

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
P.O Box 6274 Arusha, Tanzania Telephone: +255 73 29 79 506/9 Fax. +255 73 29 79 503
Web site www.african-court.org Email: registrar@african-court.org

النظام الداخلي للمحكمة

المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب

25 سبتمبر 2020

فهرس المحتويات

3	الديباجة
4	الجزء الأول
4	مسائل عامة
6	الفصل الأول - أعضاء هيئة المحكمة
10	الفصل الثاني - هيئة مكتب المحكمة
15	الفصل الثالث - هيئة قلم المحكمة
20	الجزء الثاني
20	سير العمل الداخلي للمحكمة
22	الجزء الثالث: الاختصاص القضائي للمحكمة
22	الولاية القضائية/ الاختصاص
23	الجزء الرابع
23	الإجراءات الخاصة بمسائل المنازعات
23	الفصل الأول: أحكام عامة
25	الفصل الثاني
25	التكامل بين المحكمة واللجنة
27	الفصل الثاني: الإجراءات الكتابية
37	الفصل الثالث: الإجراءات الشفوية
41	الفصل الرابع: إجراءات خاصة
47	الفصل الخامس: الأحكام الصادرة عن المحكمة
52	الفصل السادس: تنفيذ قرارات المحكمة
53	الجزء الخامس: الإجراءات الاستشارية

الديباجة

إن المحكمة،

إذ تنظر إلى الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب (الميثاق) المعتمد في 27 يونيو 1981،
والذي دخل حيز النفاذ في 21 أكتوبر 1986؛

وإذ تأخذ في الاعتبار بروتوكول الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب بشأن إنشاء محكمة
إفريقية لحقوق الإنسان والشعوب (البروتوكول) المعتمد في 9 يونيو 1998، والذي دخل حيز النفاذ
في 25 يناير 2004؛

وبالنظر إلى " النظام الداخلي المؤقت للمحكمة" المعتمد في 20 يونيو 2008؛

وإذ تأخذ في الحسبان "النظام الداخلي للمحكمة" المعتمد في 2 يونيو 2010؛

وعملاً بأحكام المادة 33 من البروتوكول؛

تعتمد هذا النظام الداخلي للمحكمة (النظام الداخلي).

الجزء الأول

مسائل عامة

المادة 1

تعريفات

لأغراض هذا النظام الداخلي للمحكمة، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- أ. تعني كلمة "المدعي/ مقدم الطلب" أي كيان أو فرد يباشر إجراءات أمام المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب (المحكمة) بموجب المادة 5 من البروتوكول؛
- ب. تعني كلمة "المؤتمر" مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد الإفريقي؛
- ج. تعني كلمة "المكتب" رئيس ونائب رئيس المحكمة؛
- د. تعني كلمة "المفوضية" مفوضية الاتحاد الإفريقي؛
- هـ. تعني كلمة "الميثاق" الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب؛
- و. تعني كلمة "اللجنة" اللجنة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ز. تعني عبارة "القانون التأسيسي" القانون التأسيسي للاتحاد الإفريقي؛
- ح. تعني كلمة "المحامي" المحامي المسجل في قائمة المساعدة القانونية للمحكمة وأي محام آخر يمثل طرفاً أمام المحكمة؛
- ط. تعني كلمة "المحكمة" المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ي. تعني عبارة "كبير/ عميد القضاة" قاضي المحكمة الأطول مدة خدمة من غير أعضاء المكتب؛
- ك. تعني كلمة "القرار" أي حكم صادر عن المحكمة، في إطار ممارسة سلطاتها القضائية، والذي يكون في شكل حكم أو قرار أو رأي أو أمر؛
- ل. تعني عبارة "المجلس التنفيذي" المجلس التنفيذي للاتحاد الإفريقي
- م. تعني كلمة "القاضي" القاضي المنتخب وفقاً للمادة 11 من البروتوكول؛

- ن. تعني عبارة "دولة عضو" الدولة العضو في الاتحاد الإفريقي؛
- س. تعني كلمة "الأطراف" المدعي/ مقدم الطلب والدولة المدعى عليها والمتدخل؛
- ع. تعني كلمة "الشخص" الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
- ف. تعني عبارة "الحكم التجريبي/النموذجي/الرائد" حكم المحكمة الذي يتعامل مع مجموعة من القضايا المتشابهة التي تنشأ عن أسباب متطابقة لأفعال أو مشاكل ذات طبيعة منهجية أو هيكلية.
- ص. تعني كلمة "المرافعات" المذكرات الخطية أو الشفوية للأطراف.
- ق. تعني كلمة "الرئيس" رئيس المحكمة؛
- ر. تعني كلمة "البروتوكول" البروتوكول الملحق بالميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب بشأن إنشاء محكمة إفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ش. تعني عبارة "رئيس قلم المحكمة" رئيس قلم المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ش. تعني عبارة "مكتب قلم المحكمة" مكتب قلم المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ث. تعني عبارة "الدولة المدعى عليها" أي طرف تم تقديم طلب/ تحريك دعوى ضده إلى/أمام المحكمة
- خ. تعني عبارة "النظام الداخلي" النظام الداخلي الحالي للمحكمة؛
- ذ. تعني كلمة "الدورة" جلسات الانعقاد النظامية للمحكمة على النحو المنصوص عليه في المادتين 22 و 23 من هذا النظام الداخلي.
- ض. تعني كلمة "الجلسة" اجتماع المحكمة في كل يوم من أيام الدورة المعينة؛
- ظ. تعني عبارة "الدولة الطرف" الدولة الطرف في بروتوكول الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب بشأن إنشاء محكمة إفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- غ. تعني عبارة "نائب الرئيس" نائب رئيس المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب.

الفصل الأول - أعضاء هيئة المحكمة

المادة 2

شغل المنصب ومدة الولاية

1. يباشر القضاة المنتخبون حديثاً مهامهم إعتباراً من اليوم الأول لأول دورة عادية تعقب انتخابهم، إلا إذا حالت ظروف غير متوقعة دون ذلك، وفي هذه الحالة، يجب عليهم شغل مناصبهم في أقرب وقت ممكن عملياً.
2. يتعين على القضاة المنتخبين أن يؤدوا اليمين أو يصدروا الإعلان الرسمي وفقاً للمادة 16 من البروتوكول والمادة 4 من هذا النظام الداخلي قبل مباشرة أعمالهم.
3. تكون مدة ولاية القضاة ست (6) سنوات أو أي فترة أخرى معمول بها وفقاً للمادة 15 من البروتوكول.
4. يشارك القضاة في مداوات جميع القضايا بعد تولي مهامهم ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، مع مراعاة مرحلة المداوات، والنصاب القانوني المطلوب بموجب المادة 23 من البروتوكول.

المادة 3

أداء اليمين القانونية أو تقديم الإعلان الرسمي

1. عملاً بالمادة 16 من البروتوكول، يؤدي كل قاض في المحكمة اليمين القانونية أو يقدم بشكل رسمي الإعلان التالي:
"أنا (يذكر إسم القاضي كاملاً) أقسم أو/ أعلن رسمياً أن أقوم بأداء مهامي وممارسة سلطاتي كعضو في المحكمة بشرف وتقان وحياد كامل وبضمير حي وأن أحفظ سرية المداوات حتى بعد انتهاء مدة ولايتي".
2. يتم أداء هذا القسم/الإعلان في جلسة علنية في أقرب وقت ممكن بعد انتخاب العضو، وإن دعت الضرورة يمكن عقد جلسة علنية لهذا الغرض.

3. يقوم عضو المحكمة الذي يعاد انتخابه بأداء اليمين/تقديم الإعلان لمرّة ثانية إذا كانت ولايته الجديدة غير متصلة مباشرة بمدة ولايته السابقة.

المادة 4

الأسبقية

1. يتمتع كافة أعضاء المحكمة، في ممارسة وظائفهم، بوضع متساو، بغض النظر عن العمر، تاريخ الانتخاب أو مدة الخدمة.
2. تكون أسبقية أعضاء المحكمة، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرتين الفرعيتين 4 و 5 من هذه المادة، وفقاً لتاريخ بدء مباشرتهم لمهامهم وذلك عملاً بأحكام المادة 2 من هذا النظام الداخلي الحالي.
3. تكون الأسبقية فيما بين أعضاء المحكمة الذين يباشرون مهامهم في نفس التاريخ وفقاً للأكثر سناً.
4. يحتفظ عضو المحكمة الذي يعاد انتخابه لولاية جديدة إثر انتهاء مدة ولايته السابقة، بأسبقيته.
5. تكون لرئيس ونائب رئيس المحكمة، خلال مدة ولايتهما، الأسبقية على جميع الأعضاء الآخرين في المحكمة.
6. يطلق على عضو المحكمة الذي يلي الرئيس ونائب الرئيس، وفقاً للقواعد الفرعية السابقة من هذا النظام الداخلي الحالي "كبير أعضاء المحكمة / عميد القضاة". وإذا عجز هذا العضو عن العمل، يصبح العضو الذي يليه في الأسبقية والقادر على القيام بالعمل، هو "كبير أعضاء المحكمة".

مادة 5

استقلالية القضاة

1. وفقا لأحكام المادة 18 من البروتوكول، لا يجوز لأي عضو من أعضاء المحكمة خلال مدة ولايتهم، المشاركة في أي نشاط آخر ذي طبيعة من شأنها أن تؤثر على استقلاليتهم وحيادهم أو متطلبات مناصبهم.
2. لايجوز لأعضاء المحكمة على وجه الخصوص، تقلد أي مناصب سياسية أو دبلوماسية أو إدارية أو العمل مستشارين قانونيين حكوميين على المستوى الوطني.
3. يتعين على كل عضو في المحكمة أن يبلغ المحكمة عن أي أنشطة أخرى يضطلع بها من شأنها أن تؤثر على استقلاليتهم وحيادهم.

مادة 6

شغور المنصب

1. قد ينشأ شغور منصب القاضي نتيجة الوفاة أو العجز الدائم أو الاستقالة أو العزل من المنصب.
2. يحدد رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي التاريخ الفعلي الذي يصبح فيه المقعد شاغراً وفقاً للمادة 20 من البروتوكول.

مادة 7

الاستقالة

1. على القاضي الذي يقرر الاستقالة أن يقدم إشعاراً بالاستقالة إلى الرئيس، الذي يقوم، في أقرب وقت ممكن، بإبلاغ القضاة الآخرين.
2. وفقاً للمادة 20 من البروتوكول، يتعين على رئيس المحكمة بعدها إبلاغ رئيس مفوضية الاتحاد الإفريقي بالأمر.

3. في حالة ما إذا كان العضو الذي قرر الاستقالة هو الرئيس، فعليه أن يعلن قراره لنائب الرئيس والقضاة الآخرين. يقوم نائب الرئيس بدوره بإبلاغ رئيس مفوضية الاتحاد الإفريقي بالأمر.

المادة 8

تعليق العضوية أو العزل

1. عند تطبيق المادة 19 (1) من البروتوكول، يقوم الرئيس أو نائبه، إذا اقتضت الظروف ذلك، بإبلاغ القاضي المعني برسالة خطية تشمل كافة الأسباب وأية أدلة ذات صلة.
2. تتاح للقاضي المعني بعد ذلك، من خلال جلسة مغلقة تعقدتها المحكمة خصيصاً لذلك الغرض، فرصة اللقاء بيان يتضمن أي معلومات أو إيضاحات يرغب في تقديمها شفهيًا أو كتابة، والرد على أي أسئلة توجه له / لها.
3. يتم عقد جلسة خاصة مغلقة لاحقاً، بدون حضور القاضي المعني، لبحث المسألة ويعرب فيها كل قاض عضو من أعضاء المحكمة عن رأيه، وقد يتم اللجوء إلي التصويت إذا ما إقتضت الحاجة ذلك.
4. يتم إبلاغ رئيس مفوضية الاتحاد الإفريقي بإي قرار يتخذ بشأن عزل أو تعليق عضوية أحد القضاة أعضاء المحكمة.

المادة 9

العجز عن حضور الجلسات، والإعفاء أو التنحي

1. على أي قاض يعجز عن حضور جلسة أو أكثر من جلسات المحكمة إبلاغ الرئيس بذلك في أقرب وقت ممكن قبل بداية الجلسات.
2. وفقاً للمادة 22 من البروتوكول، يتمتع عضو المحكمة الذي هو من مواطني دولة طرف في قضية ما، عن حضور الجلسات التي تعقد بشأن هذه القضية.
3. يتمتع القاضي أيضاً عن المشاركة في الجلسات الخاصة بالقضايا التي تعتبر الدولة التي رشحته/رشحتها للانتخاب طرفاً فيها.

4. لا يجوز لأي قاض في المحكمة أن يشارك في نظر أية قضايا إذا:

(أ) عمل من قبل كوكيل أو مستشار أو محام لأي طرف في القضية أو عضواً في محكمة وطنية أو دولية أو لجنة تحقيق أو بأي صفة أخرى؛

(ب) كانت له مصلحة شخصية في القضية بما في ذلك علاقة زوجية أو علاقة تتصل بالوالدين أو أي فرد مقرب من أسرته أو علاقات شخصية أو مهنية أو علاقة تبعية مع أي طرف من الأطراف؛

(ج) كان قد أعرب عن آرائه علناً أو من خلال وسائل الإعلام أو كتابة أو من خلال أنشطة عامة أو غيرها مما يؤثر من الناحية الموضوعية على حياده؛

(د) تم التشكيك، لأي سبب آخر، وبطريقة مشروعة في استقلاليته وحياده.

5. إذا كان لدى القاضي نية التنحي لأي من الأسباب المذكورة في الفقرة الفرعية للمادة 4 أعلاه، يتعين عليه إبلاغ رئيس المحكمة الذي بعد نظره في هذا الطلب أن يعفي بدوره مثل هذا القاضي من المشاركة في القضية.

6. في حال التشكيك في وجود أحد مبررات التنحي الواردة في هذه المادة، يقوم الرئيس أو القاضي المعني بإبلاغ المحكمة بذلك. تفصل المحكمة في الأمر في غياب القاضي بعد سماعه، إذا رغب في ذلك.

الفصل الثاني - هيئة مكتب المحكمة

مادة 10

تكوين هيئة مكتب المحكمة

1. تتألف هيئة مكتب المحكمة من الرئيس ونائب الرئيس.
2. يجب مراعاة مبادئ التكافؤ بين الجنسين، وتمثيل التقاليد القانونية الرئيسية والأقاليم الرئيسية في القارة ونظام التناوب، قدر الإمكان، في تشكيل المكتب.

المادة 11 الترشيح للانتخاب

1. قبل انتهاء مدة عضوية هيئة المكتب، يقوم رئيس قلم المحكمة بما يلي:
 - (أ) يقوم بإخطار جميع القضاة قبل ما لا يقل عن خمسة وأربعين (45) يوماً من موعد انعقاد الدورة التي سيتم فيها انتخاب هيئة المكتب التالي، بنهاية فترة ولاية الرئيس ونائب الرئيس، حسب الاقتضاء.
 - (ب) بموجب هذا الإشعار، يطلب من القضاة الراغبين في ترشيح أعضاء للانتخاب أو إعادة انتخابهم لمنصب الرئيس أو نائب الرئيس إخطار رئيس قلم المحكمة كتابياً بمرشحيهم، خلال خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ الإخطار.
2. يقوم رئيس قلم المحكمة بإبلاغ المرشحين ويدعوهم إلى إرسال قبولهم الكتابي أو غير ذلك للترشيح إلى رئيس قلم المحكمة، خلال سبعة (7) أيام على الأقل من تاريخ إخطارهم بالترشيح. ويجب أن يكون قبول الترشيح لمنصب الرئيس مصحوباً بتعهد بالإقامة في مقر المحكمة.
3. يقوم رئيس قلم المحكمة بتعميم قائمة المرشحين لمنصب الرئيس ونائب الرئيس قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من بداية الدورة المقرر عقد الانتخابات فيها.
4. يجب تسجيل جميع الترشيحات أو قبولها بشكل صحيح، مع بيان وقت وتاريخ استلامها من قبل رئيس قلم المحكمة.
5. لا تقبل الترشيحات أو الموافقات بقبول الترشيحات المستلمة بعد الموعد النهائي المنصوص عليه في هذه المادة.
6. يتم انتخاب الرئيس ونائب الرئيس في اليوم الأول من الدورة أو بعد ذلك بوقت قصير أثناء الدورة.

المادة 12

الانتخابات

1. إذا ظل الرئيس المنتهية ولايته عضواً في المحكمة حتى موعد إجراء الانتخابات بشأن منصب الرئيس، فإنه يتولى إجراء وإدارة عملية الانتخاب. أما إذا لم يعد الرئيس قاضياً عضواً في المحكمة أو عجز عن العمل أو أنه مرشح مرة ثانية للرئاسة، فيتولى عملية الانتخاب عندئذ نائب الرئيس، إن لم يكن هو أيضاً مرشح، وإلا فسيقوم بذلك أكبر أعضاء المحكمة سناً.
2. يتم التصويت عن طريق الاقتراع السري.
3. يعلن انتخاب المرشح الذي يحصل على 6 أصوات على الأقل.
4. إذا لم يحصل أي مرشح على 6 أصوات على الأقل خلال الجولة الأولى من الاقتراع، ينسحب القاضي الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات. إذا لم يحصل أي مرشح خلال عملية الاقتراع الثاني على 6 على الأقل، تجرى جولة ثالثة بين المرشحين الاثني اللذين حصلوا على أكبر عدد من الأصوات. ويمكن إجراء جولة أو جولات إضافية حتى يحصل أحد المرشحين على الأغلبية المطلوبة. في حالة تعادل الأصوات، يتم ترجيح العضو صاحب الأسبقية وفقاً لأحكام المادة 4 من هذا النظام الداخلي.
5. يتولى الرئيس الجديد إجراء الانتخابات على منصب نائب الرئيس. وتتنطبق أيضاً على هذه الانتخابات أحكام الفقرات من 2 إلى 4 السابقة.
6. يباشر القاضي الذي يتم انتخابه رئيساً أو نائباً للرئيس مهام منصبه على الفور.
7. في حالة وجود مرشح واحد فقط لمنصب الرئيس أو نائب الرئيس، تسري أحكام الفقرات الفرعية السابقة.

المادة 13

مدة الولاية

1. ينتخب الرئيس ونائب الرئيس لمدة سنتين، ويجوز إعادة انتخابهما مرة واحدة فقط.

2. تبدأ فترة ولاية الرئيس ونائب الرئيس وفقاً لنص المادة 12 (6) من هذا النظام الداخلي.
3. يستمر الرئيس أو نائب الرئيس المنتهية ولايته، إذا كان لا يزال عضواً في المحكمة، في القيام بمهام منصبه إلي أن يتم إعادة انتخابه أو إلي أن يتولى خلفه منصبه.
4. إذا لم يستمر الرئيس أو نائب الرئيس عضواً في المحكمة لأي سبب من الأسباب، قبل إنتهاء مدة ولايته، تنتخب المحكمة خلفاً له للمدة المتبقية من مدة ولايته وفقاً للفقرة الفرعية 1 من هذه المادة.

المادة 14

المهام

1. فيما يلي مهام الرئيس:
 - أ) تمثيل المحكمة؛
 - ب) ترأس جلسات المحكمة؛
 - ج) تسيير أنشطة المحكمة والإشراف على إدارتها؛
 - د) تعزيز أنشطة المحكمة؛
 - هـ) إجراء تقييم سنوي لأداء القضاة على أساس المعايير المعتمدة من قبل المحكمة.
 - و) تقديم تقرير سنوي مفصل عن أنشطة المحكمة وعن أنشطته كرئيس إلي المحكمة؛
 - ز) وفقاً للمادة 31 من البروتوكول، يقوم بإعداد وتقديم التقرير السنوي لأنشطة المحكمة إلي مؤتمر الإتحاد؛
 - ح) القيام بأي مهام أخرى تسند إليه بموجب البروتوكول أو بمقتضى هذا النظام الداخلي أو تعهد إليه من قبل المحكمة،
2. يتولى نائب الرئيس مساعدة الرئيس في أداء مهام وظيفته.

مادة 15

ممارسة المهام

1. في حالة ما إذا أصبح منصب الرئيس شاغراً أو عجز الرئيس عن تصريف العمل، يجب أن يتولى مهامه نائب الرئيس، وعند غياب هذا الأخير يتولى مهامه كبير قضاة المحكمة.
2. عند إعفاء الرئيس من المشاركة في التداول في قضية ما بموجب أحكام المادة 22 من البروتوكول والمادة 9 من هذا النظام الداخلي، يواصل القيام بمهامه كرئيس لإدارة كافة الأمور الأخرى عدا ما يتعلق بالقضية المشار إليها، وينطبق الشيء نفسه على نائب الرئيس.
3. يقوم الرئيس باتخاذ التدابير اللازمة لضمان ممارسة الرئاسة لمهامها باستمرار في مقر المحكمة. وفي حالة تغيبه، يجوز له اتخاذ الترتيبات اللازمة كي يقوم نائب الرئيس بممارسة هذه المهام، وعند غياب نائب الرئيس يتولى كبير قضاة المحكمة هذه المهام.

الفصل الثالث - هيئة قلم المحكمة

مادة 16

تشكيل وتنظيم قلم المحكمة

1. يتكون قلم المحكمة من رئيس قلم المحكمة ونائب رئيس قلم المحكمة والعاملين الذي تحتاج اليهم المحكمة لأداء مهامها بفاعلية.
2. يجب مراعاة المساواة بين الجنسين وتمثيل مختلف المناطق والتقاليد القانونية في تشكيل قلم المحكمة. وعند تعيين رئيس قلم المحكمة ونائب رئيس قلم المحكمة وفقاً للمادتين 17 و18 من هذا النظام الداخلي، يجب على المحكمة، قدر الإمكان، مراعاة نوع الجنس واللغة.
3. تحدد المحكمة كيفية تنظيم قلم المحكمة.
4. تصدر التعليمات إلى قلم المحكمة عن طريق المحكمة أو هيئة مكتب المحكمة أو الرئيس.
5. يكون موظفو قلم المحكمة خاضعين لنظم ولوائح الموظفين وأي صكوك أخرى مطبقة في الاتحاد الإفريقي.

مادة 17

تعيين رئيس قلم المحكمة

1. تعين المحكمة رئيساً لقلمها وفقاً لنظم ولوائح الموظفين في الاتحاد الإفريقي.
2. ينبغي أن يتمتع المرشحون لمنصب رئيس قلم المحكمة بالسمعة الطيبة وأن يكونوا من ذوي الأخلاق السامية وتتوافر لديهم المعرفة والخبرة القانونية والتنظيمية والادارية واللغوية اللازمة للقيام بالمهام التي يقتضيها ذلك المنصب.
3. تتم عملية تعيين رئيس قلم المحكمة وفقاً للإجراءات التي تحددها المحكمة وتمشياً مع القواعد والمعايير الخاصة بالاتحاد الإفريقي.

4. تتضمن ملفات الترشيح جميع المعلومات ذات الصلة بالمتقدم بالطلب وخاصة المعلومات المتعلقة بالسن والجنسية والنوع الاجتماعي والمهنة الحالية والمؤهلات العلمية وكذلك المعرفة والخبرة المطلوبة وفقاً للفقرة 2 أعلاه.

المادة 18

تعيين نائب رئيس قلم المحكمة

1. تعيين المحكمة نائب رئيس قلم المحكمة.
2. تطبق أحكام المادة 17 من هذا النظام الداخلي على تعيين نائب رئيس قلم المحكمة.

المادة 19

أداء اليمين/الإعلان الرسمي

1. يؤدي رئيس قلم المحكمة، لدى البدء في مباشرته لمهام منصبه، اليمين/الإعلان التالي أمام المحكمة:
"أنا (يذكر الاسم كاملاً) أقسم/أعلن رسمياً أن أقوم بأداء المهام المنوطة بي كرئيس لقلم المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب بكل جدية وحرص وولاء وتكتم وضمير حي، وأن أحفظ سرية المعلومات التي أصل إليها خلال قيامي بمهامي، وأن أراعي جميع أحكام البروتوكول والنظام الداخلي للمحكمة".
2. عند مباشرة مهام منصبه، يؤدي نائب رئيس قلم المحكمة يميناً مماثلة أو يقوم بإعلان مماثل أمام المحكمة.
3. يتم تسجيل هذا اليمين/الإعلان في محاضر المحكمة.

المادة 20

تعيين الموظفين الآخرين في قلم المحكمة

1. تعين المحكمة الأعضاء الآخرين في قلم المحكمة بالشروط التي تحددها وفقاً للقواعد المعمول بها في الاتحاد الإفريقي. غير أنه يجوز أن يقوم رئيس قلم المحكمة ببعض التعيينات في المناصب التي تحددها المحكمة بشرط إقرار وموافقة رئيس المحكمة.

2. يؤدي كل موظف يعين في قلم المحكمة، لدى بدء مباشرته لمهام منصبه، اليمين / الإعلان التالي أمام الرئيس، في حضور رئيس قلم المحكمة:

"أنا (يذكر الاسم كاملاً) أقسم / أعلن رسمياً بأن أقوم باداء المهام الموكلة إلي بصفتي (يذكر اسم الوظيفة التي يشغلها، موظف قانوني على سبيل المثال) في المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب بكل إخلاص وولاء وضمير حي وأن أحفظ سرية المعلومات التي أتحصل عليها خلال قيامي بمهام عملي وأن أراعي بدقة جميع أحكام البروتوكول والنظام الداخلي للمحكمة".

المادة 21

مهام رئيس قلم المحكمة

1. يقوم رئيس قلم المحكمة بمساعدة المحكمة في ممارسة مهامها القضائية ويكون مسؤولاً عن الإدارة العامة لقلم المحكمة. ويكون مسؤولاً عن الإشراف على جميع عمليات وأنشطة مكتب قلم المحكمة.

2. لدى اضطراره بمهامه، فإن رئيس قلم المحكمة:

أ. يقوم، وبالشكل الذي تحدده المحكمة، بحفظ قائمة عامة بجميع القضايا المدرجة والمرقمة وفقاً لترتيب تسلم قلم المحكمة لوثائق رفع الدعاوى القضائية أو طلبات الآراء الاستشارية؛ ويقوم بنشر هذه القائمة العامة على الموقع الإلكتروني للمحكمة؛

- ب. يمثل القناة العادية للمراسلات الواردة إلى المحكمة أو الصادرة عنها وخاصة المراسلات والطلبات والإخطارات وكل الوثائق المطلوبة بموجب البروتوكول وهذا النظام الداخلي كما يضمن التحقق من تاريخ صدور واستلام هذه الوثائق؛
- ج. يقوم بإرسال نسخ من جميع المذكرات والوثائق الإجرائية ومرفقاتها إلى الأطراف المعنية فور تسلمها؛
- د. يحضر بنفسه جلسات المحكمة أو يرسل من ينوب عنه رسمياً ويكون مسؤولاً عن إعداد محاضر هذه الجلسات؛
- هـ. يوقع على المحاضر المشار إليها في الفقرة الفرعية (ج) أعلاه؛
- و. يفحص كل الوثائق المقدمة إلى المحكمة للتأكد من صحتها ومطابقتها للأصول؛
- ز. يحفظ الختم البارز و الختم الرسمي للمحكمة وجميع سجلاتها ومحفوظاتها؛
- ح. يقوم بجميع الترتيبات لتوفير الترجمة التحريرية والفورية إلى اللغات الرسمية للمحكمة والتحقق منها، حسبما تطلبه المحكمة؛
- ط. يكون مسؤولاً عن إدارة برنامج المساعدة القانونية للمحكمة، ويشمل ذلك الاحتفاظ بقائمة محدثة للمحامين المسجلين في قائمة المحكمة والكيانات التي تقدم خدمات المساعدة القانونية وكذلك إدارة صندوق المساعدة القانونية؛
- ي. يكون مسؤولاً ضمن آخرين عن طباعة ونشر الأحكام والآراء الاستشارية والأوامر القضائية التي تصدرها المحكمة والمرافعات والبيانات وتحميل المستندات على موقع المحكمة على الإنترنت، ومحاضر الجلسات العامة في كل قضية، بالإضافة إلى أي وثائق أخرى تأمر المحكمة بنشرها؛
- ك. يزود حكومة الدولة المضيفة وجميع الحكومات الأخرى المعنية بالمعلومات اللازمة المتعلقة بالأشخاص المستحقين بين الحين والآخر - بموجب البروتوكول أو أي إتفاقات

- ذات صلة - للحصول على إمتيازات أو حصانات أو تسهيلات؛ ونشر كل الوثائق ذات الطابع العام، بما في ذلك التقرير السنوي للمحكمة على الموقع الإلكتروني للمحكمة؛
- ل. يرسل الوثائق إلي قضاة المحكمة والدول الأطراف في البروتوكول وإلي رئيس مفوضية الإتحاد الإفريقي وكذلك لأجهزة الإتحاد الأخرى عند الاقتضاء؛
- م. الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمحكمة وعملها؛
- ن. يقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للمحكمة؛
- س. يكون مسؤولاً عن الإدارة السليمة لجميع حسابات المحكمة وإدارتها المالية وفقاً للقواعد المالية المطبقة في الإتحاد الإفريقي والنظم المالية للمحكمة؛
- ع. يساعد على الاحتفاظ بالعلاقات بين المحكمة وإدارات مفوضية الإتحاد الإفريقي والأجهزة الأخرى التابعة للإتحاد الإفريقي؛
- ف. يضمن إتاحة المعلومات الخاصة بالمحكمة للحكومات والمحاكم الوطنية والإتحادات المهنية ومدارس وكليات الحقوق ووسائل الإعلام، و على وجه الخصوص، ينبغي لرئيس قلم المحكمة، بالتعاون مع مفوضية الإتحاد الإفريقي، الاحتفاظ بقائمة محدثة للدول الأطراف في البروتوكول والمعاهدات ذات الصلة وكذلك الدول التي أصدرت إعلاناً بموجب المادة 34 (6) من البروتوكول؛ ونشرها على موقع المحكمة على شبكة الإنترنت؛
- ص. وضع وتحديث قائمة بالمنظمات غير الحكومية والمحامين المتطوعين الذين يمكنهم مساعدة المدعين الأطراف في مسائل معروضة على المحكمة.
3. يجوز للمحكمة أن تسند إلي رئيس قلم المحكمة مهاماً إضافية أخرى؛
4. يعمل رئيس قلم المحكمة لدى اضطراره بمهامه تحت توجيه وإشراف رئيس المحكمة ويكون مسؤولاً أمام المحكمة.

الجزء الثاني

سير العمل الداخلي للمحكمة

مادة 22

الدورات العادية

1. تعقد المحكمة أربع دورات عادية في السنة، تستمر كل منها لأربعة أسابيع على الأقل.
2. تعقد جلسات المحكمة في المواعيد التي تحددها المحكمة خلال دورتها السابقة. وفي ظروف استثنائية، يجوز للرئيس، بالتشاور مع أعضاء المحكمة الآخرين، تغيير مواعيد جلسة ما.
3. يرسل الرئيس خطاب الدعوة لانعقاد الدورة إلى القضاة خلال فترة لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً على الأقل قبل إنعقاد الدورة. وينبغي أن يتضمن خطاب الدعوة تاريخ ومكان إنعقاد الدورة ومدتها، وجدول الأعمال، فضلاً عن أي معلومات أخرى ذات صلة.

المادة 23

الدورات الاستثنائية

1. يجوز للرئيس بمبادرة منه أو بناء على طلب أغلبية أعضاء المحكمة الدعوة إلى عقد دورات استثنائية.
2. يرسل الرئيس خطاب الدعوة إلى القضاة قبل إنعقاد الدورة بخمسة عشر يوماً على الأقل. وينبغي أن يتضمن خطاب الدعوة تاريخ ومكان إنعقاد الدورة ومدتها وجدول أعمالها إلى جانب أي معلومات أخرى ذات صلة.

مادة 24

انعقاد الدورات

تعقد الدورات عادة في مقر المحكمة. غير أنه يجوز للمحكمة، وفقاً للمادة 25 (1) من البروتوكول، أن تقرر عقد دورتها على أراضي أي دولة عضو أخرى في الاتحاد الإفريقي، وفي حالات استثنائية أو بسبب قوة قاهرة يمكنها أن تعقد دوراتها افتراضياً عبر الإنترنت.

مادة 25

النصاب القانوني

1. ينطبق النصاب القانوني المكون من سبعة (7) قضاة المنصوص عليه في المادة 23 من البروتوكول على جميع جلسات المحكمة.

2. حسب النصاب القانوني خلال بداية كل جلسة.

المادة 26

اللجان ومجموعات العمل

1. يجوز للمحكمة أن تنشئ مثل هذه اللجان و فرق العمل لتسهيل عملها حسبما تراه ضرورياً، مع مراعاة تمثيل الجنس واللغة والأقاليم قدر الإمكان.

2. عندما تنشئ المحكمة لجنة أو مجموعة عمل عملاً بالفقرة 1 من هذه المادة، فإن أي توصية تعتمد عليها اللجنة أو مجموعة العمل يجب أن تقدم إلى المحكمة للمصادقة عليها.

المادة 27

اللغات الرسمية ولغات العمل

1. تكون اللغات الرسمية للمحكمة هي العربية والإنجليزية والفرنسية والبرتغالية والإسبانية والسواحيلية وأي لغة أفريقية أخرى.

2. تكون لغات عمل المحكمة هي العربية والإنجليزية والفرنسية والبرتغالية.

3. بصرف النظر عن أحكام الفقرتين الفرعيتين 1 و 2 من هذه المادة، يجوز للمحكمة أن تسمح لأي شخص يمثل أمامها بأن يستخدم اللغة التي يختارها، إذا ثبت أنه لا تتوافر لديه دراية كافية بأي لغة من لغات عمل المحكمة. في مثل هذه الحالة، تتخذ المحكمة الترتيبات اللازمة لتوفير الترجمة الشفوية والتحريرية. وتتحمل المحكمة تكاليف هذه الترجمة الشفوية والتحريرية.

4. أي مترجم شفوي أو مترجم تحريري يستخدم في تنفيذ الفقرة الفرعية 3 من هذه المادة أو أي خدمات ترجمة شفوية أو تحريرية أخرى بموجب القاعدة 27 - يقسم أو يقدم تعهداً رسمياً بأداء واجباته بأمانة وفعالية، و باحترام الطبيعة السرية للمعلومات التي تصل إلى علمه أو معرفته أثناء ممارسة واجباته.

المادة 28

الممارسة القضائية الداخلية والإرشادات الإجرائية

مع مراعاة أحكام البروتوكول والنظام الداخلي، تضع المحكمة قواعد ممارستها وإجراءاتها القضائية الداخلية، كما يتعين عليها صياغة إرشادات الممارسة الإجرائية للأطراف المتقاضين أمام محكمة.

الجزء الثالث: الاختصاص القضائي للمحكمة

الولاية القضائية/الاختصاص

المادة 29

الاختصاص

1. عملاً بأحكام المادتين 3 و 4 من البروتوكول، يكون للمحكمة اختصاص في قضايا المنازعات ومسائل الإفتاء. وفي هذا الصدد، فإن المحكمة:

أ) تنظر جميع القضايا والمنازعات التي ترفع إليها سواء تعلق الأمر بتفسير وتطبيق الميثاق أو البروتوكول أو تعلق بأي صك قانوني آخر ذي صلة بحقوق الإنسان صادقت عليه الدول المعنية؛

ب) اصدار آراس استشارية حول أي مسائل قانونية تتعلق بالميثاق او باي صك ذي صلة بحقوق الانسان.

2. يجوز للمحكمة، عند ممارسة اختصاصها في مجال المنازعات، أن:

أ) تشجع التسويات الودية في القضايا المرفوعة امام المحكمة وذلك وفقاً لاحكام الميثاق

ب) تفسير اي حكم صادرة عن المحكمة الإفريقية لحقوق الانسان والشعوب

هـ) مراجعة الاحكام الصادرة عنها.

3. في حالة اي خلاف حول ما اذا كان للمحكمة الاختصاص في قضية ما، تبت المحكمة في المسألة.

الجزء الرابع

الإجراءات الخاصة بمسائل المنازعات

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة 30

المراحل الإجرائية

1. تتكون إجراءات الدعوى القضائية امام المحكمة من اجراءات كتابية وشفهية اذا اقتضى الامر
2. يتكون الاجراء الكتابي من مراسلة المحكمة الإفريقية والاطراف المعنية وكذلك جميع المستندات والوثائق الداعمة.
3. تتكون الاجراءات الشفوية من استماع المحكمة الي الاطراف أو ممثليهم او الشهود او الخبراء او اي اشخاص اخرين تقرر المحكمة الاستماع اليهم.

مادة 31

التمثيل والمساعدة القانونية

1. يحق لكل طرف في قضية ما أن يكون له من يمثله أو يحصل على مساعدة من مستشار قانوني و/ أو أي شخص آخر يقع عليه اختياره.
2. عملاً بالمادة 10 (2) من البروتوكول، يجوز للمحكمة، بناءً على طلب أو من تلقاء نفسها، أن تقرر، من أجل مصلحة العدالة وفي حدود الموارد المالية المتاحة، تقديم مساعدة قانونية مجانية لأي طرف في أي مرحلة من مراحل الإجراءات.
3. يتعين على المحكمة تفعيل نظام المساعدة القانونية لغرض تنفيذ هذه المادة.
4. تتعاون المحكمة مع مفوضية الاتحاد الإفريقي في إدارة صندوق الاتحاد الإفريقي للمساعدة القانونية لأجهزة حقوق الإنسان التابعة للاتحاد الإفريقي.

المادة 32

المصروفات القضائية

1. لا يجوز للمحكمة أن تتقاضى أي رسوم نظير رفع الدعاوى أو معالجة الطلبات.
2. ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، يتحمل كل طرف مصروفات التقاضي الخاصة به.

المادة 33

تعاون الدول

1. يتعين على الدول الأطراف في قضية ما التعاون لضمان التنفيذ الكامل لجميع الإشعارات، والاختارات والمراسلات أو الاستدعاءات وأوامر الحضور الموجهة إلى الأشخاص المقيمين في أراضيها أو الخاضعين لاختصاصها القضائي.

2. عملاً بالمادة 10 (3) من البروتوكول، تطلب المحكمة، عند الضرورة، من الدول الأطراف اتخاذ تدابير خاصة لضمان أمن الأطراف والشهود والخبراء وغيرهم من الأشخاص الذين يمثلون أمامها.

3. تنطبق نفس المادة على أي إجراء تقرر المحكمة القيام به أو الأمر به في أراضي أي دولة عضو في الاتحاد الإفريقي.

4. إذا ما تطلب تنفيذ أي إجراء منصوص عليه في الفقرات السابقة تعاون أي دولة أخرى، يتعين على الرئيس الاتصال بالحكومة المعنية للحصول على مساعدتها في هذا الصدد.

الفصل الثاني

التكامل بين المحكمة واللجنة

المادة 34

اجتماع المحكمة واللجنة

1. من أجل تعزيز التكامل المنصوص عليه في المادة 2 من البروتوكول، تجتمع المحكمة واللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة، وكلما لزم الأمر.

2. يجوز لهيئة مكتب المحكمة أن تجتمع مع هيئة مكتب اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

المادة 35

مواعمة النظام الداخلي

وفقاً للمادة 33 من البروتوكول، يتعين على المحكمة أن تتشاور مع اللجنة، حسب الاقتضاء، حول أي تعديل على هذا النظام الداخلي، أو حول أية مسألة إجرائية، تحكم العلاقة بين المؤسستين.

المادة 36

لجوء اللجنة إلى المحكمة

1. في أي قضية مرفوعة أمام المحكمة من قبل اللجنة بموجب المادة 5 (1) (أ) من البروتوكول، يجب أن تكون عريضة تحريك الدعوى مصحوبة بتقريرها وكذلك جميع الوثائق المتعلقة بالإجراءات.
2. يجوز للمحكمة، عملاً بالمادة 52 من هذا النظام الداخلي، أن تستمع إلى اللجنة بصفتها المدعي في قضية مرفوعة أمام المحكمة، والتي قد يتألف فريقها القانوني من مفوضين وأعضاء في الأمانة العامة وخبراء و / أو مستشارين، حسبما تعينهم أو تكلفهم.
3. يجوز للمحكمة أيضاً، إذا رأت ذلك ضرورياً، الاستماع، بموجب المادة 56 من النظام الداخلي، إلى الفرد أو المنظمة غير الحكومية التي رفعت البلاغ أمام اللجنة وفقاً للمادة 55 من الميثاق.
4. يجوز للمحكمة، أثناء نظرها في القضايا التي تتطلب تقصي حقائق أو تحقيقات ميدانية، والتي لا تكون اللجنة طرفاً فيها، أن تطلب من اللجنة إجراء مثل هذه التحقيقات.
5. يجوز للمحكمة، أثناء نظرها في قضية اتخذت فيها اللجنة قراراً، تطبيقاً للبروتوكول والنظام الداخلي، أن تراجع قرار اللجنة. وفي مثل هذه الظروف، يجوز للمحكمة أن تطلب توضيحات من اللجنة حسب الضرورة.

المادة 37

المسائل قيد النظر أمام اللجنة والتماس المحكمة رأي اللجنة بشأن مقبولية طلب ما

1. لا يجوز للمحكمة أن تنتظر في أي عريضة دعوى أو طلب رأي استشاري يتعلق بمسألة قيد النظر أمام اللجنة، ما لم تكن المسألة قد سُحبت منها رسمياً.

2. إذا قررت المحكمة، عملاً بالمادة 6 (1) من البروتوكول، التماس رأي اللجنة بشأن مقبولية طلب ما أمامها، فإنها ترسل إلى اللجنة نسخة من الأقسام ذات الصلة من الملف، مع الإشارة إلى المهلة الزمنية التي ترغب في تلقي الرأي خلالها.

المادة 38

إحالة القضايا إلى اللجنة

1. عندما تقرر المحكمة، بعد التشاور مع الأطراف، إحالة قضية ما إلى اللجنة عملاً بالمادة 6 (3) من البروتوكول، يتعين عليها إحالة جميع المرافعات في هذه المسألة مصحوبا بتقرير موجز إلى اللجنة.

2. عندما تتلقى المحكمة طلباً يتعلق بدولة لم تصدق على البروتوكول ولم تصدر الإعلان المطلوب بموجب المادة 34 (6) من البروتوكول، يجب على قلم المحكمة إبلاغ مقدم الطلب بأن المحكمة ليس لديها اختصاص لنظر الطلب. في مثل هذه الحالة، يجب على قلم المحكمة إبلاغ مقدم الطلب أنه يجوز له / لها رفع قضيته / قضيتها أمام اللجنة.

الفصل الثاني: الإجراءات الكتابية

المادة 39

إمكانية اللجوء إلى المحكمة/ الوصول إلى المحكمة

1. وفقا لأحكام المادتين 5 (1) و3 من البروتوكول، يحق للكيانات التالية رفع القضايا أمام المحكمة:

- أ. اللجنة؛
- ب. الدولة الطرف التي قدمت طلبا إلى اللجنة؛
- ج. الدولة الطرف التي قدمت شكوى ضدها إلى اللجنة؛

- د. الدولة الطرف التي تعرض أحد مواطنيها لانتهاك حقوقه كإنسان؛
هـ. منظمة حكومية دولية أفريقية؛
و. أي شخص أو منظمة غير حكومية تتمتع بصفة مراقب لدى اللجنة شريطة استيفاء متطلبات المادة 34 (6) من البروتوكول.

2. وفقاً للمادة 5 (2) من البروتوكول، يجوز لدولة طرف لديها مصلحة في قضية ما، أن تقدم طلباً إلى المحكمة ليسمح لها بالانضمام وفقاً للإجراءات المتبعة في المادة 51 من هذا النظام الداخلي.

المادة 40

رفع الدعوى

1. تكتب عرائض الدعاوى المودعة أمام المحكمة بإحدى اللغات الرسمية للمحكمة وترفع في طلب أصلي واحد (1) يحتوي على موجز للوقائع والأدلة المزمع تقديمها. يجب أن يوقع المدعى أو من يمثله على طلب تحريك الدعوى.
2. ينبغي أن يحدد أي طلب قدم إلى المحكمة الانتهاك المزعوم، والدليل على استنفاد سبل الانتصاف المحلية أو التأخير المفرط أو عدم فعالية سبل الانتصاف المحلية بالإضافة إلى القرارات أو الأوامر المطلوبة من المحكمة. ويجب أن تستوفي جميع طلبات تحريك الدعاوى المقدمة من قبل الأفراد والمنظمات غير الحكومية شروط القبول (المقبولية) الأخرى على النحو المنصوص عليه في المادة 56 من الميثاق والمادة 50 من هذا النظام الداخلي.
3. يجب أن يكون طلب تحريك الدعوى مصحوباً بنسخ من أي مستندات ذات صلة وخاصة القرارات المتعلقة بموضوع الدعوى وتكون بمثابة تأكيد لاستنفاد سبل الانتصاف المحلية.
4. يتعين على أي مدعي، سواء أن تقدم بالطلب بالأصالة عن نفسه أو نيابة عن الضحية، ويرغب في الحصول على جبر ضرر عملاً بالمادة 27 (1) من البروتوكول، إدراج التماس أو طلب جبر الضرر في طلب تحريك الدعوى (العريضة) وفقاً للفقرة الفرعية 2 أعلاه. ويجوز له

أن يقدم المستندات الداعمة والأدلة المتعلقة بهذا الطلب مع عريضة الدعوى أو في وقت لاحق في غضون فترة زمنية تحددها المحكمة.

5. في حالة عدم تمكن مقدم العريضة من تسليم طلبه الأصلي لقلم المحكمة، يجب عليه / عليها تقديم نسخة مصدقة أو نسخة ممسوحة ضوئياً أو نسخة إلكترونية من طلبه / طلبها، بشرط تسليم الأصل إلى قلم المحكمة قبل التاريخ الذي تحدده المحكمة.

6. يقوم رئيس قلم المحكمة باعلان الطرف الآخر بالطلب عبر البريد السريع أو البريد المسجل، بالإضافة إلى طلب الإقرار بالاستلام.

7. يقوم رئيس قلم المحكمة، في أقرب وقت ممكن، بالإقرار باستلام الطلب (العريضة)، وإبلاغ مقدم الطلب بأي معلومات أو وثائق مفقودة تتطلبها الشروط وطلب التوضيح، عند الضرورة.

المادة 41

محتوى عريضة الدعوى (طلب تحريك الدعوى) في مسائل المنازعات

1. يجب تقديم عريضة الدعوى (طلب تحريك الدعوى) في الاستمارة (نموذج الطلب) المعد من قبل قلم المحكمة، ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك. ويجب أن تحتوي على جميع المعلومات المطلوبة في الأجزاء ذات الصلة في الاستمارة (نموذج الطلب) وهي:

(أ) اسم مقدم الطلب وتاريخ ميلاده وجنسيته وعنوانه، وإذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، يرجى ذكر الاسم الكامل وتاريخ التأسيس أو التسجيل ورقم التسجيل الرسمي (إن وجد) والعنوان الرسمي؛

(ب) الاسم والعنوان وأرقام الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني للممثل، إن وجدت؛

(ج) إذا كان لمقدم الطلب أكثر من ممثل واحد، فسيتم تعيين ممثل واحد فقط لأغراض الاتصال بقلم المحكمة؛

(د) اسم الدولة الطرف أو الدول الأطراف التي تم تقديم الطلب ضدها؛

(هـ) بيان موجز ومقروء للوقائع؛

(و) بيان موجز ومقروء بالانتهاك (الانتهاكات) المزعومة لمواثيق حقوق الإنسان المحددة والحجج ذات الصلة؛ و

(ز) بيان موجز ومقروء يؤكد امتثال مقدم الطلب لمعايير المقبولية المنصوص عليها في المادة 56 من الميثاق والمادة 40 (راجع المادة) من النظام الداخلي.

2. (أ) ينبغي أن تكون جميع المعلومات المشار إليها في الفقرات 1 (هـ) إلى (ز) أعلاه، والمبينة في الجزء ذي الصلة من نموذج الطلب (الاستمارة)، كافية لتمكين المحكمة من تحديد طبيعة ونطاق عريضة الدعوى (طلب تحريك الدعوى) دون الرجوع إلى أي مستند آخر.

(ب) يجوز لمقدم الطلب استكمال المعلومات بإضافة مزيد من التفاصيل لاستمارة عريضة الدعوى (طلب تحريك الدعوى) بشأن الوقائع والانتهاكات المزعومة لمواثيق حقوق الإنسان المحددة والحجج ذات الصلة.

3. يتم التوقيع على استمارة الطلب من قبل مقدم الطلب أو ممثل مقدم الطلب، حسب الحالة ويجب أن يكون مصحوباً بما يلي:

(أ) نسخ من الوثائق المتعلقة بالقرارات أو الإجراءات المشكو منها، قضائية أو غير ذلك؛

(ب) نسخ من المستندات والقرارات التي توضح أن مقدم الطلب قد امتثل لمتطلبات استنفاد سبل الانتصاف المحلية المطلوبة بموجب المادة 56 (5) من الميثاق والمادة 50 (2) (هـ) من النظام الداخلي أو حيثما يدعي مقدم الطلب استثناءً من هذا المطلب، عليه أن يقدم نسخاً من المستندات الداعمة لهذه المطالبة بالاستثناء.

(ج) عند الاقتضاء، نسخ من المستندات المتعلقة بأي إجراء آخر للتحقيق الدولي أو التسوية المتعلقة بالمطالبة.

(د) عندما يكون مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، عليه تقديم وثيقة أو مستندات توضح أن الفرد الذي قدم الطلب لديه الصفة اللازمة أو السلطة لتمثيل مقدم الطلب.

(هـ) عندما يكون مقدم الطلب منظمة غير حكومية، عليها تقديم وثيقة تبين أن لديها صفة مراقب لدى اللجنة.

4. يجب ترقيم المستندات المقدمة لدعم الطلب بالترتيب حسب التاريخ، ومرقمة على التوالي وتحديدها بوضوح.

5. على مقدم الطلب، الذي لا يريد الكشف عن هويته للجمهور، أن يقدم طلباً كتابياً إلى المحكمة وأن يوضح أسباب عدم الكشف عن هويته.

6. إذا قررت المحكمة أن أسباب الطلب مبررة، فإنها توافق على طلب عدم الكشف عن الهوية. وإذا لم يكن الطلب مبرراً، يجب على المحكمة إبلاغ مقدم الطلب كتابة بذلك، وبعد ذلك عليه أن يوضح ما إذا كان ينبغي للمحكمة المضي قدماً في نظر الطلب أم لا.

7. في أي حالة يكون فيها مقدم الطلب ضحية لانتهاك حقوق الإنسان ويطلب عدم الكشف عن هويته، ستكشف المحكمة عن هويته للدولة المدعى عليها وليس للجمهور.

8. في حالة الموافقة على طلب عدم الكشف عن هويته، يجب أن تشير جميع وثائق المحكمة التي يطلع عليها الجمهور إلى مقدم الطلب بأسماء مستعارة.

9. عدم الامتثال للمتطلبات المنصوص عليها في الفقرات من 1 إلى 3 من هذه المادة سيؤدي إلى عدم النظر في الطلب من قبل المحكمة، إلا إذا:

(أ) قدم مقدم الطلب تبريراً مقنعاً وكافياً لعدم الامتثال؛

(ب) كان الطلب يتعلق باتخاذ تدابير مؤقتة؛

(ج) إذا أصدرت المحكمة توجيهات بخلاف ذلك من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب المدعي.

10. يجوز للمحكمة، في كل الأحوال، أن تطلب من مقدم الطلب تسليم معلومات أو مستندات بأي شكل أو بطريقة قد تكون مناسبة في غضون فترة زمنية محددة.

11. يجب أن يكون تاريخ استلام الطلب هو التاريخ الذي يتم فيه استلام الاستمارة (نموذج الطلب) مستوفية متطلبات هذه المادة من قبل قلم المحكمة.
12. يجب على الأطراف إبقاء المحكمة على علم بأي تغيير في العنوان وجميع الظروف ذات الصلة بالطلب.

المادة 42

الإبلاغ بالطلبات

1. فور استلام طلب تحريك دعوى مقدم وفقاً للمادتين 5 (1) و (3) من البروتوكول، يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال نسخة منه مع أي مرفقات إلى الرئيس وبقية أعضاء المحكمة.
2. بالتشاور مع هيئة المكتب، ووفقاً للمادة 48 (2) من هذا النظام الداخلي، يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال نسخ من الطلب إلى كل من:
 - أ) الدولة الطرف التي قدم طلب تحريك الدعوى ضدها؛
 - ب) الدولة الطرف التي تعرض أحد رعاياها للانتهاك المزعوم؛
3. عندما تقرر هيئة المكتب أنه لا ينبغي إرسال الطلب وفقاً للفقرة الفرعية 2 أعلاه، يقوم رئيس قلم المحكمة بإبلاغ مقدم الطلب على الفور بأسباب ذلك.
4. وفقاً للمادة 48 (2) من هذا النظام الداخلي يقوم رئيس قلم المحكمة بالإضافة إلى ذلك بإبلاغ اللجنة و رئيس مفوضية الاتحاد الإفريقي، ومن خلاله المجلس التنفيذي للاتحاد الإفريقي، وجميع الدول الأطراف الأخرى في البروتوكول، بإيداع هذا الطلب؛
5. لدى القيام بعملية الإبلاغ وفقاً للفقرتين الفرعيتين 2 و 4 من هذه المادة، يدعو رئيس قلم المحكمة كلا من:
 - أ) الدولة الطرف المدعى عليها إلى موافاتها في غضون ثلاثين (30) يوماً من استلام الطلب، بأسماء وعناوين ممثليها؛

ب) أي دولة طرف أخرى قد ترغب في التدخل في إجراءات المرافعات بموجب المادة 5 (2) من البروتوكول، بإبلاغ رئيس قلم المحكمة بذلك، في خلال المهلة الزمنية المنصوص عليه في المادة 61 من النظام الداخلي؛

المادة 43

تسجيل ونقل المرافعات

1. يتم تسجيل جميع المرافعات التي يتسلمها رئيس قلم المحكمة ويضع عليها الختم ويصور ويرسل نسخاً منها إلي الطرف الآخر وجميع المشاركين الآخرين ذوي الصلة في إحدى القضايا.
2. يتسلم رئيس قلم المحكمة مع العلم كافة الوثائق والمستندات الخاصة بالمرافعات.

المادة 44

الفترة الزمنية المخصصة لرد المدعي عليه

1. تقوم الدولة الطرف المدعى عليها التي قدم الطلب ضدها بالرد عليه في غضون ستين (90) يوماً من تاريخ تسليمها الطلب. يجب أن يشمل الرد المذكرات بشأن الاختصاص والمقبولية والموضوع وجبر الضرر.
2. بعد أن تقدم الدولة المدعى عليها ردها، يجوز للمدعي تقديم تعقيب عليه في غضون خمسة وأربعين (45) يوماً.
3. عندما يكون الطرف غير قادر على الامتثال لأي حد زمني منصوص عليه في هذه النظام الداخلي، يجوز للرئيس منحه تمديد قدره ثلاثون (30) عند تقديم طلب بذلك، مع إعطاء تفسير معقول لعدم القدرة على الامتثال.
4. يتم إرسال طلب تمديد الوقت إلى الطرف الآخر في القضية، ويمكن منح هذا الأخير مهلة خمسة عشر (15) يوماً للرد على الطلب.

5. لا يجوز منح أي تمديد إضافي للوقت إلا بقرار من المحكمة مع مراعاة الظروف الخاصة بالقضية.

6. قرار تمديد الوقت متروك لتقدير المحكمة.

7. إذا فشل أي طرف في تقديم مرافعاته ولم يقدم طلباً للتمديد، يجب لفت انتباهه إلى المادة 63 من النظام الداخلي. وفي مثل هذه الحالة، لا يُمنح الطرف المتخلف أكثر من 45 يوماً لتقديم مرافعاته.

8. وفي أي قضية، حيث يتم تحديد الحدود الزمنية وفق هذا النظام الداخلي، يجب حساب الوقت من تاريخ استلام المذكرات أو الإخطارات أو المراسلات الأخرى من قلم المحكمة، لإعلام الأطراف بذلك. يفترض الاستلام في تاريخ إرسال البريد الإلكتروني، وعندما يتم إرسال المرافعات أو الإخطارات أو المراسلات الأخرى بالبريد المسجل أو البريد السريع، يكون حساب المدة باستلام الإيصال عند التسليم.

9. تسري أحكام هذه المادة على أي مشارك آخر في الإجراءات أمام المحكمة.

المادة 45

تقديم المرافعات بعد انقضاء الوقت المحدد (على غرار المادة 44)

1. لا يُنظر في المرافعات المودعة بعد انقضاء الحدود الزمنية المحددة في هذا النظام الداخلي ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك.

2. عندما يسعى أحد الطرفين إلى تقديم مرافعاته بعد انقضاء الوقت المحدد، يجب تقديم الطلب في غضون فترة زمنية معقولة، مع توضيح أسباب عدم الامتثال للمهلة الزمنية.

3. قرار تمديد الوقت متروك لتقدير المحكمة.

المادة 46

إغلاق المرافعات

1. تعتبر المرافعات المكتوبة مغلقة عندما يرد المدعي على رد الدولة المدعى عليها على الطلب أو عندما تقرر المحكمة ذلك.
2. يحتفظ كل طرف بالحق في التقدم بطلب للحصول على إذن لتقديم طلبات إضافية بعد إغلاق المرافعات.
3. للمحكمة السلطة التقديرية لتقرير ما إذا كانت ستعيد فتح المرافعات أم لا.
4. لا يجوز لأي طرف تقديم أدلة إضافية بعد إغلاق المرافعات إلا بإذن من المحكمة.

المادة 47

تعديل المرافعات

1. يجوز لأي طرف، بعد موافقة المحكمة، تعديل مرافعاته قبل إقفال المرافعات.
2. يقدم طلب تعديل المرافعات بإخطار كتابي يوضح الجزء المحدد من المرافعات المطلوب تعديله. كما يجب أن يبين أسباب ذلك الطلب.
3. إذا قدم الطلب بعد إقفال المرافعات، يجوز للمحكمة أن تمنح الإذن على أساس استثنائي.

المادة 48

رفض تحريك الدعوى لعدم صحتها من الناحية الشكلية

1. إذا رأت المحكمة أنه لا يوجد أساس لطلب تحريك الدعوى من الناحية الشكلية، فإنها تقوم برفضه موضحة الأسباب ودون الحاجة إلي تحديد الأطراف التي قد تمثل أمامها، وذلك شريطة أن تبلغ جميع الأطراف بقرارها والأسباب وراء ذلك القرار.
2. وفي أي حال، عندما ينتقى قلم المحكمة طلباً من فرد أو منظمة غير حكومية، يتحقق رئيس قلم المحكمة من مفوضية الاتحاد الإفريقي مما إذا كانت الدولة التي تم تقديم الطلب ضدها

طرفاً في البروتوكول أو أودعت الإعلان المنصوص عليه بموجب المادة 34 (6) من البروتوكول. في حالة عدم التصديق على البروتوكول أو عدم إيداع الإعلان، لا يجوز لرئيس قلم المحكمة تسجيل العريضة أو طلب تحريك الدعوى وإبلاغ مقدم الطلب بالسبب (الأسباب).

المادة 49

النظر المبدئي في الاختصاص وفي قبول طلب تحريك الدعوى

1. تقوم المحكمة ببحث مبدئي في اختصاصها وفي قبول طلب تحريك الدعوى وفقاً للميثاق، والبروتوكول وهذا النظام الداخلي.
2. ووفقاً للفقرة 1 من المادة أعلاه، يجوز للمحكمة أن تطلب من الأطراف تقديم كافة المعلومات الخاصة بالحقائق والوقائع بالإضافة الي أي مواد أخرى ترى المحكمة أنها ذات صلة.

المادة 50

شروط قبول طلبات تحريك الدعوى

1. تتحقق المحكمة من مقبولية الدعوى المرفوعة أمامها وفقاً للمادة 56 من الميثاق والمادة 6 (2) من البروتوكول وأحكام هذا النظام الداخلي.
2. يجب أن تستوفي الطلبات المقدمة إلى المحكمة جميع الشروط التالية:
 - أ. تحديد هوية مقدم الطلب بغض النظر عن طلبه والاحتفاظ بسرية هويته؛
 - ب. الامتثال للقانون التأسيسي للاتحاد الإفريقي والميثاق؛
 - ت. الا يحتوي على أي الفاظ مهينة أو مسيئة؛ موجهة ضد الدولة المعنية ومؤسساتها أو الاتحاد الإفريقي.
 - ث. الا يستند حصراً على أخبار تم نشرها من خلال وسائل الإعلام الجماهيري؛
 - ج. أن يقدم بعد استفاد سبل التقاضي المحلي، إن وجدت، ما لم يكن واضحاً أن إجراءات التقاضي قد استطلت بشكل غير طبيعي؛

ح. أن يقدم الطلب في غضون فترة زمنية معقولة تسري من تاريخ استنفاد سبل التقاضي المحلي أو من التاريخ الذي تحدده المحكمة لبدء سريان الفترة الزمنية منذ وقت اللجوء إليها؛

خ. الا يتعلق بأي قضية سبق تسويتها وفقاً لمبادئ ميثاق الأمم المتحدة، أو القانون التأسيسي للاتحاد الإفريقي، أو أحكام الميثاق أو أي صك قانوني آخر خاص بالاتحاد الإفريقي.

المادة 51

إيداع المستندات

1. يجوز للمحكمة، قبل بدء أو أثناء التداول، وفي أي وقت آخر تراه مناسباً، أن تدعو الأطراف إلى تقديم أي مستند أو وثائق أو إيضاحات ذات صلة. تحاط المحكمة علماً بأي رفض للامتنال لطلبها هذا.
2. جميع الوثائق التي تودع أمام المحكمة وتحال إلى الأطراف يوقع أصحابها عليها.

الفصل الثالث: الإجراءات الشفوية

المادة 52

جلسات الاستماع

1. مع مراعاة أحكام المادة 30 (1) من هذه النظام الداخلي، يجوز للمحكمة عقد جلسة استماع من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الأطراف.
2. عملاً بالمادة 10 (1) من البروتوكول، تجري المحكمة إجراءاتها علناً. ومع ذلك، يجوز للمحكمة أن تعقد جلساتها في سرية إذا كان ذلك، في رأيها، يصب في مصلحة الأخلاق العامة أو النظام العام أو السلامة الجسدية والمعنوية للأطراف والشهود.

3. الحالات التي قد يؤدي فيها الكشف عن هوية الطفل إلى تعريض مصالحه ورفاهيته للخطر، يجب أن يتم الاستماع فيها في جلسات مغلقة.
4. عندما تأمر المحكمة بعدم إجراء أي إجراءات علنية، تقدم المحكمة الأسباب. يُسمح للأطراف أو ممثليهم القانونيين بالحضور والاستماع في الجلسة المغلقة.

المادة 53

تحديد تاريخ جلسة الاستماع

عندما تقرر المحكمة عقد جلسة الاستماع، يقوم الرئيس بتحديد تاريخ جلسة الاستماع. ويقوم رئيس قلم المحكمة بإخطار الأطراف بهذا القرار وفقاً لذلك.

مادة 54

إدارة جلسات الاستماع

يقوم رئيس المحكمة أو القاضي الذي يحل محله بإدارة. ويحدد ترتيب أخذ الكلمة بالنسبة لـ ممثلي الأطراف وعند اللزوم لممثلي اللجنة.

1. يتأسس جلسة الاستماع الرئيس أو نائب الرئيس أو عميد القضاة أو أي قاضٍ آخر حسبما تقرره المحكمة في حالة غيابه.
2. يحدد القاضي الذي يرأس الجلسة الترتيب الذي سيتم من خلاله الاستماع إلى الأطراف أو ممثليهم.
3. قبل انعقاد جلسة الاستماع العامة، يرسل قلم المحكمة إلى الأطراف برنامج جلسة الاستماع وقد يرسل أيضاً قائمة بالمسائل المطلوب توضيحها.
4. يجوز للرئيس أو أي قاضٍ أن يوجه أسئلة إلى الأطراف و / أو من يمثلهم أو الشهود أو الخبراء أو غيرهم من الأشخاص الذين يمثلون أمام المحكمة.
5. قد يخضع الشهود الخبراء وغيرهم من الأشخاص الذين يمثلون أمام المحكمة للاستجواب وإعادة الاستجواب المضاد حسب الاقتضاء.
6. يجوز للمحكمة، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الطرفين، تأجيل أي جلسة علنية.

7. عندما لا يمثل أحد الطرفين أمام المحكمة لجلسة استماع علنية مقررة، يجوز للمحكمة المضي قدماً في غياب ذلك الطرف، بعد أن يقتنع بأن الطرف المذكور قد أبلغ بشكل صحيح بإخطار جلسة الاستماع.

المادة 55

إجراءات أخذ الأدلة

1. يجوز للمحكمة، من تلقاء نفسها، أو بناء على طلب أحد الأطراف، الحصول على أي دليل من شأنه إلقاء الضوء على وقائع القضية. ويجوز للمحكمة أن تقرر الاستماع إلي أي شاهد أو خبير أو بأي صفة أخرى يمكن أن يساعدها من خلال شهادته أو أقواله أو إفادته على القيام بمهمتها.
2. يجوز للمحكمة، لأغراض الحصول على المعلومات، أن تطلب من أي شخص أو مؤسسة تختارها جمع معلومات أو الإعراب عن رأي أو تقديم تقرير إليها بشأن أي نقطة محددة.
3. يجوز للمحكمة، في أي وقت أثناء المداولات، أن تكلف قاضياً واحداً أو أكثر من أعضائها لإجراء تحقيق، أو القيام بزيارة إلى الموقع أو الوصول إلي الأدلة بأي طريقة أخرى، بما في ذلك أخذ الشهادة على اليمين باستخدام الوسائل المناسبة.

المادة 56

الشهود، والخبراء وغيرهم من الأشخاص الآخرين

1. يقوم رئيس قلم المحكمة باستدعاء أي شاهد أو خبير أو دعوة أي شخص آخر تقرر المحكمة الاستماع إليه.
2. يقوم كل شاهد، بعد التحقق من هويته، وقبل الإدلاء بشهادته، بحلف اليمين القانونية/ أو يقدم الإعلان الرسمي على النحو التالي:
"أقسم أن/ أو أعلن رسمياً بشرفي وضميري بأنني سوف أقول الحق، كل الحق، ولا شيء سوى الحق."

3. يقوم أي خبير وبعد التحقق من هويته وقبل قيامه بمهامه، بحلف اليمين القانونية أو يقدم الإعلان الرسمي التالي:

"أقسم / أعلن رسمياً بأن أقوم بالمهام الملقاة على عاتقي كخبير مستقل و غير منحاز حسبما يمليه على ضميري وبكل شرف و إخلاص."

4. يتم أداء اليمين أو تقديم الإعلان المشار إليهما في الفقرتين الفرعيتين 2 و 3 أمام المحكمة وتؤكد إحاطتها علماً بذلك.

5. تبت المحكمة في أي طعن ناجم عن اعتراض تقدم به شاهد أو خبير.

المادة 57

تسجيل مداوالات جلسات الاستماع

تسجل مداوالات جلسة الاستماع ويتم حفظ هذه التسجيلات في محفوظات المحكمة.

المادة 58

المحضر الحرفي الخاص بجلسات الاستماع

1. يكون رئيس قلم المحكمة مسؤولاً عن إعداد المحضر الحرفي الخاص بكل جلسة إستماع. و يجب إرسال المحضر الحرفي إلى الأطراف في غضون خمسة (5) أيام عمل من انعقاد جلسة الاستماع العامة. ويجب أن يتضمن المحضر الحرفي ما يلي:

(أ) تشكيل المحكمة خلال جلسة الاستماع؛

(ب) قائمة الأشخاص الذين مثلوا أمام المحكمة؛

(ج) نصوص البيانات والأقوال والأسئلة المطروحة والاجابات عليها؛

(د) نص أي قرار صادر عن المحكمة خلال جلسة الاستماع.

2. يتسلم ممثلو الأطراف، نسخة من المحضر الحرفي للمرافعات والبيانات والأقوال التي أدلوا بها أو الأدلة، وشهادة الشهود التي قدموها لكي يتمكنوا، تحت إشراف رئيس قلم المحكمة، من إجراء التصحيحات، شريطة أن هذه التصويبات لا تؤثر على معنى وجوه ما قيل. و يجب على الأطراف الرد في غضون واحد وعشرين (21) يوماً من تاريخ الاستلام.
3. يوقع كل من الرئيس ورئيس قلم المحكمة، على المحضر الحرفي بعد تصويبه ويشكل عندئذ صورة صادقة وأصيلة للمداولات.

الفصل الرابع: إجراءات خاصة

المادة 59

التدابير المؤقتة

1. وفقاً للمادة 27 (2) من البروتوكول، يجوز للمحكمة، بناء على طلب أحد الأطراف أو من تلقاء نفسها، في حالة الخطورة القصوى والإلحاح وعند الضرورة لتجنب إلحاق ضرر يتعذر إصلاحه بالأشخاص، اعتماد مثل هذه الإجراءات المؤقتة حسبما تراها تدابير ضرورية، إلي حين البت في القضية الرئيسية.
2. يجوز للرئيس في الحالات الطارئة ذات الخطورة القصوى أن يتعرف، وبكل الوسائل الموثوق بها، على وجهات نظر القضاة.
3. تقوم المحكمة بإبلاغ أطراف القضية، ومؤتمر الاتحاد والمجلس التنفيذي ومفوضية الاتحاد الإفريقي بالتدابير المؤقتة أو الإجراءات التحفظية المشار إليها أعلاه التي تم إتخاذها.
4. تقوم المحكمة لعدى عرض تقريرها السنوي أمام المؤتمر، عملاً بالمادة 31 من البروتوكول، بالإشارة إلي الإجراءات التحفظية المؤقتة التي أمرت بها خلال الفترة قيد الاستعراض. وفي حالة عدم الامتثال لهذه التدابير من قبل الدولة المعنية، تتقدم المحكمة بكافة التوصيات التي تراها مناسبة.

5. يجوز للمحكمة أن تطلب من الأطراف تزويدها بالمعلومات عن أي مسألة تتعلق بتنفيذ التدابير المؤقتة أو الإجراءات التحفظية التي اتخذتها.
6. تكون أوامر التدابير المؤقتة أو التحفظية ملزمة للأطراف المعنية.

المادة 60

الدفع الأولي

1. يجوز لأي طرف تسلم إشعار بطلب تحريك الدعوى، التقدم بدفع إبتدائية خلال المهلة الزمنية التي حددتها المحكمة.
2. لا يؤدي التقدم بالدفع الإبتدائية إلي تعليق المرافعات حول القضية من حيث الموضوع، وذلك ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك. وعلى أي حال تبت المحكمة في تلك الدفع أو تضمن قرارها بشأنها في صلب الحكم في موضوع القضية.
3. يتضمن الدفع الإبتدائي عرضاً للحقائق والوقائع والأسس القانونية التي يستند عليها الاعتراض والخلاصات والنتائج وحافطة الوثائق الداعمة إن وجدت، وتحدد أي أدلة ينوي الطرف الاستناد إليها.
4. في حالة قيام طرف ما بالتقدم بدفع إبتدائية، تدعو المحكمة الطرف الآخر للرد وتقديم ملاحظاته كتابياً. ويجوز للمحكمة، قبل البت في المسألة، أن تطلب من الأطراف تقديم ملاحظات تكميلية مكتوبة.
5. يجوز للمحكمة، قبل البت في الدفع الإبتدائي، أن تقوم من تلقاء نفسها، أو بناء على طلب أحد الأطراف، بعقد جلسة إستماع إذا رأت ضرورة لذلك.

المادة 61

التدخل

1. يجوز لأي دولة طرف، وفقاً للمادة 5 (2) من البروتوكول، أن تسعى للتدخل في قضية ما.

2. يجوز للمحكمة، لمصلحة العدالة، أن تأذن لأي شخص آخر له مصلحة في قضية ما بالتدخل.

3. يجب أن يوضح طلب التدخل ما يلي:

(أ) أسماء وعناوين مقدم الطلب أو ممثليه، إن وجدت؛

(ب) مصلحة مقدم الطلب في القضية؛

(ج) الغرض من التدخل. و

(د) قائمة بجميع المستندات الداعمة.

4. يقدم طلب الإذن بالتدخل في أقرب وقت ممكن، وفي كل الأحوال، قبل إقفال المرافعات الخطية. ومع ذلك، في ظل ظروف استثنائية، يجوز للمحكمة أن تمنح إذنًا بتقديم طلب للتدخل بعد إغلاق المرافعات.

5. تسلم نسخ من طلب إذن التدخل إلي الأطراف التي يحق لها إبداء ملاحظاتها كتابة في غضون فترة زمنية يحددها رئيس المحكمة. ويتولى رئيس قلم المحكمة إرسال نسخ من طلب التدخل إلي أي كيان آخر معني منصوص عليه ورد ذكره في المادة 39 من هذا النظام الداخلي.

6. إذا قررت المحكمة أن الطلب مقبول، تحدد مهلة زمنية يقدم خلالها الطرف الراغب في التدخل ملاحظاته كتابة. ثم يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال هذه المذكرات إلى أطراف القضية، التي يحق لها الرد من خلال ابداء ملاحظاتها كتابة في غضون المهلة الزمنية التي تحددها المحكمة.

7. يحق للطرف المتدخل، خلال الإجراءات الشفوية، إن قررت المحكمة عقدها، تقديم ملاحظاته حول طلب التدخل من حيث الموضوع.

المادة 62

ضم القضايا والمرافعات وفصلها

1. يجوز للمحكمة أن تقوم، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب من أحد الأطراف، وخلال أي مرحلة من مراحل المرافعات، بإصدار أمر بضم القضايا المرتبطة ببعضها أو فض الارتباط فيما بينها إذا كان هذا الإجراء ملائماً.
2. يجوز للمحكمة، عندما ترى ذلك ضرورياً، أن تطلب رأي الأطراف بشأن الضم و فض الارتباط فيما بينها.

المادة 63

الأحكام الغيابية

1. يجوز للمحكمة أن تقوم بإصدار حكم غيابي، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب الطرف الآخر، في حالة عدم حضور أحد الأطراف أو إمتناعه عن الدفاع عن نفسه، خلال الفترة التي تحددها المحكمة، بعد التأكد من أن الطرف المتغيب عن الحضور قد تسلم رسمياً الإخطار بالدعوى وكذا كافة المستندات ذات الصلة بالإجراءات القضائية.
2. يجوز للمحكمة، بناء على طلب مقدم من الطرف المتغيب مبنياً على سبب وجيه، وفي غضون فترة لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ الإخطار بالحكم، أن تلغي الحكم الغيابي الصادر وفقاً للفقرة الفرعية 1 من هذا المادة.
3. قبل النظر في طلب إلغاء الحكم المذكور، يجب على المحكمة إخطار الطرف الآخر ومنحه مهلة ثلاثين (30) يوماً لتقديم ملاحظات كتابية.

المادة 64

التسوية الودية

1. يجوز للمحكمة، عملاً بالمادة 9 من البروتوكول، أن تسعى إلى تحقيق تسوية ودية للقضايا المعروضة أمامها. وتحقيقاً لهذه الغاية، يجوز لها الاتصال بالأطراف واتخاذ التدابير المناسبة لتيسير التسوية الودية للنزاع.

2. يجوز لأطراف القضية المعروضة على المحكمة، من تلقاء أنفسهم، التماس تدخل المحكمة لتسوية نزاعهم ودياً في أي وقت قبل أن تصدر المحكمة حكمها.
3. أي مفاوضات بهدف التوصل إلى تسوية ودية تكون سرية ودون المساس بملاحظات الأطراف في الإجراءات أمام المحكمة. لا يجوز ذكر أو الإشارة إلى أي اتصال كتابي أو شفهي ولا عرض أو تنازل يتم إجراؤه كجزء من هذه المفاوضات في الإجراءات أمام المحكمة.
4. في حالة التوصل إلى تسوية ودية للقضية، تصدر المحكمة حكمها يقتصر فقط على الوقائع والحل المعتمد.
5. يجوز للمحكمة، مع مراعاة سلطتها التقديرية بموجب البروتوكول ولصالح العدالة أو للحفاظ على المصلحة العامة أو النظام، أن تقرر المضي في القضية على الرغم من أن الأطراف قد توصلوا إلى تسوية ودية.

المادة 65

شطب عريضة/ طلب تحريك الدعوى واستعادته

1. يجوز للمحكمة، في أي مرحلة من مراحل الإجراءات، أن تقرر شطب العريضة/ طلب تحريك الدعوى من القائمة إذا:
 - أ) أخطر المدعي المحكمة بنيته / نيتها عدم المضي قدماً في القضية؛
 - ب) فشل المدعي في متابعة قضيته في غضون المهلة التي حددتها المحكمة؛
 - ج) لأي سبب آخر، خلص إلى أنه لم يعد هناك ما يبرر الاستمرار في نظر الدعوى.
2. أي قرار بشطب عريضة/ طلب تحريك الدعوى ما يجب أن يصدر في شكل أمر.
3. بناء على طلب من المدعي، يجوز للمحكمة إعادة العريضة/ طلب تحريك الدعوى الذي تم حذفه إلى قائمة الدور إذا كانت هناك ظروف استثنائية تبرر ذلك.

المادة 66

إجراءات الحكم النموذجي

1. يجوز للمحكمة، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب من الأطراف، أن تشرع في إجراء حكم نموذجي حيث يكشف عدد من عرائض الدعاوى المقدمة ضد نفس المدعى عليه (الدولة/الدول المدعى عليها) وجود مشكلة هيكلية أو نظامية في الدولة/الدول المدعى عليها.
 - أ. يقدم رئيس قلم المحكمة، قبل الشروع في إجراء إصدار حكم نموذجي، تقريراً إلى المحكمة يحدد الطلبات التي قد تشكل موضوع حكم نموذجي، وعلى وجه الخصوص، يحدد طبيعة المشكلة الهيكلية والنظامية الواردة في كل منها من عرائض الدعاوى. تنتظر المحكمة في التقرير المذكور، وحيثما تقرر بدء الإجراء، تلتزم موافقة الأطراف.
 - ب. أي طلب يتم اختياره لإجراء حكم نموذجي يجب معالجته على سبيل الأولوية.
 - ج. يجوز للمحكمة أن تؤجل النظر في جميع الطلبات المماثلة ريثما يتم اعتماد الإجراءات التصحيحية المطلوبة بموجب الأحكام التنفيذية للحكم النموذجي.
 - د. يجب إبلاغ مقدمي الطلبات المعنيين بقرار التأجيل. ويجب إخطارهم، حسب الاقتضاء، بجميع التطورات ذات الصلة بقضاياهم.
 - هـ. يجوز للمحكمة في أي وقت أن تنتظر في طلب مؤجل إذا اقتضت مصلحة العدالة ذلك.
2. عند اعتماد إجراء تجريبي/ نموذجي للحكم، تحتفظ المحكمة بالحق في الشروع في اتفاق تسوية ودية لحل النزاعات بين الأطراف.
3. تحدد المحكمة، في حكمها التجريبي/ النموذجي، كلا من طبيعة المشكلة الهيكلية أو النظامية، وكذلك نوع التدابير العلاجية التي يتعين على الدولة المدعى عليها اتخاذها على المستوى المحلي بموجب أحكام منطوق الحكم والوقت الذي سيتم فيه تنفيذ التدابير.
4. مع مراعاة أي قرار مخالف، في حالة عدم امتثال الدولة المدعى عليها لأحكام منطوق الحكم التجريبي/ النموذجي، أو عدم تنفيذ اتفاق التسوية الودية، تستأنف المحكمة نظر الطلبات التي تم تأجيلها وفقاً للفقرة 2 (هـ) أعلاه.
5. يتم نشر الحكم التجريبي/ النموذجي أو أي تسوية ودية وفقاً للنظام الداخلي.

الفصل الخامس: الأحكام الصادرة عن المحكمة

المادة 67

المداولات

1. تشرع المحكمة في المداولات، بعد اقفال المرافعات.
2. تعقد مداولات المحكمة في جلسة مغلقة وتبقى سرية. يجب أن يحضر هذه الجلسات رئيس قلم المحكمة أو نائبه، وكذلك الموظفون القانونيون الآخرون بقلم المحكمة والمترجمون الفوريون، الذين تعتبر مساعدتهم ضرورية.
3. تكتمل مداولات المحكمة بشأن طلب عريضة ما في غضون دورتين عاديتين متتاليتين للمحكمة عقب إغلاق المرافعات.

المادة 68

أشكال قرارات المحكمة

في ممارسة مهامها القضائية، تصدر المحكمة قراراتها في شكل حكم أو قرار أو أمر أو رأي أو تعليمات أو توجيه أو أي شكل آخر من أشكال النطق تراه المحكمة ضروريًا.

المادة 69

الحكم

1. وفقا للمادة 28 (6) من البروتوكول، تصدر المحكمة قرارها في غضون تسعين (90) يوما من تاريخ الانتهاء من المداولات. يبين أي حكم يصدر عن المحكمة الأسباب التي استند إليها.
2. يتخذ قرار المحكمة بأغلبية الأعضاء الحاضرين من قضاة المحكمة. لا يجوز الامتناع عن التصويت في حالات التصويت النهائي في القضايا.

3. تبت المحكمة في طلب جبر الضرر المقدم وفقا للمادة 40 (4) من هذا النظام الداخلي، في القرار نفسه الذي يثبت انتهاك حق الإنسان و / أو الشعوب أو، إذا اقتضت الظروف ذلك، يكون بقرار منفصل.

4. في حالة تعادل الأصوات، يكون للقاضي الذي يترأس الجلسة الصوت المرجح.

المادة 70

الآراء المنفصلة، الآراء المخالفة أو التصريحات

1. يجوز لأي قاضٍ نظر في الدعوى إرفاق نص رأيه المنفصل أو المخالف بالحكم.
2. ينشر الرأي المنفصل أو المخالف مع قرار (الأغلبية؟) ذي الصلة.
3. يجوز للقاضي الذي يرغب في الاختلاف مع الأغلبية دون إبداء الأسباب أن يفعل ذلك في شكل إقرار

المادة 71

مضمون الحكم

1. يتضمن حكم المحكمة ما يلي:

- أ) تاريخ النطق بالحكم؛
- ب) أسماء الأطراف؛
- ج) أسماء ممثلي الأطراف، إذا لزم الأمر؛
- د) ملخص للإجراءات التي تم إتباعها؛
- هـ) عرض لمذكرات و طلبات الأطراف المقدمة للمحكمة؛
- و) مذكرات أصدقاء المحكمة، إذا لزم الأمر؛
- ز) بيان وقائع القضية؛

ح) الأسس والدوافع القانونية؛

ط) القرار، حول الرسوم والمصروفات، إن وجد؛

ي) منطوق الحكم

ك) أسماء وعدد القضاة الذين شاركوا في المداولات

2. يحدد الحكم النص اللغوي الذي تكون له الحجية.

المادة 72

الطبيعة الملزمة للحكم

1. مع مراعاة المادة 28 (2) من البروتوكول، يكون حكم المحكمة نهائياً.
2. يكون الحكم ملزماً للأطراف ويكون قابلاً للتنفيذ على النحو المنصوص عليه في المادة 30 من البروتوكول.

المادة 73

الإخطار بالحكم

1. وفقاً للمادة 29 من البروتوكول، يتعين على المحكمة حسب الأصول إخطار أطراف القضية، واللجنة والمؤتمر، ومفوضية الاتحاد الإفريقي وأي شخص أو مؤسسة أخرى معنية بالقضية، بإرسال نسخ طبق الأصل موثقة ومصدقة من الحكم.
2. يتم إخطار المجلس التنفيذي بالحكم.

المادة 74

توقيع القرارات

1. يوقع جميع القضاة على قرارات المحكمة ويصادق عليها رئيس قلم المحكمة.
2. دون إخلال بما ورد في الفقرة 1 من هذه المادة، يجوز للمحكمة أن تفوض الرئيس و رئيس قلم المحكمة لتوقيع قرارات معينة.

3. يتم التوقيع قبل النطق بالحكم ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك.
4. يحفظ النص الأصلي لأي قرار، موقعاً ومختوماً على النحو الواجب، في الأرشيف.

المادة 75

اصدار القرارات

يجب أن يكون اصدار قرارات المحكمة علنياً، أو في ظروف استثنائية، بطريقة افتراضية، مع تقديم الإخطار بذلك على النحو الواجب للأطراف.

المادة 76

نشر القرارات

1. تنشر الأحكام النهائية الصادرة عن المحكمة وفقاً للمادة 21 (2) (أ)، من هذا النظام وذلك تحت إشراف رئيس قلم المحكمة.
2. تنشر القرارات بلغات عمل المحكمة.

المادة 77

طلب تفسير حكم ما

1. يجوز لأي طرف وفقاً للمادة 28 (4) من البروتوكول، ومن أجل تنفيذ الحكم، أن يطلب من المحكمة تفسير الحكم في غضون اثني عشر شهراً من تاريخ النطق بالحكم، ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، تحقيقاً للعدالة؛
2. يشير الطلب بوضوح إلى النقطة أو النقاط الواردة في منطوق الحكم التي تحتاج إلى تفسير.
3. يرسل رئيس قلم المحكمة، بناء على تعليمات من المحكمة، طلب التفسير إلى جميع الأطراف الأخرى المعنية ويطلب منها التقدم بملاحظاتها كتابية، إن وجدت، في غضون المهلة الزمنية التي يحددها الرئيس. ويقوم الرئيس أيضاً بتحديد تاريخ إنعقاد جلسة الإستماع إذا ما قررت المحكمة عقد جلسة لذلك الغرض.

4. لا يؤدي طلب التفسير إلى تأجيل تنفيذ الحكم ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك.

5. يتخذ قرار المحكمة في الطلب شكل إصدار حكم.

المادة 78

طلب مراجعة الحكم

1. يجوز لأي طرف أن يطلب من المحكمة مراجعة حكمها في حالة اكتشاف واقعة أو ظهور دليل جديد، يكون بطبيعته ذا تأثير حاسم، ولكن في وقت صدور الحكم لم يكن معروفاً للطرف ولم يكن باستطاعته، بالرغم من بذل العناية الواجبة معرفة هذا الطرف به. ويقدم طلب المراجعة هذا في غضون ستة (6) أشهر من تاريخ إطلاع الطرف على تلك الوقائع والمعرفة بتلك (الأدلة) من خلال التقدم بطلب إلى المحكمة لمراجعة ذلك الحكم. لن تقبل المحكمة أي طلب لمراجعة حكمها بعد خمس (5) سنوات من صدوره.

2. يوضح الطلب الحكم المطلوب مراجعته، ويحتوي على البيانات اللازمة لاستيفاء الشروط المنصوص عليها في الفقرة 1 من هذا النظام الداخلي، ويكون مرفقاً بها نسخة من جميع الوثائق الداعمة.

3. يقوم رئيس قلم المحكمة، بناء على تعليمات المحكمة، بإرسال نسخة من الطلب إلى جميع الأطراف المعنية ويدعوها للتقدم بملاحظاتها كتابة - إن وجدت - في غضون الفترة الزمنية التي يحددها الرئيس. كما يحدد الرئيس أيضاً تاريخ إنعقاد جلسة الإستماع إذا قررت المحكمة عقد جلسة لهذا الغرض. وتبت المحكمة في قبول الطلب وتقدم قرارها من خلال إصدار حكم بهذا الشأن.

4. إذا قررت المحكمة قبول هذا الطلب، تقوم بتحديد الفترة الزمنية اللازمة لجميع الإجراءات والمرافعات اللاحقة حول موضوع الطلب.

5. لا يؤدي طلب المراجعة إلى تأجيل تنفيذ الحكم، ما لم تقرر المحكمة بخلاف ذلك.

المادة 79

تصحيح الأخطاء الكتابية

1. يجوز للمحكمة، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الأطراف، تصحيح الأخطاء الكتابية في قرارها.
2. يجب على الطرف الذي يقدم طلباً لتصحيح الخطأ القيام بذلك خلال شهر واحد (1) من تاريخ استلام القرار.

الفصل السادس: تنفيذ قرارات المحكمة

المادة 80

الامتثال لقرارات المحكمة

1. عملاً بالمادة 30 من البروتوكول، تمتثل الدول الأطراف امتثالاً كاملاً لقرارات المحكمة وتضمن تنفيذها في غضون المهل التي تحددها المحكمة.
2. يمتثل جميع الأطراف لقرارات المحكمة.

المادة 81

إجراءات مراقبة الامتثال لقرارات المحكمة

1. تقدم الدول الأطراف المعنية تقارير عن الامتثال لقرارات المحكمة وتحال هذه التقارير، ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، إلى المدعي (مقدم/ مقدموا) الطلب لإبداء ملاحظاتهم.
2. يجوز للمحكمة الحصول على المعلومات ذات الصلة من مصادر أخرى موثوق بها من أجل تقييم الامتثال لقراراتها.

3. في حالة وجود نزاع بشأن الامتثال لقراراتها، يجوز للمحكمة، من بين أمور أخرى، عقد جلسة لتقييم حالة تنفيذ قراراتها. في نهاية الجلسة، يتعين على المحكمة اتخاذ قرار، وعند الضرورة، إصدار أمر لضمان الامتثال لقراراتها.
4. في حالة عدم امتثال دولة طرف لقرارها، تقوم المحكمة، وفقا للمادة 31 من البروتوكول، بإبلاغ مؤتمر الاتحاد بعدم الامتثال.
5. توفر المحكمة لمؤتمر الاتحاد جميع المعلومات ذات الصلة التي قد تراها مفيدة لغرض التنفيذ.

الجزء الخامس: الإجراءات الاستشارية

المادة 82

طلب فتوى/ الرأي الاستشاري

1. يجوز تقديم طلب الفتوى/ الرأي الاستشاري بموجب المادة 4 من البروتوكول إلى المحكمة من قبل دولة عضو أو الاتحاد الأفريقي أو أي جهاز من أجهزة الاتحاد الإفريقي أو منظمة إفريقية معترف بها من قبل الاتحاد الأفريقي.
2. يجب أن يكون أي طلب فتوى/ رأي استشاري متعلق بمسائل قانونية ويجب أن يحدد أحكام الميثاق أو أي صك دولي آخر لحقوق الإنسان يُلتَمَس بشأنه، وكذلك السياق أو الخلفية التي أدت إلى الطلب و كذلك أسماء وعناوين ممثلي الكيانات المقدمة للطلب.
3. يجب ألا يتعلق موضوع طلب الفتوى ببلاغ معلق أمام اللجنة.

المادة 83

إحالة طلب الرأي الاستشاري

1. عند تلقي طلب الفتوى/ الرأي الاستشاري، يرسل رئيس قلم المحكمة نسخة منه، مع أي مرفقات، إلى رئيس المحكمة والأعضاء الآخرين.
2. ينشر رئيس قلم المحكمة الطلب على الموقع الشبكي للمحكمة، ما لم يقرر الرئيس خلاف ذلك، ويرسل نسخاً إلى:
 - أ. الدول الأعضاء في الاتحاد الإفريقي؛
 - ب. اللجنة؛
 - ج. أجهزة الاتحاد الإفريقي ذات المعنية؛ و
 - د. أي كيانات أخرى ذات صلة.

المادة 84

المذكرات المكتوبة

1. تقدم الكيانات المذكورة بموجب المادة 83 من هذا النظام الداخلي مذكراتها كتابة، في غضون تسعين (90) يوماً من تاريخ استلام الطلب، ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك.
2. يجوز للمحكمة أن تأذن لأي كيان آخر معني بالقيام بالمثل.

المادة 85

الإجراءات الشفوية

- على أساس استثنائي، يتعين على المحكمة، بعد النظر في الطلبات المكتوبة، أن تقرر ما إذا كانت ستعقد جلسة استماع علنية وتحدد موعداً لهذه الجلسة.

المادة 86

اصدار الفتوى/ الرأي الاستشاري

1. عملاً بالمادة 4 (2) من البروتوكول، يجب أن تكون فتوى المحكمة مسببة، ويحق لأي قاض شارك في جلسة استماع بشأن طلب فتوى أن يرفق بنص الفتوى/ الرأي الاستشاري رأيه المنفصل أو المخالف أو يصدر إعلاناً.
2. يتم اصدار الفتوى/ الرأي الاستشاري علناً. ومع ذلك، إذا اقتضت الظروف غير ذلك، يجوز للمحكمة أن تقرر خلاف ذلك.
3. يتم إرسال نسخة من الرأي الاستشاري إلى مقدمي (طالب) الفتوى/ الرأي الاستشاري والدول الأعضاء والمفوضية وأجهزة الاتحاد الإفريقي ذات الصلة وأي كيان آخر معني.

المادة 87

تطبيق الأحكام المتعلقة بإجراءات المنازعات

تطبق المحكمة، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال، أحكام الجزء الخامس من هذا النظام الداخلي بالقدر الذي تراه مناسباً، على إجراءات الإفتاء.

الجزء السادس: مسائل متنوعة

المادة 88

تعديلات

1. يجوز للمحكمة تعديل هذا النظام الداخلي، وفقاً للمادة 33 من البروتوكول.
2. يقدم أي قاض مقترحاً لتعديل أي مادة كتابية إلى الرئيس، الذي يقوم بناءً على ذلك بتوجيه رئيس قلم المحكمة بإخطار جميع القضاة الآخرين.
3. يجب أن يشير اقتراح التعديل إلى المادة المطلوب تعديلها والتعديل المقترح لها.
4. يجب إخطار القضاة بتاريخ ومكان الاجتماع الذي سيتم فيه مناقشة التعديل المقترح، قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع المذكور.

5. لا يعتمد أي تعديل لمواد النظام الداخلي ما لم يكن مدعوماً من قبل سبعة من أعضاء المحكمة على الأقل.

المادة 89

القوة القهرية

يجوز للمحكمة، في حالة القوة القاهرة، ومن أجل مصلحة العدالة، عدم التقيد بأي من أحكام هذه المواد. وأي قرار بهذا المعنى يجب أن يبلغ إلى جميع الأطراف المعنية.

المادة 90

السلطة المتأصلة للمحكمة

1. ليس في هذا النظام الداخلي ما يحد أو يؤثر بأي شكل من الأشكال على السلطة المتأصلة للمحكمة في اعتماد الإجراءات أو القرارات التي قد تكون ضرورية لتحقيق أهداف العدالة.

المادة 91

الاعتماد

1. يعتمد هذا النظام الداخلي من قبل سبعة على الأقل من أعضاء المحكمة.
2. يوقع الرئيس ورئيس قلم المحكمة على النظام الداخلي المعتمد.

المادة 92

الدخول حيز التنفيذ

هذا النظام الداخلي، تم وضعه بأربعة (4) نصوص أصلية باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية والبرتغالية، وجميعها متساوية في الحجية، يدخل حيز التنفيذ في 25 سبتمبر 2020.

المادة 93

التطبيق

1. يتم معالجة جميع القضايا قيد النظر لاتخاذ قرار بشأنها وفق أحكام هذا النظام الداخلي.

2. بالنسبة للقضايا المرفوعة قبل بدء نفاذ هذا النظام الداخلي، يجوز للمحكمة أن تسمح للأطراف بتقديم مذكرات إضافية لضمان الامتثال هذا النظام الداخلي.

تم تحريره في أروشا، جمهورية تنزانيا المتحدة، في هذا اليوم الأول من شهر سبتمبر عام ألفين وعشرين.

التوقيع (.....)

رئيس المحكمة

التوقيع (.....)

رئيس قلم المحكمة