



دليل عملي للمشاركين من المنظمات غير الحكومية

مجلس حقوق الإنسان التابع للأمم المتحدة

الأمم المتحدة
حقوق الإنسان
مكتب المفوض السامي



الفهرس

1	مقدمة
4	الاعتماد
5	حضور الدورة
6	الوصول إلى صالة العرض العامة
6	تقديم البيانات المكتوبة
8	طلب الإدلاء ببيان شفوي
10	تنظيم حدثٍ موازٍ
11	الوثائق والموارد
12	معلومات هامة أخرى
13	للاتّصال بنا

أهلاً بكم في مجلس حقوق الإنسان التابع للأمم المتحدة. هذا الدليل هو من إعداد مكتب مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان، وهو وُضع ليسهل عملكم ويدعمه. نرجو أن تستفيدوا منه.

لمزيد من المعلومات الحديثة والنصائح، يُرجى الرجوع إلى الموقع التالي:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

أنتم مدعوون أيضاً لمراجعة كتيب «العامل مع برنامج الأمم المتحدة لحقوق الإنسان: دليل للمجتمع المدني». هو دليل سهل الإستعمال حول كيفية التعامل مع ولايات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وآلياتها. فهو يتضمّن أمثلة عن أفضل الممارسات وجهات الاتصال الرئيسية ويعرّف على مجالات تعاون بين المجتمع المدني ومفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان. يمكن طلب الدليل بلغات الأمم المتحدة الرسمية على العنوان التالي: publications@ohchr.org أو قراءته على الموقع الإلكتروني التالي:



http://www.ohchr.org/Documents/Publications/ngohandbook_ar.pdf



مقدمة

ما هو مجلس حقوق الإنسان؟

مجلس حقوق الإنسان هو الهيئة الحكومية الدولية الرئيسية في الأمم المتحدة التي تضطلع بالمسؤولية عن حقوق الإنسان. هو يتألف من 47 دولة عضواً تجتمع كل سنة ما لا يقل عن ثلاث دورات في جنيف بسويسرا.

يقوم دوره على تعزيز حقوق الإنسان وحمايتها في جميع أنحاء العالم، وتقديم توصيات تتناول إنتهاكات حقوق الإنسان، بما فيها الإنتهاكات الجسيمة والمنهجية.

إنّ مكتب مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان هو أمانة مجلس حقوق الإنسان.



كيف يعمل؟

تقوم دول المجلس الأعضاء، المنتخبة لمدة ثلاث سنوات، بمناقشة وإصدار القرارات المتعلقة بمختلف بنود جدول أعمال دائم:

1. المسائل التنظيمية والإجرائية
2. التقرير السنوي المقدم من قبل المفوض السامي لحقوق الإنسان والتقارير الخاصة بمكتب المفوضية السامية والأمين العام للأمم المتحدة
3. تعزيز وحماية جميع حقوق الإنسان، المدنية منها والسياسية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية، بما في ذلك الحق في التنمية
4. حالات حقوق الإنسان التي تستدعي عرضها على المجلس
5. هيئات حقوق الإنسان وآلياتها
6. الاستعراض الدوري الشامل
7. حالة حقوق الإنسان في فلسطين والأراضي العربية المحتلة الأخرى
8. متابعة وتنفيذ إعلان وبرنامج عمل فيينا
9. العنصرية والتمييز العنصري وكراه الأجانب وما يتصل بذلك من تعصب. متابعة وتنفيذ إعلان وبرنامج عمل ديربان
10. مساعدة تقنية ومساعدة لبناء القدرات

يأخذ المجلس بعين الاعتبار نشاطات ولايات وآليات حقوق الإنسان التابعة له، وقد ينظم مناقشات خبراء وأنشطة خاصة لتعزيز الحوار والفهم المتبادل بشأن قضايا محددة.

ويمكن للمجلس أيضاً أن يعقد دورات استثنائية، إلى جانب دوراته العادية، تتعلق بقضايا محددة بالبلد أو قضايا مواضيعية.

فضلاً عن دول المجلس الأعضاء، يمكن للمراقبين، ومن ضمنهم الدول غير الأعضاء في المجلس، والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، والمنظمات غير الحكومية، أن يشاركوا بأي من الدورات.

وتُذاع دورات المجلس بال بث المباشر عبر إذاعة الإنترنت. ويتضمّن موقع البث على الإنترنت أيضاً أرشيف فيديو للدورات السابقة.

كيفية المشاركة بدورة من دورات المجلس

تستطيع المنظمات غير الحكومية التي لها صفة إستشارية لدى المجلس الإقتصادي والاجتماعي وحدها أن تحظى بالاعتماد للمشاركة في دورات مجلس حقوق الإنسان بصفة مراقب.

وتستطيع المنظمات غير الحكومية التي لها صفة المراقب، ومن بين الأمور الأخرى، أن:

- ◀ تحضر وتراقب جميع إجراءات المجلس باستثناء مداوات المجلس بموجب إجراء الشكاوى
- ◀ تقدّم بيانات مكتوبة إلى مجلس حقوق الإنسان
- ◀ تدلي بمداخلات شفوية أمام مجلس حقوق الإنسان
- ◀ تشارك في المناقشات والحوارات التفاعلية ومناقشات الخبراء والإجتماعات غير الرسمية
- ◀ تنظّم «أحداثاً موازية» بشأن القضايا ذات الصلة بأعمال مجلس حقوق الإنسان





الاعتماد

ينبغي على المنظمة غير الحكومية ذات الصلة الإستشارية لدى المجلس الإقتصادي والإجتماعي والتي ترغب في حضور إحدى دورات مجلس حقوق الإنسان أن تبعث برسالة لطلب الاعتماد من الأمانة. يجب إرسال الرسالة قبل حلول موعد الدورة المُقرَّرة ببعض الوقت، وقبل أسبوعين أقله في حال كان هناك حاجة الى ورقة الاعتماد للحصول على تأشيرة دخول الى سويسرا.



وعلى الرسالة أن تتضمن العناصر التالية:

- ◀ أن تقدّم على الورق الذي يحمل الشعار الرسمي للمنظمة؛
- ◀ أن تتّصّ على إسم ومدة الدورة التي ترغب المنظمة حضورها، على سبيل المثال: «(إسم المنظمة غير الحكومية)، ذات الصلة الإستشارية لدى المجلس الإقتصادي والإجتماعي، ترغب في إرسال الأعضاء التالية أسماؤهم لحضور الدورة العاشرة لمجلس حقوق الإنسان (مواعيد الدورة) ...»؛
- ◀ أن توضّح إسم/أسماء (الشهرة، الإسم) الشخص/الأشخاص الذي/الذين سيمثل/ سيمثلون المنظمة في الدورة. ويلاحظ أن أسماء الأشخاص يجب أن ترد كما تظهر في جوازات سفرهم تحديداً؛
- ◀ أن تذكر إسم/أسماء هؤلاء الأعضاء الحائزين أصلاً على شارة بطاقة هوية صالحة صادرة عن قسم الأمن والسلامة التابع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، والذين يتحضّرون لحضور دورة المجلس، مع إشارة إلى أن الشخص/الأشخاص يحمل/ يحملون شارة سنوية.
- ◀ أن يوقّع الرسالة رئيس المنظمة أو رئيسها التنفيذي أو ممثلها الرئيسي لدى مكتب الأمم المتحدة في جنيف إذ كان هو/هي مفوض بذلك.

الرجاء إرسال رسالة طلب الاعتماد بالفاكس إلى أمانة مجلس حقوق الإنسان:

قبل الدورة: +41-22-917-9011

خلال الدورة: +41-22-917-0494

- ◀ ينبغي على المنظمات غير الحكومية التي تحتاج إلى «شهادة اعتماد» لدواعي طلب تأشيرة سفر سويسرية أن تُقرّ بذلك بوضوح في رسالة طلب الاعتماد. الرجاء مراجعة موظفي القنصلية السويسرية في بلادكم بخصوص المهل النهائية لطلب التأشيرة والتقديم حسبما يستوجب والتأكد من توفير الوثائق الرسمية اللازمة. يرجى ملاحظة أنّ شهادات التأشيرة تصدر عن مكتب الأمم المتحدة في جنيف. إن دعت

الحاجة إلى شهادة التأشيرة، الرجاء إرسال نسخة كذلك عن الرسالة إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف، إلى مكتب إتصال المنظمات غير الحكومية:

رقم الفاكس: +41 22 917 05 83

البريد الإلكتروني: ungeneva.ngoliason@unog.ch

الرجاء الملاحظة: إذا رغب عددٌ كبير من المنظمات غير الحكومية المشاركة في دورة ما، قد تحدّ الأمانة من عدد المشاركين المعتمدين ضمن وفد المنظمة غير الحكومية الواحدة الذي يمكن له الوصول إلى قاعة الجلسة العامة. الرجاء التحديد في طلب الاعتماد ما إذا كنت ترغب في الوصول إلى قاعة الجلسة العامة أو صالة العرض العامّة (أنظر أدناه) أو حديث موازٍ (أنظر أدناه).

حضور الدورة

يجتمع مجلس حقوق الإنسان في القاعة عشرين، في قصر الأمم، مقر الأمم المتحدة في جنيف بسويسرا.



ينبغي على ممثلي المنظمات غير الحكومية أن يستحصلوا على شارة بطاقة هوية تتضمن صورهم عند وصولهم إلى الأمم المتحدة وقبل حضورهم الدورة على العنوان التالي:

قصر الأمم – المدخل الأمني

Pregny Gate, 8–14 Avenue de la Paix
1211 Geneva 10

يُفتَح من الإثنين إلى الجمعة من 8 صباحاً إلى 5 عصرًا

لدى عرض وثيقة هوية (أي جواز السفر) ونسخة عن رسالة طلب الاعتماد من المنظمة غير الحكومية المعنية، تصدر شارة بطاقة هوية تتضمن صورة الشخص صالحة لمدة دورة المجلس.

إنّ ممثلي المنظمات غير الحكومية الذين يملكون شارة بطاقة هوية تتضمن صورهم، سنوية أو مؤقتة صادرة عن قسم الأمن والسلامة التابع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، وصالحة لمدة الدورة، هم مؤهلون للدخول إلى قاعات المؤتمر.

جميع المصاريف المتعلقة بالسفر والإقامة والضمان الطبي تقع على عاتق المنظمة غير الحكومية أو ممثليها.



الوصول إلى صالة العرض العامة

يتوافر عددٌ محدود من المقاعد في صالة العرض العامة، فوق قاعة المؤتمرات الرئيسية، القاعة عشرون، للأشخاص (مثلاً: الطلاب والأكاديميون) الذين يرغبون في مراقبة الإجراءات من دون أن يُعتمدوا كمشاركين. الوصول إلى صالة العرض العامة سيُخصّص به الأفراد أو المجموعات حسب توافر المقاعد وظروف أخرى.



يجب إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: hrcaccreditation@ohchr.org قبل أربع وعشرين ساعة مرفقة بالمعلومات التالية:

- ◀ موعد الزيارة وهدفها؛
- ◀ الأسماء الكاملة لهؤلاء الراغبين بالحضور (إن كان عددهم يفوق الخمسة أشخاص، الرجاء استخدام جداول البيانات إكسل (Excel)).

تقديم بيانات مكتوبة

يجوز للمنظمات غير الحكومية ذات الصلة الاستشارية لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي (أكانت عامّة أم خاصّة أم كانت مسجّلة في القائمة) أن تقدّم بيانات مكتوبة لمجلس حقوق الإنسان.



يجوز للمنظمات غير الحكومية ذات الصلة الاستشارية العامة أن تقدّم بيانات مكتوبة لا تزيد عن 2000 كلمة. ويجوز للمنظمات غير الحكومية ذات الصلة الاستشارية الخاصة أو المسجّلة في القائمة أن تقدّم بيانات مكتوبة لا تزيد عن 1500 كلمة.

يُصدر البيان المكتوب غير مُنقّح باللغة أو اللغات التي استُلم بها (الإنكليزية أو الفرنسية أو الإسبانية) عن المنظمة غير الحكومية التي قدّمته. تأخذ المنظمات غير الحكومية على عاتقها كامل المسؤولية عن مضمون بياناتها التي ينبغي أن تُستوفي معايير الأمم المتحدة إستيفاءً كلياً وأن تتجنب اللغة المُسيئة.

المهلة النهائية لتقديم البيانات المكتوبة هي عادةً أسبوعان قبل الدورة.

ويمكن تنزيل استمارة التقديم على العنوان التالي:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

الرجاء التحقّق من اللائحة التالية قبل تقديم الاستمارة:

✓ معلومات للاتّصال بالممثلين الذين قدّموا بيانات مكتوبة (الإسم، رقم الهاتف المحمول، البريد الإلكتروني).

✓ جدول الأعمال الدائم، البند رقم 1 إلى 10 من البيان.

✓ إسم المنظمة غير الحكومية كما يظهر في قاعدة بيانات المجلس الاقتصادي والاجتماعي، بالإشارة إلى صفتها الاستشارية بين قوسين (عامّة أم خاصّة أم أن المنظمة مسجّلة في القائمة).

✓ للبيانات المشتركة، ينبغي ذكر أسماء المنظمات غير الحكومية ذات الصفة الاستشارية لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي والمشاركة كما ترد في قاعدة بيانات المجلس الاقتصادي والاجتماعي ويُحدّد المركز (بين قوسين). الرجاء مراجعة: <http://csonet.org>

✓ تحديد جميع المنظمات غير الحكومية التي لا تتمتع بصفة استشارية لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي والتي تدعم البيان (والتي سوف تُذكر كحاشية في إسم البيان).

✓ كتابة إسم البيان بلغة البيان الأصليّة.

✓ على البيان أن يُطبع على برنامج MS WORD (Font Times New Roman 10) وينبغي أن يُنسخ ويلصق ضمن الاستمارة.

✓ يجب استخدام أداة Word Count لقياس طول النص (بما في ذلك الحواشي/الهوامش)، ثم ذكر عدد كلماته في المجال المخصص:

● المنظمات غير الحكومية ذات الصفة الاستشارية العامة: 2000 كلمة.

● المنظمات غير الحكومية ذات الصفة الاستشارية الخاصة أو المسجّلة في القائمة: 1500 كلمة.

✓ يجب استخدام التدقيق الإملائي/النحوي Spell/Grammar Check.

✓ يجب لصق إصدارات اللغات المختلفة من البيان الواحد في إستمارات منفصلة ويجب إرسالها في البريد الإلكتروني نفسه.

✓ كلّ التقديمات نهائية ولا يمكن أن ادخال عليها أي تعديل فيما بعد.

✓ يجب إرسال الاستمارة عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: hrcngo@ohchr.org



طلب الإدلاء ببيان شفوي¹

ينبغي على المنظمات غير الحكومية المُعتمَدة التي ترغب في الإدلاء ببيان شفوي أن تقدّم طلباً غير ملء استمارة إلكترونياً. ويجب تقديم الطلبات إعتباراً من 8 صباحاً بتوقيت جنيف بسويسرا، في اليوم الأول من الدورة على العنوان التالي:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>.

ويتوافر موظفون الأمانة للمساعدة في استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة خارج القاعة عشرين ابتداءً من الساعة 8 صباحاً، في اليوم الأول من الدورة، في قصر الأمم في جنيف.

بصورة عامة، تُحدّد قوائم المتحدثين على أساس الأولويات المطلوبة في الساعة 8 صباحاً في اليوم الأول من الدورة، وكذلك اعتماداً على متى تمّ تقديم الطلب، وعدد الطلبات التكمّل، والوقت المخصّص في إطار برنامج العمل (وهو قابل للتعديل بحسب اقتضاء إدارة الوقت).

يُرجى الانتباه إلى أنّ الأوقات المخصصة للكلام محدودة جداً ضمن مناقشات أفرقة الخبراء والحوارات التفاعلية، وقد لا تسنح فرصة الكلام لكل من أدرج على القائمة.

◀ ينبغي على جميع المنظمات غير الحكومية أن تؤكّد على تسجيلها وعلى اسم المتكلم شخصياً لدى مكتب «قائمة المتحدثين» في القاعة عشرين قبل 24 ساعة على الاجتماع ذات الصلة.

◀ إذا لم يكن المتحدث من المنظمة غير الحكومية المدرجة على القائمة، يمكن لممثل مفوض عن هذه الأخيرة أن يكتب تصريحاً للمتحدث.

◀ لأخذ الكلمة، ينبغي على المتحدثين عن المنظمة غير الحكومية أن يستخدموا المقعدين المخصّصين لطاولة المؤتمر المكّرسين لهذا الغرض.

◀ الرجاء الملاحظة أنّه ولتسهيل عمل خدمات المؤتمر، بما في ذلك المترجمون الفوريون، ينبغي توفير 25 نسخة من البيان الشفوي لموظفي المؤتمر والذين يتخذون أماكنهم في الجزء الخلفي من قاعة الجلسة العامة، قبل نصف ساعة على البدء بقائمة متحدثي المنظمات غير الحكومية حسب بند أو بند فرعي من جدول الأعمال المحدد. وللأمانة الحق بأن تنقل المتحدث/المتحدثين عن المنظمة غير الحكومية إلى نهاية القائمة إن لم تجهز النسخ في الوقت المحدد.

¹ تستثنى البيانات الشفوية التي تخضع لإجراء الإسعراض الدوري الشامل. وسيتمّ تعميم طرائق هذه البيانات المستتاة من قبل الأمانة العامة قبل هذا جلسة الإسعراض الدوري الشامل.

- ◀ تتوفر آلات تصوير الوثائق خارج مكاتب الأمانة العامة الواقعة خلف القاعة عشرين. ولا يمكن وضع نُسخ عن البيانات الشفوية الخاصة بمنظمة غير حكومية على الطاولات في الجزء الخلفي من قاعة الجلسة العامة إلا بعد إلقاء البيان فقط، ويجب أن تشير بوضوح إلى الشعار والإسم الكامل للمنظمة غير الحكومية/المنظمات غير الحكومية التي أصدرت البيان.
- ◀ للمشاركة في بيان، الرجاء تنزيل وتقديم استمارة الإشتراك على العنوان التالي:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

طرائق الكلام لأعضاء والمراقبين، بما في ذلك المنظمات غير الحكومية:

أفرقة الخبراء	أنظر الطرائق المنشورة على الشبكة الخارجية لمجلس حقوق الإنسان
حوارات تفاعلية مع أصحاب الولايات في إطار الإجراءات الخاصة	ينبغي على المداخلات أن تكون مرتبطة بالتقارير قيد البحث أو بولاية وعمل صاحب/أصحاب الولايات في إطار الإجراءات الخاصة
حوار تفاعلي مع المفوض السامي لحقوق الإنسان	ينبغي على المداخلات أن تكون مرتبطة بالتقارير قيد البحث أو بالتحديثات المقدمة من قبل المفوض السامي أو بولاية وعمل المفوض السامي
المناقشات العامة	ينبغي على المداخلات أن تكون مرتبطة ببند جدول الأعمال قيد البحث



تنظيم حدثاً موازياً

يمكن للمنظمات غير الحكومية المعتمدة أن تنظم أحداثاً موازية ذات صلة بعمل مجلس حقوق الإنسان. وسيتم تخصيص غرف بحسب توافرها تُحجَز عبر الموقع الإلكتروني التالي:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

المهلة النهائية للطلبات هي أسبوعان قبل بدء دورة ما. وتُفرز الطلبات حسب الأولوية ويأخذ بعين الاعتبار توافر الغرف.

تُعلن الأحداث الموازية العامة لمنظمة غير حكومية مع تلك التي تنظمها الدول أو كيانات أخرى في النشرة اليومية للاجتماعات غير الرسمية.

للاشتراك في رعاية حدث مواز لمنظمة غير حكومية، يُرجى تنزيل وتقديم استمارة الإشتراك في الرعاية على العنوان التالي:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

▶ يُطلب من المنظمة غير الحكومية التي تنظم حدثاً موازياً أن تزود الأمانة بقائمة كاملة بضيوفها ضمن ملف إكسل Excel، بإدراج الإسم الأول في عمود واحد وإسم العائلة في العمود الثاني، ما لا يقل عن 48 ساعة قبل الاجتماع. وينبغي على الأشخاص الذين دُعوا ليشاركوا بالأحداث الموازية وحدهم أن يبرزوا وثيقة هوية عند بوابة برنبي في قصر الأمم لينالوا شارة تكون صالحة لمدة الحدث الموازي فقط.

▶ إنَّ الأحداث الموازية لمنظمة غير حكومية هي اجتماعات عامة، ما لم يقرّر المنظمون خلاف ذلك، ويمكن أن تحضرها المنظمات غير الحكومية وممثلو البعثات الدائمة وموظفو الأمم المتحدة وأشخاص آخرون لهم إذن بالدخول إلى قصر الأمم.

▶ يمكن لمواد منظمة غير حكومية ذات الصلة أن تتوافر داخل القاعة حيث يُقام الحدث الموازي، بموافقة المنظمة غير الحكومية المنظمة. وينبغي على هذه الأخيرة أن تُخلي القاعة من أي وثائق متبقية عند نهاية الاجتماع.

▶ لا توفر الأمم المتحدة ترجمة فورية للأحداث الموازية للمنظمات غير الحكومية. ويجوز لهذه المنظمات أن تُحضر مترجمها إذا رغبت وينبغي أن تُبلغ الأمانة بذلك قبل الموعد.

- ◀ يُسمح باستعمال آلات التصوير/أجهزة تسجيل الفيديو خلال حدثٍ موازٍ من قِبَل مندوبين معتمدين من المنظمة غير الحكومية بموافقة من منظمي الحدث وبعْد إشعار خطي لأمانة مجلس حقوق الإنسان، وهذا بدوره يخضع للشروط التالية:
- ينبغي على رئيس الاجتماع أن يبلغ المشاركين في بداية الاجتماع بأنّه يتمّ تسجيله؛
- وينبغي على التصوير (بآلة تصوير و/أو بجهاز تسجيل فيديو) ألاّ يحجب رؤية المندوبين الآخرين أو يعطل إجراءات الاجتماع. وينبغي إقامة المناصب ثلاثية القوائم على جانبي القاعة أو في الجزء الخلفي منها.

الوثائق والموارد

يتم توفير نُسخ عن جميع الوثائق الرسمية التي تصدر عن الأمم المتحدة ووثائق أخرى ترتبط بعمل المجلس، مثل تقارير مجلس حقوق الإنسان، والبيانات المكتوبة لمنظمة غير حكومية، وجدول الأعمال، وجدول الأعمال المذيّل بملاحظات، وأجندة الاجتماع، ونشرة الاجتماعات غير الرسمية، في مكتب الوثائق على الباب 40 من قصر الأمم.



كلّ الوثائق التي سبق ذكرها أعلاه، إضافةً إلى نسخ من تقارير سابقة للمجلس هي متوفرة إلكترونياً أيضاً على صفحة المجلس الإلكترونية التالية:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/>

كما أنّ وثائق أخرى كالإضافات على البرنامج اليومي، ومشاريع القرارات حسب ورودها ضمن القائمة، ونُسخ من البيانات الشفوية التي قدّمتها الدول وأصحاب المصلحة ذوي الصلة، كلّها متوفرة على الشبكة الخارجية لمجلس حقوق الإنسان والتي يمكن الوصول إليها عن طريق صفحة المجلس الإلكترونية (أنظر أعلاه).

يمكن الاطّلاع على تحديثات في البرنامج اليومي من خلال حساب تويتر الخاص بالأمانة:



www.twitter.com/un_hrc

(ينبغي فتح حساب خاص بكم على العنوان التالي www.twitter.com)

كما يمكن الإطلاع على تحديثات البرنامج اليومي من خلال خدمة الخبر العاجل عبر الرسائل القصيرة (وينبغي فتح حساب الخاص بكم من خلال الشبكة الخارجية لمجلس حقوق الإنسان على الصفحة الرئيسية).



معلومات هامة أخرى

جلسات الاحاطة للمنظمات غير الحكومية

تُعقد جلسات الاحاطة للمنظمات غير الحكومية مع رئيس مجلس حقوق الإنسان والأمانة على أساس أسبوعي عادةً. تُنشر المعلومات التي تصدر عن هذه الاجتماعات في نشرة الاجتماعات غير الرسمية.



الدخول إلى مبنى الأمم المتحدة وقاعة الجلسة العامة (القاعة عشرون)

تُفتح قصر الأمم أبوابه لمندوبي المنظمات غير الحكومية المُعتمدين ابتداءً من الساعة 8 صباحاً.

يُنبغي على المشاركين أن يمتثلوا لطلبات وتعليمات مسؤولي الأمم المتحدة وموظفي الأمن للدخول إلى مباني الأمم المتحدة واستخدامها.

يُنبغي على المشاركين أن يُبرزوا شاراتهم بوضوح في كل الأوقات لدى دخولهم المقر وخروجهم منه، وأثناء تواجدهم ضمن مباني الأمم المتحدة.

قد يخضع المشاركون لتفتيش أمني. يُمنع دخول مباني الأمم المتحدة مع حقائب كبيرة.

في حال بروز طلب متزايد على المشاركة بإجتماع محدد لمجلس حقوق الإنسان، قد تحد الأمانة من عدد المشاركين المعتمدين ضمن وفد المنظمة غير الحكومية الواحدة الذين يمكنهم الوصول إلى قاعة الجلسة العامة. وفي المقابل، كل المشاركين الإضافيين لمنظمة غير حكومية والذين لم يعطوا الإذن بدخول قاعة الجلسة العامة، يُوجّهون إلى صالة العرض العامة أو يُصار إلى إتخاذ ترتيبات بديلة بخصوصهم.

لا يُسمح بالتدخين في قصر الأمم. كما لا يُسمح بالأكل والشرب في قاعة الجلسة العامة وفي غرف الاجتماعات الخاصة بحدثٍ موازٍ.

لا يُسمح باستعمال آلات التصوير/أجهزة تسجيل الفيديو في قصر الأمم، إلا ضمن الأحداث الموازية لمنظمة غير حكومية (أنظر أعلاه).

مجالات وسائل الإعلام

لا يُسمح للمنظمات غير الحكومية بأن تُعقد مؤتمرات صحفية في مباني الأمم المتحدة. وحدها رابطة المراسلين المعتمدين لدى الأمم المتحدة (ACANU) مؤهلة لأن تُرتب بيانات صحفية موجزة ونشر بيانات صحفية وتقارير إعلامية صادرة عن المنظمات غير الحكومية، acanu.secretary@gmail.com

مواد المنظمة غير الحكومية

- ◀ يُمكن لمواد المنظمة غير الحكومية (كُراسات، منشورات، ألواح، رايات، إلخ) ذات الصلة بعمل المجلس أن تُعرَض فقط على الطاولات والألواح المخصصة لهذا الهدف (خارج قاعة الجلسة العامة رقم عشرين). ينبغي على المواد أن تشير بوضوح إلى الرمز والإسم الكامل للمنظمة غير الحكومية ذات الصلة الاستشارية لدى المجلس الإقتصادي والاجتماعي.
- ◀ لا يُسمَح بتوزيع مواد المنظمة غير الحكومية في قصر الأمم، بما في ذلك الكافيتيريا والبار المُلتف والمساحات العامّة الأخرى.
- ◀ يمكن وضع نُسخ من البيانات الشفوية التي سبق إلقاؤها (فقط) على الطاولات المخصصة في الجزء الخلفي من قاعة الجلسة العامة.
- ◀ المواد التي تتضمن لغة أو صوراً بذيئتين أو مُهينتين ممنوعة في مباني الأمم المتحدة.

استخدام شعار الأمم المتحدة

- ◀ إن استخدام شعار الأمم المتحدة على وثائق ومنشورات غير رسمية، بما في ذلك مواد المنظمة غير الحكومية، محظورٌ حظراً تاماً.
- ◀ لا يجوز عَرَض علم الأمم المتحدة في غرف الإجتماع حيث تنظم المنظمات غير الحكومية الأنشطة، إلا بتصريح من الأمين العام يُطلب من الأمانة.

للاتّصال بنا

للمزيد من المعلومات أو المساعدة، الرجاء مراجعة وصلة الربط التالية:



<http://www2.ohchr.org/english/bodies/hrcouncil/ngo.htm>

يمكن الاتّصال أيضاً بفريق الإتصال الخاص بأمانة مجلس حقوق الإنسان خلال الدورات خلف القاعة رقم عشرين.

يمكن الرجوع إلى التحديات المتعلقة بولايات الأمم المتحدة وآلياتها ذات الصلة بالمجتمع المدني على العنوان التالي:



<http://www.ohchr.org/EN/AboutUs/Pages/CivilSocietyAR.aspx>

يمكن الإتصال بقسم المجتمع المدني التابع لمكتب مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان على العنوان التالي:



civilsociety@ohchr.org



© UN Photo/Jean-Marc Ferre

دليل عملي للمشاركين من المنظمات غير الحكومية مجلس حقوق الإنسان التابع للأمم المتحدة

مكتب المفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان
قصر الأمم

CH 1211، جنيف 10 – سويسرا

رقم الهاتف: +41(0)22 917 90 00

رقم الفاكس: +41(0)22 917 90 08

www.ohchr.org

الأمم المتحدة
حقوق الإنسان
مكتب المفوض السامي



الأمم المتحدة