

أفريقيا واحدة،  
صوت واحد

البرلمان  
الأفريقي



# قواعد الإجراءات البرلمان الأفريقي

تم تعديلها في 04 نوفمبر 2022







# قواعد الإجراءات

تم اعتمادها في 21 سبتمبر 2004

تم تعديلها في 10 أكتوبر 2011

تم تعديلها في 04 نوفمبر 2022

من قبل  
البرلمان الأفريقي



## قواعد الإجراءات

## جدول المحتويات

الصفحة	المادة
<b>الجزء الأول - ديباجة</b>	
11 .....	1. تعريفات
16 .....	2. مقر البرلمان
16 .....	3. أجهزة البرلمان
<b>الجزء الثاني- مهام وصلاحيات البرلمان</b>	
17 .....	4. مهام البرلمان
18 .....	5. صلاحيات البرلمان
<b>الجزء الثالث - أعضاء البرلمان</b>	
19 .....	6. التحقق
20 .....	7. المركز القانوني للأعضاء ومدة ولايتهم
20 .....	8. شغور المقعد
22 .....	9. أداء اليمين
22 .....	10. الامتيازات والحصانات
23 .....	11. رفع الحصانة
24 .....	12. إجراءات رفع الحصانة
25 .....	13. مدونة السلوك
<b>الجزء الرابع - تركيبة هيئة مكتب البرلمان</b>	
26 .....	14. هيئة مكتب البرلمان



## قواعد الإجراءات

15	الترشيحات	26
16	انتخاب أعضاء هيئة المكتب	27
17	مهام هيئة المكتب	28
18	مهام الرئيس	29
19	مهام نواب الرئيس	29
20	الأمانة	30
21	مهام الأمين العام	30

## الجزء الخامس - اللجان البرلمانية

22	إنشاء اللجان	31
23	إجراءات اللجان	32
24	طرق عمل اللجان	33
25	المهام العامة للجان	33
26	المهام المحددة للجان	34
27	وقت ومكان انعقاد اجتماعات اللجان	38

## الجزء السادس - اجتماعات وجلسات المجلس ورفع الجلسات

28	الدورات العادية	39
29	الدورات غير العادية	39
30	تعليق جلسات المجلس واستئنافها	39
31	الإشعار بالاجتماعات	40
32	وقت الاجتماعات	40
33	العطلات العامة	40
34	مكان انعقاد الجلسات والجلسات الافتراضية	40



## قواعد الإجراءات

35. 35.35 ..... 41

### الجزء السابع - ترتيب الأعمال

36. 36.36 ..... 42

37. 37.37 ..... 42

### الجزء الثامن - القواعد العامة لإدارة الجلسات والمناقشات

38. 38.38 ..... 44

39. 39.39 ..... 44

40. 40.40 ..... 45

41. 41.41 ..... 45

42. 42.42 ..... 46

43. 43.43 ..... 46

44. 44.44 ..... 46

45. 45.45 ..... 47

46. 46.46 ..... 48

47. 47.47 ..... 49

48. 48.48 ..... 49

### الجزء التاسع - النظام داخل المجلس

49. 49.49 ..... 50

50. 50.50 ..... 50

51. 51.50 ..... 50



## قواعد الإجراءات

52. العقوبات المطبقة على الأعضاء ..... 51
53. انسحاب العضو الذي تم تعليق نشاطه من مباني البرلمان ..... 52
54. سلطات الرئيس لتأجيل عمل المجلس أو تعليق الجلسات ..... 52

### الجزء العاشر - النصاب القانوني والتصويت

55. النصاب القانوني لاجتماع البرلمان ..... 53
56. التصويت ..... 53
57. الحق في التصويت ..... 53
58. التصريح بالمصلحة الشخصية ..... 53
59. طريقة التصويت على مسألة محددة ..... 54

### الجزء الحادي عشر - الاقتراحات

60. الإشعار الكتابي بالاقتراحات ..... 56
61. الإشعار الشفهي بالاقتراحات ..... 56
62. تعديل الإشعارات الخاصة بالاقتراحات ..... 56
63. تأييد الاقتراحات ..... 56
64. تعديل الاقتراحات ..... 57
65. سحب الاقتراحات ..... 58
66. طريقة مناقشة الاقتراحات ..... 58

### الجزء الثاني عشر - الأسئلة

67. أسئلة بشأن الاتحاد ..... 59
68. الإشعارات الخاصة بالأسئلة ..... 59





## قواعد الإجراءات

69. الوقت المحدد للرد على الأسئلة ..... 59
70. مضمون الأسئلة ..... 60
71. الرد على الأسئلة ..... 61

### الجزء الثالث عشر - الالتماسات

72. الالتماسات ..... 62

### الجزء الرابع عشر - البيانات والعلاقات مع الأجهزة الأخرى

73. بيانات من المؤتمر والمجلس التنفيذي والمفوضية ..... 63
74. البيانات المفسرة لقرارات المؤتمر ..... 63
75. التقارير السنوية والتقارير الأخرى لأجهزة الاتحاد ..... 63
76. العلاقات بين البرلمان والمؤتمر ..... 64

### الجزء الخامس عشر - العلاقات مع البرلمانات الإقليمية والوطنية

77. تبادل المعلومات والاتصالات والترتيبات المماثلة ..... 65

### الجزء السادس عشر - نشرات وسجلات البرلمان

78. نشرات المجلس ..... 66
79. نشرات اللجان ..... 66
80. حفظ النشرات ..... 66
81. المحضر الحرفي الرسمي للمداولات ..... 66

## قواعد الإجراءات

### الجزء السابع عشر - الميزانية

82. إعداد الميزانية والإجراءات الخاصة بها ..... 67

### الجزء الثامن عشر - المجموعات

83. إنشاء وتشكيل المجموعات الإقليمية ..... 68

84. مهام المجموعات الإقليمية ..... 68

85. مجموعات أخرى ..... 68

### الجزء التاسع عشر - أحكام مشتركة لمكاتب أجهزة البرلمان الأفريقي

86. مدة الولاية ..... 69

87. اطلاع الجمهور على الوثائق ..... 69

88. حضور الأعضاء في الجلسات ..... 69

89. الإذن بالغياب ..... 70

90. البرنامج البرلماني السنوي ..... 70

91. الحسابات والمراجعة ..... 70

92. تطبيق قواعد الإجراءات ..... 71

93. تعديل قواعد الإجراءات ..... 71

94. دخول قواعد الإجراءات حيز التنفيذ ..... 71

الملحق ألف . نص اليمين ..... 72

الملحق باء. استمارة الترشيح ..... 73

الملحق جيم. مدونة السلوك ..... 75

الملحق دال. تسلسل التناوب الإقليمي ..... 93

الملحق هاء.. قواعد الإجراءات المتعلقة بالاجتماعات الافتراضية للبرلمان ..... 94



## قواعد الإجراءات

### قواعد الإجراءات

#### الديباجة

##### إن البرلمان الأفريقي،

باعتباره جهازا من أجهزة الاتحاد الأفريقي المنشأة بموجب المادة 2 من بروتوكول المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلقة بالبرلمان الأفريقي وفقاً للمادة 17 من القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي؛  
مع مراعاة القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي، ولا سيما المادة 17 و؛  
بعد الاطلاع على بروتوكول المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلق بالبرلمان الأفريقي، ولا سيما المادة 12؛

صادق على قواعد الإجراءات هذه:



## قواعد الإجراءات

### الجزء الأول- تمهيد

#### المادة 1: تعريفات

في قواعد الإجراءات هذه، يُقصد بالعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه:

”اللجنة الخصوصية“ تعني لجنة برلمانية تم تشكيلها على أساس قرار جلسة عامة وفقا للمادة 22 (4) من هذه القواعد؛

”الجماعة الاقتصادية الأفريقية“ تعني تلك الجماعة الاقتصادية الأفريقية المنشأة بموجب المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المعتمدة في أبوجا، نيجيريا في 3 يونيو 1991 ؛

”المؤتمر“ تعني مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد الأفريقي.

”هيئة المكتب“، تعني اعتمادًا على السياق، مسؤولي البرلمان الأفريقي على النحو المنصوص عليه في المادة 16 من البروتوكول؛

”المكاتب“ تعني أعضاء اللجان الدائمة والتجمعات الإقليمية على النحو المنصوص عليه في المادة 86 من هذه القواعد.

”لم يعد عضوا“ تعني أن البرلمان الأفريقي استلم من البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر بلاغا مفاده أن العضو لم يعد انتخابه أو تعيينه في البرلمان تبعا للانتخابات في الدولة العضو أو كما نصت عليه المادة 8 (1) من هذه القواعد؛

”المنصة“ تعني المقعد الرسمي في المجلس المخصص استعماله لرئيس البرلمان الأفريقي أو نائبه بصفة رئيس للجلسة

## قواعد الإجراءات

”رئيس اللجنة الدائمة“ يعني الشخص المنتخب لرئاسة أعمال اللجنة الدائمة ويشمل نائب رئيس اللجنة؛

”أمين عام“ يعني الشخص المعين أميناً عاماً للبرلمان بموجب المادة 20 (3) من هذه القواعد وأن الإشارة إلى ”أمين عام مساعد“ لها نفس المعنى.

”المفوضية“ تعني أمانة الاتحاد الأفريقي.

”اللجنة“ تعني اللجنة التي أنشأها البرلمان على النحو المنصوص عليه في المادة 22 من هذه القواعد؛

”السلطة المختصة“ تعني وزير الشؤون الخارجية.

”القانون التأسيسي“ يعني القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي، الذي اعتمده مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد الأفريقي خلال الدورة العادية السادسة والثلاثين في لومي، توغو في 11 يوليو 2000 والبروتوكولات اللاحقة المعدلة له؛

”المحكمة“ تعني محكمة العدل للاتحاد كما هو منصوص عليه في المادة 18 من القانون التأسيسي؛

”أمين عام مساعد“ يكون لها نفس المعنى المخصص ”لأمين العام“

”المجلس التنفيذي“ يعني المجلس التنفيذي لوزراء الاتحاد طبقاً للمادة 18 من القانون التأسيسي؛

”الشرفية“ تعني الشرفية الموجودة في مجلس البرلمان؛



## قواعد الإجراءات

”المجلس“ تعني البرلمان الأفريقي للاتحاد المنعقد في دورة؛

”الجريدة“ تعني التسجيل الرسمي لأعمال البرلمان وفقا للجزء السادس عشر؛

”إذن المجلس“ يعني الإذن أو الاتفاق المفترض الذي يمنحه المجلس؛

”عضو“ يعني عضو انتخابه أو عينه البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر ليكون عضواً في البرلمان الأفريقي وفقا للمادة 5 من البروتوكول؛

”عضو من الجمهور“ يعني شخص غير عضو البرلمان أو موظف بالأمانة العامة؛

”دولة عضو“ تعني دولة عضو في الاتحاد الأفريقي.

”اقتراح“ يعني اقتراح شفهي أو مكتوب، يُقدّمه عضو، أو لجنة دائمة، أو أحد أجهزة الاتحاد الأفريقي ليقوم البرلمان أو اللجنة الدائمة بعمل ما أو يأمر به أو يُبدي رأياً بشأن مسألة ما؛

”البرلمان الوطني“ يعني الهيئة التشريعية لدولة عضو؛

”منظمة الوحدة الأفريقية“ تعني منظمة الوحدة الأفريقية؛

”جهاز تداولي آخر“ يعني هيئة تشريعية منشأة ديمقراطياً في دولة عضو ومعترف بها من قبل الاتحاد الأفريقي؛

”مستندات“ تعني كل وثيقة مهما كان شكلها قد تُدرج في عمل البرلمان؛



## قواعد الإجراءات

”البرلمان“ يعني البرلمان الأفريقي للاتحاد الأفريقي؛

”اللجنة الدائمة“ تعني اللجنة المنشأة بموجب المادة 22 من هذه القواعد؛

”العريضة“ تعني صلاة مكتوبة أو التماس أو طلب مقدم إلى البرلمان؛

”الجلسة العامة“ تعني الجلسة الرسمية للبرلمان؛

”مباني البرلمان“ تعني المجلس وكل جزء من المباني التي يقع فيها المجلس ومكاتب البرلمان وشرفة المجلس والأماكن المخصصة ليستعملها أو يقيم بها الأعضاء، الموظفون وأعضاء الجمهور وممثلو وسائل الإعلام، الفناء، الحديقة، البستان، السياج أو الفضاء المفتوح الملحقة أو المستعملة أو الموفرة لغرض البرلمان؛

”الرئيس“ يعني عضو البرلمان المنتخب رئيسا له بموجب المادة 16؛

”رئيس الجلسة“ يعني الرئيس و/أو نائب الرئيس المنتخب لإدارة الجلسات؛

”الامتيازات“ تعني الإعفاء من التطبيق العادي للقوانين لتمكين الأعضاء والبرلمان من تنفيذ ولايتهم من دون عائق غير مبرر ويشمل ذلك السلطات والحصانة المنصوص عليها في المادة 10 من هذه القواعد؛

”البروتوكول“ يعني بروتوكول المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلقة بالبرلمان الأفريقي؛

”سؤال“ يعني اقتراح مقدم إلى البرلمان أو اللجنة الدائمة من قبل الرئيس أو نواب الرئيس أو رئيس لجنة دائمة، للنظر فيه واتخاذ قرار بشأنه أو التصرف فيه بطريقة أو بأخرى أو

## قواعد الإجراءات

السؤال المطروح وفقاً للمادتين 67 و 68 من هذه القواعد؛

”عطلة البرلمان“ تعني الفترة التي تكون فيه أعمال المجلس معلقة إلى أي يوم آخر غير اليوم العادي الموالي الذي ينعقد المجلس فيه؛

”إقليم أفريقيا“ يكون له المعنى المحدد له في المادة 1 (د) من المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية؛

”المجموعة الإقليمية“ تعني تجمعات الدول الأعضاء على أساس الموقع الجغرافي والتي يتم تشكيلها بموجب المادة 83؛

”العضو العائد“ يعني العضو الذي أعيد انتخابه أو أعيد تعيينه من طرف برلمان وطني أو جهاز تداولي آخر لدولة عضو؛

”المكلف بالأمن“ يعني عضو الأمانة المكلف بإدارة النظام في مباني البرلمان وفقاً لتوجيهات رئيس الجلسة؛

”الأغلبية البسيطة“ تعني خمسين بالمائة من الأصوات زائد واحد وتحمل الأغلبية المطلقة المعنى المماثل؛

”الدورة“ تعني الفترة التي يعقد فيها البرلمان جلسات وتشمل اجتماعات اللجان؛

”الاقتراح الموضوعي“ يعني اقتراح مستقل يتم الإشعار به على النحو الواجب لكنه ليس عرضياً ولا يتعلق بإجراء أو بند مدرج في جدول أعمال المجلس؛

”الطاولة“ تعني طاولة الأمين العام؛

## قواعد الإجراءات

”الإيداع على الطاولة“ يعني برمجة وثيقة رسمية للمناقشة ويتم تفسير ” البرمجة أمام البرلمان“ وفقا لذلك؛

”الاتحاد“ يعني الاتحاد الأفريقي المنشئ بموجب القانون التأسيسي؛ و

”الشغور“ يكون عندما لا تتم إعادة انتخاب عضو أو إعادة تعيينه في البرلمان من قبل البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر لدولة عضو مثلما هو منصوص عليه في المادة 8 (1) من هذه القواعد.

### المادة 2: مقر البرلمان

يقع مقر البرلمان في جمهورية جنوب أفريقيا.

### المادة 3: أجهزة البرلمان

تكون أجهزة البرلمان على النحو التالي؛

- أ) الجلسة العامة؛
- ب) هيئة المكتب؛
- ج) اللجان الدائمة
- د) المجموعات الإقليمية.

## قواعد الإجراءات

## الجزء الثاني - مهام وصلاحيات البرلمان

## المادة 4: مهام البرلمان

(1) في إطار أداء دوره الاستشاري والتشاورى ووفقاً لأحكام المواد 3 و 11 و 18 من البروتوكول، يقوم البرلمان بما يلي:

(أ) تسهيل تنفيذ سياسات وأهداف وبرامج الاتحاد والإشراف على تنفيذها الفعال من قبل مختلف أجهزة الاتحاد؛

(ب) تعزيز حقوق الإنسان والشعوب، وتوطيد المؤسسات الديمقراطية والثقافة الديمقراطية، والحكم الرشيد، والشفافية وسيادة القانون من قبل جميع أجهزة الاتحاد والمجموعات الاقتصادية الإقليمية والدول الأعضاء؛

(ج) المشاركة في توعية شعوب أفريقيا بما يلي:

1. أهداف وسياسات وغايات وبرامج الاتحاد الأفريقي.
2. تعزيز التضامن والتعاون والتنمية على مستوى القارة؛
3. تعزيز السلام والأمن والاستقرار في القارة الأفريقية.
4. ضرورة إتباع إستراتيجية انتعاش اقتصادي مشتركة؛

(د) المساهمة في مواءمة وتنسيق النصوص التشريعية للدول الأعضاء وفقاً للمادة 11 (3) من البروتوكول؛

(هـ) تعزيز تنسيق السياسات والتدابير والبرامج والأنشطة للمجموعات الاقتصادية الإقليمية والهيئات التشريعية لكل منها؛

(و) صياغة ودراسة واعتماد ميزانيته وقواعد إجراءاته، وانتخاب أعضاء هيئة المكتب، وتوظيف وإدارة موظفيه، بما يتفق مع المادة 11 (2) و (8) من البروتوكول؛

(ز) دراسة ومناقشة ميزانية الاتحاد الأفريقي وتقديم توصيات بشأنها قبل أن يوافق عليها المؤتمر؛

## قواعد الإجراءات

(ح) ممارسة المهام التشريعية وغيرها على النحو الذي يُحدده المؤتمر طبقاً للمادة 11 من البروتوكول

(ط) مشاركة في بعثات مراقبة الانتخابات في الدول الأعضاء .

(ي) أداء جميع المهام الأخرى عرضية أو من المحتمل أن تعزز تنفيذ الوظائف المهام المذكورة أعلاه.

### المادة 5: صلاحيات البرلمان

في أداء مهامه المنصوص عليها في المادة 4، يتمتع البرلمان بصلاحيات:

(أ) الإشراف على وضع وتنفيذ سياسات وبرامج الاتحاد؛

(ب) تنظيم نقاش حول أهداف المجموعات الاقتصادية الإقليمية وسياساتها وغاياتها وبرامجها وأنشطتها، في جميع المسائل المتعلقة بالأداء السليم للأجهزة وحياة الاتحاد الأفريقي .

(ج) دراسة أو مناقشة أو إبداء رأي أو تقديم المشورة بمبادرة منه أو بناءً على طلب أي من أجهزة الاتحاد الأفريقي أو مجموعة اقتصادية إقليمية أو الهيئة التشريعية لأي دولة عضو؛

(د) تقديم التوصيات واتخاذ القرارات بشأن أي مسائل تتعلق بالاتحاد الأفريقي وأجهزته والمجموعات الاقتصادية الإقليمية وأجهزتها المعنية والدول الأعضاء وأجهزتها ومؤسساتها؛

(هـ) ممارسة المهام التشريعية وغيرها على النحو الذي يُحدده المؤتمر طبقاً للمادة 11 من البروتوكول؛

(و) توجيه الدعوات إلى ممثلي أجهزة الاتحاد الأفريقي والمجموعات الاقتصادية الإقليمية وأجهزتها والدول الأعضاء وأجهزتها ومؤسساتها لتقديم تفسيرات في جلسة عامة بشأن القضايا التي تؤثر على حياة الاتحاد الأفريقي أو يحتمل أن تؤثر عليها؛

(ز) ممارسة جميع الصلاحيات الأخرى التي تكون عرضية أو مساعدة لأداء مهامه.

## قواعد الإجراءات

### الجزء الثالث - أعضاء البرلمان

#### المادة 6: التحقق

- (1) بعد انتخاب أو تعيين شخص ليكون عضواً في البرلمان من قبل دولة عضو، يتعين على البرلمانات الوطنية أو أي جهاز تداولي آخر في الدولة العضو إخطار الأمين العام للبرلمان بالأعضاء الجدد المنتخبين.
- (2) يجب على الأمين العام للبرلمان الأفريقي أن يدعو كتابةً البرلمان الوطني أو أي جهاز تداولي آخر الذي انتخب أو عين الشخص ليكون عضواً في البرلمان إلى تزويد الأمانة بمعلومات عن الشخص المعني ليقوم الأمين العام بالتحقق من عضويته.
- (3) في حالة وجود أي شك بشأن المعلومات المتعلقة بالعضو المنتخب أو المُعيّن، يقوم الأمين العام بإحالة المعلومات التي تم الحصول عليها بموجب الفقرة (2) أعلاه إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط للتحقق منها وفقاً للمادة 4 من البروتوكول.
- (4) في حالة عدم توافق المعلومات المتاحة للتحقق من شخص بموجب الفقرة (2) أعلاه مع عضويته في البرلمان، لا يجوز أن يؤدي الشخص المنتخب أو المعين من قبل الدولة العضو اليمين كعضو في البرلمان ويقوم الرئيس بإبلاغ البرلمان الوطني ذي الصلة أو أي جهاز تداولي آخر وفقاً لذلك.
- (5) عندما يخطر البرلمان الوطني أو أي جهاز تداولي آخر لدولة عضو الأمين العام بأن وضع العضو المنتخب أو المعين قد أصبح غير متوافق مع العضوية في البرلمان، يجب على الأمين العام إخطار هيئة المكتب وعلان الرئيس أمام المجلس أن عضوية الشخص قد انتهت.
- (6) عندما يقوم الرئيس بالإعلان وفقاً للفقرة (5) أعلاه، يتعين على الأمين العام إبلاغ البرلمان الوطني أو الجهاز التداولي للدولة العضو كتابةً أن الشخص المعني لم يعد عضواً في البرلمان.

## قواعد الإجراءات

## المادة 7: المركز القانوني ومدة ولاية الأعضاء

- (1) تقوم البرلمانات الوطنية أو الأجهزة التداولية الأخرى للدول الأعضاء بانتخاب أو تعيين أعضاء البرلمان الأفريقي من بين أعضائها.
- (2) تبدأ ولاية العضو في البرلمان الأفريقي عند أدائه اليمين أو يقدم إعلانًا رسميًا خلال أية جلسة للبرلمان الأفريقي.
- (4) يصوت أعضاء البرلمان الأفريقي بصفتهم الشخصية والمستقلة ولا يلتزمون بأية تعليمات أو أوامر من أي سلطة.

## المادة 8: شغور المقعد

- (1) يصبح مقعد العضو شاغرًا إذا:
  - (أ) توفي.
  - (ب) تقدم بطلب استقالة كتابيا إلى الرئيس؛
  - (ج) لم يعد قادرا على أداء مهامه لأسباب تتعلق بعجز جسدي أو عقلي؛
  - (د) تم عزله على أساس سوء السلوك؛
  - (هـ) لم يعد عضوًا في البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر؛
  - (و) تم سحبه من قبل البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر عند فقدان مقعده في البرلمان الوطني؛ أو
  - (ز) لم يعد عضوا بسبب انسحاب الدولة العضو التي انتخبته أو عينته من الاتحاد.
- (2) يكون عزل عضو للأسباب المنصوص عليها في الفقرة (1) (ج) أو (د) أعلاه بناءً على اقتراح يُبَيَّن فيه بالتصويت السري ومدعوم بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين والمصوتين.
- (3) في حالة العزل بموجب الفقرة (1) (ج) أعلاه، يجب أن يكون الاقتراح، بالإضافة إلى

## قواعد الإجراءات

- ذلك، مدعوماً بتقرير طبي.
- (4) يتعين على العضو المُعين للقيام بوظائف تنفيذية أو قضائية في دولة عضو أن يستقيل من البرلمان قبل توليه لمنصبه الجديد.
- (5) عندما يصبح المقعد شاغراً وفقاً للفقرة (1) أو (4)، يقوم الرئيس، بناءً على رأي الأمانة، بالإعلان عن الشغور أمام المجلس وإذا تعلق الشغور بمقعد الرئيس، يقوم النائب الأول للرئيس بالإعلان عن حالة الشغور.
- (6) عندما يتم الإعلان عن حالة شغور وفقاً للفقرة المذكورة أعلاه، يقوم الأمين العام بإبلاغ الدولة العضو أو في حالة شغور وفقاً للفقرة (ز) الدولة العضو المعنية.
- (7) عند إبلاغ الدولة العضو بحالة الشغور وفقاً للفقرة (5) أعلاه، يتعين على الدولة العضو انتخاب أو تعيين شخص عضواً في البرلمان وإبلاغ الأمين العام للبرلمان الأفريقي وفقاً للفقرة (1) من المادة 6 أعلاه.
- (8) يصبح مقعد رئيس البرلمان أو نائبه شاغراً إذا:
- (أ) توفى.
- (ب) تقدم بطلب استقالة كتابياً إلى الرئيس؛
- (ج) لم يعد قادراً على أداء مهامه لأسباب تتعلق بعجز جسدي أو عقلي؛
- (د) تم عزله على أساس سوء السلوك؛
- (هـ) لم يعد عضواً في البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر؛
- (و) تم سحبه من قبل البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر؛ أو
- (ز) لم يعد عضواً في البرلمان الأفريقي طبقاً للمادة 19 من البروتوكول .
- (9) يكون عزل العضو بناءً على الأسباب المنصوص عليها في الفقرة 8 (ج) أو (د) أعلاه بناءً على اقتراح يُبَيَّن فيه بالتصويت السري ومدعوم في نهاية النقاش بأغلبية ثلثي أعضاء البرلمان الأفريقي. في حالة العزل بناءً على الأسباب المنصوص عليها في الفقرة 8 (ج)، يكون الاقتراح علاوة على ذلك مدعوماً بتقرير طبي.
- (10) يتولى نواب رئيس البرلمان وفق ترتيبهم مهمة ممارسة صلاحيات الرئيس بالإنبابة إلى غاية انتخاب الرئيس.

## قواعد الإجراءات

(11) يتم شغل المنصب الشاغر لرئيس البرلمان أو نائبه أثناء دورة البرلمان التي تلي حدوث الشغور مباشرة .

### المادة 9: أداء اليمين

- (1) عند أول جلسة تُعقد بعد الانتخابات وقبل الشروع في دراسة أية مسألة أخرى، يقوم أعضاء البرلمان الأفريقي بأداء اليمين أو القيام بإعلان رسمي وفق النص الوارد في الملحق "ألف" لهذه القواعد .
- (2) في حالة إعادة الانتخاب أو إعادة التعيين من قبل البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر، يؤدي عضو البرلمان الأفريقي اليمين مرة أخرى وفقاً لأحكام الفقرة السابقة.
- (3) إن أداء اليمين المشار إليها في الفقرة 2 من هذه المادة لا يمنع عضو هيئة المكتب أو عضو مكتب من مكاتب أجهزة البرلمان العائد إلى البرلمان الأفريقي من مواصلة ممارسة مهامه إلى غاية انتهاء ولايته.

### المادة 10: الامتيازات والحصانات

- (1) يتمتع العضو، أثناء ممارسته لمهامه، في أراضي كل دولة عضو، بالحصانات والامتيازات الممنوحة لممثلي الدول الأعضاء بموجب الاتفاقية العامة لامتيازات وحصانات منظمة الوحدة الأفريقية واتفاقية فيينا بشأن العلاقات الدبلوماسية.
- (2) يستحق العضو شارة مميزة توضع أثناء المهمات الرسمية والاحتفالات العامة وفي أي مناسبة يحضرها لإظهار هويته.
- (3) يجب أيضاً إصدار شارة مرور للعضو لإظهار هويته وتيسير دخوله إلى أماكن البرلمان الأفريقي.
- (4) يتولى البرلمان الأفريقي تصميم البطاقة وشارة المرور؛
- (5) يحق للعضو، خلال فترة ولايته كعضو في البرلمان، الحصول على جواز سفر دبلوماسي صادر عن الاتحاد الأفريقي.

## قواعد الإجراءات

- (6) يتقاضى الأعضاء بدلا لتغطية النفقات في أداء واجباتهم، وفقاً للمادة 10 من البروتوكول .
- (7) لا يخضع العضو لإجراءات مدنية أو جنائية، أو للاعتقال، أو للسجن، أو للضرر عما يقوله أو يفعله داخل أو خارج مباني البرلمان في أداء واجباته كعضو .
- (8) يحق للأعضاء الاطلاع على أية ملفات أو سجلات تلقاها ويحتفظ بها البرلمان أو اللجنة، باستثناء الملفات والحسابات الشخصية، التي يقتصر الاطلاع عليها على العضو المعني دون سواه.
- (9) في حال تعرض امتيازات وحصانة العضو للمضايقة من دون مبرر، يتخذ الرئيس المبادرة للتدخل .
- (10) يقوم الرئيس بإبلاغ مبادرته التي يتخذها بموجب الفقرة 8 أعلاه إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط وإبلاغ البرلمان وفقاً لذلك .

### المادة 11: رفع الحصانة

- (1) دون الإخلال بالمادة 10، الفقرتين (1) و (7)، يكون للبرلمان صلاحية رفع الحصانة عن أي عضو وفقاً لقواعد الإجراءات .
- (2) يجب أن يكون رفع الحصانة عن أي عضو بموجب القاعدة 10 على أساس ارتكاب جريمة جنائية .
- (3) أي طلب تُوجَّهه سلطة مختصة في دولة عضو إلى الرئيس ويتضمن رفع حصانة عن عضو ما يتم الإعلان عنه في البرلمان وإحالته إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط .
- (4) يتم الإعلان عن كل طلب يُوجَّهه عضو أو عضو سابق إلى الرئيس من أجل الدفاع عن الامتيازات والحصانات في البرلمان وتتم إحالته إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط .
- (5) يجب التعامل مع أي استفسار عن نطاق امتيازات الأعضاء وحصاناتهم صادر عن سلطة مختصة وفقاً للمواد المتعلقة برفع الحصانة والمنصوص عليها في هذه القواعد .

## قواعد الإجراءات

### المادة 12: إجراءات رفع الحصانة

- (1) تنظر اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط في طلبات رفع الحصانة أو طلبات الدفاع عن الحصانة والامتيازات دون تأخير وتبعا لتسلسل تقديمها.
- (2) توصي اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط بالموافقة على طلب رفع الحصانة أو رفضه.
- (3) يجوز للجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط أن تطلب من السلطة الطالبة تقديم أي معلومات أو تفسيرات تراها اللجنة ضرورية لإبداء رأيها بشأن رفع الحصانة أو الاحتفاظ بها.
- (4) يجب أن يُمنح العضو المعني فرصة للاستماع إليه ويجوز له تقديم أي مستندات أو أدلة مكتوبة أخرى لدعم دفاعه.
- (5) في الإجراءات المتعلقة برفع الحصانة، يجوز للعضو أن يمثله عضو آخر في البرلمان أو ممثل قانوني من اختياره وعلى نفقته الخاصة.
- (6) عندما يتم تقديم طلب رفع الحصانة بناء على عدة تهم، تخضع كل تهمة لقرار منفصل.
- (7) تعالج اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط الأمور المتعلقة برفع الحصانة بمنتهى السرية.
- (8) يمكن للجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط أن تقترح على البرلمان أن رفع الحصانة يجب أن ينطبق فقط على إجراءات الملاحقة القضائية وأن العضو يتمتع، إلى غاية صدور حكم نهائي، بالحصانة من أي شكل من أشكال الاحتجاز أو الحبس الاحتياطي أو أي إجراء آخر يمنعه من أداء واجباته.
- (9) يجوز للجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط أن تقدم رأيا معلّلا حول اختصاص السلطة المعنية وقبول الطلب، ولكن لا يجوز لها، تحت أي ظرف من الظروف، أن تعلن عن ذنب العضو أو غير ذلك. ولا بشأن ما إذا كانت الآراء أو الأفعال المنسوبة إليه تبرر الملاحقة القضائية أم لا، حتى لو تحصلت، عند النظر في الطلب، على معرفة تفصيلية بوقائع القضية.
- (10) يكون تقرير اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط أول بند في جدول أعمال الجلسة التي تلي اليوم الذي تم تقديمه فيه ولا يجوز طرح أي تعديل على

## قواعد الإجراءات

المقترحات لاتخاذ قرار .

(11) تقتصر المناقشة حول تقرير اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط على الأسباب المؤيدة والمعارضة لكل اقتراح يقضي برفع الحصانة أو الامتياز أو الاحتفاظ بها.

(12) لا يجوز للعضو الذي تكون امتيازاته أو حصانته موضوع القضية أن يتكلم في المناقشة.

(13) تُطرح مقترحات القرار الواردة في التقرير للتصويت فور انتهاء المناقشة.

(14) يجري تصويت فردي على كل اقتراح وارد في التقرير، وفي حالة رفض أي اقتراح، يعتبر الاقتراح المعاكس معتمداً.

(15) يجب على الرئيس إبلاغ قرار البرلمان على الفور إلى العضو المعني وإلى السلطة المختصة في الدولة العضو المعنية، مع طلب إبلاغ الرئيس بأي تطورات أخرى في هذا الشأن.

(16) يحيل الرئيس إلى البرلمان أي معلومات يتلقاها بموجب الفقرة (6) وفق الطريقة التي يراها مناسبة أكثر وعند الضرورة، بعد استشارة اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط.

### المادة 13: مدونة السلوك

في جميع المسائل، يجب أن يسترشد الأعضاء في سلوكهم بمدونة السلوك التي اعتمدها الجلسة العامة وتديرها اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط تحت إشراف هيئة المكتب. توجد مدونة السلوك في الملحق "جيم".

## قواعد الإجراءات

## الجزء الرابع - تشكيلة هيئة مكتب البرلمان

## المادة 14: هيئة مكتب البرلمان

تتألف هيئة مكتب البرلمان من رئيس وأربعة نواب للرئيس، يتم انتخابهم بالتناوب بين أقاليم الاتحاد الأفريقي الخمسة (5).

## المادة 15: الترشيحات

- (1) يمكن للإقليم المؤهل أن يُقدّم مرشحا واحدا بالنسبة لمنصب الرئيس بينما يتعين على كل إقليم أن يُقدّم مرشحين اثنين بالنسبة لمنصب نائب رئيس البرلمان مع ضمان تمثيل متساو بين الرجال والنساء.
- (2) يجب أن تكون الترشيحات بموجب الفقرة (1) أعلاه وفقاً لتسلسل التناوب الإقليمي المنصوص عليه في الملحق "دال".
- (3) يجب أن يكون المرشح عضواً أدى يمين تولي المنصب وفقاً للمادة 9 أعلاه ولا تقع دولته العضو تحت عقوبات أصدرها الاتحاد الأفريقي في حقها.
- (4) يجب على الأمين العام أن يدعو لتقديم الترشيحات سبعة (7) أيام على الأقل قبل الانتخابات؛ يمكن تقليص هذا الأجل إلى ثلاثة (3) أيام في حالة الطوارئ التي أعلنتها الجلسة العامة للبرلمان الأفريقي.
- (5) يجب تقديم الترشيحات للانتخاب لمنصب الرئيس أو نواب الرئيس إلى الأمين العام على استمارة الترشيح المنصوص عليها في الملحق "باء" في أجل لا يتجاوز ستة (6) ساعات قبل الموعد المحدد للانتخابات.
- (6) يقوم الأمين العام بإعداد أوراق الاقتراع وعرض قائمة الترشيحات ثلاثة (3) ساعات على الأقل قبل الموعد المحدد للانتخابات.
- (7) يجوز للمرشح أن يسحب ترشيحه في أي وقت قبل الانتخابات، ويجب على الأمين العام، عند استلام إخطار كتابي، إعلان الانسحاب.

## قواعد الإجراءات

### المادة 16: انتخاب أعضاء هيئة المكتب

- (1) تجري انتخابات أعضاء هيئة المكتب وفقاً لأحكام المادة 12 (2) من البروتوكول وقواعد الإجراءات هذه.
- (2) في الانتخابات العامة لأعضاء هيئة المكتب، يُنتخب الرئيس أولاً.
- (3) تقوم لجنة مخصصة من خمسة (5) أعضاء منتخبين يمثل كل واحد منهم مجموعة إقليمية بتنظيم عملية انتخاب رئيس البرلمان الأفريقي والإشراف عليها.
- (4) تقتصر مهام اللجنة المخصصة المنصوص عليها في الفقرة (3) على إجراء الانتخابات وفقاً لقواعد الإجراءات هذه.
- (5) يُشرف رئيس البرلمان على عملية انتخاب نواب الرئيس.
- (6) يتم انتخاب الرئيس ونواب الرئيس في أول دورة للبرلمان بعد تنصيبه أو في الدورة التي تلي الشغور مباشرة.
- (7) تتم الانتخابات بالاقتراع السري والأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين والمصوتين.
- (8) يجب أن يكون الناخب عضواً أدى اليمين وفقاً للمادة 9 ولا تقع دولته العضو لعقوبات أصدرها الاتحاد الأفريقي في حقها.
- (9) في حالة عدم حصول المرشح لمنصب الرئيس على الأغلبية المطلوبة، يتم إجراء دورٍ ثانٍ وفي حالة عدم حصول هذا المرشح على الأغلبية المطلوبة بعد الدور الثاني، تُحال المسألة إلى المجموعة الإقليمية لهذا المرشح من أجل اتخاذ قرار في أجل لا يتجاوز أربعاً وعشرين (24) ساعة.
- (10) في حالة عدم حصول أي مرشح على الأغلبية المطلوبة أو في حالة تساوي الأصوات في عملية انتخاب نائب الرئيس، يجب إجراء دورٍ ثانٍ، يقتصر على المرشحين الذين حصلوا على أعلى عدد أو عدد متساوٍ من الأصوات في الاقتراع السابق.
- (11) في حالة عدم حصول المرشح المشار إليه في الفقرة (1) أعلاه على الأغلبية المطلوبة بعد إجراء دورٍ ثانٍ، تُحال المسألة إلى المجموعة الإقليمية لهذا المرشح من أجل اتخاذ قرار في أجل لا يتجاوز أربعاً وعشرين (24) ساعة.
- (12) يكون على الأقل عضوان (2) في هيئة المكتب مرشحين (2) اثنتين. بعد الانتهاء من عملية انتخاب نواب الرئيس الأربعة (4) وفي حالة وجود ثلاثة (3) مرشحين أو أكثر تم انتخابهم نواباً للرئيس من نفس الجنس، يتولى المرشح من الجنس الآخر الذي تحصل

## قواعد الإجراءات

- على أكبر عدد من الأصوات أخذ مكان الفائز من الإقليم الذي يتبع له.
- (13) في جميع الأوقات، يمثل الرئيس ونوابه جميع أقاليم أفريقيا ولا يجوز أن يكون هناك أكثر من عضو واحد في هيئة المكتب من نفس الإقليم.
- (14) تكون مدة ولاية هيئة مكتب البرلمان الأفريقي ثلاثة (3) سنوات.
- (15) يظل عضو هيئة المكتب مؤهلاً لأداء مهامه إذا أعيد انتخابه أو أعيد تعيينه من قبل البرلمان الوطني أو جهاز تداولي آخر.

### المادة 17: مهام هيئة المكتب

تتولى هيئة المكتب:

- أ. مسؤولية تسيير وإدارة شؤون ومرافق البرلمان وأجهزته .
- ب. مسؤولية تنظيم الإجراءات المتصلة بالاحتياجات المالية والتنظيمية والإدارية طبقاً للقواعد المالية للاتحاد الأفريقي والأمور التي تخص الأعضاء والتنظيم الداخلي للبرلمان وأجهزته.
- ج. تحديد مشروع جدول الأعمال وبرامج دورات البرلمان .
- د. تحديد خطة وهيكل الأمانة ووضع نظم العاملين بما فيها شروط وظروف خدمتهم.
- هـ. اقتراح على البرلمان مواصفات الوظائف للمستخدمين الداعمين له من أجل المصادقة عليها.
- و. اقتراح تعيين الأمين العام والأمينين العامين المساعدين علي البرلمان.
- ز. مسؤولية إعداد ميزانية البرلمان وعرضها على اللجنة المختصة.
- ح. تنسيق وظائف اللجان وانسجامها.
- ط. مسؤولية القيام بأمرٍ آخري وفقاً لتوجيهات البرلمان؛ و
- ي. القيام بأي مهامٍ آخري قد يحددها البرلمان، أو لها علاقة بهذه الصلاحيات.



## قواعد الإجراءات

### المادة 18: مهام الرئيس

#### 1. مهام الرئيس هي:

- أ. رئاسة جميع أعمال البرلمان ما عدا تلك التي تعقد في اللجان الدائمة والمجموعات الإقليمية.
  - ب. رئاسة كافة اجتماعات هيئة المكتب.
  - ج. افتتاح أو رفع أو اختتام جلسات البرلمان بعد التشاور مع أعضاء هيئة المكتب.
  - د. البت في قبول مشاريع القرارات والتعديلات المتعلقة بها بعد التشاور مع أعضاء هيئة المكتب.
  - هـ. متابعة تنفيذ قرارات هيئة المكتب والبرلمان .
  - و. تمثيل البرلمان في علاقاته مع المؤسسات الخارجية .
  - ز. حضور أعمال المؤتمر وتقديم تقرير عن عمل البرلمان.
  - ح. أداء أي أعمال أخرى تنبثق عن هذه المهام .
2. يجوز للرئيس أن يوكل مهامه إلي أحد نوابه.

### المادة 19: مهام نواب الرئيس

1. يضطلع نواب الرئيس بمهام الرئاسة، وفقاً لترتيب درجاتهم وبالتناوب، أثناء غياب الرئيس أو عدم تمكنه من أداء واجباته.
2. يضطلع نواب الرئيس بالواجبات التي تحددها هيئة المكتب تحت إشراف ومراقبة الرئيس ووفقاً للتعليمات التي قد تصدر عن البرلمان.



## قواعد الإجراءات

## المادة 20: الأمانة

1. تساعد الأمانة البرلمان في أداء مهامه .
2. تتألف الأمانة من:
  - أ. الأمين العام.
  - ب. أمينين (2) عامين مساعدين.
  - ج. موظفين آخرين وفقاً للمادة 12 (6) من البروتوكول.
3. يعين البرلمان الأمين العام والأمينين (2) العاميين المساعدين والموظفين الآخرين اللازمين للقيام بأداء مهام البرلمان على نحو سليم، بناءً على توصية هيئة المكتب.
4. يتعهد الأمين العام والأمينان العامان المساعدان رسمياً أمام هيئة المكتب بالاضطلاع بواجباتهم بإخلاص ونزاهة مطلقة .
5. يتعهد جميع موظفي البرلمان رسمياً أمام الأمين العام بالقيام بواجباتهم .
6. تحدد هيئة المكتب نيابة عن البرلمان شروط وظروف الخدمة والامتيازات والحصانات التي يتمتع بها الأمين العام والأمينان العامان المساعدان والموظفون الآخرون .

## المادة 21: مهام الأمين العام

1. يتولى الأمين العام :
  - أ. رئاسة الأمانة.
  - ب. تنظيم انتخابات الرئيس ونواب الرئيس.
  - ج. تسجيل محاضر جميع مداورات البرلمان واللجان.
  - د. التصديق على الأصوات والمداورات الخاصة بكل جلسة برلمانية بالتوقيع عليها.
  - هـ. مسؤولية الأمر بالصرف أمام البرلمان من خلال هيئة المكتب .
  - و. الإشراف على موظفي الأمانة؛ و
  - ز. إدارة الشؤون الإدارية اليومية للبرلمان .

## قواعد الإجراءات

## الجزء الخامس - اللجان البرلمانية

## المادة 22: إنشاء اللجان

1. يشكل البرلمان اللجان التالية لتمكينه من مباشرة صلاحياته على نحو سليم وفقاً لقواعد الإجراءات هذه :

- أ. لجنة الزراعة والتنمية الاقتصادية الريفية والأمن الغذائي.
- ب. لجنة الشؤون النقدية والمالية .
- ج. لجنة التعاون والعلاقات الدولية والأمن والسلم.
- د. لجنة النقل واللوجستية والبنية التحتية
- هـ. لجنة الصحة
- و. لجنة التعليم والعلم والتكنولوجيا والإبداع .
- ز. لجنة نوع الجنس والأسرة والشباب والرياضة والمعوقين.
- ح. لجنة العدل وحقوق الإنسان وقضايا الهجرة.
- ط. لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط.
- ي. لجنة المراجعة والحسابات العامة
- ك. لجنة السياحة والفنون والثقافة والتراث
- ل. لجنة العمل والشغل والرفاهية الاجتماعية
- م. لجنة التنمية الاقتصادية والتعدين والطاقة
- ن. لجنة الموارد الطبيعية والبيئة وتغير المناخ
- س. لجنة التجارة والجمارك والصناعة.

2. يقوم البرلمان في الوقت المناسب بإعادة هيكلة هذه اللجان أو إنشاء لجان أخرى وفقاً لهذه القواعد.

## قواعد الإجراءات

3. يجوز للبرلمان أن يعين لجانا مخصصة عند الاقتضاء، لأداء مهام معينة.
4. إن اللجنة التي تنشأ بموجب الفقرة 3 أعلاه:
  - أ. تضطلع بمهام يحددها البرلمان.
  - ب. تعمل لفترة محددة؛ و
  - ج. يتم حلها بعد تقديم تقريرها إلي المجلس.
5. يجب ألا يزيد عدد أعضاء اللجنة في البرلمان عن ثلاثين عضواً، على أن يعين كل إقليم ثلاثة أعضاء على الأقل، مع مراعاة التوازن بين الجنسين.
6. على كل لجنة ان تنتخب رئيسا ونائبا للرئيس ومقررا من بين أعضائها. وعلى هيئة مكتب البرلمان الأفريقي، بالتشاور مع مكاتب المجموعات الإقليمية التأكد من خلال التجديد الشامل لمكاتب اللجان أن تكون هناك مساواة في التمثيل الإقليمي داخل مكاتب اللجان.
7. إن النصاب القانوني لكل لجنة هو الأغلبية البسيطة، ويُشترط العمل به لأغراض التصويت.
8. تتخذ قرارات اللجنة بتوافق الآراء، وإن تعذر ذلك بأغلبية ثلثي جميع الأعضاء الحاضرين والمشاركين في التصويت.
9. يجرى التصويت في اللجنة عن طريق رفع الأيدي ما لم يطلب ثلث الأعضاء إجراءه عن طريق الاقتراع السري.
10. عندما تتساوى الأصوات، يدلي الرئيس بالصوت المرجح إضافة إلى صوته الأصلي.
11. تقتصر مشاركة العضو في أي وقت محدد على لجنة واحدة.

## المادة 23: إجراءات اللجان

1. تطبق هذه القواعد على أعمال اللجان.
2. يوقع كل من رئيس اللجنة أو العضو الذي ينوب عنه والمقرر على محاضر اللجان المعتمدة ويتولى المقرر حفظها.

## قواعد الإجراءات

3. تتمتع اللجنة بسلطة استلام الأدلة واستدعاء الشهود واشتراط إحضار الأوراق والوثائق .
4. يقدم رئيس اللجنة أو العضو الذي ينوب عنه تقرير اللجنة عن أي قضية إلى البرلمان.
5. يحفظ رئيس اللجنة النظام في اللجنة ويتم التعامل مع مسألة نظام أو خلل في اللجنة بموجب الجزء التاسع من قواعد الإجراءات هذه.

### المادة 24: طرق عمل اللجان

1. يجوز للجنة الدائمة أن تنشئ لجنة فرعية أو لجان فرعية من بين أعضائها .
2. تكون إجراءات اللجان الفرعية نفس الإجراءات التي تتبعها اللجان.
3. يجوز للجنة الدائمة دعوة أي جهاز للاتحاد للمشاركة في مداولاتها .
4. يمكن اللجنة أن تدعو شخصا ليس عضوا فيها لحضور أعمالها وأخذ الكلمة.
5. يجوز للعضو حضور اجتماع لجنة ليس عضوا فيها مع إمكانية أخذ الكلمة بإذن من رئيسها لكن دون الحق في التصويت.
6. تكون أعمال اللجنة علنية ما لم تقرر هيئة المكتب غير ذلك.

### المادة 25: المهام العامة للجان

1. يحدد رئيس اللجنة بناء علي توجيهات هيئة المكتب الأعمال العامة التي تعالجها اللجنة.
2. تعالج اللجان الأعمال التي تعالجها اللجنة الفنية المتخصصة والمسؤولة أمام المجلس التنفيذي وفقاً للمادة 14 من القانون التأسيسي للاتحاد.
3. يجوز للبرلمان من وقت لآخر تكليف اللجنة بأي قضية حسب ما يراه مناسباً.

## قواعد الإجراءات

## المادة 26: المهام المحددة للجان

1- تقوم لجنة الزراعة والتنمية الاقتصادية الريفية والأمن الغذائي ، من بين أمور أخرى ، بما يلي :

- أ. بحث وضع سياسات إقليمية وقارية مشتركة في القطاع الزراعي.
- ب. مساعدة البرلمان في الإشراف على مواءمة سياسات التنمية الريفية والزراعية.
- ج. تعزيز وضع السياسات وتنفيذ برامج الاتحاد المتعلقة بالأمن الغذائي.

2 - تقوم لجنة الشؤون النقدية والمالية، من بين أمور أخرى، بما يلي :

- أ. دراسة مشاريع تقديرات ميزانية البرلمان ورفع تقرير عنها إلى البرلمان.
- ب. مناقشة ميزانية البرلمان ورفع التوصيات المناسبة في هذا الشأن.
- ج. دراسة المشكلات المتعلقة بتنفيذ الميزانية السنوية ورفع تقرير عنها إلى البرلمان.
- د. مساعدة البرلمان على تنفيذ دوره في إرساء سياسات اقتصادية ومالية واستثمارية سليمة.

3- تقوم لجنة التعاون والعلاقات الدولية والسلم والأمن، من بين أمور أخرى، بما يلي:

- أ. بحث المسائل المتعلقة بوضع سياسة فعالة بشأن مسائل التعاون والعلاقات الدولية المتعلقة بالبرلمان والاتحاد .
- ب. بحث الاتفاقيات والبروتوكولات التي تربط البرلمان بالمؤسسات الإقليمية والدولية ورفع تقارير عن ذلك إلي البرلمان.
- ج. بحث ومراجعة بروتوكولات ومعاهدات الاتحاد.
- د. مساعدة البرلمان في جهوده الرامية إلي منع النزاعات وتسويتها.

4- تقوم لجنة النقل واللوجستية والبنية التحتية ، من بين أمور أخرى، بما يلي:

- أ. دراسة المسائل المتصلة بتنمية البنية التحتية للنقل واللوجستية والبنية التحتية .
- ب. مساعدة البرلمان على الإشراف على وضع وتنفيذ سياسات الاتحاد المتعلقة بالنقل واللوجستية والبنية التحتية

## قواعد الإجراءات

ج. تقييم الاتحاد المتعلقة بالنقل واللوجستية والبنية التحتية.

5- تقوم برامج لجنة الصحة ، من بين أمور أخرى ، بما يلي:

- أ. دراسة استراتيجيات وبرامج تحسين حياة وصحة الشعوب الأفريقية.
- ب. دراسة المسائل المتصلة بالتعاون الإقليمي والدولي في التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ السياسات والبرامج الصحية.

6- تقوم لجنة التعليم والعلم والتكنولوجيا والإبداع ، من بين أمور أخرى، بما يلي:

- أ. مساعدة البرلمان على الإشراف على وضع وتنفيذ سياسات الاتحاد المتصلة بالتعليم والعلم والتكنولوجيا والإبداع
- ب. مساعدة البرلمان على تعزيز وضع السياسات وتنفيذ برامج الاتحاد المتعلقة بالوصول إلى التعليم
- ج. بحث المسائل المتصلة باستعمال العلم والتكنولوجيا من أجل تنمية القارة.

7- تقوم لجنة نوع الجنس والأسرة والشباب والرياضة والمعوقين ، من بين أمور أخرى، بما يلي:

- أ. بحث المسائل المتصلة بدعم المساواة بين الجنسين.
- ب. مساعدة البرلمان على الإشراف على سياسات وأنشطة الاتحاد المتصلة بالأسرة والشباب والمعوقين.
- ج. بحث المسائل المتعلقة بتعزيز الرياضة والإشراف على وضع سياسات وأنشطة الاتحاد المتصلة بالرياضة.

8- تقوم لجنة العدل وحقوق الإنسان وقضايا الهجرة، من بين أمور أخرى ، بما يلي:

- أ. مساعدة البرلمان في القيام بدور التوفيق بين قوانين الدول الأعضاء وتنسيقها من خلال وضع قوانين نموذجية.
- ب. تعزيز احترام وتطوير المبادئ السليمة للحرية والحريات المدنية والعدالة وحقوق الإنسان والشعوب والحقوق الأساسية داخل الاتحاد.

## قواعد الإجراءات

ج. بحث المسائل المتعلقة بوضع سياسات سليمة للانشطالات الإقليمية والدولية في مجال الهجرة.

د. مساعدة البرلمان على الإشراف على الأجهزة والمؤسسات ذات الصلة بالهجرة.

9- تقوم لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط، من بين أمور أخرى، بما يلي:

أ. مساعدة هيئة المكتب على تفسير وتنفيذ قواعد الإجراءات هذه؛

ب. بحث طلبات رفع الحصانة والانضباط المقدمة بموجب هذه القواعد.

ج. بحث المقترحات الخاصة بتعديل قواعد الإجراءات.

د. إدارة مدونة السلوك تحت إشراف هيئة المكتب؛ و

هـ. بحث حالات عدم الانضباط المحالة إليها.

10- تقوم لجنة المراجعة والحسابات العامة، من بين أمور أخرى، بما يلي:

أ. بحث تقارير المراجعة الداخلية والخارجية المتعلقة بالبرلمان الأفريقي واقتراح التدابير المناسبة من أجل تنفيذ التوصيات المنبثقة عنها؛

ب. بحث تقارير مجلس المراجعين الخارجيين المتعلقة بالاتحاد الأفريقي واقتراح التدابير المناسبة من أجل تنفيذ التوصيات المنبثقة عنها؛

ج. ممارسة جميع المهام الأخرى سواء كانت عرضية أم ثانوية لتنفيذ ولايتها.

11- تقوم لجنة السياحة والفنون والثقافة والتراث، من بين أمور أخرى، بما يلي:

أ. مساعدة البرلمان على تعزيز وضع السياسات وتنفيذ برامج الاتحاد المتعلقة بتعزيز السياحة والفنون والثقافة والتراث.

ب. بحث المسائل المتعلقة بتنمية السياحة والفنون والثقافة والتراث.

12- تقوم لجنة العمل والشغل والرفاهية الاجتماعية، من بين أمور أخرى، بما يلي:

أ. بحث المسائل المتعلقة بالتعاون الإقليمي والدولي في التخطيط الإستراتيجي وتنفيذ برامج العمل والشغل والرفاهية الاجتماعية.



## قواعد الإجراءات

- ب. بحث المسائل المتعلقة بتنمية الموارد البشرية في الدول الأعضاء .
- ج. مساعدة البرلمان على تعزيز وضع السياسات وتنفيذ برامج الاتحاد المتعلقة بالعمل والشغل والرفاهية الاجتماعية.
- 13- تقوم لجنة التنمية الاقتصادية والتعدين والطاقة، من بين أمور أخرى، بما يلي:
- أ. بحث المسائل المتعلقة بوضع سياسات سليمة من أجل التنمية الاقتصادية والتعدين والطاقة.
- ب. مساعدة البرلمان على الإشراف على التعدين والطاقة.
- ج. مساعدة البرلمان على الإشراف على وضع السياسات وتنفيذ برامج الاتحاد بشأن قضايا التعدين والطاقة.
- 14- تقوم لجنة الموارد الطبيعية والبيئة وتغير المناخ، من بين أمور أخرى، بما يلي:
- أ. تعزيز وضع السياسات وتنفيذ البرامج المتعلقة بالموارد الطبيعية والبيئة وتغير المناخ.
- ب. القيام بالإشراف على التدابير التي يتخذها الاتحاد للاستجابة لتغير المناخ وبخاصة المسائل المتصلة بالتكيف والتخفيف.
- 15- تقوم لجنة التجارة والجمارك والصناعة، من بين أمور أخرى، بما يلي :
- أ. بحث القضايا المتعلقة بوضع سياسات سليمة لمعالجة الانشغالات العابرة للحدود والانشغالات الإقليمية والقارية في مجالات التجارة والجمارك والصناعة.
- ب. الإشراف على تنفيذ اتفاق منطقة التجارة الحرة القارية الأفريقية والاتفاقات الأخرى ذات الصلة.
- ج. مساعدة البرلمان على الإشراف على أجهزة أو مؤسسات أو سياسات الاتحاد ذات الصلة و؛
- د. مساعدة البرلمان على الإشراف على التجارة الخارجية .



## قواعد الإجراءات

### المادة 27: وقت ومكان انعقاد اجتماعات اللجان

1. تقوم اللجان عادة بتنظيم أعمالها خلال الدورة البرلمانية.
2. علاوة على الفقرة (1) أعلاه، تعقد اللجان الدائمة دورتين (2) من الاجتماعات في غضون فترة مدتها اثنتي عشرة (12) شهرا؛
3. قد تستغرق دورة اجتماعات اللجان الدائمة مدة تصل إلى أسبوعين (2)؛
4. يخصص اليوم الأول واليوم الأخير من دورة اجتماعات اللجان الدائمة لعقد جلسة عامة؛
5. بغض النظر عن الفقرتين (1) و (2)، يجوز للجنة ما أن تنظم أعمالها خارج الدورة البرلمانية إذا اقتضى الأمر.
6. تعقد دورات اجتماعات اللجان في مقر البرلمان أو خارجه.

## قواعد الإجراءات

### الجزء السادس - اجتماعات وجلسات المجلس ورفع الجلسات

#### المادة 28: الدورات العادية

1. يعقد البرلمان دورتين عاديتين على الأقل في فترة مدتها اثنتي عشرة (12) شهرا.
2. يمكن أن تستغرق دورة البرلمان شهرا واحدا.

#### المادة 29: الدورات غير العادية

يجوز أن يطلب ثلثا أعضاء البرلمان الأفريقي أو المؤتمر أو المجلس التنفيذي من خلال رئيس الاتحاد الأفريقي، بمذكرة كتابية موجهة إلى رئيس البرلمان، عقد دورة غير عادية للبرلمان. يجب أن يكون هذا الطلب مبرراً وموضحاً بالتفصيل الموضوعات التي تبحث خلال الدورة غير العادية. يدعو رئيس البرلمان إلى عقد تلك الدورة التي تناقش خلالها فقط الموضوعات التي ذكرت في الطلب. وتنتهي الدورة بعد استنفاد جدول أعمالها .

#### المادة 30: تعليق جلسات المجلس واستئنافها

1. يجوز للرئيس، بالتشاور مع أعضاء هيئة المكتب الآخرين أن يقوم بتعليق الجلسات في أي وقت أو تأجيل انعقاد المجلس شريطة أن يبلغ الرئيس المجلس بأسباب هذا التعليق أو التأجيل.
2. يقرر الرئيس بالتشاور مع أعضاء هيئة المكتب الآخرين الوقت الذي يتم فيه تعليق جلسة المجلس لأجل غير مسمى.
3. يجوز للرئيس أن يدعو إلى عقد جلسة للمجلس قبل الموعد أو التاريخ الذي تم تأجيلها إليه أو في أي وقت بعد التأجيل إلى أجل غير مسمى.

## قواعد الإجراءات

### المادة 31: الإشعار بالاجتماعات

1. يتلقى الأعضاء إشعاراً بانعقاد دورة عادية في أجل واحد وعشرين (21) يوماً قبل تاريخ انعقادها وأربعة عشر (14) يوماً قبل انعقاد الدورة غير العادية.
2. يوجه الإشعار الخاص بالعضو إلى رئيس البرلمان الوطني وأمينه العام أو الرئيس الإداري للجهاز التداولي الذي انتخب أو عين العضو ويقوم هذا الأخير بتبليغ العضو بذلك.
3. يجب إرسال نسخة من الإشعار إلي العضو مباشرة .

### المادة 32: وقت الاجتماعات

تكون الجلسات خلال الدورة، ما لم تقرر هيئة المكتب خلاف ذلك، كما يلي:

- أ. الاثني إلى الخميس من الساعة التاسعة (9) صباحا الي الساعة السادسة(6) مساء مع استراحة لمدة ساعتين (2) لتناول الغداء
- ب. الجمعة من الساعة التاسعة (9) صباحا إلي الساعة الثانية عشرة (12) زوالا.

### المادة 33: العطلات العامة

لا يُنعقد المجلس خلال العطلات الوطنية الرسمية للدولة العضو التي تنعقد فيها الدورة أو خلال عطلات الاتحاد الأفريقي.

### المادة 34: مكان انعقاد الجلسات والجلسات الافتراضية

1. يعقد البرلمان جلساته و كذلك جلسات اللجان التابعة له في مقره أو في مكان آخر تحدد هيئة المكتب بناءً على دعوة من دولة عضو.
2. تُعقد الجلسات الافتراضية وفقاً للأحكام الواردة في الملحق "هاء"

## قواعد الإجراءات

### المادة 35: علانية الاجتماعات

1. تكون مداورات البرلمان الأفريقي مفتوحة للجمهور ما لم تقرر هيئة المكتب غير ذلك.  
2. بغض النظر عن أحكام الفقرة (1) أعلاه، يمكن أن تكون مداورات البرلمان مغلقة بناءً على توصية من هيئة المكتب :

أ. عند مصادقة اللجنة على جدول أعمالها، يجوز لها بناء على إذن من هيئة المكتب أن تحدد البنود المفتوحة للجمهور والبنود التي تناقش في جلسات مغلقة؛ و  
ب. لا يجوز أن يطلع الجمهور على المحاضر الكاملة للجلسات المغلقة.

3. تجري دائماً مداورات لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط المخصصة للمسائل المتعلقة برفع الحصانة والإجراءات التأديبية في اجتماعات مغلقة.



## قواعد الإجراءات

### الجزء السابع - ترتيب الأعمال

#### المادة 36: ترتيب أعمال كل دورة

1. يتعين علي هيئة المكتب صياغة ترتيب الأعمال قبل خمسة (5) أيام من بدء كل دورة مع الأخذ في الاعتبار البرنامج السنوي المقرر للبرلمان.
2. تتشاور هيئة المكتب مع رؤساء اللجان الدائمة ويجوز لها أن تتشاور مع أي جهاز من أجهزة الاتحاد بشأن استكمال ترتيب الأعمال.
3. يتم توزيع مشروع الترتيب النهائي للأعمال على مجلس الوزراء والمفوضية وأعضاء البرلمان قبل بدء الدورة بثمان وأربعين (48) ساعة علي الأقل.

#### المادة 37: تسلسل المداولات وجدول الأعمال

1. تجري مداولات المجلس، حيثما يكون ذلك منطبقا، حسب التسلسل التالي:
  - أ. فرصة للدعاء بصمت أو التأمل.
  - ب. كلمة الرئيس.
  - ج. أداء اليمين .
  - د. انتخاب الرئيس و / أو نواب الرئيس.
  - هـ. الالتماسات.
  - و. الوثائق .
  - ز. الإشعارات الخاصة بالاقترحات.
  - ح. المسائل التي تم الإبلاغ بها؛ و
  - ط. أعمال اليوم .





## قواعد الإجراءات

2. يقوم الأمين العام بإعداد جدول أعمال المجلس المتضمن تسلسل المداولات وترتيب الأعمال ويقوم بتوزيعه قبل بدء الدورة بأربع ساعات علي الأقل.
3. يجوز بإذن من الرئيس، أن يتم تعديل ترتيب الأعمال المحدد في جدول أعمال المجلس خلال أي جلسة.
4. يأمر رئيس الجلسة الأمين العام بقراءة جدول أعمال اليوم بدون طرح أي أسئلة.



## قواعد الإجراءات

### الجزء الثامن - القواعد العامة لإدارة الجلسات والمناقشات

#### المادة 38: الدخول إلى المجلس والشرفة

1. لا يدخل أي شخص إلى المجلس ما لم يكن:
  - أ. عضوا في البرلمان .
  - ب. عضوا في المؤتمر، بناءً علي دعوة من الرئيس .
  - ج. عضوا في المجلس، بناءً علي دعوة من الرئيس .
  - د. عضو في المفوضية، بناءً علي دعوة من الرئيس .
  - هـ. الأمين العام للبرلمان .
  - و. مسؤول في الأمانة تقتضي واجباته وجوده في المجلس .
  - ز. خبراء و مسؤولي الاتحاد، بناءً علي دعوة من البرلمان .
  - ح. رئيس دولة أو ضيف شرف آخر بناء على دعوة من الرئيس .
2. لا يسمح بدخول شخص إلى الشرفة إن لم يكن حاملا لبطاقة الدخول الصادرة عن الأمين العام .
3. لا ينبغي للشخص الذي يسمح له بالدخول إلى الشرفة أن يزجج أو يتسبب في إزعاج مداولات البرلمان بأي طريقة كانت .
4. يقوم المكلف بالأمن بإخراج أي شخص لا يلتزم بأحكام الفقرة (3) أعلاه من المجلس فوراً .

#### المادة 39: اللغات

1. اللغات الرسمية للبرلمان الأفريقي هي العربية والإنجليزية والفرنسية والبرتغالية والإسبانية والسواحلية وكل لغة أفريقية أخرى .

## قواعد الإجراءات

2. يتم توفير الترجمة الفورية إلى اللغات الرسمية خلال مداوات البرلمان ولجانه الدائمة ومجموعاته الإقليمية.
3. يتولى الأمين العام ضمان ترجمة جميع الوثائق الرسمية للبرلمان واللجان الدائمة إلي اللغات الرسمية.

### المادة 40: سلوك الأعضاء في المجلس

#### 1. أثناء الجلسة:

- أ. يدخل جميع الأعضاء ويغادرون المجلس بلياقة.
  - ب. على جميع الأعضاء الجلوس في مقاعدهم كما تحددها هيئة المكتب ؛
  - ج. لا ينبغي للعضو أن يتنقل داخل المجلس بدون ضرورة.
  - د. عندما يتحدث عضو يتعين على الأعضاء الآخرين أن يلتزموا الصمت وأن لا يقاطعونه من دون مبرر.
  - هـ. عندما ينهي العضو مداخلته عليه أن يعود إلى مقعده.
  - و. لا يجوز للعضو إحضار أي شيء إلى المجلس عدا أوراق وكتب أو وثائق أخرى لها علاقة مباشرة بأعمال المجلس.
  - ز. لا يجوز للعضو أن يدخل إلى المجلس أي نوع من الأسلحة أو الأدوات الخطيرة.
  - ح. يجب قفل جميع الأجهزة الإلكترونية بما فيها الهواتف النقالة أو وضعها في نمط صامت.
2. يتعين على جميع الأعضاء أن يرتدوا الملابس اللائقة المقبولة في برلماناتهم الوطنية أو أي أجهزة تداولية أخرى .

### المادة 41: قائمة الأعضاء الراغبين في المشاركة في النقاش

يتم إدراج أسماء الأعضاء الذين يرغبون في التحدث في قائمة المتحدثين حسب الترتيب

## قواعد الإجراءات

الذي يتم به استلام طلباتهم للتدخل.

### المادة 42: دعوة الأعضاء إلي التحدث في البرلمان

1. يعلن العضو رغبته في تناول الكلمة برفع اليد أو بالوقوف كلما أمكن ذلك.
2. لا يجوز للعضو أن يتحدث إلا بأذن من رئيس الجلسة.
3. يقوم العضو، حيثما كان ذلك ممكناً، بالتحدث من مكان جلوسه وهو واقف ويُخاطب رئيس الجلسة.
4. تُعطى الأولوية في التدخل لرئيس لجنة دائمة بناءً على طلبه نيابة عن لجنته الدائمة لتقديم تقرير أو معلومات إضافية أو توضيح أثناء المداولات حول تقرير لجنته الدائمة.

### المادة 43: الوقت المحدد للتحدث خلال النقاش

1. يجوز لرئيس الجلسة أن يفرض قيوداً علي الوقت المخصص لمداخلات الأعضاء خلال النقاش في المجلس.
2. لا يجوز للعضو أن يتحدث لأكثر من مرة حول مسألة معروضة على المجلس.
3. بغض النظر عن أحكام الفقرة (1) أعلاه:

- أ. يجوز الاستماع مرة أخرى للعضو الذي تحدث عن مسألة واحدة لتقديم توضيح لجزء جوهري من خطابه تمت إساءة فهمه لكنه يجب ألا يطرح مسألة جديدة .
- ب. يسمح بالرد للعضو الذي قدم اقتراحاً جوهرياً ولكن ليس للعضو الذي قدم تعديلاً .

### المادة 44: مضمون الخطب

1. لا تجوز الإشارة إلي أي قضية تنتظر حكماً قضائياً من محكمة العدل الدولية ومحكمة العدل للاتحاد الأفريقي أو المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب بطريقة قد تمس

## قواعد الإجراءات

- حسب رأي رئيس الجلسة، بمصلحة أي طرف في تلك القضية.
2. لا يجوز للعضو استخدام لغة عدائية أو مسيئة أو مهينة أو فيها سب للمعتقدات الدينية أو لغة غير لائقة أو إثارة دوافع غير لائقة أو توجيه إساءة شخصية لأي عضو أو لأشخاص آخرين.
3. يجب على العضو الذي يرغب في الحديث في أي أمر له فيه مصلحة شخصية الإعلان عن تلك المصلحة.
4. يكون العضو مسؤولاً عن مدى دقة أي حقائق يدعي بأنها صحيحة وقد يطلب منه إثبات مثل تلك الحقائق أو سحب ادعائه مع تقديم الاعتذار المناسب حسب توجيه رئيس الجلسة بذلك.

### المادة 45: المقاطعة أثناء النقاش

1. يجوز مقاطعة العضو الذي يتناول الكلمة خلال النقاش من قبل :
  - ألف. رئيس الجلسة
  - باء. بإذن من رئيس الجلسة حول ما يلي:
    - أ. نقطة نظام.
    - ب. نقطة لتقديم معلومات أو شرح أو توضيح.
    - ج. أو مسألة إجرائية
2. إذا قام عضو بإثارة نقطة إجرائية أو نقطة نظام، يعود العضو المتحدث إلى مقعده علي الفور.
3. عندما تتم إثارة نقطة إجرائية أو نقطة نظام لا يتحدث أي شخص آخر حتى يبيت رئيس الجلسة في المسألة التي تمت إثارتها.
4. عندما يقوم عضو بالمقاطعة أثناء النقاش لإثارة نقطة إجرائية، يجب علي هذا العضو

## قواعد الإجراءات

- توضيح المادة المعنية من قواعد الإجراءات التي أعتبر أنه قد تم خرقها من قبل العضو المتحدث أمام الجلسة قبل إخضاع العضو المتحدث لحكم رئيس الجلسة.
5. يجوز للعضو إثارة نقطة لتقديم معلومات أو شرح أو توضيح يتعلق بالمسألة التي أثارها العضو المتحدث، لكنه لا يجوز له أن يواصل طرح النقطة إلا إذا كان العضو المتحدث مستعدا لإتاحة الفرصة والعودة إلي مقعده وإذا كان العضو الذي يريد المقاطعة قد سمح له الرئيس بذلك.
6. عندما يتخذ قرار حول النقطة الإجرائية أو نقطة النظام، يكون من حق العضو المتحدث مواصلة مداخلته.
7. عند منح الإذن بالمقاطعة أثناء النقاش، يتبع رئيس الجلسة الترتيب التالي:

أ. النقاط الإجرائية

ب. نقاط النظام

ج. المعلومات أو الشرح أو التوضيح.

### المادة 46: نطاق المناقشات

1. يجب أن يكون النقاش حول أي اقتراح أو تعديل ذا صلة بالمسألة المعروضة للنقاش.
2. يجوز لرئيس الجلسة في أي نقاش حول تعديل اقتراح، وبناء على تقديره أن يأمر بأن يشمل النقاش حول التعديل نقاش مسألة الاقتراح حينما يري أن موضوع التعديل لا تنفصل بشكل ملائم عن موضوع الاقتراح.
3. عندما يصدر رئيس الجلسة أمرا وفقا للفقرة (2) أعلاه، يجوز لأي عضو سبق وأن تدخل بشأن الاقتراح أن يتدخل فقط عند تناوله التعديل في موضوع جديد أثاره التعديل.
4. عندما يقترح تعديل متعلق بالاقتراح حذف كلمات أو إدراج أو إضافة كلمات أخرى فإنه ينبغي أن يشمل النقاش حول مسألة حذف تلك الكلمات كلا من الكلمات التي يتم حذفها والكلمات التي يتم اقتراح إدراجها أو إضافتها .
5. عندما يتعلق التعديل بحذف كلمات فقط، يجب أن يقتصر النقاش علي الكلمات المطلوب حذفها.

## قواعد الإجراءات

6. لا يشارك رئيس الجلسة في أي نقاش مطروح أمام المجلس، لكن يمكنه تقديم توجيهات لمجلس بشأن أي مسألة مطروحة أمامه.

### المادة 47: الاقتراح بغلق باب النقاش

1. بعد اقتراح مسألة في البرلمان ومناقشتها، يجوز لعضو ما أن يقترح " طرح المسألة للتصويت عليها " إلا إذا تبين لرئيس الجلسة أن الاقتراح فيه إساءة استغلال للوائح البرلمان أو خرق لحقوق أحد أعضائه، فإن " طرح المسألة للتصويت عليها " يجب أن يتم فوراً ويبت فيها بدون تعديل ولا نقاش.
2. عندما يتم الاتفاق بالأغلبية البسيطة على مسألة غلق باب النقاش، فإن مسألة الاقتراح التي كانت تجري مناقشتها عند تقديم اقتراح غلق باب النقاش يجب غلقها فوراً بدون مزيد من النقاش.

### المادة 48: الحديث بعد طرح مسألة للتصويت:

لا يجوز لأي عضو أن يتدخل بشأن مسألة طرحها رئيس الجلسة وتم البت فيها.

## قواعد الإجراءات

### الجزء التاسع - النظام داخل المجلس

#### المادة 49: كلمة الرئيس

عندما يخاطب رئيس الجلسة المجلس يجب على كل عضو يكون بصدد الحديث وهو واقف أن يعود فوراً إلى مقعده وينصت إلى رئيس الجلسة.

#### المادة 50: إدارة المناقشات

يكون رئيس الجلسة مسئولاً على إدارة المناقشات ولا تكون قراراته حول أي بند، قابلة للطعن فيها.

#### المادة 51: النظام في المجلس واللجان والمجموعات الإقليمية

1. يكون رئيس الجلسة مسئولاً على فرض احترام قواعد الإجراءات هذه أو النظام في المجلس.
2. يكون رئيس اللجنة ورئيس المجموعة مسئولين على فرض احترام قواعد الإجراءات هذه أو النظام في اجتماعات اللجنة الدائمة والمجموعة الإقليمية.
3. يمكن رئيس الجلسة أو رئيس اللجنة، حسب الحالة، وبعد لفت انتباه المجلس أو اللجنة الدائمة لسلوك العضو الذي يقوم بتكرار خاطئٍ لحججه أو لحجج قدمها أعضاء آخرون أثناء النقاش، أن يأمره بعدم مواصلة خطابه .
4. يأمر رئيس الجلسة أو رئيس اللجنة، حسب الحالة، كل عضو يكون سلوكه مخالفاً بشكل خطير للنظام بالانسحاب فوراً من المجلس أو اللجنة الدائمة لبقية جلسة ذلك اليوم وأن يتصرف الأمين العام أو المكلف بالأمن وفقاً للأوامر التي قد يتلقاها من رئيس الجلسة من أجل ضمان الامتثال لهذه المادة.
5. إن الإجراء المتخذ ضد العضو بموجب الفقرة (3) أعلاه، في حالة مداوات اللجنة، يتم الإعلان عنه في المجلس في أول جلسة تتبع ذلك الإجراء.

## قواعد الإجراءات

### المادة 52: العقوبات المطبقة على الأعضاء

1. إذا أعتبر رئيس الجلسة أن سلوك أحد الأعضاء لا يمكن التعامل معه بشكل مناسب وفق الفقرة (3) من المادة 45 أعلاه، يجوز له تذكيره بالنظام.
2. في حالة تذكير العضو بالنظام:
  - أ. يقوم الرئيس بتعليق نشاط العضو الذي تم تذكيره بالنظام في المجلس إذا تعلق الأمر بالإجراءات داخل المجلس.
  - ب. إذا تعلق الأمر باللجنة الدائمة، يقوم رئيسها بموافقة أعضائها، بتعليق حضور العضو الذي تم تذكيره بالنظام في اجتماع اللجنة ورفع تقرير بذلك إلى الجلسة القادمة للمجلس.
  3. عندما يتم تعليق نشاط العضو، فإن ذلك التعليق:
    - أ. يخص في المرة الأولى الجلسات الثلاثة القادمة باستثناء الجلسة التي تم فيها تعليق نشاطه.
    - ب. يخص في المرة الثانية أثناء الدورة، الجلسات السبعة القادمة باستثناء الجلسة التي تم فيها تعليق نشاطه.
    - ج. يخص في المرة الثالثة وفي أي مناسبة لاحقة لذلك خلال نفس الدورة الجلسات الثماني والعشرين التالية للمجلس باستثناء الجلسة التي تم فيها تعليق نشاطه.
4. بصرف النظر عن عدد الأيام التي يتم فيها تعليق نشاط العضو وفقا للفقرة (3) أعلاه، فإن تعليق النشاط ينتهي عند انتهاء الدورة التي تم فيها تعليق نشاطه ما لم يأمر المجلس بغير ذلك.
5. عندما يقوم العضو الذي تم تعليق نشاطه في المجلس بتحدي أمر الرئيس له، يطلب منه المكلف بالأمن مغادرة المجلس. يمكن الرئيس أن يأمر بإجلاء ذلك العضو بالقوة.
6. يمكن الرئيس أن يلغى تعليق نشاط العضو بعد قبول اعتذار كتابي منه.

## قواعد الإجراءات

### المادة 53: انسحاب العضو الذي تم تعليق نشاطه من مباني البرلمان

يجب على العضو الذي تلقى أمراً بالانسحاب وفقاً للفقرة (3) من المادة 51 أعلاه أو الذي تم تعليق نشاطه في المجلس وفقاً للفقرة (2) من المادة 52 أعلاه، أن يغادر أماكن المجلس فوراً باستثناء الإقامة البرلمانية حتى نهاية مدة تعليق نشاطه.

### المادة 54: سلطات الرئيس لتأجيل عمل المجلس أو تعليق الجلسات

في حالة حدوث اضطراب خطير في المجلس، يجوز للرئيس أن يؤجل عمل المجلس على الفور أو تعليق الجلسة إلى أجل يحدده هو شخصياً.

## قواعد الإجراءات

### الجزء العاشر - النصاب القانوني والتصويت

#### المادة 55: النصاب القانوني لاجتماع البرلمان

يتكون النصاب القانوني لاجتماع البرلمان من الأغلبية البسيطة لجميع الأعضاء .

#### المادة 56 : التصويت

يخضع التصويت في المجلس للمبادئ التالية:

- أ. يكون لكل عضو صوت واحد.
- ب. تتخذ قرارات المجلس بالتوافق.
- ج. في حالة عدم التوصل إلي توافق، تتخذ قرارات المجلس بأغلبية ثلثي جميع الأعضاء الحاضرين المُصوّتين.
- د. عندما يتعلق الأمر بمسألة إجرائية بما في ذلك التساؤل عما إن كانت المسألة تتعلق بالإجراءات أم لا، يتم اتخاذ القرار بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين المصوتين؛ و
- هـ. في حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس الجلسة صوت مرجح.

#### المادة 57: الحق في التصويت

1. الحق في التصويت هو حق شخصي ولا يُرغم العضو على التصويت.
2. يحق لأي عضو آخر غير الرئيس، التصويت على أي مسألة.

#### المادة 58: التصريح بالمصلحة الشخصية

1. يجب على العضو الذي يكون طرفاً أو شريكاً في أي مؤسسة هي طرف في أي عقد

## قواعد الإجراءات

1. مع الاتحاد، أن يُصرَح خلال أعمال المجلس أو لجنة دائمة متعلقة بذلك العقد، مصلحته أو مصلحة المؤسسة ولا يجوز له التصويت على أي مسألة ذات صلة بالعقد .
2. في حالة عدم قيام العضو بالتصريح بمصلحته وفقاً للفقرة (1) أعلاه، يمكن لعضو آخر إثارة الأمر في المجلس أو اللجنة ويجب على رئيس الجلسة بعد اقتناعه بصحة ذلك أن يأمر بعدم تصويت ذلك العضو على العقد ويجب عليه أن يحيل سلوك هذا العضو إلى لجنة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط.
3. يمكن للجنة، بعد التحقيق، أن توصي المجلس بالإجراء المُتخذ ضد العضو، حسب ما تراه مناسباً.

### المادة 59: طريقة التصويت على مسألة محددة

1. يطبق البرلمان الطرق التالية عندما يكون التصويت ضرورياً:
  - أ. رفع الأيدي؛ أو
  - ب. التصويت الإلكتروني؛ أو
  - ج. الاقتراع السري.
2. يتم بالنسبة للأعضاء الذين لا يستطيعون تسجيل أصواتهم بسبب عجز جسدي أو إعاقة وبعد تبليغ ذلك إلى رئيس الجلسة، احتساب أصواتهم وتسجيلها وفقاً لذلك.
3. يتم البت في كافة المسائل الإجرائية بما فيها مسألة كون الأمر إجرائياً أم لا، برفع الأيدي.
4. عندما يكون التصويت برفع الأيدي و:
  - أ. عندما يعتبر رئيس الجلسة أن هناك شكاً معقولاً في نتيجة التصويت بشأن المسألة، أو
  - ب. عندما يدعي خمس الأعضاء على الأقل أن التصويت غير دقيق ويؤكد رئيس الجلسة أن عدد الأعضاء المُدعين هو العدد المطلوب، فإنه يأمر بإجراء تصويت جديد باستخدام نظام التصويت الإلكتروني.

## قواعد الإجراءات

5. يتم البت في المسائل والقرارات الأخرى غير الإجرائية عن طريق نظام التصويت الإلكتروني كلما أمكن.
6. تسجل نتيجة كل تصويت من حيث العدد والأسماء حسب الترتيب الأبجدي في محضر الأصوات وأعمال الجلسة.
7. عند اتخاذ قرار عن طريق الاقتراع السري، يتم تسجيل النتيجة الرقمية للتصويت فقط في محضر تسجيل الأصوات وأعمال الجلسة.
8. إذا أكد عضو أنه أخطأ في التصويت أو أن صوته قد سُجل خطأ، يجوز له أن يطلب تصويب صوته أو تصويب تسجيل صوته فوراً قبل أن يعلن رئيس الجلسة نتائج التصويت.

## قواعد الإجراءات

### الجزء الحادي عشر - الاقتراحات

#### المادة 60: الإشعار الكتابي بالاقتراحات

يقدم العضو إشعاراً كتابياً إلى رئيس البرلمان والأمين العام ثلاثة أيام على الأقل قبل انعقاد الجلسة التي ينوي فيها طرح الاقتراح.

#### المادة 61: الإشعار الشفهي بالاقتراحات

1. بغض النظر عن أحكام المادة 60 أعلاه، يجوز للعضو أن يُقدّم في الجلسة وبإذن من رئيسها إشعاراً شفهيًا باقتراح ولكن لا يتم إدراج الاقتراح في جدول أعمال المجلس إلا بعد مضي ثلاثة أيام من استلام الإشعار، إلا إذا رأى الرئيس أنه من المصلحة العامة أن يتم إدراجه في جدول أعمال المجلس قبل انقضاء ثلاثة أيام وفي هذه الحالة، يجوز للرئيس أن يأمر بإدراجه في جدول أعمال المجلس في الوقت الذي يراه مناسباً.
2. يتم تقديم كل إشعار شفهي يخص اقتراح ما كتابياً وتسليمه إلى الأمين العام للتوزيع على الأعضاء.

#### المادة 62: تعديل الإشعارات الخاصة بالاقتراحات

يجوز لرئيس الجلسة أن يسمح للعضو أن يُقدّم، من دون إشعار، اقتراحاً في صيغة معدلة ل تم تقديم إشعار بشأنه إذا رأى رئيس الجلسة أن هذا التعديل لا يحدث تغييراً في أي مبدأ تم تضمينه في الاقتراح الأصلي.

#### المادة 63: تأييد الاقتراحات

1. لا يناقش اقتراح أو تعديل اقتراح في المجلس ما لم يؤيد.
2. لا يلزم تأييد الاقتراحات في اللجان.

## قواعد الإجراءات

## المادة 64: تعديل الاقتراحات

1. يجوز اقتراح أي تعديل على أي اقتراح قيد الدراسة في المجلس أو في لجنة الدائمة، إذا كان وثيق الصلة به.
2. يجوز اقتراح أي تعديل علي التعديل، إذا كان ذا صلة به.
3. عند تقديم أي تعديل وتأييده في المجلس، يطلب رئيس الجلسة من مقدمه عرضه كتابةً وتسليمه للأمين العام.
4. لا يسمح بأي تعديل، إذا كان في رأي رئيس الجلسة أنه يحدث تغييراً جوهرياً على مبدأ المسألة المقترحة.
5. يجوز عرض أي تعديل على اقتراح يرغب العضو في تقديمه وفقاً لأحكام هذه المادة، وتأييده في أي وقت أثناء مناقشة الاقتراح.
6. عندما تتم معالجة التعديل، يجوز لرئيس الجلسة أن يقترح مرة أخرى المسألة بشأن الاقتراح كما هو معدّل، حسب ما يقتضيه الحال، وبعد أي نقاش آخر قد يثار حولها، يطرح المسألة للبت فيها.
7. يتم طرح أي تعديل يرغب العضو في اقتراحه على تعديل، وتأييده في أي وقت، بعد اقتراح رئيس الجلسة المسألة بشأن التعديل الأصلي، وقبل أن يطرحها رئيس الجلسة في ختام النقاش حول التعديل الأصلي للبت فيها.
8. عندما يتضمن أي تعديل حذف أي كلمات من اقتراح، يطرح رئيس الجلسة السؤال التالي: "أن الكلمات التالية... تحذف من الاقتراح".
9. عند أي تعديل يتضمن إدراج كلمات، أو إضافة كلمات في نهاية اقتراح، يطرح رئيس الجلسة السؤال التالي: "أن الكلمات التالية... تدرج".
10. عند أي تعديل يتضمن حذف كلمات، وإدراج كلمات أخرى أو إضافتها عوضاً عنها، يطرح السؤال التالي أولاً: "أن الكلمات التالية... تحذف من الاقتراح"، وإن تم الاتفاق على بشأن المسألة، يطرح السؤال التالي بعد ذلك "أن الكلمات التالية... تدرج".
11. إن كان الرد على السؤال الأول الوارد في الفقرة (10) أعلاه بالنفي، لا يقترح تعديل آخر على الكلمات التي كان من المقرر حذفها.
12. عندما تتم معالجة كل تعديل على التعديل، يقوم رئيس الجلسة مرة أخرى إما باقتراح

## قواعد الإجراءات

المسألة بشأن التعديل الأصلي أو اقتراح المسألة بشأن التعديل الأصلي كما هي معدلة، حسب ما يقتضيه الحال.

### المادة 65: سحب الاقتراحات

1. يجوز سحب الاقتراح أو التعديل على الاقتراح بناءً على طلب مُقَدِّم الاقتراح، بإذن من المجلس أو اللجنة الدائمة قبل عرض الاقتراح أو التعديل للتصويت.
2. إن الاقتراح أو التعديل الذي تم سحبه بموجب هذه المادة، يجوز اقتراحه مرة أخرى إذا تم تقديم إشعار بذلك إن تعلق الأمر باقتراح وفقاً لما تقتضيه قواعد الإجراءات هذه.
3. إذا كان السؤال قد تم طرحه بشأن تعديل على اقتراح، فإنه يمكن أن لا يتم سحب الاقتراح الأصلي حتى تتم معالجة التعديل على الاقتراح.

### المادة 66: طريقة مناقشة الاقتراحات

1. عندما يتم طرح اقتراح وتأييده في المجلس، يطرح رئيس الجلسة سؤالاً حول الاقتراح بنفس الصيغة المتعلقة بالاقتراح ويمكن أن تجري مناقشة ذلك الاقتراح لمدة لا تتجاوز ساعة واحدة.
2. يحدد رئيس الجلسة في بداية كل نقاش المدة التي تمنح لكل عضو مشارك في النقاش.
3. قد يطلب رئيس الجلسة من مقدم الاقتراح الرد في نهاية المدة المخصصة للنقاش وبعد رده، يعرض المسألة على المجلس.

## قواعد الإجراءات

### الجزء الثاني عشر - الأسئلة

#### المادة 67: أسئلة بشأن الاتحاد

1. يجوز طرح أسئلة متعلقة بشؤون الاتحاد على المجلس التنفيذي أو المفوضية أو أي جهاز آخر للاتحاد الأفريقي.
2. تتم إحالة الأسئلة إلى المجلس التنفيذي أو المفوضية أو أي جهاز آخر للاتحاد عن طريق رئيس البرلمان في أجل ثلاثين يوماً قبل انعقاد الجلسة التي تم إدراجها في جدول أعمالها.
3. يجب أن يكون السؤال في صيغة استجواب وأن يقتصر موضوعه على طلب معلومات أو الخت من أجل القيام بعمل.
4. يجب عدم اتخاذ السؤال ذريعةً للنقاش.

#### المادة 68: الإشعارات الخاصة بالأسئلة

1. يقدم الأعضاء الإشعارات المتعلقة بأسئلتهم كتابياً مع التوضيح إن كان السؤال يتطلب رداً شفهياً أم كتابياً.
2. إذا رأى الرئيس أن السؤال الذي قدّمه العضو إشعاراً بشأنه مخالف لأحكام القانون التأسيسي أو البرتوكول أو قواعد الإجراءات هذه، فإن يأمر:

- أ. بعدم طرح السؤال ما لم يتم تعديله حسب توجيهاته؛ أو
- ب. إبلاغ العضو المعني بأن السؤال غير مقبول.

#### المادة 69: الوقت المحدد للرد على الأسئلة

1. يتم الرد على الأسئلة ذات الأولوية أو تلك التي يمكن الرد عليها بدون بحث مفصل في أجل خمسة عشر يوماً.

## قواعد الإجراءات

2. يتم الرد على الأسئلة التي ليست ذات أولوية أو تلك التي تتطلب إجابات مبنية على البحث في أجل خمسة وعشرين يوماً .
3. يتم إدراج السؤال الذي يتعذر الرد عليه في الوقت المحدد في جدول أعمال الجلسة القادمة بناءً على طلب العضو.

### المادة 70: مضمون الأسئلة

1. يجب ألا يكون السؤال بمثابة خطاب وألا يقتصر على إعطاء معلومات أو مصاغ بطريقة تتضمن جواباً له أو يهدف لنقل وجهة نظر معينة.
2. يتم سرد الحقائق التي يقوم عليها السؤال بشكل مختصر شريطة أن يتحمل العضو المسؤولية عن دقتها، لكن لا يسمح بتقديم مقاطع من الصحف أو مقتبسات من الخطب.
3. يجب ألا يتضمن السؤال أي حجة أو استنتاج أو رأي أو قذف أو تعبير خلافي أو ساخر أو عدواني.
4. يجب ألا يكرر السؤال في جوهره أي سؤال تم الرد عليه فعلاً إما في شكل سؤال أو أثناء النقاش في الدورة الجارية.
5. لا تتم الإشارة لأكثر من موضوع واحد في السؤال الواحد، ويجب ألا يكون السؤال طويلاً بشكل مفرط.
6. يجب أن يكون السؤال واضحاً وألا يذكر فيه أي شخص بالاسم وألا يتضمن أي تهمة لا يتمكن العضو الذي يقترحها أن يقيم الدليل عليها.
7. يجب ألا يثير السؤال مسألة تتعلق بسياسة لا يسمح مجالها الواسع بأن تعالج في حدود الوقت المخصص للرد على السؤال.
8. يجب أن لا يُطرح السؤال الذي يكون الرد عليه متاحاً في المراجع العادية والمطبوعات الرسمية.
9. يجب أن لا يشير السؤال بشكل غير لائق إلي أي دولة عضو ولا لحاكمها أو حكومتها أو ممثلها في الاتحاد .
10. يجب ألا يشير السؤال إلي أعمال لجنة مخصصة قبل أن تُقدّم تقريرها إلي البرلمان.



## قواعد الإجراءات

### المادة 71: الرد على الأسئلة

1. يجب رئيس المجلس التنفيذي، وفي حالة غيابه، أي عضو آخر من المجلس أو المفوضية، على جميع الأسئلة الموجهة إلى الاتحاد.
2. لا تدرج في جدول أعمال الجلسة الإجابة على أي سؤال يتطلب إجابة مكتوبة، لكن تسلم إلى الأمين العام لتوزيعها على العضو الذي وجه السؤال وتُنشر في الجريدة الرسمية للبرلمان.



## قواعد الإجراءات

## الجزء الثالث عشر - الالتماسات

## المادة 72: الالتماسات

1. يحق لكل مواطن من أي دولة عضو ولكل شخص طبيعي أو معنوي يُقيم في دولة عضو أو له مكتب مسجل فيها، توجيه التماس إلى البرلمان فردياً أو بالاشتراك مع أشخاص آخرين بشأن مسألة تدخل في إطار أنشطة الاتحاد وتؤثر على هذا الشخص مباشرة .
2. يجب أن تتضمن الالتماسات الموجهة إلي البرلمان إسم كل ملتمس وجنسيته وعنوانه الدائم.
3. يجب أن يكون الالتماس مُحَرَّرًا بإحدى اللغات الرسمية للاتحاد.
4. تُدُون الالتماسات في سجل وفق الترتيب الذي وردت به إن كانت تستوفي الشروط المحددة في الفقرة (2)، وتحفظ تلك التي لا تستوفي الشروط ويحاط الملتمس علماً بأسباب ذلك.
5. يُدُون الالتماس في سجل عام ما لم يطلب صاحبه معاملته بسرية.
6. يحيل الرئيس الالتماسات المُدَوَّنة في السجل إلى اللجنة الدائمة المختصة التي يجب أولاً أن تتحقق من أن الالتماسات المسجلة تندرج في نطاق أنشطة الاتحاد.
7. تعاد الالتماسات التي تعلن هيئة المكتب عدم قبولها إلى صاحبها بعد حفظها مع ذكر أسباب رفضها،
8. تقدم اللجنة الدائمة تقريراً إلى المجلس بشأن الالتماس مرفقاً بالتوصيات الملائمة لاعتمادها من قبل المجلس.
9. يحيط الرئيس الملتمس علماً بالقرارات المتخذة وأسبابها .

## قواعد الإجراءات

## الجزء الرابع عشر - العلاقات مع الأجهزة الأخرى

## المادة 73: بيانات من المؤتمر والمجلس التنفيذي والمفوضية

1. يمكن لكل من رئيس المؤتمر أو المجلس التنفيذي أو المفوضية أن يطلب في أي وقت الإذن من رئيس البرلمان لتقديم بيان.
2. يُقرر الرئيس متى يمكن تقديم بيان وفقاً للفقرة (1) أعلاه وإن كان سيعقبه نقاش كامل أو أسئلة من الأعضاء.
3. يتم تقديم جميع قرارات المؤتمر والمجلس التنفيذي وبرامج أجهزة الاتحاد الأفريقي إلى البرلمان.

## المادة 74: البيانات المُفسرة لقرارات المؤتمر

1. يمكن لرئيس البرلمان بعد التشاور مع هيئة المكتب، أن يدعو رئيس المؤتمر أو رئيس المجلس التنفيذي أو رئيس المفوضية إلى تقديم بيان أمام البرلمان عقب كل اجتماع للمؤتمر أو المجلس لشرح القرارات الرئيسية التي تم اتخاذها.
2. يعقب البيان نقاش يُنشطه الأعضاء.

## المادة 75: التقارير السنوية والتقارير الأخرى لأجهزة الاتحاد

1. تقدم التقارير السنوية والتقارير الأخرى لأجهزة الاتحاد إلى البرلمان بغية تمكينه من تقديم مساهمات وفقاً لأحكام المادة (3) من البروتوكول.
2. تحال التقارير السنوية والتقارير الأخرى لأجهزة الاتحاد إلى اللجان الدائمة المختصة قصد دراستها وتقديم تقارير وتوصيات بشأنها إلى البرلمان.
3. يناقش البرلمان التقارير المعروضة عليه ليتخذ قرارات بشأنها تقدم إلى المجلس التنفيذي لدراستها.

## قواعد الإجراءات

### المادة 76: العلاقات بين البرلمان والمؤتمر

يقدم الرئيس إلى المؤتمر قرارات البرلمان وتقاريره.

## قواعد الإجراءات

## الجزء الخامس عشر - العلاقات مع البرلمانات الإقليمية والوطنية

## المادة 77: تبادل المعلومات والاتصالات والترتيبات المماثلة

1. يعمل البرلمان بتعاون وثيق مع برلمانات المجموعات الاقتصادية الإقليمية والبرلمانات الوطنية أو الأجهزة التداولية الأخرى للدول الأعضاء.
2. يجوز للبرلمان أن يدعو لعقد ندوات استشارية مع البرلمانات الوطنية أو أجهزة تداولية أخرى في الدول الأعضاء وبرلمانات المجموعات الاقتصادية الإقليمية لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.
3. يُطلع البرلمان بانتظام البرلمانات الوطنية أو أجهزة تداولية أخرى في الدول الأعضاء على أنشطته وذلك بتزويدها بما يلي:
  - أ. برنامجه البرلماني السنوي.
  - ب. سجلات جميع المناقشات ذات الصلة.
  - ج. تقارير اللجان الدائمة والوثائق الأخرى ذات الصلة.
4. يجوز للبرلمان بناء على الطلب، أن يمنح مركز مراقب خاص لبرلمانات خارج أفريقيا، أو أجهزة أخرى للاتحاد الأفريقي أو وكالات دولية تكون أهدافها ومبادئها متسقة مع أهداف الاتحاد ومبادئه.

## قواعد الإجراءات

### الجزء السادس عشر - نشرات وسجلات البرلمان

#### المادة 78: نشرات المجلس

يسجل الأمين العام جميع أعمال البرلمان مثل التصويت و المداولات ويشكل ذلك نشرات البرلمان.

#### المادة 79: نشرات اللجان

يَحْفَظُ الأمين العام أعمال اللجان مثل المحاضر والمراسلات والوثائق المستلمة أو المقدمة وتشكل الوثائق المذكورة نشرات اللجان.

#### المادة 80: حفظ النشرات

1. يحفظ الأمين العام نشرات البرلمان وسجلاته بما في ذلك جميع الوثائق والأوراق والحسابات المقدمة للبرلمان أو التابعة له، ويودعها في مصلحة الأرشيف.
2. لا يجوز نقل مثل هذه النشرات والسجلات أو نسخ منها من مباني البرلمان بدون إذن من الأمين العام.

#### المادة 81: المحضر الحرفي الرسمي للمداولات

1. يتم نشر المحضر الحرفي الرسمي لمداولات البرلمان ولجانه.
2. تتاح لكل عضو الفرصة لتصحيح مسودة المحضر الحرفي فيما يتعلق بمداخلاته دون أن يلجأ إلى تغيير جوهر ما أدلى به ويحدد الرئيس في حالة الشك ما إن كان التصحيح بمثابة تغيير.

## قواعد الإجراءات

### الجزء السابع عشر - الميزانية

#### المادة 82: إعداد الميزانية والإجراءات الخاصة بها

##### أ. ميزانية البرلمان:

1. تقوم هيئة المكتب قبل بدء السنة المالية للاتحاد بثلاثة أشهر على الأقل بصياغة مسودة أولية للتقديرات الخاصة بالميزانية على أساس تقرير يُعده الأمين العام.
2. يُحيل الرئيس مشروع التقديرات الأولية إلى اللجنة الدائمة للشؤون النقدية والمالية التي تنتظر في مشروع التقديرات وترفع تقريراً إلى البرلمان.
3. تدرس اللجنة الدائمة للشؤون النقدية و المالية الميزانية السنوية للبرلمان وتُقدم تقريراً إلى البرلمان.
4. يتم إعداد الميزانية وفقاً للنظم واللوائح المالية للاتحاد الأفريقي.
5. يقدم الرئيس الميزانية المعتمدة من قبل البرلمان إلى المؤتمر لاعتمادها.
6. تُطبق أحكام الفقرات من (1) إلى (5) أعلاه على التقديرات التكميلية.
7. يقوم البرلمان في كل سنة وقبل عرض الميزانية للسنة المالية الموالية ببحث المشاكل المتعلقة بتنفيذ الميزانية الحالية بناء على اقتراح لقرار تقدمه اللجنة الدائمة للشؤون النقدية والمالية.

##### ب. ميزانية الاتحاد:

يناقش البرلمان ميزانية الاتحاد ويرفع توصيات إلى المؤتمر من خلال اللجنة الدائمة للشؤون النقدية والمالية.



## قواعد الإجراءات

### الجزء الثامن عشر - المجموعات

#### المادة 83: إنشاء وتشكيل المجموعات الإقليمية

1. يكون لكل إقليم مجموعة إقليمية تتألف من جميع الأعضاء في هذا الإقليم.
2. تنتخب كل مجموعة إقليمية رئيساً و نائباً للرئيس ومقررأ من بين أعضائها.

#### المادة 84: مهام المجموعات الإقليمية

1. تضطلع المجموعة الإقليمية وهي مسترشدة بقواعد التناوب بما يلي:

ألف. اختيار أشخاص من بين أعضائها للأغراض التالية:

- (أ) الترشيح للانتخاب في منصب الرئيس أو نواب الرئيس.
- (ب) العضوية في اللجان الدائمة.
- (ج) المشاركة في الهيئات البرلمانية الأخرى أو في أعمالها.
- (د) أداء أي مهام تسندها إليها هيئة المكتب أو اللجنة الدائمة للقواعد و الامتيازات والأخلاقيات والانضباط أو بناءً على قرار من البرلمان.

2. يقدم رئيس المجموعة الإقليمية إلى هيئة المكتب أو أي سلطة أخرى ملائمة قوائم بأسماء و معلومات أخرى حسب ما تقرره المجموعة للأغراض الواردة في الفقرة (1) أعلاه.

#### المادة 85: مجموعات أخرى

يجوز للأعضاء عند الاقتضاء تشكيل مجموعات تعنى بقضايا ذات اهتمام مشترك.



## قواعد الإجراءات

## الجزء التاسع عشر - أحكام مشتركة لمكاتب أجهزة البرلمان الأفريقي

## المادة 86: مدة الولاية

1. تكون مدة ولاية عضو البرلمان الأفريقي هي تلك الولاية التي يتمتع بها في برلمانه الوطني أو أي جهاز تداولي آخر الذي انتخبه أو عيّنه.
2. تكون مدة ولاية أعضاء مكاتب أجهزة البرلمان الأفريقي ثلاث (3) سنوات.

## المادة 87: اطلاع الجمهور على الوثائق

1. يحق لكل مواطن من دولة عضو وكل شخص طبيعي أو معنوي مقيم أو له مكتب مسجل في دولة عضو الإطلاع على وثائق البرلمان وفق الشروط والمبادئ والحدود المنصوص عليها في قواعد الإجراءات هذه.
2. الوثائق التي يعدها الأعضاء فرادى هي وثائق برلمانية بغرض الإطلاع عليها اذا ما قدمت في إطار قواعد الإجراءات هذه.
3. يجب أن يحدد المكتب الإجراءات التي توضح كيف تصبح الوثيقة "وثيقة برلمانية".
4. يجب أن يمك البرلماني سجلاً للوثائق البرلمانية يُبين أصناف الوثائق التي يمكن أو لا يمكن الإطلاع عليها وفق ما تحدده هيئة المكتب.

## المادة 88: حضور الأعضاء في الجلسات

يجب أن يتم مسك سجل للحضور يقوم الأعضاء بالتوقيع فيه في كل جلسة للبرلمان أو اجتماع لجنة دائمة أو مجموعة إقليمية.

## قواعد الإجراءات

### المادة 89: الإذن بالغياب

1. لا يجوز للعضو أن يتغيب عن عشر جلسات متتالية للمجلس خلال أي فترة يتواصل فيها انعقاد المجلس إلا إذا قَدَّم طلباً كتابياً إلى الرئيس أو إشعاراً كتابياً إلى الأمين العام.
2. يتضمن الإشعار الكتابي المطلوب وفقاً للفقرة (1) أعلاه أسباب التغيب عن جلسات البرلمان.
3. يحيط رئيس البرلمان الأفريقي رئيس أو المسؤول السياسي للبرلمان الوطني، أو الجهاز التداولي الآخر الذي انتخب أو عين هذا العضو، بغيابه دون رخصة.

### المادة 90: البرنامج البرلماني السنوي

تضع هيئة المكتب، بالتشاور مع رؤساء اللجان الدائمة إطاراً للبرنامج البرلماني السنوي ويجوز لها، عند القيام بذلك، أن تتشاور مع المجلس التنفيذي والمفوضية.

### المادة 91: الحسابات والمراجعة

1. تمسك حسابات البرلمان بالدولار الأمريكي أو بأي عملة أخرى يوافق عليها المؤتمر.
2. يضمن الأمين العام مسك دفاتر حسابات وأصول تكون سليمة.
3. تتم مراجعة دفاتر حسابات البرلمان والبيانات المالية والوثائق الأخرى ذات الصلة عند نهاية كل سنة مالية من قبل مراجع تعينه هيئة المكتب.
4. تودع هيئة المكتب تقرير المراجعة لدى البرلمان ويحال إلى كل من لجنة المراجعة والحسابات العامة واللجنة الدائمة للشؤون النقدية والمالية.

## قواعد الإجراءات

### المادة 92: تطبيق قواعد الإجراءات

1. إذا ساور رئيس الجلسة شك في تطبيق أو تفسير قواعد الإجراءات هذه، عليه دون المساس بأي قرارات سابقة، أن يحيل المسألة إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط.
2. تقرر اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط ما إذا كان من الضروري اقتراح تعديل على قواعد الإجراءات وفقاً للمادة 93 أدناه.
3. عندما يكون تفسير القواعد واضحاً، تقوم اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط بنقل قرارها الرئيس الذي يبلغ البرلمان بذلك خلال انعقاد الجلسة القادمة.
4. إذا اعترض خُمس الأعضاء الحاضرين على الأقل على التفسير المقدم وفقاً للفقرة (3) أعلاه، تعرض المسألة على التصويت في البرلمان وبيت فيها بأغلبية بسيطة للأصوات المُعبر عنها.
5. في حالة الرفض وفقاً للفقرة (4) أعلاه، تتم إحالة المسألة إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط مرة ثانية لإعادة التفسير أو اقتراح تعديل.

### المادة 93: تعديل قواعد الإجراءات

1. يجوز لأي عضو أن يقترح تعديل هذه القواعد بما فيها الملاحق، عن طريق إرسال ذلك الاقتراح إلى هيئة المكتب التي تبحثه وتحيله إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط لكي تُقدّم تقريراً إلى البرلمان.
2. تعتمد التعديلات على قواعد الإجراءات هذه فقط إذا حصلت على أغلبية ثلثي أصوات جميع الأعضاء.
3. ما لم يتم تحديد خلاف ذلك وبعد إجراء التصويت، تدخل التعديلات على هذه القواعد والملاحق حيز التنفيذ في اليوم الأول من الدورة التي تلي اعتمادها.

### المادة 94: دخول قواعد الإجراءات حيز التنفيذ

تدخل هذه القواعد حيز التنفيذ فور اعتمادها من قبل البرلمان.

## قواعد الإجراءات

## الملحق "ألف"

## نص اليمين/الإعلان الرسمي بالوفاء الذي يؤديه عضو البرلمان الأفريقي

أنا .. (الإسم الكامل للعضو).....، ألتزم /أعلن رسميا أن:

(أ) أقوم بمهامي كعضو البرلمان الأفريقي بشرف وكرامة خدمة لشعوب أفريقيا؛

(ب) أخدم الاتحاد الأفريقي بكل ولاء كامل وأحافظ وأحمي وأدافع على القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي والبروتوكول الملحق بالمعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلقة بالبرلمان الأفريقي مثلما هو محدد بموجب القانون ؛ و

(ج) أعزز احترام مبادئ الحكم الرشيد والديمقراطية وكذا المبادئ المتعلقة بحقوق الإنسان والقانون الإنساني الدولي والسلم والاستقرار وبأهداف البرلمان الأفريقي.

والله على ما أقول شهيد.

حرر في ميدراند، جمهورية جنوب أفريقيا بتاريخ.....

رئيس البرلمان الأفريقي

عضو البرلمان الأفريقي

## قواعد الإجراءات

### الملحق "باء"

#### استمارة الترشيح

نحن الموقعون أدناه، المشاركون في التصويت، نرشح الشخص المذكور أدناه في الانتخابات لشغل منصب الرئيس / نائب الرئيس.

إسم المرشح:

.....

أسماء أخرى:

.....

السن والجنس:

.....

المهنة:

.....

العنوان:

.....

الإقليم:

.....

المؤهلات العلمية والخبرة:

.....

مقدم الاقتراح

الاسم

.....

الدولة العضو:

.....





## قواعد الإجراءات

الملحق "جيم"

مدونة السلوك  
البرلمان الأفريقي

# مدونة سلوك أعضاء البرلمان الأفريقي

مصادق عليها في الدورة العادية الرابعة  
مارس 2014



المحتويات

الجزء الأول - التمهيد، والتعريف والتطبيق والغرض

1. التعريف ..... 78
2. التطبيق ..... 79
3. الغرض ..... 79

الجزء الثاني - السلوك العام

4. المادة 3 من البروتوكول ..... 80
5. نزاهة البرلمان الأفريقي ..... 80
6. المصلحة العامة ..... 81
7. الشرف ..... 81

الجزء الثالث - المعايير الأخلاقية

8. المبادئ الأخلاقية والتطلعات ..... 82
9. المكاسب المالية ..... 82
10. التوظيف والترقية ..... 83
11. مشتريات السلع والخدمات ..... 83
12. الأنشطة الإجرامية ..... 84
13. السلوك تجاه الأعضاء الآخرين ..... 84
14. مراعاة المساواة بين الجنسين ..... 84
15. حملات الضغط ..... 84
16. قواعد الزي في البرلمان واللجان ..... 85

الجزء الرابع - السلوك في المجلس واللجان الدائمة

17. السلوك في المجلس واللجان الدائمة ..... 86

الجزء الخامس - تطبيق المدونة

18. الشكاوى ..... 91
19. إجراءات لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط ..... 91
20. تأييد التقرير ..... 92
21. الإجراءات بعد التأييد ..... 92

## قواعد الإجراءات

### الجزء الأول

### التمهيد والتعريف والتطبيق والغرض

#### تمهيد

تنص المادة (3) من بروتوكول معاهدة تأسيس الجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلق بالبرلمان الأفريقي لشهر يوليو عام 2000، على أن أهداف البرلمان الأفريقي تشمل ما يلي:

- تسهيل التنفيذ الفعال لسياسات وأهداف الاتحاد الأفريقي؛
- تعزيز مبادئ حقوق الإنسان والديمقراطية في أفريقيا؛
- تشجيع الحكم الرشيد والشفافية والمساءلة في الدول الأعضاء؛
- تعريف شعوب أفريقيا بالأهداف والسياسات الرامية إلى تكامل القارة الأفريقية في الإطار المؤسسي للاتحاد الأفريقي؛
- تعزيز السلم والأمن والاستقرار؛
- المساهمة في تحقيق مستقبل أكثر ازدهارا للشعوب الأفريقية من خلال تعزيز الاعتماد على الذات والانتعاش الاقتصادي المشترك؛
- تيسير التعاون والتنمية في أفريقيا؛
- تعزيز التضامن القاري وبناء الشعور العام بالمصير المشترك بين شعوب أفريقيا؛
- تيسير التعاون بين المجموعات الاقتصادية الإقليمية ومنابرها البرلمانية.

يستند تأسيس البرلمان الأفريقي على رؤية تهدف إلى إتاحة منبر مشترك للشعوب الأفريقية والمنظمات الشعبية، بغية زيادة مشاركتها في الحوار وعملية صنع القرارات اللازمة لمعالجة المشاكل والتحديات التي تواجه القارة.

يجب على الأعضاء المنتخبين بالبرلمان الأفريقي الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية دون النظر إلى تحقيق مكاسب شخصية لا تليق بهم كممثلين مختارين لتحقيق أهداف البرلمان

## قواعد الإجراءات

الأفريقي.

تنص المادة (13) من قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي على ضرورة استرشاد الأعضاء في سلوكهم بمدونة السلوك التي تعدها اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط.

إن اعتماد مدونة السلوك، التي أعدتها اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط، سيفصل مجموعة من القواعد من شأنها ضمان انسجام سلوك أعضاء البرلمان الأفريقي مع أعلى المعايير الأخلاقية اللازمة لتنفيذ واجبات تمثيل الشعوب وفقا لمبادئ وروح البروتوكول والقانون التأسيسي وقواعد إجراءات البرلمان الأفريقي.

### 1. تعريف:

في هذه المدونة، ما لم يتم النص على خلاف ذلك بالتحديد، فإن الكلمات التالية:

”هيئة المكتب“ تعني مكتب البرلمان الأفريقي الذي تم تأسيسه بموجب المادة (14) من قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي؛

”القانون التأسيسي“ يعني القانون التأسيسي للاتحاد الذي اعتمد في لومي في توجو بتاريخ 11 يوليو 2001؛

”لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط“ تعني اللجنة التي أسست بموجب المادة 22 (ط) من قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي ؛

”العضو“ يعني عضو البرلمان الأفريقي الذي تم انتخابه أو تعيينه من بين أعضاء برلمانه الوطني أو أي جهاز تداولي آخر للدول الأعضاء وفقا لأحكام المادة (5) من البروتوكول والمادة (6) من قواعد الإجراءات؛

”الدول الأعضاء“ تعني الدول الأعضاء في الاتحاد؛

## قواعد الإجراءات

”البرلمان“ يعني البرلمان الأفريقي الذي تم تأسيسه بموجب المادة (17) من القانون التأسيسي للاتحاد وبرتوكول المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلق بالبرلمان الإفريقي في يوليو 2001؛

”العاملين“ تعني جميع الموظفين والعاملين بالبرلمان الأفريقي ما لم ينص بوضوح على خلاف ذلك؛

”الرئيس“ يعني عضو البرلمان الأفريقي الذي انتخب رئيسا للبرلمان بموجب المادة 11 من البروتوكول والمادة 16 من قواعد الإجراءات؛

”البروتوكول“ يعني ”بروتوكول المعاهدة المؤسسة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلق بالبرلمان الأفريقي لشهر يوليو 2001“.

”قواعد الإجراءات“ تعني قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي التي اعتمدها البرلمان الأفريقي في 21 سبتمبر 2004 عملا بالمادة 12 من البروتوكول؛

### 2. التطبيق:

تُطبق هذه المُدونة على أعضاء البرلمان الأفريقي المنتخبين أو المعيّنين من قبل البرلمانات الوطنية أو أي أجهزة تداولية أخرى في الدول الأعضاء طبقاً لأحكام المادة (5) من البروتوكول والمادة (6) من قواعد الإجراءات.

### 3. الغرض:

تحدد مدونة قواعد السلوك المبادئ الأخلاقية والمعايير والقواعد العامة لسلوك أعضاء البرلمان الأفريقي.

## قواعد الإجراءات

### الجزء الثاني السلوك العام

#### 4. المادة (3) من البروتوكول:

(1) يجب أن يكون العضو ملتزماً وداعماً لمبادئ المادة (3) من البروتوكول كما يجب عليه تعزيز أهداف البرلمان الأفريقي، وهي:

- تسهيل التنفيذ الفعلي لسياسات وأهداف الاتحاد الأفريقي؛
- تعزيز مبادئ حقوق الإنسان والديمقراطية في أفريقيا،
- تشجيع الحكم الرشيد والشفافية والمساءلة في الدول الأعضاء،
- تعريف شعوب أفريقيا بالأهداف والسياسات التي ترمي إلى تكامل القارة الأفريقية في إطار تأسيس الاتحاد الأفريقي،
- تعزيز السلام والأمن والاستقرار،
- المساهمة في تحقيق مستقبل أكثر ازدهاراً للشعوب الأفريقية من خلال تعزيز الاعتماد الجماعي على الذات والانتعاش الاقتصادي،
- تيسير التعاون والتنمية في أفريقيا،
- تعزيز التضامن القاري وإنماء روح الشعور بالمصير المشترك بين شعوب أفريقيا،
- تيسير التعاون بين الجماعات الاقتصادية الإقليمية ومنابرها البرلمانية،

(2) يجب على الأعضاء تجنب أي سلوك قد يتعارض أو يروج لمخالفة أي حكم من أحكام المادة (3) من البروتوكول.

#### 5. نزاهة البرلمان الأفريقي:

(1) يجب على العضو المحافظة على نزاهة البرلمان الأفريقي وتعزيزها، والامتناع عن أي فعل أو قول من شأنه أن يمس سمعة البرلمان الأفريقي.



## قواعد الإجراءات

- (2) يجب على الأعضاء احترام ودعم إجراءات قواعد وسياسات البرلمان الأفريقي.
- (3) لا يجوز للعضو أن يخالف قواعد الإجراءات أو السياسات المعتمدة بالبرلمان الأفريقي.

### 6. المصلحة العامة:

يجب على العضو أن:

- (1) يبني سلوكه على مُراعاة المصلحة العامة ؛
- (2) يضع المصلحة العامة في المقام الأول؛
- (3) يتجنب التضارب بين المصالح الشخصية والمصلحة العامة؛ و
- (4) تعزيز المصلحة الإقليمية التي تتجاوز المصالح الوطنية أو الحزبية.

### 7. الشرف:

يجب على عضو البرلمان الأفريقي التصرف وفقاً لأعلى درجات الشرف والإخلاص.



## قواعد الإجراءات

### الجزء الثالث المعايير الأخلاقية

#### 8. المبادئ الأخلاقية والتطلعات:

لأجل تحقيق أهداف وغايات وأنشطة البرلمان الأفريقي، يجب على الأعضاء أن يسترشدوا بالمبادئ والتطلعات التالية:

- أ) الالتزام بقدمسية الحياة البشرية وبالتوجه السلمي في جميع الأنشطة؛
- ب) تعزيز الديمقراطية وحقوق الإنسان وسيادة القانون والحكم الرشيد إضافة إلى العدالة لجميع شعوب أفريقيا والعالم؛
- ج) إحترام المساواة والحقوق والكرامة لجميع الشعوب؛
- د) تعزيز العدالة الاجتماعية لضمان تنمية اقتصادية متوازنة؛
- هـ) رفض التعصب الحزبي والسياسي والعنقي والثقافي والديني وجميع أنواع التمييز الأخرى؛
- و) الالتزام بتعزيز المساواة بين الجنسين والاندماج الاجتماعي على كافة المستويات؛
- ز) المحافظة على ثقافة الشفافية والمساءلة وتجنب الممارسات الفاسدة وغير الأخلاقية؛
- ح) غرس ثقافة الحوار وتقاسم الموارد وتبادل المعلومات والخبرات والتجارب؛
- ط) رفض البحوث والبرامج والمشاريع وغيرها من الأنشطة التي تهدف بشكل مباشر أو غير مباشر إلى تطوير أساليب التعذيب، أو غيرها من الأساليب التي تنتهك و تقوض حقوق الإنسان والشعوب؛
- ي) تنشئة وتمكين الشباب من أجل بعث الحيوية في الشعوب وضمان تطورها.

#### 9. المكاسب المالية:

- (1) لا يجوز لأي عضو قبول أي أتعاب أو تعويض أو مكافأة أو منفعة أو رشوة لتشجيع أو معارضة أي قرار أو مسألة معروضة أمام البرلمان الأفريقي أو أي لجنة أو أي هيئة

## قواعد الإجراءات

من هيئاته.

- (2) لا يجوز للعضو أن يتخذ قرارا أو يؤثر على قرار لأي هيئة من هيئات البرلمان الأفريقي بهدف تحقيق مكسب مادي أو مزايا مالية أخرى لصالحه أو لأسرته أو أصدقائه.
- (3) إذا كان للعضو أو أحد أفراد أسرته مصلحة مالية أو مادية في اقتراح أو قرار أو مسألة أمام البرلمان الأفريقي أو لجنة أو أي هيئة من هيئات البرلمان الأفريقي وأن تلك المصلحة المالية أو المادية تتعارض مع الواجبات العادية أو وظائف العضو فإنه يتعين على هذا العضو:

- (أ) الإفصاح عن المصلحة المالية أو المادية، و
- (ب) الانسحاب عندما يُنظر ويُقرر البرلمان الأفريقي أو اللجنة أو أي هيئة من هيئات البرلمان الأفريقي في مشروع القانون أو الاقتراح أو المسألة ذات الصلة.

### 10. التوظيف والترقية:

يجب على العضو، بصفته الشخصية أو كعضو في لجنة أو هيئة من هيئات البرلمان الأفريقي أن:

- (أ) يستند في تعيين أو ترقية أشخاص على أسس غير حزبية ووفقا لأسس التعيين أو سياسات الترقية؛ و
- (ب) يكشف عن أية علاقة تربطه بالشخص موضوع التعيين أو الترقية، ويطلب الانسحاب من مثل هذه اللجان أو الهيئات.

### 11. مشتريات السلع أو الخدمات:

يجب على العضو، بصفته الشخصية أو كعضو في لجنة أو هيئة من هيئات البرلمان الأفريقي أن:

## قواعد الإجراءات

- (أ) يقوم بمنح عقود مشتريات الخدمات أو السلع على أساس غير حزبي ووفقا لسياسات المشتريات، و
- (ب) يكشف إن كانت له علاقة بالشخص أو رجل الأعمال الذي سيُنظر في أمر منحه العقد، وأن ينسحب من لجنة أو هيئة البرلمان الأفريقي المعنية.

### 12. الأنشطة الإجرامية:

لا يجوز للعضو الانخراط في أي نوع من الأنشطة الإجرامية.

### 13. السلوك تجاه الأعضاء الآخرين:

- (1) على العضو أن يعامل الأعضاء الآخرين باحترام.
- (2) لا يجوز لأي عضو أن يستغل الامتيازات البرلمانية أو أن يوجه اتهامات باطلة أو إدعاءات لا أساس لها لأي عضو آخر أو أعضاء آخرين.

### 14. مراعاة المنظور الجنساني:

على العضو أن يراعي المنظور الجنساني في أداء واجباته ووظائفه كعضو في البرلمان الأفريقي.

### 15. حملات الضغط:

لا يجوز للعضو أن يعطي أو يتلقى أي أجر أو مكافأة أو منفعة من أي شخص أو ممارسة الضغط من أجل أي سبب يمكن تفسيره بهذا الفهم من جانب البرلمان أو أي من لجانه.

## قواعد الإجراءات

### 16. قواعد الزي في البرلمان واللجان:

- (1) تنص المادة 40 (2) من قواعد الإجراءات على ارتداء جميع الأعضاء أزيائهم بطريقة وقورة كالتي تتطلبها برلماناتهم الوطنية أو أي جهاز تداولي.
- (2) يحدد قانون زي أعضاء البرلمان أثناء تواجدهم داخل البرلمان وفي اللجان معايير الملابس بطريقة وقورة تستوجب الالتزام به:

  - (أ) كقاعدة عامة، يجب أن يتسم زي عضو البرلمان بالأناقة والوقار، وبحيث لا يؤثر مظهره سلبا على كرامة البرلمان.
  - (ب) لا يجوز للأعضاء ارتداء ملابس أو اكسسوارات ملابس تعرض شعارات حزب سياسي أو شعاراته.
  - (ج) ليس من الضرورة أن يرتدي الأعضاء الرجال سترات و رباط عنق، ولكن يجب أن يكون اللباس متماشيا مع الذوق السليم وفقا لهذه المدونة.
  - (د) إذا ارتدى العضو سترة، يجب أن تكون سترة رسمية بأزرار وليست من نوع السترات الحامية من الرياح أو السترة العادية أو السترات الجلدية الغير رسمية.
  - (هـ) لا يجوز للأعضاء ارتداء الجينز أو السراويل القصيرة.
  - (و) لا يجوز للأعضاء ارتداء قمصان تي شيرت أو قمصان جولف.
  - (ز) لا يجوز للأعضاء ارتداء الأحذية الخفيفة أو الأحذية الرياضية.
  - (ح) لا يجوز للأعضاء ارتداء الثياب أو الملابس الكاشفة أو العارية و ذلك مراعاة لكرامة البرلمان.
  - (ط) ليس لزاما ارتداء سترة إذا ارتدى الأعضاء القمصان التقليدية/التراثية.
  - (ي) يجب أن يقرأ قانون الزي في سياق الكرامة والنظافة و المظهر الملائم.
  - (ك) إذا كان هناك شك من أن لباس العضو لا يتطابق وهذا القانون، يجب على رئيس البرلمان، أو رئيس اللجنة، أن يتخذ قرارا سيعتبر نهائيا ويمكن اعتباره سابقة يتم تضمينها في هذا القانون .

## قواعد الإجراءات

## الجزء الرابع

### السلوك في المجلس واللجان الدائمة

#### 17. السلوك في المجلس واللجان الدائمة:

- (1) يتم التعامل مع سلوك الأعضاء في المجلس واللجان حسب ما تمليه قواعد الإجراءات.
- (2) بصرف النظر عن أحكام المادة 40 (1) (ح) ، يجب وضع جميع الهواتف النقالة وأجهزة آي- باد أو أي أجهزة محمولة أخرى المعدة للعمل البرلماني في وضع الاهتزاز أو وضع صامت، أثناء حضور العضو لجلسات المجلس .
- (3) يأتي تكرار قواعد الإجراءات هذه من أجل الشمولية:

#### ألف. المادة - 40 سلوك الأعضاء في المجلس

##### (1) أثناء الجلسة:

- أ. يدخل جميع الأعضاء ويغادرون المجلس بلياقة.
- ب. على جميع الأعضاء الجلوس في مقاعدهم كما تحددها هيئة المكتب ؛
- ج. لا ينبغي للعضو أن يتنقل داخل المجلس بدون ضرورة.
- د. عندما يتحدث عضو يتعين على الأعضاء الآخرين أن يلتزموا الصمت وأن لا يقاطعونه من دون مبرر .
- هـ. عندما ينهي العضو مداخلته عليه أن يعود إلى مقعده.
- و. لا يجوز للعضو إحضار أي شيء إلى المجلس عدا أوراق وكتب أو وثائق أخرى لها علاقة مباشرة بأعمال المجلس .
- ز. لا يجوز للعضو أن يدخل إلى المجلس أي نوع من الأسلحة أو الأدوات الخطيرة.

## قواعد الإجراءات

### باء . المادة 49 - كلمة الرئيس

عندما يخاطب رئيس الجلسة المجلس، على كل عضو التزام الصمت و الجلوس في مقعده والاستماع إلى رئيس الجلسة.

### جيم . المادة 50 - إدارة المناقشات

يكون رئيس الجلسة مسئولاً على إدارة المناقشات ولا تكون قراراته حول أي بند، قابلة للطعن فيها

### دال . المادة 51 - النظام في المجلس واللجان

- (1) يجب على رئيس الجلسة أن يكون مسؤولاً على فرض احترام قواعد الإجراءات هذه و النظام العام في المجلس.
- (2) يكون لرئيس اللجنة الدائمة أو المجموعة الإقليمية مسؤولاً على فرض احترام قواعد الإجراءات هذه والنظام العام في اجتماعات اللجنة الدائمة أو المجموعة الإقليمية.
- (3) على رئيس الجلسة أو اللجنة لفت انتباه المجلس أو اللجنة الدائمة إلى سلوك أحد الأعضاء لاستمراره في حُجج أو تكرار ممل، لحججه ، أو لحجج أدلى بها الأعضاء الآخرون، وله الحق في توجيه العضو بالتوقف عن الكلام.
- (4) يجب على رئيس الجلسة أو اللجنة أن يطلب من أي عضو اتسم سلوكه بعدم الانضباط، الانسحاب فوار من المجلس أو اللجنة الدائمة للفترة المتبقية من جلسة ذلك اليوم، وعلى الأمين العام أو المكلف بالأمن تنفيذ أوامر رئيس الجلسة لضمان الامتثال لهذه القاعدة.
- (5) في حالة اتخاذ إجراءات ضد أحد الأعضاء في جلسات اللجنة الدائمة، تعلن الإجراءات المُتخذة ضد العضو بموجب المادة الفرعية (3) في أول جلسة للمجلس تلي ذلك الإجراء

## قواعد الإجراءات

## هاء. المادة 52 - العقوبات المطبقة على الأعضاء

(1) إذا رأى رئيس الجلسة أنه لا يمكن التعامل مع تصرف العضو بشكل ملائم بمقتضى الفقرة (3) من المادة 45، فإنه يمكنه تذكير العضو بالنظام.

(2) عندما يتم تذكير العضو بالنظام:

- (أ) في حالة أعمال المجلس، يقوم الرئيس بتعليق نشاط العضو في المجلس، أو
- (ب) في حالة اللجنة الدائمة، يجب على رئيس الجلسة، بموافقة من اللجنة الدائمة، تعليق نشاط العضو الذي تم تذكيره بالنظام في اجتماعها وتبليغ المجلس بذلك في جلسته القادمة.

(3) إذا تم تعليق نشاط العضو، فإن ذلك التعليق يكون على النحو التالي:

- (أ) في المرة الأولى، يكون تعليق النشاط للجلسات الثلاثة القادمة و ذلك باستثناء الجلسة التي تم فيها التعليق.
- (ب) في المرة الثانية، يكون تعليق النشاط للجلسات السبع القادمة و ذلك باستثناء الجلسة التي تم فيها التعليق؛ و
- (ج) في المرة الثالثة أو أي مناسبة لاحقة خلال نفس الدورة، يكون تعليق النشاط لثمانية وعشرين جلسة للمجلس باستثناء الجلسة التي تم فيها التعليق.
- (د) يقوم الأمين العام للبرلمان الأفريقي بإخطار البرلمانات الوطنية ذات الصلة بالعضو الذي يشارك في دورة البرلمان الأفريقي عندما يتم تعليق نشاط ذلك العضو في المجلس.

(4) بغض النظر عن عدد الأيام التي تم فيها تعليق نشاط العضو عملاً بالفقرة (3) أعلاه، فإن تعليق النشاط ينتهي في نهاية الدورة التي تم فيها تعليق نشاط العضو إلا إذا أصدر المجلس أوامر بخلاف ذلك.

(5) في حال رفض العضو الذي تم تعليق نشاطه أمر الرئيس، يقوم المكلف بالأمن بمطالبته بمغادرة المجلس ويجوز للرئيس أن يأمر بإبعاده بالقوة.

## قواعد الإجراءات

(6) يجوز للرئيس إلغاء تعليق نشاط العضو إذا وافق على اعتذار خطي منه.

واو. المادة 53 - انسحاب العضو الذي تم تعليق نشاطه من مبنى البرلمان

على العضو الذي يُؤمر بالانسحاب عملاً بالفقرة (3) من المادة 51، أو الذي تم تعليق نشاطه في المجلس طبقاً للفقرة (2) من المادة 52 أن يغادر مبنى المجلس، باستثناء الإقامة البرلمانية، حتى نهاية فترة تعليق نشاطه.

زين. المادة 54 - سلطات الرئيس في تأجيل المجلس أو تعليق الجلسة

في حالة حدوث اضطراب خطير في المجلس، يجوز للرئيس تأجيل جلسة المجلس بدون نقاش إلى وقت يحدده الرئيس.

حاء. المادة 58 - التصريح بالمصلحة الشخصية

(1) يجب على العضو الذي يكون طرفاً أو شريكاً في أي مؤسسة هي طرف في أي عقد مع الاتحاد، أن يُصرّح خلال أعمال المجلس أو لجنة دائمة متعلقة بذلك العقد، بمصلحته أو مصلحة المؤسسة ولا يجوز له التصويت على أي مسألة ذات صلة بالعقد .

(2) في حالة عدم قيام العضو بالتصريح بمصلحته وفقاً للفقرة (1) أعلاه، يمكن لعضو آخر إثارة الأمر في المجلس أو اللجنة ويجب على رئيس الجلسة بعد اقتناعه بصحة ذلك أن يأمر بعدم تصويت ذلك العضو على العقد ويجب عليه أن يحيل سلوك هذا العضو إلى اللجنة الدائمة للقواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط.

(3) يمكن للجنة، بعد التحقيق، أن توصي المجلس بالإجراء المُتخذ ضد العضو، حسب ما تراه مناسباً.

## قواعد الإجراءات

## سين. المادة 88 - حضور الأعضاء للجلسات

يجب أن يتم مسك سجل للحضور يقوم الأعضاء بالتوقيع فيه في كل جلسة للبرلمان أو اجتماع لجنة دائمة أو مجموعة إقليمية.

## صاد. المادة 89 - إذن الغياب

- (1) لا يجوز للعضو أن يتغيب عن عشر جلسات متتالية للمجلس خلال أي فترة يتواصل فيها انعقاد المجلس إلا إذا قَدّم طلبا كتابيا إلى الرئيس أو إشعارا كتابيا إلى الأمين العام.
- (2) يتضمن الإشعار الكتابي المطلوب وفقا للفقرة (1) أعلاه أسباب التغيب عن جلسات البرلمان.
- (3) يحيط رئيس البرلمان الأفريقي رئيس أو المسؤول السياسي للبرلمان الوطني، أو الجهاز التداولي الآخر الذي انتخب أو عين هذا العضو، بغيباه دون رخصة.

## قواعد الإجراءات

### الجزء الخامس تطبيق المدونة

#### 18. الشكاوى:

- (1) يجب على الشخص الذي يرغب في تقديم شكوى بمخالفة عضو آخر لهذه المدونة أن يقدم الشكوى كتابيا للرئيس، مشيرا فيها إلى المخالفة المزعومة بتفصيل كاف.
- (2) على الرئيس أن يقوم بإعلام الأعضاء ورئيس لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط بالشكوى.

#### 19. إجراءات لجنة القواعد و الامتيازات والأخلاقيات والانضباط:

- (1) يجب على لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط بمبادرة منها أو بناء على شكوى من شخص ما القيام بالتحقيق على وجه السرعة في أي مخالفة مزعومة لهذه المدونة.
- (2) إن قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي المطبقة على الاجتماعات والإجراءات تنطبق على أي تحقيق تقوم به اللجنة .
- (3) يجب على اللجنة أن تستمع على الأقل لمقدم الشكوى والعضو الذي قُدمت الشكوى ضده.
- (4) يجب على اللجنة القيام في ختام تحقيقاتها باستخلاص النتائج كاملة مدعومة بالأسباب المتعلقة بصحة الشكوى.
- (5) إذا تحققت اللجنة أن عضوا قد خالف هذه المدونة، يجب عليها أن توصي بفرض واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

(أ) توجيه توبيخ،

(ب) فرض غرامة على النحو الذي تحدده اللجنة،

## قواعد الإجراءات

(ج) تعليق النشاط وفقا للمادة 52 من قواعد الإجراءات، أو عقوبات أخرى تراها اللجنة مناسبة.

- (6) يجب على لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط تبليغ الرئيس بالنتائج والتوصيات على العقوبات المناسبة.
- (7) يجب على لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط استنباط آليات ونظام لحماية المُبلغين والتعامل مع كل من يُضايقهم أو يتعامل معهم بشكل غير مقبول.

### 20. تأييد التقرير:

يحق للرئيس تأييد أو تغيير تقرير لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط ، أو إعادة المسألة من جديد إلى اللجنة لمزيد من البحث.

### 21. الإجراءات بعد التأييد:

إذا قام رئيس البرلمان الأفريقي بتأييد تقرير لجنة القواعد والامتيازات والأخلاقيات والانضباط ، يجب علي رئيس البرلمان الأفريقي إبلاغ البرلمان بالنتائج وضمن التنفيذ السريع للعقوبة المقررة.

## قواعد الإجراءات

### الملحق "دال"

#### تسلسل التناوب الإقليمي

يعد مبدأ التناوب الجغرافي ممارسة راسخة في الاتحاد الأفريقي تلزم الاتحاد وأجهزته بضمان انتخاب كل منطقة عضوا في هيئة المكتب على أساس التناوب. تمثل تركيبة هيئة المكتب المناطق الخمس المحددة للاتحاد، وبالتالي، يسعى مبدأ التناوب إلى ضمان أن لكل منطقة الحق في تولي الأدوار القيادية الخمسة (5) في هيئة مكتب معينة بالتناوب.

اعتبارًا من يونيو 2022، يستخدم الترتيب التالي لانتخاب هيئة المكتب مع مراعاة التشكيلة السابقة لهيئة المكتب. يجب أن يتبع ترتيب التناوب التسلسل الموضح أدناه:

الرئاسة (المجموعة الإقليمية الجنوبية)

النائب الأول للرئيس (المجموعة الإقليمية الشمالية)

النائب الثاني للرئيس (المجموعة الإقليمية الشرقية)

النائب الثالث للرئيس (المجموعة الإقليمية الغربية)

النائب الرابع للرئيس (المجموعة الإقليمية للوسط)

## قواعد الإجراءات

### الملحق "هاء"

#### قواعد الإجراءات المتعلقة بالاجتماعات الافتراضية للبرلمان

في إطار ممارسة صلاحياته، يضع البرلمان الأفريقي، بموجب المادة 34، القواعد الإجرائية التالية للاجتماعات الافتراضية والجلسات العامة واللجان الدائمة والتجمعات الإقليمية.

#### 1. التطبيق

(1) تسري هذه الإجراءات على:

(أ) اجتماع الجلسة العامة عندما يتعذر إجراء الجلسة حضوريا وفقا لما قد يقرره الرئيس؛  
أو (ب) اجتماع اللجنة حسبما يحدده رئيسها.

(2) باستثناء ما هو منصوص عليه في هذا الجزء، يجب تطبيق قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي، مع التعديلات اللازمة، على الاجتماع الافتراضي للجلسة العامة أو الاجتماع الافتراضي للجنة.

(3) في حالة وجود تعارض بين الأحكام المطبقة على الاجتماعات الافتراضية وأحكام أخرى من قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي، تسري أحكام هذا الإجراء الخاص بالجلسات الافتراضية.

(4) يجوز للرئيس إصدار مبادئ توجيهية لعقد جلسة افتراضية للجلسة العامة أو اجتماع لجنة دائمة، بما في ذلك المبادئ التوجيهية للمشاركة الفعالة من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة في جلسة أو اجتماع افتراضي.

## قواعد الإجراءات

### 2. عقد جلسة افتراضية

- (1) عندما يقرر الرئيس أن اجتماعا للجلسة العامة سيعقد افتراضيا، فإنه يُصدر إشعارا إلى جميع الأعضاء يحدد ما يلي: (أ) الأعمال التي سيتم التعامل معها؛ (ب) تاريخ وساعة الجلسة؛ و (ج) المنصة عبر الإنترنت التي يتم من خلالها إجراء الجلسة.
- (2) عندما يقرر رئيس اللجنة أن اجتماعا للجنة سيعقد افتراضيا، يقوم الأمين بإصدار إشعار إلى جميع أعضاء اللجنة يحدد فيه- (أ) جدول أعمال الاجتماع؛ (ب) تاريخ ووقت انعقاد الاجتماع؛ (ج) منصة على الإنترنت يتم من خلالها عقد الاجتماع؛ و (د) في حالة الاجتماع المختلط، المكان المخصص لغرض الأعضاء الذين يجب أن يكونوا حاضرين فعلا في الاجتماع.
- (3) يُشكل الإخطار الصادر بموجب الفقرتين (1) و (2) أعلاه إشعارًا كافيًا بمثل هذه الجلسة أو الاجتماع.
- (4) إن موقع الاجتماع الافتراضي الكامل للجلسة العامة أو اجتماع اللجنة هو مقر البرلمان على النحو المنصوص عليه في المادة 2 من قواعد إجراءات للبرلمان الأفريقي.

### 3. الصلاحيات والامتيازات والنظام في الجلسات الافتراضية

- (1) تتمتع الجلسة العامة أو اللجنة أو العضو بالصلاحيات والامتيازات والحصانات الممنوحة للبرلمان بموجب بروتوكول المعاهدة المنشئة للجماعة الاقتصادية الأفريقية المتعلق بالبرلمان الأفريقي وقواعد الإجراءات.
- (2) يجب إجراء جلسة أو اجتماع افتراضي، بالقدر الممكن عمليا، وبالطريقة المنصوص عليها في الجزء الثامن (القواعد العامة لسير الجلسات والمناقشات من المادة 38 إلى المادة 54 من قواعد إجراءات البرلمان الأفريقي

### 4. اللياقة

- (1) يجوز لرئيس الجلسة أو رئيس اللجنة السماح لعضو بالمشاركة في جلسة أو اجتماع

## قواعد الإجراءات

- بمدى معقول من الحرية عندما يسعى العضو للحصول على نقطة نظام أو أي إجراء آخر في حالة وجود مشكلة تكنولوجية.
- (2) يجب على العضو المشارك افتراضيا الالتزام بالمعايير المنصوص عليها في قواعد الإجراءات الخاصة بالملابس واللياقة.
- (3) يجب أن يشارك العضو أو الشاهد الحاضر في جلسة أو اجتماع افتراضيا انطلاقا من بيئة غير سياسية ومناسبة من الناحية المهنية ولا تشتت انتباه الأعضاء الآخرين أو الأشخاص الذين يحضرون الاجتماع.
- (4) يجوز للعضو أن يشارك في اجتماع افتراضي للجلسة العامة أو اجتماع لجنة عبر المنصة الإلكترونية المعتمدة من الأمين والمُنشأة لهذا الغرض، ويجب عليه الوصول إلى الاجتماع من خلال رابط آمن يتم إرساله إلكترونيا إلى العضو.
- (5) لا يجوز للعضو المشاركة في: (أ) اجتماع افتراضي للجلسة العامة أثناء وجوده في المجلس؛ (ب) اجتماع للجنة واجتماع افتراضي للجنة في نفس الوقت؛ أو (ج) أكثر من اجتماع للجنة في نفس الوقت.
- (6) يجب أن يكون العضو ظاهرا لرئيس الجلسة أو رئيس اللجنة ليتم احتسابه لغرض تحديد النصاب القانوني أو اتخاذ قرار أو التصويت على مسألة ما.
- (7) يجب على العضو الذي يواجه مشكلة فنية أثناء مشاركته في الأعمال افتراضيا إبلاغ رئيس الجلسة أو رئيس اللجنة.
- (8) يجب على العضو الذي لا يستطيع المشاركة في جلسة أو اجتماع افتراضي أن يقوم، كتابة وبأسرع وقت ممكن عمليا، بإبلاغ الرئيس أو رئيس اللجنة.

## 5. النصاب

عندما تُعقد جلسة العامة أو اجتماع لإحدى اللجان افتراضيا : (أ) يجب أن تكون متطلبات النصاب القانوني على النحو المحدد بموجب قواعد الإجراءات؛ (ب) يعتبر العضو الذي وصل إلى الجلسة أو الاجتماع الافتراضي حاضرا لأغراض إنشاء النصاب القانوني أو اتخاذ قرار أو التصويت بشأن مسألة ما و (ج) يتعين على هيئة المكتب، في حالة الجلسة المختلطة، تعيين هذا العدد من الأعضاء، حسب ما تسمح به الظروف، للمشاركة في الجلسة حضوريا.

## قواعد الإجراءات

### 6. التصويت

- (1) يكون التصويت في جلسة افتراضية على النحو المحدد في المادة 59 من قواعد الإجراءات شريطة أن: (أ) يدلي العضو بصوته ببدء الأسماء أو إلكترونياً؛ (ب) يحدد الرئيس الإجراء الواجب اتباعه لأغراض الإدلاء بالأصوات ويبلغه إلى الأعضاء في بداية عملية التصويت؛ (ج) لا يُسمح بالتصويت إلا للأعضاء الحاضرين شخصياً أو افتراضياً عند الدعوة إلى التصويت؛ (د) يتم إجراء التصويت في وقت محدد سبق أن أُبلغ به الرئيس، وفي حالة عدم انتهاء المناقشة في الوقت المحدد، يعين الرئيس وقتاً جديداً للتصويت؛ (هـ) يتم إبلاغ نتائج التصويت من قبل رئيس الجلسة؛ و (و) يجب تسجيل أسماء الأعضاء وكيفية تصويتهم في نشرات وسجل الأصوات والأعمال.
- (2) في حالة اتخاذ قرار بالافتراع السري، يدلي العضو بصوته عن طريق: (أ) نداء الأسماء؛ أو (ب) إلكترونياً، على النحو الذي يحدده الرئيس.
- (3) عند استخدام التكنولوجيا لاتخاذ قرار، يجب اتخاذ تدابير لضمان أن: (أ) النظام قادر على التحقق من الأصوات المدلى بها إما إلكترونياً أو يدوياً؛ (ب) الحفاظ على نزاهة وسرية التصويت؛ و (ج) أن تكون التكنولوجيا بسيطة ودقيقة ويمكن التحقق منها وأمنة وشفافة.
- (4) تسري أحكام هذه القواعد، مع التعديل اللازم، على الاجتماع الافتراضي للجنة بموجب هذا الجزء.

### 7. الوصول والمشاركة العامة والشهود

- (1) يجب أن يضمن الاجتماع الافتراضي للجلسة العامة أو اجتماع اللجنة مشاركة الجمهور والوصول إليه على النحو المحدد في قواعد الإجراءات. ينبغي أن يسهل البرلمان - (أ) حضور شاهد والمشاركة في اجتماع للجنة افتراضياً و (ب) حضور شخص يساعد شاهداً بما في ذلك مترجم للمشاركة في اجتماع افتراضي.

## 8. بث الجلسات الافتراضية

- (1) يمكن بث اجتماع افتراضي للجلسة العامة أو اجتماع للجنة.
- (2) يتم نشر الأعمال التي تتم افتراضيا بواسطة نشرات ويمكن بثها وفقا للمادة 35 من قواعد الإجراءات (تكون الاجتماعات علنية).



# البرلمان الأفريقي

أفريقيا واحدة،  
صوت واحد



جهاز  
الإتحاد  
الأفريقي



هاتف : +27 115 455 000

pap.au.int   

**البرلمان الأفريقي**

19 ريتشاردز درايف ،

Gallagher Estate ، ميدراند ،

جوهانسبرغ ، إفريقيا الجنوبية