الأمم المتحدة

UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/7

برنامج الأمم المتحدة للبيئة

Distr.: General
21 March 2025

Arabic
Original: English

الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية المعني بإنشاء فريق للعلوم والسياسات لمواصلة المساهمة في الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث
الدورة الثالثة
جنيف، 17–21 حزيران/يونيه 2024
وبونتا دل إستي، أوروغواي، 15–18 حزيران/يونيه 2025*
البند 4 من جدول الأعمال**

إعداد مقترحات بشأن إنشاء فريق للعلوم والسياسات

توصيات لينظر فيها مجلس إدارة فريق العلوم والسياسات لمواصلة المساهمة في الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث في دورته الأولى ومشروع مقرر ذي صلة لينظر فيه الاجتماع الحكومي الدولي

مذكرة من الأمانة

أولا- مقدمة

1- عقد الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية المعني بإنشاء فريق للعلوم والسياسات لمواصلة المساهمة في الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث الجزءَ الأول من دورته الثالثة في جنيف في الفترة من 17 إلى 21 حزيران/يونيه 2024. ولم يتمكن الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية من إتمام عمله في إعداد مقترحات للفريق، ووافق على تنظيم دورة ثالثة مستأنفة عقب الاجتماع الحكومي الدولي لإنشاء فريق للعلوم والسياسات.

2- وفي الجزء الأول من الدورة الثالثة، وافق الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية على أن تُرفق نتائج المناقشات بالتقرير المعتمد مؤقتا عن ذلك الجزء من الدورة (UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/5)، وأن يحال المرفقان الأول والثاني لذلك التقرير إلى الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية في دورته الثالثة المستأنفة، بغية وضع الصيغة النهائية للوثيقة الأساسية ومشروع النظام الداخلي.

* تُعقد الدورة الثالثة للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية المعني بإنشاء فريق للعلوم والسياسات لمواصلة المساهمة في الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث في جزأين. وقد عُقد الجزء الأول من الدورة في جنيف في الفترة من 17 إلى 21 حزيران/يونيه 2024، في حين سيعقد الجزء الثاني في بونتا دل إستي، أوروغواي، في الفترة من 15 إلى 18 حزيران/يونيه 2025.

** يرد جدول أعمال الدورة الثالثة، بصيغته المعتمدة في الجزء الأول من الدورة، في الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1/Rev.1.

3- ويتضمن الفرع الثاني من هذه الوثيقة مشروع المقرر الذي يوصي بأن يواصل مجلس إدارة الفريق في دورته الأولى النظر في مشروع القواعد والإجراءات والسياسات وأن يضعها في صيغتها النهائية. ويرد مشروع النظام الداخلي في المرفق 1 لمشروع المقرر؛ ويرد مشروع عملية تحديد برنامج العمل في المرفق 2؛ ويرد مشروع إجراءات إعداد وإجازة نواتج الفريق في المرفق 3؛ ويرد مشروع السياسة المتعلقة بتضارب المصالح في المرفق 4.

4- وقد يرغب الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية في أن ينظر في مشروع المقرر بهدف وضع الصيغة النهائية لمشروع النظام الداخلي والتوصية بالنظر فيه واعتماده من جانب مجلس إدارة الفريق في دورته الأولى، وإحالة المرفقات 2 و3 و4 لمشروع المقرر في شكلها الحالي لكي ينظر فيها مجلس إدارة الفريق في دورته الأولى ويضعها في صيغتها النهائية.

5- وعند وضع الصيغة النهائية لمشروع المقرر ومشروع النظام الداخلي الوارد في المرفق 1 به، قد يرغب الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية في أن ينظر في قرار جمعية الأمم المتحدة للبيئة 8/5 وأن يبني على الاتفاقات التي تم التوصل إليها في دوراته السابقة.

ثانياً- [مشروع المقرر [--] الصادر عن الاجتماع الحكومي الدولي لإنشاء الفريق[1]

توصيات لكي ينظر فيها مجلس إدارة [يدرج الاسم الكامل للفريق] في دورته الأولى

إن الاجتماع الحكومي الدولي،

وقد أنشأ [يدرج الاسم الكامل للفريق]،

وإذ يعرب عن تقديره لعمل الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية الذي اجتمع لإعداد مقترحات بشأن إنشاء فريق للعلوم والسياسات، وكذلك لنتائج ذلك العمل، التي تشمل مقترحات بشأن إنشاء فريق العلوم والسياسات بصيغتها التي أحالتها بها المديرة التنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة إلى الاجتماع الحكومي الدولي الذي ينظر في إنشاء فريق للعلوم والسياسات،

1- *يحيط علماً* بنتائج عمل الفريق العامل المفتوح العضوية في دورته الثالثة، التي تتألف من مشروع القواعد، والإجراءات[،] [و]السياسات [والمبادئ التوجيهية] [للفريق]، على النحو المبين في المرفقات من 1 إلى 4 لهذا المقرر؛

2- *يدعو* مجلس إدارة [الفريق] إلى عقد دورته الأولى [ويُفضَّل أن يكون ذلك] [في غضون ستة أشهر] عند اختتام هذا الاجتماع الحكومي الدولي بغرض بدء عمل [الفريق]؛

3- *يوصي* مجلس إدارة [الفريق] بأن ينظر في مشروع القواعد والإجراءات[،] [و]السياسات [والمبادئ التوجيهية] المذكورة أعلاه وأن يعتمدها إن أمكن في دورته الأولى.

مرفقات مشروع المقرر [--]

1- مشروع النظام الداخلي؛

2- مشروع عملية تحديد برنامج العمل، بما في ذلك تحديد الأولويات؛

3- مشروع إجراءات إعداد نواتج الفريق وإجازتها؛

4- مشروع السياسة المتعلقة بتضارب المصالح.

(1) يعرض مشروع القرار ومرفقاته دون تحرير رسمي.

المرفق 1 لمشروع المقرر [--]

النظام الداخلي [لدورات] مجلس إدارة [يدرج الاسم الكامل للفريق]

1- النطاق

المادة 1

ينطبق النظام الداخلي التالي على جميع دورات مجلس إدارة [يدرج الاسم الكامل للفريق] (يشار إليه فيما يلي باسم "الفريق") التي تعقد وفقاً لمقرر يتخذه مجلس الإدارة وامتثالاً للنظام الداخلي.

2- التعاريف

المادة 2

لأغراض النظام الداخلي:

(أ) "المكتب" يعني هيئة الأعضاء المنتخبين في مجلس إدارة الفريق، التي تتألف من الرئيس ونواب الرئيس، الذين يساعدون الرئيس في تصريف الأعمال العامة للفريق، على النحو المبين في النظام الداخلي؛

(ب) "عضو المكتب" و"العضو في المكتب" هو أي شخص يشغل أحد مناصب المكتب؛

(ج) "الرئيس" يعني رئيس الهيئة الإدارية للفريق؛

(د) "الرئيس المشارك" يعني الرئيس المشارك لهيئة فرعية تابعة للفريق، بما في ذلك أي رئيس مشارك للجنة الخبراء المتعددة التخصصات؛

(هـ) "الوثيقة التأسيسية" تعني النص المنشئ للفريق، المعتمد في [يُدرَج المكان] في [يُدرَج التاريخ]؛

(و) "مجلس إدارة الفريق" يعني هيئة صنع القرار في الفريق، التي تضم جميع أعضاء الفريق؛

(ز) "الجلسة" تعني جلسة واحدة في دورة لمجلس إدارة الفريق؛

(ح) "العضو" يقصد به أي دولة عضو في الأمم المتحدة أو عضو في وكالة متخصصة أعربت عن نيتها في أن تكون عضوا في الفريق؛

(ط) "المراقب" يعني أي دولة ليست عضواً في الفريق، أو أي منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي، أو أي أمانة لاتفاق بيئي متعدد الأطراف، أو أي هيئة أو منظمة أو وكالة أخرى، سواء كانت وطنية أو دولية، حكومية أو حكومية دولية أو غير حكومية، بما في ذلك أي منظمة أو ممثل للشعوب الأصلية أو المجتمعات المحلية، لديها خبرة في المسائل التي يتناولها الفريق وأبلغت الأمانة برغبتها في أن تكون ممثلة في دورات مجلس إدارة الفريق، رهناً بالأحكام المنصوص عليها في النظام الداخلي؛

(ي) "الفريق" يعني [يدرج الاسم الكامل للفريق]؛

(ك) "الأمانة" تعني الكيان المنشأ بموجب فقرات الوثيقة التأسيسية لأداء وظائف تشمل تقديم الخدمات الإدارية والتقنية وغيرها من خدمات الدعم إلى الفريق؛

(ل) ["الدورة" تعني أي دورة عادية أو استثنائية لمجلس إدارة الفريق؛]

(م) "الهيئة الفرعية" تعني لجنة أو لجنة فرعية أو فريقاً عاملاً أو فريق خبراء أو كياناً آخر ينشأ كجزء من هيكل الفريق عملاً بفقرات الوثيقة التأسيسية.

3- أماكن ومواعيد انعقاد الدورات والإخطار بذلك

المادة 3

يقرر مجلس إدارة الفريق في الدورة السابقة مكان ومواعيد انعقاد كل دورة [عادية]. [إذا لم يكن ذلك ممكناً، ينبغي أن يبت فيها المكتب [، رهناً بالفقرة [5] من هذا النظام].]

المادة 4

1- تُعقد الدورات العادية لمجلس إدارة الفريق مرة كل سنة [ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك].

2- وتعقد الدورات الاستثنائية لمجلس إدارة الفريق عملاً بقرار يتخذه مجلس الإدارة في دورة عادية، أو بناء على طلب أغلبية أعضائه. وفي حالة تلقي الأمانة طلباً من عضو لعقد دورة استثنائية، تقوم على الفور بإبلاغ جميع الأعضاء بالطلب، وكذلك بالتكاليف التقريبية والاعتبارات الإدارية ذات الصلة، بما في ذلك الآثار المترتبة في الميزانية المعتمدة. وإذا وافقت أغلبية الأعضاء صراحةً على الطلب في غضون 21 يوماً من رسالة الأمانة، تعقد الأمانة دورة استثنائية في غضون مدة لا تتجاوز 90 يوماً بعد إقرار الطلب.

3- وتخطر الأمانة الأعضاء والمراقبين بمواعيد وأماكن انعقاد أي دورة قبل الموعد المقرر لبدء الدورة [بثمانية أسابيع] [باثني عشر أسبوعاً] على الأقل.

4- الأعضاء والمراقبون

العضوية

المادة 5

باب العضوية في مجلس إدارة الفريق مفتوح أمام الدول الأعضاء في الأمم المتحدة وأعضاء الوكالات المتخصصة، الذين يجوز لهم أن يصبحوا أعضاء في مجلس إدارة الفريق بالإعراب عن اعتزامهم نيل العضوية.

مشاركة الدول غير الأعضاء في [مجلس إدارة] الفريق، وهيئات الأمم المتحدة، والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية الأخرى[2]

المادة 6

1- باب المشاركة في مجلس إدارة الفريق مفتوح أمام المراقبين على النحو المحدد في المادة 2.

2- [ويجوز لممثلي الاتحاد الأوروبي، بصفته مراقباً، المشاركة في دورة وأعمال مجلس إدارة الفريق بنفس الطرائق المطبقة على مشاركته في دورات الجمعية العامة للأمم المتحدة وأعمالها. وبناءً على ذلك، يُسمح لممثلي الاتحاد الأوروبي بمشاركة معززة في دورات مجلس إدارة الفريق، بما في ذلك الحق في الكلام حسب الترتيب، وحق الرد، والحق في تقديم المقترحات، والحق في إبداء الآراء، والقدرة على دعم تنفيذ برنامج عمل الفريق من خلال الدعم المالي. ولا تمنح هذه الحقوق الحق في التصويت، أو الاشتراك في تقديم مشاريع القرارات أو المقررات، أو تقديم مرشحين.]

5- قبول المراقبين ومشاركتهم

المادة 7

1- [يعتمد مجلس إدارة الفريق، في دورته الأولى، سياسة الفريق وإجراءاته المتعلقة بقبول المراقبين، على النحو المبين في مرفق النظام الداخلي.]

(2) هذه المادة مقتبسة من النص الوارد في الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. ويخضع مضمون المادة لمزيد من المناقشة ولنتائج الاجتماع الثالث للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية.

2- وسيعتبر مجلس إدارة الفريق أي دولة عضو في الأمم المتحدة أو عضو في وكالة متخصصة وليست عضوا في [مجلس إدارة] الفريق وأي كيان تابع للأمم المتحدة أو أمانة لاتفاق بيئي متعدد الأطراف مقبولةً بصفة مراقب ولا تحتاج إلى تقديم طلب أو وثائق أخرى.

3- وتعتبر الهيئات والمنظمات والوكالات التي تتمتع بالفعل بمركز المراقب لدى أي كيان في منظومة الأمم المتحدة أو المعتمدة لدى جمعية الأمم المتحدة للبيئة أو لدى أي اتفاق بيئي متعدد الأطراف مراقبين لدى الفريق إذا طلبت ذلك، ما لم يقرر مجلس إدارة الفريق خلاف ذلك.

4- ويعتبر مجلس إدارة الفريق أن المراقبين في دورة من دورات مجلس إدارة الفريق قد قبلوا بصفة مراقب في الدورات اللاحقة لمجلس الإدارة ولا يحتاجون إلى تقديم طلبات لاحقة أو وثائق أخرى ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

المادة 8

يجوز للمراقبين، بناء على دعوة من الرئيس، أن يشاركوا في مداولات أي اجتماع، دون أن يكون لهم الحق في التصويت أو الانضمام إلى توافق الآراء أو عرقلته.

6- جدول الأعمال

المادة 9

1- تعد الأمانة، بالتشاور مع الرئيس وبتوجيهٍ من المكتب، جدول أعمال مؤقتاً لكل دورة وفقا لتوجيهات مجلس إدارة الفريق. ويجوز لأي عضو أن يطلب إلى الأمانة إدراج بنود محددة في جدول الأعمال المؤقت.

2- وبعد التشاور مع الرئيس وبتوجيه من المكتب، توزع الأمانة جدول الأعمال المؤقت على الأعضاء والمراقبين، إلى جانب الوثائق الرسمية الأخرى التي سينظر فيها في الدورة، باللغات [بلغات الأمم المتحدة] الرسمية للفريق، قبل الموعد المقرر لبدء الدورة بستة أسابيع على الأقل.

3- وخلال الفترة ما بين تاريخ توزيع جدول الأعمال المؤقت وإقرار مجلس إدارة الفريق لجدول الأعمال، يجوز للأعضاء اقتراح بنود تكميلية لإدراجها في جدول الأعمال، شريطة أن تكون ذات طابع هام وعاجل. وتدرج الأمانة، بعد التشاور مع الرئيس وبتوجيه من المكتب، هذه البنود في جدول أعمال مؤقت منقح.

المادة 10

1- في بداية كل دورة، يقر الأعضاء الحاضرون جدول أعمال الدورة على أساس جدول الأعمال المؤقت وأي بنود تكميلية مقترحة وفقاً للمادة [--].

2- ويجوز لمجلس إدارة الفريق أن يضيف بنودا أو يحذفها أو [يؤجلها] أو يعدلها عند إقرار جدول الأعمال. ولا يجوز أن تضاف إلى جدول الأعمال سوى البنود التي يعتبرها مجلس الإدارة عاجلة وهامة.

2 مكرراً- [في حال عدم اكتمال النظر في أي بند من بنود جدول أعمال الدورة العادية خلال الدورة، يُدرج البند تلقائياً في جدول الأعمال المؤقت للدورة التالية، ما لم يقرّر مجلس الإدارة خلاف ذلك.]

المادة 11

يقتصر جدول الأعمال المؤقت لدورة استثنائية لمجلس إدارة الفريق على البنود المقترح النظر فيها في طلب عقد الدورة الاستثنائية. ويوزع الجدول على الأعضاء في الوقت نفسه الذي يُوزَّع فيه الإخطار بالدورة الاستثنائية.

7- **التمثيل ووثائق التفويض والاعتماد**

المادة 12

1- يمثِّل كلَّ عضو مشارك في أي دورة وفدٌ يتألف من رئيس الوفد ومن العدد الذي قد يتطلبه من ممثلين معتمدين وممثلين مناوبين ومستشارين.

2- [وينبغي] [ويجب] تقديم وثائق تفويض ممثلي الأعضاء وأسماء الممثلين المناوبين والمستشارين إلى الأمانة قبل الجلسة الأولى التي سيحضرها الممثلون، وفي موعد لا يتجاوز 24 ساعة بعد افتتاح الدورة [إن أمكن ذلك]. [وينبغي][ويجب] أن تُقدَّم إلى الأمانة المعلومات المتعلقة بأي تغيير لاحق في تكوين أي وفد، مع أي وثائق تفويض ضرورية.

3- وتُوقَّع وثائق تفويض ممثلي أي عضو من قبل [سلطة حكومية مختصة] تابعة للعضو أو نيابةً عنها، وتعتبر وثائق تفويض مناسبة لمشاركة الأفراد الواردة أسماؤهم فيها في جميع أنشطة الدورة.

4- ويفحص المكتب وثائق التفويض ويقدم تقريراً عنها إلى مجلس إدارة الفريق.

5- ويحق لممثلي الأعضاء الاشتراك مؤقتاً في دورات مجلس إدارة الفريق ريثما يتخذ مجلس الإدارة قراراً بشأن قبول وثائق تفويضهم. ولا يحق للممثلين المشاركة في صنع القرار إلى أن تُقبَل وثائق تفويضهم.

[5 مكرراً- لا يُسمح بمشاركة الأعضاء باستخدام إجراء التوكيل.]

8- **عضوية المكتب وسير العمل فيه**

المادة 13[(3)]

1- يتألف المكتب من عضوين من كل مجموعة من المجموعات الإقليمية الخمس للأمم المتحدة، بما في ذلك رئيس وتسعة نواب للرئيس، يعمل أحدهم مقرراً.

2- ويُرشَّح أعضاء المكتب من قبل مجموعاتهم الإقليمية وينتخبهم مجلس إدارة الفريق، مع مراعاة ضرورة أن يراعَى في عضوية المكتب التوازن التخصصي الجغرافي والإقليمي والجنساني.

3- ويجوز للمكتب أن يدعو الرؤساء المشاركين في الهيئات الفرعية، وممثلي الأمم المتحدة، والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية، والخبراء لحضور اجتماعاته بصفة مراقبين.

4- وتبلغ مدة عضوية عضو المكتب [سنتين] [ثلاث سنوات]، مع وجود فرصة لإعادة انتخابه لفترة واحدة متعاقبة. وتبدأ مدة العضوية هذه بنهاية الدورة التي يُنتخَب فيها العضو وتنتهي باختتام الدورة التي يُنتخَب فيها خلفه. وتتناوب مناطق الأمم المتحدة الخمس منصب الرئيس كل ثلاث سنوات، ولا يمكن إعادة انتخاب الرئيس.

5- ويجوز [لكل [بلد][منطقة] تعيين مناوبين، يوافق عليهم مجلس إدارة الفريق، لتمثيل المنطقة في اجتماع المكتب إذا تعذر على أحد أعضاء المكتب الحضور.]

المادة 14

يجتمع المكتب حسب الاقتضاء، إما بالحضور الشخصي أو بالوسائل الإلكترونية، لإسداء المشورة إلى [الرئيس و]الأمانة بشأن تسيير أعمال مجلس إدارة الفريق وهيئاته الفرعية.

(3) هذه المادة مقتبسة من النص الوارد في الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. ويخضع مضمون المادة لمزيد من المناقشة ولنتائج الاجتماع الثالث للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية.

المادة 15

1- إضافةً إلى ممارسة السلطات المخولة للرئيس [في مواضع أخرى من النظام، يقوم الرئيس بما يلي]:

(أ) تمثيل الفريق؛

(ب) الإعلان عن افتتاح واختتام كل دورة؛

(ج) رئاسة دورات مجلس إدارة الفريق واجتماعات المكتب؛

(د) ضمان مراعاة النظام الداخلي وفقاً لتعاريف الفريق ومهامه ومبادئه التشغيلية؛

(هـ) منح المشاركين الحق في الكلام خلال الدورات العادية والاستثنائية؛

(و) تطبيق إجراء صنع القرار []؛

(ز) البت في أي نقطة نظام أثناء الدورات العادية والاستثنائية؛

(ح) القيام، رهناً بالنظام الداخلي، بممارسة رقابة كاملة على الإجراءات والمحافظة على النظام.

2- يجوز للرئيس أيضاً أن يقترح ما يلي:

(أ) إقفال قائمة المتكلمين أثناء المناقشات؛

(ب) تحديد الوقت المقرر السماح به للمتكلمين وتحديد عدد المرات التي يجوز لعضو أو لمراقب التكلم فيها بشأن أي مسألة؛

(ج) تأجيل أو إقفال مناقشة مسألة ما؛

(د) تعليق أو تأجيل دورة عادية أو استثنائية.

3- يظل الرئيس والمكتب، أثناء ممارسة مهامهما، خاضعين في جميع الأوقات لسلطة مجلس إدارة الفريق.

المادة 16

يشارك الرئيس في الدورات بصفته الرئيس ولا يجوز له أن يمارس في الوقت نفسه حقوق ممثل لأحد الأعضاء.

المادة 17

1- ينبغي للرئيس، في حالة غيابه عن إحدى دورات مجلس إدارة الفريق أو اجتماع للمكتب، أو عن أي جزء من الدورة أو الاجتماع، أن يعين أحد نواب الرئيس ليتولى مهام الرئيس.

2- ويتمتع نائب الرئيس الذي يتولى مهام الرئيس بنفس سلطات الرئيس وتقع عليه نفس واجباته، ولا يجوز له في الوقت نفسه ممارسة حقوق ممثل لأحد الأعضاء.

المادة 18

1- إذا استقال الرئيس أو أصبح غير قادر على إكمال ولايته أو على تأدية مهام منصبه، يُنتخب في الدورة التالية رئيس جديد يشغل المنصب إلى حين انتهاء ما تبقّى من ولاية الرئيس المنسحب. وإلى حين انتخاب رئيس جديد، يتولى أحد نوّاب الرئيس أعمال الرئيس بالنيابة، حسب ما يتفق عليه المكتب.

2- [وإذا استقال أحد أعضاء المكتب، غير الرئيس، أو أصبح غير قادر على إكمال ولايته أو على تأدية مهام منصبه، يُستعاض عنه ببديل من نفس [المنطقة].]

ترشيح أعضاء المكتب

المادة 19

تدعو الأمانة الأعضاء ليقدموا إليها، قبل الانتخاب بما لا يقل عن أربعة أشهر، ترشيحات خطية ومعها السير الذاتية للمرشحين لعضوية المكتب. ويجوز لمجلس إدارة الفريق أن يقبل الترشيحات المتأخرة حسب تقديره. وتنشر الأمانة أسماء المرشحين وسيرهم الذاتية، فضلاً عن هوية المنطقة المرشِّحة، على الموقع الشبكي للفريق في غضون إطار زمني ييسر نظر الأعضاء في المرشحين قبل دورة مجلس الإدارة التي ستجرى فيها الانتخابات.

انتخاب أعضاء المكتب

المادة 20

1- ينتخب مجلس إدارة الفريق أعضاء المكتب بتوافق الآراء [ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك] [ما لم يطلب أحد الأعضاء انتخاب عضو أو أعضاء في المكتب بالتصويت] [ما لم يتم التوصل إلى توافق الآراء وقرر مجلس الإدارة المضي في التصويت].

2- وإذا قرر مجلس إدارة الفريق انتخاب أعضاء المكتب بالتصويت، يجري التصويت في دورة عادية لمجلس الإدارة ووفقاً للنظام الداخلي.

9- الهيئات الفرعية (العضوية، سير العمل، انتخاب الأعضاء)

[1- ينطبق النظام الداخلي على أعمال الهيئات الفرعية، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال، ما لم يقرر مجلس إدارة الفريق خلاف ذلك.]

[2- وتنتخب كل هيئة فرعية أعضاء مكتبها.]

لجنة الخبراء المتعددة التخصصات

المادة 21[(4)]

تقدم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات تقاريرها إلى مجلس إدارة الفريق، وتضطلع بالمهام العلمية والتقنية والسياساتية على النحو المبين في فقرات الوثيقة التأسيسية أو على النحو الذي يتفق عليه مجلس الإدارة، وتنظم نفسها حسبما تراه مناسباً لأداء مهامها.

المادة 22[(5)]

1- تستند عضوية لجنة الخبراء المتعددة التخصصات إلى التمثيل المتساوي، حيث يُرشَّح خمسة أعضاء من كل إقليم من أقاليم الأمم المتحدة الخمسة، ويرشح مراقبون في مجلس إدارة الفريق خمسة أعضاء.

2- ويجوز للرئيسين المشاركين في الجنة دعوة أعضاء المكتب للمشاركة بصفة مراقب في اللجنة. وسيشارك رؤساء الهيئات الفرعية العلمية للاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف ذات الصلة بالمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث، والهيئة الحكومية الدولية المعنية بتغير المناخ، والمنبر الحكومي الدولي للعلوم والسياسات المعني بالتنوع البيولوجي وخدمات النظم الإيكولوجية، ورئيس فريق إدارة البيئة في اجتماعات اللجنة بصفة مراقبين.

(4) هذه المادة مقتبسة من النص الوارد في الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. ويخضع مضمون المادة لمزيد من المناقشة ولنتائج الاجتماع الثالث للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية.

(5) هذه المادة مقتبسة من النص الوارد في الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. ويخضع مضمون المادة لمزيد من المناقشة ولنتائج الاجتماع الثالث للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية.

3- ويجوز للجنة أيضاً أن تدعو خبراء من منظمات منظومة الأمم المتحدة وممثلين غير حكوميين للمشاركة بصفة مراقب، حسب الاقتضاء.

4- ويقع الاختيار على أعضاء اللجنة لخبرتهم الشخصية ولا يُقصَد باختيارهم تمثيل أي منطقة بعينها.

5- وتبلغ مدة عضوية أي عضو في اللجنة ثلاث سنوات، مع وجود فرصة لإعادة انتخابه لفترة واحدة متعاقبة. وتبدأ مدة العضوية بنهاية الدورة التي يُنتخَب فيها العضو وتنتهي باختتام الدورة التي يُنتخَب فيها خلف له.

6- وتيسيراً لاستمرارية عمل الفريق، تكون لأعضاء اللجنة فترات متداخلة، بهدف ضمان عدم انتخاب أكثر من نصف أعضاء اللجنة في دورة من دورات مجلس إدارة الفريق.

7- وينتخب أعضاء اللجنة الرئيسين المشاركين في الجنة، وينبغي للجنة أن تعمل على تناوب منصب الرئيسين المشاركين بين مجموعة أعضائها على فترات منتظمة.

المادة 23

1- يقترح أعضاء ومراقبو مجلس إدارة الفريق مرشحين للجنة الخبراء المتعددة التخصصات.

2- ومع مراعاة التوازن التخصصي والجغرافي والإقليمي والجنساني، وتمشياً مع المبادئ التشغيلية الواردة في فقرات الوثيقة التأسيسية، تقدم كل منطقة خمسة مرشحين لعضوية اللجنة. وفي حالة عدم تمكن منطقة ما من الاتفاق على ترشيحاتها، يبت مجلس الإدارة في ذلك.

3- ويمكن مراعاة المعايير التالية عند ترشيح أعضاء اللجنة واختيارهم:

(أ) الخبرة والمعارف العلمية أو التقنية أو السياساتية فيما يتعلق بالإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث؛ ويمكن أن تشمل هذه الخبرات والمعارف معارف من العلوم الطبيعية والاجتماعية، فضلاً عن معارف الشعوب الأصلية والمعارف المحلية؛

(ب) الخبرة في التواصل بشأن العلوم وتعزيزها ودمجها في عمليات وضع السياسات؛

(ج) قدرة مثبتة على العمل في إطار العمليات العلمية والسياساتية الدولية.

المادة 24

1- تدعو الأمانة أعضاء [مجلس إدارة] الفريق ومراقبيه إلى تقديم ترشيحات خطية مرفقةً بسير ذاتية للمرشحين للجنة إلى الأمانة قبل عملية الانتخاب المقررة بما لا يقل عن أربعة أشهر. وتُقدَّم السير الذاتية لجميع المرشحين إلى الأمانة وتُتاح لأعضاء [الفريق] على الموقع الشبكي للفريق، مشفوعة بأسماء الأشخاص المرشحين، فضلاً عن هوية المنطقة المرشِّحة أو المراقب المرشِّح.

2- ويمكن لمجلس إدارة الفريق أن يقبل الترشيحات المتأخرة حسب تقديره.

المادة 25

1- ينتخب مجلس إدارة الفريق أعضاء لجنة الخبراء المتعددة التخصصات بتوافق الآراء ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

2- وإذا قرر مجلس إدارة الفريق انتخاب أعضاء اللجنة بالتصويت، تجرى الانتخابات خلال الدورات العادية لمجلس الإدارة ووفقاً للنظام الداخلي.

[2 مكرراً- وتبلغ مدة عضوية جميع أعضاء اللجنة 3 سنوات، مع وجود إمكانية لإعادة انتخابهم لفترة واحدة متعاقبة. وتبدأ مدة عضوية كل عضو في اللجنة بنهاية الدورة التي يُنتخَب فيها العضو وتنتهي باختتام الدورة التي ينتخب فيها خلفه.

2 مكرراً ثانياً- وينتخب أعضاء اللجنة الرئيس أو الرئيسين المشاركين في الجنة، وينبغي للجنة أن تعمل على تناوب منصب الرئيس(الرؤساء) بين مجموعة أعضائها على فترات منتظمة.]

المادة 26

1- ينبغي للرئيس المشارك، إذا تغيب عن إحدى الدورات أو أي جزء منها، أن يعين عضواً آخر من أعضاء اللجنة ليعمل رئيساً مشاركاً.

2- ويتمتع عضو لجنة الخبراء المتعددة التخصصات الذي يعمل رئيساً مشاركاً بنفس صلاحيات الرئيس المشارك وتقع عليه نفس واجباته.

المادة 27

1- إذا استقال رئيس مشارك أو أصبح غير قادر على إكمال مدة ولايته أو أداء مهام منصبه، ينتخب أعضاء اللجنة، للفترة المتبقية من مدة ولاية الرئيس المشارك المنسحب، رئيساً مشاركاً جديداً في الدورة التي يُعرَف فيها أن الرئيس المشارك لن يتمكن من إكمال فترة ولايته.

2- [وإذا استقال أحد أعضاء اللجنة أو أصبح غير قادر على إكمال ولايته أو على تأدية مهام منصبه، يُستعاض عنه ببديل مرشَّح من نفس المنطقة.]

المادة 28

تُبذَل جهود لعقد اجتماعات المكتب ودورات اللجنة في وقت واحد أو بالجمع، حسب الاقتضاء، لإتاحة أقصى قدر من التكامل والتنسيق في العمل وتحقيق وفورات في التكاليف.

المادة 29

يقوم الرئيس المشارك للجنة بما يلي:

(أ) الإعلان عن افتتاح واختتام كل دورة من دورات اللجنة؛

(ب) ترؤس دورات اللجنة؛

(ج) ضمان مراعاة النظام الداخلي المعمول به وفقاً للوثيقة التأسيسية؛

(د) منح المشاركين الحق في الكلام في دورات اللجنة.

الهيئات الفرعية الأخرى

المادة 30[6]

1- إضافةً إلى الهيئات الفرعية المنشأة في فقرات الوثيقة التأسيسية، بما في ذلك لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، يجوز لمجلس إدارة الفريق أن ينشئ هيئات فرعية أخرى لتحقيق الأهداف التي قد يتفق عليها أثناء دورة لمجلس الإدارة.

2- ويجوز لمجلس إدارة الفريق أن يحدد المسائل التي ستنظر فيها أي هيئة فرعية وأن يحدد اختصاصاتها.

3- وتُعقَد دورات الهيئات الفرعية، عند الاقتضاء، بالاقتران مع دورات مجلس إدارة الفريق. ويجوز لمجلس الإدارة أيضاً أن يقرر أنه يجوز لأي من هذه الهيئات الفرعية أن تجتمع في الفترة الفاصلة بين الدورات العادية.

(6) هذه المادة مقتبسة من النص الوارد في الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2. ويخضع مضمون المادة لمزيد من المناقشة ولنتائج الاجتماع الثالث للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية.

4- ويبقي مجلس إدارة الفريق قيد الاستعراض تكوين وفعالية هيئاته الفرعية والحاجة إليها، كجزء من الاستعراض الدوري لعمل الفريق.

10- تصريف الأعمال

المادة 31

1- [تكون جلسات مجلس إدارة الفريق وهيئاته الفرعية علنية ما لم تقرر الهيئة المعنية خلاف ذلك.]

2- [وتكون جلسات المكتب خاصةً ما لم يقرر المكتب خلاف ذلك.]

3- [ويجوز عقد][وتُعقّد] دورات مجلس إدارة الفريق وهيئاته الفرعية واجتماعات المكتب بالحضور الشخصي [أو بالوسائل الإلكترونية حسب الاقتضاء.]

المادة 32

1- لا يجوز للرئيس أن يعلن افتتاح جلسة في أي دورة أو أن يسمح ببدء المناقشة إلا بحضور ثلث أعضاء [مجلس إدارة] الفريق المشاركين في الدورة على الأقل.

2- ويلزم حضور أغلبية [ثلثي] أعضاء [الفريق] المشاركين في الدورة لاتخاذ أي قرار.

المادة 33

1- لا يجوز لأحد أن يتكلم في دورة من دورات مجلس إدارة الفريق دون إذن من الرئيس. ورهناً بأحكام المادة [--]، يدعو الرئيس المتكلمين إلى الكلام حسب ترتيب إبداء رغبتهم في الكلام. وتتولى الأمانة وضع قائمة بهؤلاء المتكلمين. وللرئيس أن ينبّه المتكلم إلى مراعاة النظام إذا خرجت أقواله عن الموضوع قيد المناقشة.

2- ويجوز لمجلس إدارة الفريق، بناءً على اقتراح من الرئيس أو من أي عضو، أن يحدد الوقت المسموح به لكل متكلم وعدد المرات التي يجوز فيها لكل ممثل أن يتكلم في أي مسألة. وفيما يتعلق باقتراح مقدم من أحد الأعضاء لوضع هذه الحدود، يجوز، قبل البت فيه، أن يتكلم ممثلان لتأييد الاقتراح وممثلان لمعارضته. فإذا حددت مدة المناقشة وتجاوز أحد المتكلمين الوقت المخصص له، ينبهه الرئيس دون إبطاء إلى مراعاة النظام.

3- ويجوز للرئيس، أثناء المناقشة، أن يعلن قائمة المتكلمين، وأن يعلن، بموافقة مجلس إدارة الفريق، إقفال القائمة. غير أنه يجوز للرئيس أن يعطي حق الرد لأي عضو إذا دعت كلمة ألقيت بعد إعلان الرئيس إقفال القائمة إلى استصواب ذلك.

المادة 34

يجوز إعطاء الأسبقية لمقرر أي هيئة فرعية أو لرئيسها المشارك لغرض شرح النتائج التي خلصت إليها تلك الهيئة الفرعية.

11- صنع القرار

المسائل الموضوعية

المادة 35

1- يتخذ أعضاء [مجلس إدارة] الفريق قراراتهم بشأن المسائل الموضوعية بتوافق الآراء، ما لم ينص النظام الداخلي على خلاف ذلك.

2- وإذا استُنفِدَت جميع الجهود التي يبذلها أعضاء [مجلس إدارة] الفريق للتوصل إلى توافق الآراء بشأن مسألة موضوعية ولم يتم التوصل إلى توافق الآراء، يُتَّخَذ القرار، كملاذ أخير، بالتصويت [بأغلبية الثلثين].

المسائل الإجرائية

المادة 36

1- فيما يتعلق بالمسائل الإجرائية، يتعين على أعضاء [مجلس إدارة] الفريق أن يبذلوا قصارى جهدهم للتوصل إلى توافق الآراء. وإذا استُنفِدت جميع الجهود التي يبذلها أعضاء [الفريق] للتوصل إلى توافق الآراء بشأن مسألة إجرائية ولم يتم التوصل إلى أي توافق في الآراء، يُتَّخذ القرار، كملاذ أخير، بأغلبية [ثلثي] [ثمانين في المائة من] أصوات أعضاء [الفريق] الحاضرين والمصوتين، ما لم ينص النظام الداخلي على خلاف ذلك.

2- وإذا أثير سؤال بشأن ما إذا كانت مسألة ما إجرائية أو موضوعية، يبت الرئيس في الأمر. ويُطرح أي طعن في قرار الرئيس للتصويت على الفور، ويظل الحكم قائماً ما لم تنقضه أغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوتين.

3- وعند النظر في نواتج الفريق، يتعين شرح الآراء المختلفة، وتسجيلها عند الطلب. ويتعين عرض الآراء المختلفة بشأن المسائل ذات الطابع العلمي أو التقني أو الاجتماعي-الاقتصادي في الوثيقة العلمية أو التقنية أو الاجتماعية-الاقتصادية المعنية، حسب الاقتضاء في سياق معين. وتُسجَّل الاختلافات في الآراء بشأن مسائل السياساتية أو الإجرائية في تقرير الدورة، حسب الاقتضاء في سياق معين.

التصويت

المادة 37

لكل عضو في [مجلس إدارة] الفريق صوت واحد.

المادة 38

1- [تُتخذ قرارات مجلس إدارة الفريق بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوتين، ما لم ينص النظام الداخلي صراحةً على خلاف ذلك.]

2- ولأغراض النظام، تعني عبارة "الأعضاء الحاضرين والمصوتين" الأعضاء الحاضرين الذين يدلون بأصواتهم إيجاباً أو سلباً. أما الأعضاء الذين يمتنعون عن التصويت فيُعتبرون غير مصوتين.

المادة 39

رهناً بأحكام النظام، يصوت مجلس إدارة الفريق عادة برفع الأيدي، ولكن يجوز لأي ممثل أن يطلب التصويت بنداء الأسماء، ويجري التصويت عندئذ حسب الترتيب الهجائي الانكليزي لأسماء الأعضاء، بدءاً بالعضو الذي يسحب الرئيس اسمه بالقرعة.

المادة 40

يُسجَّل تصويت كل عضو يشارك في التصويت بنداء الأسماء في الوثائق ذات الصلة الصادرة عن مجلس إدارة الفريق.

المادة 41

بعد أن يعلن الرئيس بدء التصويت، لا يجوز لأي عضو أن يقطع التصويت إلا لإثارة نقطة نظام تتعلق بعملية التصويت الفعلية. وللرئيس أن يأذن للأعضاء بتعليل تصويتهم إما قبل التصويت أو بعده، إلاَّ عندما يكون التصويت بالاقتراع السري. وللرئيس أن يحدد الوقت المسموح به للإدلاء بهذا التعليل.

الانتخابات

المادة 42

1- تجرى جميع الانتخابات بالاقتراع السري ما لم يقرر مجلس إدارة الفريق خلاف ذلك.

2- وبعد إتمام الانتخابات، يُسجَّل عدد أصوات كل مرشح وعدد الممتنعين عن التصويت.

المادة 43

1- إذا أريد انتخاب شخص واحد أو عضو واحد فقط ولم يحصل أي مرشح في الاقتراع الأول على الأغلبية اللازمة، يُجرى اقتراع ثانٍ يقتصر على المرشَّحَيْن اللذيْن حصلا على أكبر عدد من الأصوات. فإذا انقسمت الأصوات بالتساوي في الاقتراع الثاني، يفصل الرئيس بين هذين المرشحيْن بالقرعة.

2- وفي حالة تعادل الأصوات في الاقتراع الأول بين المرشحين الحاصلين على ثاني أكبر عدد من الأصوات، يُجرَى اقتراع خاص بغرض تخفيض عدد المرشحين إلى مرشحيْن اثنيْن. وفي حالة تعادل الأصوات بين ثلاثة مرشحين أو أكثر حصلوا على أكبر عدد من الأصوات، يُجرى اقتراع ثانٍ. فإذا حدث تعادل بين أكثر من مرشحيْن، يُخفَّض العدد إلى اثنين بالقرعة ويستمر الاقتراع المحصور فيهما طبقاً للفقرة السابقة.

المادة 44

1- إذا أريد ملء منصبين أو أكثر من المناصب الانتخابية في وقت واحد وبشروط واحدة، يُنتَخب المرشحون الذين يحصلون على الأغلبية اللازمة في الاقتراع الأول.

2- وإذا كان عدد المرشحين الحاصلين على هذه الأغلبية أكثر من عدد المراكز المطلوب ملؤها، يُنتخب من يحصل من المرشحين على أكبر عدد من الأصوات.

3- وإذا كان عدد المرشحين الحاصلين على هذه الأغلبية أقل من عدد المناصب المراد ملؤها، تجرى اقتراعات إضافية لملء المناصب المتبقية، على أن يقتصر التصويت على المرشحين الذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع السابق والذين يجب ألا يزيد عددهم عن ضعف عدد المناصب المتبقية المطلوب ملؤها. غير أنه في حالة تعادل الأصوات بين عدد أكبر من المرشحين غير الفائزين، يجرى اقتراع خاص بغرض خفض عدد المرشحين إلى العدد المطلوب.

4- وإذا لم تسفر ثلاثة اقتراعات مقيدة عن نتيجة حاسمة، تجرى بعد ذلك اقتراعات غير مقيدة يجوز فيها التصويت لأي شخص أو عضو تتوافر فيه الشروط. وإذا أُجريت ثلاثة اقتراعات غير مقيدة دون نتيجة حاسمة، تقتصر الاقتراعات الثلاثة التالية (مع مراعاة الاستثناء في الحالة التي تماثل حالة التعادل المذكورة في نهاية الفقرة السابقة من هذه المادة) على المرشحين الذين يحصلون على أكبر عدد من الأصوات في الاقتراع غير المقيد الثالث. ولا يزيد عدد المرشَّحين عن ضعف عدد المناصب المتبقية المراد ملؤها.

5- وستجرى الاقتراعات اللاحقة بنفس الطريقة (اقتراعات غير مقيدة في سلسلة من ثلاثة) إلى حين ملء جميع المناصب.

انقسام الأصوات بالتساوي

المادة 45

إذا انقسمت الأصوات بالتساوي بشأن مسائل غير الانتخابات، يعتبر الاقتراح مرفوضاً.

12- اللغات

المادة 46

1- اللغات الرسمية لدورات مجلس إدارة الفريق[، والمكتب، وجميع الهيئات الفرعية] هي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. [واللغة الرسمية لكل اجتماعات الهيئات الفرعية والمكتب هي الإنكليزية.]

[1 بديل: توفَّر الترجمة الشفوية إلى جميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة لجميع دورات مجلس إدارة الفريق، ودورات مكتبه وهيئاته الفرعية.]

المادة 47

1- تُترجم البيانات التي يُدلى بها بإحدى اللغات الرسمية للدورة ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى.

2- ويجوز لأي عضو أن يتكلم بلغة أخرى غير اللغات الرسمية شريطة أن يوفر العضو الترجمة الشفوية لكلمته إلى إحدى اللغات الرسمية.

المادة 48

تُصاغ الوثائق الرسمية للدورات [بإحدى اللغات الرسمية] [بالإنكليزية]، وتُترجَم إلى اللغات الرسمية الأخرى وتُتاح بها.

13- التغييرات في النظام الداخلي

المادة 49

1- [يجوز تعديل هذا النظام الداخلي بقرار من مجلس إدارة الفريق [بتوافق الآراء].]

2- وينبغي أن يُبلَّغ جميع أعضاء [مجلس إدارة] الفريق بأي تعديلات مقترحة على النظام الداخلي يقدمها أعضاء [مجلس إدارة] الفريق أو المكتب قبل تقديمها إلى الدورة التي يتوقع أن تناقش فيها التعديلات بثمانية أسابيع على الأقل، ما لم يقرر مجلس إدارة الفريق خلاف ذلك.

3- ويجوز لمجلس إدارة الفريق أن يعلق العمل بمادة من مواد النظام الداخلي شريطة إخطاره باقتراح التعليق قبل 24 ساعة. ويمكن التنازل عن الإخطار إن لم يعترض على ذلك أي من الأعضاء.

[مساحة مخصصة للعنوان]

[المادة 50]

[في حالة أي تضارب بين أي حكم من أحكام هذا النظام وأي حكم في الوثيقة التأسيسية، تكون الغلبة للوثيقة التأسيسية.]]

مرفق النظام الداخلي

مشروع السياسة العامة والإجراءات المتبعة لقبول المراقبين

أولا- سياسة قبول المراقبين

1- تنطبق السياسة التالية لقبول المراقبين في دورات مجلس إدارة [يدرج اسم الفريق]:

(أ) "المراقب" يعني [التعريف من الوثيقة التأسيسية].

(ب) يعتبر مجلس إدارة الفريق أن أي دولة عضو في الأمم المتحدة أو عضو في وكالة متخصصة مقبولة بصفة مراقب ولا تحتاج إلى تقديم طلب أو وثائق أخرى.

(ج) تُعتبَر كيانات الأمم المتحدة وأمانات الاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف جهات مراقبة لدى الفريق ولا تحتاج إلى تقديم طلب أو وثائق أخرى.

(د) للبت فيما إذا كانت الجهةُ المتقدمة بطلب الحصول على مركز المراقب جهةً مؤهلة في المسائل التي يتناولها الفريق، يُسترشد بالوثائق المقدمة من المنظمة المعنية، على النحو الوارد في الفقرة 2 (أ) من هذه الوثيقة، وكذلك بمهام الفريق ومبادئه التشغيلية.

(هـ) وتُعتبَر الهيئات والمنظمات والوكالات التي تتمتع بالفعل بمركز المراقب لدى أي كيان في منظومة الأمم المتحدة أو المعتمدة لدى جمعية الأمم المتحدة للبيئة أو لدى أي اتفاق بيئي متعدد الأطراف جهات مراقبة لدى الفريق إن طلبت ذلك، ما لم يقرر مجلس إدارة الفريق خلاف ذلك.

(و) يعتبر مجلس إدارة الفريق أن المراقبين في دورة من دورات مجلس إدارة الفريق قد قُبِلوا بصفة مراقب في الدورات اللاحقة لمجلس الإدارة ولا يحتاجون إلى تقديم طلب أو وثائق أخرى ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

(ز) لا يجوز إلا للمراقبين الذين قبلهم مجلس إدارة الفريق وسجلوا أسماءهم لحضور دورات محددة أن يعينوا ممثلين لحضور دورات مجلس الإدارة. ويجب على المراقبين تسجيل ممثليهم قبل بداية كل دورة.

(ح) وتخطر الأمانة المراقبين بدورات مجلس إدارة الفريق.

(ط) وتوَفَّر لمؤسسات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية والمنظمات الحكومية الدولية، وكذلك للجهات المراقبة الأخرى، لوحات تحمل أسماءها، إذا توافرت هذه التسهيلات في مكان انعقاد الاجتماع.

ثانيا- إجراءات قبول المراقبين

2- تُطبق عملية القبول التالية:

(أ) يُطلب إلى المتقدمين بطلب للحصول على مركز مراقب في دورات مجلس إدارة الفريق، حسب الاقتضاء، أن يوافوا الأمانة بنسخ من وثائق منها ما يلي:

'1' وثائق تبين ولاية المنظمة ونطاقها وهيكلها الإداري، مثل الميثاق أو النظام الأساسي أو الدستور أو اللوائح أو بروتوكول التأسيس؛

'2' أي معلومات أخرى تبين اختصاص المنظمة واهتمامها بالمسائل المتصلة بالفريق؛

'3' استمارة مستكملة تتضمن معلومات الاتصال بالمنظمة وموقعها على شبكة الإنترنت (إن وجد) وبمنسِّق معيَّن (يجري تحديثها عند الاقتضاء)؛

'4' دليل الاعتماد لدى كيانات منظومة الأمم المتحدة أو العمليات الحكومية الدولية الأخرى حسب الاقتضاء.

(ب) ينبغي تقديم الطلبات الجديدة للقبول بصفة مراقب في دورات مجلس إدارة الفريق إلى الأمانة قبل انعقاد دورة مجلس الإدارة بثلاثة أشهر على الأقل. وتحتفظ الأمانة بالمعلومات المقدمة.

(ج) تحلل الأمانة الطلبات على أساس الوثائق المقدمة، على النحو المبين في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه، وعلى أساس مهام الفريق ومبادئه التشغيلية، وتتيح هذه التحليلات لكي ينظر فيها المكتب.

(د) تُعرَض قائمة مقدمي طلبات الحصول على مركز المراقب بالصيغة التي استعرضها المكتب، بما في ذلك أي طلبات لم تتم الموافقة عليها، لكي ينظر فيها مجلس إدارة الفريق في دورته المقبلة.

3- ويبت مجلس إدارة الفريق في قبول جميع المراقبين ومشاركتهم وفقاً لنظامه الداخلي. ويجوز قبول المراقبين الذين يقبلهم المكتب على أساس الاستعراض المبين في الفقرة 2 (د) لحضور إحدى دورات مجلس إدارة الفريق والمشاركة فيها ما لم يعترض على ذلك ثلث الأعضاء الحاضرين في الدورة على الأقل.

4- وينبغي أن يُدرَج قبول المراقبين الجدد كبند عادي من بنود جدول أعمال اجتماعات المكتب ودورات مجلس إدارة الفريق، بما يتسق وأي نظام داخلي معمول به.

5- وإن وجب سحب مركز المراقب لأي سبب من الأسباب، جاز للرئيس أن يعلق مركز المراقب المعني، رهناً بموافقة مجلس إدارة الفريق على ذلك.

6- ولا يجوز لأي جهة مراقبة أن تحتفظ بمركزها إلا ما دامت تستوفي الشروط المحددة لمركز المراقب في هذه الوثيقة وأي مادة من النظام الداخلي ذات صلة بدورات مجلس إدارة الفريق.

المرفق 2 لمشروع المقرر [--]

عملية تحديد برنامج العمل

1- إن الغرض من النص التالي هو توجيه عملية تحديد برنامج عمل [الاسم الكامل للفريق] (المشار إليه فيما يلي باسم الفريق)، بما في ذلك تحديد أولويات المسائل المعروضة على الفريق.

2- ويجوز للحكومات [، ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية]، [بما في ذلك من خلال الهيئات الإدارية لـ] [و] الاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف [ذات الصلة]، [والصكوك الدولية [الأخرى [ذات الصلة]] والهيئات [والعمليات] الحكومية الدولية [ذات الصلة] [المتعلقة بـ] [الإدارة السليمة لـ] [المواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث] أن تقدم طلبات، سواء بشكل فردي أو مشترك، تدعو الفريق إلى العمل على قضايا محددة. [[وستُشجَّع أيضاً وتُؤخذ في الحسبان، حسب الاقتضاء، [مدخلات المراقبين] [بشأن هذه الطلبات].]

3- [ويُرحَّب أيضاً بالطلبات المقدمة من كيانات الأمم المتحدة ذات الصلة، على النحو الذي تحدده مجالس إدارة كل منها.]

4- [وسيتم أيضاً، حسب الاقتضاء، تشجيع ومراعاة الطلبات المقدمة من أصحاب المصلحة الرئيسيين المعنيين، مثل المنظمات العلمية الدولية والإقليمية، والصناديق الاستئمانية، والمنظمات الحكومية وغير الحكومية، والشعوب الأصلية، والمجتمعات المحلية، وكيانات ومؤسسات القطاع الخاص، سواء قدمت بشكل فردي أو مشترك.

5- وينبغي أن تكون الطلبات مشفوعة بمعلومات عما يلي:

(أ) طبيعة المسألة المقترحة، بما في ذلك وصف للمسألة ونطاقها الجغرافي والمشاكل والفرص المرتبطة بها وبيان ما إذا كانت متداخلة أو متعددة القطاعات؛

(ب) الصلة [بنطاق و] هدف الفريق [،وبرنامج العمل] وبالاتفاقات المتعددة الأطراف والصكوك والعمليات الحكومية الدولية ذات الصلة [بالأولويات السياساتية الوطنية والإقليمية]، بما في ذلك الأساس المنطقي للسبب وراء الاعتقاد بأن الفريق هو الجهة الأنسب للنظر في المسألة المقترحة؛

6- وينبغي أن تكون الطلبات، عند الإمكان، مشفوعة أيضاً بمعلومات عما يلي:

(أ) الحاجة الملحة لكي يتخذ الفريق إجراءات في ضوء قرب حدوث [المشاكل] [المخاطر] والفرص المرتبطة بالمشكلة المقترحة [وحجم الآثار المحتملة والمستفيدين المحتملين من الإجراءات المتعلقة بالمشكلة]؛

(ب) توافر [، ومصداقية، وحيادية] المؤلفات [العلمية و] المعارف والبيانات والخبرات الموجودة [لدعم عمل الفريق] بشأن المسألة المقترحة. [التحديات المحتملة في القدرات الوطنية أو الإقليمية لمعالجة المشكلة المقترحة، بما في ذلك الحاجة إلى تقديم المساعدة لبناء القدرات ونقل التكنولوجيا]؛

[(ب) مكرراً نوع (أنواع) الناتج (النواتج) أو طريقة أنشطة الفريق التي قد تكون الأكثر فائدة في معالجة المشكلة أو تلبية الحاجة؛]

[(ب) مكرراً ثانياً العمل السابق أو الفعلي بشأن مسألة مماثلة وأدلة على الثغرات المتبقية؛] (ب) مكرراً ثالثاً التماس الطلب يحتاج إلى تحديد مدى الموضوع المتعلق بالإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث]

7- وينبغي أن تتلقى الأمانة جميع الطلبات في موعد [لا يتجاوز ستة أشهر] قبل انعقاد دورة مجلس الإدارة ذات الصلة. وستقوم الأمانة بتجميع الطلبات وإتاحتها على الموقع الشبكي للفريق [ليعلق عليها الأعضاء والمراقبون الآخرون]. [وستُجمَّع أيضاً المدخلات الواردة من الأعضاء والمراقبين الآخرين بشأن هذه الطلبات وتُتاح على الموقع الشبكي للفريق] [قبل انعقاد دورة مجلس الإدارة ذات الصلة بشهر واحد على الأقل]. [ولإتاحة قدر من المرونة

للاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف فيما يتعلق بالموعد النهائي لتقديم الطلبات بسبب جداول اجتماعاتها الداخلية،] [سيُنظر في الطلبات الواردة بعد الموعد النهائي على أساس استثنائي بناءً على طلب المكتب.]

8- وستقوم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات [[بالتعاون] [بالتشاور] مع المكتب [الموسع]، بدعم من الأمانة وخبراء إضافيين عند الاقتضاء، بالنظر في الطلبات المقدمة وترتيب أولوياتها [مع مراعاة الاعتبارات المبينة في الفقرة 5 أعلاه. وستركز لجنة الخبراء المتعددة التخصصات على] [أساس] تحليل الأهمية العلمية [و] التقنية [و] السياساتية للطلبات المقدمة، مع مراعاة الاعتبارات المبينة في الفقرة 5 أعلاه. [وسيركز المكتب الموسع على الأهمية السياساتية للطلبات المقدمة].

9- [وإذا رأت لجنة الخبراء المتعددة التخصصات والمكتب أن هناك حاجة إلى تحديد نطاق إضافي لاستكمال تحديد أولويات بعض الالتماسات، فسوف يقترحان على الاجتماع العام بدء عملية تحديد النطاق هذه.]

10- وخطوات عملية تحديد الأولويات هي كما يلي:

(أ) تقوم [الأمانة] [تقوم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات بدعم من الأمانة] بتجميع المسائل الواردة وإعداد قائمة موحدة بالمواضيع لمواصلة النظر فيها وتحديد أولوياتها؛

(ب) تقوم [الأمانة و] لجنة الخبراء المتعددة التخصصات [[بالتشاور مع] [و] المكتب [الموسع]] بإجراء فحص أولي لقائمة المواضيع الناتجة لضمان أنها تقع ضمن نطاق وهدف الفريق و[لا يجري بالفعل، أو لم يتم [النظر فيها] بالفعل،] [لتجنب ازدواجية العمل] من جانب [جهات أخرى] [هيئات التفاعل الأخرى بين العلوم والسياسات، والمنظمات الدولية، والاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف ذات الصلة]؛

(ج) وتستعرض لجنة الخبراء المتعددة التخصصات [بالتعاون مع المكتب] المواضيع استعراضاً منهجياً، وتتشاور مع خبراء إضافيين حسب الاقتضاء، وتقترح ترتيباً للمواضيع [إلى جانب شرح للأساس المنطقي للترتيب،] من خلال التطبيق الشفاف لاستعراض دقيق متعدد التخصصات، مع مراعاة المعلومات الواردة في الطلبات فضلاً عن المعلومات التي يمكن الوصول إليها من المصادر المتاحة للجمهور؛

(ج) مكرراً [يستعرض المكتب الموسع قائمة المواضيع بشكل مستقل ومنهجي للنظر في مدى صلتها بالسياسات، ويقترح ترتيباً للمواضيع وشرحاً للأساس المنطقي للترتيب، مع مراعاة المعلومات الواردة في الطلبات المقدمة وكذلك المعلومات التي يمكن الوصول إليها من المصادر المتاحة للجمهور]؛

(د) [تعد الأمانة، بتوجيه من] لجنة الخبراء المتعددة التخصصات [بالتشاور مع المكتب [الموسع]]، تقريراً عن المواضيع الأعلى مرتبةً يوثق المعلومات والأساس المنطقي الذي يستند إليه تحديد الأولويات ويتضمن تحليلاً [بدائل] لنطاق وأنواع النواتج التي [من شأنها أن] [قد] تجعل المواضيع مناسبة لإدراجها في برنامج عمل الفريق.

11- وسيُطلَع المكتب على التقرير المنبثق عن عملية تحديد الأولويات [ليواصل المكتب نظره فيه].

12- واستناداً إلى نتائج عملية تحديد الأولويات، ستقوم [لجنة الخبراء المتعددة التخصصات والمكتب بدعم من الأمانة،] [الأمانة بالتشاور مع لجنة الخبراء المتعددة التخصصات والمكتب] بإعداد [تقرير يقترح أنشطة لإدراجها في برنامج عمل الأفرقة [وأنشطة تستدعي تقريراً كاملاً لتحديد النطاق قبل اعتمادها في برنامج العمل]] [مشروع برنامج عمل يتضمن عناصر مثل:

(أ) الأهداف [، والمهام] والنواتج المرتبطة بها؛

(ب) الجداول الزمنية لإنتاج النواتج؛

(ج) الترتيبات المؤسسية لتنفيذ برنامج العمل؛

(د) الآثار المترتبة على الميزانية من تنفيذ برنامج العمل.]

(د) مكرراً[تحليل الأهمية العلمية والسياساتية لجميع الالتماسات الواردة.]

13- وسيُقَّدم [مشروع برنامج العمل] [التقرير الذي يجب إدراجه في برنامج العمل] إلى مجلس إدارة الفريق للنظر فيه واعتماده.

14- [وستقدم الأمانة في كل اجتماع من اجتماعات الهيئة الإدارية تقريراً يتضمن مشروع برنامج العمل، الذي قد يشمل الأنشطة التي سيضطلع بها الفريق مباشرة، والموافقة على تقارير تحديد النطاق التي وضعت بناء على طلب الاجتماعات السابقة لمجلس الإدارة، وتحديد تقارير تحديد النطاق لمواصلة النظر فيها في الاجتماعات المقبلة لمجلس الإدارة.]

15- [ويجوز أن تقرر] [وينبغي] [ويجوز أن تنظر] لجنة الخبراء المتعددة التخصصات [والمكتب] [في] إجراء استعراض منتظم [لـ] عملية النظر في الطلبات المقدمة وترتيبها حسب الأولوية، حسب الاقتضاء [، ويجوز لها أن تعرض هذا الاستعراض إلى مجلس الإدارة للنظر فيه].

المرفق 3 لمشروع المقرر [--]

إجراءات إعداد نواتج الفريق وإجازتها

ألف- التعاريف

1- تُعرّف المصطلحات المستخدمة في هذه الإجراءات على النحو التالي:

(أ) يشير مصطلح "المكتب" إلى [التعريف الوارد في المادة 2 من النظام الداخلي].

(ب) تشير عبارة "لجنة تضارب المصالح" إلى الهيئة الفرعية التي أنشأها مجلس الإدارة لاستعراض استمارات الإفصاح عن تضارب المصالح، على النحو المبين في سياسة الفريق بشأن تضارب المصالح.

(ج) تشير "الخبرة" إلى معارف الخبير الفردي ومهاراته المتخصصة. وقد تكون الخبرة نتيجة للتدريب المتطور أو البحث أو الممارسة في واحد أو أكثر من التخصصات في جميع العلوم الطبيعية والاجتماعية والعلوم الإنسانية والهندسة والدراسات الصحية ودراسات القانون والسياسات. وقد تكون الخبرة أيضاً نتيجة لمعارف الخبراء المباشرة و/أو الموروثة، كما قد يكون الحال بالنسبة للخبراء من الشعوب الأصلية، والخبراء من المجتمعات المحلية، والخبراء العاملين في مجال العلم التشاركي، والممارسين أو الخبراء من الفئات الأكثر عرضة للآثار الضارة للمواد الكيميائية والنفايات والتلوث. وقد تكون الخبرة مرتبطة أيضاً بمنطقة ما، أو قطاع معين من الاقتصاد أو مرحلة معينة من دورة الحياة.

(د) "الخبراء" هم الأفراد الذين يساهمون في إعداد ناتج من نواتج الفريق من خلال أداء الأدوار الموكلة إليهم. ويجري اختيار الخبراء بصفتهم الفردية على أساس خبرتهم، لا لتمثيل آراء أي منظمة عامة أو خاصة.

(هـ) يُقصد بمصطلح "مجلس الإدارة" [التعريف الوارد في المادة 2 من النظام الداخلي].

(و) "لجنة الخبراء المتعددة التخصصات" هي الهيئة الفرعية التي أنشأها مجلس الإدارة من أجل الاضطلاع بالوظائف العلمية والتقنية التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

(ز) يشير مصطلح "فريق الخبراء" إلى الخبراء الذين يعملون معا في الأدوار الموكلة إليهم على إعداد ناتج محدد. وقد تختلف هذه الأفرقة من حيث الحجم والتكوين ويمكن أن يشار إليها أيضاً، على سبيل المثال، باسم "الأفرقة العاملة" أو "أفرقة المؤلفين" أو "فرق العمل".

باء- النواتج

2- النواتج هي المخرجات الرئيسية التي يعدها الفريق في إطار أداء وظائفه. ويتم إعداد النواتج [، التي يجب أن تكون في متناول الدول الأعضاء وأصحاب المصلحة المعنيين،] وفقاً لواحد أو أكثر من الإجراءات المنصوص عليها في هذه الوثيقة. وعند اعتماد برنامج العمل، [ينبغي لمجلس الإدارة أن يستعرض الإجراءات المرتبطة بالنواتج في برنامج العمل هذا، و] يجوز له أن يحدد ما إذا كان إجراء معين مطلوباً لإنجاز ناتج معين.

3- وقد تختلف النواتج اختلافاً كبيراً من حيث الهيكل والنطاق، وكذلك من حيث الوقت اللازم لإعدادها، وعمليات الاستعراض والإجازة، [ونوع الخبرة،] وعدد الخبراء الذين يساهمون في إنجازها.

4- ويمكن إنتاج الأنواع [التالية] [المتعددة] من النواتج لتحقيق هدف الفريق [، بما في ذلك في جملة أمور] [ومهامه]:

(أ) ***التقييمات:*** "التقييم" هو مجموع العملية الاجتماعية المتعلقة بإجراء تقييم وتحليل نقديين موضوعيين للبيانات والمعلومات والمعارف من أجل دعم صنع القرار. وهو يطبق حكم الخبراء على المعارف القائمة بغية تقديم إجابات ذات مصداقية علمية على الأسئلة ذات الصلة بالسياسات، مع تحديد مستوى الثقة، عندما يكون

ذلك ممكناً. ويجوز للفريق أن يجري أنواعاً مختلفة من التقييمات، بما في ذلك التقييمات العالمية والإقليمية والمواضيعية والقطاعية والمنهجية.

[(أ) بديل "تقارير التقييم" هي تقييمات منشورة للمسائل العلمية، والتقنية، والاجتماعية–الاقتصادية، تأخذ في الاعتبار مختلف النُهُج والرؤى والنظم المعرفية، بما في ذلك التقييمات العالمية، والتقييمات الإقليمية ودون الإقليمية ذات النطاق الجغرافي المحدد، والتقييمات المواضيعية والمنهجية. وتتكون هذه التقارير من جزأين أو أكثر تشمل موجزاً لواضعي السياسات، وموجزاً تقنياً اختيارياً، وفصولاً فردية وموجزاتها التنفيذية.]

(ب) ***التقارير التوليفية:*** يقوم "التقرير التوليفي" بتجميع ودمج المواد المستمدة من تقييمين أو أكثر.

[(ب) بديل "التقارير التجميعية" تجمِّع وتُدمج المواد المأخوذة من تقارير التقييم، وتكون مصوغة بأسلوب غير تقني يلائم واضعي السياسات، وتعالج نطاقاً واسعاً من المسائل ذات الصلة بالسياسات. ومن المقرر أن تتكون من قسمين: موجز لواضعي السياسات وتقرير كامل.]

(ج) ***الموجزات لواضعي السياسات:*** يقدم "الموجز الموجه لواضعي السياسات" موجزاً ذا صلة بالسياسات، ولكنه ليس موجزاً من المنظور السياساتي، للنتائج الرئيسية لـ [ناتج] [تقرير]. وعادة ما يتم إعداده ليرافق تقييماً أو تقريراً توليفياً.

(د) ***المسح الأفقي:*** يستخدم "مسح الأفق": يُستخدم "مسح الأفق" لتسهيل التحديد المبكر للمسائل [و التطورات] ذات الأهمية المحتملة لواضعي السياسات.

(هـ) ***[الأطر المفاهيمية:*** يوفر "الإطار المفاهيمي"، في شكل مرئي و/أو سردي، رؤية متكاملة للأنظمة الرئيسية قيد الدراسة والعلاقة بينها. وهو يسهل فهماً للعمل المشترك عبر مختلف التخصصات والقطاعات والنظم المعرفية وأصحاب المصلحة.]

(و) ***[المبادئ التوجيهية:*** تقدم "المبادئ التوجيهية" توصيات عملية [، ذات منظور غير سياساتي] لمسائل تقنية محددة، وتقدم خيارات لمختلف التدخلات أو التدابير [لنشاط الفريق].]

[(و) مكرراً المواد المكتوبة أو السمعية–البصرية التي يتم إنتاجها إما كتكملة لناتج آخر أو كناتج في حد ذاته. ويجب أن تركز المواد التدريبية على جمهور محدد لتحقيق أهداف تعليمية محددة. وهي تتميز عن مواد الإعلام والاتصال (ح) التي تهدف إلى إذكاء الوعي العام].

[(و) مكرراً ثانياً محاضر حلقات العمل؛ مواد وموجزات العرض التي يتم إنتاجها إما كتكملة لناتج آخر أو كناتج في حد ذاته.]

(ز) ***المواد الداعمة:*** تشمل "المواد الداعمة" مجموعة من النواتج المتخصصة التي يتم إنتاجها من أجل إعداد أو استكمال أحد النواتج المذكورة أعلاه. [ولا تغطي المواد الداعمة تطوير البيانات أو البحوث الجديدة].

(ح) ***مواد المعلومات والاتصالات:*** تشير عبارة "مواد المعلومات والاتصالات" إلى منتجات موجزة ومحددة الأهداف قد تتخذ أشكالاً مختلفة. ويمكن إعدادُ هذه المواد استجابة للطلبات المركزة المقدمة في إطار وضع برنامج العمل أو صياغتُها كوسيلة فعالة للإبلاغ عن النتائج الرئيسية المستخلصة من التقييمات وغيرها من النواتج، [بما في ذلك من أجل جماهير محددة]. [ينبغي أن تكون هذه المواد مفهومة وذات صلة بالجمهور المستهدف، مع بذل الجهود لضمان وضوحها لجميع الجماهير المحتملة، في حين يمكن تطويرها لجماهير محددة].

5- [ويمكن الاضطلاع ببعض النواتج، مثل التقييمات العالمية، على أساس منتظم، في حين يمكن الاضطلاع بنواتج أخرى، [مثل الإطار المفاهيمي،] لمرة واحدة.

6- ويجري إنتاج النواتج من خلال عملية جماعية ومتكررة تشمل الخبراء والمستعرضين ([الخبراء والمستعرضين الحكوميين] على حد سواء [من الحكومات والقطاعات الأخرى] [، حسب الاقتضاء]). والجمع بين الخبراء والمستعرضين المعنيين والتطبيق الصارم للإجراءات [من هذا النوع يسهم في ضمان] [يجب أن يكفل أن تكون نواتج الفريق [ذات الصلة] ذات مصداقية، وغير إلزامية سياساتياً، وذات صلة بالموضوع، وقوية بما فيه الكفاية، وشفافة، وشاملة.] [مصداقية نواتج الفريق وأهميتها ومشروعيتها وشفافيتها وشموليتها].]

جيم- إجراءات عامة

7- قد يخضع إعداد النواتج لإجراء واحد أو أكثر من الإجراءات العامة المبينة أدناه.

8- وتتعلق الإجراءات الواردة في هذا الفرع بإجراء عملية لتحديد النطاق، وترشيح الخبراء واختيارهم، وإعداد مشاريع النواتج (بما في ذلك عملية الاستعراض) وإجازة النواتج.

9- [وتشرف على هذه الإجراءات لجنة الخبراء المتعددة التخصصات.]

1- تحديد نطاق النواتج

10- تهدف عملية تحديد النطاق إلى تحديد مجال تركيز ناتج معين وهيكله. [وتكون عملية تحديد النطاق ملائمة عند إعداد [بعض النواتج مثل التقييمات العالمية] [أحد النواتج [الرئيسية]، [مثل تقييم عالمي].] ويمكن أن يؤدي ناتجها، وهو تقرير لتحديد النطاق، إلى إثراء وتعزيز إجراءات ترشيح واختيار الخبراء وإعداد مشاريع نواتج وعملية الاستعراض.

10 بديل- [تحديد النطاق هو العملية التي يحدد بها الفريق نطاق وهدف أي ناتج والمعلومات المتعلقة بالمتطلبات البشرية والمالية اللازمة لتحقيق هذا الهدف. وهناك ثلاثة أنواع من عمليات تحديد النطاق تتفاوت درجة تعقيدها: أ) تحديد النطاق الأولي هو فحص مواد تحديد النطاق الأولية التي عادة ما تقدمها الهيئة التي تقدم [طلب التقييم الأصلي] [الطلب]، ب) تحديد النطاق الأولي هو عملية لتحديد النطاق تقوم بها لجنة الخبراء المتعددة التخصصات بالنسبة للمسائل العلمية والمكتب بالنسبة للمسائل الإدارية أثناء تحديد الأولويات وهي إلزامية قبل أن تنظر اللجنة في أي مقترح، ج) تحديد النطاق الكامل هو عملية تحديد نطاق مفصلة تشرف عليها لجنة الخبراء المتعددة التخصصات وتتضمن حلقة عمل لتحديد النطاق مع الخبراء الذين يختارهم الفريق.]

10 مكرراً- [يستعرض الاجتماع العام تحديد النطاق الأولي ويقرر ما إذا كان يجب الموافقة على إجراء تحديد نطاق مفصل لواحد أو أكثر من المسائل المقترحة.]

10 مكرراً ثانياً- [وإذا وافق الاجتماع العام على مسألة إجراء تحديد نطاق مفصل، فستطلب لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، عن طريق الأمانة، إلى الحكومات أن تقدم ترشيحات وتدعو أصحاب المصلحة ذوى الصلة إلى تقديم أسماء خبراء للمساعدة في تحديد النطاق.]

11- و[إذ طلب مجلس الإدارة ذلك،] تعِدّ [لجنة الخبراء المتعددة التخصصات بدعم من] [الأمانة] مشروعاً لتقرير تحديد النطاق يحدد مجال تركيز الناتج وهيكله، فضلاً عن جدول زمني ومعالم رئيسية، وقد يتناول العناصر المبينة أدناه.

12- [وتقدم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات المشورة بشأن تنفيذ عملية تحديد النطاق وقد تحدد خبراء إضافيين لاستكمال الخبرات القائمة لديها. وتقوم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، مع هؤلاء الخبراء الإضافيين إن أمكن، باستعراض مشروع تقرير تحديد النطاق ووضعه في صيغته النهائية.]

13- [و[سيُعمَّم مشروع تقرير تحديد النطاق المفصَّل على أعضاء مجلس الإدارة لاستعراضه قبل وضعه في صيغته النهائية.] [يجوز للجنة الخبراء المتعددة التخصصات أن تقرر تعميم مشروع تقرير تحديد النطاق المفصل لاستعراضه على أعضاء لجنة الإدارة قبل وضعه في صيغته النهائية.]]

14- و[ينبغي أي تشمل عملية] تحديد النطاق [قد يتناول تقرير تحديد النطاق المتعلق بناتج ما] العناصر العلمية والتقنية التالية:

(أ) الأساس المنطقي والمسائل الرئيسية المتعلقة بالمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث التي يتعين تغطيتها؛

(ب) المسائل الرئيسية المتعلقة بالسياسات التي يمكن معالجتها؛

(ج) [توقيت] [حسن توقيت] الناتج وكيف يمكن أن يسهم في العمليات أو القرارات الأخرى؛

(د) الفصول المكونة المحتملة ونطاق كل فصل؛

(د) بديل [مخطط عام ونطاق موجز للمحتوى (على سبيل المثال، الفصول إذا كان تقريراً، بنود جدول الأعمال إذا كان اجتماعاً، المواضيع إذا كان تدريباً، إلخ)]؛

(هـ) القيود المعروفة في المعارف القائمة التي يمكن أن تعوق إلى حد كبير التنفيذ، والاستراتيجيات من أجل التغلب على تلك القيود؛

(و) الأنشطة المرتبطة المحتملة [المتصلة ببرنامج العمل] [(مثل مبادرات بناء القدرات) والنواتج (مثل المواد الداعمة أو مواد المعلومات والاتصالات)]؛

(ز) قائمة أولية بالمنهجيات التي سيتم استخدامها؛

(ح) ترسيم الحدود الجغرافية، إن وجدت؛

(ط) لمحة عامة عن الفروع العلمية وأنواع الخبرات والمعارف اللازمة لإعداد الناتج. وقد يتطلب ذلك تحديد خبراء من ذوي الخبرة العملية ذات الصلة من مختلف القطاعات وعبر دورات الحياة، [أفراد يملكون معارف السكان الأصليين،] أو خبرات محلية من المجتمعات المحلية التي تملك المعارف المطلوبة [ضمان الشمولية والتوازن الجغرافي والإقليمي].

(ط) مكرراً [اختصاصات مفصلة لأي هياكل تشغيلية قد تكون ضرورية، مثل فرقة عمل، تتماشى مع أحكام برنامج العمل المتفق عليه.]

(ط) مكرراً ثانياً [قائمة بالأدوار المطلوب شغلها في فريق الخبراء، بما في ذلك، على سبيل المثال، عدد المؤلفين الرئيسيين المنسقين ومحرري الاستعراضات ومجالات الخبرة المرتبطة بهم.]

(ط) مكرراً ثالثاً [عمليات لإدراج منظور مختلف أصحاب المصلحة، مثل عقد حلقات عمل تهدف إلى التماس معارف أصحاب المصلحة.]

(ط) مكرراً رابعاً [وضع احتياجات بناء القدرات والاستراتيجيات اللازمة لتلبيتها المرتبطة بالناتج.]

(ط) مكرراً خامساً [النظر في احتياجات إدارة البيانات والمعلومات واستراتيجيات لتلبيتها.]

(ط) مكرراً سادساً [جدول زمني مفصل (بما في ذلك أي حاجة لعقد حلقات عمل أو اجتماعات) وميزانية لإنجاز النواتج والأنشطة ذات الصلة (مثل الاتصال والتوعية)، بما يتماشى مع أحكام برنامج العمل المتفق عليه]

15- [ويمكن أن يتضمن تقرير لتحديد نطاق ناتج معين أيضاً العناصر الإجرائية والإدارية التالية:

(أ) جدول زمني مفصل (بما في ذلك أي حاجة لعقد حلقات عمل أو اجتماعات) وميزانية لإنجاز النواتج والأنشطة ذات الصلة (مثل الاتصال والتوعية)، بما يتماشى مع أحكام برنامج العمل المتفق عليه؛

(ب) اختصاصات مفصلة لأي هياكل تشغيلية قد تكون ضرورية، مثل فرقة عمل، تتماشى مع أحكام برنامج العمل المتفق عليه؛

(ج) قائمة بالأدوار المطلوب شغلها في فريق الخبراء (انظر المرفق الأول لهذه الوثيقة من أجل الاطلاع على وصف للأدوار بغية إجراء تقييم)، بما في ذلك، على سبيل المثال، عدد المؤلفين الرئيسيين المنسقين ومحرري الاستعراضات ومجالات الخبرة المرتبطة بهم؛

(د) عمليات لإدراج منظور مختلف أصحاب المصلحة، مثل عقد حلقات عمل تهدف إلى التماس معارف أصحاب المصلحة، [بما في ذلك بشأن الحلول المقترحة]؛

(هـ) وضع احتياجات بناء القدرات والاستراتيجيات اللازمة لتلبيتها؛

(و) النظر في احتياجات إدارة البيانات والمعلومات والاستراتيجيات اللازمة لتلبيتها.]

(و) مكرراً [تحديد الشركاء المحتملين الذين يمكنهم المشاركة والمساهمة في الإنجاز.]

16- ويُطلَع المكتب على تقرير تحديد النطاق ويُحال التقرير إلى مجلس الإدارة للعلم.

17- وإذا حددت لجنة الخبراء المشتركة بين التخصصات، استناداً إلى عملية تحديد النطاق، تهديدات كبيرة لإمكانية إنجاز الناتج في حدود الميزانية والجدول الزمني المتفق عليهما في برنامج العمل، يجوز لها أن تتشاور مع المكتب بشأن ما إذا كان ينبغي المضي قدماً في الخطوات التالية في وضع الناتج أو انتظار مواصلة النظر في الدورة التالية لمجلس الإدارة.

16 و17 البديل 1- [يُقدَّم تقرير تحديد النطاق إلى مجلس الإدارة للنظر فيه والموافقة عليه.] [للنظر فيه والموافقة عليه كجزء من برنامج العمل المقترح التالي.]

16 و17 البديل 2- [يُعرض تقرير تحديد النطاق المفصَّل على مجلس الإدارة للنظر فيه. وسيقرر مجلس الإدارة بعد ذلك ما إذا كان سيشرع في إعداد الناتج].

2- ترشيح واختيار الخبراء

18- يمثل إجراء ترشيح الخبراء واختيارهم وسيلة هامة لضمان مصداقية نواتج الفريق وصحتها وأهميتها وشرعيتها وشفافيتها وشموليتها.

19- وتُعِدّ الأمانة دعوة لتقديم ترشيحات الخبراء على أساس برنامج العمل الذي يوافق عليه مجلس الإدارة وتقرير تحديد النطاق إذا تم إعداده.

20- ثم تطلب الأمانة ترشيحات الخبراء من أعضاء الفريق والمراقبين.

21- وتقوم الأمانة، بالاشتراك مع لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، بتجميع واستعراض الترشيحات الواردة وتعد مشروعاً لتشكيل فريق الخبراء. وإذا حددت الأمانة ولجنة الخبراء المتعددة التخصصات ثغرات بين الترشيحات الواردة وأنواع الخبرة اللازمة، فقد تسعى لجنة الخبراء المتعددة التخصصات إلى سد تلك الثغرات باستخدام إجراءات موثقة.

22- ويجوز للخبراء المختارين، أثناء وضع النواتج، أن يستعينوا بخبراء إضافيين لمساعدتهم في عملهم. وتجدر الإشارة إلى أنه وفقاً للأدوار المعروضة في المرفق الأول، يجوز للمؤلفين الرئيسيين الاستعانة بمؤلفين مساهمين ذوي خبرة محددة.

23- وقبل وضع الصيغة النهائية لفريق الخبراء، يتعين على كل خبير يتم اختياره الامتثال لسياسة الفريق المتعلقة بتضارب المصالح وتقديم استمارة إفصاح عن تضارب المصالح لكي تستعرضها لجنة تضارب المصالح التابعة للفريق.

24- وبمجرد وضع الصيغة النهائية لفريق الخبراء المعني بناتج معين، تبلِغ الأمانةُ مجلسَ الإدارة بالعملية المكتملة من أجل ترشيح الخبراء واختيارهم.

25- ولا ينطبق هذا الإجراء على ترشيح واختيار الخبراء الذين يساهمون في عملية الاستعراض المبينة في الفرع التالي، سواء كانوا خبراء مستعرضين أو مستعرضين حكوميين.

3- إعداد مشاريع النواتج، بما في ذلك عملية الاستعراض

26- تكفل إجراءات إعداد مشاريع النواتج، بما في ذلك عملية الاستعراض، إعداد النواتج من خلال عملية قوية وجماعية ومتكررة.

27- ويجري إعداد مشروع الناتج من خلال تعاون الخبراء المختارين لأداء أدوار محددة في إعداد الناتج (انظر المرفق الأول للحصول على أمثلة لأدوار المؤلف والمراجع في إعداد التقييم). ولدى أداء هذه الأدوار، قد يطلب من الخبراء تطبيق إجراءات أخرى مفصلة في هذه الوثيقة، مثل إجراءات استخدام المصادر.

28- وعند إعداد الناتج، ينبغي للخبراء أن ينقلوا تنوع الأدلة العلمية والتقنية والاجتماعية-الاقتصادية، استناداً إلى قوة الأدلة ومستوى الاتفاق على تأويلها وآثارها، حسب الاقتضاء.

29- وتستند عملية الاستعراض إلى ثلاثة مبادئ:

(أ) ينبغي أن تكون نواتج الفريق متوازنة وقائمة على أفضل المعلومات العلمية والتقنية والاجتماعية-الاقتصادية المتاحة.

(ب) ينبغي أن يكون الخبراء المشاركون في عملية الاستعراض غير مرتبطين بإعداد النواتج وأن يقدموا بشكل جماعي طائفة واسعة من المعارف ووجهات النظر، بما في ذلك من مختلف المناطق والقطاعات.

(ج) ينبغي أن تكون عملية الاستعراض مفتوحة وشفافة.

30- وعادة ما يخضع الناتج الرئيسي لنوعين من الاستعراض: استعراض الخبراء والاستعراض الحكومي. ويمكن الاضطلاع بعمليتي الاستعراض هاتين بالتتابع أو بالتوازي. وقد تخضع النواتج المعقدة لأكثر من جولة واحدة من الاستعراض. وبالنسبة للتقييمات، يجب تسجيل الردود على كل تعليق على استعراض.

31- واستناداً إلى نتيجة عملية الاستعراض، يقوم فريق الخبراء، بدعم من الأمانة ولجنة الخبراء المتعددة التخصصات، بإعداد مشروع نهائي للناتج يُقدَّم إلى مجلس الإدارة من أجل عملية الإجازة ذات الصلة.

4- تحديد نطاق النواتج

32- وفقاً لنوع الناتج، قد تتضمن إجازة ناتج من نواتج الفريق عملية واحدة أو أكثر من العمليات التالية:

(أ) "التصديق"، الذي تؤكد بموجبه لجنة الخبراء المتعددة التخصصات (أو الكيان المحدد في الجدول أدناه) أن الإجراءات ذات الصلة المتعلقة بإعداد النواتج قد اتُّبعت على النحو الواجب؛

(ب) "القبول"، الذي يؤكد بموجبه مجلس الإدارة أن الناتج يقدم رؤية شاملة ومتوازنة للموضوع؛

(ج) "الموافقة"، التي يخضع بموجبها الناتج، الذي عادة ما يكون في شكل موجز لواضعي السياسات أو تقرير توليفي، لمناقشة مفصلة لكل سطر أو فرع وللإقرار في دورة من دورات مجلس الإدارة.

33- ويجوز لمجلس الإدارة، عند اعتماد برنامج العمل، أن يحدد عملية الإجازة اللازمة لناتج معين.

نظرة عامة على عمليات إجازة النواتج

	عملية الإجازة		
الناتج	*التصديق*	*القبول*	*الموافقة*
التقييم	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	مجلس الإدارة	لا ينطبق
موجز لواضعي السياسات	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	مجلس الإدارة
تقرير توليفي	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	مجلس الإدارة
مسح الأفق	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	مجلس الإدارة	لا ينطبق
الإطار المفاهيمي	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	مجلس الإدارة
المبادئ التوجيهية	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	مجلس الإدارة	لا ينطبق
المواد الداعمة	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	لا ينطبق
مواد المعلومات والاتصالات (مثل العروض الموجزة، وصحائف الوقائع، والأدلة)	أمانة لجنة الخبراء المتعددة التخصصات ورؤساؤها المشاركون	لا ينطبق	لا ينطبق

دال- بروتوكول الخطأ

34- تهدف إجراءات إعداد مشاريع النواتج، بما في ذلك عملية الاستعراض، إلى إزالة الأخطاء قبل نشر نواتج الفريق بوقت كبير. بيد أنه إذا حُدّد خطأ ممكن (مثل إمكانية حدوث سوء تقدير أو عدم دقة في الوقائع)، فينبغي توجيه انتباه الأمانة خطياً إليه، وبعد ذلك تنفذ الأمانة البروتوكول التالي.

35- وتبلغ الأمانة لجنة الخبراء المتعددة التخصصات بالخطأ الممكن وتطلب إلى الخبراء الذين قادوا إعداد الفرع ذي الصلة من الناتج التحقيق فيه في الوقت المناسب وإبلاغ الأمانة ولجنة الخبراء المتعددة التخصصات باستنتاجاتهم. وإذا وجد الخبراء أن خطأ قد ارتكب، تقوم الأمانة بإخطار الرؤساء المشاركين في لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، الذين يقررون الإجراء التصحيحي المناسب.

36- ويقدم الرؤساء المشاركون في لجنة الخبراء المتعددة التخصصات إلى المُطالب وإلى مجلس الإدارة رداً خطياً يصف بالتفصيل نتيجة التحقيق وأي إجراء تصحيحي متخذ.

هاء- الإجراء المتعلق باستخدام المصادر

37- يجب أن تستند النواتج إلى الأدبيات والأدلة والبيانات المتاحة للجمهور التي راجعها النظراء بلغات مختلفة. وينبغي أن تأخذ في الاعتبار أيضاً التقارير وغيرها من المواد الموثوقة والموثّقة، بما في ذلك معارف الشعوب الأصلية والمعارف المحلية، التي قد لا تنشر في الأدبيات التي يستعرضها النظراء ولكنها متاحة لفريق الخبراء الذي يعد الناتج. ويمكن أن توفر هذه التقارير وغيرها من المواد الموثوقة والموثقة، التي غالباً ما تُسمى "المنشورات غير الرسمية"، معلومات حاسمة لنواتج الفريق. وقد تشمل تقارير من الحكومات أو القطاع الصناعي أو المؤسسات البحثية أو المنظمات الدولية أو غيرها من المنظمات أو مخرجات مبادرات العلم التشاركي أو وقائع المؤتمرات. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن الحصول على معلومات قيمة من المواد الداعمة التي يعدها الفريق.

38- ومن الممكن أن تمثل الشعوب الأصلية وأصحاب المعارف المحلية مصادر أولية للبيانات والمعلومات التي قد تكون ذات صلة مباشرة بالنواتج. فمعارف الشعوب الأصلية والمعارف المحلية تكمّل العلم وتوفر بيانات وفهماً إضافيين قيّمين حتى وإن كانت قد جرى تطويرها وامتلاكها وتخزينها وتقاسمها والوصول إليها ونقلها بطرق تختلف اختلافاً كبيراً عما هو الحال بالنسبة للمعارف العلمية.

39- ويفرض استخدام مصادر متنوعة على أعضاء فريق الخبراء مسؤولية ضمان جودة وصحة المصادر والمعلومات المذكورة المُعتمد عليها. فبشكل عام، لا تعد الصحف والمجلات والمدونات ومواقع شبكات التواصل

الاجتماعي ووسائل الإعلام الإذاعية مصادر مقبولة للمعلومات لنواتج الفريق. وتُعتبَر الاتصالات الشخصية التي تقدم نتائج علمية أيضاً مصادر غير مقبولة.

40- وإذا ذُكر مصدر غير متاح للجمهور في أحد النواتج، فيقدم المرجع الكامل، مشفوعاً بنسخة من المعلومات، (ويفضل أن يكون ذلك إلكترونياً) إلى الأمانة لأغراض الحفظ. وستُتاح هذه المعلومات، عند الطلب، لأعضاء فريق الخبراء والمستعرضين.

واو- السياسة بشأن إدارة البيانات والمعارف والتوجيه بشأن استخدام الأدوات الرقمية والذكاء الاصطناعي

1- سياسة إدارة البيانات والمعارف

41- يتمثل الغرض من هذه السياسة في توفير إرشادات شاملة حول إدارة البيانات والمعارف المتعلقة بنواتج الفريق.

42- وترتكز هذه السياسة على مبادئ العلوم المفتوحة وإمكانية الوصول وبناء المعارف من خلال الشراكات.

43- وبموجب هذه السياسة، ستقوم الأمانة، بدعم من خبراء مختارين حسب الاقتضاء، بما يلي:

(أ) التأكد من أن البيانات والمعارف الناتجة أثناء إعداد نواتج الفريق تتبع كلا من مبادئ البيانات المتمثلة في "إمكانية العثور وإمكانية الوصول وقابلية التشغيل التبادلي وإعادة الاستخدام"، ومبادئ إدارة بيانات الشعوب الأصلية المتمثلة في "المنفعة الجماعية وسلطة التحكم والمسؤولية والأخلاقيات"؛

(ب) دعم الخبراء في الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بإدارة البيانات والمعارف ومعالجتها وحفظها وتوزيعها وفقاً لإطار وسير عمل راسخين لتخزين منتجات الفريق وحفظها على المدى الطويل؛

(ج) دعم أفرقة الخبراء في الوفاء بمسؤوليتهم عن إعداد واحد أو أكثر من تقارير إدارة البيانات والمعارف التي تفي بمتطلبات هذه السياسة؛

(د) تعزيز استخدام البرامج المفتوحة المصدر من أجل تمكين المستخدمين من إعادة إنتاج واستخدام منتجات الفريق دون قيود.

44- وسيقوم الفريق بتحديث هذه السياسة بانتظام من أجل ضمان إدارة البيانات والمعرفة بشكل صحيح ومتسق طوال عمل الفريق والحفاظ عليها وفقاً لأعلى مستوى ممكن.

2- إرشادات حول استخدام الأدوات الرقمية والذكاء الاصطناعي

45- تهدف هذه الإرشادات إلى ضمان الاستخدام الأخلاقي للذكاء الاصطناعي في جميع جوانب عمل الفريق مع تحديد الفرص المتاحة لتسخير أدوات الذكاء الاصطناعي لتحقيق هدف الفريق.

46- وعند استخدام الأنظمة القائمة على الذكاء الاصطناعي في البحث العلمي وكتابة المخطوطات، يجب مراعاة الاعتبارات التالية:

(أ) ***التحقق من قبل خبراء المجال:*** يجب فحص عمليات البحث والتحليل في الأدبيات الناتجة عن أنظمة معالجة اللغات الطبيعية القائمة على الذكاء الاصطناعي ملياً من قبل خبراء معنيين بغية ضمان الدقة والصحة وغياب التحيز والتفكير المنطقي؛

(ب) ***مسؤولية المؤلف/الخبير:*** يتحمل الخبراء المسؤولية النهائية عن إنتاج جميع النصوص الواردة في المخطوطة النهائية للناتج ويجب أن يكونوا مسؤولين عن أي عدم دقة أو مغالطات أو مشاكل قد تنشأ عن استخدام أدوات معالجة اللغات الطبيعية؛

(ج) ***البحث والتحليل:*** يجب على الخبراء الإفصاح بشفافية عن استخدامهم لأنظمة معالجة اللغات الطبيعية والإشارة بوضوح إلى البحث أو التحليل أو البيانات التي تم الحصول عليها من خلال استخدام أدوات معالجة اللغات الطبيعية، بما يضمن أن يكون لدى القراء فهم كامل للتحليل الداعم في النص المنتج؛

(د) ***سلامة البيانات:*** يتعين على الباحثين الامتناع عن استخدام أنظمة معالجة اللغات الطبيعية لتلفيق بيانات تجريبية أو تزوير البيانات الموجودة، بالنظر إلى أنها تنتهك مختلف مدونات الأخلاقيات وتقوض نزاهة البحث الذي يدعم التحليل الذي يجريه الخبير؛

(هـ) ***التأثير على المحتوى:*** يجب ألا يكون هناك استخدام مباشر للنص الناشئ بواسطة معالجة اللغات الطبيعية في أي ناتج يتم إنتاجه لفائدة الفريق. ويجب أن يُفصَح عن أي تأثير ناتج عن الاستعانة بمعالجة اللغات الطبيعية على النص الذي ينتجه خبير بالنسبة لناتج معين بغية الحفاظ على الشفافية ومنع الأسئلة المحتملة حول النزاهة العلمية أو الشرعية المتعلقة بالناتج.

47- ويخضع أي استخدام لأنظمة معالجة اللغات الطبيعية في إعداد نواتج الفريق لموافقة مسبقة وإرشادات إضافية من قبل لجنة الخبراء المتعددة التخصصات وللإفصاح العام في كل منشور. وسيساهم الالتزام بهذه الإرشادات في حماية المصداقية العلمية لنواتج الفريق وتجنب أي انتهاكات أخلاقية.

48- وبالمعدل الحالي للتوسع والتطوير، تتيح التكنولوجيات والأدوات الجديدة فرصاً وتنطوي على مخاطر محتملة ينبغي للفريق والمجتمع العلمي ككل مواصلة رصدها وتوثيقها.

زاي- إجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً

49- ينطبق هذا الإجراء على الحالات التي يعزَّز فيها الناتج عن طريق أخذ المعلومات التي تعتبر حساسة تجارياً في الاعتبار، والتي تتطلب، بالتالي، صونها من أجل تقديمها إلى فريق الخبراء الذي يعِد الناتج لكي ينظر فيها.

50- ويجوز لأي عضو في فريق الخبراء ولأي مستعرض أن يطلب اعتبار المعلومات التي يراد تقديمها كأدلة داعمة أثناء إعداد واستعراض ناتج من نواتج الفريق على أنها حساسة تجارياً وخاضعة لهذا الإجراء.

51- ولا ينطبق هذا الإجراء على ما يلي:

(أ) المعلومات الخاصة بصحة وسلامة الإنسان والبيئة؛

(ب) المعلومات التي لا يمكن وصفها بأنها سرية وفقاً للتشريعات المحلية للدولة أو المنظمة الإقليمية للتكامل الاقتصادي التي ينتمي إليها مصدر المعلومات؛

(ج) المعلومات المتاحة للجمهور بوسائل أخرى.

52- ومن أجل حماية المعلومات الحساسة تجارياً، سيقتصر الوصول إلى المعلومات التي تعتبر "حساسة تجارياً" على أعضاء فريق الخبراء وموظفي الأمانة المأذون لهم. ويوقع موظفو الأمانة الذين يحصلون على هذه المعلومات الحساسة تجارياً إعلاناً بعدم الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً (انظر المرفق الثاني) يوافقون فيه على الالتزام بأحكام هذا الإجراء والتقيد بها، كما يوافقون، تبعاً لذلك، دون قيود، على التعامل بسرية مع المعلومات التي تعتبر حساسة تجارياً. ولا يجوز الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً بأي شكل من الأشكال لأي شخص آخر، سواء كان اعتبارياً أو طبيعياً، ولا يجوز أن يتيحها الفريق للجمهور، ويجب حمايتها من الكشف عنها بدون إذن.

53- وتُقدَّم إلى الأمانة الإشارات إلى أي معلومات تطرح على أنها حساسة تجارياً بمعزل عن المعلومات الأخرى، ويفضل أن تكون في نسخة ورقية. ويجب تحديد المعلومات بوضوح ووسمها على أنها حساسة تجارياً

وتتطلب تطبيق هذا الإجراء. ويجب أن يكون تأكيد أن المعلومات حساسة تجارياً مشفوعاً بتوثيق الأساس الذي يستند إليه هذا التحديد.

54- وعندما تتلقى الأمانة والرؤساء المشاركون للجنة الخبراء المتعددة التخصصات إشارة إلى أن أحد أعضاء فريق الخبراء أو أحد المستعرضين يعتزم وسم المعلومات التي يرغب في تقديمها دعماً لمدخلاته على أنها معلومات حساسة تجارياً، تنظر الأمانة والرؤساء المشاركون مع المقدِّم في ضرورة هذا التعيين ويتفقون على انطباق هذا الإجراء على بند المعلومات المعني. وسيشمل هذا النظر طرائق إيصال هذه المعلومات إلى أعضاء فريق الخبراء أو إمكانية وصولهم إليها (وقد يشمل ذلك النظر في تحديد أعضاء فريق الخبراء الذين يمكن اعتبارهم مؤهلين للوصول إلى المعلومات بموجب تلك الطرائق).

55- وفي حالة التوصل إلى اتفاق بشأن اعتبار بند معلومات ما حساساً تجارياً، تنطبق الإجراءات المبينة أدناه. وإذا لم يتم التوصل إلى اتفاق من هذا القبيل، يجوز للفرد الذي يقدم المعلومات أن يسحب المعلومات ويجوز له، بالقدر الممكن عملياً، أن يقدم وثيقة معادة الصياغة تصبح فيها المعلومات الحساسة تجارياً غير حساسة تجارياً.

1- تقديم المعلومات الحساسة تجارياً

56- تُقدَّم المعلومات الحساسة تجارياً عادة كتابة في نسخة ورقية إلى الأمانة. ولا يجوز تخزين المعلومات في قاعدة بيانات إلكترونية ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك عند تقديم المعلومات.

57- ويجب أن توضع بوضوح علامة "سري" على صفحة غلاف منفصلة بالنسبة لجميع المستندات المقدمة التي تحتوي على معلومات حساسة تجارياً، علاوة على وضع علامات على هذا النحو على جميع الصفحات.

58- وتؤكد الأمانة تلقي طلب تطبيق هذا الإجراء وتقدم تأكيداً كتابياً للفرد الذي يقدم المعلومات بأن المعلومات ستخضع لضمانات وفقاً لهذا الإجراء.

2- مناولة المعلومات الحساسة تجارياً

59- ستتخذ الأمانة، وفقاً لهذا الإجراء، تدابير لضمان حماية كل ما تتلقاه من معلومات حساسة تجارياً وموسومة على أنها سرية.

60- والأمانة مسؤولة عن ضمان تلقي المعلومات السرية وتخزينها ومناولتها على النحو السليم.

61- ولا توزَّع المعلومات الموسومة على أنها سرية أو تُكشف لأفراد أو منظمات غير مأذون لهم، ولا يجوز توزيعها خارج نطاق سيطرة الأمانة.

62- وعند وضع الصيغة النهائية للناتج، ورهنا بأي اتفاق يتم التوصل إليه بين الأمانة ومقدم المعلومات، تعيد الأمانة أي معلومات سرية إلى مقدمها أو تتلف المعلومات إن رغب مقدمها في ذلك.

63- وتُعتبر أيضاً سريةً أي وثائق يتم إعدادها داخلياً وتحتوي على معلومات موسومة على أنها سرية وتتم مناولتها وفقاً لهذا الإجراء.

64- وستتيح الأمانة للجمهور المعلومات المتعلقة بالمتطلبات المبينة في هذا الإجراء الخاص بحماية المعلومات الحساسة تجارياً.

3- الوصول إلى المعلومات الحساسة تجارياً

65- سيكون بوسع الأعضاء المعينين في فريق الخبراء الاطلاع على المعلومات الحساسة تجاريا المقدمة إلى الأمانة وفقا للإجراءات المذكورة أعلاه، إذا طلبوا ذلك وإذا وقعوا على إعلان بعدم الكشف (انظر المرفق الثالث).

66- ويجوز للأعضاء المعينين في فريق الخبراء استعراض المعلومات الحساسة تجارياً إما بصورة جماعية في اجتماع للفريق أو بصورة فردية في مكاتب الأمانة، تحت إشراف الأمانة.

67- وإذا وافق مقدم المعلومات على إتاحة نسخة ورقية من هذه المعلومات للأعضاء المعينين في فريق الخبراء الذين يعدون الناتج، بناءً على طلبهم، عن طريق البريد أو بوسائل مناسبة أخرى، بعيداً عن الأمانة خلال الفترة الفاصلة بين اجتماعات الفريق، تتخذ الأمانة الترتيبات اللازمة لإرسال نسخة من المعلومات إلى أعضاء الفريق بطريقة تحمي طابعها السري. ويجب على أعضاء فريق الخبراء الذين يتلقون هذه المعلومات أن يكفلوا حماية المعلومات وفقاً لمعايير حماية سرية هذه المعلومات على النحو المبين في هذا الإجراء.

4- حكم عام

68- لا تمس أحكام هذا الإجراء بالتزامات الخبراء المنطبقة عليهم بموجب التشريعات ذات الصلة في بلدانهم، أو بالتزامات موظفي الأمانة الذين هم موظفون في الأمم المتحدة، بمراعاة النظامين الأساسي والإداري للأمم المتحدة ذات الصلة ومعايير السلوك الواردة فيهما.

حاء- إجراءات اللغات والترجمات

69- تكون الإنكليزية عادة لغة العمل في اجتماعات فريق الخبراء.

70- وستتاح جميع الموجزات لواضعي السياسات المقدمة إلى مجلس الإدارة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة.

71- وقد تختار الحكومات أو المؤسسات إنتاج ترجمات موجزات واضعي السياسات ومحتويات أخرى إلى لغات غير اللغات الرسمية للأمم المتحدة. ويرحب الفريق بهذه المبادرات ولكنه يلاحظ أن إعداد هذه الترجمات يكون تحت مسؤولية الحكومة أو المؤسسة المعنية. ولا يتحمل الفريق أي مسؤولية عن دقة الترجمات التي لم يصدرها الفريق رسمياً. وقد يقرر الفريق، في إطار عمله على تحقيق أوسع نطاق ممكن لنشر معارف الفريق، إتاحة ترجمات غير رسمية على الموقع الشبكي للفريق حالما تصبح متاحة.

المرفق الأول لإجراءات إعداد نواتج الفريق وإجازتها

الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإعداد التقييمات

قد يُحدِّد الجدول الزمني لإعداد ناتج معين، على النحو الوارد في برنامج العمل و/أو في تقرير تحديد النطاق، توقيتَ وتسلسل المعالم الرئيسية، بما في ذلك عدد المشاريع التي سيتم إعدادها، وتسلسل جولات الاستعراض ونوعها، وعدد اجتماعات الفريق الحضورية أو الافتراضية التي ستكون مطلوبة لاستكمال النواتج والأنشطة ذات الصلة. وقد يتضمن أيضاً قائمة بالأدوار المطلوب شغلها من أجل إنجاز الناتج.

ويقدم هذا المرفق معلومات إضافية عن الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بها التي قد تكون ضرورية لإعداد تقييم عالمي. وعادة ما يتألف فريق الخبراء، من أجل ناتج من هذا القبيل، من رؤساء مشاركين، ومؤلفين رئيسيين معنيين بالتنسيق، ومؤلفين رئيسيين، ومؤلفين مساهمين، ومحرري استعراض. وينسب الفضل في التقييم المنشور إلى جميع أعضاء فريق الخبراء.

وبالإضافة إلى الأدوار الموضحة أدناه، سيساهم الخبراء والمستعرضون الحكوميون أيضاً في التقييم النهائي من خلال تعليقاتهم على دقة المحتوى العلمي والتقني والاجتماعي والاقتصادي للمشاريع واكتمالها وتوازنها العام.

الرؤساء المشاركون: يتولى الرؤساء المشاركون مسؤولية الإشراف على إعداد التقييم وهم مسؤولون عن ضمان اكتمال التقييم وفقاً لأعلى المعايير العلمية. ويترأس الرؤساء المشاركون اجتماعات فريق الخبراء ويتواصلون مع لجنة الخبراء المتعددة التخصصات طوال عملية إعداد التقييم. ويضطلع الرؤساء المشاركون أيضاً بالدور الأساسي المتمثل في تقديم النواتج من خلال أحداث تواصل.

المؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق: يتولى المؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق المسؤولية الشاملة عن تنسيق فروع و/أو فصول التقييم الرئيسية، وضمان اكتمالها وفقاً لمعايير عالية وفي الوقت المناسب وتوافقها مع أي معايير شاملة للأسلوب المحدَّد للوثيقة. ويؤدي المؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق دوراً رائداً في ضمان معالجة أي قضايا علمية أو تقنية أو اجتماعية–اقتصادية شاملة ذات أهمية بالنسبة لأكثر من فرع واحد من التقييم بطريقة كاملة ومتماسكة وتعكس أحدث المعلومات المتاحة.

المؤلفون الرئيسيون: يتحمل المؤلفون الرئيسيون مسؤولية إنتاج فروع أو أجزاء معينة من الفصول على أساس أفضل المعلومات العلمية والتقنية والاجتماعية–الاقتصادية المتاحة. ويعمل المؤلفون الرئيسيون عادة في مجموعات صغيرة مسؤولة عن ضمان تجميع المكونات المختلفة لفروعهم في الوقت المحدد، وكونها ذات جودة عالية موحدة وتتوافق مع أي معايير عامة للأسلوب محددة للوثيقة. ويتمثل جوهر دور المؤلفين الرئيسيين في تجميع المواد المستمدة من الأدبيات المتاحة أو المصادر الأخرى المحددة في الفرع ثانياً–هاء من إجراءات إعداد النواتج وإجازتها. ويُطلب من المؤلفين الرئيسيين أن يسجلوا في التقرير وجهات النظر التي لا يمكن التوفيق بينها وبين وجهة نظر توافقية ولكنها مع ذلك صحيحة علمياً أو تقنياً أو اجتماعياً–اقتصادياً. ويجوز للمؤلفين الرئيسيين الاستعانة بخبراء آخرين كمؤلفين مساهمين للمساعدة في عملهم.

المؤلفون المساهمون: يقوم المؤلفون المساهمون بإعداد المعلومات التقنية في شكل نص أو رسوم بيانية أو بيانات ليدرجها المؤلفون الرئيسيون في الفرع أو الجزء ذي الصلة من الفصل. وتعد المدخلات من مجموعة واسعة من المساهمين أمراً أساسياً لنجاح نواتج الفريق. وبموافقة المؤلفين الرئيسيين المعنيين بالتنسيق و/أو الرؤساء المشاركين في التقييم، يُشجَّع المؤلفون الرئيسيون على العمل مع المؤلفين المساهمين في إعداد فروعهم، باستخدام الوسائل الإلكترونية حسب الاقتضاء، أو لمناقشة تعليقات الاستعراض.

محررو الاستعراض: يساعد محررو الاستعراض لجنة الخبراء المتعددة التخصصات في ضمان إيلاء الاعتبار المناسب لجميع التعليقات الموضوعية للخبراء وللاستعراض الحكومي، وتقديم المشورة للمؤلفين الرئيسيين حول كيفية

معالجة القضايا الخلافية أو المثيرة للجدل وضمان إدراج الخلافات الحقيقية بشكل كافٍ في نص التقرير المعني. وعلى الرغم من أن المسؤولية عن النص النهائي لفرع من فروع الناتج تظل على عاتق المؤلفين الرئيسيين المعنيين بالتنسيق والمؤلفين الرئيسيين ذوي الصلة، فإنه سيكون على محرري الاستعراض ضمان أن يعكس التقرير الاختلافات الكبيرة في الرأي حول القضايا العلمية في حال وجودها.

المرفق الثاني لإجراءات إعداد نواتج الفريق وإجازتها

الإعلان الخاص بأعضاء فريق الخبراء المعنيين بشأن عدم الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً

يتعين على جميع الأعضاء المأذونين من فريق الخبراء ملء ما يلي وتوقيعه وإيداعه لدى الرؤساء المشاركين لفريق الخبراء:

إعلان عدم الكشف

وفقاً لإجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً لـ [اسم الفريق]، أعلن ما يلي:

1- أقر بأنني تلقيت نسخة من إجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً الخاصة بـ [اسم الفريق].

2- أقر بأنني قرأت وفهمت الإجراءات.

3- أوافق على الالتزام بأحكام الإجراءات والتقيد بها، كما أوافق، بناءً على ذلك، دون قيود، على التعامل بسرية مع جميع المعلومات السرية التي قد أطلع عليها في إطار أداء مهامي كعضو في فريق الخبراء بشأن [اسم الناتج] [اسم الفريق].

4- أفهم أن هذا الإعلان لا يمس بأي قوانين وأنظمة وطنية منطبقة.

الاسم: _____

التوقيع: _____

تم في: _____

المرفق الثالث لإجراءات إعداد نواتج الفريق وإجازتها

الإعلان الخاص بموظفي الأمانة بشأن عدم الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً

يتعين على جميع موظفي الأمانة المأذون لهم أن يملؤوا ما يلي ويوقعوا عليه ويقدموه إلى مكتب الأمين التنفيذي:

إعلان عدم الكشف

وفقاً لإجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً لـ [اسم الفريق]، أعلن ما يلي:

1- أقر بأنني تلقيت نسخة من إجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً الخاصة بـ [اسم الفريق].

2- أقر بأنني قرأت وفهمت الإجراءات.

3- أوافق على الالتزام بأحكام الإجراءات والتقيد بها، كما أوافق، بناء على ذلك، دون قيود، على التعامل بسرية مع جميع المعلومات السرية التي قد أطلع عليها في إطار دعم الأمانة لعمل [اسم الفريق].

4- أفهم أن هذا الإعلان لا يمس بأي أنظمة أو قواعد أو مدونات سلوك للأمم المتحدة.

الاسم: _____

التوقيع: _____

تم في: _____

المرفق 4 لمشروع المقرر [--]

السياسة المتعلقة بتضارب المصالح

ألف- الغرض من السياسة المتعلقة بتضارب المصالح

1- يتمثل هدف فريق العلوم والسياسات ('الفريق')، حسبما ورد في [الفقرة 1 من "مهام الفريق ومبادئه التشغيلية وترتيباته المؤسسية" في الاتفاق والنظام الداخلي،] في تعزيز التفاعل بين العلوم والسياسات للمساهمة في الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث من أجل حماية صحة البشر والبيئة. ووفقاً للمبادئ التشغيلية للفريق، يجب على الفريق والهيئات الفرعية الداعمة، عند اضطلاعهم بعملهم، أن يكونوا مستقلين علمياً وأن يكفلوا المصداقية والأهمية والمشروعية من خلال عملهم والشفافية في عمليات صنع القرار فيه، وأن يستخدموا عمليات واضحة وشفافة وذات مصداقية علمية لتبادل البيانات والمعلومات والتكنولوجيا من جميع المصادر ذات الصلة وتقاسمها واستخدامها، بما في ذلك الأدبيات الخاضعة وغير الخاضعة لاستعراض النظراء، حسب الاقتضاء، [جنبا إلى جنب مع مصادر موثوقة أخرى، لضمان عملية تقييم شاملة ومتينة]. وينبغي أن تكون نواتج الفريق ذات صلة بالسياسات دون أن تكون إلزامية للسياسات [محايدة فيما يتعلق بالسياسات]، [رغم أنها قد تحتاج إلى التعامل بموضوعية مع العوامل العلمية والتقنية والاجتماعية-الاقتصادية ذات الصلة بتطبيق سياسات معينة].

2- ويتطلب دور الفريق أن يولي اهتماماً خاصاً لمسائل الاستقلال والتحيز من أجل الحفاظ على نزاهة منتجاته وعملياته وثقة الجمهور فيها. ومن الضروري ألا يتعرض عمل الفريق للخطر جراء أي تضارب في مصالح من يؤدون هذا العمل.

3- ويتمثل الغرض العام لهذه السياسات في حماية مشروعية الفريق ونزاهته والثقة فيه وموثوقية نواتجه والحفاظ على الثقة في أنشطته وفي من يشاركون بصورة مباشرة في إعداد تقاريره ونواتجه الأخرى. ولا تقدم هذه السياسات قائمة شاملة بالمعايير لتحديد تضارب المصالح. [ويمكن أن يعدلها الاجتماع العام كجزء من المهام المسندة إلى [الاجتماع العام] في [الاتفاق والنظام الداخلي].]

4- ويقرّ الفريق بالتزام وتفاني المشاركين في أنشطته، وبالحاجة إلى الحفاظ على توازن بين التقليل إلى أدنى حد ممكن من أعباء الإبلاغ وكفالة نزاهة الفريق ونواتجه[. وبهذه الطريقة، تسعى هذه السياسات إلى تشجيع المشاركة وضمان عدم الإخلال بالطابع التمثيلي والتوازن الجغرافي والإقليمي والجنساني للفريق،] مع الاستمرار في بناء ثقة الجمهور والحفاظ عليها.

5- وقد صُممت سياسة تضارب المصالح هذه لضمان تحديد تضارب المصالح [المحتمل]، وإبلاغه إلى اللجنة المعنية بتضارب المصالح، وإدارته لتجنب أي تأثير سلبي على استقلالية الفريق ونواتجه وعملياته، وبالتالي حماية الشخص أو الأشخاص المعنيين، والفريق، والمصلحة العامة. [ويمكن إرسال أي طلب معقول مناسب يتعلق بتضارب محتمل في المصالح إلى [المكتب].]

6- ومن الضروري تجنب أي وضع يمكن فيه لشخص عاقل أن يشكك في عمل الفريق أو يقلل من شأنه أو يرفضه بسبب وجود تضارب في المصالح. ومن المسلم به ضرورة احترام خصوصية الأفراد وسمعتهم المهنية. والوقوف على احتمال تضارب المصالح لا يعني تلقائياً وجود تضارب في المصالح.

باء- نطاق السياسة المتعلقة بتضارب المصالح

7- تنطبق هذه السياسة على [القيادة العليا للفريق، بما في ذلك أعضاء مكتب [والمكتب الموسع لـ] الفريق، وأي هيئات فرعية تساهم في تطوير النواتج، [على الخبراء الذين يساهمون في أنشطة الفريق مثل] المؤلفين المسؤولين عن محتوى التقرير (بما في ذلك الرؤساء المشاركون في التقرير، والمؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق، والمؤلفون

الرئيسيون)، [ومحررو الاستعراضات]؛ وعلى [الموظفين الفنيين] من غير موظفي الأمم المتحدة [والشركاء] الذين يدعمون عمل الفريق.

8- وتنطبق هذه السياسة على تطوير جميع نواتج الفريق،[بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: منتجات مسح الأفق؛ وتقارير التقييم؛ والتقارير الخاصة؛ وتقارير المنهجية والورقات التقنية [وموجزات السياسات.]]

9- [ويخضع الموظفون [الفنيون] في أمانة الفريق الذين هم موظفون في [الأمم المتحدة] [أو منظمة الصحة العالمية] لسياسات الأمم المتحدة [أو منظمة الصحة العالمية] المتعلقة بالإقرارات والأخلاقيات، فضلاً عن مدونة قواعد السلوك، التي تشمل تضارب المصالح.]

10- والسياسة [ستُنفذ لتعكس] [ستُطبَّق، مع مراعاة] مختلف أدوار المشاركين في عملية الفريق ومسؤولياتهم ومستويات سلطتهم. وينبغي، على وجه الخصوص، إيلاء اعتبار لما إذا كانت المسؤولية تعقد على المستوى الفردي أو يجري تقاسمها داخل فريق، ولمستوى التأثير على محتوى نواتج الفريق.]

11- [وينبغي أن يعكس تطبيق السياسة المتعلقة بتضارب المصالح على الأشخاص المنتخبين أو المختارين لشغل مناصب داخل الفريق مسؤولياتِهم المحددة.]

10 و11 بديل- [ينبغي أن يعكس تطبيق السياسة المتعلقة بتضارب المصالح على الموظفين والأشخاص المشاركين في عملية الفريق مسؤولياتهم المحددة [، وأدوارهم، ومستويات سلطتهم] [سواء بشكل فردي أو جماعي].]

جيم- تضارب مصالح

12- يشير "تضارب المصالح" إلى [أي] مصلحة [محتملة] مهنية أو مالية [أو مصلحة أخرى] [حالية أو سابقة] [من السنوات الأربع الماضية] قد:

(أ) تضر بدرجة كبيرة بموضوعية الفرد في الاضطلاع بمهامه ومسؤولياته تجاه الفريق؛ أو

(ب) تحقق ميزة غير عادلة لأى شخص أو منظمة.

وتحقيقاً لأغراض هذه السياسة، فإن الظروف التي قد تحمل أي شخص عاقل على التشكيك في موضوعية فرد ما أو الشك في منح ميزة غير عادلة، تشكل تضارباً محتملاً في المصالح. وتخضع أوجه التضارب المحتملة هذه لسياسات الإفصاح.

13- وينبغي التمييز بين "تضارب المصالح" و"التحيز"، الذي يشير إلى وجهة نظر أو منظور يتم التمسك به بقوة فيما يتعلق بقضية معينة أو مجموعة من القضايا. وفي حالة أفرقة المؤلفين والمستعرضين، يمكن التعامل مع مسألة التحيز، بل وينبغي التعامل معها، من خلال الاختيار على نحو يكفل توازن وجهات النظر. ويمكن أيضاً إدارة التحيز من خلال وسائل أخرى، بما في ذلك عملية استعراض النظراء بطريقة صارمة. وعلى سبيل المثال، من المتوقع أن تضم أفرقة المؤلفين في الفريق أفراداً ذوي وجهات نظر وانتماءات مختلفة. وسيحتاج المشاركون في اختيار المؤلفين إلى السعي من أجل تكوين فريق مؤلفين يعكس توازناً بين الخبرة ووجهات النظر، بحيث تكون منتجات الفريق شاملة وموضوعية و[محايدة فيما يتعلق بالسياسات] [ذات صلة بالسياسات دون أن تكون ملزمة سياساتياً]. وعند اختيار المؤلفين، يجب بذل العناية اللازمة لكفالة موازنة حالات التحيز حيثما وجدت. وعلى النقيض من ذلك، يوجد تضارب في المصالح عندما يمكن للفرد، أو المنظمة، تأمين مكاسب مباشرة ومادية من خلال نتائج عملية من عمليات الفريق. [غير أن إبداء رأي يعتقد صاحبه أنه رأي صحيح، لكنه لا يحصل من ورائه على أي كسب، لا يشكل بالضرورة تضارباً في المصالح ولكن يمكن أن يكون تحيزاً.]

14- ولم تصمم اشتراطات تضارب المصالح الواردة في هذه السياسة لتشمل تقييماً لسلوك الفرد أو سماته الشخصية أو لقدرته على التصرف بموضوعية على الرغم من وجود تضارب في المصالح.

15- [هذه السياسة [تنطبق فقط على تضارب المصالح [الحالي]. ولا] تنطبق على المصالح السابقة التي انتهت صلاحيتها، ولم تعد موجودة، ولا يمكن أن تؤثر بشكل معقول على السلوك الحالي.] كما أنها لا تنطبق على المصالح المحتملة التي قد تنشأ في المستقبل ولكنها غير موجودة حالياً، لأن هذه المصالح بطبيعتها تخمينية وغير مؤكدة. فأي طلب قيد النظر لشغل وظيفة معينة، مثلاً، هو مصلحة راهنة، ولكن مجرد إمكانية أن يتقدم المرء لشغل تلك الوظيفة في المستقبل لا يعد مصلحة راهنة.

16- [وكل] المصالح [المهنية وغيرها من المصالح غير المالية] [يتعين] [يجب] الكشف عنها [فقط إذا كانت مهمة وذات صلة]. وإن كان هناك شك بشأن ما إذا كان ينبغي الكشف عن مصلحة ما، يُشجَّع الأفراد على التماس المشورة من الهيئة المناسبة في الفريق على النحو المحدد في المرفق ألف [اللجنة المعنية بتضارب المصالح]. [ويجوز أن تشمل المصالح الهامة وذات الصلة، على سبيل المثال لا الحصر، العلاقات الاستشارية، واللجان الاستشارية المرتبطة بمنظمات القطاع الخاص، [والأدوار التحريرية العليا] والعضويات في مجالس إدارة المجموعات غير الربحية أو مجموعات الدعوة. [ويمكن أن تشمل المصالح الهامة وذات الصلة أيضاً المصالح ذات الصلة للأطراف التي تربطها بالخبير علاقة تعاقدية حالية أو مصالح مشتركة جوهرية والتي يمكن أن ينظر إليها على أنها تؤثر دون مسوغ، أو يحتمل أن تؤثر على نحو لا مسوغ له، على حكم الخبير (مثل صاحب (أصحاب) عمله، أو المعاونين المهنيين المقربين منه، أو وحدته الإدارية أو إدارته، أو الكيانات الراعية أو الممولة له).] [وقد تشمل المصالح الهامة وذات الصلة، على سبيل المثال لا الحصر، عضوية اللجان الاستشارية المرتبطة بمنظمات القطاع الخاص، ومجالس إدارة المجموعات غير الربحية أو مجموعات الدعوة.]

[16 بديل- ولذلك يُطلب من كل خبير أن يعلن عن أي مصلحة قد تشكل تضارباً حقيقياً أو محتملاً أو ظاهرياً في المصالح].

17- ويجب الكشف عن المصالح المالية [فقط إذا كانت مهمة وذات صلة] (حذف). وقد تشمل هذه المصالح، على سبيل المثال لا الحصر، الأنواع التالية من المصالح المالية: علاقات العمل؛ والعلاقات الاستشارية؛ والاستثمارات المالية؛ ومصالح الملكية الفكرية؛ والمصالح التجارية، ومصادر دعم البحوث. وينبغي للأفراد أن يفصحوا أيضاً عن المصالح المالية الهامة وذات الصلة لأي شخص تربطهم به علاقات عمل هامة أو مصالح مشتركة ذات صلة. وإن كان هناك شك بشأن ما إذا كان ينبغي الكشف عن مصلحة ما، يُشجَّع الأفراد على التماس المشورة من الهيئة المناسبة في الفريق على النحو المحدد في المرفق ألف [اللجنة المعنية بتضارب المصالح]. [وعند تقرير ما إذا كان تضارب محتمل في المصالح قد يؤثر سلباً على مشروعية الفريق أو نزاهته أو مصداقيته، أو مصداقية نواتجه، أو الثقة في أنشطته، تراعي اللجنة أهميةَ ووجاهة المصالح المالية المفصح عنها.]

18- ولمنع الحالات التي قد ينشأ فيها تضارب في المصالح، ينبغي للأفراد المشاركين مباشرة في إعداد نواتج الفريق أن يتجنبوا أي وضع يسمح لهم بأن يجيزوا (يوافقوا أو يعتمدوا أو يقبلوا) نيابة عن أي حكومة النص الذي شاركوا فيه مباشرة.

التذييل ألف للسياسة المتعلقة بتضارب المصالح

يحدد هذا التذييل إجراءات تنفيذ سياسة تضارب المصالح لفريق العلوم والسياسات ('الفريق') الواردة في [XX] التي اعتمدها الفريق في دورته الأولى.

إجراءات التنفيذ

1- [وُضِعت إجراءات التنفيذ هذه لضمان تحديد تضارب المصالح، وإبلاغه للأطراف المعنية [ثم كشفه للجنة المعنية بتضارب المصالح، التي ستحدد تضارب المصالح المحتمل والحقيقي]، والتعامل معها لتجنب أي تأثير سلبي على الفريق ونواتجه وعملياته، وأيضاً لحماية الشخص المعني أو الأشخاص المعنيين، والمصلحة العامة.]

2- وتنطبق إجراءات التنفيذ هذه على جميع أوجه تضارب المصالح [المحتملة] المحددة في الفقرة 12 من سياسة تضارب المصالح وتنطبق على الأفراد المدرجين في الفقرة 7 من تلك السياسة. [وامتثال] [اتباع] سياسة تضارب المصالح وإجراءات التنفيذ [إلزامي] [شيء مطلوب]. ولا يمكن للفرد [الذي تنطبق عليه سياسة تضارب المصالح] المشاركة في عمل الفريق حيث لم [يمتثل] [يتبع] [الالتزام بالإفصاح عن المعلومات عملاً بـــ] سياسة تضارب المصالح وإجراءات التنفيذ. وعند تحديد تضارب في المصالح، لا يجوز لأي شخص أن يشارك في أنشطة الفريق إلا إذا اتخذ إجراء يحل التضارب أو كان الفرد [مؤلفاً] [خبيراً] في الفريق خاضعاً للأحكام الواردة في الفقرة 6 من هذه الإجراءات.]

2 مكرراً- [ينبغي للجنة المعنية بتضارب المصالح أن تضع مبادئ توجيهية لدعم عملها في تحديد تضارب المصالح وإدارته].

2 مكرراً ثانياً- [تقوم لجنة تضارب المصالح، بمساعدة الأمانة، بوضع توجيهات بشأن المصالح التي يجب الإفصاح عنها، مرفقة باستمارة تضارب المصالح.]

أعضاء المكتب ولجنة [الخبراء المتعددة التخصصات]: عملية الاستعراض قبل التعيين

3- تُقدَّم استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح الواردة في المرفق باء لسياسة تضارب المصالح إلى الأمانة فيما يتعلق بكل مرشح للانتخاب في المكتب أو [في لجنة الخبراء المتعددة التخصصات] التابعة للفريق [مشفوعة بسيرة ذاتية]. وستراجع اللجنة المعنية بتضارب المصالح استمارات الإفصاح عن تضارب المصالح [والسير الذاتية]. وعندما تقرر لجنة تضارب المصالح أن المرشح لعضوية المكتب لديه تضارب في المصالح لا يمكن تسويته، فلن يكون الفرد مؤهلاً للانتخاب في المكتب. وتنطبق العملية المذكورة أعلاه أيضاً فيما يتعلق بالمرشحين للانتخاب في المكتب أو في لجنة الخبراء المتعددة التخصصات الذين يتم ترشيحهم أثناء الجلسة العامة للفريق المقرر إجراء الانتخاب ذي الصلة خلالها.

أعضاء المكتب ولجنة [الخبراء المتعددة التخصصات]: عملية الاستعراض قبل التعيين

4- سيقوم جميع أعضاء المكتب وأعضاء [لجنة الخبراء متعددة التخصصات] [بتقديم استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح سنوياً و] إبلاغ الأمانة بأي تغييرات في المعلومات المقدمة [عند ظهورها] [في استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح التي قدموها سابقاً [عند ظهورها أو مرة واحدة على الأقل كل سنة تقويمية]]. وتراجع لجنة تضارب المصالح المعلومات المحدثة، وتحدد ما إذا كان لدى العضو المعني تضارب في المصالح لا يمكن تسويته كما تحدد الإجراء الإضافي الضروري وفقاً لسياسة تضارب المصالح.

الأدوار الأخرى الخاضعة لسياسة تضارب المصالح: عملية الاستعراض قبل التعيين

5- قبل تعيين فرد في دور خاضع لسياسة تضارب المصالح وفقاً للفقرة 7 من السياسة، ستطلب الأمانة من الفرد إكمال [استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح] [وتقديم سيرته الذاتية][لأغراض الإحالة]. وقبل أن يتمكن

الخبير من تولي الدور المعني، ستقوم لجنة تضارب المصالح بتقييم الاستمارة [إلى جانب السيرة الذاتية] لتحديد ما إذا كان لدى الفرد تضارب في المصالح لا يمكن حله.

6- وفي ظروف استثنائية، يمكن التسامح في حالة تضارب في المصالح لا يمكن حلها لدى خبير في الفريق عندما يعتبر أن الفرد يقدم مساهمة فريدة في ناتج للفريق وعندما يتقرر أن التضارب يمكن إدارته بحيث لا يكون له تأثير سلبي على نواتج الفريق ذات الصلة. وفي هذه الحالات، تكشف لجنة تضارب المصالح علناً عن التضارب وعن أسباب اتخاذ قرار أن الفرد المعني يمكن أن يستمر في الإسهام في عمل الفريق على الرغم من التضارب.]

الأدوار الأخرى الخاضعة لسياسة تضارب المصالح: عملية الاستعراض بعد التعيين

7- يبلغ الخبراء في تلك الأدوار الأخرى الخاضعة لسياسة تضارب المصالح الأمانة سنوياً [وحسبما قد يظهر] بأي تغييرات في المعلومات المقدمة في [استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح] المقدمة مسبقا]. وتقيّم لجنة تضارب المصالح المعلومات المنقحة وفقاً لإجراءات استعراض مسائل التضارب في المصالح قبل التعيين.

7 مكرراً- [بصرف النظر عن الفقرتين [3 و5]، يجوز للفرد أن يرفض الكشف عن المعلومات المتصلة بالأنشطة والمصالح والتمويل إذا كان من شأن الكشف عنها أن يؤثر سلباً ومادياً على:

(أ) الدفاع، أو الأمن القومي، أو السلامة العامة المباشرة؛

(ب) مجرى العدالة في قضايا معروضة أمام المحاكم حالياً أو ستُعرَض في المستقبل؛

(ج) [القدرة على نقل حقوق الملكية الفكرية في المستقبل؛

(د) سرية المعلومات التجارية أو الحكومية أو الصناعية.]]]

7 مكرراً ثانياً- [على الأعضاء الذين يرفضون الإفصاح عن المعلومات بموجب الفقرة 7 مكرراً أن يعلنوا عن ذلك عند إفصاحهم عن المصالح بموجب الفقرة [X] أو [X]، ويجب أن يُستبعَدوا استبعاداً تاماً من المناقشات الدائرة بشأن المواضيع ذات الصلة ومن اتخاذ القرارات بشأنها.]

[المبادئ المتعلقة بالنظر في][النظر في] مسائل تضارب المصالح

8- يجب أن تتشاور لجنة تضارب المصالح مع الفرد المعني عندما يكون لدى الهيئة مخاوف بشأن تضارب محتمل في المصالح و/أو عندما تطلب توضيحاً لأي مسائل تنشأ عن [استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح] ويجب أن تضمن أن الأفراد المعنيين، وعند الاقتضاء عضو الفريق الذي رشح الفرد المعني، لديهم فرصة لمناقشة أي مخاوف بشأن تضارب محتمل في المصالح.

9- وعندما تقرر لجنة تضارب المصالح أن الفرد لديه تضارب في المصالح لا يمكن حله، يجوز للفرد المعني أن يطلب من مكتب الفريق استعراض قرار لجنة تضارب المصالح. ويستعرض مكتب الفريق القرار في الدورة الأولى التي تلي الطلب. وعلى الفرد أن يلتزم بقرار لجنة تضارب المصالح ريثما تظهر نتيجة الاستعراض.

10- ولدى النظر في ما إذا كان لدى أحد الأفراد تضارب في المصالح، تقوم لجنة تضارب المصالح باستطلاع الخيارات الممكنة لتسوية التضارب بالتشاور مع ذلك الفرد. ويحق للأفراد، على سبيل المثال، تسوية تضارب المصالح بتجريد أنفسهم من المصالح المالية أو غيرها من المصالح المعينة التي أدت إلى التضارب المحتمل أو بالنأي بأنفسهم عن المناقشات أو عمليات صنع القرار التي لديهم بشأنها تضارب ذي صلة. [وفي حالة تعذر حل تضارب المصالح، تقدم لجنة تضارب المصالح [إلى لجنة صنع القرار المناسبة][المكتب، الذي يكون قراره نهائياً،] توصية لحماية شرعية ونزاهة وثقة ومصداقية الفريق ونواتجه، وثقة الجمهور في مخرجاته وعملياته.]

11- ولا يجوز لأعضاء لجنة تضارب المصالح النظر في القضايا التي تتعلق بهم وينأون بأنفسهم في حالة ما إذا نظرت اللجنة في تضارب محتمل في المصالح يتعلق بهم.

معالجة المعلومات وتخزينها

12- تُقدَّم جميع [استمارات الإفصاح عن تضارب المصالح] [والسير الذاتية] إلى الأمانة.

13- وسيتم نقل جميع [استمارات الإفصاح عن تضارب المصالح] [السير الذاتية] وأي سجلات لمداولات و/أو قرارات صادرة عن لجنة تضارب المصالح فيما يتعلق بقضايا تضارب المصالح الخاصة بأفراد محددين وأي معلومات يفصح عنها الأفراد لأغراض سياسة تضارب المصالح إلى الأمانة بعد استعراضها وسيتم حفظها بشكل آمن من قبل الأمانة والاحتفاظ بها لمدة خمس سنوات بعد انتهاء مدة خدمتهم أو بعد إنجاز الناتج الذي ساهم فيه الفرد المعني، وبعد ذلك سيتم تدمير المعلومات. ورهناً بشرط إخطار الآخرين بوجود تضارب في المصالح بموجب الفقرة 6 أعلاه، تعتبر المعلومات المشار إليها أعلاه معلومات سرية، ولا تستخدم لأي غرض آخر بخلاف النظر في مسائل تضارب المصالح في إطار إجراءات التنفيذ هذه دون الحصول على قبول صريح من الفرد الذي قدم المعلومات.

لجنة تضارب المصالح

14- تُنشأ لجنة معنية بتضارب المصالح ("لجنة تضارب المصالح") لغرض استعراض [استمارات الإفصاح عن تضارب المصالح] وتحديد ما إذا كان المشاركون في الفريق والخاضعون لسياسة تضارب المصالح لديهم تضارب في المصالح.

15- وتتكون لجنة تضارب المصالح من ستة أعضاء من المكتب وستة أعضاء من لجنة الخبراء المتعددة التخصصات المستقلة وعضوين إضافيين من ذوي الخبرة القانونية المناسبة من [كيان من كيانات الأمم المتحدة]، تعينهما تلك المنظمة.

16- وتنتخب لجنة تضارب المصالح رئيساً لها في أول اجتماع تعقده.

17- ومن المتوقع أن يتوصل أعضاء لجنة تضارب المصالح إلى توافق الآراء. وإذا تعذر توافق الآراء، استثنائياً، بشأن المسائل الملحة بشكل خاص، يجوز لرئيس لجنة تضارب المصالح أن يتخذ القرار النهائي، مراعياً في ذلك وزن الآراء في لجنة تضارب المصالح. وستقرر اللجنة طريقة عملها وتطبقها على أساس مؤقت إلى أن يوافق عليها الاجتماع العام للفريق.

18- ويجب على لجنة تضارب المصالح أن تقدم تقريراً عن أنشطتها إلى الاجتماع العام للفريق قبل كل دورة بأربعة أسابيع على الأقل. وتعالج لجنة تضارب المصالح قضايا السرية في أقرب وقت ممكن.

19- ويجوز للجنة تضارب المصالح أن تجتمع عن طريق التداول عن بعد وأن تباشر عملها بالوسائل الإلكترونية. وإذا دعت الحاجة إلى اجتماع مباشر، عندها يعقد قبل الاجتماعات العادية للمكتب أو بعدها.

التذييل باء للسياسة المتعلقة بتضارب المصالح

استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح لـ [يدرج الاسم الكامل للفريق]

سري

الاسم:

العنوان:

عنوان البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف:

الجهة المشغلة الحالية:

الوظيفة/الدور داخل الفريق:

وُجهت لك الدعوة للخدمة في [يدرج الاسم الكامل للفريق] (المشار إليه فيما يلي باسم "الفريق") بسبب منزلتك وخبرتك المهنية. وكما هو مبين في سياسة الفريق المتعلقة بتضارب المصالح، يتطلب هدف الفريق إيلاء اهتمام خاص لقضايا الاستقلال والتحيز المحتمل من أجل الحفاظ على نزاهة نواتج وعمليات الفريق وثقة الجمهور فيها. ومن الضروري ألا يتعرض عمل الفريق للخطر جراء أي تضارب في المصالح من جانب من يؤدون هذا العمل؛ ونتيجة لذلك، من الضروري الكشف عن ظروف معينة. لذلك، عند ملئك هذه الاستمارة، نعتمد على أهليتك المهنية وحسك السليم وصدقك.

وسياسة تضارب المصالح والإفصاح عن المصالح مطلوبة على سبيل العناية الواجبة، من أجل تقديم الضمانات المناسبة للفريق فيما يتعلق بمسائل تضارب المصالح، وتأكيد النزاهة المهنية والعلمية، وحماية الفريق ومشاركيه من خطر تشويه السمعة.

والإعلان عن المصالح والكشف عن تضارب المصالح أو تضارب المصالح المحتمل مطلوبان وفقاً لسياسة الفريق المتعلقة بتضارب المصالح وإجراءات التنفيذ. وينبغي لك الإفصاح عن المصالح التي من شأنها : (أ) أن تضر بموضوعيتك بشكل كبير في تنفيذ واجباتك ومسؤولياتك تجاه الفريق؛ أو (ب) أن تُنشِئ لك أو لأي شخص أو منظمة ميزة غير عادلة قد تؤدي إلى تأمين مكاسب مباشرة ومادية من خلال النتائج ذات الصلة بعملية للجنة.

ووفقاً لسياسة تضارب المصالح، تشكل الظروف التي يمكن أن تؤدي بشخص معقول إلى الشك في موضوعيتك أو التساؤل عما إذا كانت ميزة غير عادلة قد أُنشِئت تضارباً محتملاً في المصالح وينبغي الإفصاح عنها في هذه الاستمارة.

ويجب عليك أيضاً أن تعلن عن أي مصالح ذات صلة للأطراف التي تربطك بها حالياً علاقات تعاقدية أو مصالح مشتركة جوهرية ويمكن أن يُنظر إليها على أنها تؤثر بشكل غير ملائم، أو من المحتمل أن تؤثر بشكل غير ملائم، على حكمك (على سبيل المثال الجهة التي تشغِّلك، أو الشركاء المهنيون المقربون، أو وحدتك الإدارية أو إدارتك، أو أي كيانات راعية أو مموِّلة).

ويجب تقديم وصف موجز فيما يتعلق بالأسئلة الواردة أدناه. ويجب أن تهدف إلى تقديم معلومات كافية وصريحة للسماح للفريق بتكوين نظرة عما إذا كانت الظروف التي تم الكشف عنها تؤدي إلى تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.

وبعد الانتهاء من ملء الاستمارة، يرجى التوقيع عليها وكتابة التاريخ في الحيز المخصص، وإعادتُها إلى أمانة الفريق مصحوبة ببيان السيرة الذاتية والمعلومات التي تدعم الإفصاحات المقدمة، عند الاقتضاء. ويرجى الاحتفاظ بنسخة لسجلاتك.

ويجب عليك إبلاغ أمانة الفريق على الفور بأي تغيير يتعلق بالمعلومات المقدمة قبل أو أثناء عملك أو اجتماعاتك في الفريق. ويجب ملء هذه الاستمارة والإعلانات الواردة فيها قبل أن يتأتى تأكيد المشاركة في نشاط الفريق.

والإجابة بـ "نعم" على سؤال في هذه الاستمارة لا تعني بالضرورة وجود تعارض أو أنك لن تتمكن من أداء وظيفتك أو دورك المحدد في الفريق. وإذا كان هناك شك حول ما إذا كان ينبغي الكشف عن مصلحة ما، يُشجَّع الأفراد على الكشف عن تلك المعلومات. وسيتم تقييم المعلومات ككل على أساس المبادئ الواردة في سياسة تضارب المصالح. وعلى وجه الخصوص، يرد تعريف ما يشكل أو لا يشكل تضارباً في المصالح في الفرع جيم من تلك الوثيقة، كما يرد نصه أدناه. وإذا كانت لدى الأفراد أسئلة عن عملية ملء استمارة الإفصاح هذه، فإنهم يشجَّعون على التماس المشورة من أمانة الفريق.

تعريف "تضارب المصالح"[7]:

[تدرج هنا الفقرات المأخوذة من الفرع جيم من سياسة الفريق بشأن تضارب المصالح]

الجزء الأول- المصالح التجارية والمالية

1	هل تشغل أي منصب أو وظيفة أو لديك أي علاقات تجارية أو مهنية مع هيئات أخرى ذات صلة بالعلوم المتعلقة بالمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
2	هل تتلقى أي أجر (على سبيل المثال عن طريق وظيفة أو خدمات استشارة، بما في ذلك الخدمات كمستشار تقني أو غير ذلك) من كيان تجاري أو منظمة أخرى لها مصلحة تتعلق بموضوع عمل الفريق الذي تشارك فيه؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
3	هل تتلقى دعماً مالياً من أي كيان تجاري أو منظمة أخرى لها مصلحة تتعلق بموضوع عمل الفريق (على سبيل المثال وكالة حكومية)؟		
	(أ) دعم البحث، بما في ذلك المنح والتعاون والرعاية وأوجه التمويل الأخرى	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	(ب) الدعم، بما في ذلك الأتعاب، مقابل العضوية في فريق ما، أو إلقاء الخطب، أو توفير التدريب لكيان تجاري أو منظمة أخرى لها مصلحة تتعلق بموضوع عمل الفريق؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
4	هل لديك استثمارات في أي كيان تجاري له مصلحة تتعلق بموضوع عمل الفريق؟ (يُرجى أيضاً إدراج الاستثمارات غير المباشرة مثل شركة استئمانية أو شركة قابضة. يمكنك استبعاد الصناديق المشتركة أو صناديق التقاعد أو الاستثمارات المماثلة المتنوعة على نطاق واسع التي لا تمارس عليها أي سيطرة.)		
	(أ) الأسهم والسندات وخيارات الاكتتاب في الأسهم والأوراق المالية الأخرى (مثل البيع على المكشوف)	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	(ب) المصالح التجارية (مثل الملكية والشراكات والمشاريع المشتركة وعضوية مجالس الإدارة والحصص المسيطرة)	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		

(7) يُؤخَذ التعريف من الفرع جيم من سياسة الفريق بشأن تضارب المصالح، وهو متاح على [يدرج عنوان الموارد الموحّدة لاحقا].

5	هل تمتلك أي حقوق ملكية فكرية قد تتأثر بعمل الفريق؟		
	(أ) براءات الاختراع أو العلامات التجارية أو حقوق النشـــر التجارية (بما في ذلك الطلبات المعلقة)	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	(ب) المعرفة الخاضعة لحقوق الملكية لتكنولوجيا أو عملية تستخدم لأغراض تجارية	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
6	هل لديك أي مصالح مالية تزيد عن 000 10 دولار أمريكي سنوياً ويمكن للأطراف الخارجية أن تعتبر أنها قد تمثل أو تؤدي إلى تضارب في المصالح، أو تصور وجود تضارب في المصالح فيما يتعلق بعملك في الفريق؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
7	كجزء من عملية تنظيمية أو تشريعية أو قضائية، هل تقدم أي رأي أو شهادة خبير تتعلق بموضوع عمل الفريق لكيان تجاري أو منظمة أخرى؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		

الجزء الثاني– المصالح المهنية وغيرها من المصالح غير المالية

8	هل تشغل أي منصب أو وظيفة أو لديك أي علاقات تجارية أو مهنية مع هيئات أخرى ذات صلة بالعلوم المتعلقة بالمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
9	هل تتلقى دعماً غير مالي تزيد قيمته على 000 10 دولار أمريكي سنوياً (مثل أماكن العمل، والمعدات، والمرافق، والمساعدين، والسفر المدفوع الأجر، وما إلى ذلك) من أي كيان تجاري أو منظمة أخرى لها مصلحة ذات صلة بموضوع عمل الفريق (مثل وكالة حكومية)؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
10	كجزء من عملية تنظيمية أو تشريعية أو قضائية، هل تقدم أي رأي أو شهادة خبير تتعلق بموضوع عمل الفريق لكيان تجاري أو منظمة أخرى؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
11	هل تشارك في أي أنشطة مهنية أو أنشطة أخرى يمكن أن تعتبرها أطراف خارجية على أنها قد تمثل أو تؤدي إلى تضارب في المصالح، أو تصور وجود تضارب في المصالح فيما يتعلق بعملك في الفريق؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	هل تشارك في أي مما يلي:		
	(أ) وظيفة رسمية في وكالة حكومية أو منظمة دولية؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	(ب) لجنة استشارية مرتبطة بمنظمة من القطاع العام أو الخاص؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		

	(ج) دور أو مهمة تحريرية كبيرة؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	هل تشغل أيا من الوظائف التالية:		
	(د) عضو مجلس إدارة مؤسسة من القطاع العام أو الخاص؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	(هـ) عضو مجلس إدارة منظمة غير ربحية؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
	(و) عضو مجلس إدارة مجموعة دعوة؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		

الجزء الثالث– معلومات إضافية

12	هل أنت على علم بأي جانب من جوانب عملك في الفريق سيمكنك من الوصول إلى معلومات خاضعة لحقوق الملكية أو ينشئ لك ميزة تنافسية في تعاملاتك المهنية أو المالية أو التجارية – إن لم تفصح عن ذلك بالفعل أعلاه؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
13	على حد علمك، هل يمكن أن تؤثر نتائج عملك في الفريق تأثيراً سلبياً على مصالح أي أشخاص أو كيانات أخرى تربطكم بها مصالح شخصية أو مهنية أو مالية أو تجارية مشتركة كبيرة (مثل أبنائك البالغين أو أشقائك أو زملائك المهنيين المقربين أو وحدتك الإدارية أو إدارتك)؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
14	ما هي المنظمة التي تغطي، جزئياً أو كلياً، تكاليف سفرك ذات الصلة بالفريق؟		
	التفاصيل:		
15	هل تتلقى أي مدفوعات (بخلاف تكاليف السفر) أو أتعاب للتحدث علناً عن موضوع عمل الفريق الذي تشارك فيه؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		
16	هل هناك أي جانب آخر من خلفيتك أو ظروفك الحالية لم يتم تناوله أعلاه وتعتقد أنه قد يُنظَر إليه على أنه يؤثر على موضوعيتك أو استقلاليتك؟	**نعم**	**لا**
	التفاصيل:		

التوقيع: _____

التاريخ: _____

_____