



الأنظمة
و اللوائح

للمنظمة الاستشارية
الدولية للقطن

قائمة المحتويات

1	الاختصاصات	المادة الأولى
1	العضوية	المادة الثانية
4	اللجنة الاستشارية	المادة الثالثة
5	اللجنة الدائمة	المادة الرابعة
8	الموظفون المسؤولون في اللجنة الدائمة	المادة الخامسة
9	اللجان الفرعية للجنة الدائمة	المادة السادسة
9	الأمانة العامة	المادة السابعة
11	الإجراءات المالية	المادة الثامنة
14	توفير المعلومات	المادة التاسعة
15	اللغات	المادة العاشرة
16	التصويت	المادة الحادية عشرة
16	التعاون من منظمات أخرى	المادة الثانية عشرة
17	التعديلات	المادة الثالثة عشرة
17	الإبطال و الاستبدال	المادة الرابعة عشر

Office of the Secretariat

1629 K Street NW
Suite 702

Washington DC 20006 USA

Telephone: (202) 463-6660 Fax: (202) 463-6950 Email: secretariat@icac.org

الأنظمة و اللوائح

للمنظمة الاستشارية الدولية للقطن

بموجب الجلسة العامة الواحدة و الثلاثين - في 16 يونيو / حزيران 1972
(مع التعديلات إلى حد تاريخ 11 ديسمبر / كانون الأول 2015
عند انعقاد الجلسة العامة الرابعة و السبعين)

المادة الأولى - الاختصاصات

إن مهام اللجنة الاستشارية الدولية للقطن (المشار إليها فيما بعد باللجنة الاستشارية) هي:

- أ . المراقبة والحفاظ على اتصال وثيق مع التطورات التي تؤثر على الأوضاع العالمية للقطن.
- ب . أن تجمع، وتنشر، وتحافظ على إحصاءات كاملة و حقيقية و بالتوقيت المناسب و غيرها من المعلومات المتعلقة بالإنتاج العالمي و التجارة و الاستهلاك ، و الأسهم و أسعار القطن و الغزل و النسيج و الألياف الأخرى، أو أي من المنسوجات و ذلك بقدر تأثيرها على اقتصاد القطن و دون تكرار المهام التي يوكلها الأعضاء إلى الهيئات الدولية الأخرى.
- ج . أن تقترح على الأعضاء في اللجنة الاستشارية، عند اللزوم، أية تدابير تراها اللجنة الاستشارية مناسبة و عملية بغية تعزيز التعاون الدولي الذي يهدف إلى تطوير سلامة الاقتصاد العالمي للقطن.
- د . أن تكون منتدى للمناقشات الدولية بشأن المسائل المتصلة بأسعار القطن، ولكن دون المساس بمناقشات مشابهة تجري حالياً في أماكن أخرى، مثل تلك الجارية في مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة و التنمية (الأونكتاد) على سبيل المثال. و ينبغي لمثل هذه المناقشات أن تجري بشكل منتظم في كل من اللجنة الدائمة واجتماعات الجلسات العامة السنوية.

المادة الثانية - العضوية

الفقرة 1 - مؤهلات العضوية

أ . تكون العضوية في اللجنة الاستشارية مفتوحة لكافة أعضاء منظمة الأمم المتحدة أو لأعضاء منظمة الأمم المتحدة للتغذية و الزراعة الذين يعبرون عن اهتمامهم بالقطن.

ب . أية دولة أخرى تعبر عن اهتمامها بالقطن تكون مؤهلة لتقديم طلب للانضمام كعضو.

الفقرة 2 - الحصول على العضوية: التزامات الأعضاء المنضمين

يخضع الانضمام إلى اللجنة الاستشارية إلى الإجراءات التالية:

- أ . يجب على الجهة الراغبة في تقديم طلب الانضمام أن توجه خطابا إلى المدير التنفيذي تبلغه به عن :
- (1) اهتمامها بشؤون القطن
 - (2) و استعدادها للوفاء بالتزامات العضوية فيما يتعلق

- (أ) بالموافقة على أنظمة اللجنة الاستشارية و لوائحها الأساسية السارية المفعول في ذلك الوقت،
(ب) تقديم معلومات بشأن أوضاع القطن والمسائل ذات العلاقة وذلك وفقا للشروط المقررة م
قبل اللجنة الاستشارية وأية برامج عمل قد يتم اعتمادها من وقت لآخر.
(ج) دفع تقديرات مبالغ الأنصبة المقررة عليها.

ب . تنتظر اللجنة الدائمة أو اللجنة الاستشارية، حسبما يقتضيه الحال، في طلب الجهة الملتزمة.

ج . تتم عادة عملية إقرار انضمام ملتزم الطلب، المؤهل للعضوية وفقا لأحكام الفقرة 1 - أ من هذه المادة، في اجتماع اللجنة الدائمة الذي يلي. أما في حال أثيرت مسألة الانضمام في جلسة عامة، ينبغي عندها على اللجنة الاستشارية إقرار الانضمام.

د . تقوم اللجنة الاستشارية بالنظر في طلب العضوية بموجب أحكام الفقرة 1 - ب من هذه المادة.

هـ . في كل مرة يتم فيها الإقرار أو الموافقة على قبول جهة ملتزمة في عضوية اللجنة الاستشارية، تقوم اللجنة الدائمة أو اللجنة الاستشارية، في الآن ذاته، بإقرار مبلغ المساهمة المالية المقررة على هذا العضو في عام انضمامه، وذلك وفقا لأحكام الفقرة 4 - ج من هذه المادة.

و . يقوم المدير التنفيذي بإخطار ملتزم الطلب المعني خطيا عن الإجراءات المتخذة.

الفقرة 3 - الانسحاب من العضوية

تخضع عملية انسحاب أي عضو من اللجنة الاستشارية للإجراءات التالية:

أ . يتعين على أي عضو يرغب في الانسحاب أن يوجه إشعارا إلى المدير التنفيذي بهذا الخصوص، مشيرا فيه إلى التاريخ الذي يصبح فيه الانسحاب نافذ المفعول، و لا يقل ذلك عن 30 يوما بعد استلام الإشعار من طرف المدير التنفيذي .

ب . يبلغ المدير التنفيذي اللجنة الاستشارية أو اللجنة الدائمة، حسبما يقتضيه الأمر، عن أي انسحاب، و إذ يعترف بالانسحاب، يتعين عليه إخطار العضو المعني عن وضعه المالي مع اللجنة الاستشارية.

الفقرة 4 - التزامات الأعضاء المالية

أ . تكون الأنصبة المقررة على كل عضو مساوية للمبلغ بعد تدويره إلى أقرب 100 دولار من :

(1) المساهمة الأساسية: يتم اقتسام 40 % من مجموع الأنصبة بشكل متساو بين الأعضاء،

(2) المساهمة التناسبية : يساوي مبلغ المساهمات التناسبية ما يتبقى من حاصل طرح مجموع المساهمات المتساوية من متطلبات الموازنة . ويتم تحديد قيمة المساهمة التناسبية على أساس معدل التجارة في القطن الخام (الصادرات إضافة إلى الواردات) لسنوات القطن الأربعة الأخيرة (من شهر أغسطس / آب من سنة ما إلى شهر يوليو/ تموز من العام التالي) و المنتهية مباشرة قبل السنة المالية للجنة الاستشارية موضوع استحقاق المساهمات.

ب . يكون موعد استحقاق الأنصبة المقررة في يوم 1 يوليو/ تموز من كل عام على أن تدفع في غضون الأشهر الثلاثة التالية من السنة المالية للجنة الاستشارية. و كل دفعة يتم استلامها من الجهة العضو تخصم من أقدم الديون التي لم يسدها ذلك العضو إلى اللجنة الاستشارية.

ج . يحسب التقدير الأولي للأنصبة المقررة على عضو ما عند انضمامه إلى اللجنة الاستشارية على النحو المنصوص عليه في الفقرة 4 - أ من هذه المادة. و يقسم هذا التقدير الأولي لأنصبة الأعضاء تناسيبا مع عدد أرباع السنة الكاملة المتبقية من السنة المالية للجنة الاستشارية. و تحدد المساهمات التناسبية بحساب العلاقة مع معدل التبادل التجاري الذي استخدم في آخر مرة عند تحديد المساهمات التناسبية للأعضاء الحاليين .

د . تستحق الدفعة الأولى للعضو في ذات تاريخ نفوذ الانضمام على أن يتم الدفع خلال الأشهر الثلاثة التي تلي الانضمام.

هـ . عند انسحاب عضو أو تعليق عضويته، لا يتم الإعفاء من أي جزء من التزاماته المستحقة إلى اللجنة الاستشارية لنفس السنة المالية التي يتم فيها الانسحاب و لا يسترد . أما المبالغ غير المسددة لهذه السنة فتصبح مستحقة الدفع في ذات تاريخ استلام المدير التنفيذي للإخطار المشار إليه في الفقرة 3- أ من هذه المادة.

و . إذا كانت التزامات العضو المالية متأخرة لمدة اثني عشر شهرا ، باستثناء المبالغ الضئيلة والتي لا تتجاوز قيمتها 15 بالمائة من الالتزام السنوي الجاري، يتولى المدير التنفيذي إشعار العضو المعني بأنه ما لم يتم استلام الدفعة في غضون ستة أشهر من تاريخ الإشعار، يتم التوقف عندئذ عن التوريد بالمستندات وغيرها من الخدمات. و إذا لم يتم استلام الدفعة بعد ستة أشهر أخرى، تُعلّق عضوية هذه الجهة.

ز . لا يجوز إعادة تفعيل عضوية جهة منسحبة بموجب الفقرة 3 من هذه المادة أو التي تم تعليق عضويتها بموجب الفقرة 4 - و من هذه المادة، حتى يتم تسديد ما لا يقل عن خُمس المبلغ الإجمالي للديون المستحقة عليها إلى اللجنة الاستشارية. يمكن استمرار عضوية هذه الجهة فقط في حال عدم تراكم متأخرات إضافية في خلال فترة سداد ديونها كاملة إلى اللجنة الاستشارية، وكذلك فقط في حال استمرت الجهة العضو في دفع ديونها للجنة الاستشارية وبأقساط لا تقل عن ربع ما تبقى من مستحقات لهذا العام.

المادة الثالثة - اللجنة الاستشارية

الفقرة 1 - تعريف

تشير عبارة " اللجنة الاستشارية " في هذه الأنظمة و اللوائح إلى اللجنة الاستشارية الدولية للقطن الملتئمة في جلسة عامة.

الفقرة 2 - تواتر الاجتماعات ومكان انعقادها

تتعقد اجتماعات اللجنة الاستشارية بناء على دعوة من أحد الأعضاء . عادة، تعقد الاجتماعات العادية مرة واحدة على الأقل في السنة التقويمية. و يمكن الدعوة لاجتماعات إضافية من قبل اللجنة الدائمة. و لا يمكن قبول دعوات لاستضافة الجلسات العامة من الجهات الأعضاء التي تأخرت عن تسديد أنصبتها المقررة للجنة الاستشارية لأكثر من سنة واحدة.

يجب أن تعقد اجتماعات اللجنة الاستشارية قدر الإمكان بالتناوب بين الجهات الأعضاء المصدرة و تلك المستوردة للقطن. وبما أن مقر المنظمة يقع في الولايات المتحدة الأمريكية، فعليه ينبغي أن تعقد فيها الاجتماعات بشكل متكرر أكثر منه في باقي الجهات الأعضاء الأخرى وذلك ضمن فترات لا تزيد عن خمس سنوات.

الفقرة 3 - حضور الاجتماعات

تقوم جهة عضو بتوجيه الدعوة إلى اللجنة الاستشارية الدولية للقطن لاستضافة اجتماعها مع العلم مسبقا بأنه يحق لوفود كل الأعضاء الحضور والمشاركة في الاجتماع، إذا رغبوا في ذلك. و يجوز للجنة الاستشارية أن توجه بنفسها الدعوات للأعضاء.

الفقرة 4 - الإجراءات أثناء الاجتماعات

أ . في كل اجتماع من اجتماعات اللجنة الاستشارية، تقوم الجهة العضو المضييفة بتعيين رئيس المؤتمر. و يتولى رئيس اللجنة الدائمة منصب النائب الأول لرئيس المؤتمر. و يجوز للجهة العضو المضييفة أن تعين نائبا لرئيس المؤتمر أو أكثر من نائب له. يقوم رئيس المؤتمر عادة برئاسة اجتماعات اللجنة التوجيهية و الجلسات العامة. تعين اللجان الأخرى رؤساءها ونوابه.

ب . يتولى المدير التنفيذي للجنة الاستشارية دور أمين عام و يجوز له أن يعين أمينا عاما مساعدا أو أكثر. في حال غياب المدير التنفيذي، تقوم الجهة العضو المضييفة بتعيين أمينا عاما.

ج . يقوم كل عضو بإبلاغ المدير التنفيذي في أقرب وقت ممكن عن أسماء ممثليه، و بدائلهم، و مستشاريهم، و كافة المعلومات المماثلة، بما في ذلك تعيين رئيسا للوفد، حسبما يتطلب التسجيل.

د . في أثناء النقاشات حول أي من المواضيع، يجوز لأي عضو أن يثير نقطة نظام و أن يغير تاريخ إنهاء النقاش أو تأجيله. في كل حالة، يقوم الرئيس المسؤول أو الرئيسة المسؤولة بالإدلاء بحكمه أو حكمها الذي يُعمل به إلا إذا تم نقضه من قبل المجتمعين.

الفقرة 5 - الاختصاصات

- أ . تعيين المدير التنفيذي أو المدير التنفيذي و تحديد عقد عمله أو عملها الأساسي و الأتعاب.
- ب . أخذ أي موضوع آخر من اختصاص اللجنة الاستشارية بعين الاعتبار و اتخاذ إجراء بشأنه.

المادة الرابعة - اللجنة الدائمة

الفقرة 1 - العلاقة مع اللجنة التنفيذية

- أ . تقوم اللجنة الدائمة بتمثيل اللجنة الاستشارية في واشنطن دي. سي. بين اجتماع للجلسة العامة و آخر و تكون تابعة لها.
- ب . يجوز للجنة الاستشارية أن تفوض سلطتها في بعض الأمور للجنة الدائمة. كما يمكن للجنة الاستشارية أن تعدل أو أن تسحب أي تفويض لسلطتها هذا.
- ج . يمكن للجنة الاستشارية أن تراجع كافة الإجراءات التي تتخذها اللجنة الدائمة.
- د . يقدم رئيس اللجنة الدائمة تقريراً في أثناء كل من اجتماعات اللجنة الاستشارية حول أنشطة اللجنة الدائمة منذ اجتماعها الأخير.

الفقرة 2 - العضوية

لكافة أعضاء اللجنة الاستشارية الحق بالعمل كأعضاء في اللجنة الدائمة.

الفقرة 3 - الأهلية، الواجبات، و المسؤولية

- أ . إجراءات موضوعية
- (1) تكوين وسيلة لتبادل الآراء بخصوص التطورات الحالية و المستقبلية في أوضاع القطن الدولية.
 - (2) إعطاء صبغة تطبيقية لكافة توجيهات اللجنة الاستشارية و قراراتها و توصياتها.
 - (3) إعداد برامج العمل.

(4) التأكد من تنفيذ برامج العمل حسبما تسمح به مالية اللجنة الاستشارية. تشمل هذه المسؤولية و لكن لا تقتصر على:

- (أ) تحديد عدد، وطبيعة، وتوزيع التقارير و النشرات التي تصدر.
- (ب) تحويل بنود برنامج العمل الموافق عليه والذي لا ترغب الاحتفاظ بها إلى الأمانة العامة أو إلى اللجنة الفرعية المناسبة.
- (ج) تحسين الإحصاءات.
- (د) العلاقات العامة

(5) إعداد جدول أعمال اللجنة الاستشارية و جدولها الزمني، و اقتراح التوصيات لكي تأخذها اللجنة بعين الاعتبار. و يجب أن يشمل جدول الأعمال تاريخ و مكان الاجتماع المقبل للجنة الاستشارية.

(6) وضع تعاون قابل للتطبيق مع منظمة الأمم المتحدة، و منظمة الأمم المتحدة للأغذية و الزراعة، و المعهد الدولي للقطن، و منظمات أخرى تعنى بالأمور التي تهتم اللجنة الاستشارية الدولية للقطن.

ب . الأمور المالية

الإشراف على الأمور المالية للجنة الاستشارية الدولية للقطن. تشمل هذه المسؤولية، و لكنها لا تقتصر على تبني موازنة إنفاق و جدول أنصبة الأعضاء للسنة المالية المقبلة للجنة الاستشارية الدولية للقطن.

ج . الأمور الإدارية

(1) إنشاء أمانة عامة في واشنطن دي. سي. و الإنفاق عليها، بما يشمل المدير التنفيذي أو المديرية التنفيذية و موظفيه أو موظفيها (راجع المادة السابعة).

(2) تعيين الموظفين حسبما تراه ضروريا لهذه الغاية، أخذا بعين الاعتبار الرغبة باستقطاب الموظفين المؤهلين بقدر الإمكان من الجهات الأعضاء.

(3) تعيين مدير تنفيذي جديد أو مديرة تنفيذية جديدة و تحديد شروط توظيفه أو توظيفها في حال وقوع الحاجة لذلك في أثناء الفترة الانتقالية فيما بين اجتماعات اللجنة الاستشارية.

(4) تحديد واجبات و مسؤوليات أي من موظفيها في الأمانة العامة، و ذلك حسبما تجده ضروريا لتسيير الأعمال بشكل فاعل.

(5) اقتراح التوصية للقيام بتعديلات على هذه الأنظمة و اللوائح.

الفقرة 4 - تعيين مهام العمل

يجوز للجنة الدائمة أن تعين مهام عمل لأي من اللجان الفرعية حول مواضيع تقع ضمن نطاق اختصاص هذه اللجنة الفرعية.

الفقرة 5 – إجراءات عمل اللجنة الدائمة

أ . أمور عامة

(1) يتم عقد الاجتماعات بناء على نداء من رئيس اللجنة أو المدير التنفيذي، أو بناء على طلب من أي عضو، أو بقرار من اللجنة الدائمة.

(2) يعطى عادة إشعار بعشرة أيام على الأقل.

(3) تعقد الاجتماعات بشكل جلسات خاصة إلا لو قررت اللجنة الدائمة ما يخالف ذلك.

ب . النصاب القانوني

(1) يكتمل النصاب القانوني بحضور مندوبين عن ثلث الجهات الأعضاء .

(2) في حال عدم اكتمال النصاب، يتواصل الاجتماع إذا كان هناك ثماني جهات أعضاء ممثلة فيه. و لكن محضر الاجتماع سوف يحدد أيها من القرارات، إذ كان هذا هو الحال، قد تم تبنيها في حال عدم اكتمال النصاب، و أي من الجهات الأعضاء، إذا كان ذلك هو الحال، قد امتنعت عن تبني هذه القرارات.

(3) عادة ما تصبح مثل هذه القرارات ملزمة. غير أنه يجوز للجهات الأعضاء التي تغيبت أو تحفظت في موقفها أن تعبر عن معارضتها في غضون فترة عشرة أيام بداية من تاريخ المحضر المؤقت و إذا كان عدد الذين يعارضون القرار يفوق عدد هؤلاء الذين ساندوه في أثناء الاجتماع، يقع عندئذ نقض القرار، فيتم عندها تسجيل هذا الإجراء في المحضر النهائي للاجتماع.

ج . جدول الأعمال

(1) يكون البند الأول من جدول أعمال كافة الاجتماعات هو تبني جدول للأعمال.

(2) يقوم المدير التنفيذي بإعداد جدول أعمال مؤقت و يقوم بإرساله إلى كافة الجهات الأعضاء رفقة الإشعار بالاجتماع. يجوز لأي عضو في اللجنة الاستشارية الدولية للقطن أن يضيف بندا على جدول الأعمال المؤقت وذلك بإحاطة المدير التنفيذي علما في غضون فترة لا تقل عن أسبوع من تاريخ انعقاد الاجتماع.

(3) يجوز إضافة بند إلى جدول الأعمال في أثناء انعقاد الاجتماع إلا لو عارضت أغلبية الأعضاء الحاضرين ذلك. و لكن يشترط أن يكون هناك إجماعا في أثناء هذا الاجتماع على تبني أي إجراء يتم اتخاذه بشأن هذا البند.

(4) يشترط أن يكون هناك إجماعا في أثناء هذا الاجتماع لتبني أي مقترح جديد يتم إدراجه أثناء هذا الاجتماع.

د . محضر الاجتماع

(1) يُعد محضر الاجتماع المؤقت بشكل موجز. و يتم إعداد محضر حرفي فقط في حال يطلب المدير التنفيذي ذلك، أو أحد المسؤولين، أو ممثل لإحدى الجهات الأعضاء.

(2) يحق لأي شخص حاضر في الاجتماع أن ينقح المواد الخاصة به أو المنسوبة إليه. يقع إخطار الأمانة العامة عن أية تعديلات و ذلك في فترة لا تتجاوز العشرة أيام من تاريخ انتهاء الاجتماع.

(3) بعد ذلك يتم توزيع محضر الاجتماع النهائي لكافة الجهات الأعضاء في اللجنة الاستشارية الدولية للقطن.

المادة الخامسة - الموظفون المسؤولون في اللجنة الدائمة

الفقرة 1

- أ . يكون المسؤولون في اللجنة الدائمة هم رئيس اللجنة، و النائب الأول لرئيس اللجنة، و النائب الثاني لرئيس اللجنة.
- ب . يتم انتخاب مسؤولي اللجنة الدائمة في كل من الاجتماعات العادية للجنة الاستشارية. و يتولون مناصبهم إلى أن يتم انتخاب من يخلفهم.
- ج . عند انتخاب مسؤولي اللجنة الدائمة، تأخذ اللجنة الاستشارية ما يلي بعين الاعتبار:

- (i) التناوب على أساس التوزيع الجغرافي قدر الإمكان.
- (ii) إعطاء التمثيل بشكل كاف لكلا الجهات الأعضاء المستوردة للقطن و الجهات المصدرة له.
- (iii) المقدرة، و الاهتمام، و المشاركة في عمل اللجنة.

- د . يقوم المسؤولون بعملهم دون مقابل من اللجنة الاستشارية الدولية للقطن. ولا تُدفع أية مصاريف من طرف اللجنة الاستشارية الدولية للقطن للمسؤولين ما لم تتخذ اللجنة الدائمة قرارا يخالف ذلك فيما يخص مهمات خاصة و محددة تشتمل تكاليف السفر.

الفقرة 2 – فترة تولي المنصب

يتم انتخاب المسؤولين في اللجنة الدائمة لمدة سنة. يجوز إعادة انتخابهم لفترة إضافية في ظروف استثنائية. عندما يكون ذلك عمليا، يتم ترشيح النائب الأول لرئيس اللجنة لكي يخلف الرئيس المنتهية ولايته، و يتم ترشيح النائب الثاني لرئيس اللجنة لكي يخلف النائب الأول للرئيس.

الفقرة 3 – الإجراءات المتعلقة بالانتخابات

تجتمع لجنة الترشيح، و تكون مفتوحة لكافة الأعضاء، قبل الجلسة العامة بما لا يقل عن أربعة أشهر من هذا التاريخ. تتولى لجنة الترشيح انتخاب رئيس لها. كما تقوم هذه اللجنة بإبلاغ اللجنة الدائمة التي تقوم عندئذ برفع التوصيات الملائمة للجنة الاستشارية. لن يكون أعضاء الوفود للجنة الدائمة، الذين يمثلون الجهات الأعضاء التي تأخرت عن تسديد أنصبتها المقررة لفترة تفوق السنة الواحدة عند انعقاد لجنة الترشيح، مؤهلين للترشح كمسؤولين في اللجنة الدائمة.

الفقرة 4 – رئيس اللجنة

- أ . يكون رئيس اللجنة هو المسؤول الرئيسي الذي يرأس الجلسات و يكون بحكم منصبه عضوا في كافة اللجان الفرعية و مجموعات العمل.

ب . إذا لم يتمكن رئيس اللجنة لأي سبب أن يكمل فترة ولايته أو ولايتها في المنصب، يصبح النائب الأول لرئيس اللجنة رئيسا مؤقتا للجنة و ذلك لفترة تمتد حتى يتم انتخاب رئيسا جديدا للجنة.

الفقرة 5 – نواب رئيس اللجنة

- أ . يرأس النائب الأول لرئيس اللجنة اجتماعات اللجنة الدائمة في غياب رئيس اللجنة أو بناء على طلب منه.
- ب . يرأس النائب الثاني لرئيس اللجنة اجتماعات اللجنة الدائمة في غياب رئيس اللجنة / و أو النائب الأول لرئيس اللجنة أو بناء على طلب من أيهما.
- ج . إذا لم يتمكن النائب الأول لرئيس اللجنة من إكمال فترة ولايته أو ولايتها في المنصب، أو إذا أصبح المنصب شاغرا بسبب توليه أو توليها منصب رئيس اللجنة لفترة مؤقتة بموجب الفقرة 4 – ب من هذه المادة، يتولى النائب الثاني لرئيس اللجنة منصب النائب الأول لرئيس اللجنة بشكل تلقائي لفترة مؤقتة و ذلك حتى يتم انتخاب نائب جديد لرئيس اللجنة.

المادة السادسة - اللجان الفرعية للجنة الدائمة

الفقرة 1 – اللجنة الدائمة

يجوز للجنة الدائمة أن تشكل لجان فرعية أو مجموعات عمل، و أن تحدد اختصاصاتهم، و أن تنهي عملهم أو تعفيهم من مهامهم.

الفقرة 2 – اللجان الفرعية

تكون العضوية في أي من اللجان الفرعية أو مجموعات العمل مفتوحة لكافة الأعضاء في اللجنة الدائمة.

الفقرة 3 - الاختصاص، المهام، و مسؤوليات اللجان الفرعية

أ - كل لجنة فرعية :

- (1) مسؤولة أمام اللجنة الدائمة فيما يخص المهام الموكلة إليها إما من طرف اللجنة الاستشارية أو من اللجنة الدائمة.
- (2) بإمكانها طرح أي موضوع في إطار اختصاصها أمام اللجنة الدائمة للأخذ بالاعتبار.
- (3) تنتخب رئيسا لها و نائبا للرئيس. إذا لم يتمكن رئيس أي لجنة فرعية من مواصلة مهامه في هذا المنصب، يصبح نائب الرئيس رئيسا للجنة و تنتخب اللجنة الفرعية نائبا آخر للرئيس.
- (4) تستطيع أن تحدد نظامها الداخلي الخاص، بشكل رسمي أو غير رسمي.

المادة السابعة – الأمانة العامة

الفقرة 1

يرأس الأمانة العامة مديرا تنفيذيا يكون موظفا متفرغا يتقاضى راتبا و سوف يتولى أو تتولى المنصب لفترة عقد العمل.

أ . من شروط وظيفته أو وظيفتها هذه أنه لن يتمتع بأية مصالح مالية هامة يكون لها الأثر الضار على قيامه بتسيير شؤون عمل اللجنة الاستشارية الدولية للقطن و أنه لن يطلب تعليمات من أية سلطة خارجة عن اللجنة الاستشارية الدولية للقطن و لن يتلقى منها التعليمات.

ب . يلقى المدير التنفيذي المعاملة المتساوية مثله مثل كافة أعضاء الأمانة العامة في كافة الأمور، باستثناء ما يخص تحديد و تنفيذ تسوية تكلفة المعيشة للمرتبات و المشاركات في امتيازات التقاعد، و تكون بالنسبة للمدير التنفيذي محددة وفق نظام الأمم المتحدة.

ج . المدير التنفيذي

(1) تكون مهام المدير التنفيذي كما يلي:

- (أ) أمينا لصندوق اللجنة الاستشارية الدولية للقطن، و لكن دون أن يحمل مسؤولية مالية شخصية عند أدائه الاعتيادي لمثل هذه المهام.
- (ب) أمينا عاما للجنة الاستشارية.
- (ج) أمينا للجنة الدائمة و الأجهزة الفرعية التابعة لها، إلا إذا قام أو قامت بتفويض المسؤوليات إلى أحد الموظفين.
- (د) قيما على كافة سجلات و وثائق اللجنة الاستشارية الدولية للقطن.
- (هـ) مسئولا عن شؤون موظفي الأمانة العامة.

(2) يتحمل المدير التنفيذي:

- (أ) المسؤولية الكاملة عن برنامج العمل الموكل للأمانة العامة؛
- (ب) مسؤولية إعداد جدول الأعمال؛ الجداول الزمنية؛ الوثائق الفنية؛ الإجراءات، و البلاغات، و محاضر الاجتماعات؛
- (ج) مسؤولية شؤون البروتوكول و التواصل مع الأعضاء، و الكيانات الدولية الأخرى، و الكيانات القومية المهمة بعمل اللجنة الاستشارية الدولية للقطن.

(3) يقوم المدير التنفيذي:

- (أ) بتمثيل اللجنة الدائمة في الترتيب مع الجهات الأعضاء المضيفة لعقد اجتماعات اللجنة الاستشارية؛
- (ب) بتخصيص المساعدة الفنية للجان في اجتماعات اللجنة الاستشارية بالتشاور مع الجهات المضيفة؛
- (ج) بإعداد موازنة سنوية مفصلة لعناية اللجنة الدائمة للنظر فيها بما يشمل العناوين التالية: المرتبات؛ المساهمة في صندوق التقاعد؛ السفر و بدلات الإقامة أثناء السفر؛ تجهيزات المكتب؛ الإيجار و

الرسوم؛ توفير ما يشير إلى الموارد من الموظفين التي ينبغي تكريسها للأنشطة الإدارية، و الفنية، و غيرها.

- (د) بإعداد مقترح لجدول الأنصبة المقررة لعناية اللجنة الدائمة للنظر فيها.
- (هـ) بتوفير تفاصيل المصاريف إلى حد تاريخه مقارنة بالموازنة الموافق عليها و ذلك بشكل فصلي.
- (4) يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أو مسؤولة عن مهام و مسؤوليات أخرى حسبما توكلها إليه أو إليها اللجنة الاستشارية أو اللجنة الدائمة من وقت إلى آخر.

الفقرة 2

تتحمل الأمانة العامة المسؤوليات التالية:

- أ . طلب المعلومات المفصلة في المادة التاسعة من الأعضاء و كذلك أية معلومات خاصة تطلبها اللجنة الاستشارية أو اللجنة الدائمة.
- ب . بتطوير الترتيبات لتبادل المعلومات ذات الصلة بعمل اللجنة الاستشارية مع الدول غير الأعضاء، و المنظمات الدولية الأخرى، و الهيئات الخاصة، و المحافظة عليها .
- ج . إعداد، و نشر، و توزيع النشرة الإحصائية الفصلية (التي تم تغيير تردد توزيعها إلى مرتين في السنة عملاً بإجراء تم اتخاذه في أثناء اجتماع الجلسة العامة الثالثة و الأربعين)، و النشرة الشهرية لأوضاع العالم (و قد تم تغيير تكرار توزيع هذه النشرة إلى مرة في كل شهرين عملاً بإجراء تم اتخاذه في أثناء اجتماع الجلسة العامة الثالثة و الأربعين)، و بيان صحفي بناء على ذلك، و بموجب الأنظمة التي تحددها اللجنة الاستشارية أو اللجنة الدائمة.
- د . إعداد تقارير و تحليلات أخرى حسبما تطلبه اللجنة الاستشارية، و اللجنة الدائمة، و اللجان الفرعية، أو مجموعات العمل التي تم إنشاؤها بموجب الفقرة الأولى من المادة السادسة.
- هـ . إشعار الأعضاء باجتماعات اللجنة الاستشارية، و اللجنة الدائمة، و اللجان الفرعية. يقرر المدير التنفيذي من يتم إخطاره بشأن الاجتماعات الأخرى.

الفقرة 3

- أ . يجوز إصدار البيانات الصحفية أو الوثائق الأخرى الرامية إلى التعبير عن وجهات نظر أو آراء اللجنة الاستشارية، و ذلك بموافقة من اللجنة الاستشارية أو من اللجنة الدائمة فقط و حسب الاقتضاء.
- ب . تشمل البيانات أو المواد المنشورة من قبل الأمانة العامة بمبادرة منها فقرة تُخلي مسؤولية اللجنة.

الفقرة 4

تقع على الجهات الأعضاء مسؤولية تعيين وكالة تنسيق من شأنها العمل كنقطة اتصال رئيسية مع الأمانة العامة.

المادة الثامنة – الإجراءات المالية

الفقرة 1

تبدأ السنة المالية للجنة الاستشارية في اليوم الأول من شهر تموز / يوليو.

الفقرة 2

في كل سنة مالية يرفع المدير التنفيذي أمام اللجنة الدائمة موازنة إنفاق و جدول الأنصبة المقررة على الجهات الأعضاء، ويحق للجنة الدائمة تعديلها كلياً أو جزئياً ويكون الإجراء الذي تتخذه بشأنها نهائياً ما لم يعدل من قبل اللجنة الاستشارية.

الفقرة 3 - الحسابات

أ . يتم خصم النفقات من حسابات السنة المالية التي تتم فيها المدفوعات فعلياً.

ب . يتم إيداع المقبوضات في حسابات السنة المالية التي تم استلام المبالغ فيها فعلياً.

ج . تقوم الأمانة العامة بإعداد و رفع بيانات فصلية للجنة الدائمة حول الوضع المالي للجنة الاستشارية و ذلك بدءاً من 30 سبتمبر / أيلول ، و 31 ديسمبر / كانون الأول، و 31 مارس / آذار ، و 30 يونيو / حزيران.

الفقرة 4 - تدقيق الحسابات

أ . تقوم اللجنة الدائمة بتكليف مدقق حسابات ذات مكانة مرموقة لمراجعة حسابات اللجنة الاستشارية مرة في السنة على الأقل.

ب . إذا طرأ أي تغيير في مناصب العمل بمكتب المدير التنفيذي، يحق للجنة الدائمة أن تطلب إجراء مراجعة خاصة للحسابات.

ج . يُرفع كل تقرير يقدمه مدقق الحسابات إلى اللجنة الدائمة و الوكالات المنسقة للموافقة عليه في اجتماع اللجنة الدائمة التالي و ذلك بعد تلقيها التقرير من الأمانة العامة.

الفقرة 5 - الأموال

أ . ما لم تقم اللجنة الدائمة بإسداء توجيهات مخالفة لذلك، يتم إيداع المبالغ التي تلقتها اللجنة الاستشارية في صندوق التشغيل. ويجب على اللجنة الدائمة أن تعين من وقت لآخر حدا أقصى لمبالغ الشيكات التي تمضيها الأمانة العامة لصالح صندوق التشغيل، أي المبلغ الذي يتوجب استحصال موافقة خطية من رئيس اللجنة الدائمة إذا ما تجاوز المبلغ الأقصى المعين. لا يحق لأي فرد، بما يشمل المدير التنفيذي، أن يمضي على شيك لصالحه مسحوب على أي من حسابات اللجنة الدائمة.

ب . يتم الإذن بإنشاء صندوق احتياطي بمبلغ يحدد من وقت لآخر من قبل اللجنة الدائمة. يجوز للجنة الدائمة أن تأذن بالسحب من صندوق الاحتياط فقط عندما تكون الأموال المتوفرة من صندوق التشغيل غير كافية لتغطية التزامات اللجنة الاستشارية و الديون المترتبة عليها. و يجب أن يتم الحصول على إذن بالسحب من صندوق الاحتياط في كل مرة لمبلغ محدد وخلال فترة معينة.

الفقرة 6 - الاستثمار

يجوز، و بتوجيه من اللجنة الدائمة، استثمار المبالغ الفائضة عن الاحتياجات الحالية، في الأوراق المالية المفضلة بالدولار قريبة الأجل و مدرة للربح، أو يمكن إيداعها في حسابات بفائدة و مؤمن عليها من طرف الحكومة الفدرالية.

الفقرة 7 - التخلص من الموجودات

أ . يمكن التخلص من مفروشات المكتب و التجهيزات التي لم تعد اللجنة الاستشارية بحاجة لها و ذلك بموجب الإجراءات الموافق عليها من طرف اللجنة الدائمة.

ب . إذا تبين في أي وقت بأن حلّ اللجنة الاستشارية أصبح وشيكاً، على اللجنة الدائمة أن تتخذ قراراً للبت في أفضل السبل للوفاء بالالتزامات المالية المستحقة على اللجنة الاستشارية و للتخلص من أية موجودات متبقية.

ج . بعد أن يتم الوفاء بكافة الالتزامات المالية، و إذا بقيت أية موجودات، يتم توزيعها تناسيباً على الجهات الأعضاء التي دفعت حصصها بالكامل و بشكل يتناسب مع المبالغ التي ساهمت بها كل منها فعلاً في أثناء السنة الحالية و السنوات المالية الثلاثة السابقة.

الفقرة 8 - برنامج التقاعد

أ . تخول اللجنة الدائمة بإنشاء برنامج تقاعد للموظفين المتفرغين العاملين في الأمانة العامة.

ب . إذا تم إنشاء مثل هذا البرنامج،

(1) تقدم اللجنة الاستشارية مساهمة سنوية في هذا البرنامج تكون على الأقل مساوية للمساهمة السنوية من الموظفين المشاركين ولكن بقدر لا يفوق ضعف هذا المبلغ.

(2) يجوز تعديل البرنامج أو إنهائه من طرف اللجنة الدائمة. في حال تم إنهاء العمل بهذا البرنامج أو حل اللجنة الدائمة، يحق لكل موظف مشارك استرداد المبلغ الذي ساهم به و كذلك المبلغ الذي ساهمت به اللجنة الاستشارية نيابة عن الموظف بالإضافة إلى الفوائد المستحقة عليها.

المادة التاسعة – توفير المعلومات

الفقرة 1

تقوم الجهات الأعضاء، من خلال وكالات التنسيق فيها، بتوفير المعلومات المتوفرة حسبما هو ضروري لتنفيذ برنامج العمل. ترسل هذه المعلومات مباشرة للأمانة العامة بأسرع الوسائل حالما تصبح متوفرة.

الفقرة 2

يتوجب توفير المعلومات التالية في كل شهر ما لم يأت ما يخالف ذلك، باستثناء البيانات حول الأنظمة التي يتم إرسالها فقط عندما يحدث تغيير ما أو حين تطلب الأمانة العامة ذلك على وجه التحديد.

أ. كميات الألياف القطنية بالوحدات المحلية و بما يشمل، حيث يكون ذلك ممكناً، تفصيلاً حسب طول التيلة: أقل من 3/4"، من 3/4" إلى 1- 3/8"، و ما أطول، أو ما يوازيها بنظام القياس المترى.

- (1) المخزون مصنفاً حسب البلد الذي نما فيه، في نهاية كل شهر:
 - (أ) في المغازل و المؤسسات الاستهلاكية الأخرى،
 - (ب) في المستودعات العامة و الخاصة، في مرحلة العبور، و في كافة المواقع الأخرى.
- (2) الحلج (أو الضغط)
- (3) الواردات، مصنفة حسب بلد النمو، أو، إن لم يكن ذلك متوفراً، حسب بلد المنشأ.
- (4) الاستهلاك، مصنفاً حسب بلد النمو، عندما يكون ذلك ممكناً:
 - (أ) في معامل الغزل و المعامل الأخرى،
 - (ب) في الأسر المعيشية (التقدير السنوي)،
- (5) المحروق منه أو الذي أتلّف بشكل ما (التقدير السنوي)،
- (6) الصادرات، مصنفة حسب دولة المقصد، و حسب النوعية عندما يكون ذلك ممكناً،
- (7) ما أعيد تصديره، مصنفاً حسب دولة المقصد.

ب. بمؤشرات الإنتاج المتوقع مثل المساحة التي سوف يزرع فيها القطن، مبيعات الأسمدة، توزيع بذور الزرع، نوايا المزارعين بزرع القطن، الضوابط الحكومية على المساحة و الأهداف.

ج . توقعات وتقديرات المساحات المزروعة و المحصودة ، و الغلال ، و الإنتاج حسب الأصناف حالما تتوفر ، و ثم مرة على الأقل عندما يتم الزرع و مرة عندما يكتمل نمو المحاصيل. من المفضل أن تكون المعلومات حول المحاصيل متعلقة بالقطن الشعير و لكن حيث لا تتوفر سوى معلومات حول القطن الزهر ينبغي عندئذ توفير بعض المؤشرات حول إنتاج الألياف.

د . إحصاءات شهرية، أو فصلية، أو سنوية، أي كانت الملائمة منها، حول الإنتاج، و الاستيراد حسب بلد المصدر، والصادرات حسب بلد المقصد، و من المفضل استعمال وحدات الكمية، و ذلك بخصوص خيوط القطن و قطع البضائع.

هـ . يطلب من الوكالات المنسقة أن تبلغ بوجه السرعة، باستثناء التقرير الشهري العادي، كافة التغيرات في الأنظمة الخاصة بالجهات الأعضاء التي تؤثر على القطن.

الفقرة 3

سوف تتعاون الجهات الأعضاء مع الأمانة العامة و ذلك بتزويدها بالمعلومات اللازمة التي تتوفر لديها و التي تعتبر ضرورية لبرنامج العمل في مجال الإنتاج، و الواردات، و الصادرات، و أسعار الألياف السليلوزية الاصطناعية و غير السليلوزية و قطع البضائع.

المادة العاشرة -- اللغات

الفقرة 1

تكون لغات العمل الرسمية للجنة هي الإنكليزية، و الفرنسية، و الإسبانية، و الروسية، و العربية.

الفقرة 2

في اجتماعات اللجنة الاستشارية:

أ . تقرر اللجنة الدائمة ماهية تجهيزات الترجمة الفورية التي ستقدمها اللجنة الاستشارية. و لن تتكبد اللجنة الاستشارية نفقات غير مدرجة في الميزانية ذات علاقة بهذه التجهيزات.

ب . يتم تقديم البيانات الرسمية من الجهات الأعضاء بلغة رسمية واحدة على الأقل.

الفقرة 3

في أثناء اجتماعات اللجنة الدائمة و الهيئات التابعة لها تستعمل اللغة الإنكليزية عادة لأسباب عملية لا غير.

الفقرة 4

أ . يتم نشر ما يلي باللغات الإنكليزية، و الفرنسية، و الإسبانية:

- موجز سجل المناقشات في اجتماعات اللجنة الاستشارية
- النشرة الشهرية لأوضاع القطن في العالم (تم تغيير تواريخ التوزيع لهذه النشرة إلى مرة في كل شهرين بناء على قرار تم اتخاذه في أثناء اجتماع الجلسة العامة الثالثة والأربعين)
- محضر اجتماع اللجنة الدائمة (تم تعليق الترجمة إلى اللغات الفرنسية و الإسبانية بموجب قرار تم اتخاذه في أثناء اجتماع الجلسة العامة الثالثة والأربعين)

ب . يتم نشر ما يلي بكافة اللغات الرسمية:

- النشرة السنوية لأوضاع القطن في العالم
- تقرير رئيس مجلس إدارة اللجنة الدائمة
- تقرير المدير التنفيذي
- البيان الختامي للجلسة العامة

ج . تحدد اللجنة الدائمة الوثائق الأخرى الجديرة بالاعتبار بهدف طباعتها باللغات المختلفة نظرا للفائدة التي تعم على الأعضاء وما يترتب عن ذلك بالنسبة للموازنة.

المادة الحادية عشرة - التصويت

الفقرة 1

- أ . تسعى كل من اللجنة الاستشارية و اللجنة الدائمة إلى التوصل إلى الإجماع عندما تقومان باتخاذ القرارات.
- ب . في حال عدم التوصل إلى الإجماع في اللجنة الدائمة، يجوز إحالة الموضوع قيد التداول إلى اللجنة الاستشارية، إلا إذا كان هناك ما يشير تحديدا في هذه الأنظمة أو غيرها من أنظمة اللجنة الاستشارية بأنه ينبغي التصويت على الموضوع في اللجنة الدائمة. تتبع اللجنة الاستشارية الإجراءات بالإجماع. في حال عدم تحقيق الإجماع في اللجنة الاستشارية، تطرح هذه المسألة للتصويت بطلب من أحد الأعضاء، و في مثل هذه الحالة يستوجب اعتماد أي توصية أو اقتراح موافقة الأغلبية بثلاثي أصوات الجهات الأعضاء الحاضرين و المصوتين.
- ج . لكل عضو الحق بصوت واحد.
- د . الامتناع عن التصويت لا يعتبر بأنه تصويت.
- هـ . يكون التصويت عادة برفع الأيدي ، ما لم يطالب غالبية الأعضاء الحاضرين و المصوتين ببناء الأسماء. ويجرى الاقتراع السري بطلب من طرف أي عضو.

المادة الثانية عشر - التعاون مع منظمات أخرى

الفقرة 1

أ . تتعاون اللجنة الاستشارية مع منظمات أخرى، عامة أو خاصة، قومية أو دولية. و تحدد اللجنة الدائمة هذه المنظمات كما تحدد طبيعة و مدى مثل هذا التعاون.

ب . بموافقة الجهة العضو المضيفة، يجوز توجيه دعوة إلى هذه المنظمات و كذلك إلى الدول غير الأعضاء و الجمهور لحضور جلسات اللجنة الاستشارية. تكون المشاركة في الاجتماعات بشروط تضعها أي من اللجنة الاستشارية أو اللجنة الدائمة.

المادة الثالثة عشرة - التعديلات

يجوز للجنة الاستشارية لا غير تعديل هذه الأنظمة و اللوائح إلا إذا تم تحديدا إحالتها للجنة الدائمة للتعديل.

المادة الرابعة عشر - الإبطال و الاستبدال

هذه الأنظمة و القواعد التي تم اعتمادها في يوم 16 يونيو/ حزيران 1972 تلغي أي قوانين ، أو قرارات، أو أنظمة و لوائح غير متسقة مع نصوصها السابقة و تحل محلها.

ف ه رس

<p>17-15 ، 13-1 10 ، 7-6 12 ، 10 ، 5 ، 3-2</p>	<p>اللجنة الاستشارية جدول الأعمال الأنصبة المقررة</p>
<p>16 ، 15 ، 12 ، 10 ، 6 ، 3</p>	<p>الموازنة / ميزانية</p>
<p>12 ، 9-8 ، 6-4 16 ، 1 14-12</p>	<p>رئيس اللجنة التعاون وكالات التنسيق</p>
<p>16 ، 12-10 ، 7-2</p>	<p>المدير التنفيذي</p>
<p>13-11 ، 6 ، 3-2 12</p>	<p>المالية الأموال</p>
<p>15-14 ، 11 ، 4 ، 1</p>	<p>المعلومات</p>
<p>16-15</p>	<p>اللغات</p>
<p>9 ، 5 ، 2-1 7</p>	<p>العضوية محضر الاجتماع</p>
<p>7</p>	<p>اكتمال النصاب</p>
<p>15-9 ، 7-6 10 ، 4 17-1 4</p>	<p>الأمانة العامة الأمين العام اللجنة الدائمة اللجنة التوجيهية</p>
<p>9 16</p>	<p>نائب الرئيس التصويت</p>
<p>15 ، 14 ، 10 ، 6</p>	<p>برنامج العمل</p>