

## دليل الممارسة العملية

وفقا للمادة 19 من النظام الداخلي للمحكمة (النظام الداخلي)، بهذا تتبنى المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب (المحكمة) موجهات الممارسة العملية التالية كدليل للمتقاضين المحتملين. ويمكن التعديل أو الإضافة لها عند الضرورة، لتلبية متطلبات المحكمة.

### مسائل عامة

1. تكون ساعات وأيام عمل المحكمة للجلسات العامة العلنية على النحو التالي:  
من الساعة الـ 10:00 ص إلى الساعة الـ 04:00 عصرا من الاثنين إلى الجمعة، أو تلك الساعات أو الأيام الأخرى، التي قد تراها المحكمة مناسبة.
2. يكون قلم المحكمة مفتوحا للجمهور خلال الساعات التالية، ما عدا أيام العطلات الرسمية:  
من الاثنين إلى الجمعة: صباحا: من الساعة الـ 8:00 إلى الساعة: 1:00 بعد الظهر  
بعد الظهر: من الساعة: 2:00 بعد الظهر إلى 05:00 عصرا
3. تعقد الدورات العادية للمحكمة في أشهر مارس، يونيو، سبتمبر، و ديسمبر، و يمكن أن تعقد في أي فترة أخرى قد تراها المحكمة مناسبة. كما يجوز للمحكمة أن تعقد دورات استثنائية.
4. يجب على ممثلي الأطراف الذين يمثلون أمام المحكمة أن يتحلوا باللباقة في ارتداء أزياء تتناسب مع مقام المحكمة؛ و على أولئك الذين يرغبون في إرتداء رداء المحامين (الروب) في مثلهم أمام المحكمة يجوز لهم أن يفعلوا ذلك بلبس رداء 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 صباحا.
6. يجب أن يكون هناك اجتماع قبل الجلسة بين رئيس المحكمة و ممثلي الأطراف.
7. خلال الاجتماع قبل جلسة الاستماع، يقدم رئيس قلم المحكمة أطراف الدعوى للقاضي الذي يتراس 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 إلى المحكمة من خلال رئيس قلم المحكمة. و ليس مسموحاً تحت أي ظرف من الظروف بتوجيه المراسلات إلى رئيس المحكمة أو أحد القضاة.
10. يجب الإبلاغ عن انسحاب ممثلي الأطراف إلى رئيس قلم المحكمة كتابةً، في أقرب وقت ممكن. كما ينبغي إخطار رئيس قلم المحكمة خطياً بتعيين الممثل الجديد.

### الرسوم

11. سوف لن تكون هناك رسوم

### الشكل و المضمون و لا نمط العمليات.

12. يجب أن تحتوي العريضة المراد رفعها للمحكمة على صفحة محضر الدعوى تحدد أطراف الدعوى، وتترك بها مساحة لإدراج رقم العريضة عندما يخصص لها رقم، و الإشارة في أعلى الصفحة إلى ما إذا كانت هي عريضة من المدعي، أو رد الدولة المدعى عليها أو تعقيب من المدعي.
13. يجب أن تطبع جميع العمليات، قدر الإمكان، على صفحة مقاس A4 ، و على الذين يستخدمون الأحرف الرومانية في الكتابة أن يكون نمط الخط (Arial)، و لا يقل الحجم عن 12 نقطة وتباعد السطور 1.5. كما يجب أن تكون الحواشي 11 نقطة، و يجب أن يكون هامشي اليسار واليمين 2.54 سم على الأقل. و يفضل أن تجرى المعاملات بإحدى لغات العمل التالية في المحكمة:

العربية أو الإنجليزية أو الفرنسية أو البرتغالية.

14. يجب ترقيم جميع الصفحات على التوالي.
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. و يجب أن يتناول ما يلي: الوقائع، وطبيعة الشكوى، و دليل على استفاد سبل الانتصاف المحلية، و الانتهاك (الانتهاكات) المدعى بها، و إستيفاء شروط قبول العريضة والانتصاف 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، فضلاً 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 ممثلاً له، يجب على ذلك الطرف إرسال وثيقة تثبت حالة الممثل.

### تقديم الدعاوى والمرافعات

24. يمكن تقديم عريضة الدعوى عن طريق البريد رئيس قلم المحكمة، أو تسليمها باليد أو عن طريق البريد الإلكتروني، ويشترط في هذه الحالة، إرسال الأصل إلى قلم المحكمة وفقاً للمادة 34 (3) من النظام الداخلي للمحكمة.
25. عندما يتم تخصيص رقم لعريضة الدعوى من قبل رئيس قلم المحكمة، فإن جميع المذكرات اللاحقة ستحمل 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، و جميع المرفقات، بما في ذلك الأدلة، مثل الصور الفوتوغرافية، الأحكام والأوامر، والمراسلات التي يجب أن تبين بشكل منفصل. و يجب 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 والدولة المدعى عليها إرسال ملف برؤوس الحج لا يتجاوز خمس (5) صفحات.

### تحديد موعد لجلسة الاستماع العلنية

30. الأمر هو على استعداد لعقد جلسات استماع، يجب على المحكمة تحديد موعد للجمهور السمع.

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

32. إذا كان هناك طرف يسعى للتأجيل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار، فإن المحكمة ستقرر في ذلك و يبلغ رئيس قلم المحكمة الأطراف.

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

34. إذا قررت المحكمة تغيير مواعيد جلسة الاستماع العلنية، سيبلغ رئيس قلم المحكمة

الأطراف.

## الآجال الزمنية

### بصفة عامة

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، وعلى أية حال، أن يكون ذلك قبل انتهاء المهلة المحددة. و يجب أن يبين سبب طلب التمديد.
38. عندما يتم تقديم طلب التمديد بعد انقضاء المهلة الزمنية، يجب أن يتم ذلك في غضون فترة زمنية معقولة بعد الانقضاء، مع ذكر أسباب عدم الامتثال للمهلة.
39. يبلغ الطلب الطرف الآخر/الأطراف في القضية بطلب تمديد المهلة الزمنية، ويمنح هذا الطرف الآخرة 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، قد يؤدي بالمرافعة المعنية بإعتبار أنها كأن 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، يتم يخطر رئيس قلم المحكمة الشخص أو المنظمة التي تقدمت بالطلب، و يدعوها إلى تقديم ملاحظاتها، بجانب أي مرفقات، في أي لحظة خلال سير الإجراءات. و ستوضع 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 ومرفقاتها المقدمة إلى المحكمة بشأن المسألة تحال فوراً إلى جميع الأطراف، لمعلوماتهم.
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 والمادة 51 من النظام الداخلي للمحكمة.
49. أي طلب لاتخاذ تدابير مؤقتة/ إجراءات تحفظية يودع لدى المحكمة يجب أن يتضمن الأسباب، و يحدد بالتفصيل الخطورة الشديدة و الأمر الطارئ، والضرر المحتمل الذي لا يمكن إصلاحه وكذلك التدابير الانصافية المطلوبة.
50. عندما تكون القضية قيد نظر المحكمة بالفعل، يجب أن يحمل طلب اتخاذ تدابير مؤقتة/ إجراءات تحفظية رقم القضية.
51. يجب أن يرفق مع الطلب جميع الوثائق الداعمة اللازمة، و بصفة 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 كمتل طرف 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.