



اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة

النظام الداخلي

وفقاً للفقرة 2 من المادة 10 من البروتوكول الاختياري لاتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة (المشار إليه فيما يلي بـ "البروتوكول الاختياري")، اعتمدت اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة (المشار إليها فيما يلي باسم "اللجنة الفرعية") النظام الداخلي التالي في دورتها الثامنة () . عشرة المعقودة في جنيف في الفترة من 12 إلى 16 تشرين الثاني/نوفمبر 2012 .

الجزء الأول قواعد عامة

أولاً- الدورات

المادة 1 مواعيد الدورات

تُعقد الدورات العادية للجنة الفرعية في المواعيد التي تقرها اللجنة الفرعية، بالتشاور مع الأمين العام للأمم المتحدة (يُشار إليه فيما -1 يلي بـ "الأمين العام")، مع مراعاة الجدول الزمني للمؤتمرات الذي تقره الجمعية العامة

تُحدّد اللجنة الفرعية مواعيد الدورات العادية المقبلة سلفاً وبصفة مستمرة، بالتشاور مع الأمين العام. ولا يجوز تعديل المواعيد المتفق -2 عليها للدورات العادية المقبلة إلا بعد التشاور مع الأعضاء قبل التاريخ المحدد بستة أشهر على الأقل

تعقد اللجنة الفرعية ولجنة مناهضة التعذيب دورة واحدة على الأقل في السنة بالتزامن، وفقاً للفقرة 3 من المادة 10 من البروتوكول -3 الاختياري.

إضافة إلى الدورات العادية، تُعقد دورات استثنائية في مواعيد تتفق عليها اللجنة الفرعية، بالتشاور مع الأمين العام -4.

المادة 2 مكان انعقاد الدورات

تعقد دورات اللجنة الفرعية عادة في مكتب الأمم المتحدة بجنيف. ويجوز للجنة، بالتشاور مع الأمين العام، تحديد مكان آخر لعقد دورة من -الدورات، مع مراعاة الجدول الزمني للمؤتمرات الذي تقره الجمعية العامة والمادة 16 من النظام الداخلي للجنة الفرعية

المادة 3 الإخطار بالدورات

يخطر الأمين العام أعضاء اللجنة الفرعية بموعد كل دورة ومدتها ومكان انعقادها في أقرب وقت ممكن، على ألا يتجاوز شهرين قبل بدء -الدورة المعنية ويكون الموعد وفق المواعيد التي اتفقت عليها اللجنة الفرعية سلفاً (المادة 1

المادة 4 جدول الأعمال المؤقت ومشروع برنامج العمل

تعدّ أمانة اللجنة الفرعية (المشار إليها فيما يلي بـ "الأمانة") جدول الأعمال المؤقت ومشروع برنامج عمل الدورة، بالتشاور مع مكتب -1 اللجنة الفرعية، في موعد لا يتجاوز شهراً قبل بداية الدورة. ويُحال الاثنان بلغات عمل اللجنة الفرعية قبل بدء الدورة بأسبوعين على الأقل ويتضمنان القضايا التي اتفقت عليها اللجنة الفرعية على مناقشتها في الدورة السابقة، والقضايا الأخرى التي يقترحها الرئيس أو المكتب أو الأمانة

يكون البند الأول في جدول الأعمال المؤقت ومشروع برنامج العمل لأي دورة هو تعديل وإقرار جدول الأعمال وبرنامج العمل -2.

للجنة الفرعية أن تنقح جدول الأعمال وبرنامج العمل في أثناء الدورة في ضوء ما يستجد من احتياجات -3.

المادة 5 إحالة الوثائق

تحيل الأمانة الوثائق الأخرى بخلاف جدول الأعمال المؤقت ومشروع برنامج العمل بلغات عمل اللجنة الفرعية إلى أعضاء اللجنة في -أقرب وقت ممكن. وتُحال جميع وثائق العمل التي تعدّها الأمانة أو الوثائق الأخرى التي تتلقاها الأمانة قبل الدورة إلى اللجنة الفرعية على الفور (بما في ذلك إحالتها بالشكل الإلكتروني إن كان متاحاً ومناسباً، مع مراعاة مقتضيات السرية) باللغة الأصلية للوثيقة، وفي أقرب -وقت ممكن بعد ذلك، مترجمة إلى لغات العمل الأخرى للجنة الفرعية

ثانياً- أعضاء اللجنة الفرعية

المادة 6 انتخاب أعضاء اللجنة الفرعية

يتألف أعضاء اللجنة الفرعية من 25 خبيراً ينتخبون وفقاً للمادة 5 من البروتوكول الاختياري 1-

يجوز إعادة انتخاب الأعضاء مرة واحدة إذا أعيد ترشيحهم 2-

يعمل أعضاء اللجنة الفرعية بصفتهم الفردية ولا يجوز أن يمثلهم منابون 3-

المادة 7 مدة شغل المنصب

تبدأ مدة شغل أعضاء اللجنة الفرعية مناصبهم في 1 كانون الثاني/يناير من السنة التالية لانتخابهم من قبل اجتماع الدول الأطراف. 1- وتنتهي مدة شغل المنصب في 31 كانون الأول/ديسمبر بعد أربع سنوات، باستثناء الأعضاء الذين تم اختيارهم بالقرعة للعمل لمدة سنتين وتنتهي مدتهم في 31 كانون الأول/ديسمبر بعد مرور سنتين على انتخابهم.

وفقاً للمادة 8 من البروتوكول الاختياري، تبدأ مدة العضو المعين لشغل شاغر طارئ من تاريخ موافقته على شغل المنصب، وتنتهي 2- في تاريخ انتهاء مدة العضو الذي حل محله.

المادة 8 الشواغر الطارئة

وفقاً للمادة 8 من البروتوكول الاختياري، في حالة وفاة أو استقالة عضو من أعضاء اللجنة الفرعية أو إذا لم يعد العضو قادراً لأي 1- سبب على أداء مهامه، يعلن الأمين العام فوراً شغور المقعد ويعلم الدولة الطرف التي رشحت العضو لتقديم مرشح آخر مؤهل للمنصب في غضون شهرين، رهنأ بموافقة غالبية الدول الأطراف. وتُعتبر الموافقة ممنوحة ما لم يصدر عن نصف عدد الدول الأطراف أو أكثر ردّ سلبي في غضون ستة أسابيع بعد إعلانها بالمرشح المقترح.

يقدم عضو اللجنة الفرعية استقالته إذا عجز بصورة دائمة عن أداء مهامه لأي سبب آخر بخلاف الغياب المؤقت. ويقدم إخطار خطي 2- بهذه الاستقالة إلى اللجنة الفرعية والأمين العام. ويعلم الأمين العام الدولة الطرف التي رشحت العضو بحيث يمكن اتخاذ الإجراء اللازم وفقاً للمادة 8 من البروتوكول الاختياري.

تبلغ الأمانة اسم العضو الذي سيُشغل الشاغر الطارئ إلى الدول الأطراف في أقرب ممكن بعد الموافقة عليه 3-

في حالة عدم الموافقة على بديل وفقاً للفقرة 1 من هذه المادة، تُدعى الدولة الطرف التي رشحت العضو إلى تقديم مرشح آخر مؤهل 4- يلي مقتضيات المادة 5 من البروتوكول الاختياري.

المادة 9 أداء العهد الرسمي

يؤدي كل عضو من أعضاء اللجنة الفرعية، قبل تولي مهامه، العهد الرسمي التالي في أول جلسة للجنة الفرعية يحضرها بعد انتخابه:

أتعهد رسمياً بأن أؤدي واجباتي وأمارس صلاحياتي كعضو في اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة "القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة بنزاهة واستقلالية وكفاءة".

ثالثاً- مكتب اللجنة الفرعية

المادة 10 انتخاب أعضاء المكتب

تنتخب اللجنة الفرعية من بين أعضائها رئيساً وأربعة نواب للرئيس يشكلون مكتب اللجنة. وينتخب المكتب أحد نواب الرئيس مقرراً. 1- ويشكل ثلاثة من أعضاء المكتب نصاباً قانونياً.

ينتخب أعضاء المكتب لفترة عامين ويجوز إعادة انتخابهم 2-

في حالة وجود مرشح واحد فقط لشغل منصب من مناصب أعضاء المكتب، يجوز للجنة الفرعية أن تقرّر انتخاب ذلك الشخص 3- بتوافق الآراء. وفي حالة وجود مرشحين اثنين أو أكثر لشغل منصب من مناصب أعضاء المكتب، أو عندما تقرّر اللجنة بخلاف ذلك إجراء اقتراح، يُنتخب الشخص الذي يحصل على أغلبية بسيطة من الأصوات. وإذا لم يحصل أي مرشح على أغلبية الأصوات، يسعى أعضاء اللجنة جاهدين للتوصل إلى توافق في الآراء قبل إجراء اقتراح آخر. وتجري الانتخابات بالاقتراع السري.

المادة 11 وظائف المكتب

يدير المكتب عمل اللجنة الفرعية ويؤدي جميع الوظائف الأخرى التي يعهد بها إليه هذا النظام الداخلي واللجنة الفرعية. وعندما لا 1- تكون اللجنة في حالة انعقاد على وجه الخصوص، يجوز للمكتب أن يتخذ بالنيابة عنها قرارات بشأن المسائل العاجلة أو الموكلة إليه. ويجري التشاور مع الأعضاء بشأن هذه القرارات كلما سمح الوقت وسمحت الظروف ويبلغ كل قرار منها إلى جميع الأعضاء في أقرب وقت ممكن، مع مراعاة مقتضيات السرية. ويُعلم المكتب اللجنة الفرعية في كل دورة ب أي قرارات أو إجراءات عاجلة أو موكلة إليه. يكون قد اتخذها نيابة عن اللجنة الفرعية منذ الدورة السابقة.

يجتمع المكتب بحسب الضرورة في أثناء الدورات العادية وفي الدورات الاستثنائية حسبما تقتضي التزاماته وولاية اللجنة الفرعية 2-

المادة 12 سلطات الرئيس ونواب الرئيس

1- يمارس الرئيس وظائفه تحت سلطة اللجنة الفرعية -1

2- وفقاً لهذا النظام الداخلي، يكفل الرئيس سير أعمال اللجنة الفرعية بشكل منظم، بما في ذلك الالتزام بهذا النظام -2

يمثل الرئيس اللجنة الفرعية في اجتماعات الأمم المتحدة وغيرها من الاجتماعات. وإذا تعذر على الرئيس تمثيل اللجنة الفرعية في -3 هذه الاجتماعات، يجوز له تعيين أحد نواب الرئيس. وللرئيس، إذا لم يكن أي من نواب الرئيس متاحاً، أن يعين بإذن من اللجنة الفرعية أحد أعضاء اللجنة، لحضور هذه الاجتماعات نيابة عن اللجنة الفرعية.

المادة 13 الرئيس بالنيابة

1- إذا تعذر على الرئيس، في أثناء دورة من الدورات، حضور إحدى الجلسات أو جزء منها، يقوم بتعيين أحد نواب الرئيس ل يقوم -1 بمقامه.

إذا تعذر على الرئيس ونواب الرئيس في الوقت نفسه أداء مهامهم أو في حالة عدم انتخاب أي منهم، تعهد اللجنة الفرعية ب هذه المهام -2 إلى أي عضو من أعضائها إلى أن يتولاها الرئيس أو نواب الرئيس أو يتم انتخابهم. وللأمانة، عند الضرورة وبالتشاور مع اللجنة الفرعية، أن تدعو إلى عقد اجتماع للجنة الفرعية لذلك الغرض.

3- لأي عضو يتولى الرئاسة بالنيابة ما للرئيس من سلطات وعليه ما على الرئيس من واجبات -3

رابعاً- أمانة اللجنة الفرعية

المادة 14 توفير ما يلزم لأمانة اللجنة الفرعية

وفقاً للفقرة 2 من المادة 25 من البروتوكول الاختياري، يوفر الأمين العام ما يلزم من الموظفين والتسهيلات لأداء اللجنة الفرعية مهامها -2 بفعالية. وعليه، تزود اللجنة الفرعية بأمانة مخصصة، تضم أميناً وفريق موظفين قادراً على المشاركة في العمل الميداني للجنة الفرعية

المادة 15 وظائف أمانة اللجنة الفرعية

1- تكون أمانة اللجنة الفرعية مسؤولة عن جميع الترتيبات اللازمة لعقد دورات اللجنة الفرعية -1

2- تحضر الأمانة جميع دورات اللجنة الفرعية لها و أن تقدم بيانات شفهية أو خطية في تلك الدورات -2

توفر الأمانة وثائق العمل قبل انعقاد الدورة لتمكين اللجنة الفرعية من معالجة جميع البنود المدرجة في مشروع جدول أعمالها و أداء -3 عملها الميداني بفعالية. وتزود الأمانة اللجنة الفرعية في أثناء الدورات بجميع المعلومات التي تراها اللجنة الفرعية ضرورية لأداء ولايتها بفعالية.

4- ترد أمانة اللجنة الفرعية في أقرب وقت ممكن على الطلبات المقدمة من المكتب للحصول على المعلومات، وتوفر مسودات المراسلات -4 ومشاريع الوثائق عند طلبها في أقرب وقت ممكن.

المادة 16 الآثار المالية للمقترحات

1- تتحمل الأمم المتحدة النفقات التي تقوم بها اللجنة الفرعية في تنفيذ البروتوكول الاختياري -1

قبل موافقة اللجنة الفرعية على أي مقترح ينطوي على إنفاق إضافي بخلاف ذلك الإنفاق الذي وافقت عليه الجمعية العامة، تعد الأمانة -2 تقديراً للتكاليف المترتبة على المقترح مع بيان الإنفاق الإضافي الذي ينطوي عليه و ت عممه على أعضاء اللجنة الفرعية في أقرب وقت ممكن. ومن واجب الرئيس أن يوجه انتباه الأعضاء إلى هذا التقدير والإنفاق الإضافي الذي ينطوي عليه المقترح قبل اتخاذ قرار بشأنه

خامساً- الرسائل

المادة 17 الرسائل الواردة والصادرة

1- توجه الأمانة عناية اللجنة الفرعية إلى جميع الرسائل الواردة التي تتضمن معلومات مقدمة لتتخذ فيها اللجنة الفرعية -1

2- تحال الرسائل التي يتلقاها فرادى أعضاء اللجنة الفرعية والتي تتصل بولاية اللجنة إلى الأمانة -2

3- تحتفظ الأمانة بسجل لجميع الرسائل الواردة وترسل، بحسب الاقتضاء، إشعاراً بالاستلام إلى أصحاب هذه الرسائل -3

4- يوافق المكتب سلفاً على جميع المراسلات التي تبعث بها اللجنة الفرعية أو تُرسل باسمها. وتزود الأمانة المكتب بنسخ من جميع هذه -4 المراسلات الصادرة مع بيان تاريخ الإرسال.

5- تكون الأمانة مسؤولة عن إعلام اللجنة الفرعية بأي قضايا قد تعرض عليها للنظر فيها أو أي تطورات أخرى قد تهمها . وتحيل الأمانة -5 إلى اللجنة الفرعية المعلومات المتعلقة بجميع المراسلات و الخطابات الأخرى الموجهة إليها أو المتعلقة بولايتها.

المادة 18 الاجتماعات مع الدول الأطراف

تكون الأمانة مسؤولة عن إعلام اللجنة الفرعية سلفاً بجميع الاجتماعات التي تعقدها مع الدول الأطراف والتي تكون فيها اللجنة الفرعية موضوع النقاش، وتتشاور مع اللجنة الفرعية مسبقاً بشأن أي إسهامات تتعلق باللجنة الفرعية في هذه الاجتماعات. و تحرص الأمانة أيضاً على إتاحة الفرصة للجنة الفرعية لأن تكون ممثلة في هذه الاجتماعات تمثيلاً شخصياً ، أو عن طريق المساهمة في المعلومات التي تُقدّم بشأن اللجنة الفرعية والموافقة عليها.

سادساً- اللغات

المادة 19 اللغات الرسمية ولغات العمل

تكون الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية هي اللغات الرسمية للجنة الفرعية . وتترجم البيانات المقدّمة بلغة -1 من اللغات الرسمية ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى

تكون الإسبانية والإنكليزية والفرنسية هي لغات عمل اللجنة الفرعية. ويجوز تغيير لغات عمل اللجنة الفرعية بقرار منها. وتصدر -2 جميع القرارات الرسمية والوثائق الرسمية للجنة الفرعية بلغات العمل

سابعاً- السرية

المادة 20 الجلسات السرية

تكون جلسات اللجنة الفرعية مغلقة ، وتظل مداولاتها سرية -1

للجنة الفرعية أن تستمع إلى أي شخص تعتبره قادراً على مساعدتها في أداء وظائفها بموجب البروتوكول الاختياري. ولا ي كون -2 حضور هؤلاء الأشخاص إلا بدعوة من اللجنة الفرعية، بالتشاور مع الأمانة، ويلتزمون بالسرية المطلقة

. للجنة الفرعية أن تقرر، بحسب الحالة ، علنية جلسة من جلساتها -3

ثامناً- وثائق اللجنة الفرعية

المادة 21 السرية

تُحاط جميع وثائق ومعلومات اللجنة الفرعية بالسرية التامة، ما لم تقرر اللجنة الفرعية غير ذلك فيما يتعلق بوثيقة بعينها

المادة 22 التقارير الموجزة

تصدر الأمانة بإحدى لغات عمل اللجنة الفرعية مشروع تقرير موجز لكل دورة من دوراتها، يشمل أهم الملاحظات والقضايا -1 المطروحة والقرارات المتخذة. ويصاغ مشروع التقرير الموجز في قالب تحليلي وفقاً لبند جدول الأعمال، ويُحال إلى اللجنة الفرعية لإبداء تعليقاتها وإدخال تعديلاتها في غضون شهر من نهاية الدورة المعنية. ويعمّم نص منقّح لل تقرير الموجز، يتضمن التعديلات التي اقترحتها اللجنة الفرعية، على اللجنة قبل الدورة التالية بفترة لا تقل عن ثلاثة أسابيع ، بلغات عمل اللجنة

المادة 23 قائمة القرارات

تعد الأمانة، بالتشاور مع المكتب، مشروع قائمة بالقرارات التي اتخذتها اللجنة الفرعية في كل دورة وتعتمده اللجنة الفرعية

المادة 24 التقرير السنوي

وفقاً للفقرة 3 من المادة 16 من البروتوكول الاختياري، تعد اللجنة الفرعية تقريراً سنوياً علنياً بشأن أنشطتها. وتقدم اللجنة الفرعية تقريرها السنوي العلني إلى لجنة مناهضة التعذيب

تاسعاً- تصريف الأعمال

المادة 25 النصاب القانوني

يشكل أربعة عشر (14) عضواً من أعضاء اللجنة الفرعية نصاباً قانونياً

المادة 26 اعتماد القرارات

تسعى اللجنة الفرعية للتوصل إلى جميع قراراتها بتوافق الآراء. وإذا تعذر الوصول إلى توافق آراء، تُطرح قرارات اللجنة الفرعية -1 للتصويت وتصدر بأغلبية بسيطة من أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين

لكل عضو من أعضاء اللجنة الفرعية صوت واحد -2

للجنة الفرعية أن تعتمد القرارات بالبريد الإلكتروني وفقاً لمجموعة الإجراءات المقررة -3

المادة 27 الأفرقة العاملة والمقررون

للجنة الفرعية أن تعيّن مقررين وأن تنشئ أفرقة عاملة مخصصة تتألف من عدد محدود من أعضائها. وتحدد اللجنة الفرعية اختصاصات

هؤلاء المقررين وتلك الأفرقة العاملة.

المادة 28 استقلال الأعضاء

يعمل أعضاء اللجنة الفرعية بصفتهم الشخصية ويتمتعون بالاستقلال والنزاهة، على أن يشهد لهم مراقب رشيد بهذه الصفة. ولتحقيق ذلك، يلتزم أعضاء اللجنة الفرعية في سلوكهم بالمبادئ التوجيهية المتعلقة باستقلال أعضاء هيئات معاهدات حقوق الإنسان ونزاهتهم ("مبادئ أديس أبابا التوجيهية")، وبخاصة ما يلي:

(أ) لا يشارك أي عضو من أعضاء اللجنة الفرعية في أنشطة قد تنطوي، أو يعتبر أنها قد تنطوي، على تعارض مع صفته كعضو مستقل) و نزيه في اللجنة الفرعية؛

(ب) يتجنب أعضاء اللجنة الفرعية أي إجراء قد يعطي الانطباع بأن دولة معينة تحصل على معاملة أكثر حظوة أو أقل حظوة من المعاملة الممنوحة للدول الأخرى؛

(ج) يقوم أعضاء اللجنة الفرعية الذين يحملون جنسيات متعددة ، بإعلام رئيس اللجنة الفرعية وأمانتها، من تلقاء أنفسهم، بهذا الأمر)

(أ) لا يشارك أي عضو من أعضاء اللجنة في زيارة الدولة الطرف التي انتخب على أساس جنسيتها أو الدولة الطرف التي رشحته (أو-2) دولة أي جنسية أخرى يحملها أو في النظر في التقرير المتعلق بزيارة تلك الدولة؛

(ب) لا يشارك أي عضو من أعضاء اللجنة الفرعية في إعداد أو متابعة زيارة إلى بلد أو تحقيق في بلد أو النظر في التقارير المترتبة) . على ذلك، إن وجد تضارب مصالح حقيقي أو متصور

إذا اعتبر عضو من أعضاء اللجنة الفرعية، لأي سبب، أنه يواجه تضارب مصالح محتملاً، يبلغ فوراً رئيس اللجنة الفرعية الذي يقوم بإبداء رأيه بشأن تضارب المصالح المحتمل واضعاً في اعتباره مبادئ أديس أبابا التوجيهية. وتتخذ اللجنة الفرعية ككل جميع التدابير اللازمة لضمان مقتضيات استقلال ونزاهة أعضائها

عاشراً- التعاون مع أجهزة الأمم المتحدة وآلياتها والمؤسسات أو المنظمات الدولية والإقليمية والوطنية الأخرى

المادة 29 التشاور مع الهيئات الأخرى

للجنة الفرعية أن تطلب إلى الهيئات المختصة ، أو تتلقى منها للنظر ، معلومات ووثائق وبيانات خطية بشأن المسائل التي يشملها 1- البروتوكول الاختياري وتدخل في نطاق أنشطتها

للجنة، وفقاً للمادة 31 من البروتوكول الاختياري، أن تتشاور مع الهيئات المنشأة بموجب اتفاقيات إقليمية بغية التعاون معها وتفادي 2- الازدواج ، من أجل تعزيز أهداف البروتوكول الاختياري بفعالية

الجزء الثاني القواعد المتعلقة بالآليات الوقائية الوطنية

المادة 30 العلاقة مع الآليات الوقائية الوطنية

تقدم اللجنة المشورة والمساعدة إلى الدول الأطراف، عند الاقتضاء، ل إنشاء الآليات الوقائية الوطنية. وتظل على اتصال مباشر معها، 1- وسري عند الضرورة ، يشمل الحق في تلقي المعلومات منها والاجتماع بها، وفقاً للمادتين 11 و20(و) من البروتوكول الاختياري

2- تعرض اللجنة الفرعية على الآليات الوقائية الوطنية التدريب والمساعدة التقنية بغية تدعيم قدراتها

تقدم اللجنة الفرعية المشورة والمساعدة إلى الآليات الوقائية الوطنية في تقييم احتياجاتها والوسائل اللازمة لتدعيم حماية الأشخاص 3- المحرومين من حريتهم من التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة

تقدم اللجنة الفرعية التوصيات والملاحظات إلى الدول الأطراف بغية تدعيم قدرة وولاية الآليات الوقائية الوطنية لحماية الأشخاص 4- المحرومين من حريتهم من التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة

تولي اللجنة الفرعية الاعتبار الواجب، في علاقاتها مع الآليات الوقائية الوطنية، للمبادئ المتعلقة بمركز المؤسسات الوطنية (مبادئ 5- باريس).

6- اعتمدت اللجنة الفرعية مجموعة مستقلة من المبادئ التوجيهية بشأن الآليات الوقائية الوطنية- (CAT/OP/12/5)

الجزء الثالث الأحكام المتعلقة بالتفسير

المادة 31 التفسير

لأغراض تفسير هذا النظام الداخلي، لا يُعدّ بالعناوين التي أُدرجت لأغراض مرجعية فقط

الجزء الرابع الأحكام المتعلقة بتعليق وتعديل هذا النظام الداخلي

المادة 32 تعليق المواد

يجوز تعليق أي مادة من هذه المواد بقرار من اللجنة الفرعية، بشرط عدم تعارض هذا التعليق مع أحكام البروتوكول الاختياري

المادة 33 التعديلات

يجوز تعديل هذا النظام الداخلي بقرار تتخذه اللجنة الفرعية، بعد تعميم اقتراح التعديل بأربع وعشرين (24) ساعة على الأقل، بشرط عدم تعارض التعديل مع أحكام البروتوكول الاختياري.

المادة 34 الإضافات

للجنة الفرعية أن تضيف إلى هذا النظام الداخلي في أي وقت. ويجوز اعتماد مادة إضافية بقرار تتخذه اللجنة الفرعية، بعد تعميم اقتراح المادة الإضافية بأربع وعشرين (24) ساعة على الأقل، ب شرط عدم تعارض المادة الإضافية مع أحكام البروتوكول الاختياري.