

# A

الأمم المتحدة

Distr.  
GENERAL

A/HRC/5/12  
6 June 2007

ARABIC  
Original: ENGLISH

الجمعية العامة



مجلس حقوق الإنسان  
الدورة الخامسة  
البند ٢ من جدول الأعمال المؤقت

تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠ المؤرخ ١٥ آذار/مارس ٢٠٠٦  
المعنون "مجلس حقوق الإنسان"

الفريق الحكومي الدولي المفتوح العضوية العامل بين الدورات المعني  
بجدول أعمال مجلس حقوق الإنسان وبرنامج عمله السنوي وأساليب  
عمله ونظامه الداخلي، المنشأ بموجب قرار المجلس ٤/٣

ورقة غير رسمية بشأن أساليب العمل والنظام الداخلي\*

أعدت تحت إشراف الميسر، سعادة السيد إنريكه أ. مانالو (الفلبين)، ٢٧ نيسان/أبريل ٢٠٠٧

\* تعمم هذه الوثيقة كما وردت.

(A) GE.07-12765 200607 220607

## أولاً - أساليب العمل

### عناصر التلاقي:

#### ألف - نطاق أساليب العمل

استناداً إلى الفقرات ٤ و ١١ و ١٢ من منطوق القرار ٢٥١/٦٠ ينبغي أن تتسم أساليب العمل بالشفافية والحياد والإنصاف والتزاهة والطابع العملي؛ وأن تؤدي إلى الوضوح والقابلية للتنبؤ والشمولية. ويمكن أيضاً تحديثها وتعديلها بمرور الوقت.

#### ١- الترتيبات المؤسسية

(أ) المشاورات/الاجتماعات الإعلامية بشأن القرارات أو المقررات المتوقعة (يُنظّمها رئيس المجلس)

يكون لهذه المشاورات وظيفية إعلامية فقط، لإحاطة الوفود علماً بالقرارات/المقررات المقدمة أو المزمع تقديمها. ولا تخل هذه المشاورات بالمبادرات المتخذة وفقاً للنظام الداخلي طوال مدة الدورة ذات الصلة.

#### (ب) الجلسات التنظيمية التي يعقدها المجلس والرئيس

~~يعقد المجلس جلسة تنظيمية في بداية فترته السنوية للنظر في جدول الأعمال ووضع برنامج العمل السنوي ولتناول غير ذلك من المسائل الإجرائية. (انظر النظام الداخلي)~~

ويعقد رئيس المجلس أيضاً جلسات تنظيمية قبل كل دورة للمجلس، وأثناءها عند الاقتضاء، لمناقشة المسائل التنظيمية والإجرائية الخاصة بتلك الدورة.

(ج) اجتماعات الرئيس الإعلامية التي تكون المشاركة فيها مفتوحة بشأن القرارات والمقررات وغير ذلك من الأعمال ذات الصلة

تُقدّم في هذه المشاورات معلومات عن حالة المفاوضات بشأن مشاريع القرارات/المقررات لتمكين الوفود من الحصول على فكرة عامة على حالة هذه المشاريع. ويكون لهذه المشاورات غرض إعلامي محض بالإضافة إلى المعلومات المعروضة على الشبكة الخارجية، وتُجرى على نحو شفاف وجامع. ولا تكون بمثابة منتدى للتفاوض.

(د) المشاورات غير الرسمية بشأن المقترحات، التي يدعو إلى عقدها مقدمو المقترحات الرئيسيون

المشاورات غير الرسمية هي الوسيلة الأساسية للتفاوض بشأن مشاريع القرارات/المقررات، وتكون الدعوة إلى عقدها من مسؤولية مقدم (مقدمي) هذه المشاريع. وينبغي أن تعقد على الأقل مشاورة غير رسمية واحدة يكون باب المشاركة فيها مفتوحاً بشأن كل مشروع قرار/مقرر قبل أن ينظر فيه المجلس لاتخاذ إجراء بصدده. وينبغي

بذل أكبر جهد ممكن لإجراء المشاورات في وقت مناسب وبطريقة شفافة وجامعة تأخذ في الاعتبار القيود التي تواجه الوفود، وبخاصة الوفود الصغيرة منها.

#### (هـ) تاريخ بدء سريان العضوية

١٩ حزيران/يونيه (في عام ٢٠٠٧)

يوم الاثنين من أول أسبوع في تموز/يوليه بالنسبة للسنوات التالية

#### (و) عدد الدورات في السنة

~~يجتمع مجلس حقوق الإنسان بانتظام طوال العام، ويعقد ما لا يقل عن ثلاث دورات في السنة، منها دورة رئيسية، تمتد لفترة لا تقل عن ١٠ أسابيع. (الفقرة ١٠ من منطوق القرار ٢٥١/٦٠) (انظر النظام الداخلي).~~

#### (و) القواعد الأساسية الخاصة بالدورات الاستثنائية لمجلس حقوق الإنسان

ما يلي يكمل الإطار العام الذي ينص عليه قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة ٢٥١/٦٠ والنظام الداخلي لمجلس حقوق الإنسان:

١- يتفق النظام الداخلي للدورات الاستثنائية مع النظام الداخلي الذي يطبق في الدورات العادية لمجلس حقوق الإنسان.

٢- طلب عقد دورة استثنائية لمجلس حقوق الإنسان وفقاً للشرط المنصوص عليه في الفقرة ١٠ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠ يُقدّم إلى رئيس المجلس وإلى أمانته. ويحدد في الطلب المسألة التي سيجري تناولها في الاجتماع وتُدرج فيه أية معلومات مناسبة أخرى قد يودُّ مقدمو الطلب تقديمها.

٣- تُعقد الدورة الاستثنائية في أسرع وقت ممكن بعد تقديم الطلب الرسمي، ولكن في غضون مهلة لا تقل مبدئياً عن يومي عمل، ولا تزيد عن خمسة أيام بعد تسلّم الطلب رسمياً. ولا تتجاوز مدة الدورة الاستثنائية ثلاثة أيام (٦ جلسات عمل) ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

٤- ترسل أمانة المجلس على الفور الطلب وأي معلومات إضافية من مقدميه ترد فيه، وكذلك تاريخ عقد الدورة الاستثنائية، إلى جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة، وتتيح الأمانة هذه المعلومات للوكالات المتخصصة؛ والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، والمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري، وذلك بأنسب وأسرع سبل الإرسال. ويجب إتاحة وثائق الدورة الاستثنائية، وبخاصة مشاريع القرارات والمقررات، لجميع الدول بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة بطريقة تتسم بالمساواة والتوقيت المناسب والشفافية.

٥- وعلى رئيس المجلس أن يجري قبل عقد الدورة الاستثنائية مشاورات إعلامية يكون باب المشاركة فيها مفتوحاً بشأن تصريف أعمال الدورة وتنظيمها. وفي هذا الصدد، يجوز أن يُطلب أيضاً إلى الأمانة أن تقدم معلومات إضافية تشمل فيما تشمله معلومات عن أساليب العمل في دورات استثنائية سابقة.

٦- ويجوز لأعضاء المجلس، والدول المعنية، والدول المراقبة، والوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، وكذلك للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري، أن تساهم في الدورة الاستثنائية وفقاً للنظام الداخلي للمجلس.

٧- وإذا اعتمدت الدول التي قدمت الطلب أو غيرها من الدول طرح مشاريع قرارات أو مقررات في الدورة الاستثنائية، وجب عليها إتاحة النصوص وفقاً للمواد ذات الصلة من النظام الداخلي للمجلس. ومع ذلك، يُحث مقدمو مشاريع القرارات أو المقررات على تقديم هذه النصوص في أسرع وقت ممكن.

٨- وعلى مقدمي مشروع القرار أو المقرر إجراء مشاورات يكون باب المشاركة فيها مفتوحاً بشأن مشروع قرارهم (مشاريع قرارهم) أو مشروع مقررهم (مشاريع مقررهم)، وذلك لتحقيق أوسع مشاركة في النظر فيها، وللتوصل إلى توافق في الآراء بشأنها إذا أمكن ذلك.

٩- يجب أن تتيح الدورة الاستثنائية إجراء مناقشة تقوم على أساس المشاركة وتكون موجهة نحو تحقيق نتائج وتتوخى التوصل إلى حصيلة عملية يمكن رصد تنفيذها والإبلاغ عنها في الدورة العادية التالية لمجلس حقوق الإنسان الذي يمكنه أن يتخذ قراراً بشأن متابعتها.

### عناصر تتطلب مزيداً من النقاش:

(ز) مشاركة غير الأعضاء والمجتمع المدني (انظر النظام الداخلي)

~~تستند مشاركة المراقبين والتشاور معهم، ومن ضمنهم الدول غير الأعضاء في المجلس والوكالات المتخصصة، والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، فضلاً عن المنظمات غير الحكومية، إلى ترتيبات من بينها قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٣١/١٩٩٦ المؤرخ ٢٥ تموز/يوليه ١٩٩٦، والممارسات التي كانت تتبعها لجنة حقوق الإنسان، بما يكفل في الوقت نفسه الإسهام الأكثر فعالية لهذه الكيانات (الفقرة ١١ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠).~~

(ز) دور المكتب (قد يتعين تدوينه في النظام الداخلي)

يتناول المكتب المسائل الإجرائية والتنظيمية. ويبلغ المكتب بانتظام عن مضامين اجتماعاته، وذلك في تقرير موجز يتاح للجميع ويقدم في وقت مناسب.

- المكتب الموسع

(ح) يمكن أن تشمل أشكال العمل الأخرى عقد ندوات نقاش وحلقات دراسية واجتماعات مائدة مستديرة

يبتّ المجلس في استخدام هذه الأشكال بما فيها الموضوعات والصيغ، وذلك على أساس النظر في كل حالة على حدة. وتكون هذه الأشكال بمثابة أدوات يستخدمها المجلس في تعزيز الحوار والتفاهم بشأن مسائل معينة. وينبغي استخدام هذه الأشكال في سياق جدول أعمال المجلس وبرنامج عمله السنوي، وينبغي لها أن تُعزز و/أو تكملّ طابعه الحكومي الدولي. ولا تُستخدم هذه الأشكال كبديل للآليات الحالية لحقوق الإنسان وأساليب العمل المعمول بها أو لكي تحل محلها.

ويمكن أيضاً أن تكون بمثابة مناسبات جانبية.

(ط) الجلسات غير الرسمية التي يعقدها أعضاء المجلس بصورة استثنائية

تكون هذه الجلسات مفتوحة لكن لا يشارك في المناقشة سوى الأعضاء، باستثناء الجلسات المتعلقة بالإجراء السري ١٥٠٣.

(ي) الجزء الرفيع المستوى

يُعقد الجزء الرفيع المستوى مرة في السنة أثناء دورة آذار/مارس - نيسان/أبريل (الرئيسية). ويليه جزء عام يمكن فيه للوفود التي لم تشارك في الجزء الرفيع المستوى أن تُدلي ببيانات عامة.

(ك) العلاقة مع الجمعية العامة

~~ينبغي تلافي أي ازدواج في العمل لا لزوم له مع عمل الجمعية العامة من خلال زيادة التنسيق في برنامج عمل كل من المجلس والجمعية العامة، ولا سيما لجنّتها الثالثة.~~

(ك) النظام الداخلي

انظر الفرع الثاني.

## ٢- طرق العمل/ثقافة العمل

### عناصر التلاقي:

- التبكير في الإخطار بالمقترحات (قدر الإمكان)
- التقديم المبكر لمشاريع القرارات/المقررات، ويفضل أن يكون ذلك قبيل نهاية الأسبوع قبل الأخير من الدورة

- التوزيع المبكر لجميع التقارير، وبخاصة تقارير الإجراءات الخاصة، لإحالتها إلى الوفود في وقت مناسب قبل أن ينظر فيها المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل، وذلك بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة
- التحفظ في اللجوء إلى القرارات وذلك لتجنب تكاثر القرارات بدون المساس بحق الدول في البت في فترات التقديم الدوري لمشاريع مقترحاتها، وذلك عن طريق:
  - التقليل إلى الحد الأدنى من الازدواج الذي لا لزوم له مع مبادرات الجمعية العامة/اللجنة الثالثة
  - تجميع بنود جدول الأعمال
  - المتعاقب في تقديم المقررات/القرارات والنظر في الإجراءات المتعلقة ببنود/قضايا جدول الأعمال

### عناصر تتطلب مزيداً من النقاش:

٣- **النواتج خلاف القرارات والمقررات** مثل التوصيات؛ والاستنتاجات؛ وموجز المناقشات؛ وبيانات الرئيس. ونظراً إلى الآثار القانونية المختلفة التي تترتب على هذه النواتج، فإنه ينبغي لها أن تُكْمَل القرارات والمقررات لا أن تحل محلها.

### باء- كيفية التعامل مع حصيلة أساليب العمل ومكان إدراجها

- قرار أو مقرر أو توصيات أو مبادئ توجيهية أو مبادئ عامة؛ أو مرفق بقرار جامع
- يمكن إدراج بعض المسائل المتفق عليها في النظام الداخلي؛ أو جدول الأعمال؛ أو برنامج العمل
- يمكن إدراج بعض المسائل في قرار أو في وثيقة (وثائق) أخرى (مثل النظام الداخلي أو جدول الأعمال أو برنامج العمل).

### ثانياً - النظام الداخلي

مبادئ توجيهية واردة في الفقرة ١١ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠:

"يطبق المجلس النظام الداخلي الذي تعمل به لجان الجمعية العامة، حسب انطباقه، ما لم تقرر الجمعية أو المجلس خلاف ذلك لاحقاً، ويقرر أيضاً أن تستند مشاركة المراقبين والتشاور معهم، ومن ضمنهم الدول غير الأعضاء في المجلس والوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، فضلاً عن المنظمات غير الحكومية، إلى ترتيبات من بينها قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي

٣١/١٩٩٦ المؤرخ ٢٥ تموز/يوليه ١٩٩٦، والممارسات التي كانت تتبعها لجنة حقوق الإنسان، بما يكفل في الوقت نفسه الإسهام الأكثر فعالية لهذه الكيانات".

### الأساس المنطقي للنظام الداخلي لمجلس حقوق الإنسان:

يستدل من استعراض النظام الداخلي للجان الجمعية العامة (الفرع الثالث عشر من النظام الداخلي للجمعية العامة) وأساليب عمل المجلس منذ إنشائه أن للجمعية العامة قواعد لا تنطبق على المجلس، أو أن المجلس يتبع ممارسة/ممارسات جديدة مستمدة من المجلس الاقتصادي والاجتماعي أو من لجنة حقوق الإنسان السابقة. وتتطلب هذه الممارسات، بدورها، إما وضع قواعد جديدة وإما تعديل قواعد معينة للجمعية العامة.

وفي هذا الصدد، ترد فيما يلي "الممارسات الجديدة" للمجلس التي يمكن إضافتها إلى نظام داخلي مدون لمجلس حقوق الإنسان، باستخدام النظام الداخلي الحالي للجمعية العامة كوثيقة أساسية.

(يمكن استخدام ورقة الفلبيين بشأن النظام الداخلي كدليل توضيحي بشأن كيفية إدراج هذه القواعد الجديدة أو المعدلة في النظام الداخلي للمجلس وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠).

## الدورات

### النظام الداخلي

المادة [الفقرة ١١ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠]

يطبق المجلس، بحسب الاقتضاء، النظام الداخلي الذي وضع للجان الرئيسية في الجمعية العامة، ما لم تقرر الجمعية أو المجلس خلاف ذلك لاحقاً.

## الدورات العادية

### تاريخ الافتتاح

### المادة [جديدة]

يبدأ مجلس حقوق الإنسان دورته السنوية يوم الاثنين الأول من تموز/يوليه من كل سنة.

### عدد الدورات

المادة [الفقرة ١٠ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠]\*\*

يجتمع مجلس حقوق الإنسان بانتظام طوال السنة، ويعقد ما لا يقل عن ثلاث دورات في سنة المجلس، منها دورة رئيسية، تمتد لفترة لا تقل عن عشرة أسابيع.

### بدء سريان العضوية

### المادة [جديدة]

يبدأ سريان عضوية الدول الأعضاء المنتخبة حديثاً في مجلس حقوق الإنسان في اليوم الأول من سنة المجلس لتحل محل الدول الأعضاء التي انتهت مدة عضويتها.

### مكان اجتماع المجلس

### المادة [٣]

يقع مقر مجلس حقوق الإنسان في جنيف.

---

\* \* تشير الأرقام الواردة بين قوسين معقوفين إلى المواد ذات الصلة من النظام الداخلي للجمعية العامة ما لم يذكر خلاف ذلك.



## الدورات الاستثنائية

عقد الدورات الاستثنائية

### المادة [الفقرة ١٠ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠]

يعقد مجلس حقوق الإنسان، عند الضرورة، دورات استثنائية بطلب من أحد أعضائه يحظى بتأييد ثلث أعضاء المجلس.

### مشاركة المراقبين لدى المجلس والتشاور معهم

### المادة [الفقرة ١١ من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠]

يطبق المجلس، بحسب الاقتضاء، النظام الداخلي الذي تعمل به لجان الجمعية العامة، ما لم تقرر الجمعية أو المجلس خلاف ذلك لاحقاً، وأما مشاركة المراقبين والتشاور معهم، بمن فيهم الدول غير الأعضاء في المجلس، والوكالات المتخصصة، والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، فضلاً عن المنظمات غير الحكومية، فيستندان إلى ترتيبات منها قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٣١/١٩٩٦ المؤرخ ٢٥ تموز/يوليه ١٩٩٦، وقرار لجنة حقوق الإنسان ٧٤/٢٠٠٥ المؤرخ ٢٠ نيسان/أبريل ٢٠٠٥، والممارسات التي كانت تتبعها لجنة حقوق الإنسان، بما يضمن في الوقت ذاته الإسهام الأكثر فعالية لهذه الكيانات.

### تنظيم أعمال الدورات العادية وجدول أعمالها

الاجتماعات التنظيمية

### المادة [جديدة]

يعقد المجلس في بداية كل سنة من سنوات المجلس اجتماعاً تنظيمياً لانتخاب أعضاء مكتبه، وبحث واعتماد جدول الأعمال، وبرنامج العمل، والجدول الزمني للدورات العادية لسنة المجلس، مبيناً إذا أمكن تاريخاً محدداً لاختتام أعماله، والتواريخ التقريبية للنظر في البنود، وعدد الجلسات المخصصة لكل بند.

### الرئيس ونواب الرئيس

الانتخابات

### المادة [الفقرة ١ من المادة ١٨، المجلس الاقتصادي والاجتماعي]

(أ) في بداية كل سنة من سنوات المجلس، ينتخب المجلس في اجتماعه التنظيمي رئيساً وأربعة نواب للرئيس من بين ممثلي أعضائه. ويتألف مكتب المجلس من الرئيس ونواب الرئيس. ويعمل أحد نواب الرئيس مقرراً. [جديدة]

(ب) لدى انتخاب رئيس المجلس، يراعى مبدأ التعاقب الجغرافي العادل على شغل هذا المنصب بين المجموعات الإقليمية التالية: الدول الأفريقية، والدول الآسيوية، ودول أوروبا الشرقية، ودول أمريكا اللاتينية والكاريبي، ودول أوروبا الغربية ودول أخرى. ويُنتخب نواب رئيس المجلس الأربعة على أساس التوزيع الجغرافي العادل من المجموعات الإقليمية خلاف المجموعة التي ينتمي إليها رئيس المجلس. **ويستند اختيار المقرر إلى التوزيع الجغرافي العادل.**

المكتب

### المادة [جديدة]

يتناول المكتب المسائل الإجرائية والتنظيمية.

مدة شغل المناصب

### المادة [جديدة]

يتولى الرئيس ونواب الرئيس مناصبهم لمدة سنة واحدة، رهناً بالمادة - (المعلقة باستبدال الرئيس أو نواب الرئيس). ولا يجوز إعادة انتخابهم مباشرة لشغل المنصب ذاته.

تغيب أعضاء المكتب

### المادة [١٠٥]

إذا رأى الرئيس ضرورة لتغييره عن إحدى الجلسات أو عن جزء منها، سُمي أحد نواب الرئيس ليقوم مقامه. ولنائب الرئيس الذي يتولى مهام الرئيس ما للرئيس من سلطات وعليه ما على الرئيس من واجبات. وإذا توقف الرئيس عن شغل منصبه عملاً بالمادة ٢٠، سُمي أعضاء المكتب الباقون أحد نواب الرئيس ليقوم مقامه إلى حين انتخاب رئيس جديد. [الفقرة ٢ من المادة ٢٠، المجلس الاقتصادي والاجتماعي].

استبدال الرئيس أو أحد نواب الرئيس

### المادة [٢٢]، المجلس الاقتصادي والاجتماعي

إذا لم يعد الرئيس أو أي من نواب الرئيس قادراً على أداء مهامه، أو إذا لم يعد ممثلاً لأحد أعضاء المجلس، أو إذا لم يعد عضو الأمم المتحدة الذي يمثله عضواً في المجلس، توقف عن شغل ذلك المنصب وانتُخب رئيس جديد أو نائب جديد للرئيس للمدة المتبقية.

## الأمانة

واجبات الأمانة

### المادة [٤٧]

تؤدي المفوضية السامية لحقوق الإنسان دور أمانة المجلس. وفي هذا الصدد، تتلقى وترجم وتطبع وتتيح وثائق وتقارير وقرارات المجلس ولجانه وهيئاته بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة؛ وتقوم بتوفير الترجمة الشفوية للكلمات التي تُلقى في الجلسات؛ وتُعدُّ محاضر الدورة وتطبعها وتعممها؛ وتحفظ الوثائق في محفوظات المجلس وتعهدها بالصيانة اللازمة؛ وتوزع كل وثائق المجلس على الأعضاء والمراقبين، وتؤدي بوجه عام كل أعمال الدعم الأخرى التي قد يحتاجها المجلس.

### المحاضر والتقارير

التقرير المقدم إلى الجمعية العامة

### المادة ٣٣ [الفقرة ٥(ي) من منطوق قرار الجمعية العامة ٢٥١/٦٠]

يقدم المجلس تقريراً سنوياً إلى الجمعية العامة.

### تصريف الأعمال

الأفرقة العاملة والترتيبات الأخرى

### المادة [جديدة]

للمجلس أن ينشئ أفرقة عاملة وترتيبات أخرى. ويبت الأعضاء في مسألة المشاركة في هذه الهيئات، استناداً إلى المادة \_\_ (المتعلقة بمشاركة المراقبين والتشاور معهم). والنظام الداخلي لهذه الهيئات يطابق النظام الداخلي للمجلس، بحسب الاقتضاء، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

[ الاستعراض الدوري الشامل ]

النصاب القانوني

### المادة [جديدة]

لرئيس أن يعلن افتتاح الجلسة وأن يسمح ببدء المناقشة عند حضور ثلث أعضاء المجلس على الأقل. ويلزم حضور أغلبية الأعضاء لاتخاذ أي قرار.

الأغلبية المطلوبة

### المادة [١٢٥]

يتخذ المجلس قراراته بأغلبية بسيطة من الأعضاء الحاضرين المصوتين، وفقاً للمادة \_\_\_ (المتعلقة بالنصاب القانوني).

أغلبية الثلثين

### المادة [جديدة]

يُبذل كل جهد لتحقيق توافق في الآراء في تناول الحالات القطرية. وإذا تعذر ذلك، تُقدّم القرارات والمقررات المتعلقة بالحالات القطرية بصورة مشتركة من ثلث أعضاء المجلس وتُعتمد بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين والمصوتين.

-----