

دليل الممارسة العملية

وفقاً للمادة 19 من النظام الداخلي للمحكمة (النظام الداخلي)، تعتمد المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب (المحكمة) دليل الممارسة العملية التالي كموجه للمتقاضين المحتملين. ويمكن تعديله أو الإضافة إليه عند الاقتضاء، لتلبية متطلبات المحكمة.

مسائل عامة

1. تكون ساعات وأيام عمل المحكمة للجلسات العامة على النحو التالي :
من الساعة الـ 10:00 صباحاً إلى الساعة الـ 04:00 عصرًا من الاثنين إلى الجمعة، أو تلك الساعات أو الأيام الأخرى، التي قد تراها المحكمة مناسبة.
2. تكون ساعات عمل قلم المحكمة على النحو التالي، ما عدا أيام العطلات الرسمية:
من الاثنين إلى الجمعة:
صباحاً: من الساعة الـ 8:00 إلى الساعة: 1:00 بعد الظهر.
بعد الظهر: من الساعة: 2:00 بعد الظهر إلى 5:00 عصرًا.
3. تعقد الدورات العادية للمحكمة في أشهر مارس، يونيو، سبتمبر، وديسمبر، ويمكن أن تعقد في أي فترة أخرى تراها المحكمة مناسبة. كما يجوز للمحكمة أن تعقد دورات استثنائية.
4. يجب على ممثلي الأطراف الذين يمثلون أمام المحكمة التحلي باللياقة في ارتداء أزياء تتناسب مع مقام المحكمة؛ ويجوز للذين يرغبون في إرتداء معطف المحامين (الروب) عند مثلهم أمام المحكمة أن يفعلوا ذلك بلبس الرداء المتعارف عليه عند الممثل أمام محاكمهم الوطنية.
5. يجب على ممثلي الأطراف تقديم أنفسهم إلى القاضي الذي يرأس الجلسة قبل ثلاثين (30) دقيقة على الأقل من بدء جلسات الاستماع في تمام الساعة الـ 10:00 صباحاً.
6. يجب عقد اجتماع قبل الجلسة بين رئيس المحكمة وممثلي الأطراف.

7. خلال الاجتماع ما قبل جلسة الاستماع، يقدم رئيس قلم المحكمة أطراف الدعوى للقاضي الذي يترأس الجلسة.
8. يخاطب القاضي الجالس على المنصة باسم "القاضي الموقر"، في حين يشار إلي مجلس القضاة الجالسين على المنصة باسم "المحكمة".
9. يجب أن توجه جميع المراسلات من ممثلي الأطراف إلي المحكمة من خلال رئيس قلم المحكمة. وليس مسموحاً تحت أي ظرف من الظروف بتوجيه المراسلات إلي رئيس المحكمة أو أحد القضاة.
10. يجب الإبلاغ عن انسحاب ممثلي الأطراف إلي رئيس قلم المحكمة كتابة، في أقرب وقت ممكن. كما ينبغي إخطار رئيس قلم المحكمة خطياً بتعيين الممثل الجديد.

الرسوم

11. رفع الدعاوى مجاناً، بلا رسوم.

الشكل والمضمون ونمط العمليات.

12. يجب أن تتضمن العريضة المراد رفعها للمحكمة على صفحة محضر الدعوى تحدد أطراف الدعوى، وتترك بها مساحة لإدراج رقم العريضة عندما يخصص لها رقم، والإشارة في أعلى الصفحة إلى ما إذا كانت هي عريضة من المدعي، أو رد من الدولة المدعى عليها أو تعقيب من المدعي.
13. يجب أن تطبع جميع المكاتبات، قدر الإمكان، على صفحة مقاس A4 ، وعلى الذين يستخدمون الأحرف الرومانية في الكتابة أن يكون نمط الخط (Arial) ، ولا يقل الحجم عن 12 نقطة وتباعد السطور 1.5 . كما يجب أن تكون الحواشي 11 نقطة، ويجب أن يكون هامشي اليسار واليمين 2.54 سم على الأقل. ويفضل أن تجرى المعاملات بإحدى لغات العمل التالية في المحكمة: العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية أو البرتغالية.
14. يجب ترقيم جميع الصفحات بالتتابع.
15. يجب على الذين يستخدمون الأحرف الرومانية في الكتابة ترقيم الفقرات على اليسار.

16. جميع الأرقام المشار إليها في النص يجب أن تكون مكتوبة بالأرقام.
17. يجب أن يرفق مع العريضة موجز لا يزيد عن 3 صفحات. ويجب أن يتناول ما يلي:
- الوقائع،** وطبيعة الشكوى، ودليل استنفاد سبل الانتصاف المحلية، والانتهاك (الانتهاكات) المدعى بها، وإستيفاء شروط قبول العريضة والإنصاف المطلوب من المحكمة.
18. يمكن الاستفادة من المصطلحات التالية كعناوين مثل "الوقائع". "الولاية/ الاختصاص"، "استيفاء شروط القبول/ المقبولية"، "الأسس الموضوعية/ الموضوع"، "الإنصاف المطلوب".
19. بالنسبة لعرائض الدعاوى المرسله عن طريق البريد، يجب أن يظهر النص المكتوب على جانب واحد فقط من الصفحة أي الكتابة على ناحية واحدة من الورقة.
20. عندما لا يرغب المدعي في كشف هويته، ينبغي ذكر ذلك صراحة في العريضة، فضلا عن الأسباب الداعية لعدم الكشف عن هويته.
21. في العريضة التي يرغب مقدمها في عدم الكشف عن هويته، يجب على المدعي أن يبين المرجعية/التسمية التي يفضل مخاطبته بها كالأحرف الأولية، مثل "السيد X" أو "السيدة Y".

إعتماد الوثائق المرفوعة إلى المحكمة

22. يجب التوقيع على كل الوثائق المقدمة إلى المحكمة سواء من مقدمي العرائض أو ممثليهم المكلفين حسب الأصول.
23. عندما يعين طرف ممثلا له، يجب على ذلك الطرف إرسال وثيقة تثبت حالة الممثل.

تقديم الدعاوى والمرافعات

24. يمكن تقديم عريضة الدعوى عن طريق البريد لرئيس قلم المحكمة، أو تسليمها باليد أو عن طريق البريد الإلكتروني، ويشترط في هذه الحالة، إرسال الأصل إلى قلم المحكمة وفقا للمادة 30 (3) من النظام الداخلي للمحكمة.
25. عندما يتم تخصيص رقم لعريضة الدعوى من قبل رئيس قلم المحكمة، تحمل جميع المذكرات اللاحقة هذا الرقم.

26. تكون القائمة العامة للدعاوى مفتوحة للجمهور. وسوف تشمل أسماء الأطراف، وتاريخ استلام العريضة وطبيعة المسألة.

27. يجب على مقدم العريضة ترقيم الصفحات وعمل فهرس لصفحاتها، وجميع المرفقات، بما في ذلك الأدلة، مثل الصور الفوتوغرافية، الأحكام والأوامر، والمراسلات التي يجب أن تبين بشكل منفصل. ويجب ترقيم المرفقات وفهرستها.

28. قبل ثلاثين (30) يوماً من موعد الجلسة، يجب على كل طرف تقديم ما يلي للمحكمة :

- اسم الممثل القانوني (الممثلين القانونيين)

- تفاصيل الاتصال بكل ممثل قانوني؛

- فقرة عن طبيعة المسألة والإنصاف المطلوب.

- قائمة بالمرجعيات التي استخدمت ونسخ من الأحكام التي يرجى الاعتماد عليها.

- اللغة التي ستستخدم في تقديم الحجج.

29. قبل ثلاثين (30) يوماً من الجلسة العلنية، يجوز للمدعي أو لدولة المدعى عليها إرسال ملف برؤوس الحجج لا يتجاوز خمس (5) صفحات.

تحديد موعد جلسة الاستماع العلنية

30. عندما تكون المسألة جاهزة لعقد جلسة الاستماع، تحدد المحكمة موعد الجلسة العلنية.

31. يجب على رئيس قلم المحكمة إبلاغ الأطراف بالموعد المحدد للجلسة. ويجوز للأطراف أن تطلب تأجيلاً، إذا لزم الأمر.

32. إذا كان هناك طرف يسعى للتأجيل ستقوم المحكمة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار، باتخاذ القرار و يبلغ رئيس قلم المحكمة الأطراف بذلك.

33. إذا طلب أي طرف من الأطراف التأجيل، يجب إبلاغ الطرف الآخر بذلك فوراً.

34. إذا قررت المحكمة تغيير مواعيد الجلسة العامة، سيبلغ رئيس قلم المحكمة الأطراف.

الآجال الزمنية

35. تقع على عاتق كل طرف مسؤولية ضمان أن المذكرات وأي وثائق مرفقة أو أدلة قد تم تسليمها لقلم المحكمة في غضون المهلة التي حددتها المحكمة.

تمديد الآجال الزمنية

36. المهلة الزمنية التي تحددها المحكمة يجوز تمديدها بناء على طلب أحد الأطراف.
37. يجب على الطرف الذي يرغب في تمديد الوقت تقديم طلبه في أقرب وقت ممكن بمجرد أن أصبح على بينة من الظروف التي تبرر مثل هذا التمديد، وفي كل الاحوال، أن يكون ذلك قبل انتهاء المهلة المحددة. ويجب أن يبين سبب طلب التمديد.
38. عندما يقدم طلب التمديد بعد انقضاء المهلة الزمنية، يجب أن يتم ذلك في غضون فترة زمنية معقولة بعد الانقضاء، مع ذكر أسباب عدم الالتزام بالمهلة.
39. يبلغ الطلب الطرف الآخر/الأطراف في القضية بطلب تمديد المهلة الزمنية، ويمنح هذا الطرف الآخر مهلة خمسة عشر (15) يوماً للرد على هذا الطلب.
40. قرار تمديد الوقت سلطة تقديرية للمحكمة.

عدم الامتثال للآجال الزمنية

41. الفشل في تقديم المرافعة خلال المهلة الزمنية المنصوص عليها في دليل الممارسة العملية، يجعل المرافعة المعنية كأنها لم تكن قد رفعت.

طلب الانضمام للدعوى كصديق للمحكمة

42. الفرد أو المؤسسة التي ترغب في أن تتدخل بصفة صديق للمحكمة عليه/عليها تقديم طلب إلى المحكمة، مع تحديد المساهمة التي يرغب/تطلبها فيما يتعلق بالمسألة.
43. ستنتظر المحكمة في الطلب وتحدد في غضون فترة زمنية معقولة من تاريخ استلام الطلب، ما إذا كانت تقبل أو لا تقبل طلب التدخل كصديق للمحكمة.
44. إذا وافقت المحكمة على منح طلب التدخل كصديق للمحكمة، يخطر رئيس قلم المحكمة الشخص أو المنظمة التي تقدمت بالطلب، ويدعوها إلى تقديم ملاحظاتها، بجانب أي مرفقات،

في أي مرحلة خلال سير الاجراءات. وستوضع المسألة، مع أي مذكرات لاحقة متعلقة بالمسألة التي طلب التدخل بشأنها كصديق للمحكمة، تحت تصرف ذلك الشخص أو تلك المنظمة.

45. يجوز للمحكمة من تلقاء نفسها أن تدعو أي فرد أو منظمة للقيام بدور صديق المحكمة في مسألة معينة معروضة عليها.

46. مساهمة صديق المحكمة ومرفقاته المقدمة إلى المحكمة بشأن المسألة تحال فوراً إلى جميع الأطراف، للعلم بها.

47. قرار الموافقة أو عدم الموافقة على طلب الانضمام كصديق للمحكمة هو سلطة تقديرية للمحكمة.

طلب اتخاذ تدابير مؤقتة/ إجراءات تحفظية

48. يجوز للمحكمة أن تصدر تدابير مؤقتة/ إجراءات تحفظية وفقاً للمادة 27 من البروتوكول او المادة 51 من النظام الداخلي للمحكمة.

49. أي طلب لاتخاذ تدابير مؤقتة/ إجراءات تحفظية يودع لدى المحكمة يجب أن يتضمن الأسباب، ويحدد بالتفصيل الخطورة الشديدة والأمر الطارئ، والضرر المحتمل الذي لا يمكن إصلاحه وكذلك التدابير الانصافية المطلوبة.

50. عندما تكون القضية قيد نظر المحكمة، يجب أن يحمل طلب اتخاذ تدابير مؤقتة/ إجراءات تحفظية رقم القضية.

51. يجب أن يرفق مع الطلب جميع الوثائق الداعمة اللازمة، وبصفة خاصة، قرارات المحكمة المختصة المحلية أو أي قرارات أخرى - إن وجدت - بجانب أي مواد أخرى يمكن أن تثبت مزاعم مقدم الطلب.

52. لا تنتظر المحكمة في طلبات التدابير المؤقتة غير المكتملة، أو التي لا تتضمن المعلومات الضرورية الكافية لتمكينها من اتخاذ القرار.

53. يودع طلب اتخاذ التدابير المؤقتة/ الإجراءات التحفظية خلال فترة زمنية معقولة.

أحكام عامة

54. من أجل مصلحة حسن سير العدالة، لا يجوز للمحكمة أن تقبل ممثل أي شخص كـممثل لطرف في مسألة معروضة عليها، كان خلال الثلاث (3) سنوات الماضية يؤدي واجباته كأحد أعضاء المحكمة، أو رئيساً لقلم المحكمة، أو نائباً لرئيس قلم المحكمة أو موظفاً قانونياً.

اعتمد في الدورة الاستثنائية الخامسة للمحكمة المنعقدة خلال الفترة من 1 - 5 أكتوبر 2012، في أروشا، تنزانيا.