



الإنتربول

النظام المتعلق بتنظيم
دورات الجمعية العامة

[II.A/ROGA/GA/1996 (2025)]

المراجع

هذا النظام يلغى قواعد عام 1996 التي اعتمدت أثناء الدورة الـ 65 للجمعية العامة (أنطاليا (تركيا)، 1996) بموجب القرار 15 AGN/65/RES. وكانت هذه القواعد تضم "دفتر الشروط المتعلق بتنظيم دورات الجمعية العامة" و "الاتفاق الخاص بشأن امتيازات وخصائص المنظمة الدولية للشرطة الجنائية – (الإنتربول) أثناء دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة اللتان تعقدان في ...". وتستعيد في الكثير من نقاطها التوجيهات السابقة المسماة "مذكرة لتحضير الجمعية العامة".

اعتمدت هذا النظام الجمعية العامة في دورتها الـ 73 (كانكون (المكسيك)، 2004)، بموجب القرار AG-2004-RES-12.

عدلت الأمانة العامة الصيغة الإسبانية لهذا النظام في 14 كانون الأول/ديسمبر 2021.

المادتان 2 و 11 المعدلتان في الدورة الـ 91 للجمعية العامة (فيينا (النمسا)، 2023) بموجب القرار GA-2023-91-RES-03.

المادة 21 المعدلة في الدورة الـ 93 للجمعية العامة (مراكش (المغرب)، 2025) بموجب القرار GA-2025-63-RES-07

المحتويات

5	المادة 1: نطاق تطبيق النظام
5	المادة 2: المبادئ العامة
5	المادة 3: محتوى طلبات الترشيح
6	المادة 4: واجبات البلد المضيف
6	المادة 5: مكان الدورة ..
7	المادة 6: سكرتارية الجمعية العامة ..
7	المادة 7: مكاتب سكرتارية الجمعية العامة ..
8	المادة 8: التجهيزات والخدمات ..
9	المادة 9: استنساخ الوثائق وتحميدها
9	المادة 10: تحديد تواريف الدورة ..
9	المادة 11: دعوة أعضاء الإنتربرول ..
10	المادة 12: دعوة المراقبين ..
10	المادة 13: جدول الأعمال ..
10	المادة 14: الكراس الإعلامي ..
10	المادة 15: حجز غرف الفنادق والتسجيل في الدورة ..
11	المادة 16: مساعدة المندوبين ..
11	المادة 17: النقل ..
12	المادة 18: تسجيل المندوبين ..
12	المادة 19: الأمن ..
12	المادة 20: العلاقات العامة ..
13	المادة 21: مراسم الافتتاح والختام ..
13	المادة 22: البرنامج الاجتماعي ..
14	المادة 23: معرض الدورة ..
14	المادة 24: الرعاية ..
15	المادة 25: قسمة كلفات التنظيم ..
15	المادة 26: حل الخلافات ..
16	المادة 27: أحكام انتقالية ..

النذيل 1: اتفاق خاص بشأن امتيازات ومحاصنات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول) أثناء دورق اللجنة التنفيذية والجمعية العامة اللتين ستتعقدان في من إلى 17
المادة 1: دخول أراضي البلد المضيف 17
المادة 2: الامتيازات والمحاصنات 17
المادة 3: حرمة المحفوظات والمراسلات 17
المادة 4: صرف العملات 18
المادة 5: الإعفاء من الرسوم الجمركية 18
المادة 6: امتيازات المشاركين ومحاصناتهم 18
المادة 7: الامتيازات الدبلوماسية 18
المادة 8: استعمال المحاصنات 18
المادة 9: المسؤولية 18
المادة 10: الإشعار 19
النذيل 2: جدول زمني 21

المادة 1: نطاق تطبيق النظام

(8) تعمل الأمانة العامة مع موظفين من البلد الذي اختارته الجمعية العامة لضمان الاستجابة للمستلزمات المنصوص عليها في النظام الحالي.

(9) إذا استنجدت الأمانة العامة، في أي وقت قبل افتتاح أعمال دورة الجمعية العامة، أن أحد البلدان المرشحة غير قادر أو غير عازم على الاستجابة للمستلزمات المنصوص عليها في النظام الحالي، أحالت الموضوع إلى اللجنة التنفيذية.

المادة 3: محتوى طلبات الترشيح

على طلب الترشيح أن يشمل العناصر التالية:

(1) عرضا يحمل توقيع أحد الرسميين المأذونين من بلد عضو يوافق على استضافة دورة الجمعية العامة طبقاً للنظام الحالي.

(2) التاريخ والمكان المقترحين لعقد دورة الجمعية العامة.

(3) وصفاً للمكان الذي ستعقد فيه الجمعية العامة، بما يشمل:

(أ) حجم قاعة المؤتمرات وعدد مقاعدها؛

(ب) التجهيزات المتيسّرة للترجمة الفورية؛

(ج) المعدات السمعية - البصرية؛

(د) نظام التدفئة والتهوية وتكييف الهواء؛

(ه) وسائل التزويد بالطاقة الكهربائية (بما فيها تيسير إمكانيات طاقة كهربائية احتياطية)؛

(و) تيسير وسائل الاتصالات عن بعد، بما فيها الإنترن特، وحجمها ونوعها في جميع الأماكن الهمامة في مبني المؤتمر؛

(ز) المكان المخصص لموظفي وتجهيزات الأمانة العامة وموقعه بالنسبة إلى قاعة المؤتمرات (كما ورد في المادتين 7 و 8 أدناه)؛

(ح) تيسير التجهيزات المحددة في المادة 8 أدناه؛

(ط) الميزات المتيسّرة للعلاقات العامة، بما فيها مكان لإقامة مؤتمر صحفي؛

(ي) المكان المتيسّر لعقد دورة للجنة التنفيذية؛

يُطبّق النظام التالي على أي بلد يرغب في استضافة دورة الجمعية العامة للمنظمة الدولية للشرطة الجنائية - إنتربول.

المادة 2: المبادئ العامة

(1) يعيّن الأمين العام أحد كبار الموظفين في الأمانة العامة مثلاً شخصياً له وينحه سلطة إدارة وتدبر وتنسيق جميع العناصر المطلوبة من أجل تنظيم دورة للجمعية العامة، وحلّ أيّة قضايا أو مشاكل قد تنشأ فيما يتعلق بتنظيمها أو عقدها. ويُعرف هذا الشخص بوصفه منسق الجمعية العامة.

(2) على البلد الذي يرغب في استضافة دورة للجمعية العامة أن يقدم إلى الأمانة العامة طلباً خطياً بذلك. ويجب أن تتلقى الأمانة العامة هذا الطلب قبل ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ الدورة موضوع الدعوة.

(3) يجب أن يتضمن الطلب العناصر المذكورة في المادة 3 ، فضلاً عن التزام صريح من البلد المضيف بتلبية الواجبات المنصوص عليها في المادة 4.

(4) تتحري الأمانة العامة، قبل 1 نيسان/أبريل من كل عام، تقوماً أولياً بحمل الطلبات التي تلقتها خلال الأشهر الـ 12 السابقة وتعد تقريراً للدورة للجنة التنفيذية التي تلي 1 نيسان/أبريل يبيّن جميع الطلبات التي تشمل العناصر المذكورة في المادة 3.

(5) تختار اللجنة التنفيذية مكاناً أو أكثر لعقد الدورة لمزيد من التقويم من قبل الأمانة العامة التي تبادر، بالسرعة الممكنة، إلى إبلاغ جميع البلدان المرشحة بقرار اللجنة التنفيذية.

(6) تختار اللجنة التنفيذية واحداً أو أكثر من ترشيحات البلدان المستوفية للشروط، قبل عامين من الدورة التي يقدم بلد ما طلباً لاستضافتها.

(7) تحال المعلومات المتعلقة بالترشيح أو الترشيحات المستوفية للشروط إلى الجمعية العامة التي تقوم باختيار مكان انعقاد دورتها طبقاً للمادة 12 من القانون الأساسي.

(4) تتولى لجنة تنظيمية مؤلفة من موظفين من البلد المضيف مساعدة منسق البلد المضيف فيما يتعلق بجميع الترتيبات اللازمة.

(5) يعُد البلد المضيف وينفذ اتفاقاً ملزماً قانونياً بشأن الامتيازات والخصائص التي ستمنح للإنتربول وموظفيه خلال دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، وذلك قبل 18 شهراً على الأقل من بدء أعمال دورة الجمعية العامة التي ستعقد في أراضيه. ويجب أن يكون الاتفاق إجمالاً على الشكل الوارد في الملحق 1.1.

(6) بعد توصل الأمانة العامة والبلد المضيف إلى اتفاق بشأن المكان الذي ستعقد فيه الجمعية العامة، وقبل ما لا يقل عن 16 شهراً من تاريخ بدء الدورة، يجب على البلد المضيف تزويد الأمانة العامة بإثباتات خطية بشأن التزام رسمي وقانوني يتعهد بموجبه شخص مأذون بالشكل المناسب بأن الجمعية العامة ستعقد في المكان المذكور وفي التواريخ المحددة، وكذلك بنسخة من هذا الالتزام.

(7) يوجه البلد المضيف دعوة لكل بلد عضو في الإنتربول لحضور دورة الجمعية العامة التي يستضيفها، ويسمح لكل بلد عضو ومراقب معتمد بإرسال وفد إلى الجمعية العامة.

(8) يتحمل البلد المضيف الأعباء المحددة في المادة 25.

المادة 5: مكان الدورة

يفترض بالمكان الذي ستعقد فيه الجمعية العامة أن يتضمن الحيزات التالية التي يجب أن تتيسر فيها جميعاً الإضاءة والتدفئة والتهوية وتكييف الهواء والصيانة طيلة فترة انعقاد الدورة وفقاً لما يحدّد منسق الجمعية العامة مسبقاً:

(1) قاعة مؤتمرات للجلسات العامة تتسع لتحمل عدد المندوبين والمرابقين الذي تحدده الأمانة العامة، على أن يكون لكل مندوب أو مراقب منضدة أو مكتب خاص، بالإضافة إلى مقاعد إضافية للوفود الكبيرة. كما يجب أن تشمل قاعة المؤتمرات 4 قمرات على الأقل للترجمة الفورية ومباني لنصب معدات صوتية - بصريّة ومكان للمعدات الفنية من أجل تسجيل التصويت الإلكتروني (علمًا أن الأمانة العامة تزود بأجهزة التصويت).

(ا) خدمات المطعم والاستراحة وموقعها بالنسبة إلى قاعة المؤتمرات والمسافة بينهما وعدد الأشخاص الذين يمكن استيعابهم؛

(ل) الخدمات المتيسّرة على مقرية مباشرة من قاعة المؤتمرات لإقامة المعارض التجارية وغير التجارية؛

(م) التدابير الأمنية، بما فيها على الأخص مراقبة المشرفين المباشرين للقاعات والأمن المادي للمكان.

(4) وصفاً للفنادق القائمة في مكان الدورة أو على مقرية منه، بما في ذلك عدد الغرف المتيسّرة ونوعها، وأسعارها، والمسافة إلى قاعة المؤتمرات، ووسائل النقل المتيسّرة بين الفنادق وقاعة المؤتمرات، والمدة الضرورية للانتقال من الفنادق إلى مكان الدورة.

(5) اسم المطار الدولي الأقرب إلى مكان الدورة، والمسافة بين المطار والفنادق الواردة في الفقرة السابقة، ووسائل النقل المتيسّرة بين المطار وتلك الفنادق، والمدة الضرورية للانتقال من المطار إلى الفنادق.

(6) خريطة لموقع الدورة.

المادة 4: واجبات البلد المضيف

(1) يسّار البلد الذي يتقدم بطلب لاستضافة دورة الجمعية العامة إلى تعيين أحد كبار الموظفين وينحه سلطة إدارة وتدبر وتنسيق جميع العناصر المطلوبة من أجل تنظيم دورة للجمعية العامة، وحل أية قضايا أو مشاكل قد تنشأ فيما يتعلق بتنظيمها أو عقدها. ويعرف هذا الشخص بوصفه منسق البلد المضيف، وعليه أن يتفق إحدى لغات الإنتربول الرسمية. وإذا لم يتمكّن منسق البلد المضيف، لأي سبب من الأسباب، من إتمام مهمته، سارع البلد المضيف إلى تعيين منسق بديل مؤهل وإبلاغ الأمانة العامة باسمه وعنوانه.

(2) يعمل منسق البلد المضيف بشكل وثيق مع منسق الجمعية العامة من أجل التحضير لدورة الجمعية العامة وحل أية مشاكل قد تنشأ فيما يتعلق بتنظيمها أو عقدها.

(3) يسّر البلد المضيف ما يكفي من الموظفين والموارد المادية والدعم لضمان تنظيم الجمعية العامة واحتضانها وأمنها بالشكل الملائم.

- (ج) الموظفين الفنيين للمساعدة في استخدام الأجهزة السمعية - البصرية وآلات الاستنساخ؛
- (د) موظفين لمساعدة أعضاء الأمانة العامة في مهامهم الإدارية (توزيع الوثائق، استقبال الصحافيين، إلخ)؛
- (هـ) موظفين آخرين بحسب الطلب.
- (3) يخضع جميع الموظفين الذين يزورون بلد المضيف لسلطة منسق الجمعية العامة ولا يتلقون الأوامر من أي أحد آخر. وتتصدر جميع المهام وغيرها من التعليمات المتعلقة بالجمعية العامة عن منسق الجمعية العامة، بالتعاون مع منسق بلد المضيف.
- (4) على الرغم مما تقدم، بإمكان منسق الجمعية العامة أن يفوض إلى منسق بلد المضيف أو من يعينه هذا الأخير مسؤولية إدارة وتوجيه موظفي بلد المضيف، شرط حضور مسؤول أمني يملّك السلطة المناسبة في مكان الدورة طيلة أعمال الجمعية العامة وقبلها وبعدها، مع إمكان اتصال منسق الجمعية العامة به فوراً بالهواتف أو غيره لحل أية مسألة متعلقة بالأمن.

المادة 7: مكاتب سكرتارية الجمعية العامة

- (1) يجب أن تكون المكاتب المخصصة لسكرتارية الجمعية العامة بالقرب من قاعة المؤتمرات مباشرة. ويجب تيسير هذه المكاتب قبل الجمعية العامة في تاريخ يتفق حوله الأمانة العامة والبلد المضيف بحيث يتم نصب المعدات وإجراء التدقيقات الفنية الالزمة وغيرها من التدابير والتحضيرات.

(2) وتشمل الشروط الخاصة بالمكاتب:

- (أ) مكتبين إداريين منفصلين للرئيس والأمين العام مع قاعة انتظار مجاورة و/أو صالة استقبال ومكتب لسكرتيرية؛
- (ب) مكتب لمنسق بلد المضيف؛

- (2) مكاناً متاخماً لقاعة المؤتمرات يتسع لإقامة مكتب الاستعلام وخانات توزيع الوثائق ومناضد للمعارض التجارية وغير التجارية (إذا اتفق بشأنها طبقاً للمادة 23) وغيرها من الخدمات.
- (3) مكاناً ملائماً لتقديم القهوة والشاي والمرطبات للمشاركين.
- (4) مطاعم قرية أو منشآت بديلة لتقديم وجبات الغداء للمندوبيين.
- (5) غرفة لإيداع المعاطف وغيرها إذا دعت الحاجة.
- (6) منظومة مكّبرات صوت.
- (7) المكاتب والتجهيزات الخاصة بسكرتارية الجمعية العامة، كما وردت في المادتين 7 و 8 أدناه.
- (8) قاعة لاجتماع اللجنة التنفيذية تسع لجلوس 40 شخصاً ومجوّزة بـ 4 قمرات على الأقل للترجمة الفورية وبنشآت لنصب معدات سمعية - بصرية.
- (9) منظومة أمنية مناسبة.

المادة 6: سكرتارية الجمعية العامة

- (1) تتألف سكرتارية الجمعية العامة من موظفي الأمانة العامة، والأشخاص الذين تعينهم الأمانة العامة خصيصاً بمناسبة انعقاد الدورة، والموظفين الذين تضعهم سلطات بلد المضيف بتصرف السكرتارية للاضطلاع بعض المهام، وبالأخص الأمانة وإنتاج الوثائق والدعم الفني وغيرها من المهام الإدارية.
- (2) يضع بلد المضيف بتصرف سكرتارية الجمعية العامة الفئات التالية من الموظفين:
- (أ) موظفي الأمن؛
- (ب) الموظفين الضروريين لإنتاج الوثائق (يتفق البلد المضيف والأمانة العامة على عددهم وطبيعة مؤهلاتهم)؛

وقاعة اللجنة التنفيذية (المادة 5، الفقرة 8) وجميع المكاتب المحددة في المادة 7، الفقرة 2. كما ينبغي أن يكون جميع الهواتف الموجودة في المكاتب المحددة في المادة 7 ، الفقرة 2 أـهـ، وصل مباشر ومفتوح بشبكة الهاتف الدولي؛

(ب) المنشآت الالزامـة لـنصـبـ شبـكـةـ محلـيةـ لـوصلـ 25ـ جـهـازـ كـمـبـيـوـتـرـ (ـالـشـاشـاتـ وـوـحدـاتـ الـمعـالـمـةـ الـمـركـبـةـ وـلـوـحـاتـ الـمـفـاتـيـحـ)ـ معـ الـطـفـيـاتـ الـمـنـاسـبـ،ـ عـلـمـاـ أـنـ الـأـمـانـةـ الـعـامـةـ تـرـوـدـ بـجـمـيـعـ الـأـجـهـزـةـ وـالـبـرـجـيـاتـ،ـ وـتـقـومـ بـنـصـبـ الشـبـكـةـ الـخـلـيـلـ وـصـيـانـتـهـاـ وـإـجـرـاءـ أـيـةـ وـصـلـاتـ بـالـأـمـانـةـ الـعـامـةـ؛ـ

(ج) أجهزة سمعية - بصرية مناسبة في قاعة المؤتمرات وقاعة اللجنة التنفيذية يمكن وصلها بأجهزة الترجمة الفورية واستخدامها لعرض الفيديو والصور المنتجة بالكمبيوتر على شاشات كبرى؛

(د) جميع التجهيزات الضرورية للترجمة الفورية في قاعة المؤتمرات وقاعة اللجنة التنفيذية، بما فيها السماعات لجميع المشاركين في كل قاعة، و MICROFON واحد لكل أربعة مندوبين في قاعة المؤتمرات، وعدد كاف من الميكروفونات للمشاركين في دورة اللجنة التنفيذية؛

(هـ) آلة فاكس عالية السرعة؛

(و) احتياطي ورق من القطع A4 (21 × 29,7 سم) لطباعة الوثائق على الوجه والظهر بخمسة ألوان مختلفة (أبيض ووردي وأصفر وأخضر وأزرق) بكميات تحددها الأمانة العامة؛

(ز) أجهزة إنتاج الوثائق، بما فيها:

1' آلة استنساخ تصويري تتيجان 90 نسخة على الأقل في الدقيقة، مع طباعة على وجه الورقة وظهورها وتحميـعـ وـشـبـكـ آـلـيـ (ـوـإـذـاـ لـمـ يـكـنـ هـذـاـ النـوـعـ مـنـ الـآـلـاتـ مـتـيـسـرـاـ،ـ يـنـبـغـيـ استـخـدـامـ عـدـدـ أـكـبـرـ مـنـ الـآـلـاتـ الـعـالـمـةـ بـسـرـعـةـ أـقـلـ مـعـ الـعـدـدـ الـمـنـاسـبـ مـنـ الـمـشـعـلـيـنـ)ـ؛ـ

2' أجهزة كهربائية آلية لـتـجـمـيـعـ وـشـبـكـ الـوـثـائقـ (ـإـذـاـ لـمـ تـتـوـفـرـ هـاتـانـ الـوـظـيـفـاتـ فيـ آـلـاتـ الـإـسـتـنـسـاخـ فـقـطـ)ـ؛ـ

(ج) سبعة مكاتب على الأقل للمديرين التنفيذيين والمدراء وغيرهم من كبار موظفي الأمانة العامة من بينهم منسق الجمعية العامة، وإذا ظهرت حاجة إلى مكاتب إضافية أشعر منسق الجمعية العامة منسق البلد المضيف بذلك؛

(د) مكتباً للمسؤول الصحافي ومساعيـنـ لهـ؛ـ

(هـ) مكتباً كبيراً لأعمال السكرتارية يتسع لـنـاضـدـ لـسـتـ مـحـطـاتـ عـلـمـةـ الـنـصـوصـ وـجـهـازـ فـاـكـسـ وـأـلـتـيـ اـسـتـنـسـاخـ وـمـكـتـبـ مـسـتـقـلـ مـعـ خـطـيـ هـاتـفـ؛ـ

(و) مكتباً أو أكثر لكتبة المعاشر مع مـحـطـاتـ عـلـمـةـ لـأـرـبـعـةـ أـشـخـاصـ وـمـعـادـقـمـ؛ـ

(ز) غرفة كبيرة لـاستـنـسـاخـ الـوـثـائقـ وـتـجـمـيـعـهـ؛ـ

(ح) غرفة لإيداع الوثائق الصادرة قبل الدورة وأثناءها. ويستحسن أن تكون قرية من خانات التوزيع؛

(ط) وقاعة ملائمة لـتـنـظـيمـ المـقـابـلـاتـ الصـحـافـيـةـ معـ الـمـشـارـكـيـنـ فيـ الدـوـرـةـ.

(3) يجب أن يكون مـكـنـاـ إـقـفـالـ جـمـيـعـ الـقـاعـاتـ الـمـذـكـوـرـةـ أـعـلـاهـ بـمـفـاتـيـحـ،ـ عـلـىـ أـنـ تـحـفـظـ سـلـطـاتـ الـبـلـدـ الـمـضـيـفـ بـجـمـيـوـنـ مـنـ هـذـهـ الـمـفـاتـيـحـ،ـ فـيـ حـينـ يـجـرـيـ تـسـلـيـمـ مـنـسـقـ الـجـمـعـيـةـ الـعـامـةـ مـجـمـوـعـتـيـنـ إـذـاـ مـمـكـنـ.

(4) يجب أن تـنـظـفـ جـمـيـعـ هـذـهـ الـمـكـاتـبـ بـاـنـظـامـ وـأـنـ تـيـسـرـ فـيـهـاـ إـضـاءـةـ جـيـدـةـ وـتـكـيـفـ الـهـوـاءـ،ـ إـلـاـ إـذـاـ أـعـلـنـ مـنـسـقـ الـجـمـعـيـةـ الـعـامـةـ مـسـبـقاـًـ أـنـ تـكـيـفـ الـهـوـاءـ لـيـسـ ضـرـورـيـاـ.

المادة 8: التجهيزات والخدمات

(1) التجهيزات التالية ضرورية ويجب أن تـنـصـبـهاـ سـلـطـاتـ الـبـلـدـ الـمـضـيـفـ فيـ الـأـمـكـنـةـ الـتـيـ سـتـعـقـدـ فـيـهاـ الدـوـرـةـ بـعـدـ الـتـشـاـورـ وـالـتـنـسـيقـ الـوـثـيقـ مـعـ مـنـسـقـ الـجـمـعـيـةـ الـعـامـةـ أوـ مـنـ يـعـيـنـهـ.

(أ) خطوط هاتف ووصل عالي السرعة وغير محدود بالإنترنت (ويفضل أن يكون عبر شبكات T-3، أو ADSL، أو DSL) في قاعة المؤتمرات (المادة 5، الفقرة 1) والمنطقة المتاخمة لها (المادة 5، الفقرة 2)

(3) من الضروري إذاً إقامة مناوبة بين موظفي الاستنساخ مع أنّ القسم الأكبر من العمل يجري بوجه عام بعد الظهر أو ليلاً. ويجب التحسب أيضاً إلى إمكان طلب استنساخ وثائق خلال نهاية الأسبوع الذي يسبق الدورة مباشرةً.

(4) يجب أن يُتاح للعاملين ليلاً إمكان تناول وجبات الطعام وأن تيسّر لهم وسائل نقل للعودة إلى الفنادق.

المادة 10: تحديد تواريخ الدورة

(1) تعقد دورات الجمعية العامة عادةً في شهر أيلول/سبتمبر أو تشرين الأول/أكتوبر أو تشرين الثاني/نوفمبر. ويفرض هذه التواريخ عملياً الجدول الزمني لاعتماد الميزانية التي يجب أن تتم موافقة الجمعية العامة. وعلى البلد المضيف والأمانة العامة الاتفاق، قبل فترة لا تقل عن 18 شهراً من موعد بدء الدورة، على تاريخ ختامي لعقدتها.

(2) على العموم، تعقد دورة للجنة التنفيذية في البلد المضيف خلال يومين أو أكثر قبل بداية أعمال الجمعية العامة، ودورة أخرى لمدة نصف نهار بعد اختتام أعمالها.

المادة 11: دعوة أعضاء الإنترول

(1) طبقاً للمادة 7 من النظام العام يرسل البلد المضيف الدعوات إلى جميع البلدان الأعضاء بالطرق الدبلوماسية قبل 120 يوماً على الأقل من افتتاح الدورة.

(2) كما ترسل الدعوات إلى البلدان التي قدمت طلب انضمام رسمياً إلى المنظمة ضمن المهلة المحددة. ويزود الأمين العام البلد المضيف بجميع التفاصيل المتعلقة بذلك. ويصار إلى دعوة تلك البلدان بصفة مراقب ريثما تصبح أعضاء في المنظمة إذا قبل طلب انضمامها خلال الدورة.

(3) إذا كانت هناك بلدان لا تربطها علاقات دبلوماسية بالبلد المضيف، تضطلع الأمانة العامة بدور الوسيط فتوّجه الدعوة إليها (إما باسم الحكومة المضيفة أو باسم المنظمة). ومهما كان الحل المعتمد، ينبغي أن تكون سلطات البلد المضيف مستعدة لاستقبال وفود تلك البلدان، وفقاً لتعهداتها عند توجيه الدعوة، بموجب المادة 4، الفقرة 7 أعلاه.

(ح) ثلاثة آلات استنساخ تصويري عالية الجودة، توضع إحداها على مقرية من مكتب الأمين العام والاثنان الآخريان في المجال الواسع المخصص للسكرتارية؛

(ط) تجهيزات قرطاسية مكتبيّة؛

(ي) خانات لتوزيع الوثائق بالقرب من قاعة المؤتمرات التي تعقد فيها الجلسات العامة مباشرةً. ويستحسن أن يكون عددها 250 خانة وأن تكون أبعادها كما يلي: العمق 32 سم، العرض 25 سم، الارتفاع 10 سم، مع حرف يبلغ 10 مم لعرض الأسماء؛

(ك) محولات كهربائية (350 فلطا على الأقل)؛

(ل) تجهيزات احتياطية لتيسير طاقة كهربائية كافية لتشغيل محمل الأجهزة المذكورة أعلاه في حال انقطاع التيار الكهربائي.

(2) يجب على البلد المضيف تأمين الإسناد الفني المناسب لآلات الاستنساخ التصويري، وبالخصوص لأجهزة إنتاج الوثائق، من خلال تيسيره في غضون ساعة لا أكثر من الإبلاغ عن العطل، ليل نهار طيلة فترة الدورة. كما يجب تيسير الإسناد الفني للمعدات السمعية - البصرية، على أن يكون جاهزاً في أي وقت يُستخدم فيه هذا النوع من المعدات خلال الدورة أو اجتماعات اللجنة التنفيذية.

المادة 9: استنساخ الوثائق وتجميئها

(1) يجب أن تكون معدات الاستنساخ متيسّرة وشغالة قبل بدء أعمال اللجنة التنفيذية والجمعية العامة بـ 24 ساعة على الأقل. ويتيسّر الأمانة العامة برنامجاً تقدّيرياً عن إنتاج الوثائق.

(2) يجب غالباً أن تستنسخ نصوص الجمعية العامة وتشبّك ليلاً لتكون حاضرة للتوزيع صباح اليوم التالي، الأمر الذي يستلزم بعض الأحيان عملاً ليلاً طويلاً، فضلاً عن ضرورة إصدار بعض الوثائق ضمن مهل قصيرة أثناء النهار.

المادة 12: دعوة المراقبين

- الإجراءات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ الصحية أو غيرها؟
 - معلومات بشأن التدابير الأمنية؛
 - معلومات أخرى مفيدة للمندوبيين، مثل:
 - عنوان مكتب الاستعلامات وتفاصيل حول كيفية الاتصال بالموظفين المكلفين بحل المشاكل التي تقع خارج مواعيد الجلسات؛
 - رقم هاتف مخصص لتدابير النقل العاجلة؛
 - عنوان مكان قاعة الاجتماعات وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة بها؛
 - عنوانين وأرقام هاتف الفنادق التي سيقيم المندوبيون فيها؛
 - عنوانين وأرقام هاتف المطعم وغيرها؛
 - عنوانين وأرقام هاتف الأطباء والمستشفيات والسفارات والقنصليات و محلات العبادة وغيرها.
- (2) يجب عدم نشر جدول الأعمال ضمن هذا الكراس نظراً لخضوعه للتعدديات إلى أن تقره اللجنة التنفيذية وتعتمده الجمعية العامة.

المادة 15: حجز غرف الفنادق والتسجيل في الدورة

- (1) يختار منسق البلد المضيف بالتشاور مع منسق الجمعية العامة الفنادق التي سيقيم فيها المندوبيون وموظفو الأمانة العامة. وعلى منسق البلد المضيف أن يختار ثلاثة أو أربعة فنادق من فنادق مختلفة وفي موقع غير بعيدة عن قاعة المؤتمرات. ويجب أن تحدد الفندق قبل 18 شهراً على الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة.
- (2) يجب تزويد الأمانة العامة قبل 16 شهراً على الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة بمعلومات دقيقة عن مختلف أنواع غرف الفنادق التي تم اختيارها، مع ضمان سريان الأسعار المحددة في فترة انعقاد الجمعية العامة (بما يشمل جميع الرسوم وكلفة الخدمة ووجبة الفطور).

(1) وفقاً للمادة 8 من النظام العام، يمكن دعوة هيئات الشرطة غير المنتسبة إلى إنتربول والمنظمات الدولية لحضور دورات الجمعية العامة بصفة مراقب.

(2) تضع اللجنة التنفيذية قائمة مؤقتة بالمراقبين المقررة دعوهم وتحيلها إلى سلطات البلد المضيف لإقرارها. وترسل أية احتجاجات مبررة صادرة عن البلد الداعي إلى الأمانة العامة.

(3) تتولى الأمانة العامة وحدها مسؤولية توجيه الدعوات إلى المراقبين الذين وافقت اللجنة التنفيذية والبلد المضيف على دعوتهم.

المادة 13: جدول الأعمال

(1) طبقاً للمادة 9 من النظام العام والمادة 10 من النظام الداخلي للجمعية العامة للدم دش ج - إنتربول تقرّ اللجنة التنفيذية جدول الأعمال المؤقت للجمعية العامة وترسله الأمانة العامة إلى البلدان الأعضاء قبل افتتاح الدورة بستةين يوماً على الأقل.

(2) طبقاً للمادة 12 من النظام العام والمادة 13 من النظام الداخلي للجمعية العامة للدم دش ج - إنتربول تقرّ اللجنة التنفيذية مشروع جدول الأعمال النهائي خلال اجتماعها الذي يسبق الجمعية العامة مباشرةً.

(3) تقوم سكرتارية الجمعية العامة وبالتالي باستنساخ وتوزيع جدول الأعمال النهائي خلال الجمعية العامة.

المادة 14: الكراس الإعلامي

(1) ينشر البلد المضيف كراساً إعلامياً بجميع لغات عمل المنظمة. ويتفق منسق البلد المضيف ومنسق الجمعية العامة سلفاً بشأن عدد النسخ واللغات التي سينشر بها هذا الكراس. يجب أن يتضمن الكراس المذكور:

- تواريف وأوقات وأمكانية انعقاد الجلسات العامة والمراسيم الرسمية وحفلات الاستقبال العامة (كما اتفق بشأنها الأمين العام والبلد المضيف)؛

- معلومات حول وسائل النقل ذهاباً وإياباً إلى قاعة الاجتماعات والمراسيم الرسمية وحفلات الاستقبال؛

(من الصعب تكوين فكرة دقيقة عن عدد الغرف الضرورية لأن أغلبية الوفود لا تعلن عن حضورها إلا في وقت متاخر جداً. ويُشعر بعض الوفود سلطات البلد المضيف بوصوله في الأسابيع وحتى في الأيام القليلة السابقة لافتتاح الدورة. وتظهر التجربة أن بعض الوفود تعلن عن حضورها ولا تصل بينما تصل وفود أخرى عشية الدورة أو حتى يوم افتتاحها دون أن تعلن عن حضورها مسبقاً. ولهذه الأسباب تقتضي الحقيقة بحجز غرف إضافية في الفترات السياحية المكظمة حتى إذا استدعى الأمر إلغاءها فيما بعد).

المادة 16: مساعدة المندوبين

- (1) يُعد منسق البلد المضيف خطة لمساعدة المندوبين عند الوصول وخلال أعمال الدورة. ويجب أن تشمل هذه الخطة تعيين موظفين لتأمين استقبال المندوبين في المطار الدولي الرئيسي لتسهيل دخول المشاركين الذين يصلون دون تأشيرات دخول أو غيرها من الوثائق المطلوبة، ولمساعدة الذين أضاعوا حقائبهم أو تأخر وصولها، ولترتيب نقلهم إلى مكان الدورة. ويجب أن يكون موظفو البلد المضيف حاضرين في مكان الدورة لتقديم العون للمندوبين.
- (2) تتحمل سلطات البلد المضيف وحدها مسؤولية مساعدة وإعلام المندوبين، وعليها تأمين الموظفين الخائرين على المعرف المناسب في لغات عمل المنظمة الأربع (العربية، الإنكليزية، الفرنسية، الإسبانية) للتمكن من مساعدة المندوبين. ولا يمكن استخدام موظفي سكرتارية الجمعية العامة المذكورين في المادة 6 أعلاه لهذا الغرض.
- (3) ينبغي تأمين العون الطي لحمل المشاركين في جميع الأوقات خلال فترة انعقاد الدورة. ويجب أن يبسر البلد المضيف ليل نهار موظفين للقيام بالترجمة انتلاقاً من إحدى اللغات الرسمية الأربع في الحالات الصحية الطارئة. كما يجب شرح تيسير هذه الخدمة ضمن الكراس الإعلامي.

المادة 17: النقل

- (1) على منسق البلد المضيف تنظيم نقل أعضاء اللجنة التنفيذية والمندوبين وموظفي الأمانة العامة ذهاباً وإياباً، لا سيما من المطار والفنادق التي يقيمون فيها ومكان الدورة والظاهرات الداخلية ضمن البرنامج الاجتماعي.

(3) تُعد الأمانة العامة استماراً تسجيل وحجز غرف في الفنادق لكي يملأها كل من المشاركين. وتستخدم هذه الاستماراة لحجز غرف في الفنادق وإعداد قائمة بالمشاركين واستقبالهم في المطارات، إلخ. وهي تشمل المعلومات التالية:

- اسم المشارك العائلي واسم الشخصي والرتبة أو الدرجة والوظيفة والعنوان الإداري؛
- نوعة الفندق المختار ونوع الغرفة؛
- التاريخ الدقيق المعتم للوصول والمغادرة؛
- رقم الرحلة إذا كان معروفاً.

(4) بانتظار أتمتها هذا الإجراء بأكمله (أي إحالة المعلومات واستلامها إلكترونياً)، توجه الأمانة العامة استمارات تسجيل وحجز في الفنادق غير ملؤة إلى جميع المكاتب المركزية الوطنية وإلى المراقبين مع التعميم الخاص بالدعوة. وسيتيسّر صيغة إلكترونية من الاستمارة للمكاتب المركزية الوطنية من خلال منظومة I-24/7.

(5) تجمع الأمانة العامة الردود التي تتلقاها وترسل المعلومات المطلوبة إلى منسق البلد المضيف الذي يقوم بالحجوزات المطلوبة في الفنادق ثم يبعث إلى المشاركين برسائل تأكيد للحجوزات، إلا إذا اتفق منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف على إجراء آخر. يسهر منسق البلد المضيف على إشعار الأمانة العامة بأية استمارات تسجيل مرسلة مباشرة إلى البلد المضيف. وتعتبر قائمة المشاركين التي تضعها الأمانة العامة نهائية.

(6) تطلع الأمانة العامة منسق البلد المضيف على احتياجاتها لسكن موظفيها فور إعداد قائمة موظفي الأمانة العامة المشاركين في دورة الجمعية العامة.

(7) يجب تيسير حوالي 650 غرفة فندق (منها زهاء الـ 100 لشخصين) في مكان انعقاد الدورة أو على مقرية منه، إلا إذا حدد منسق الجمعية العامة عدداً مختلفاً. وقد يتغير هذا العدد وفقاً لعدد المندوبين الذي يتوقف بدوره على الظروف.

(2) يعمل منسق البلد المضيف أو من يعينه، بتعاون وثيق مع الموظف المسؤول عن الأمن في الأمانة العامة، من أجل وضع خطة أمنية شاملة. ويجب أن تكون الخطة الأمنية جاهزة في جميع الميادين الأساسية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أعمال الدورة.

(3) يبذل البلد المضيف قصارى جهده للالتزام بتوصيات الأمانة العامة الالزمة لتماشي التدابير الأمنية مع تلك المتّبعة خلال اجتماعات أخرى للدورة - إنترول.

(4) ينبغي أن تشمل الخطة الأمنية التدابير المناسبة لإقامة نطاق أمني حول مكان انعقاد الدورة وكذلك في حيزات فرعية ضمن المكان المذكور، وتحديد من يمكنه دخول هذا النطاق والحيزات الفرعية ضمنه، والتدقّق في هوية محمل الأشخاص المرخص لهم بالدخول، ومراقبة دخولهم هذا النطاق والحيزات الفرعية ضمنه إذا دعت الحاجة، ومنع الأشخاص غير المرخص لهم من الدخول. ويجب إقامة تدابير المراقبة وإجراؤها ليل نهار خلال الدورة وقبلها وبعدها بفترة معقولة.

(5) يجب أن تضمن الخطة الأمنية مستوىً أمنياً ملائماً للرئيس والأمين العام طوال فترة أعمال اللجنة التنفيذية والجمعية العامة.

(6) يجب أن تضمن الخطة الأمنية أيضاً أمن الفنادق التي تم اختيارها لإقامة المندوبيين.

(7) تتوقف التدابير الأمنية المعتمدة في حفلات الاستقبال وغيرها من المناسبات المشابهة على طبيعة الحدث نفسه.

المادة 20: العلاقات العامة

(1) يعقد الرئيس والأمين العام عادةً مؤتمرين صحافيين، أو وهما في بداية دورة الجمعية العامة والثاني عند انتهاءها. وتدعى شخصيات من البلد المضيف إلى المشاركة في هذين المؤتمرين الصحافيين.

(2) يُصدر المسؤول الصحافي في الأمانة العامة عادةً بـلاغين صحافيين في بداية ونهاية الجمعية العامة. ويلقى البلاغ الأول الضوء على ما ورد على لسان كبار المسؤولين خلال مراسم الافتتاح والمؤتمر الصحفي، فضلاً عن المسائل التي ستحرج معالجتها خلال الدورة، بينما يقدم البلاغ الثاني عرضاً لما تم إنجازه خلال أعمال الجمعية العامة.

(2) يجب على الأخص تيسير ما يلي:

(أ) مجموعة من الحافلات لتأمين نقل المندوبيين وموظفي سكرتارية الجمعية العامة وغيرهم من المشاركين من وإلى المطار (علماً أنّ نقل فئات معينة من الموظفين سيكون ضرورياً قبل بدء الجمعية العامة وبعد انتهاءها). وترسل الأمانة العامة مسبقاً إلى جميع المكاتب المركزية الوطنية تفاصيل ترتيبات النقل؛

(ب) سيارة للرئيس؛

(ج) سيارة للأمين العام؛

(د) ثلاث سيارات لموظفي سكرتارية الجمعية العامة، وخصوصاً لنقلهم إلى فنادقهم عندما يتأخرون في العمل ليلاً؛

(ه) عدد من السيارات الإضافية تحسباً للطلبات غير المنتظرة وللاستجابة لاحتياجات المندوبيين الطارئة.

(3) يجب تيسير حفلات:

(أ) إذا كان مكان انعقاد الدورة يبعد عن الفنادق أكثر من 10 دقائق سيراً على الأقدام؛

(ب) إذا نظم بعض الوفود حفلات استقبال خارج مكان انعقاد الجمعية العامة.

المادة 18: تسجيل المندوبيين

(1) تتحمّل سكرتارية الجمعية العامة مسؤولية تسجيل المندوبيين والمراقبين.

(2) يشمل التسجيل التحقق من هوية المشاركين ورتبهم ووظائفهم ومقارنة تلك المعلومات بقائمة المندوبيين التي أعدّتها الأمانة العامة مسبقاً. ويقتضي تسجيل أية أخطاء أو تغييرات في تشكيل الوفود وإفاده موظفي الأمانة بها.

المادة 19: الأمن

(1) تقع على عاتق البلد المضيف مسؤولية أمن وسلامة الأشخاص (أي جميع المشاركين في الدورة) والسلع والتجهيزات طوال فترة انعقاد دورتي الجمعية العامة واللجنة التنفيذية، وقبلها وبعدها بفترة معقولة.

(8) من الضروري أن يقوم البلد المضيف بتسهيل خدمات مصوّر متحرف خلال أعمال الجمعية العامة وفي أية أمسية أو مناسبة اجتماعية أخرى. وعلى هذا المصوّر أن يكون على اتصال دائم بالمسؤول الصحافي في الأمانة العامة. وعليه التقاط جميع الصور بالأسلوب الرقمي. فقد يجري استخدام هذه الصور على موقع الويب العام والمأمون للإنترنت أو لأغراض ترويجية أخرى. ويعطي موظفو القسم الإعلامي المصوّر قائمة بالصور المطلوبة.

المادة 21: مراسم الافتتاح والختام

(1) تقام مراسم الافتتاح في بداية دورة الجمعية العامة وتقام مراسم الختام في نهاية دورة الجمعية العامة.

(2) على سلطات البلد المضيف وأعضاء الأمانة العامة عقد اجتماع أولي قبل دورة الجمعية العامة بفترة طويلة لتقرير سير مراسم الافتتاح والختام ، وتحديداً:

- من سيُدعى إلى مراسم الافتتاح والختام
- من سيجلس على المنصة الرسمية
- من سيديلي بكلمة وبأي ترتيب
- من سيقوم بدور "رئيس المراسم" .

(3) تسلّم نسخة من الخطابات للمترجين الفوريين ومدولي الحاضر الموجزة بواحدة من لغات الإنترنط الرسمية قبل مراسم الافتتاح.

(4) يُعرف خلال مراسم الافتتاح نشيد الإنترنط الذي توفره الأمانة العامة ويجري الوقوف دقيقة صمت تكريماً لموظفي الشرطة الذين سقطوا ضحية الواجب.

المادة 22: البرنامج الاجتماعي

(1) جرت العادة أن يقيم البلد المضيف حفلة كوكيل للمندوبين و/أو عشاء رسمياً للمندوبين ومرافقهم، الأمر الذي يتبع لسلطات البلد المضيف فرصة إقامة اتصالات شخصية مع المندوبين.

(3) يحيط موظفو العلاقات العامة/الصحافة في كل من الإنترنط والبلد المضيف الصحافة الدولية علماً في الوقت المناسب بتاريخ انعقاد دورة الجمعية العامة ومكانتها ومجمل شروط وإجراءات اعتماد الصحفيين. ويجب أن تكون شروط وإجراءات اعتماد الصحفيين واردة ضمن الخطة الأمنية المشار إليها في المادة 19.

(4) يلتقي المسؤول الصحافي في الأمانة العامة سلطات البلد المضيف قبل انعقاد دورة الجمعية العامة بفترة طويلة لتنسيق جميع القضايا المتعلقة بتنظيم المؤتمرات الصحافية واللقاءات الصحافية الخاصة وحضور الصحفيين عموماً، بما يشمل المستلزمات الفنية والمعدات الخاصة (السمعية والبصرية) الالازمة لعمل أفرقة الإعلام المرئي والمسموع خلال مراسم الافتتاح والمؤتمرات الصحافية.

(5) يعقد المؤتمر الصحافي الافتتاحي عادةً خلال الاستراحة الأولى التي تلي مراسم الافتتاح في اليوم الأول، ويعقد المؤتمر الثاني بعد انتهاء الأعمال في اليوم الأخير. وينظم هذان المؤتمران الصحفيان عموماً في قاعة المؤتمر الرئيسية مع الاستعانة بخدمات الترجمة وغيرها من الخدمات الفنية المتيسّرة أصلاً للمندوبين.

(6) يجري استقبال الصحفيين الذين طلبوا ترخيصاً وحصلوا عليه لإجراء مقابلات صحافية مع بعض المسؤولين، أو الذين وجهت إليهم دعوات لحضور لقاءات صحافية خاصة، في القاعة المخصصة لهذا الغرض خلال دورة الجمعية العامة.

(7) لا يحق للصحفيين دخول قاعة المؤتمر الرئيسية إلا خلال مراسم الافتتاح والمؤتمرات الصحافية. كما لا يحق لهم دخول مكاتب وقاعات سكرتارية الجمعية العامة إلا لإجراء مقابلات أو لقاءات صحافية جرى الترتيب لها مسبقاً، وفقاً للمادة 6 أعلاه. ويظلون في تلك الأثناء تحت إشراف موظفي المكتب الصحفي في الأمانة العامة وموظفي أمن البلد المضيف.

- تبرم الجهة المنظمة للمعرض وممثل مأذون من المخ
الذي تعقد فيه الدورة عقدا ملزما قانونيا قبل
حلول تاريخ أقصى يحدّه منسق الجمعية العامة.

(5) إذا رغب البلد المضيف في السماح لبعض الهيئات التي
يقع مقرها وتجري نشاطاتها الرئيسية في أراضيه بالمشاركة
في المعرض، وجب عليه إرسال أسماء هذه الهيئات إلى
الأمانة العامة قبل 12 شهرا على الأقل من بدء أعمال
الجمعية العامة. ويمكن لهذه الهيئات المشاركة في المعرض
إذا استجابت للمعايير المطبقة على سائر الجهات
المشاركة وشروطه أن تتوفر فيها الشروط التي تحدّدها
الأمانة العامة مهما كانت.

(6) بإمكان البلد المضيف أن يبرم اتفاقا تعاقديا منفصلا مع
الجهة المنظمة للمعرض شرط أن يتم ذلك بموافقة مسبقة
من الأمانة العامة.

(7) لا يحق للبلد المضيف، بصرف النظر عما إذا كان قد منح
الأمانة العامة موافقته أم لا على تنظيم معرض، تنظيم
معرض تجاري مستقل أو السماح لطرف ثالث بتنظيم مثل
هذا المعرض على مقرية من الجمعية العامة إلا بموافقة خطية
مسبقة من الأمانة العامة. وعلى البلد المضيف إبلاغ
منسق الجمعية العامة مسبقا بأي حدث أو ظرف من
 شأنهما التأثير على المعرض المقام خلال الدورة.

المادة 24: الرعاية

(1) بإمكان البلد المضيف البحث عن هيئات رعاية لتنظيم
تكليف استضافة دورة جمعية عامة. لكن قبل القيام
بذلك، يجب عليه أن يعرض على الأمانة العامة أشكال
الرعاية المقترحة فضلاً عن الأسماء وغيرها من المعلومات
المتعلقة بهيئات الرعاية المحتملة. ولا يحق للبلد المضيف
عقد اتفاق مع هيئة محتملة أو القبول برعايا أي حدث
مرتبط بالجمعية العامة ما لم تمنح الأمانة العامة موافقتها
الخطية مسبقاً لهذا الصدد. ولا يمكن لهيئات الرعاية تزويد
معرض بمتطلبات دون موافقة صريحة من الأمانة العامة.

(2) إذا وقع أي نزاع أو خلاف أو عدم تفاهم بين البلد
المضيف والجهة المنظمة للمعرض بشأن الرعاية أو غيرها
من القضايا، حاولت الأمانة العامة التوصل إلى حل
يقبل به الطرفان.

(2) وبإمكان البلد المضيف أن ينظم برنامجاً خاصاً لرافقي
المندوبين إلى دورة الجمعية العامة.

(3) ويمكن أن تحظى هذه النشاطات بالرعاية لتنقيص
النفقات على البلد المضيف. وتعطي المادة 24 موضوع
رعاية المناسبات الاجتماعية.

(4) يتفق منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف مسبقاً
حول مواعيد جميع الأحداث الاجتماعية ونوعها.

المادة 23: معرض الدورة

(1) بإمكان الأمانة العامة اتخاذ ترتيبات لإقامة معرض في قاعة
المؤتمرات أو بالقرب منها مباشرةً لتمكين الشرطة
والمؤسسات الأخرى من عرض منتجاتها وخدماتها أمام
المندوبين قبل بدء دورة الجمعية العامة وخلالها.

(2) مع أن المعرض يمكن أن ينظمه متعاقد مستقل، تحفظ
الأمانة العامة بالقرار النهائي بشأن جميع أوجه أي
معرض، بما في ذلك اختيار المتعاقد وحمل الشروط
التعاقدية.

(3) بإمكان البلد المضيف رفض السماح بإقامة مثل هذا
المعرض شرط إبلاغ الأمانة العامة بذلك عند تقديم
الطلب المحدد في المادتين 2 و3.

(4) إذا أراد إقامة معرض وجبت تلبية الشروط التالية:

- تيسير 400 متر مربع على الأقل لإقامة المعرض،
ومن الأفضل أن يتم ذلك دون تكاليف إضافية
لالأمانة العامة أو الجهة المنظمة للمعرض.
- إذا كان هناك من تكاليف، تحملتها الجهة المنظمة
للمعرض.

- يجب أن يكون المكان المخصص لإقامة المعرض
متاخماً للمكان الذي يتناول فيه المندوبون
المرطبات خلال استراحات الصباح وبعد الظهر.
ويجب أن يتمكن المندوبون من جلب المرطبات
إلى مكان إقامة المعرض دون أن يتربّط على ذلك
نفقات إضافية للإنتربول أو عارضي المنتجات أو
الجهة المنظمة للمعرض.

المادة 25: قسمة كلفات التنظيم

(3) إذا قررت اللجنة التنفيذية إلغاء دورة الجمعية العامة تطبيقاً للمادة 5 من نظام المنظمة العام، تحمل كل من سلطات البلد المضيف والأمانة العامة حصتها من التكاليف التي جرى الالتزام بها لتنظيم الدورة. يسري هذا النص بعد تبديل ما يلزم فيه إذا اضطرت سلطات البلد المضيف لأسباب خارجة عن إرادتها إلى عدم استضافة دورة الجمعية العامة المقررة. غير أن أي إلغاء ناتج عن تدبير متعمد من البلد المضيف، بما في ذلك تخلفه عن الإيفاء بالالتزامات المنصوص عليها في النظام الحالي، يمكن أن يؤدي إلى تحمل هذا البلد التزامات الأمانة العامة المالية.

(من المستحيل عملياً تقدير كلفة تنظيم الجمعية العامة بالنسبة للبلد المضيف، لأن الترتيبات تتباين كثيراً من بلد إلى آخر. ففي بعض البلدان، يمكن أن تيسّر مجاناً مبانٍ رسمية لعقد المؤتمرات؛ ويمكن أن تيسّر سيارات شرطة لعمليات النقل الازمة كلياً أو جزئياً؛ ويمكن أن تغير الشرطة الموظفين المطلوبين.

يمكن أيضاً الاستعانة بجهات عامة أو خاصة لرعاية إنتاج المداليات التذكارية وحافظات الوثائق والشارات وتنظيم مختلف الحفلات تبعاً لما تنص عليه المادة 24.

تجدر الإشارة إلى أنّ عقد دورة جمعية عامة يمكن أن يدرّ دخلاً كبيراً على الشركات المحلية وخصوصاً الفنادق والمطاعم وغيرها.

وفضلاً عن هذه المنافع المالية، يحصل البلد الذي يستضيف دورة للجمعية العامة على سمعة ومكانة مرموقة يغفل عنها دش ج - إنتريل.

المادة 26: حل الخلافات

(1) إذا وقع أي نزاع أو خلاف أو عدم تفاهم بسبب تطبيق أو تفسير هذا النظام أو تنظيم دورة جمعية عامة، سواء بين البلد المضيف والأمانة العامة أو بين البلد المضيف والجهة المنظمة للمعرض المشار إليه في المادة 23 أو بين أطراف أخرى، حاول منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف التوصل إلى حل يقبل به أي طرف.

(1) تحمل الأمانة العامة الأعباء المالية التالية:

(أ) كلفات اختيار المترجمين الفوريين وكتبة المحاضر ونفقات سفرهم وإقامتهم؛

(ب) كلفات نقل موظفي المنظمة وإقامتهم؛

(ج) تيسير ونصب أجهزة الكمبيوتر الازمة لسكرتارية الجمعية العامة؛

(د) النشاطات الاجتماعية التي يقيمها الرئيس والأمين العام حسراً، إذا تيسّرت.

(2) تحمل سلطات البلد الداعي الأعباء التالية:

(أ) إيجار قاعات المؤتمرات والأماكن الازمة لاستغال سكرتارية الجمعية العامة وتجهيزها الضرورية المبينة في المادتين 7 و 8 السابقتين؛

(ب) تيسير جميع الموظفين الضروريين؛

(ج) استقبال المندوبين في المطار ونقلهم إلى الفنادق ذهاباً وإياباً، ومن الفنادق إلى مبني الدورة إذا اقتضى الأمر؛

(د) طبع الكراس الإعلامي؛

(ه) التجهيز بالورق لإنتاج الوثائق؛

(و) كلفة الحفلات المقررة في البرنامج الاجتماعي التي ينظمها البلد المضيف؛

(ز) كلفات الاتصالات من موقع الجمعية العامة إلى مقر المنظمة؛

(ح) نفقات التأمين و/أو التعويض عن أي أضرار تلحق بأشخاص على علاقة بأعمال الجمعية العامة واللجنة التنفيذية أو يشاركون فيها وكذلك أية أضرار غير متعددة يلحقها بالملفات أو المركبات مشاركون في دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، طبقاً لما تنص عليه المادة 9 من الاتفاق بشأن الامتيازات والخصائص؛

(ط) جميع التكاليف الأمنية.

(2) وإذا تعذر على منسق الجمعية العامة ومنسق البلد المضيف التوصل إلى حل يقبل به أي طرف ضمن فترة زمنية معقولة، أمكن للأمانة العامة اتخاذ التدابير المنصوص عليها في المادة 2، الفقرة 9.

المادة 27: أحكام انتقالية

(1) يدخل هذا النظام حيز التنفيذ حالما تعتمد الجمعية العامة.

(2) بالنسبة لدورة الجمعية العامة الـ 74 التي ستعقد في برلين، سيُعتبر أنّ البلد المضيف قد تقيّد بجميع المهل التي انقضت. وعلى كل من البلد المضيف والأمانة العامة وغيرهما من الأطراف المعنية بذل كل الجهود للامتثال إلى سائر مستلزمات هذا النظام، بعد تبديل ما يلزم وفي أوقاتها.

(3) تعلق المادة 2، الفقرة 2، التي تقضي بإرسال الدعوات قبل ثلاث سنوات فيما يخصّ دوري الجمعية العامة الـ 75 والـ 76. لكن على أي بلد يرغب في استضافة أية من هاتين الدورتين أن يقدم طلبه على الشكل المحدد في هذا النظام، بالسرعة الممكنة. وتُوجّل أية مهل أخرى انقضت إلى ما بعد اعتماد النظام الحالي بـ 6 أشهر لتمكين الأطراف المعنية من الاستجابة لمستلزماته. وتطبق جميع الأحكام الأخرى الواردة في هذا النظام على تنظيم دوري الجمعية العامة الـ 75 والـ 76.

التبديل 1:

اتفاق خاص بشأن امتيازات ومحاصنات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (إنتربول) أثناء دوري اللجنة التنفيذية
والجمعية العامة اللتين ستعقدان في من إلى

(ز) لأفراد عائلات هؤلاء الأشخاص وموظفيهم
الذي يرافقونه وذلك لفترة اتفاق دوري اللجنة
التنفيذية والجمعية العامة.

(2) تعطى التأشيرات أو تراخيص الدخول والخروج الضرورية
للمشاركين في دورة اللجنة التنفيذية أو الجمعية العامة
مجانًا وبدون تأخير.

المادة 2: الامتيازات والمحاصنات

(1) بناءً على دوري اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، تمنح السلطات
الحكومية المختصة في البلد المضيف الم دش ج - إنتربول
الامتيازات والمحاصنات التي تمنح عادةً للمنظمات
الدولية.

(2) تتمتع الم دش ج - إنتربول بالمحاصنة القضائية
والمحاصنة من التنفيذ في الدعاوى المدنية والإدارية
والجنائية. ولها أن تتنازل تنازلًا صريحًا عن محاصنتها
القضائية بقرار يتخذه الأمين العام وبناءً على طلب
مبئر تقدمه السلطات المختصة في البلد المضيف.

المادة 3: حرمة المحفوظات والمراسلات

(1) تتمتع بالمحاصنة جميع الوثائق التي تملكها الم دش ج
- إنتربول أو التي تحوزها، بما فيها محفوظاتها وحساباتها،
مهما كان شكلها وأينما وجدت.

(2) تضمن محاصنة المراسلات الرسمية للم دش ج - إنتربول.
ولا يجوز إخضاع اتصالاتها الرسمية للرقابة، ويمكنها
استخدام الرموز.

إن السيد (الاسم والصفة)، مثلاً
..... (اسم البلد) ومحولاً
حسب الأصول لهذا الغرض،

والسيد (الاسم)، رئيس المنظمة
الدولية للشرطة الجنائية (م دش ج - إنتربول)،

تحسبًا للدورة للجمعية العامة للإنتربول والدورة
..... لللجنة التنفيذية للإنتربول، اللتين ستعقدان في
.....، من إلى،

اتفاقاً على ما يلي:

المادة 1: دخول أراضي البلد المضيف

(1) تسمح السلطات الحكومية المختصة في البلد المضيف
بدخول أراضيها والخروج منها:

(أ) لأعضاء اللجنة التنفيذية للم دش ج - إنتربول؛

(ب) لممثلي البلدان الأعضاء في الجمعية العامة المدرجة
أسماؤهم في قائمة المشاركين، على أن تحال نسخة
منها إلى سلطات البلد المضيف قبل 7 أيام على
الأقل من بدء أعمال الجمعية العامة؛

(ج) لموظفي الأمانة العامة المعينين لمساعدة اللجنة
التنفيذية والجمعية العامة؛

(د) للمترجمين الفوريين وكتبة المحاضر الذين تخذلهم
الأمانة العامة؛

(ه) لمستشاري المنظمة؛

(و) للمراقبين والخبراء المدعوين لحضور الدورتين؛

المادة 4: صرف العملات

- (ب) الحصانة القضائية بشأن الأفعال التي أنجزوها عند ممارستهم وظائفهم حتى بعد دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة؛
- (ج) حرمة جميع الأوراق والوثائق الرسمية؛
- (د) نفس التسهيلات الممنوحة للموظفين الدبلوماسيين فيما يتعلق بنظام الصرف.

يحق للـ م د ش ج - إنتربول، دون أن تخضع لأية رقابة أو تقييد أو تأجيل مالي:

(أ) استلام وحيازة الأموال والعملات الأجنبية أية كانت، وفتح حسابات بجميع العملات في أراضي البلد المضيف؛

(ب) تحويل أموالها وعملاتها الأجنبية بلا قيود داخل أراضي البلد المضيف، ومن مقرها أو من أحد مكاتبها الإقليمية الفرعية إلى البلد المضيف وبالعكس.

المادة 5: الإعفاء من الرسوم الجمركية

تعفى من الرسوم والضرائب على الاستيراد المواد الإدارية والفنية والعلمية التي تبديها الـ م د ش ج - إنتربول لأغراض تنظيم دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، وكذلك المنشورات وغيرها من وثائق الـ م د ش ج - إنتربول الرسمية المخصصة لأعمالها، والهدايا التقليدية التي يقدمها الأمين العام وموظفو المنظمة أو يتلقونها أثناء الجمعية العامة. وتتعهد الـ م د ش ج - إنتربول بإعادة تصدير المواد والمنشورات والهدايا الآنفة الذكر التي لم تُستخدم أو توزع إثر انتهاء دورة الجمعية العامة.

المادة 8: استعمال الحصانات

تمحى الامتيازات والuschananat المنصوص عليها في المادتين 6 و 7 من الاتفاق الحالي للمستفيدين منها لمنفعتهم الشخصية وإنما لحسن استغلال هيئات الـ م د ش ج - إنتربول. ويحق للسلطات المختصة في البلدان الأعضاء في المنظمة، ومن واجبها، رفع هذه الحصانة عن المتنفعين بما كلما شكلت عائقاً أمام سير العدالة وإذا كان رفعها لا يلحق الضرر بمصالح المنظمة.

المادة 9: المسؤولية

- (1) يتخذ البلد المضيف التدابير الملائمة للتأمين ضد جميع الأضرار التي قد تصيب الأشخاص المعنيين بأعمال الجمعية العامة واللجنة التنفيذية أو المشاركين فيها، وكذلك الأضرار التي قد يلحقها المشاركون في دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة بشكل غير متعمد بالأبنية والمركبات.
- (2) يعِرض البلد المضيف المنظمة وموظفيها والمندوبين عن الدعاوى والشكوى والمطالبات ويضعهم في منأى عنها.

المادة 6: امتيازات المشاركين وحصاناتهم

يتخذ البلد المضيف الإجراءات الملائمة لكي يتمتع المشاركون في دورتي اللجنة التنفيذية والجمعية العامة ومستشارو المنظمة والمراقبون والخبراء وموظفو الأمانة العامة المعينون لمساعدة اللجنة التنفيذية والجمعية العامة، وكذلك أفراد عائلاتهم الذين يرافقونهم، باستثناء الموظفين المحليين، داخل أراضيه، أثناء سير الأعمال وخلال سفرهم إلى مكان الدورتين ومنه، بالامتيازات والuschananat التالية:

(أ) الحصانة من التوقيف الشخصي والاحتجاز وضبط الأمتىعة الشخصية، إلا في حالة الجرم المشهود؛

المادة 10: الإشعار

تبادل السلطات المختصة في البلد المضيف والمنظمة الإشعار باعتماد الاتفاق الحالي الذي يدخل حيز التنفيذ غداة استلام ثاني الإشعارين.

إثباتاً لما تقدم، وقع الاتفاق الحالي الشخصان المخولان حسب الأصول لهذا الغرض.

حرر بنسختين في (المكان)
في (التاريخ).

التذليل 2:

جدول زمني

(ملاحظة: أوردت التواريخ أدناه للاطلاع فقط، وإذا تضاربت مع الشروط الواردة في نص النظام، أخذ بالنظام المذكور)

المصدر (المادة - الفقرة)	الحدث	التاريخ (بالأشهر أو الأيام) قبل بدء الجمعية العامة
2-2	يرسل البلد المضيف الدعوات	36 شهرا
4-2	تضع الأمانة العامة قائمة بطلبات الترشيح المختارة	1 نيسان/أبريل (حوالى 31 شهرا)
6-2	تحدد اللجنة التنفيذية الترشيحات المستوفية للشروط	29 شهرا
6-2	تحتار الجمعية العامة مكان دورتها التي ستعقد بعد سنتين	24 شهرا
5-4	إنجاز الاتفاق بشأن الامتيازات والخصائص	18 شهرا
1-10	يتتفق البلد المضيف والأمانة العامة على تواریخ ثابتة لعقد الجمعية العامة	18 شهرا
1-15	اختيار الفنادق	18 شهرا
6-4	اتفاق ملزم قانونيا بشأن مكان انعقاد الدورة	16 شهرا
2-15	تقديم الأمانة العامة أسعارا ثابتة للفنادق	16 شهرا
5-23	يزور البلد المضيف الأمانة العامة بأسماء الجهات المحلية المشاركة في المعرض	12 شهرا
7-2	تؤكد الجمعية العامة مكان الانعقاد الذي اختير في العام السابق	12 شهرا
1-13	تقر اللجنة التنفيذية جدول أعمال الجمعية العامة المؤقت	5-4 أشهر (تقريبا)
1-11	يرسل البلد المضيف الدعوات عبر القنوات الدبلوماسية؛ ترسل الأمانة العامة الدعوات إلى المكاتب المركزية الوطنية	4 أشهر
2-19	إنجاز الخطة الأمنية	3 أشهر
2-13	تعمم الأمانة العامة صيغة جدول الأعمال المؤقت التي أقررت	90 يوما
*14	إصدار الكراس الإعلامي	30 يوما
*1-7	تبسيط مكان الدورة	10 أيام
2-10	دورة اللجنة التنفيذية	يومان
3-13	تقر اللجنة التنفيذية جدول الأعمال النهائي	يومان

* ذكر في النظام رغم عدم تحديد مهلة زمنية له.
