

Distr.: General
5 January 2011
Arabic
Original: English

البروتوكول الاختياري لاتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة



اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة
أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة
الدورة الثانية عشرة
جنيف، 15-19 تشرين الثاني/نوفمبر 2010

النظام الداخلي للجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة

تعتمد اللجنة الفرعية لمنع التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة (يُشار إليها أدناه باسم "اللجنة الفرعية") النظام الداخلي التالي⁽¹⁾، وذلك وفقاً للفقرة 2 من المادة 10 من البروتوكول الاختياري لاتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة (ويشار إليه أدناه باسم "البروتوكول الاختياري"):

الجزء الأول

قواعد عامة

أولاً - الدورات

المادة 1 مواعيد الدورات

1- تعقد الدورات العادية للجنة الفرعية لمنع التعذيب وفقاً لهذا النظام الداخلي في تواريخ تقررها اللجنة بالتشاور مع الأمين العام للأمم المتحدة (يشار إليه أدناه باسم "الأمانة")، آخذةً في الاعتبار الجدول الزمني للمؤتمرات الذي تقره الجمعية العامة.

(1) سيُستكمل هذا النظام الداخلي بمبادئ توجيهية منفصلة للجنة الفرعية لمنع التعذيب تتعلق بالزيارات.

2- تحدد اللجنة الفرعية تواريخ الدورات العادية المقبلة سلفاً وعلى أساس مستمر بالتشاور مع الأمانة. ولا يجوز تعديل التواريخ المتفق عليها للدورات العادية المقبلة إلا بعد التشاور مع الأعضاء قبل ستة أشهر على الأقل من التاريخ المعني.

3- تعقد اللجنة الفرعية ولجنة مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة (يشار إليها أدناه باسم "لجنة مناهضة التعذيب") دورة واحدة على الأقل في السنة في وقت متزامن وفقاً للفقرة 3 من المادة 10 من البروتوكول الاختياري.

4- إضافة إلى الدورات العادية، تُعقد دورات استثنائية في تواريخ تتفق عليها اللجنة الفرعية بالتشاور مع الأمانة.

المادة 2 مكان انعقاد الدورات

تُعقد دورات اللجنة الفرعية عادة في مكتب الأمم المتحدة بجنيف. ويجوز للجنة، بالتشاور مع الأمانة، تسمية مكان آخر لعقد إحدى الدورات، آخذةً في الاعتبار الجدول الزمني للمؤتمرات الذي أقرته الجمعية العامة والمادة 16.

المادة 3 الإخطار بالدورات

تخطر الأمانة أعضاء اللجنة الفرعية بموعد ومدة ومكان عقد كل دورة في أقرب وقت ممكن، قبل شهرين على الأقل من بدء الدورة المعنية، ويتم هذا الموعد وفقاً للتواريخ التي سبق أن اتفقت عليها اللجنة الفرعية لمنع التعذيب (انظر المادة 1).

المادة 4 مشروع جدول الأعمال ومشروع برنامج العمل

1- تعد الأمانة مشروع جدول الأعمال المؤقت ومشروع برنامج عمل الدورة بالتشاور مع مكتب اللجنة الفرعية في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً قبل انعقاد الدورة. ويُحال المشروعان بلغات عمل اللجنة الفرعية قبل أسبوعين على الأقل من افتتاح الدورة، ويتضمنان المسائل التي وافقت اللجنة الفرعية على مناقشتها في الدورة السابقة، فضلاً عن المسائل التي تقترحها الأمانة.

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

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

المادة 5 إحالة الوثائق

تحيل الأمانة الوثائق الأخرى بخلاف مشروع جدول الأعمال ومشروع برنامج العمل بلغات عمل اللجنة الفرعية إلى أعضاء اللجنة في أقرب وقت ممكن قبل انعقاد الدورة. وتُحال كافة وثائق العمل المعدّة أو الوثائق الأخرى التي تتلقاها الأمانة قبل انعقاد الدورة إلى اللجنة الفرعية على الفور (بما يشمل الشكل الإلكتروني إن كان متاحاً ومناسباً، مع مراعاة متطلبات السرية) باللغة الأصلية للوثيقة وترجمتها إلى لغات العمل الأخرى للجنة الفرعية في أقرب وقت ممكن.

ثانياً – أعضاء اللجنة الفرعية

المادة 6 انتخاب أعضاء اللجنة الفرعية

1- يتألف أعضاء اللجنة الفرعية لمنع التعذيب من خمسة وعشرين خبيراً يُنتخبون وفقاً للمادة 5 من البروتوكول الاختياري.

2- الأعضاء مؤهلون لإعادة انتخابهم مرة واحدة إذا أعيد ترشيحهم.

3- يعمل أعضاء اللجنة الفرعية بصفتهم الفردية ولا يجوز تمثيلهم بمناوبين.

المادة 7 مدة شغل المنصب

1- تبدأ مدة شغل المنصب لأعضاء اللجنة الفرعية في 1 كانون الثاني/يناير من السنة التي تعقب تاريخ انتخابهم من قبل اجتماع الدول الأطراف. وتنتهي مدة شغل المنصب في 31 كانون الأول/ديسمبر بعد أربع سنوات، باستثناء الأعضاء المختارين بالقرعة للخدمة مدة سنتين وتنتهي فترتهم في 31 كانون الأول/ديسمبر بعد سنتين من انتخابهم.

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

المادة 8 الشواغر الطارئة

1- وفقاً للمادة 8 من البروتوكول الاختياري، في حالة وفاة أو استقالة عضو في اللجنة الفرعية وإذا لم يعد العضو قادراً لأي سبب على أداء مهامه كعضو في اللجنة الفرعية، تبلغ الأمانة فوراً الدولة الطرف التي رشحت العضو بتسمية مرشح آخر مؤهل للمنصب في غضون شهرين ورهنًا بموافقة غالبية الدول الأطراف. وتعتبر الموافقة ممنوحة ما لم يصدر عن نصف عدد الدول الأطراف أو أكثر رد سلمي في غضون ستة أسابيع من إبلاغها بالمرشح المقترح.

2- يقدم عضو اللجنة الفرعية استقالته إذا عجز بصورة دائمة عن أداء مهامه لأي سبب آخر بخلاف الغياب المؤقت. ويتم إخطار اللجنة الفرعية والأمانة بهذه الاستقالة. وتبلغ الأمانة الدولة الطرف التي عينت ذلك العضو لكي يمكن اتخاذ الإجراء اللازم وفقاً للمادة 8 من البروتوكول الاختياري.

3- تُبلغ الأمانة الدول الأطراف باسم عضو اللجنة الفرعية الذي سيشغل الشاغر الطارئ في أقرب وقت ممكن من الموافقة عليه.

4- في حالة عدم الموافقة على بديل وفقاً للفقرة الأولى من هذه المادة، تُدعى الدولة الطرف التي سمت الخبير بتسمية مرشح آخر مؤهل يلبي اشتراطات المادة 5 من البروتوكول الاختياري.

المادة 9 أداء العهد الرسمي

يؤدي كل عضو من أعضاء اللجنة الفرعية، قبل أن يضطلع بمهامه، 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 لمنع التعذيب

المادة 10 انتخاب أعضاء المكتب

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

2- يُنتخب أعضاء المكتب لمدة عامين ويجوز إعادة انتخابهم.

3- في حالة وجود مرشح واحد فقط لانتخاب أحد أعضاء مكتب اللجنة الفرعية، للجنة أن تقرر انتخاب ذلك الشخص بتوافق الآراء. وفي حالة وجود مرشحين اثنين أو أكثر لانتخاب أحد أعضاء المكتب، أو حين تقرر اللجنة الفرعية الشروع في أخذ الأصوات، يُنتخب الشخص الذي يحصل على أغلبية بسيطة من الأصوات. وفي حالة عدم حصول المرشح على أغلبية الأصوات، يحاول أعضاء اللجنة الفرعية التوصل إلى توافق في الآراء قبل إجراء اقتراع آخر. وتجري الانتخابات بالاقتراع السري.

المادة 11 وظائف المكتب

1- يدير المكتب عمل اللجنة الفرعية ويؤدي كافة الوظائف الأخرى التي يعهد بها إليه هذا النظام الداخلي واللجنة الفرعية لمنع التعذيب. وفي حالة عدم انعقاد دورة للجنة الفرعية على وجه الخصوص، يجوز للمكتب أن يتخذ من جانبه القرارات بشأن المسائل العاجلة أو المكلف بها. ويُستشار الأعضاء بشأن هذه القرارات حين يسمح الوقت والظروف، ويُحال كل قرار منها إلى جميع الأعضاء في أقرب وقت ممكن، مع مراعاة متطلبات السرية. ويقدم المكتب تقريراً إلى اللجنة الفرعية في كل دورة بشأن أية قرارات أو إجراءات ذات طبيعة عاجلة أو مكلف بها اتخذها نيابة عن اللجنة الفرعية منذ انعقاد الدورة السابقة.

2- يجتمع المكتب حسب الاقتضاء أثناء الدورات العادية وفي الدورات الاستثنائية عند الضرورة لأداء التزاماته وولاية اللجنة الفرعية.

المادة 12 صلاحيات الرئيس ونواب الرئيس

1- يمارس الرئيس وظائفه تحت سلطة اللجنة الفرعية.

2- وفقاً لهذا النظام الداخلي، يكفل الرئيس تصريف أعمال اللجنة الفرعية بشكل منظم يشمل مراعاة النظام الداخلي.

3- يمثل الرئيس اللجنة الفرعية لمنع التعذيب في الأمم المتحدة وسائر الاجتماعات. وإذا تعذر على الرئيس تمثيل اللجنة الفرعية في هذه الاجتماعات، له تسمية أحد نواب الرئيس. وفي حالة عدم توافر نائب للرئيس، للرئيس تسمية عضو من أعضاء اللجنة الفرعية، بإذن منها، لحضور هذه الاجتماعات نيابة عن اللجنة الفرعية.

المادة 13 الرئيس بالنيابة

- 1- إذا تعذر على الرئيس في أثناء دورة ما حضور إحدى الجلسات أو جزء منها، يقوم بتسمية أحد نواب الرئيس ليقوم مقامه.
- 2- إذا تعذر على الرئيس ونواب الرئيس في الوقت نفسه أداء مهامهم أو في حالة عدم انتخابهم، تعهد اللجنة الفرعية أي عضو من أعضاء اللجنة أداء هذه الواجبات إلى أن يتولاها الرئيس أو نواب الرئيس أو يتم انتخابهم لأدائها. وإذا تطلب الأمر، يجوز للأمانة، بالتشاور مع اللجنة الفرعية، الدعوة إلى عقد اجتماع للجنة الفرعية لذلك الغرض.
- 3- لأي عضو يعمل رئيساً بالنيابة ما للرئيس من صلاحيات وما على الرئيس من واجبات.

رابعاً - أمانة اللجنة الفرعية لمنع التمييز

المادة 14

توفير ما يلزم لأمانة اللجنة الفرعية

وفقاً للفقرة 2 من المادة 25 من البروتوكول الاختياري، توفّر للجنة الفرعية أمانة محددة الأهداف، تضم أميناً للجنة الفرعية، وفريقاً مخصصاً من الموظفين قادراً على المشاركة في العمل الميداني مع اللجنة الفرعية. ويشمل ما تقدمه الأمانة ما يلزم من الموظفين والتسهيلات لأداء اللجنة الفرعية مهامها بفعالية.

المادة 15

وظائف أمانة اللجنة الفرعية لمنع التمييز

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

2- تحضر الأمانة جميع دورات اللجنة الفرعية ولها الإدلاء ببيانات شفوية أو خطية في تلك الدورات.

3- توفر الأمانة وثائق العمل قبل انعقاد الدورات لكي تتمكن اللجنة الفرعية من تناول جميع البنود المدرجة في مشروع جدول أعمالها وممارسة عملها الميداني بفعالية. وتزود الأمانة اللجنة الفرعية أثناء الدورات بكافة المعلومات التي تراها اللجنة الفرعية لازمة لأداء ولايتها بفعالية.

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

المادة

16

الآثار المالية للاقتراحات

1- تتحمل الأمم المتحدة النفقات التي تتكبدتها اللجنة الفرعية في تنفيذ البروتوكول الاختياري.

2- قبل أن تقر اللجنة الفرعية أي اقتراح ينطوي على نفقات إضافية إلى تلك التي أقرتها الجمعية العامة، تشير الأمانة إلى اللجنة الفرعية بالنفقات الإضافية المطلوبة، وتعد وتعمم على أعضاء اللجنة الفرعية في أقرب وقت ممكن تقديراً بالتكلفة الواردة في الاقتراح. ومن واجب الرئيس توجيه انتباه الأعضاء إلى هذا التقدير قبل اتخاذ قرار بشأن الاقتراح.

خامساً - المراسلات

المادة

17

المراسلات الواردة والصادرة

1- توجه الأمانة عناية اللجنة الفرعية إلى كافة المراسلات الواردة التي تتضمن معلومات مقدمة إلى اللجنة الفرعية للنظر فيها.

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

3- تحتفظ الأمانة بسجل لجميع المراسلات الواردة وترسل، حسب الاقتضاء، إقراراً باستلامها إلى أصحاب المراسلات.

- 4- يوافق المكتب سلفاً على كافة المراسلات التي تبعث بها اللجنة الفرعية أو يتم إرسالها باسمها. وتزود الأمانة المكتب بنسخ من كافة هذه المراسلات مشفوعة بتاريخ الإرسال.
- 5- الأمانة مسؤولة عن إبلاغ اللجنة الفرعية بأية مسائل قد تُعرض عليها للنظر فيها أو أية تطورات أخرى قد تناسب عمل اللجنة. وتحيل الأمانة إلى اللجنة الفرعية المعلومات المتعلقة بكافة المراسلات والبلاغات الأخرى الموجهة إلى اللجنة الفرعية أو المتصلة بولايتها.

المادة

18

الاجتماعات مع الدول الأطراف

الأمانة مسؤولة عن إبلاغ اللجنة الفرعية سلفاً بأية اجتماعات تُعقد مع الدول الأطراف تكون فيها اللجنة الفرعية هي موضوع النقاش، وتجري مشاورات مسبقة مع اللجنة الفرعية بشأن أي مدخلات تتعلق باللجنة الفرعية تناقشها هذه الاجتماعات، وتكفل إتاحة الفرصة أمام اللجنة الفرعية لكي تُمثل في هذه الاجتماعات بشخصها أو بالإسهام في المعلومات التي تُقدّم بشأن اللجنة والموافقة عليها.

سادساً - اللغات

المادة

19

اللغات الرسمية ولغات العمل

- 1- اللغات الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية هي اللغات الرسمية للجنة الفرعية. وتُترجم البيانات المقدمة بلغة رسمية شفويّاً إلى اللغات الرسمية الأخرى.
- 2- الإسبانية والإنكليزية والفرنسية هي لغات عمل اللجنة الفرعية. ويجوز تغيير لغات عمل اللجنة الفرعية بقرار منها. وتصدر كافة القرارات الرسمية والوثائق الرسمية للجنة بلغات العمل.

سابعاً - السرية

المادة

20

سرية الجلسات

- 1- تعقد اجتماعات اللجنة الفرعية في جلسات مغلقة. وتظل مداولاتها سرية.

- 2- للجنة الفرعية أن تستمع إلى أي شخص تعتبره في وضع يتيح له مساعدتها في أداء وظائفها بموجب البروتوكول الاختياري. ولا يكون حضور هؤلاء الأشخاص إلا بدعوة من اللجنة الفرعية فقط، بالتشاور مع الأمانة، على أن يلتزموا بالسرية الصارمة.
- 3- للجنة الفرعية أن تقرر باختيارها علنية جلساتها.

ثامناً - وثائق اللجنة الفرعية

المادة 21 السرية

تُحفظ وثائق ومعلومات اللجنة الفرعية لمنع التعذيب في سرية تامة، ما لم تقرر اللجنة الفرعية غير ذلك في حالة وثيقة بعينها.

المادة 22 التقارير الموجزة

1- تصدر الأمانة بإحدى لغات عمل اللجنة الفرعية مشروع تقرير موجزاً لكل دورة، يشمل الملاحظات الأساسية والقضايا الرئيسية التي تناولتها وما اتخذته من مقررات. وينظّم هيكل مشروع التقرير الموجز تحليلاً وفقاً لبنود جدول الأعمال، ويُحال إلى اللجنة الفرعية لإبداء تعليقاتها وتعديلاتها عليه في غضون شهر واحد من الدورة المعنية. وتعمّم نسخة منقحة من التقرير الموجز تدرج التعديلات التي اقترحتها اللجنة الفرعية على اللجنة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من انعقاد الدورة التالية بلغات عمل اللجنة.

المادة 23 قائمة المقررات

تُعد الأمانة، بالتشاور مع المكتب، مشروع قائمة بالمقررات التي اتخذها اللجنة الفرعية في كل دورة وتعتمده اللجنة.

المادة 24 التقرير السنوي

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

تاسعاً - تصريف الأعمال

المادة 25 النصاب القانوني

يشكل أربعة عشر عضواً من أعضاء اللجنة الفرعية لمنع التعذيب نصاباً قانونياً.

المادة 26 اعتماد المقررات

1- تسعى اللجنة الفرعية إلى التوصل إلى جميع مقرراتها بتوافق الآراء. وفي حالة تعذر الوصول إلى توافق في الآراء، تُطرح مقررات اللجنة الفرعية للتصويت، وتصدر بأغلبية بسيطة من أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين.

2- لكل عضو من أعضاء اللجنة الفرعية صوت واحد.

3- للجنة الفرعية اعتماد المقررات بالبريد الإلكتروني وفقاً لمجموعة الإجراءات المرعية.

المادة 27 الأفرقة العاملة والمقررون

للجنة الفرعية أن تعين مقررين وأن تنشئ أفرقة عاملة مخصصة تتألف من عدد محدود من أعضائها. وتحدد اللجنة الفرعية اختصاصات هؤلاء المقررين وتلك الأفرقة.

المادة 28 تضارب المصالح

لا يشارك أي عضو من أعضاء اللجنة الفرعية في زيارة الدولة الطرف التي انتُخب وهو يحمل جنسيتها أو الدولة الطرف التي قامت بتسميته أو عند النظر في تقرير تلك الدولة. ولا يشارك أي عضو من أعضاء اللجنة الفرعية في أنشطة تنطوي، أو يُعتبر أنها تنطوي، على تضارب في المصالح بصفته عضواً مستقلاً ومحايداً في اللجنة الفرعية.

عاشراً - التعاون مع هيئات وآليات الأمم المتحدة وسائر المؤسسات أو المنظمات الدولية والإقليمية والوطنية

المادة

29

التشاور مع الهيئات الأخرى

1- للجنة الفرعية لمنع التعذيب أن تدعو الهيئات المختصة إلى أن تقدم أو تتلقى، للعلم والنظر، وثائق وبيانات خطية بشأن المسائل التي يتناولها البروتوكول الاختياري وتدخل في نطاق أنشطتها.

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

الجزء الثاني

مواد تتعلق بالآليات الوقائية الوطنية

المادة

30

العلاقة مع الآليات الوقائية الوطنية

1- تقدم اللجنة الفرعية لمنع التعذيب والنصح والمساعدة إلى الدول الأطراف، عند الاقتضاء، في إنشاء آليات وقائية وطنية. وتحافظ على اتصال مباشر، وسري معها إذا لزم الأمر، 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.

3- تقدم اللجنة الفرعية النصح والمساعدة إلى الآليات الوقائية الوطنية في تقييم احتياجاتها والوسائل اللازمة لدعم حماية الأشخاص المحرومين من حريتهم من التعذيب وسائر أشكال المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة.

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

- 5- تضع اللجنة الفرعية في الاعتبار الواجب، في علاقاتها مع الآليات الوقائية الوطنية، المبادئ المتعلقة بمركز المؤسسات الوطنية لتعزيز وحماية حقوق الإنسان.
- 6- اعتمدت اللجنة الفرعية مجموعة منفصلة من المبادئ التوجيهية بشأن الآليات الوقائية الوطنية.

الجزء الثالث

مادة تتعلق بتفسير النظام الداخلي

المادة 31 التفسير

لأغراض تفسير هذا النظام الداخلي، لا يُعتد بعناوين المواد التي أُدرجت لأغراض مرجعية فقط.

الجزء الرابع

مواد تتصل بتعليق وتعديل هذا النظام الداخلي

المادة 32 تعليق المواد

يجوز تعليق أي مادة من هذه المواد بقرار تتخذه اللجنة الفرعية لمنع التعذيب، شريطة ألا يكون هذا التعليق متعارضاً مع أحكام البروتوكول الاختياري.

المادة 33 التعديلات

يجوز تعديل هذا النظام الداخلي بقرار تتخذه اللجنة الفرعية لمنع التعذيب بعد تعميم اقتراح التعديلات بأربع وعشرين (24) ساعة على الأقل، شريطة ألا يكون التعديل متعارضاً مع أحكام البروتوكول الاختياري.

الإضافات

للجنة الفرعية أن تضيف إلى هذا النظام الداخلي في أي وقت؛ وأن تعتمد أي مادة إضافية بقرار تتخذه اللجنة الفرعية بعد تعميم اقتراح المادة الإضافية بأربع وعشرين ساعة (24) على الأقل، شريطة ألا تكون المادة الإضافية متعارضة مع أحكام البروتوكول الاختياري.