الديني أو المرشد الروحي بتوفير خدمات وأنشطة على نحو منتظم داخل مركز الاحتجاز وبزيارة الأشخاص المحتجزين الذين ينتمون إلى دينه أو معتقده، مع مراعاة أحكام البندين ١٨٠ و ١٨١.

٣- يحدد المسجل، بالتشاور مع رئيس مركز الاحتجاز، مكاناً يتاح داخل مركز الاحتجاز لأداء الخدمات والأنشطة الروحية وفقاً للفقرة ٢.

٤- في حال رفض السماح للممثل الديني أو المرشد الروحي بالدخول إلى مركز الاحتجاز، يجوز للشخص المحتجز تقديم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبيّن في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٥٤
الخدمات الطبية

يُجهز مكان معين داخل مركز الاحتجاز بما يلزم من معدات طبية وأثاث لتوفير الرعاية والمعالجة الطبيتين.

البند ١٥٥
الطبيب المسؤول

١- يتولّى الطبيب المسؤول العناية بالصحة البدنية والعقلية للأشخاص المحتجزين.

٢- يُحيط الطبيب المسؤول رئيس مركز الاحتجاز علماً، عن طريق الكتابة، بالحالات التي يرى فيها أنّ الصحة البدنية أو العقلية للشخص المحتجز قد تضررت أو قد تتضرر بسبب أي ظروف أو أي معاملة تعرض لها خلال احتجازه.

٣- يحيط رئيس مركز الاحتجاز بدوره المسجل علماً بالأمر دون تأخير، ويؤكد له هذه المعلومات كتابياً. ويتخذ المسجل التدابير التي يراها ضرورية، ثم يبلغ هيئة الرئاسة والدائرة بالأمر كتابياً.

٤- عند قبول الأشخاص المحتجزين، يتخذ رئيس مركز الاحتجاز والطبيب المسؤول الترتيبات اللازمة لتقدير ما إذا كانت صحتهم العقلية أو البدنية معرضة للخطر. وعند الاقتضاء، تتخذ ترتيبات خاصة لمراقبة حالة الأشخاص الصحية المعرضة لخطر. ويضمن رئيس مركز الاحتجاز بخاصة أن تكون زنزانة الشخص المحتجز المعرض للخطر بسبب حالته الصحية خالية من أي وسائل يمكن أن يستخدمها لإلحاق الأذى بنفسه.

٥- يقوم الطبيب المسؤول بعمليات تفتيش منتظمة ويسدي المشورة إلى رئيس مركز الاحتجاز بشأن جملة من الأمور، منها ما يلي:

(أ) كميّة الماء والطعام ونوعيتهما وتحضيرهما وتوزيعهما؛

(ب) النظافة الصحية للأشخاص المحتجزين ونظافة مركز الاحتجاز؛

(ج) الصرف الصحي والتدفئة والإضاءة والتهوية في مركز الاحتجاز؛

(د) ملاءمة ونظافة ألبسة الأشخاص المحتجزين وأسرّتهم؛

(هـ) التقيّد بالقواعد المتعلقة بالتربية البدنية والرياضة، في حال عدم وجود شخص متخصص لتولّي هذه الأنشطة.

البند ١٥٦
السجل الطبي للشخص المحتجز

١- يحتفظ الطبيب المسؤول بسجل طبي لكل شخص محتجز. وتراعى السرية التامة في حفظ هذا السجل.

٢- لا يجوز أن يطّلع على السجل الطبي للشخص المحتجز إلا المسؤول الطبي أو نائبه أو أي موظف طبي معني بمعالجة الشخص المحتجز أو الموظفون الطبيون الذين ينتمون إلى هيئة التفتيش المستقلة، ما لم يصرح الشخص المحتجز عن موافقته كتابياً على اطلاع شخص آخر على هذا السجل؛

٣- يجوز الكشف عن السجل الطبي للشخص المحتجز دون موافقته إذا ما رأى الطبيب المسؤول أنّ هناك خطراً على صحة وسلامة الشخص المحتجز المعني أو سائر الأشخاص المحتجزين أو أي شخص آخر في مركز الاحتجاز.

٤- بناءً على طلب الدائرة وموافقة الشخص المحتجز كتابياً، يقدم الطبيب المسؤول السجل الطبي المختوم للشخص المحتجز إلى المسجل. ثم يحيل المسجل السجل الطبي إلى الدائرة.

٥- إذا رفض الشخص المحتجز إتاحة سجله الطبي للدائرة، فيجب على المسجل أن يحيط الدائرة علماً بذلك.

٦- إذا رأى المسؤول الطبي أنّ الشخص المحتجز لا يتمتع بالأهلية لاتخاذ قرار بشأن إتاحة سجله الطبي للدائرة، فعليه أن يحيط المسجل علماً بذلك. وفي هذه الحالات، يطلب المسجل من الشخص المعيّن وفقاً للفقرة الفرعية ٢ (١) من البند ١٨٦ أو، عند الاقتضاء، من ممثل الشخص المحتجز أن يتخذ القرار باسم الشخص المحتجز.

البند ١٥٧
الطبيب الخارجي

١- وفقاً للفقرة ٤ من البند ١٠٣ من لائحة المحكمة، يجوز للشخص المحتجز الانتفاع بزيارة طبيب خارجي أو استشارته على نفقاته.

٢- إذا رغب الشخص المحتجز في الانتفاع بزيارة طبيب خارجي أو استشارته ولكن لا تتوافر لديه الوسائل المالية اللازمة لذلك، فعليه أن يبلغ بذلك رئيس مركز الاحتجاز، الذي يقوم عندئذ بإحاطة المسجل علماً بالأمر.

٣- في هذه الحالة، يجوز للمسجل أن يطلب من الطبيب المسؤول فحص الشخص المحتجز أوّلًا لتحديد طبيعة الخبرة الطبية التي يطالب بها. ويساعد الطبيب المسؤول المسجل في تحديد ما إذا كان هناك طبيب في قائمة الخبراء المشار إليها في البند ٥٦، على أن يكون هذا الطبيب مقيماً في الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز ومؤهلًا لفحص الشخص المحتجز ومعالجته.

٤- في حال عدم العثور على طبيب بالطريقة المشار إليها في الفقرة ٣، يتخذ المسجل، بمساعدة الطبيب المسؤول، تدابير للبحث عن طبيب مؤهل مدرج اسمه في قائمة الخبراء المشار إليها في البند ٥٦، وغير مقيم في الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز.

٥- إذا اقتنع المسجل بعدم وجود طبيب مؤهل مدرج اسمه في قائمة الخبراء المشار إليها في البند ٥٦، فيتخذ تدابير، بمساعدة الطبيب المسؤول، للبحث عن طبيب مؤهل مناسب في أماكن أخرى.

٦- بعد التشاور مع المسجل والحصول على موافقته، يقوم الطبيب الخارجي بزيارة الشخص المحتجز بترتيب مسبق مع رئيس مركز الاحتجاز، مع مراعاة أحكام البندين ١٨٠ و ١٨١.

٧- يحيط الطبيب المسؤول الطبيب الخارجي علماً بحالة الشخص المحتجز الصحية. ويجب أيضاً أن يحاط الطبيب المسؤول علماً بأي نتائج يتوصل إليها الطبيب الخارجي.

٨- يجب إخطار الطبيب المسؤول بأي طلب لفحص طبي أو للحصول على رأي ثانٍ أياً كان مصدره.

٩- إذا رفض الطلب الذي قدمه الشخص المحتجز من أجل استشارة طبيب خارجي، فيجوز لهذا الشخص أن يقدم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبيّن في القسم ٥ من هذا الفصل.

١٠- يتولى الطبيب المسؤول أو نائبه فقط إعطاء العلاج أو الأدوية التي وصفها الطبيب الخارجي. ويجوز للطبيب المسؤول أن يرفض إعطاء العلاج أو الأدوية التي وصفها الطبيب الخارجي إذا رأى أنّ مفعولها قد يؤثر تأثيراً سلبياً على رفاه الشخص المحتجز. وفي هذه الحالة، يقوم الطبيب المسؤول على الفور بإبلاغ الشخص المحتجز والمسجل ورئيس مركز الاحتجاز كتابياً بأسباب قراره.

١١- في حال رفض الطبيب المسؤول إعطاء العلاج، يجوز للشخص المحتجز أن يقدم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبيّن في القسم ٥ من هذا الفصل.

١٢- تُطبق الفقرات من ٦ إلى ١١ مع ما يلزم من تعديل في حال انتفاع الشخص المحتجز بزيارة أو استشارة طبيب خارجي من اختياره وعلى نفقاته.

البند ١٥٨
القيود المفروضة على الأطباء الخارجيين المضطلعين بإجراءات طبية داخل مركز الاحتجاز

١- لا يجوز للطبيب الخارجي غير المؤهل قانونياً لممارسة الطب في الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز أن يضطلع بالإجراءات الطبية داخل هذا المركز. ويجوز لهذا الطبيب أن يقدم المساعدة إلى الطبيب المؤهل قانونياً لممارسة الطب في الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز أثناء معالجة الشخص المحتجز أو فحصه.

٢- في حال وقوع خلاف بشأن ضرورة المعالجة أو الفحص و/أو الطريقة التي ينبغي اتّباعها فيهما، يجوز طلب رأي طبيب آخر يُختار من قائمة الخبراء المنصوص عليها في البند ٥٦.

٣- في حالات الطوارئ القصوى، التي يجب فيها الحفاظ على أرواح البشر في المقام الأول، يُسمح للطبيب الخارجي المشار إليه في الفقرة ١ بمعالجة الشخص المحتجز أو القيام بعملية جراحية بمفرده أو مع الطبيب المسؤول و/أو الطبيب المؤهل قانونياً لممارسة الطب في الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز.

البند ١٥٩
مسؤولية الطبيب الخارجي

١- يضطلع الطبيب الخارجي بمسؤولية مهنية، ولذلك فهو مسؤول عن أي خطأ يرتكبه في نطاق المسؤوليات التي يضطلع بها.

٢- إذا قدم الشخص المحتجز أو طرف ثالث شكوى ضد الطبيب الخارجي، فإن هذا الطبيب يتحمل مسؤولية أي فعل أو إهمال يدخل في نطاق اختصاصه وينجم عنه أذى شخصي أو فقدان أو مرض أو وفاة أو خسارة في الممتلكات أو إضرار بها.

٣- يطلب المسجل أن يكون لدى الأطباء الخارجيين تأمين مناسب يشمل المسؤولية. وتُقدم نسخة من بوليصة التأمين إلى المسجل عند إدراج اسم الطبيب الخارجي في قائمة الخبراء المنصوص عليها في البند ٥٦، وإذا لم يكن اسمه مدرجا في قائمة الخبراء، فتقدم نسخة من هذه البوليصة قبل أن يقوم هذا الطبيب بتقديم أي مساعدة أو الاضطلاع بأي معالجة.

البند ١٦٠
الأشخاص المحتجزون المعوقون

يوفر المسجل سكناً ملائماً يتيح للأشخاص المحتجزين المعوقين قضاء حاجاتهم الشخصية وممارسة حقوقهم في إطار محاكمتهم أمام المحكمة. ويجب أن يكون هذا المكان واسعاً بحيث يتيح استعمال المعدات الميكانيكية أو غيرها من المعينات التي يحتاج إليها المعوقون في بعض الحالات المحددة.

البند ١٦١
الترتيبات المتعلقة برعاية الرضّع

١- يجب أن يخطر رئيس مركز الاحتجاز المسجل بما إذا كانت المرأة المحتجزة حاملًا عند وصولها إلى مركز الاحتجاز.

٢- إذا تمت الولادة داخل مركز الاحتجاز بصورة استثنائية، فلا يجوز ذكر هذه الواقعة في شهادة الميلاد.

٣- إذا سُمح ببقاء رضيع في مركز الاحتجاز وفقاً لما ينص عليه البند ١٠٤ من لائحة المحكمة، فيجب أن يكون تحت رعاية والديه أو أحدهما. ولهذا الغرض، يقوم المسجل بإعداد زنزانة مجهزة بالتسهيلات اللازمة داخل مركز الاحتجاز لمساعدة الوالدة أو الوالد في حضانة الرضيع ورعايته.

البند ١٦٢
الإخطار بإصابة الشخص المحتجز بمرض خطير أو بوفاته

١- في حال وفاة الشخص المحتجز أو إصابته بمرض خطير أو بأذى بالغ، يقوم رئيس مركز الاحتجاز فوراً بإخطار المسجل بالواقعة. ثم يحيط المسجل هيئة الرئاسة والشخص الذي عيّنه الشخص المحتجز وفقاً للفقرة الفرعية ٢(ط) من البند ١٨٦ علماً بالأمر.

٢- في حال وفاة الشخص المحتجز، يقوم المسجل فوراً بإبلاغ السلطات المدنية المختصة في الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز.

٣- يعيّن المسجل موظفاً من موظفي قلم المحكمة لتمثيل مصالح المحكمة في حال فتح تحقيق قضائي وفقاً لأي اتفاق نافذ عقدته المحكمة مع أي دولة أو سلطة أخرى وضعت مركز الاحتجاز تحت تصرف المحكمة.

البند ١٦٣
برنامج العمل

١- يعدّ قلم المحكمة، في أقرب وقت ممكن، برنامج عمل يمكن أن يشارك فيه الأشخاص المحتجزون، سواء في زنزاناتهم المنفردة أو في أماكن مشتركة تابعة لمركز الاحتجاز.

٢- تتاح للشخص المحتجز فرصة المشاركة في برنامج العمل هذا ولكنه لا يجبر على العمل.

٣- يتقاضى الشخص المحتجز الذي اختار العمل أجراً مقابل عمله يحدد مبلغه رئيس مركز الاحتجاز بالتشاور مع قلم المحكمة، ويجوز له أن يستعمل إيراداته ليشتري لوازم لاستعماله الشخصي وفقاً للفقرتين ٩ و١٠ من البند ١٦٦، أو أن يحوّل كامل هذه الإيرادات أو جزءاً منها إلى أسرته أو إلى الصندوق الاستئماني للمجني عليهم. ويودع رصيد الأموال التي يكسبها الشخص المحتجز في حساب يفتح له وفقاً للفقرة ٩ من البند ١٦٦.

البند ١٦٤
الأماكن المشتركة المخصصة للأنشطة الترفيهية

١- يتيح قلم المحكمة مكاناً داخل مركز الاحتجاز يلتقي فيه الأشخاص المحتجزون لعقد صلات فيما بينهم. ويُجهز هذا المكان المشترك بطريقة تتيح للأشخاص المحتجزين المشاركة في أنشطة اجتماعية وتعليمية وترفيهية.

٢- يجوز للشخص المحتجز استعمال المكتبة وغيرها من المرافق المتاحة في مركز الاحتجاز.

البند ١٦٥
التمارين البدنية والرياضة

١- يعدّ قلم المحكمة برنامجاً جيد التنظيم يتضمن التربية البدنية والرياضة والترفيه، يمكن أن يشارك فيه الأشخاص المحتجزون الراغبون في المحافظة على لياقتهم البدنية والقيام بتمارين رياضية مناسبة والمشاركة في أنشطة ترفيهية. وتتاح لكل شخص محتجز إمكانية إجراء تمارين رياضية في الهواء الطلق لمدة ساعة في اليوم على الأقل، إذا رغب في ذلك.

٢- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يرفض تركيب معدّات يرى أنها قد تشكل خطراً على سلامة مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه أو على الأشخاص المحتجزين.

٣- يتأكد الطبيب المسؤول من أن الشخص المحتجز يتمتع بصحة بدنية تمكّنه من المشاركة في هذا البرنامج.

٤- يجب اتخاذ الترتيبات اللازمة، تحت إشراف طبي، لإعادة تأهيل الأشخاص المحتجزين المعوقين أو غير القادرين على المشاركة في برنامج التربية البدنية النظامي، أو معالجتهم.

البند ١٦٦
الأمتعة الشخصية للأشخاص المحتجزين

١- يجوز للشخص المحتجز الاحتفاظ بملابسه وأشيائه الشخصية لاستعماله الخاص أو استهلاكه الشخصي إلا إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أنّ هذه الأشياء قد تهدد سلامة مركز الاحتجاز أو حسن سير نظامه أو صحة وسلامة الأشخاص المحتجزين أو أي شخص آخر موجود في مركز الاحتجاز.

٢- يُصادر موظفو مركز الاحتجاز الأشياء التي تشكل خطراً على سلامة مركز الاحتجاز أو حسن سير نظامه أو صحة وسلامة الأشخاص المحتجزين أو أي شخص آخر موجود في مركز الاحتجاز، ويحيطون رئيس مركز الاحتجاز علماً بالأمر.

٣- يحفظ موظفو مركز الاحتجاز جميع الأشياء الممنوعة المصادرة أو يتلفونها على النحو المنصوص عليه في الفقرات ٣ و٤ و٥ من البند ١٩٢.

٤- رهناً بمراعاة القيود المنصوص عليها في هذه اللائحة، يُسمح للشخص المحتجز بتلقي الملابس والأشياء الشخصية بعد قبوله في مركز الاحتجاز. وتُطبق البنود ١٦٧ و١٦٨ و١٦٩ مع ما يلزم من تعديل.

٥- يراقب الطبيب المسؤول حيازة الأدوية واستعمالها ويشرف عليهما.

٦- يجوز أن يكون بحوزة الشخص المحتجز سجائر وأن يدخنّها في الأوقات والأماكن التي يأذن له بها رئيس مركز الاحتجاز.

٧- يُمنع حيازة الكحول و/أو المخدرات أو استهلاكها، إلا للأغراض العلاجية.

٨- يجوز أن يكون لدى الشخص المحتجز مذياع، شريطة ألا يتاح تحويله إلى جهاز لإرسال المعلومات وتلقيها.

٩- يُسمح للشخص المحتجز بإنفاق ماله الخاص لشراء لوازم للاستعمال الشخصي. ويوفر لكل شخص محتجز حساب يستخدم لهذا الغرض.

١٠- يُسمح للشخص المحتجز أن يشتري، على نفقته الخاصة، جرائد ومطبوعات للمطالعة وقرطاسية للكتابة وسلعاً ترفيهية أخرى، مع مراعاة مقتضيات أمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه. وفي حال افتقار الشخص المحتجز إلى المال اللازم لشراء هذه السلع، تتحمل المحكمة هذه التكاليف ضمن حدود يضعها المسجل.

١١- عند الإفراج عن الشخص المحتجز ومغادرته مركز الاحتجاز أو نقله إلى مركز آخر، تُعاد إليه جميع الأشياء والأموال المصادرة باستثناء أي ملابس يرى رئيس مركز الاحتجاز أنه من الضروري إتلافها لأسباب تتعلق بالنظافة الصحية.

١٢- يوقّع الشخص المحتجز على وصل يثبت أنه تسلم الأشياء والمبالغ المالية التي أعيدت إليه.

البند ١٦٧
الأشياء الواردة

١- يجب إخضاع جميع الأشياء التي ترد من خارج مركز الاحتجاز، بما في ذلك الأشياء التي يحضرها زائر إلى الشخص المحتجز، للمراقبة الأمنية ويتولى الموظفون نقلها إلى داخل مركز الاحتجاز.

٢- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يرفض إدخال أي أشياء يستعملها الشخص المحتجز أو يستهلكها أو أن يصادرها، إذا كانت هذه الأشياء تمثل خطراً على ما يلي:

(أ) أمن مركز الاحتجاز أو حسن سير نظامه،

(ب) صحة وسلامة الأشخاص المحتجزين أو أي شخص آخر موجود في مركز الاحتجاز.

٣- يجب حفظ الأشياء المصادرة أو إتلافها وفقاً للفقرات ٣ و٤ و٥ من البند ١٩٢. ويقوم رئيس مركز الاحتجاز بإخطار المسجل والشخص المحتجز المعني بذلك.

٤- يُزوَّد الشخص المحتجز والزائرون، ولا سيما أعضاء أسرة الشخص المحتجز، بمعلومات عن طبيعة الأشياء الممنوعة ونوعها.

البند ١٦٨
البريد

يجب تفتيش جميع الرسائل والطرود البريدية لدى وصولها إلى مركز الاحتجاز.

البند ١٦٩
الإجراءات المتعلقة بالبريد الوارد والصادر

١- يستعرض رئيس مركز الاحتجاز كل البريد الوارد والصادر باستثناء البريد الذي يرسل إلى الجهات التالية أو يرد منها:

(أ) محامي الشخص المحتجز؛

(ب) موظفو المحكمة؛

(ج) هيئة التفتيش المستقلة؛

(د) الممثل الدبلوماسي أو القنصلي.

٢- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل لجميع الرسائل الواردة والصادرة. ويجب أن يبيّن هذا السجل بوضوح اسم الشخص المحتجز واسم المرسل أو المرسل إليه، إن عُرِف، وتاريخ تسلّم البريد أو إرساله.

٣- بعد استعراض البريد وفقاً للفقرة ١، يسلّم البريد المفتوح إلى الشخص المحتجز أو يرسل إلى المرسل إليه فوراً، ما لم يكن مضمونه:

(أ) يشكّل انتهاكاً لأحد العناصر التالية:

(١) هذه اللائحة؛

(٢) لائحة المحكمة؛

(٣) أي لائحة أخرى تتعلق بشؤون الاحتجاز؛

(٤) أي أمر صادر عن الدائرة؛

(ب) يقدم أسباباً معقولة تدفع رئيس مركز الاحتجاز إلى الاعتقاد بأنّ الشخص المحتجز يحاول:

(١) ترتيب هروب من مركز الاحتجاز؛

(٢) أو إلحاق الأذى بشاهد أو إخافته؛

(٣) أو المساس بحسن سير العدالة؛

(٤) أو السعي بأي طريقة أخرى إلى الإخلال بأمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه؛

(ج) يخل بالسلامة العامة أو بحقوق أو حرية أي شخص آخر.

٤- عندما يرى رئيس مركز الاحتجاز أن الشروط المبيّنة في الفقرة ٣ قد انتهكت:

(أ) يُعاد البريد الصادر إلى الشخص المحتجز مشفوعاً بملاحظة مكتوبة بلغة يتقنها الشخص المحتجز فهماً وكلاماً، وتستعرض الأسباب التي أدّت إلى رفض إرسال البريد؛

(ب) ويقرر رئيس مركز الاحتجاز بمفرده إعادة البريد الوارد إلى مرسله أو الاحتفاظ به. وفي الحالتين، يُخطَر الشخص المحتجز بذلك.

٥- تتاح للشخص المحتجز فرصة إعادة كتابة الرسالة الصادرة المردودة مع إغفال الجزء الذي ينتهك هذا البند.

٦- ترسل نسخة من جميع الرسائل المخالفة إلى المسجل، ويجوز مصادرة أي وثائق مخالفة ملحقة بالرسائل.

٧- يجوز للمسجل إخطار هيئة الرئاسة، وعند الاقتضاء سلطات الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز، بأي انتهاك مبيّن في الفقرة ٣ وبطبيعة الرسالة المخالفة.

٨- لا يجوز استخدام هذه الرسائل كدليل على انتهاك حرمة المحكمة دون إخطار محامي الشخص المحتجز بذلك وإطلاعه عليها مسبقاً.

٩- يجوز للشخص المحتجز الذي اعتُرضت رسالته أو صودرت تقديم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٧٠
الطرود

١- يجوز للشخص المحتجز تسلّم الطرود، التي تطبق عليها أحكام البنود ١٦٧ و١٦٨ و١٦٩.

٢- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز فرض قيود على محتوى الطرود التي يتلقاها الشخص المحتجز ووزنها وعددها.

البند ١٧١
الالتزام بعدم الكشف عن المواد أو المعلومات

لا يجوز الكشف عن أي مواد أو معلومات تم الحصول عليها من خلال فحص البريد أو الأمتعة الخاصة بالشخص المحتجز، أو بأي وسيلة أخرى، لأي شخص آخر غير المسجل ورئيس مركز الاحتجاز أو أي شخص مُنح هذا الحقّ بموجب هذه اللائحة، بعد الحصول على إذن بذلك من المسجل.

البند ١٧٢
تكاليف البريد

١- يتحمل الشخص المحتجز تكاليف البريد الصادر.

٢- إذا رأى المسجل أن الشخص المحتجز محتاج، فإن المحكمة هي التي تتحمل تكاليف البريد الصادر ضمن حدود يضعها المسجل.

٣- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز فرض قيود على عدد ووزن الرسائل التي يرسلها الشخص المحتجز المحتاج.

٤- يجوز للشخص المحتجز المحتاج تقديم شكوى للاعتراض على القيود التي فرضها رئيس مركز الاحتجاز بموجب الفقرة ٣، وذلك وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٧٣
الاتصالات الهاتفية

١- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل يضم جميع الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة. ويجب أن يبيّن السجل بوضوح اسم المتصل ورقم هاتفه وكذلك توقيت الاتصال وتاريخه ومدته.

٢- يجوز للشخص المحتجز أن يتلقى ويجري اتصالات في أي وقت بين التاسعة صباحاً والخامسة مساءً بتوقيت لاهاي، رهناً بمراعاة العدد المعقول للطلبات ضمن الجدول الزمني اليومي لمركز الاحتجاز والحدود المالية التي يفرضها المسجل.

٣- يتلقى رئيس مركز الاحتجاز جميع الاتصالات الهاتفية الواردة إلى الشخص المحتجز. ويجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يأذن للشخص المحتجز بتلقي اتصال هاتفي خارج الأوقات المبينة في الفقرة ٢ في الحالات التي يعتبرها استثنائية.

٤- وبالمثل، يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يأذن للشخص المحتجز، في ظروف استثنائية، بإجراء اتصال هاتفي خارج الأوقات المبينة في الفقرة ٢.

٥- لا يُسمح للشخص المحتجز باستعمال هاتف محمول أو بحيازته.

البند ١٧٤
المراقبة السلبية للاتصالات الهاتفية

١- تراقب جميع مكالمات الأشخاص المحتجزين الهاتفية سلبياً، باستثناء الاتصالات التي تجرى مع المحامي، أو الممثلين الدبلوماسيين أو القنصليين، أو ممثلي هيئة التفتيش المستقلة، أو موظفي المحكمة.

٢- رهناً بمراعاة أحكام الفقرة ١، تستتبع المراقبة السلبية بتسجيل المكالمات الهاتفية دون تنصت فوري. وبالتالي، يجوز الاستماع إلى التسجيلات في الحالات المنصوص عليها في الفقرة ١ من البند ١٧٥.

٣- يجب إخطار الشخص المحتجز بمراقبة الاتصالات الهاتفية.

٤- يجب محو تسجيلات المكالمات الهاتفية بعد إتمام الإجراءات القضائية.

البند ١٧٥
المراقبة الفاعلة للاتصالات الهاتفية

١- إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أن هناك أسبابا معقولة للاعتقاد بأن الشخص المحتجز قد يحاول:

(أ) ترتيب هروب من مركز الاحتجاز؛

(ب) أو إلحاق الأذى بشاهد أو إخافته؛

(ج) أو المساس بحسن سير العدالة؛

(د) أو السعي بأي طريقة أخرى إلى الإخلال بأمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه؛

(هـ) أو المساس بالسلامة العامة أو بحقوق أي شخص آخر أو حريته؛

(و) أو انتهاك أمر صادر عن الدائرة بعدم الكشف عن المعلومات،

فيجوز له إنهاء المكالمة فوراً وإحاطة الشخص المحتجز المعني علماً بالأسباب التي دعت إلى قطع هذه المكالمة. ويقدم رئيس مركز الاحتجاز إلى المسجل تقريراً عما جرى ويطلب منه الإذن بمراقبة المكالمات الهاتفية مراقبة فاعلة، مبيّناً له مبررات هذا الطلب.

٢- المسجل وحده يستطيع أن يصدر أمراً بمراقبة جميع الاتصالات الهاتفية التي يجريها الشخص المحتجز أو يتلقاها، باستثناء الاتصالات مع المحامي، أو الممثلين الدبلوماسيين أو القنصليين، أو ممثلي هيئة التفتيش المستقلة أو موظفي المحكمة، وذلك خلال مدّة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً. ويقدم المسجل تقريراً بهذا الشأن إلى هيئة الرئاسة.

٣- قبل تنفيذ قرار المسجل الذي اتّخذه بموجب الفقرة ٢، يجب إخطار الشخص المحتجز ومحاميه به.

٤- في نهاية مدة الأربعة عشر يوماً، يستعرض المسجل الوضع بالتشاور مع رئيس مركز الاحتجاز، ويجوز له أن يقرر تمديد فترة المراقبة الفاعلة لمكالمات الشخص المحتجز الهاتفية لفترة أخرى أقصاها أربعة عشر يوماً، أو إعادة وضعها تحت المراقبة السلبية. وبالتالي، يحيط المسجل هيئة الرئاسة علماً بالقرار الذي اتخذه، ويخطر الشخص المحتجز ومحاميه به قبل تنفيذه.

٥- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل الاتصالات الهاتفية الموضوعة تحت المراقبة الفاعلة ويدوّن فيه الأسباب التي دفعته إلى المراقبة بالإضافة إلى التاريخ الذي أصدر فيه المسجل أمراً في هذا الصدد.

٦- يرسل رئيس مركز الاحتجاز نسخة من تسجيلات الاتصالات الهاتفية الموضوعة تحت المراقبة الفاعلة إلى المسجل للنظر فيها.

٧- يجب محو تسجيلات الاتصالات الهاتفية الموضوعة تحت المراقبة الفاعلة بعد إتمام الإجراءات القضائية.

٨- إذا رأى المسجل أنّ مكالمة هاتفية قد انتهكت هذه اللائحة أو أيّ لائحة أخرى تتعلق بشؤون الاحتجاز أو أمراً صادراً عن الدائرة، يقوم قلم المحكمة بتدوين التسجيل الصوتي للمكالمة المخالفة، ويترجمها، عند الاقتضاء، إلى إحدى لغتي عمل المحكمة.

٩- يخطر المسجل هيئة الرئاسة، وعند الاقتضاء سلطات الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز، بأيّ انتهاك مبيّن في الفقرة ١ وبطبيعته.

١٠- يحتفظ المسجل بالنسخة المدونة للتسجيل الصوتي للمكالمة المخالفة. ولا يجوز استخدام هذه النسخة المدونة كدليل على انتهاك حرمة المحكمة دون إخطار محامي الشخص المحتجز بذلك وإطلاعه عليها مسبقاً.

١١- يجوز للشخص المحتجز الذي وضعت اتصالاته تحت المراقبة الفاعلة أن يقدم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٧٦
تكاليف الاتصالات الهاتفية

١- يتحمل الشخص المحتجز تكاليف الاتصالات الهاتفية الصادرة.

٢- إذا رأى المسجل أن الشخص المحتجز محتاج، فإن المحكمة هي التي تتحمل تكاليف الاتصالات الهاتفية ضمن حدود يضعها المسجل.

٣- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز فرض قيود على عدد الاتصالات الهاتفية التي يجريها الشخص المحتجز المحتاج ومدتها.

٤- يجوز للشخص المحتجز المحتاج تقديم شكوى للاعتراض على القيود التي فرضها رئيس مركز الاحتجاز بموجب الفقرة ٣، وذلك وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٧٧
أوقات الزيارات

يحدد قلم المحكمة أوقات الزيارات في اليوم لجميع الزائرين، مع مراعاة قيود الجدول الزمني اليومي لمركز الاحتجاز وتوافر الأماكن والموظفين.

البند ١٧٨
الزيارات التي يقوم بها المحامي

١- لدى تعيين محام، يمنحه المسجل ترخيصاً بزيارات منتظمة. وإن لم يتم تعيين محام بعد، يجوز للمسجل، بناءً على طلب كتابي من الشخص المحتجز، أن يمنح ترخيصاً بزياراتٍ لفترة معينة قبل موعد جلسة تأكيد التهم.

٢- يجوز للمحامي أن يضع مع رئيس مركز الاحتجاز، عبر الهاتف، الترتيبات اللازمة لزيارة الشخص المحتجز ، مع مراعاة قيود الجدول الزمني اليومي لمركز الاحتجاز وتوافر الأماكن والموظفين.

البند ١٧٩
الاستمارات الخاصة بطلب الزيارة

١- على جميع الزائرين، باستثناء المحامي، والممثلين الدبلوماسيين أو القنصليين، وممثلي هيئة التفتيش المستقلة وموظفي المحكمة، أن يقدموا إلى المسجل طلب ترخيص بزيارة الشخص المحتجز. ويولي المسجل اهتماماً خاصاً للزيارات التي تقوم بها أسرة الأشخاص المحتجزين بغية الحفاظ على الروابط العائلية.

٢- يقدم طلب الزيارة، كتابياً في إحدى لغتي عمل المحكمة، إلا في الظروف الاستثنائية، باستخدام الاستمارة الموحدة المعتمدة، وذلك قبل موعد الزيارة بخمسة عشر يوماً على الأقل. وتُشفع الاستمارة بصورة شخصية حديثة لطالب الزيارة.

٣- إذا قُدم الطلب في لغة غير لغتي عمل المحكمة، يجوز لقلم المحكمة أن يتصل بالشخص ويطلب منه أن يحصل على ترجمة الطلب في إحدى لغتي عمل المحكمة أو أن يطلب من مرفق الترجمة التحريرية والشفوية القيام بترجمته.

البند ١٨٠
معايير منح الترخيص بالزيارة

١- يجب منح ترخيص بزيارة الشخص المحتجز لجميع الزائرين ما عدا المحامي، والممثلين الدبلوماسيين أو القنصليين، وممثلي هيئة التفتيش المستقلة وموظفي المحكمة، إلا إذا أصدرت الدائرة أمراً بمقتضى البند ١٠١ من لائحة المحكمة، أو رفض الشخص المحتجز استقبال الزائر طبقاً للفقرة ٢ من البند ١٠٠ من لائحة المحكمة، أو رأى المسجل أو رئيس مركز الاحتجاز أنّ هناك أسباباً معقولة للاعتقاد بأنّ:

(أ) الشخص المحتجز قد يحاول:

(١) ترتيب هروب من مركز الاحتجاز؛

(٢) أو إلحاق الأذى بشاهد أو إخافته؛

(٣) أو المساس بحسن سير العدالة؛

(٤) أو السعي بأي طريقة أخرى إلى الإخلال بأمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه؛

(ب) الزيارة قد تمسّ بالسلامة العامة أو بحقوق أي شخص آخر أو حريته.

(ج) غرض الزيارة هو الحصول على معلومات قد تنشر فيما بعد في الصحف.

٢- إذا منح إذن بالزيارة، فإن المسجل يصدر ترخيصاً للزائر ويحيط رئيس مركز الاحتجاز علماً بالأمر.

٣- يخطر قلم المحكمة الشخص المحتجز والزائر كتابياً برفض أي طلب ترخيص بالزيارة مبيناً الأسباب التي تبرر هذا الرفض.

٤- يجوز للشخص المحتجز الذي رفضت زياراته تقديم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

٥- على كل زائر يرغب في الدخول إلى مركز الاحتجاز أن يقدم وثيقة رسمية تثبت هويته وتحمل صورة شخصية.

البند ١٨١
الأحكام المتعلقة بالأمن

١- يخضع جميع الأشخاص الذين يدخلون إلى مركز الاحتجاز للتفتيش الأمني.

٢- رهناً بمراعاة الفقرة ٢ من البند ١٨٢، يجب ألا يتجاوز تفتيش المحامي أو الأشخاص الذين تنطبق عليهم القاعدة ٧٣ قراءة الوثائق التي أحضروها إلى مركز الاحتجاز أو نسخها.

٣- يجوز رفض دخول أي شخص غير متقيد بهذه الأحكام إلى مركز الاحتجاز.

٤- لا يسمح للزائرين بتقديم أي شيء إلى الشخص المحتجز خلال الزيارة. وتُسلّم جميع الأشياء المزمع إعطاؤها للشخص المحتجز إلى موظفي مركز الاحتجاز عند الدخول، وتطبق عليها الأحكام المنصوص عليها في البنود ١٦٧ و١٦٨ و١٦٩.

٥- إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أن هناك ما ينتهك هذه اللائحة أو أي لائحة أخرى تتعلق بشؤون الاحتجاز، بأي شكل من الأشكال، فيجوز له إنهاء الزيارة على الفور مبيناً للشخص المحتجز وللزائر الأسباب التي دفعته إلى ذلك. ويجوز أن يُطلب من الزائر مغادرة مركز الاحتجاز، ويحيط رئيس مركز الاحتجاز المسجل علماً بالأمر. ويطبق هذا الحكم على جميع الزائرين على حد سواء.

البند ١٨٢
الوثائق التي يحيلها المحامي

١- يجوز للمحامي تقديم وثائق إلى الشخص المحتجز وتلقي وثائق منه خلال الزيارة. وإذا كانت كمية الوثائق كبيرة بحيث يتعذر تسليمها شخصياً إلى الشخص المحتجز في المرفق المخصص للزيارة، فيجب تسليمها إلى رئيس مركز الاحتجاز الذي يحيلها إلى الشخص المحتجز المعني دون فتحها ودون قراءتها.

٢- تُعامل جميع الوثائق التي تسلّم إلى الشخص المحتجز وتؤخذ منه معاملة البريد، وتطبق عليها الأحكام المنصوص عليها في البنود ١٦٧و١٦٨ و١٦٩.

البند ١٨٣
الإشراف على الزيارات

١- يجب أن يشرف موظفو مركز الاحتجاز على الزيارات ويستمعوا إليها. وتخضع هذه الزيارات للمراقبة المرئية. وبالإضافة إلى الزيارات التي تنطبق عليها الفقرة ٢ من البند ٩٧ والفقرة ٢ من البند ٩٨ من لائحة المحكمة، تجرى زيارات ممثلي هيئة التفتيش المستقلة وموظفي المحكمة تحت إشراف موظفي مركز الاحتجاز دون الاستماع إليها، لا بطريقة مباشرة ولا غير مباشرة. أما الزيارات الخاصة المشار إليها في البند ١٨٥ فلا تخضع للإشراف.

٢- إذا رأى الموظف الذي يقوم بالإشراف على الزيارة أن هناك ما ينتهك هذه اللائحة أو أي لائحة أخرى تتعلق بشؤون الاحتجاز، بأي شكل من الأشكال، فيجوز له إنهاء الزيارة، ونقل الزائر والشخص المحتجز إلى مكانين منفصلين آمنين، وإبلاغ رئيس مركز الاحتجاز بذلك على الفور.

٣- يقرر رئيس مركز الاحتجاز التأكيد على القرار الذي اتخذه الموظف أو عدم التأكيد عليه. وفي حال تأكيد رئيس مركز الاحتجاز على قرار الموظف، فعليه أن يبلغ المسجل بذلك على الفور.

البند ١٨٤
مراقبة الزيارات

١- إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أن هناك أسبابا معقولة للاعتقاد بأن الشخص المحتجز قد يحاول:

(أ) ترتيب هروب من مركز الاحتجاز؛

(ب) أو إلحاق الأذى بشاهد أو إخافته؛

(ج) أو المساس بحسن سير العدالة؛

(د) أو السعي بأي طريقة أخرى إلى الإخلال بأمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه؛

(هـ) أو المساس بالسلامة العامة أو بحقوق أي شخص آخر أو حريته؛

(و) أو انتهاك أمر صادر عن الدائرة بعدم الكشف عن المعلومات،

فيطلب من المسجل الإذن بمراقبة الزيارات مبيناً الأسباب التي دفعته إلى ذلك.

٢- يجوز للمسجل، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في الفقرة ١ من البند ١٨٣، أن يصدر شخصياً أمراً بمراقبة جميع الزيارات الخاصة بالشخص المحتجز المعني أو بعضها. ويحيط المسجل هيئة الرئاسة علماً بالأمر.

٣- يخطر الشخص المحتجز ومحاميه بالقرار الذي اتخذه المسجل بموجب الفقرة ٢ قبل وضعه موضع التنفيذ.

٤- يعيد المسجل النظر، بالتشاور مع رئيس مركز الاحتجاز، في أي قرار اتخذه بموجب الفقرة ٢ بعد مدة أقصاها أربعة عشر يوماً بدءاً من تاريخ بدء المراقبة، ويجوز له أن يقرر تمديد فترة المراقبة أو العودة إلى تطبيق النظام العادي للزيارات. ويجب إخطار هيئة الرئاسة بقرار تمديد فترة المراقبة وكذلك الشخص المحتجز ومحاميه قبل تطبيق هذا القرار.

٥- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل لجميع الزيارات الموضوعة تحت المراقبة، ويدون فيه التفاصيل الخاصة باسم الشخص المحتجز واسم الزائر وعنوانه وسبب مراقبة الزيارة والتاريخ الذي أصدر فيه المسجل أمر المراقبة.

٦- يرسل رئيس مركز الاحتجاز إلى المسجل النسخة الأصلية للمحادثة المسجلة وتقريراً يتضمن تفاصيل الزيارة الموضوعة تحت المراقبة.

٧- يجب محو تسجيلات الزيارات الموضوعة تحت المراقبة بعد إتمام الإجراءات القضائية.

٨- إذا رأى المسجل أن هناك ما ينتهك هذه اللائحة أو أي لائحة أخرى تتعلق بشؤون الاحتجاز أو أمراً صادراً عن الدائرة، فيقوم قلم المحكمة بتدوين المحادثة المخالفة، ويترجمها، عند الاقتضاء، إلى إحدى لغتي عمل المحكمة.

٩- يخطر المسجل هيئة الرئاسة، وعند الاقتضاء، سلطات الدولة التي يوجد فيها مركز الاحتجاز بأي انتهاك مبيّن في الفقرة ١ وبطبيعته.

١٠- يحتفظ المسجل بأي نسخة مدونة من المحادثة المخالفة. ولا يجوز استخدام النسخة المدونة كدليل على انتهاك حرمة المحكمة دون إخطار محامي الشخص المحتجز بذلك وإطلاعه عليها مسبقاً.

١١- يجوز للشخص المحتجز الذي وضعت زياراته تحت المراقبة أن يقدم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٨٥
الحجرة المخصصة للزيارات الخاصة

١- يجوز أن يوضع مكان داخل مركز الاحتجاز تحت تصرف الشخص المحتجز لمقابلة زوجه أو عشيره.

٢- بعد أن يمضي الشخص المحتجز شهراً واحداً في مركز الاحتجاز، يتاح له، عند الطلب، تلقي زيارات خاصة، مع مراعاة الفقرة ١ من البند ١٨٠.

القسم ٣ إدارة مركز الاحتجاز

البند ١٨٦
وصول الشخص المحتجز إلى مركز الاحتجاز

١- يجب أن يكون موظف قلم المحكمة حاضراً لدى وصول الشخص المحتجز إلى مركز الاحتجاز.

٢- يقوم موظف قلم المحكمة بما يلي:

(أ) يتخذ الترتيبات اللازمة لتوفير حضور مترجم شفوي والطبيب المسؤول أو طبيب آخر؛

(ب) يزود الشخص المحتجز بمصنف يتضمن الوثائق التالية:

(١) النظام الأساسي؛

(٢) القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات؛

(٣) لائحة المحكمة؛

(٤) لائحة قلم المحكمة؛

(٥) النظام الداخلي الخاص بالأشخاص المحتجزين؛

(٦) ترجمة المواد ٥٥ و٥٨ و٥٩ و٦٠ و٦١ و٦٧ والقاعدة ١١٧ إلى لغة يتقنها الشخص المحتجز فهماً وكلاماً؛

(٧) قائمة بأسماء المحامين ومذكرة تشرح الإجراء الخاص بتعيين محامٍ وأي أحكام ذات صلة من مدونة قواعد السلوك المهني للمحامين؛

(٨) نسخة مصدقة من أمر القبض.

وإذا كان الشخص المحتجز لا يعرف القراءة أو إذا تعذر التواصل معه لأي سبب آخر، فعلى الموظف المناوب أن يضمن إحاطته علما بالمعلومات اللازمة حسب الأصول؛

(ج) يدوّن توقيت وصول الشخص المحتجز إلى هولندا وإلى مركز الاحتجاز، وكذلك توقيت وصول الموظف المناوب إلى مركز الاحتجاز؛

(د) يدوّن أسماء الأشخاص الحاضرين ويقدمهم إلى الشخص المحتجز؛

(هـ) يتحقق من هوية الشخص المحتجز ويعد وصفاً دقيقاً له؛

(و) يتحقق من عدم وجود علامات واضحة على الشخص المحتجز تدل على إساءة المعاملة؛

(ز) يتأكد من أن الطبيب المسؤول أو الطبيب الخارجي قد فحص الشخص المحتجز وفقاً للبند ١٩٠؛

(ح) يتأكد من أن الشخص المحتجز قد أتيحت له فرصة إبلاغ عائلته ومحاميه والممثل الدبلوماسي أو القنصلي المعني، وحسب تقدير رئيس مركز الاحتجاز، أي شخص آخر وذلك على نفقة المحكمة؛

(ط) يطلب من الشخص المحتجز تعيين شخص للاتصال به في الحالات الطارئة وإبلاغه بالأمر؛

(ي) يتلو بصوت عالٍ حقوق الشخص المحتجز. وإذا تنازل الشخص المحتجز صراحةً عن حقه في تلاوة هذه الوثائق عليه، فيمكن اعتبار تسليمه هذه الوثائق باليد إجراءً متوافقاً مع أحكام المادة ٦٧؛

(ك) يبلغ الشخص المحتجز بأنه سيمثل أمام الدائرة التمهيدية؛

(ل) يزود الشخص المحتجز باسم الممثل الدبلوماسي أو القنصلي؛

(م) يدوّن أي ملاحظات يبديها الشخص المحتجز؛

(ن) يعدّ تقريراً عن قبول الشخص المحتجز ويودعه في سجل الاحتجاز؛

(س) يؤكد للمسجل ولأي شخص مخوّل آخر قبول الشخص المحتجز.

البند ١٨٧
دور رئيس مركز الاحتجاز

١- رئيس مركز الاحتجاز مسؤول عن توفير ظروف احتجاز آمنة لجميع الأشخاص المحتجزين، كما أنه مسؤول عن سلامتهم ومعاملتهم معاملة إنسانية وضمان حقوقهم التي تحددها المحكمة، وعن حفظ الانضباط وحسن سير نظام مركز الاحتجاز.

٢- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل يدوّن فيه الوقائع المهمة يوماً بيوم.

البند ١٨٨
قبول الشخص المحتجز

يصوَّر الشخص المحتجز وتؤخذ بصماته لدى وصوله إلى مركز الاحتجاز. ويجب تسجيل أي علامات فارقة أو أي معلومات ضرورية لحفظ أمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه.

البند ١٨٩
سجل الاحتجاز

يخصص سجل احتجاز لكل شخص محتجز قُبل في مركز الاحتجاز. ويتضمن السجل جملة أمور، منها ما يلي:

(أ) معلومات تتعلق بهوية الشخص المحتجز، واسم الشخص المعين وفقاً للفقرة الفرعية ٢(١) من البند ١٨٦، الواجب إبلاغه بأي حدث يصيب الشخص المحتجز، ووسائل الاتصال بهذا الشخص؛

(ب) نسخة مصدقة من أمر القبض ونسخة مصدقة من الوثيقة التي تتضمن التهم الموجهة إليه، بعد تزويد الشخص المحتجز بهذه الوثيقة؛

(ج) أي أمر يفرض قيوداً على إتاحة الأخبار والاتصالات وفقاً للبند ١٠١ من لائحة المحكمة؛

(د) تاريخ القبول وتوقيته؛

(هـ) اسم محامي الشخص المحتجز، إن عُرف، وأي تعديلات قد تطرأ في هذا الشأن؛

(و) تاريخ غياب الشخص المحتجز عن مركز الاحتجاز وتوقيته وأسبابه، سواء كان هذا الغياب للمثول أمام المحكمة أو للمعالجة الطبية أو لأي أسباب أخرى تمت الموافقة عليها، أو لإفراج مؤقت أو إفراج نهائي أو للنقل إلى مركز آخر؛

(ز) عدد الأيام التي قضاها الشخص المحتجز في الاحتجاز.

البند ١٩٠
الفحص الطبي لدى القبول

١- قبل الاضطلاع بأي إجراءات، يخضع الشخص المحتجز لدى قبوله في مركز الاحتجاز لفحص طبي يجريه الطبيب المسؤول أو طبيب آخر بغية تشخيص أي مرض بدني أو عقلي و/أو استكشاف أي دليل على إساءة المعاملة. ويُجرى الفحص الطبي على انفراد وفي غياب أي موظف غير طبي.

٢- في حال تشخيص مرض معد لدى الشخص المحتجز، يتخذ الطبيب المسؤول جميع التدابير اللازمة الموضوعة تحت تصرفه لمعالجته طبياً.

البند ١٩١
المقابلة التي يجريها رئيس مركز الاحتجاز

يجري رئيس مركز الاحتجاز مقابلة مع كل شخص محتجز لدى وصوله إلى مركز الاحتجاز في أقرب وقت ممكن بعد قبوله. ويتأكد من تدوين ومعالجة أي مسائل مفيدة يمكن أن يلفت الشخص المحتجز الانتباه إليها.

البند ١٩٢
جرد الأمتعة الشخصية لدى القبول

١- لدى قبول الشخص المحتجز في مركز الاحتجاز، يجب جرد أمواله وملابسه وأمتعته الأخرى. ويوقّع الشخص المحتجز على هذا الجرد وتقدم إليه نسخة منه. ويحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بجواز السفر وبأي وثائق سفر أخرى بحوزة الشخص المحتجز.

٢- يودع الجرد في سجل الاحتجاز ويبقى سرياً.

٣- تُصادر الأشياء التي لا يجوز للشخص المحتجز الاحتفاظ بها وفقاً لهذه اللائحة وتحفظ في مكان آمن. ويتخذ رئيس مركز الاحتجاز جميع التدابير اللازمة للحفاظ على الأشياء المصادرة في حالة جيدة. وبالتالي، يحاط الشخص المحتجز علماً بذلك.

٤- عندما يرى رئيس مركز الاحتجاز أن من الضروري إتلاف أحد هذه الأشياء، يبلغ الشخص المحتجز بالأمر قبل تنفيذ ذلك. كما أن رئيس مركز الاحتجاز يخطر المسجل بطبيعة هذا الشيء وأسباب إتلافه. ويأذن المسجل بإتلاف الشيء أو يتخذ أي تدبير يراه ضرورياً في هذه الظروف.

٥- يجب تدوين الأشياء المتلفة في سجل وإبلاغ الشخص المحتجز بذلك.

البند ١٩٣
السكن

١- يجب أن يفي السكن بمتطلبات الصحة والنظافة والكرامة الإنسانية وأن يجهّز بالإضاءة والتدفئة والتهوية وبأي معدّات أخرى ضرورية، وذلك وفقاً للمعايير الدولية المعترف بها.

٢- يجب أن تتيح المنشآت الصحية في الزنزانات لكل شخص محتجز تلبية حاجاته الصحية من حيث النظافة واللياقة والكرامة.

٣- يوفَّر للشخص المحتجز سرير منفرد ولوازم كافية للفراش، يجب أن تكون نظيفة عند تسلّمها. وتحفظ لوازم الفراش هذه في حالة جيدة وتُستبدل على نحو منتظم للحفاظ على النظافة.

٤- تجهز الزنزانة بما يلزم لتمكين الشخص المحتجز من الاتصال بأحد موظفي مركز الاحتجاز في أي وقت كان.

البند ١٩٤
تفتيش الأشخاص المحتجزين

١- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يصدر أمراً بتفتيش الشخص المحتجز في أي وقت كان إذا رأى أن ذلك ضروري لضمان سلامة مركز الاحتجاز وأمنه وحسن سير نظامه.

٢- عند وصول الشخص المحتجز إلى مركز الاحتجاز، يأمر رئيس مركز الاحتجاز بتفتيش جسمه وملابسه للبحث عن أشياء قد تمثل خطراً على:

(أ) حفظ أمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه؛

(ب) الشخص المحتجز أو أي شخص محتجز آخر أو أي موظف في مركز الاحتجاز أو أي زائر قدم إلى مركز الاحتجاز.

٣- إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أن هناك أسباباً معقولة للاعتقاد بأن الشخص المحتجز يحوز شيئاً ممنوعاً من الأشياء المشار إليها في الفقرة ٢، وأنه لا يمكن العثور على هذا الشيء إلا بتجريد الشخص المحتجز من ملابسه، فيجوز له أن يأمر بإخضاع الشخص المحتجز لهذا التفتيش.

٤- إذا طُلب من الشخص المحتجز خلع ملابسه، فإن التفتيش يجرى بطريقة تتيح له ألا يكون عارياً تماماً في أي وقت كان، وتراعي حساسياته الثقافية.

٥- لا يجوز أن يجرَّد الشخص المحتجز من ملابسه أو أن يطلب منه القيام بذلك بحضور شخص محتجز آخر. ولا يجوز إجراء هذا التفتيش إلا بحضور موظفين من جنس الشخص المحتجز نفسه. وفي هذه الحالة، لا يجوز أن يقوم بعملية التفتيش أكثر من موظفين اثنين.

٦- لا يسمح هذا البند بتفتيش أي فجوة من فجوات الجسم أو فحصها، ويجوز أن يُطلب من الشخص المحتجز فقط أن يفتح فمه لتفتيشه تفتيشاً بصرياً.

٧- إذا رفض الشخص المحتجز التعاون أثناء التفتيش، يجوز لرئيس مركز الاحتجاز السماح باستعمال الحد الأدنى اللازم من القوة للاضطلاع بالتفتيش. ويُطبق البند ٢٠٤ مع ما يلزم من تعديل.

٨- تُعالج الأشياء المصادرة على النحو المنصوص عليه في الفقرات ٣ و٤ و٥ من البند ١٩٢.

البند ١٩٥
تفتيش الزنزانات

١- يجب تفتيش الزنزانات على نحو منتظم، كإجراء روتيني من إجراءات مركز الاحتجاز.

٢- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يأذن بتفتيش زنزانة أحد الأشخاص المحتجزين تفتيشاً خاصاً إذا كان لديه ما يبرر الاعتقاد بأنّ الزنزانة تحتوي على شيء قد يعرض للخطر صحة وسلامة الشخص المحتجز أو أي شخص آخر موجود في مركز الاحتجاز، أو أمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه.

٣- يجب أن يكون الشخص المحتجز حاضراً في جميع الأوقات التي تفتش فيها زنزانته.

٤- عقب تفتيش الزنزانة، يبلغ رئيس مركز الاحتجاز الشخص المحتجز كتابياً بالأشياء الممنوعة التي احتُجزت. وتُصادر جميع الأشياء الممنوعة الموجودة في زنزانة الشخص المحتجز وتُعالج على النحو المنصوص عليه في الفقرات ٣ و٤ و٥ من البند ١٩٢.

البند ١٩٦
مراقبة الزنزانات لأغراض الصحة والسلامة والأمن

١- بغية حماية صحة الشخص المحتجز أو سلامته، أو حفظ أمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه، يجوز للمسجل، عند الاقتضاء، أن يأمر بمراقبة زنزانة الشخص المحتجز باستخدام معدات المراقبة المرئية، وعليه إبلاغ هيئة الرئاسة بقراره. وفي هذه الحالات، يعيد المسجل النظر في الأمر كل أربعة عشر يوماً، وإذا رأى أن من الضروري تمديد فترة المراقبة، فإنه يقوم بإبلاغ هيئة الرئاسة كتابياً بالأسباب التي دعت إلى هذا التمديد.

٢- يخطر المسجل الشخص المحتجز المعني ومحاميه بأي قرارات تتخذ بموجب الفقرة ١.

٣- يجوز للشخص المحتجز تقديم شكوى بشأن استعمال المراقبة المرئية وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ١٩٧
النظافة الشخصية

١- يُطلب من الشخص المحتجز أن يبقى نظيفاً، وتوفر له المواد اللازمة للحفاظ على صحته ونظافته.

٢- توفر التسهيلات اللازمة للحلاقة والعناية بالشعر واللحية.

البند ١٩٨
الملابس

١- يجوز للشخص المحتجز ارتداء ملابسه المدنية الخاصة إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أنها نظيفة ومناسبة.

٢- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يمنع بعض الملابس الخاصة إذا رأى أن ارتداءها قد يضر بأمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه.

٣- إذا رأى المسجل أن الشخص المحتجز محتاج، فإن المحكمة تتحمل تكاليف شراء ملابس مدنية مناسبة له ضمن حدود يضعها المسجل.

٤- يجب أن تكون جميع الملابس نظيفة وأن تُحفظ في حالة جيّدة. أما الثياب الداخلية فيجب تبديلها وغسلها على نحو منتظم لضمان الحفاظ على النظافة.

البند ١٩٩
الطعام

١- يوفر لكل شخص محتجز طعام يُحضر ويقدم على نحو مناسب، ويجب أن يفي هذا الطعام من حيث الكمية والنوعية بمعايير النظام الغذائي والنظافة الصحية العصرية. كما يجب مراعاة عمر الشخص المحتجز وصحته ودينه واحتياجاته الثقافية لدى تحضير الطعام وتوزيعه.

٢- تُتاح مياه الشرب للشخص المحتجز في جميع الأوقات.

البند ٢٠٠
نقل الشخص المحتجز

١- عندما يُنقل الشخص المحتجز من مركز الاحتجاز وإليه، لا يُعرّض للأنظار إلا بأقل قدر ممكن، وتتخذ جميع تدابير الحيطة اللازمة لحمايته من الشتيمة والأذى والفضول والدعاية بجميع أشكالها.

٢- ينقل الشخص المحتجز دائماً في مركبة مجهزة بما يكفي من التهوية والإضاءة بحيث لا يتعرض فيها للمعاناة البدنية غير الضرورية أو للمساس بكرامته، وتراعى في عملية النقل أي إعاقة يعاني منها الشخص المحتجز.

٣- تُطبق هذه الأحكام مع ما يلزم من تعديل في الحالات المنصوص عليها في الفقرة ٧ من المادة ٩٣ وفي القاعدة ١٩٢.

البند ٢٠١
الفصل

١- بعد استشارة الطبيب المسؤول، يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يأمر بفصل شخص محتجز عن سائر الأشخاص المحتجزين أو عن بعضهم لمنع الشخص المحتجز المعني من إثارة أي نزاع محتمل في مركز الاحتجاز أو الإسهام فيه، أو لتفادي أي خطر قد يتعرض له.

٢- يخطر رئيس مركز الاحتجاز المسجل خلال مدة أقصاها أربع وعشرون ساعة بدءاً من وقت تنفيذ الفصل. ويجوز للمسجل إبطال قرار الفصل أو تعديل شروطه.

٣- لا يجوز استعمال الفصل كإجراء تأديبي.

٤- لا يجوز إخضاع أي شخص محتجز للفصل لأكثر من سبعة أيام متتالية دون إعادة النظر في المسألة.

٥- إذا كان من الضروري تطبيق الفصل لمدة أطول، فإن رئيس مركز الاحتجاز يبلغ المسجل بالأمر قبل انقضاء مدة الأيام السبعة. ويؤكد الطبيب المسؤول كتابياً قدرة الشخص المحتجز على تحمل تمديد الفصل بدنياً وعقلياً.

٦- يخضع كل قرار بتمديد الفصل لنفس الإجراء المبيّن في الفقرة ٥.

٧- يبلغ رئيس مركز الاحتجاز الطبيب المسؤول بأي حادث يطرأ خلال فترة الفصل. ويقدم الطبيب المسؤول تقريراً كتابياً يقدّر فيه ما إذا كان الشخص المحتجز لا يزال قادراً على تحمل الفصل بدنياً وعقلياً.

٨- في الظروف المشار إليها في الفقرة ١، يجوز للشخص المحتجز أن يطلب فصله عن سائر الأشخاص المحتجزين أو عن بعضهم. ولدى تلقي هذا الطلب مع السبب أو الأسباب التي تبرره، يستشير رئيس مركز الاحتجاز الطبيب المسؤول ليحدد ما إذا كان الفصل مقبولاً أم لا، ثم يبلغ المسجل بالنتيجة التي توصل إليها. ويجوز قبول طلب الفصل إلا إذا رأى الطبيب المسؤول أن هذا الفصل قد يضر بصحة الشخص المحتجز العقلية أو البدنية.

٩- يعيد رئيس مركز الاحتجاز والطبيب المسؤول النظر في جميع حالات الفصل مرة واحدة على الأقل في الأسبوع، ويبلغان المسجل بالنتائج التي يتوصلان إليها.

١٠- يجوز للشخص المحتجز الذي يخضع للفصل تقديم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبيّن في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ٢٠٢
فصل مجموعة من الأشخاص المحتجزين

١- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز تنظيم استعمال الأماكن المشتركة في مركز الاحتجاز وتقسيم الزنزانات بحيث تُفصل بعض مجموعات الأشخاص المحتجزين عن سائر المحتجزين لضمان سلامة شخص محتجز أو عدد من الأشخاص المحتجزين وحسن سير نظام مركز الاحتجاز.

٢- تولى العناية اللازمة لضمان المساواة في معاملة جميع هذه المجموعات، مع مراعاة عدد الأشخاص المحتجزين في كل مجموعة.

٣- يُبلغ المسجل بإجراءات الفصل. ويجوز له تعديل طبيعة هذا الفصل أو أسسه أو شروطه.

٤- تطبق الفقرات من ٤ إلى ٩ من البند ٢٠١ مع ما يلزم من تعديل.

٥- يجوز للشخص المحتجز الذي يخضع للفصل بموجب هذا البند تقديم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ٢٠٣
وسائل تقييد الحرية

١- لا يجوز أبداً استخدام وسائل تقييد الحرية كإجراء تأديبي.

٢- لا تُستخدم السلاسل والأغلال الحديدية أبداً كوسائل لتقييد الحرية. ولا تُستعمل مطلقاً الأصفاد والقمصان الجبرية وغيرها من القيود الجسدية كإجراء تأديبي. ويجوز استخدامها في الحالات التالية فقط:

(أ) كإجراء وقائي للحيلولة دون الفرار أثناء النقل من مركز الاحتجاز وإليه أو من أي مكان آخر وإليه؛

(ب) لأسباب طبية، وذلك بتوجيه من الطبيب المسؤول وتحت إشرافه،

(ج) لمنع الشخص المحتجز من أن يلحق الضرر بنفسه أو بغيره، أو لتفادي وقوع أضرار جسيمة في الممتلكات.

٣- في حال وقوع حادثة أثناء استعمال وسائل تقييد الحرية، يستشير رئيس مركز الاحتجاز الطبيب المسؤول في المسألة ويبلغ المسجل بالأمر، ثم يحيط المسجل هيئة الرئاسة علماً بذلك.

٤- يبلغ الطبيب المسؤول رئيس مركز الاحتجاز والمسجل كتابياً بموافقته أو عدم موافقته على استعمال وسيلة تقييد معينة. وينفذ رئيس مركز الاحتجاز أي توصية يقدمها الطبيب المسؤول.

٥- يجب نزع وسائل تقييد الحرية في أقرب فرصة ممكنة.

٦- إذا كان لا بد من استخدام وسائل التقييد بمقتضى الفقرة ٢، فإن الشخص المحتجز يخضع لإشراف دائم وملائم.

البند ٢٠٤
حالات الاضطرار إلى استعمال القوة

١- لا يجوز اللجوء إلى استعمال القوة ضد شخص محتجز إلا في المقام الأخير. فيجب أن يلجأ موظفو مركز الاحتجاز إلى استعمال الحد الأدنى اللازم من القوة لضبط الشخص المحتجز وإعادة النظام إلى نصابه.

٢- يجوز لموظفي مركز الاحتجاز استعمال القوة ضد الشخص المحتجز في الحالات التالية:

(أ) الدفاع عن النفس أو الدفاع عن شخص محتجز أو أي شخص آخر في مركز الاحتجاز؛

(ب) وفي حال:

(١) محاولة الهروب،

(٢) أو مقاومة فاعلة أو سلبية لأمر يستند إلى هذه اللائحة أو إلى أي لائحة أخرى تتعلق بمسائل الاحتجاز.

٣- على الموظفين الذين يضطرون إلى استعمال القوة ضد شخص محتجز أثناء تأدية مهامهم أن يبلغوا رئيس مركز الاحتجاز فوراً بالحادثة، ويقدم هو بدوره تقريراً بهذا الشأن إلى المسجل.

٤- يضمن رئيس مركز الاحتجاز أن يقوم الطبيب المسؤول، في أقرب وقت ممكن، بفحص الشخص المحتجز الذي تعرّض لاستعمال القوة، وأن يعالجه عند الاقتضاء. ويُجرى الفحص الطبي على انفراد وفي غياب أي موظفين غير طبيين.

٥- يجب أن تسجل رسمياً نتائج الفحص الطبي، بما في ذلك أي تصريح يدلي به الشخص المحتجز في هذا الشأن، ورأي الطبيب المسؤول، ويتاح كل ذلك للجهات التالية:

(أ) الشخص المحتجز، في لغة يتقنها فهماً وكلاماً؛

(ب) رئيس مركز الاحتجاز؛

(ج) المسجل؛

(د) هيئة الرئاسة.

٦- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل يتضمن جميع الحالات التي استعملت فيها القوة ضد الشخص المحتجز.

٧- يجوز للشخص المحتجز الذي استعملت القوة ضده أن يقدم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبيّن في القسم ٥ من هذا الفصل.

القسم ٤ الانضباط والمراقبة

البند ٢٠٥
الإشراف على الأشخاص المحتجزين

يجوز للموظفين الذكور والإناث الإشراف على الأشخاص المحتجزين باستثناء الحالات المبينة في البند ١٩٤.

البند ٢٠٦
منع فرض التدابير التأديبية دون التقيد بالإجراء النظامي

لا تُفرض تدابير تأديبية على الشخص المحتجز دون التقيد بالإجراء النظامي وفقاً لهذه اللائحة. ولا يجوز إخضاع الشخص المحتجز للتدابير التأديبية على الفعل نفسه مرتين.

البند ٢٠٧
المخالفات الانضباطية

تمثل الأفعال التالية مخالفات انضباطية:

(أ) عدم الامتثال لأمر أو تعليمات وجهها أحد موظفي مركز الاحتجاز؛

(ب) السلوك العنيف أو العدواني الموجه ضد أحد موظفي مركز الاحتجاز أو ضد شخص محتجز آخر أو أي زائر موجود في مركز الاحتجاز؛

(ج) حيازة أشياء أو مواد ممنوعة مشار إليها في الفقرة ٢ أو الفقرة ٧ من البند ١٦٦ أو في الفقرة ٢ من البند ١٦٧؛

(د) تكرار سلوك سيء بالرغم من إنذار الشخص المحتجز بموجب الفقرة الفرعية ١(ج) من البند ٢١١؛

(هـ) الهروب أو محاولة الهروب من مركز الاحتجاز؛

(و) الاعتداء الشفوي على أحد موظفي مركز الاحتجاز أو على شخص محتجز آخر أو أي زائر موجود في مركز الاحتجاز؛

(ز) تعمّد منع أحد موظفي مركز الاحتجاز من تأدية واجباته أو منع أي شخص آخر موجود في مركز الاحتجاز لغرض العمل من تأدية مهامه؛

(ح) إلحاق الدمار أو الضرر بأي جزء من أجزاء مركز الاحتجاز أو بأي ملك من أملاك الغير؛

(ط) تحريض شخص محتجز آخر على ارتكاب أحد الأفعال الآنفة الذكر أو محاولة تحريضه على ذلك.

البند ٢٠٨
الشروع في الإجراء التأديبي

١- إذا اشتُبه بأن شخصاً محتجزاً قد ارتكب مخالفة من المخالفات المبينة في البند ٢٠٧، فيجب إبلاغ رئيس مركز الاحتجاز بذلك على الفور. ويقرر رئيس مركز الاحتجاز، وفقاً لهذه اللائحة، ما إذا كان سيوجه إلى الشخص المحتجز اتهام ارتكاب هذه المخالفة أم لا.

٢- إذا كان من الضروري اتهام الشخص المحتجز بارتكابه مخالفة انضباطية وفقاً لهذه اللائحة، فيجب القيام بذلك خلال فترة لا تتجاوز ٤٨ ساعة بدءاً من وقت ارتكاب المخالفة المدعى بها أو وقت اكتشافها.

٣- يبلغ رئيس مركز الاحتجاز المسجل بأي سلوك مخالف، ويحتفظ بسجل يدوّن فيه وقت ارتكاب المخالفة المدعى بها وتفاصيلها.

البند ٢٠٩
الفصل المؤقت

١- إذا رأى رئيس مركز الاحتجاز أن من الضروري فصل الشخص المحتجز الذي سيتهم بارتكاب مخالفة انضباطية، فيجوز فصله مؤقتاً عن سائر الأشخاص المحتجزين.

٢- يجوز لرئيس مركز الاحتجاز تعديل تدابير الفصل المؤقت أو إلغاؤها ريثما يتم التحقيق في المخالفة الانضباطية المدعى بها طبقاً للبند ٢١٠.

٣- يقوم رئيس مركز الاحتجاز فوراً بإبلاغ المسجل بالأمر، ويبلغ المسجل بدوره هيئة الرئاسة بذلك.

البند ٢١٠
التحقيق في المخالفة الانضباطية المدعى بها

١- يجري رئيس مركز الاحتجاز تحقيقاً في المخالفة الانضباطية المدعى بها قبل فرض أي عقوبة عملاً بالفقرة ١ من البند ٢١١.

٢- يخطر رئيس مركز الاحتجاز الشخص المحتجز المتهم بارتكاب مخالفة انضباطية بالتهمة الموجهة إليه والدليل الذي تقوم عليه، وذلك قبل موعد الجلسة بأربع وعشرين ساعة على الأقل، لكي يتسنى للمتهم تحضير أي دفاع أو تفسير يرغب في تقديمه.

٣- خلال إجراء التحقيق، يتأكد رئيس مركز الاحتجاز من أن الشخص المحتجز يفهم التهمة الموجهة إليه وأن لديه ما يكفي من الوقت لتحضير دفاعه أو تفسيره للأمور. ويحرص على إعطاء الشخص المحتجز الفرصة لتفسير سلوكه واستدعاء الشهود لتقديم الأدلة باسمه واستجواب الشهود الذين يقدمون أدلة ضده. ويضمن رئيس مركز الاحتجاز حضور مترجم شفوي مستعد لتقديم خدماته عند الاقتضاء.

البند ٢١١
التدابير التأديبية

يجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يفرض، وفقا لما يراه مناسباً، أحد التدابير التأديبية التالية أو مجموعة منها أو جميعها:

(أ) مصادرة شيء مخالف؛

(ب) إلغاء أو تقليص الامتيازات أو استعمال الممتلكات الخاصة، ومنها مثلاً التلفاز أو المذياع أو الكتب، لمدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً؛

(ج) توجيه إنذار شفوي أو كتابي؛

(د) توجيه إخطار كتابي بعقوبة مع وقف التنفيذ، يبدأ نفاذها فوراً في حال مخالفة هذه اللائحة مرة أخرى خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر بدءاً من تاريخ ارتكاب المخالفة الأولى؛

(هـ) حرمان الشخص من الإيرادات، إن كان ذلك منطبقاً؛

(و) الحبس في زنزانة.

البند ٢١٢
العزل

١- لا يجوز حبس شخص محتجز في زنزانة منعزلة إلا إذا أمر رئيس مركز الاحتجاز بذلك لمنعه من إلحاق الأذى بنفسه أو بالأشخاص المحتجزين الآخرين، وفي ظروف استثنائية، للحفاظ على أمن مركز الاحتجاز وحسن سير نظامه. ولا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال الحبس في زنزانة منعزلة كإجراء تأديبي.

٢- يحتفظ رئيس مركز الاحتجاز بسجل يدوّن فيه جميع الحالات التي تم فيها حبس الشخص المحتجز في زنزانة منعزلة.

٣- يحيط رئيس مركز الاحتجاز الطبيب المسؤول علماً بجميع الحالات التي يطبق فيها الحبس في زنزانة منعزلة. ويحدد الطبيب المسؤول كتابياً ما إذا كان الشخص المحتجز قادراً على تحمل العزل بدنياً وعقلياً أم لا.

٤- لا يجوز إخضاع أي شخص محتجز للعزل لأكثر من سبعة أيام متتالية دون إعادة النظر في المسألة.

٥- إذا كان من الضروري تطبيق العزل لمدة أطول، فإن رئيس مركز الاحتجاز يبلغ المسجل بالأمر قبل انقضاء مدة الأيام السبعة. ويؤكد الطبيب المسؤول كتابياً قدرة الشخص المحتجز على تحمل تمديد العزل بدنياً وعقلياً.

٦- يخضع كل قرار بتمديد العزل لنفس الإجراء المبيّن في الفقرة ٥.

٧- يقوم كل من رئيس مركز الاحتجاز والطبيب المسؤول أو نائبه بزيارة الشخص المحبوس في زنزانة منعزلة كل يوم.

٨- يجوز للشخص المحبوس في زنزانة منعزلة أن يطلب مساعدة طبية في أي وقت كان. وتوفر له هذه المساعدة في أقرب وقت ممكن، وفي جميع الأحوال خلال مدة أقصاها أربع وعشرون ساعة.

٩- يجوز للشخص المحبوس في زنزانة منعزلة أن يقدم شكوى وفقاً للإجراء الخاص بالشكاوى المبين في القسم ٥ من هذا الفصل.

البند ٢١٣
التزامات رئيس مركز الاحتجاز فيما يخص استعمال زنزانة العزل

١- يبلغ رئيس مركز الاحتجاز المسجل بجميع حالات استعمال زنزانة العزل، ثم يقوم المسجل بإبلاغ هيئة الرئاسة بالأمر.

٢- يجوز لهيئة الرئاسة أن تأمر بإخراج الشخص المحتجز من زنزانة العزل في أي وقت كان.

البند ٢١٤
سجل التحقيق والتدابير التأديبية المفروضة

١- يُحتفظ بسجل كتابي خاص بكل تحقيق، ويضم هذا السجل تفاصيل حرفية عن التهمة الموجهة إلى الشخص المحتجز والأدلة المقدمة، والدفاع الذي أقامه أو التفسيرات التي عرضها، والنتيجة التي توصل إليها رئيس مركز الاحتجاز، والتدبير التأديبي المفروض والأسباب الداعية إليه.

٢- إذا تّم فرض تدابير تأديبية، تُقدم نسخة من سجل هذه التدابير إلى الشخص المحتجز في إحدى لغتي عمل المحكمة. وإن لم يكن الشخص المحتجز قادراً على فهم اللغة المستخدمة في بيان التدابير وأسبابها، فيجب ترجمة هذا البيان إلى لغة يتقنها فهماً وكلاماً في أقرب وقت ممكن، وفي جميع الأحوال، خلال مدة لا تتجاوز اثنتي عشرة ساعة بعد فرض التدابير التأديبية.

البند ٢١٥
الحق في التوجه إلى المسجل

١- يحاط الشخص المحتجز علماً بحقه في التوجه إلى المسجل فيما يتعلق بقرار رئيس مركز الاحتجاز بشأن تحديد المخالفة الانضباطية والتدبير التأديبي الذي فرضه.

٢- يجب أن يبلغ الشخص المحتجز رئيس مركز الاحتجاز برغبته في التوجه إلى المسجل خلال مدة أقصاها أربع وعشرون ساعة بدءاً من تاريخ الإخطار بفرض التدبير التأديبي. ويجوز للشخص المحتجز أن يقوم بهذا الإبلاغ كتابياً أو شفوياً.

٣- يسجل رئيس مركز الاحتجاز الطلب ويبلغ المسجل فوراً بذلك.

٤- يبتّ المسجل في طلب الشخص المحتجز خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام بدءاً من تاريخ تلقي الطلب.

٥- يجوز لمحامي الشخص المحتجز مساعدته في الشؤون المتعلقة بكل طلب من هذا النوع. وإن لم يكن قد عُيّن محام للشخص المحتجز، فيجوز للمحامي المناوب مساعدته في ذلك.

٦- يبقى أي تدبير تأديبي فرضه رئيس مركز الاحتجاز نافذاً تماماً إلى أن يصدر قرار المسجل.

٧- يخطر الشخص المحتجز بقرار المسجل في لغة يتقنها فهماً وكلاماً.

٨- يجوز للمسجل أن يأمر بردّ الامتيازات والأشياء المصادرة أو ردّ قيمة الغرامة المفروضة أو إلغاء أي إنذار أو تدابير تأديبية معلقة أو إنهاء الحبس في زنزانة منعزلة. ويجوز له اتخاذ أي تدابير أخرى يراها ملائمة للظروف.

البند ٢١٦
الحق في التوجه إلى هيئة الرئاسة

١- يُحاط كل شخص محتجز علماً بحقه في التوجه إلى هيئة الرئاسة فيما يتعلق بالقرار الذي اتخذه المسجل بموجب البند ٢١٣.

٢- تُطبق الفقرات من ٢ إلى ٨ من البند ٢١٥ مع ما يلزم من تعديل.

٣- بناءً على طلب هيئة الرئاسة، يُتيح المسجل كامل السجل الخاص بالتحقيق على النحو المبيّن في الفقرة ١ من البند ٢١٤.

القسم ٥ الإجراء الخاص بالشكاوى

البند ٢١٧
الإجراء أمام رئيس مركز الاحتجاز

١- يجوز للشخص المحتجز أن يقدم في أي وقت شكوى شفوية أو كتابية بشأن أي مسألة تتعلق باحتجازه إلى رئيس مركز الاحتجاز.

٢- إذا قدم الشخص المحتجز شكوى شفهية، فيجوز لرئيس مركز الاحتجاز أن يطلب منه تقديم الشكوى كتابياً. وإذا رفض الشخص المحتجز تقديم الشكوى كتابياً أو إذا لم يكن قادراً على القيام بذلك، فإن رئيس مركز الاحتجاز هو الذي يسجل الشكوى كتابياً.

٣- يقرّ رئيس مركز الاحتجاز كتابياً بتسلّم الشكوى.

٤- تُحفظ جميع الشكاوى والتدابير التي اتخذت بشأنها في سجل يتضمن ما يلي:

(أ) اسم الشخص المحتجز؛

(ب) الرقم المرجعي للشكوى؛

(ج) تاريخ تسلّم الشكوى وتوقيته؛

(د) طبيعة الشكوى؛

(هـ) التفاصيل والمبررات المتعلقة بالقرار الذي تمّ اتّخاذه وتاريخ دخوله حيز النفاذ؛

(و) تاريخ القرار النهائي وفحواه بعد استنفاد جميع سبل الطعن.

٥- فيما يتعلق بالمسائل السرية، يجوز للشخص المحتجز أن يقدم إلى رئيس مركز الاحتجاز شكوى كتابية في ظرف مختوم. وإذا كانت الشكوى تتعلق بموظف في مركز الاحتجاز، فيُحاط الشخص المحتجز علماً بأنه قد يكون من الضروري أن يخطر الموظف المعني بالشكوى لكي يتسنى إجراء تحقيق تام.

٦- يجوز لمحامي الشخص المحتجز أن يقوم بمساعدته. وإن لم يكن قد عُيّن محام للشخص المحتجز، فيجوز للمحامي المناوب تقديم هذه المساعدة.

البند ٢١٨
التحقيق في الشكاوى

١- يجب التحقيق في أي شكوى على نحو سريع وفعال بغية الحصول على آراء جميع الأشخاص المعنيين.

٢- يؤذن للشخص المحتجز بالاتصال برئيس مركز الاحتجاز بحرية فيما يتعلق بموضوع الشكوى.

البند ٢١٩
الرّد على الشكاوى

١- يجب معالجة الشكاوى، إن أمكن، خلال مدة أقصاها سبعة أيام بدءاً من تاريخ تسلّمها، وفي أي حال، خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً بدءاً من تاريخ تسلّمها.

٢- في حال تقديم شكوى تتعلق برفض تمّ بموجب الفقرتين ٩ و١١ من البند ١٥٧، يجب معالجة هذه الشكوى خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام بدءاً من تاريخ تسلّمها. ويجب إخطار الشخص المحتجز بالقرار المتخذ خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام بدءاً من تاريخ تسلّم الشكوى.

٣- إذا تبيّن أن الشكوى مبررة، تُتخذ التدابير اللازمة لتصحيح الأمر، إن أمكن، خلال أربعة عشر يوماً، ويُخطر الشخص المحتجز بذلك.

٤- إذا تبيّن أن الشكوى مبررة وأن تصحيح الأمر يستلزم أكثر من أربعة عشر يوماً، فيجب أن يقوم رئيس مركز الاحتجاز، بعد التشاور مع المسجل، بإخطار الشخص المحتجز وهيئة الرئاسة بالأمر، ويحيطهما علماً بالتدابير المتخذة.

٥- إذا تبيّن أن الشكوى لا تستند إلى أسس سليمة، فيُخطر الشخص المحتجز ومحاميه كتابياً بذلك، مع بيان الأسباب الداعية إلى رفض الشكوى.

البند ٢٢٠
الإجراء أمام المسجل

١- يجوز للشخص المحتجز أن يتوجه إلى المسجل فيما يخص القرار الذي اتخذه رئيس مركز الاحتجاز بموجب البند ٢١٩. ويجب أن يقوم بذلك خلال مدة أقصاها ثمان وأربعون ساعة بدءاً من تاريخ الإخطار بالقرار، مستخدماً الاستمارة الموحدة المعتمدة لهذا الغرض.

٢- لا يجوز أن يقرأ موظفو مركز الاحتجاز الشكوى ولا أن يطبقوا عليها الرقابة. ويجب أن يحيلها المسجل إلى هيئة الرئاسة دون تأخير.

٣- يجوز لمحامي الشخص المحتجز أن يقوم بمساعدته. وإن لم يكن قد عُيّن محام للشخص المحتجز، فيجوز للمحامي المناوب تقديم هذه المساعدة.

٤- يحيل رئيس مركز الاحتجاز إلى المسجل كل المعلومات التي جُمعت خلال التحقيق السابق في الشكوى.

٥- تطبّق البنود ٢١٧ و٢١٨ و٢١٩ مع ما يلزم من تعديل.

البند ٢٢١
الإجراء أمام هيئة الرئاسة

١- يجوز للشخص المحتجز أن يتوجه إلى هيئة الرئاسة فيما يتعلق بالقرار الذي اتّخذه المسجل بموجب البند ٢٢٠. ويجب أن يقوم بذلك خلال مدة أقصاها ثمان وأربعون ساعة بدءاً من تاريخ الإخطار بالقرار، مستخدماً الاستمارة الموحدة المعتمدة لهذا الغرض.

٢- بناءً على طلب هيئة الرئاسة، يتيح المسجل جميع المعلومات التي تمّ الحصول عليها خلال التحقيقات السابقة في الشكوى.

٣- تطبق البنود ٢١٧ و٢١٨ و٢١٩ و٢٢٠ مع ما يلزم من تعديل.

البند ٢٢٢
الشكاوى اللاحقة

١- إذا قام رئيس مركز الاحتجاز أو المسجل أو هيئة الرئاسة برفض الشكوى، فهذا لا يمنع الشخص المحتجز من تقديم الشكوى مرة أخرى.

٢- في هذه الحالة، يجوز لرئيس مركز الاحتجاز والمسجل وهيئة الرئاسة رفض الشكوى دون إجراء تحقيق جديد، إن لم تكن هناك عناصر جديدة يمكن النظر فيها.

٣- في جميع الأحوال، يجوز للشخص المحتجز أن يعرب، في أي وقت كان خلال قيام هيئة التفتيش المستقلة بتفتيش مركز الاحتجاز، عن قلقه بشأن أي مسألة متعلقة باحتجازه ومناقشتها مع ممثلي هيئة التفتيش المستقلة بعيداً عن أنظار ومسامع موظفي مركز الاحتجاز.

القسم ٦ الاحتجاز في مقر المحكمة بعد الإدانة وقبل النقل إلى دولة التنفيذ

البند ٢٢٣
الاحتجاز بعد الإدانة

تُطبق هذه اللائحة وأي لائحة أخرى تتعلق بمسائل الاحتجاز، مع ما يلزم من تعديل، خلال الفترة التي يبقى فيها الشخص المحتجز في مركز الاحتجاز بعد إدانته وقبل نقله إلى دولة التنفيذ.