



**مجلس التعاون لدول الخليج العربية
الأمانة العامة**

**مكتب الأمانة الفنية لمكافحة الممارسات
الضارة في التجارة الدولية**

**النظام الداخلي
للجنة الدائمة لمكافحة الممارسات
الضارة في التجارة الدولية
لدول مجلس التعاون**

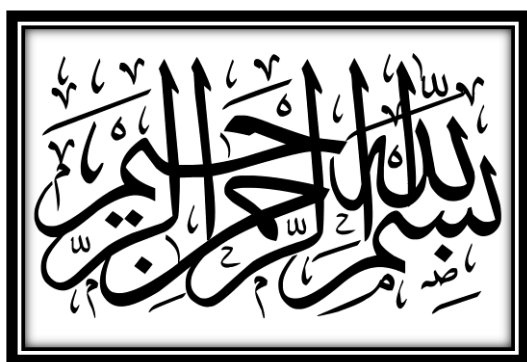
فبراير 2013م

أ ت / ش

5 د

مجلس التعاون لدول الخليج العربية . الأمانة العامة . مكتب الأمانة
الفنية لمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية .
النظام الداخلي للجنة الدائمة لمكافحة الممارسات الضارة في
التجارة الدولية لدول مجلس التعاون . - الرياض : مجلس التعاون
لدول الخليج العربية ، الأمانة العامة : 2013 .
25 ص ؛ 17 سم .

الرقم الموحد لمطبوعات المجلس : 0454 - 103 / ح / ك / 2013 .
/الاغراق/ /مكافحة الاغراق/ /التجارة الدولية/ /الصناعة/
/البضائع/ /الافراط في الانتاج/ /المنافسة غير العادلة/ /الممارسات
الفاصلة/ /المقاومة/ /اللجان الدائمة/ /النظام الداخلي/ /دول
مجلس التعاون لدول الخليج العربية/ .



المحتويات

6	المقدمة.....
8	التعاريف.....
9	تكوين اللجنة الدائمة.....
10	اجتماعات اللجنة الدائمة.....
14	جدول أعمال اللجنة الدائمة.....
15	مداوولات اللجنة الدائمة.....
17	الاقتراحات في اجتماعات اللجنة الدائمة.....
18	التصويت في اللجنة الدائمة.....
20	قرارات وتوصيات اللجنة الدائمة.....
20	رئاسة اللجنة الدائمة.....
21	أمانة سر اللجنة الدائمة.....
23	اللجان الفرعية وفرق العمل.....
24	دعوة الخبراء.....
24	أحكام عامة.....
25	اعتماد محاضر اللجنة الدائمة.....

المقدمة :

بناء على ما نصت عليه المادة التاسعة من القانون (النظام) الموحد لمكافحة الإغراق والتدابير التعويضية والوقائية لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية (المعدل) ، المتمثلة بتشكيل اللجنة الدائمة لمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية لدول مجلس التعاون وحددت اختصاصاتها والتي من ضمنها إقرار النظام الداخلي للجنة الدائمة الذي يبين نظام عملها ومكان ومواعيد اجتماعاتها العادية والاستثنائية والأغلبية اللازمة لصحة انعقادها وإصدار قراراتها والإحكام المتعلقة بنفاذ هذه القرارات .

وبناء عليه ، تفضلت اللجنة الدائمة في اجتماعها الرابع الذي عقد بمدينة الرياض 30-31

أكتوبر 2007م بإقرار النظام الداخلي للجنة
الدائمة .

ومكتب الأمانة الفنية لمكافحة الممارسات
الضارة في التجارة الدولية إذ يقدم هذا النظام الذي
ينظم عمل اللجنة الدائمة لكي تقوم بواجباتها
التي حددها القانون (النظام) الموحد لمكافحة
الإغراق والتدابير التعويضية والوقائية لدول
مجلس التعاون لدول الخليج العربية (المعدل) على
أكمل وجه، ليتقدم بالشكر والتقدير لكافة اللجان
الفنية من الدول الاعضاء التي ساهمت بجهود
مخلصة وعمل دؤوب لإخراجه إلى حيز الوجود.

المادة (1)

يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للجنة الدائمة لمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية لدول مجلس التعاون".

المادة (2)

يكون للمصطلحات والعبارات التالية المعاني المذكورة قرين كل منها :

1. مجلس التعاون : مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
2. الدول الأعضاء : الدول الأعضاء في مجلس التعاون.
3. اللجنة الوزارية : لجنة التعاون الصناعي لمجلس التعاون.

4. اللجنة : اللجنة الدائمة لمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية لدول مجلس التعاون.
5. مكتب الأمانة الفنية : مكتب الأمانة الفنية لمكافحة الممارسات الضارة في التجارة الدولية.
6. المدير العام : مديرعام مكتب الأمانة الفنية.
7. رئيس اللجنة : رئيس اللجنة الدائمة.

تكوين اللجنة الدائمة

المادة (3)

تشكل اللجنة من وكلاء وزارات الجهات المعنية بالدول الأعضاء، أو من في حكمهم.

اجتماعات اللجنة الدائمة

المادة (4)

1) الاجتماعات العادية :-

أ. تعقد اللجنة دورة عادية أربع مرات في كل عام.

ب. تحدد اللجنة في كل دورة عادية مكان وتاريخ عقد دورتها العادية القادمة.

ج. في حالة الدورات العادية يوجه مكتب الأمانة الفنية خطاباً إلى الدول الأعضاء قبل الموعد المحدد بشهر على الأقل للدعوة لحضور الدورة متضمناً مايلي:

1. تاريخ بداية الاجتماع وانتهائه.

2. مكان الاجتماع.

3. مشروع جدول الأعمال.

4. ملف الاجتماع : ويشتمل على جدول

الأعمال وجميع المذكرات والوثائق اللازمة.

د. في حالة الدورات العادية تقوم كل دولة عضو بتزويد مكتب الأمانة الفنية بقائمة بأسماء وفدها إلى اللجنة قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.

(2) الاجتماعات الاستثنائية للجنة :-

أ. تعقد اللجنة دورات استثنائية بناء على قرار منها أو بطلب من دولة عضو وتأييد دولة عضو أخرى.

ب. يحدد مكتب الأمانة الفنية، بالتشاور مع الدول الاعضاء، مكان وزمان انعقاد الدورة الاستثنائية.

ت. في حالة الدورات الاستثنائية توجه الدولة التي تطلب عقد الدورة خطابا إلى مكتب الأمانة الفنية توضح فيه أسباب الطلب والمطلوب من اللجنة في هذه الدورة.

ث. وبناء عليه يوجه مكتب الأمانة الفنية خطابا إلى الدول الأعضاء متضمنا مايلي:-

1. طلب عقد الدورة الاستثنائية

وأسبابه والمطلوب من اللجنة.

2. مشروع جدول الأعمال متضمنا

جميع البنود وتحديد ما هو مطلوب

من اللجنة اعتماده أو النظر فيه.

3. اقتراح مكان وزمان الدورة.

4. أية وثائق تتعلق بالدورة.

ج. إذا حاز طلب الدولة على تأييد إحدى الدول

الأعضاء يوجه مكتب الأمانة الفنية خطابا

فوريا إلى الدول الأعضاء متضمنا مايلي:

1. إقرار عقد الدورة الاستثنائية

وأسبابها.

2. مكان وزمان عقد الدورة.

3. جدول أعمال الدورة والمطلوب من

اللجنة في هذه الدورة.

4. الوثائق المتعلقة بالدورة.

ح. في حالة الدورات الاستثنائية تقوم كل دولة
عضو بتزويد مكتب الأمانة الفنية بقائمة
بأسماء وفدها إلى اللجنة قبل موعد
الاجتماع بيوم واحد على الأقل.

خ. يقتصر جدول أعمال الدورة الاستثنائية على
الموضوع الذي عقدت من أجله ولا يجوز
إضافة موضوعات أخرى إليه.

(3) في حالة تعذر عقد اللجنة في دورتها العادية أو
الاستثنائية في المكان والزمان المحددين، يتولى
مكتب الأمانة الفنية إخطار الدول الأعضاء
بذلك ويقترح مكانا وزمانا بديلين.

(4) يكون اجتماع اللجنة صحيحا إذا حضره ممثلو
ثلثي الدول الأعضاء.

جدول أعمال اللجنة الدائمة

المادة (5)

1. ترسل الجهات المختصة في الدول الأعضاء اقتراحاتها حول الموضوعات، التي ترغب إدراجها على جدول أعمال اللجنة، إلى مكتب الأمانة الفنية قبل موعد الدورة بثلاثين يوما على الأقل توضح ما هو معروض على اللجنة وما هو مطلوب منها.
2. يعد مكتب الأمانة الفنية مشروعا بجدول الأعمال في الدورات العادية متضمنا مايلي:
 - أ. ما أحالته إليه اللجنة الوزارية.
 - ب. ما أحالته اللجنة نفسها في دورات سابقة.
 - ت. تقارير مكتب الأمانة الفنية ولجان التحقيق واللجان الفرعية وفرق العمل.
 - ث. اقتراحات الدول الأعضاء.
 - ج. اقتراحات مكتب الأمانة الفنية.

3. يحق للدول الأعضاء والمكتب الأمانة الفنية طلب إدراج موضوعات إضافية تتصف بالأهمية والاستعجال معا على جدول الأعمال في الدورات العادية حتى بداية انعقادها وتدرج تحت بند ما يستجد من أعمال.
4. تقرر اللجنة جدول أعمالها في مستهل الاجتماع.

مداولات اللجنة الدائمة

المادة (6)

1. يعلن رئيس اللجنة افتتاح الدورات واختتامها ووقف الجلسات وقفل باب المناقشة.
2. تقرر اللجنة سرية الجلسات أو علانيتها.

3. يتولى رئيس اللجنة إدارة المداولات في الأمور المعروضة حسب ترتيبها في جدول الأعمال أو حسب ما تقتضيه الحاجة.
4. يعطي رئيس اللجنة الحق في الكلمة حسب ترتيب طلبها على أنه من الجائز أن تعطى أسبقية الكلام لرئيس أو مقرر لجنة أخرى لتقديم تقرير أو إيضاح أمر ما.
5. يحق لكل عضو أثناء المداولات أن يشير إلى قضايا نظامية ويبت فيها رئيس اللجنة فوراً ويكون قراره نافذا ما لم يخالفه أغلبية الحاضرين.
6. لمكتب الأمانة الفنية حق الاشتراك في المداولات، وليس لها حق التصويت.
7. لا يجوز إعادة النظر في موضوع سبق التداول فيه واتخذ القرار بشأنه في ذات الدورة إلا إذا رأت اللجنة خلاف ذلك.

الاقترحات في اجتماعات اللجنة الدائمة

المادة (7)

1. يحق لكل دولة عضو اقتراح مشروع قرار بتوصية أو تعديل في قرار أو توصية.
2. يقدم الاقتراح مكتوباً إلى مكتب الأمانة الفنية ويوزعه فوراً على بقية الأعضاء.
3. يجوز للدولة صاحبة الاقتراح سحب اقتراحها قبل التصويت عليه.
4. تناقش اللجنة الاقتراح لأقراره أو التصويت عليه.
5. لا يجوز إعادة النظر في اقتراح سبق البت فيه في نفس الدورة ما لم تقرر اللجنة خلاف ذلك.
6. لكل عضو أن يقترح أثناء مناقشة موضوع ما وقف الجلسة أو تأجيلها أو تأجيل المناقشة

في الموضوع أو اقفالها، فإن أيده عضو آخر
فيطرح رئيس اللجنة الإقتراح للتصويت
عليه، فإن حاز أغلبية الأصوات فيكون مقرا
ويعمل بمقتضاه.

7. إذا كانت الإقتراحات تشمل جميع الأمور
المذكورة في الفقرة أعلاه، فمع مراعاة ما ورد
بشأن قبولها في نفس الفقرة تعرض
للتصويت عليها حسب الترتيب الآتي:
أولاً: وقف الجلسة.

ثانياً: تأجيل الجلسة.

ثالثاً: تأجيل المناقشة في الموضوع.

رابعاً: إقفال باب المناقشة في الموضوع.

التصويت في اللجنة الدائمة

المادة (8)

1. لكل دولة عضو صوت واحد.

2. لا يجوز لأية دولة عضو أن تمثل دولة عضواً أخرى أو تصوت عنها.
3. يجوز تأجيل التصويت لمدة معينة لإجراء مزيد من المشاورات وتقريب وجهات النظر بشأن الموضوع المعروض للتصويت.
4. يكون التصويت نداء بالإسم وفق الترتيب الهجائي لأسماء الدول أو برفع الأيدي.
5. لا يجوز مقاطعة التصويت إذا أعلن رئيس اللجنة بدايته إلا لسبب نظامي يتعلق بالتصويت.
6. للدول الأعضاء أن تشرح مواقفها بعد التصويت ويتم إثبات ذلك كتابة في محضر الجلسة.

قرارات وتوصيات اللجنة الدائمة المادة (9)

1. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات الدول الأعضاء الحاضرة، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت رئيس الدورة.
2. يتولى مكتب الأمانة الفنية عرض قرارات وتوصيات اللجنة على اللجنة الوزارية للإطلاع أو الإقرار.

رئاسة اللجنة الدائمة المادة (10)

1. تكون رئاسة اللجنة في كل دورة بالتناوب بين رؤساء الوفود حسب رئاسة المجلس الأعلى لمجلس التعاون، وعند الاقتضاء للدولة التالية في الترتيب.

2. يتولى رئيس اللجنة رئاسة الدورات الاستثنائية.
3. يتولى رئيس اللجنة المحافظة على النظام وحسن سير العمل في اللجنة.
4. لرئيس اللجنة حق الاشتراك في المداولات والتصويت نيابة عن دولته وله أن ينيب عنه في التصويت أحد أعضاء وفده.

أمانة سر اللجنة الدائمة المادة (11)

1. تتولى أمانة سر اللجنة الدائمة تنظيم أعمالها وفق ما يلي:
 - أ. الإعداد لاجتماعات اللجنة وما يتبعها من لجان.
 - ب. تلقي وتوزيع وثائق وتقارير اللجنة ولجانها الفرعية وحفظ نسخ منها لدى مكتب الأمانة الفنية.

ج. تدوين وتوزيع محاضر الجلسات وما يصدر عنها من قرارات وتوصيات، مع حفظ نسخ منها لدى مكتب الأمانة الفنية.

د. تنظيم العلاقات مع وسائل الإعلام وفق أنظمة المجلس.

2. يقوم مكتب الأمانة الفنية بإرسال قرارات وتوصيات اللجنة وما يصحبها من وثائق إلى الدول الأعضاء خلال أسبوعين من تاريخ إنتهاء الدورة.

3. تنفيذ قرارات اللجنة الوزارية واللجنة الدائمة ومتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتنفيذ ما يسند لأمانة اللجنة منها.

4. لا يجوز إعلان أو نشر قرارات وتوصيات ووثائق اللجنة الدائمة إلا بموافقة منها.

اللجان الفرعية و فرق العمل

المادة (12)

1. للجنة أن تنشئ لجاناً فرعية أو فرق عمل حسب ما تقتضيه الحاجة.
2. تحدد اللجنة مهام اللجان الفرعية أو فرق العمل التي تقوم بإنشائها.
3. يشترك مكتب الأمانة الفنية في أعمال اللجان الفرعية و فرق العمل.
4. تدرس اللجان الفرعية و فرق العمل ما يحال إليها من أمور، ويقدم رئيسها تقريراً بذلك إلى اللجنة التي أنشأتها ويجب على ما يوجه إليه من استفسارات حول أعمال لجنته.
5. تكون رئاسة اللجان الفرعية و فرق العمل في كل دورة بالتناوب حسب رئاسة اللجنة مالم ينص قرار الإنشاء على خلاف ذلك.

دعوة الخبراء

المادة (13)

1. بعد موافقة اللجنة ينسق مكتب الأمانة الفنية لدعوة خبراء لتقديم المشورة للجنة في موضوع معين مدرج على جدول أعمال اللجنة.
2. يكون حضور الخبراء في اجتماعات اللجنة محدودا بفترة مناقشتهم الموضوع الذي دعوا من اجله.

أحكام عامة

المادة (14)

1. تعديل النظام.
- أ. لأية دولة عضو وللمدير العام إقتراح تعديل هذا النظام .

ب. يرسل مكتب الأمانة الفنية إقتراح التعديل الى الدول الاعضاء قبل ثلاثين يوماً على الأقل من موعد عرضه على اللجنة للنظر فيه.

ج. لا يجوز النظر في إقتراح التعديل الوارد بعد المدة المذكورة في الفقرة (ب) على أن يناقش في الإجتماع الذي يليه.

2. يبدأ العمل بهذا النظام من تاريخ إقراره من اللجنة الدائمة.

اعتماد محاضر اللجنة الدائمة

المادة (15)

يتم اعتماد محاضر اجتماعات اللجنة الدائمة بالتوقيع عليها من رئيس الجلسة والاعضاء الحاضرين في الاجتماع الى جانب مدير عام مكتب الأمانة الفنية في نهاية كل اجتماع.