

الفصل الرابع والعشرون الأمن

المفاهيم الرئيسية

ينبغي لموظفي حقوق الإنسان:

- استشارة مسؤول الأمن بالمكتب المركزي للعملية بشأن المخاطر قبل دخول منطقة جديدة؛
- استشارة الآخرين الموجودين في المكان بشأن المخاطر وكيفية تفاديها؛
- وضع علامات الأمم المتحدة على مركباتهم؛
- حمل بطاقات الأمم المتحدة الخاصة بتحقيق الشخصية (وعليها فصيلة الدم والمعلومات الطبية)؛
- وضع علامات الأمم المتحدة على ملابسهم، مثل القبعات وشرائط الذراع والقمصان؛
- التدريب على استعمال الاتصالات اللاسلكية أو الهواتف المتنقلة؛
- العناية باختيار مكتبهم ومكان إقامتهم؛
- الاتصال بالجيران لدى وصولهم للمرة الأولى؛
- إخطار مسؤول الأمن بموقع المكتب ومكان الإقامة؛
- حماية الوثائق والسجلات والمعلومات المختزنة في الحاسوبات؛
- استعمال أقفال على الأبواب الخارجية وبعض الأبواب الداخلية للمكاتب وأماكن الإقامة؛
- الاحتفاظ بمخزون من المياه والغذاء يكفي لمدة أسبوع؛
- توضيح ولاية العملية أو إبراز وثائق التفويض الأخرى لدى التعامل مع متاريس الطرق، ولكن مع حسن التقدير في هذه الأحوال؛
- معرفة نوع وموقع الألغام؛
- الدراية بالصيانة الأساسية للمركبات، مثل اختبار زيت المحرك والوقود والماء والإطارات وقطع الغيار؛
- معرفة كيفية قيادة المركبات بحذر في الظروف المحلية؛
- تفادي الملابس أو الصور أو غير ذلك من طرق الإساءة إلى الحساسيات المحلية؛
- اتباع أي قيود على السفر؛

- التأكد دائما من أن الزملاء على علم بموقعهم في الميدان؛
- معرفة ما ينبغي القيام به والمكان الذي يتم التوجه إليه في حالة الطوارئ أو الإخلاء؛
- الحصول على تحصينات والاحتياط مقدما للاحتياجات الطبية ومعرفة المرافق الطبية المتاحة ومعرفة كيفية الحفاظ على نظافة الماء والغذاء ومعرفة كيفية التعرف على أعراض الأمراض الخطيرة وتفادي مخاطر الصحة التي لا موجب لها، بما في ذلك الأمراض المنقولة بالاتصال الجنسي؛
- الاطلاع على الخطوط التوجيهية للأمن والحالة الأمنية؛
- الحكم السليم والحذر.

ألف- مقدمة

1- تجري عمليات حقوق الإنسان في كثير من الأحيان في بلدان أو مناطق قد يتعرض فيها أمن موظفي حقوق الإنسان للخطر. ويتناول هذا الفصل أمن موظفي حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين. وتناقش الفصول الأخرى (أنظر على سبيل المثال الفصل السابع المعنون "جمع المعلومات" و الفصل الثامن المعنون "إجراء المقابلات") الحاجة إلى الحفاظ على أمن الشهود ومختلف الأفراد الذين قد يتصل بهم عملية حقوق الإنسان وطرق تحقيق ذلك. على أن موظفي حقوق الإنسان لن يستطيعوا مساعدة أو حماية الآخرين إلا إذا كانوا هم أنفسهم يتمتعون بالأمن. وفي الواقع إذا تعرض موظفو حقوق الإنسان للضرب أو الاختطاف أو حتى القتل فلن يتسنى لعملية الأمم المتحدة أن تعمل بفعالية وقد يتعين إغلاقها في الظروف الشديدة.

2- ويقدم هذا الفصل نبذة عامة عن القضايا الأمنية الرئيسية المتصلة بموظفي حقوق الإنسان العاملين في عمليات الأمم المتحدة الميدانية. ولمزيد من التوجيه، ينبغي للقراء أيضا الرجوع إلى الكتيب المعنون "الأمن في الميدان- معلومات لموظفي منظومة الأمم المتحدة" الصادر عن مكتب منسق الأمم المتحدة لشئون الأمن.¹

باء- الضمانات القانونية

3- الضمان القانوني الرئيسي لأمن موظفي حقوق الإنسان هو اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، المجلد الأول من سلسلة معاهدات الأمم المتحدة، 15، التصويت 90،

سلسلة معاهدات الأمم المتحدة، 327 التي بدأ سريانها في 14 ديسمبر/كانون الأول 1946. وتوفر المعاهدة في الدول المائة والست والثلاثين التي صادقت عليها الأمن والحصانة من العملية القانونية لمنشآت الأمم المتحدة وأملاكها ووثائقها ومسئولياتها وخبراتها. وتنفذ هذه المعاهدة المادة 105 من ميثاق الأمم المتحدة، وهي المادة التي تنص على أن مسؤولي الأمم المتحدة "يتمتعون بهذه الامتيازات والحصانات اللازمة لاستقلالهم في ممارسة وظائفهم فيما يتصل بالمنظمة".

4- والاتفاق بين البلد المضيف وبين عملية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان أو إجراء الأمم المتحدة الذي ينشئ العملية يتضمن في العادة عدة وسائل لحماية موظفي العملية، بما في ذلك الحق في السفر إلى أي مكان في الإقليم، وفي زيارة أي مرفق، وفي التحدث إلى أي شخص، وفي إنشاء مكتب عند الاقتضاء، الخ. وفيما يتعلق بأي عملية معينة، من الأهمية الحاسمة تقرير ما إن كانت الحكومة قد صادقت على اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، والأحكام المدرجة في المذكرة أو أي وثيقة أخرى تنشئ العملية. وتؤلف هذه الأحكام ضمانا أدنى لأمن عملية حقوق الإنسان. وينبغي في أية حال أن تتوقع عملية حقوق الإنسان أن تضمن الحكومة حماية أمن جميع موظفيها ومكاتبها وسجلاتها ومركباتها و غير ذلك من ممتلكات العملية حتى وان لم تكن تتمتع بضمان محدد من معاهدة أو اتفاق أو صك آخر.

5- وبالإضافة إلى ذلك، اعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة في عام 1994 اتفاقية بشأن سلامة موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها،² وهي اتفاقية طالبت الحكومات التي صادقت عليها باتخاذ كل التدابير الملائمة لضمان سلامة وأمن موظفي الأمم المتحدة والعاملين المرتبطين بها. ويشمل العاملون في الأمم المتحدة العناصر العسكرية وعناصر الشرطة أو العناصر المدنية في أي عملية من عمليات الأمم المتحدة التي يقوم الأمين العام للأمم المتحدة بنشرها. ويشمل العاملون المنتسبون الأشخاص الذين توزعهم المنظمات غير الحكومية الإنسانية التي تعمل بمقتضى اتفاق مع الأمين العام للأمم المتحدة. وإذا تعرض العاملون في الأمم المتحدة أو المنتسبون إليها للأسر أو الاحتجاز أثناء أدائهم لواجباتهم، فلا يجوز إخضاعهم للاستجواب ويُطلق سراحهم فوراً ويعادون إلى الأمم المتحدة أو غيرها من السلطات الملائمة. وأثناء إطلاق سراحهم يعاملون طبقاً لمبادئ اتفاقية جنيف لعام 1949 وروحها. ولا تنطبق الاتفاقية على إجراءات الأمم المتحدة الخاصة بالإنفاذ التي يصرح بها مجلس الأمن بموجب الفصل السابع والتي يشترك فيها العاملون باعتبارهم محاربين ضد القوات المسلحة المنظمة.

6- وتنشئ الاتفاقية ولاية جنائية عالمية وواجبا بتسليم الأشخاص الذين يرتكبون هجمات أو يشروعون في ارتكاب هجمات ضد الأمم المتحدة والعاملين المنتسبين. وقد عرضت الاتفاقية للتوقيع والتصديق بعد 31 ديسمبر/كانون الأول 1995 وسوف يبدأ سريانها بعد 30 يوماً من تصديق اثنتي وعشرين دولة عليها.

2 A/49/59 / 9 1994
1 299 (1994).

جيم- الأمن داخل العملية الميدانية لحقوق الإنسان

7- وبالرغم من هذه الحماية القانونية الدولية، تنشأ مسائل أمنية ولا تحظى الحماية بالاحترام الكامل. وقد وقع بالفعل عدد من الهجمات على العاملين في الأمم المتحدة واللجنة الدولية للصليب الأحمر وغيرهم من الموظفين الدوليين، وهي هجمات تشير إلى ما في بعض البلدان من مخاطر يجب وضعها في الحسبان. وطبقاً لذلك، يقع على عملية حقوق الإنسان بأكملها التزام باتخاذ خطوات لضمان أمن موظفيها ويمكنها أن تتخذ عدداً من الخطوات لتفادي أي وقائع أو للحيلولة دون وقوعها. على أن كل موظف من موظفي حقوق الإنسان هو في نهاية المطاف أفضل من يكفل الأمن لنفسه. وكقاعدة عامة ينبغي للأفراد قدر الإمكان التعويل على أنفسهم.

8- ويوفر هذا الفصل خطوطاً توجيهية بشأن الجهود التي يمكن أن يأخذ بها المكتب المركزي للعملية وموظفو حقوق الإنسان لتقليل أي خطر يهدد أمنهم إلى الحد الأدنى. "ويعني "الأمن" هنا الأمن المادي لموظفي حقوق الإنسان، بما في ذلك الصحة والأمن على الممتلكات التي تخص الموظف والأمم المتحدة على السواء.

1- حالة الأمن العام

9- تتفاوت حالة الأمن في كل بلد أو في كل منطقة داخل البلد. وقد حددت الأمم المتحدة عدداً من حالات الأمن العام التي تفرض فيها قيود معينة على موظفي الأمم المتحدة العاملين في المنطقة:

المرحلة الأولى: الوقائية- يتم فيها تنبيه الموظفين باتخاذ مزيد من الحذر وينبغي النظر في الاستعداد للمراحل المستقبلية واللاحقة.

المرحلة الثانية: تقييد التنقل- مستوى أعلى كثيراً من الاحتياطات. وقد يتم إصدار تعليمات إلى الموظفين والمعاليين بأن يلزموا منازلهم. ويعد ذلك في العادة انتقالاً إلى مرحلة أعلى.

المرحلة الثالثة: نقل الموقع- حشد الموظفين المعيّنين دولياً (ولاسيما من يُعتبرون غير أساسيين) والمعاليين في مراكز محددة داخل أو خارج البلد.

المرحلة الرابعة: عمليات الطوارئ- إعادة تحديد موقع خارج البلد يُنقل إليه جميع الموظفين الدوليين الباقين باستثناء من يمثلون أهمية حيوية للطوارئ أو الإغاثة الإنسانية أو عمليات الأمن.

المرحلة الخامسة: الإخلاء- على جميع الموظفين الدوليين المغادرة بدون استثناء.

2- تعيين مسؤولي الأمن

10- ينبغي أن يكون لدى كل عملية ميدانية موظف أمن مسؤول أمام المدير عن جميع الأمور الأمنية داخل العملية. وينبغي أن يتمتع هذا الشخص بخبرة في التعامل مع القضايا الأمنية في حالات النزاعات، وينبغي أن يستطيع التحسب لتطورات الحالة الأمنية لكي يتخذ تدابير وقائية بدلا من اتخاذ ردود أفعال فحسب. وينبغي أن يقيم مسؤول الأمن اتصالات مع أي قوات حكومية من أجل ضمان سلامة موظفي العملية وأن يكون مسؤولا عن إبداء النصح بشأن توجيه أي تدابير أمنية ضرورية.

11- وفي العمليات الميدانية الأكبر التي تضم مختلف المكاتب المحلية، يمكن أن يكون من المفيد تعيين موظف للأمن من بين موظفي كل مكتب. ويتولى هذا الشخص المسؤولية عن قضايا الأمن داخل الفريق (بالإضافة إلى واجباته الأخرى) وعن إجراء التنسيق مع موظف الأمن المركزي. وينبغي أن يعمل موظف الأمن باعتباره مستودعا للمعلومات الأمنية التي يجمعها موظفو حقوق الإنسان الآخرين وينبغي أن يتشاور مع الأفراد في الموقع الذين من المرجح أن يكونوا على علم بالمخاطر التي تهدد الأمن وكيفية تفاديها.

3- الخطوط التوجيهية للأمن

12- ينبغي لكل موظف من موظفي حقوق الإنسان الذين يلتحقون بالعمل في عملية ميدانية أن يكون مزودا بخطوط توجيهية أمنية مفصلة تكون معدة لهذه العملية المحددة. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي لمسؤول الأمن إجراء حلقة إحاطة أمنية شفوية لدى وصول موظفي حقوق الإنسان الجدد.

13- وينبغي أن تتضمن الخطوط التوجيهية والإحاطة بالأمور الأمنية جميع المعلومات ذات الصلة بالحالة الأمنية الأخيرة والراهنة داخل الإقليم والتطورات المرجحة لهذه الحالة حيثما أمكن. وينبغي أن يدرك كل واحد من موظفي حقوق الإنسان التهديدات الرئيسية التي تتعرض لها سلامته (مثل الألغام والعصابات المسلحة والجريمة العامة والمرض، الخ) والمناطق التي على الأرجح أن تقع فيها هذه التهديدات. وقبل دخول منطقة أو حي سكني جديدين، ينبغي لموظفي حقوق الإنسان استشارة المكتب المركزي للعملية أو مسؤول الأمن الميداني بشأن المخاطر. ومن المستصوب استشارة الآخرين الموجودين في الموقع الذين قد يكونون على علم بالمخاطر وكيفية تفاديها. والأشخاص الذين يعيشون في الموقع هم عموما أفضل من يعلمون بالأخطار التي قد يجابهها موظفو حقوق الإنسان كل يوم.

14- وينبغي لمسؤول الأمن تطوير وسائل لجمع المعلومات من جميع أنحاء البلد/المنطقة عن الوقائع المتصلة بالأمن. وينبغي توزيع هذه المعلومات على جميع الموظفين بأسرع ما يمكن وأن يتم استيفاؤها بانتظام.

15- ومن الأساسي تزويد الموظفين بكل المعلومات الضرورية التي تمكنهم من إجراء تقييم دقيق لحالة الأمن.

4- تحديد موظفي حقوق الإنسان وظهورهم بوضوح

16- تؤدي في العادة عمليات الأمم المتحدة في ميدان حقوق الإنسان دورا محايدا. وأحد الجوانب الرئيسية لحماية موظفي حقوق الإنسان هو ضمان سهولة التعرف عليهم باعتبارهم من **موظفي حقوق الإنسان التابعين للأمم المتحدة**. وتحقيقا لهذه الغاية، ينبغي تمييز المركبات بوضوح بملصقات أو أعلام تثبت صلة شاغليها بالعملية.

17- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان أنفسهم أن يحملوا **بطاقات تحقيق شخصية** تصدرها العملية أو الحكومة. ومن المفيد أيضا أن تتضمن بطاقات تحقيق الشخصية التي يستخدمها الموظفون معلومات طبية عن حاملها، مثل فصيلة الدم وأنواع الحساسية وأنواع العلاج الممنوع استعمالها، الخ وذلك في حالة وقوع حادث.

18- وبالإضافة إلى ذلك، قد يكون مفيدا ارتداء ملابس، مثل قبعة أو شريط حول الذراع أو قميص أو سترة تشير بوضوح إلى أن موظف حقوق الإنسان يعمل مع الأمم المتحدة، ويمكنها أن تتيح التعرف عليه بسهولة من بعد. وينبغي أن توفر الأمم المتحدة في جنيف أو نيويورك هذه البنود عند اللزوم.

5- الاتصالات اللاسلكية

19- يمكن أن تكون شبكة الاتصالات اللاسلكية عاملا بالغ الأهمية في زيادة أمن أعضاء العمليات الميدانية. كما يمكنها أن تيسر كثيرا الأداء اليومي للعملية. ويعني توفر الاتصالات اللاسلكية استقلال موظفي حقوق الإنسان عن هواتف شبكة الاتصالات المحلية التي قد لا تعمل بكفاءة والتي قد تكون موضع رصد من جانب السلطات. (بطبيعة الحال قد تخضع الرسائل البريدية والاتصالات الهاتفية واللاسلكية للرصد من جانب السلطات ومن جانب جماعات المعارضة المسلحة. ومن هنا ينبغي لموظفي حقوق الإنسان تجنب استعمال أجهزة اللاسلكي لمناقشة الأمور التي ينبغي الحفاظ على سريتها، إلا إذا كانت هناك حالة طوارئ).

20- وينصح بشدة باستعمال شبكة اتصالات لاسلكية أو شبكة هواتف متنقلة في العمليات الميدانية وبتوسيعها لتغطي منطقة العمليات برمتها. ويمكن تزويد موظفي حقوق الإنسان بأجهزة لاسلكي أو هواتف متنقلة ويمكن تزويد مركباتهم ومكاتبهم بمحطات قاعدية بعيدة المدى. ومن الأساسي لأغراض الأمن تزويد الموظفين الجدد بأجهزة لاسلكي وعلامات نداء مؤقتة فور وصولهم إلى بلد العمليات. وينبغي تدريب جميع الموظفين على كيفية استعمال أجهزة اللاسلكي وعلى اللغة المحددة الشائعة في هذا الشكل من الاتصال. وهذا التدبير الوقائي مهم بصفة خاصة في الحالات التي تنقسم فيها عملية حقوق الإنسان قناة

لاسلكية مع منظمات أخرى. وبالإضافة إلى إتاحة الحصول على مركبة يعد جهاز الاتصال اللاسلكي في كثير من الأحيان أهم أداة أمنية لدى موظف حقوق الإنسان.

21-وينبغي إنشاء وحدة لاسلكية (مركز العمليات) يمكن منها لفني الاتصالات اللاسلكية أن يرصد تحركات كل واحد من موظفي حقوق الإنسان. ويساعد هذا النظام على ضمان إرسال المساعدة إلى أي موظف في حالة الطوارئ بأقل تأخير ممكن. ويمكن استخدام عدد من الموظفين الوطنيين للعمل كمشغلين لأجهزة الاتصال اللاسلكي وذلك لضمان توفير تغطية على مدار 24 ساعة عند اللزوم.

6- أمن المكتب والبيت

22- يتسم أمن مكاتب الموظفين وأماكن إقامتهم الخاصة بأهمية خاصة فيما يتعلق بأمن الممتلكات (أنظر أدناه) ولكنه يمكن أن يتسم بأهمية أيضا من ناحية الأمن الشخصي. وقد اختار بعض موظفي حقوق الإنسان أماكن إقامتهم في مجتمعات الأقليات أو في غير ذلك من الأماكن التي يتعرض فيها السكان للخطر وذلك لإضفاء مزيد من تأكيد الحماية للجيران.³ وتفادي موظفون آخرون هذه المواقع لأنهم قد يكونون عرضة لهجمات وقد يكونون عموما أقل أمنا. وسيحتاج مسؤول الأمن وموظفو حقوق الإنسان إلى تقييم هذه المسألة في السياق الذي يجدون فيه أنفسهم. وينبغي على أية حال مراقبة مداخل المكاتب وأماكن الإقامة وأن يمر الزائرون من مدخل واحد فقط. وينبغي حيثما أمكن توفر مدخل/مخرج ثان يستعمله الموظفون فقط في حالة الطوارئ.

23- كما أن أمن المكاتب يتسم بأهمية فيما يتعلق بالوثائق والسجلات والمعلومات المخزنة في الحاسبات والتي قد تتعرض للضياع بسبب السرقة أو التدمير. وضياع المعلومات قد يعرض حياة كثير من الأشخاص وأمنهم للخطر. ومن هنا يوصى بشدة بالاحتفاظ بالوثائق في أماكن عليها أقفال وباستعمال كلمات السر في نظم الحاسوبات. وينبغي القيام بصورة منتظمة بعمل نسخ من الملفات المخزنة في أجهزة الحاسوبات الموجودة في المكتب المحلي ووضعها في مكان مأمون بصورة أكبر، مثل المكتب المركزي للعملية أو حتى في قبو بنك. وبالنظر إلى خطر السرقة أو حدوث خلل في أجهزة الحاسوبات أو نشوب حريق، يمكن أن تساعد ملفات الدعم على حماية نتائج العمل وأداء العملية.

24- وينبغي بخاصة فيما يتعلق بأماكن الإقامة وضع أقفال على جميع الأبواب الخارجية للمبنى وعلى عدة أبواب داخلية. وإذا كان هناك أشخاص يريدون اقتحام المبنى فمن المحتمل أنهم سيستطيعون كسر أي أقفال. على أن الهدف هو تأخيرهم إلى أطول فترة ممكنة. ويمكن لوجود أقفال داخل المبنى أن يساعد على تأخير المقتحمين وإتاحة مزيد من الوقت للوصول المساعدة. وفي حالة وقوع هجوم على أحد أماكن الإقامة ينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاتصال فورا لطلب النجدة مع ترك أجهزة الاتصال اللاسلكي مفتوحة بأعلى درجة من شدة الصوت حتى يعلم المهاجمون أن النجدة قادمة في الطريق. وقد يثني هذا التكتيك المقتحمين عن اقتحام المبنى.

25- وينبغي أن يوجد في كل مسكن مخزون من المياه والغذاء يكفي لمدة سبعة أيام على الأقل حتى يمكن استخدامه في حالات الطوارئ. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان السعي إلى مقابلة جيرانهم لدى انتقالهم لأول مرة إلى المسكن حتى يمكنهم الحصول على المساعدة عند الحاجة. وينبغي التعرف على مساكن أعضاء المجتمع الدولي الآخرين في المنطقة.

26- وينبغي أن يكون مسؤول الأمن في العملية على علم بموقع كل المكاتب والمسكن التي تستخدمها المكاتب المحلية وينبغي تعيين رقم لكل مبنى من أجل سرعة التعرف عليه. **والتذييل 1: "نموذج البيانات الشخصية"** هو نموذج ينبغي أن يوضح فيها موظف حقوق الإنسان مكان إقامته وغير ذلك من التفاصيل الشخصية التي ستكون مفيدة في حالة الطوارئ. وينبغي أن يحتفظ مسؤول الأمن والمنسق المحلي بنسخ من الاستمارة وينبغي أن يكونا على دراية بكيفية الوصول إلى جميع هذه المواقع في حالة الطوارئ.

7- متاريس الطرق والاتصالات الأخرى مع الجماعات المسلحة

27- يعمل موظفو حقوق الإنسان في كثير من الأحيان في حالات يعمل فيها جنود وغيرهم من الجماعات المسلحة. وقد يكون من الضروري المرور من خلال متاريس الطرق أو الوصول إلى مناطق معينة. وبخلاف بطاقات تحقيق الشخصية، يمكن أن يكون مفيداً أيضاً حمل نسخة من أي اتفاق موقع من السلطات الوطنية أو المحلية يضمن المرور الآمن في جميع أنحاء الإقليم. وينبغي إتاحة هذه الوثائق باللغات ذات الصلة.

28- وفي التعامل مع متاريس الطرق العوائق المشابهة، من المهم الاحتفاظ برباطة الجأش وعدم الانفعال وتفادي الاستفزاز الذي يحمل على ردود أفعال غاضبة. ومن المهم في بعض الأحيان عدم الظهور بمظهر الضعف الشديد ومن ثم عدم الموافقة فوراً على أي قيود يفرضها المسلحون. وقد يكون من المفيد توضيح ولاية العملية وإبراز الاتفاق أو غيره من وثائق التفويض والإشارة إلى أهمية إتاحة إمكانية الوصول من أجل فعالية أداء العملية. ومن المهم في أحيان أخرى الانصياع للتعليمات انصياعاً حرفياً. وهذه هي الحالات التي سيتعين فيها على موظفي حقوق الإنسان أن يقرروا لأنفسهم أفضل طريقة لرد الفعل. ويمكن توفير نصائح أكثر تحديداً استناداً إلى الخبرة المحلية في بلد العمليات.

8- الألغام

29- لا تميز الألغام بين أهدافها ويمكن أن تشكل أكبر تهديد لسلامة موظفي حقوق الإنسان. وفي حالة وجود ألغام في بلد العملية، فينبغي إدراج هذه المعلومات في الخطوط التوجيهية بشأن الأمن التي يتم تقديمها إلى موظفي حقوق الإنسان لدى وصولهم إلى العملية، بالإضافة إلى تفاصيل عن نوع ومواصفات الألغام المستعملة. وينبغي حينئذٍ أمكن تنظيم حلقة إحاطة عن الألغام تتيح لموظفي حقوق الإنسان رؤية نماذج للألغام المستعملة.

30- ويمكن أن تظل الألغام خطيرة لكثير من السنوات ، بل وقد لا يزال بلد في حالة سلام في الوقت الراهن معرضا لتهديد كبير من الألغام. وتوجد عموما الألغام والقنابل التي لم تنفجر في المناطق التي وقع فيها قتال عنيف في وقت ما في الماضي. على أن هناك ألغام تزرع أحيانا في المناطق التي لم يجر فيها نزاع وذلك تحديدا بهدف إلحاق ضرر بالمدنيين.

31- وهناك عدد من التدابير الوقائية التي يمكن اتخاذها لحماية الأشخاص من انفجار الألغام، بما في ذلك استعمال صفائح حماية المركبات من الانفجارات. وتتوقف فائدة هذه التدابير الوقائية على نوع الألغام المستعملة وعلى وزن المركبات المستعملة. وقلما توفر هذه التدابير الوقائية حماية كاملة وينبغي عموما تعليق العمليات في المناطق التي من المعروف أن ألغامها قد زرعت بها.

9- صيانة المركبات

32- المركبات هي وسيلة الأمن الرئيسية لدى موظفي حقوق الإنسان. وتتيح المركبة للموظفين مغادرة حالات الأمن الخطيرة فوراً بدون الاعتماد على مساعدة أي شخص آخر. كما أنها وسيلة رئيسية يسافر بها موظف حقوق الإنسان في جميع أنحاء البلد.

33- وأحد الجوانب الرئيسية لأمن موظفي حقوق الإنسان هو صيانة وحماية المركبات التي يستعملونها. وينبغي في العادة إجراء صيانة للمركبات على يد فنيين متخصصين، غير أن هناك تدابير وقائية محددة ينبغي اتخاذها من جانب كل واحد من موظفي حقوق الإنسان الذي تم تخصيص مركبة لهم.

34- ينبغي لموظفي حقوق الإنسان اختبار مستويات الزيت والماء في المحرك بأنفسهم حتى وإن استخدموا سائفاً وطنياً. وينبغي لهم اختبار مقدار الوقود في الخزانات. وينبغي الاحتفاظ قدر الإمكان بخزان الوقود ممتلئاً تماماً والاحتفاظ بصفائح احتياطية من الوقود في المركبة. وينبغي اختبار الأنوار الأمامية بالإضافة إلى حالة الإطارات. وينبغي أن يوجد دائماً في كل مركبة إطار احتياطي على الأقل (ويفضل إطارين) والمعدات المستعملة لتغيير الإطار. وينبغي أن يستطيع جميع موظفي حقوق الإنسان تغيير إطارات السيارة بأنفسهم. وينبغي تزويد كل مركبة بخريطة بالطرق الرئيسية في المنطقة.

10- قيادة المركبات

35- ينبغي أن يكون كثير من موظفي حقوق الإنسان قدر الإمكان قادرين على قيادة المركبات حتى يمكنهم أن يساعدوا في حالات الطوارئ. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان الذي يتولون قيادة مركبات الأمم المتحدة أن يتأكدوا من أنهم يحملون وثائق الأمم المتحدة اللازمة (مثل رخصة القيادة الصادرة عن الأمم المتحدة) التي ترخص لهم استعمال المركبة. وعند القيادة ينبغي احترام حدود السرعة الوطنية احتراماً شديداً.

36- قد تجري العمليات الميدانية في أماكن تكون فيها أحوال الطرق بالغة السوء ولا توجد بها إضاءة للقيادة أثناء الليل. ومثال ذلك عدم استواء أسطح الطرق ووجود حفر وتصدعات بها. وقد لا توجد علامات إرشادية للتحذير من الأخطار مثل منحنيات الطريق أو الانهيارات الصخرية المحتملة أو الجليد. وقد يجري كثير من القيادة على مسارات غير مزودة بسطح اصطناعي للطريق. وينبغي تزويد موظفي حقوق الإنسان بتدريب على استعمال نظم قيادة المركبات ذات الدفع بالعجلات الأربع وكيفية التعامل مع مختلف أسطح الطرق والظروف الجوية (الجافة والمتربة، وشديدة البلل والموحلة، والثلوج، الخ).

37- ومن المهم عدم إغفال أن السائقين الآخرين في المنطقة قد لا يكون لديهم أي تدريب رسمي على كيفية القيادة. وقد لا يكونون على معرفة بأي قانون من قوانين الطرق أو الإجراءات النموذجية المطبقة في البلدان الأخرى. وبالإضافة إلى ذلك، قد تكون المركبات الأخرى التي تسير على الطريق في حالة صيانة شديدة السوء. وهناك أجهزة مثل مصابيح إشارة الانعطاف ومساحات الزجاج والفرامل قد لا تعمل بكفاءة في المركبات الأخرى. وينبغي أن ينتبه موظفو حقوق الإنسان للمركبات الأخرى التي تسير على الطريق.

38- ويضطر المشاة بخاصة في كثير من البلدان النامية إلى استعمال الطرق للسير من مكان إلى آخر. ولعل كثير من هؤلاء الأشخاص لا يقودون سيارات بأنفسهم ولا يدركون الصعوبة التي يمكن أن يواجهها السائقون في رؤيتهم ولا يتخذون في العادة احتياطات كافية. ومن الخطورة في كثير من الأحيان عند استعمال طريق يستخدمه عدد كبير من المشاة القيادة خلف مركبة أخرى مباشرة. فالمشاة لا يسمعون إلا المركبة الأولى التي يعوق صوتها صوت المركبة الثانية ويجتازون الطريق في كثير من الأحيان بمجرد مرور المركبة الأولى.

39- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان توخي الحذر الشديد عند القيادة. وقد لا يمكن التنبؤ كثيرا بقائدي المركبات الآخرين والمشاة ومن ثم تقع الحوادث بسرعة بالغة.

11- القيود العامة على الملابس والسلوك

40- تنشأ بعض وقائع الأمن عندما يرتكب موظف حقوق الإنسان أمرا يسيء إلى السكان المحليين. وهذه الوقائع غير المقصودة في كثير من الأحيان يمكن تفاديها من خلال الاهتمام الكافي بالحالة المحلية. ومثال ذلك أن بعض البلدان قد تفرض قيودا على الملابس لأسباب دينية أو لغير ذلك من الأسباب. وتطبق هذه القيود على الأجانب في العادة بصورة أقل مما على المواطنين. على أنه ينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكد من مراعاة القواعد النموذجية الدنيا. ومن المهم توفير خطوط توجيهية بشأن التقاليد المحلية والأمور التي ينبغي القيام بها والأمور التي لا ينبغي القيام بها. ومثال ذلك أن التصوير الفوتوغرافي يمثل في كثير من الأحيان نقطة حساسية وينبغي للموظفين تجنب النقاط الصور لأي غرض مهما كان أمام الأبنية الحكومية والمطارات والجسور ومعابر الحدود والمنشآت العسكرية أو الجنود ومركباتهم.

12- القيود على السفر

41- في سياق الحالة الأمنية المتغيرة، قد تختار إدارة العملية الميدانية فرض قيود معينة على السفر. وتشمل هذه القيود في العادة الحد من السفر ليلاً ومطالبة موظفي حقوق الإنسان بالسفر أزواجاً. وقد يكون من الضروري في بعض الحالات سير المركبات في قوافل. ويمكن لشبكة اتصالات لاسلكية خاصة بالعملية أن تسمح بنظام وصول/مغادرة يطالب بمقتضاه موظفو حقوق الإنسان الذين يغادرون موقعا ويتجهون إلى موقع آخر بإبلاغ عامل اللاسلكي عند مغادرتهم إلى مقصد محدد وعند وصولهم. ويمكن بهذه الطريقة رصد تحركات موظفي حقوق الإنسان والتحقق من موقع كل فرد. وكقاعدة، ينبغي للموظفين المعيّنين في المكاتب المحلية التأكد دائماً من أن زملاءهم في المكتب يعرفون موقعهم في جميع الأوقات.

13- خطط الطوارئ ومعرفة الأماكن التي يتم الذهاب إليها

42- ينبغي لكل موظف من موظفي حقوق الإنسان معرفة ما ينبغي القيام به في حالة تدهور الحالة الأمنية. وينبغي بصفة خاصة تزويد الموظفين بقائمة تتضمن عدة أماكن ينبغي لهم التوجه إليها بمجرد تلقيهم إشارة بذلك. ومن المهم لأي خطة طوارئ أن توفر عدة بدائل لموظفي حقوق الإنسان في حالة عدم إمكانية استخدام أحد الطرق. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكد من أنهم يعرفون الطريق إلى هذه المواقع وبخاصة في الظلام.

43- وتنصب خطط الطوارئ على إبعاد الموظفين عن الحالات التي تهدد حياتهم بأسرع ما يمكن. وخطط الهرب هذه تعني في كثير من الأحيان محاولة عبور حد دولي للخروج من البلد أو التجمع عند واحدة من عدة نقاط قد يتم ضمان الأمن عندها داخل البلد، مثل المطار.

44- وينبغي تحديد خطط الطوارئ العاجلة من جانب إدارة العملية ومسؤول الأمن، وينبغي وضعها في العادة بالتعاون الوثيق مع العمليات الإنسانية الأخرى في المنطقة.

14- الصحة

45- هناك عدد من التدابير الوقائية التي يمكن اتخاذها بشأن الأمن الصحي. وفي بداية العملية الميدانية ينبغي لتقييم احتياجات العملية التحسب للاحتياجات الطبية الخاصة بالموظفين وينبغي تحديد التسهيلات الطبية المتاحة في المنطقة (الأطباء والمستشفيات). وإذا كانت التسهيلات المحلية غير كافية، فينبغي اتخاذ ترتيبات بشأن ترتيبات الإخلاء الطبي في حالة الطوارئ، وهو ما يتيح نقل الموظفين جواً إلى بلد آخر تتاح فيه تسهيلات طبية أفضل.

46- وينبغي لموظفي حقوق الإنسان التأكد من الحصول على مختلف التحصينات الطبية المناسبة للمنطقة ومن التحديث الواجب لهذه التحصينات، مثل الالتهاب الكبدي، التي تتطلب سلسلة من الحُقن خلال مدة تستغرق شهورا. وتعاني مناطق كثيرة في العالم من مشاكل الملاريا ومن ثم ينبغي للموظفين اتخاذ التدابير العلاجية الوقائية وذلك على الأقل خلال الشهور القليلة الأولى عقب وصولهم. وينبغي توفير معلومات عما إن كان يمكن استعمال مياه الصنبور وعن نظافة الغذاء الطازج الذي يباع محليا.

47- وينبغي لكل موظف من موظفي حقوق الإنسان الحصول على **خطوط توجيهية مكتوبة بشأن الأمراض المنتشرة** أو غير ذلك من الأخطار على الصحة في المنطقة. وينبغي تفادي مخاطر الصحة غير الضرورية، مثل الأمراض المنقولة بالاتصال الجنسي، بما في ذلك متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز). وينبغي إحاطتهم بكيفية التعرف على أعراض تلك الأمراض في أنفسهم أو في زملائهم وما ينبغي القيام به في حالة الطوارئ. ومثال ذلك أن الملاريا المخية تشيع في شرق أفريقيا ويمكن أن تفضي إلى الموت خلال 48 ساعة إذا لم تعالج خلال اليوم الأول. ويمكن أن يحدث اعتلال أو يقع حادث نتيجة للضغط النفسي في العمليات الميدانية، وينبغي أن يكون الموظفون على معرفة بالموشرات الأولى لهذه الحالة.

48- ويوصى بشدة تزويد أعضاء العملية الميدانية بتدريب على الإسعافات الأولية ذات الصلة بالحالة الأمنية التي سيعملون فيها. وينبغي تزويد كل مكتب محلي وكل مركبة بحقيبة أدوات طبية وينبغي أن يكون موظفو حقوق الإنسان على دراية بمحتوياتها.

15- الممتلكات

أ- الممتلكات الشخصية

49- يتمتع موظفو الأمم المتحدة بالتأمين ضد السرقة أو الأضرار التي تتعرض لها ممتلكاتهم الشخصية وينبغي لهم أن يطلبوا الحصول من الموظف الإداري للعملية على تفاصيل عن **الغطاء التأميني الخاص** الذي يستفيدون منه. وهذه النصيحة مهمة حيث إن سياسة التأمين قد تتضمن عددا من شروط الحظر (أنظر أدناه).

50- وينبغي الحرص على الاحتفاظ بالممتلكات القيمة (آلات التصوير وأجهزة التسجيل والحاسوب الشخصية، الخ) في مكان محكم الإغلاق عندما لا تكون مستعملة. وينبغي عدم ترك الأشياء في مركبة نظرا لسهولة فتح أقفال السيارة. وينبغي لموظفي حقوق الإنسان الاحتياط في استعمال هذه الأشياء وما لديهم من نقود وذلك لتفادي إيذاء مشاعر السكان المحليين الذين قد لا يستطيعون شراء مثل هذه الأشياء من ناحية، ومن ناحية أخرى لتفادي لفت أنظار اللصوص. وينبغي إيقاف كل مركبة في موقع مأمون قدر الإمكان أو إخضاعها للمراقبة عند اللزوم.

51- وفي حالات الإخلاء الطارئة، قد يطالب الموظفون بترك غالبية متعلقاتهم. وينبغي لكل موظف أن يستوفي قائمة جرد لمتعلقاته وذلك من أجل تيسير طلبات التعويض اللاحقة

(أنظر المثال الوارد في التذييل الثاني تحت عنوان "جرد المتعلقات الشخصية"). وينبغي إرسال هذه القائمة إلى مقر المنظمة في جنيف أو نيويورك.

ب- ممتلكات الأمم المتحدة

52- يحصل موظفو حقوق الإنسان على حق استعمال ممتلكات الأمم المتحدة. وبالأخص قد يستعمل موظفو حقوق الإنسان مركبات الأمم المتحدة والحاسوبات الحجرية. وينبغي أن تعيد العملية التأكيد على أن هذه البنود مؤمن عليها بصورة روتينية ضد التلغف والسرقفة. وتتطلب سياسة التأمين التي تستعملها الأمم المتحدة أن تُجري إدارة العملية تقييما للإهمال الممكن من جانب الشخص الذي يستعمل المعدة. وهناك عدة درجات للإهمال وتتطلب كل درجة أن يكون المتسبب في الإهمال مسؤولا عن مبلغ أقصى. وعلى سبيل المثال، في حالة سرقفة مركبة أو تلفها يمكن أن يبلغ هذا المبلغ 10000 دولار أمريكي. وقد يثبت الإهمال مثلا إذا تعرضت مركبة للسرقفة أثناء استخدامها بعد حظر من الأمم المتحدة وفي أنشطة لا تمت بصلفة للعمل. وقد لا يكون مستصوبا تماما في بعض السياقات استخدام مركبات الأمم المتحدة ليلا للقيام بأنشطة اجتماعية لا تتصل بالعمل.

53- ولدى الوصول إلى العملية الميدانية ينبغي إبلاغ موظفي حقوق الإنسان بالقواعد المحددة المستخدمة في تقييم الإهمال. وينبغي على أية حال توخي الحذر في استعمال وصيانة جميع ممتلكات الأمم المتحدة. وبصرف النظر عن قضايا المساءلة، قد تستغرق العملية بعض الوقت قبل أن تتمكن من استبدال المعدة المسروقة أو التالفة وسوف يعاني عمل موظفي حقوق الإنسان بدونها.

16- تعليق ختامي

54- كما أسلفنا، تقع على موظفي حقوق الإنسان مسؤولية احترام الخطوط التوجيهية للأمن ومعرفة الحالة الأمنية وممارسة حسن التقدير وتوخي الحذر.

التذييل 1 للفصل الرابع والعشرين نموذج الأمم المتحدة للبيانات الشخصية

يرجى استيفاء هذا النموذج وإعادته إلى رئيس العمليات لإرسالها إلى المسؤول المعين.
شكرا

1-	الاسم:	_____
2-	الوكالة:	_____
3-	رقم جواز المرور:	_____
4-	الجنسية:	_____
5-	فصيلة الدم:	_____
6-	الحالة الطبية/الاحتياجات/ الحساسيات غير العادية:	_____
7-	الشخص الذي يتم إخطاره في حالة الطوارئ:	_____
	الاسم:	_____
	العنوان:	_____
	رقم الهاتف:	_____
8-	العنوان في بلد العمليات:	_____
	الفندق/المسكن:	_____
9-	توجيهات الوصول إلى هذا الموقع:	_____
10-	تاريخ الوصول:	_____

11- التاريخ المقدر للمغادرة:

12- سأقوم بإبلاغ المسؤول المعين بأي تغييرات في العنوان/الهاتف أثناء إقامتي في بلد العمليات.

التوقيع: _____
الوقت: _____
مؤرخ في:

التذييل 2 للفصل الرابع والعشرين
عملية الأمم المتحدة الميدانية لحقوق الإنسان
قائمة جرد المتعلقات الشخصية

الاسم:	
رقم بطاقة الهوية:	
رقم هاتف المكتب:	
علامة النداء:	
المنطقة:	
عنوان السكن:	
اسم الفندق/رقم الغرفة:	

ملحوظة: يمكن لأي موظف يرغب في الحصول على تأمين على أمتعته الشخصية، بما في ذلك السيارة، أن يتصل بالعنوان التالي:

Eebert L. Jumism & Co
100 Executive Drive
West Orange, N.J. 07052 USA

قوائم جرد الأثاث والمتعلقات المنزلية والمركبات والأشياء الثمينة

ملحوظة: يرجى استيفاء هذا النموذج بالترتيب التالي:

ألف- الأثاث والمتعلقات المنزلية الموجودة فيما يلي:

- | | | |
|---------------------|---------------------|--------------|
| 1- غرفة المعيشة | 5- غرفة النوم رقم 5 | 9- المغسلة |
| 2- غرفة الطعام | 6- غرفة النوم رقم 6 | 10- الشرفة |
| 3- غرفة النوم رقم 1 | 7- المكتب | 11- غرف أخرى |
| 4- غرفة النوم رقم 2 | 8- المطبخ | 12- الجراج |

باء- المركبة (المركبات) جيم- الأشياء الثمينة دال- الملابس

الاسم:	البدء في الخدمة في الأمم المتحدة:	الدرجة/الرتبة:
اللقب:	الوظيفي:	العنوان:
التاريخ:	الجرد:	

وصف البنود المستبدلة	مكان الشراء	تاريخ الشراء	تكلفة الشراء (بالعملة المطلوبة)	التكلفة بالعملة المحلية	دولار أمريكي

