

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

AFRICAN COURT ON HUMAN AND PEOPLES' RIGHTS
COUR AFRICAINE DES DROITS DE L'HOMME ET DES PEUPLES
P.O Box 6274 Arusha, Tanzania Telephone: +255 73 29 79 506/9 Fax. +255 73 29 79 503
Web site www.african-court.org Email: registrar@african-court.org

النظام الداخلي للمحكمة (*)

(*) يحل هذا النظام الداخلي محل قواعد الاجراءات المؤقتة الصادر في 20 يونيو 2008، إثر الموامة بين قواعد الاجراءات المؤقتة للمحكمة وقواعد إجراءات لجنة بانجول خلال الاجتماعات المشتركة المنعقدة في أروشا في يوليو 2009 ، وفي داكار في أكتوبر عام 2009 وفي أروشا في أبريل 2010.

الديباجة

إن المحكمة،

وفقا للميثاق الأفريقي لحقوق الإنسان والشعوب، الصادر في 27 يونيو 1981 والبروتوكول المرفق به والمتعلق بإنشاء المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب المعتمد في 9 يونيو 1998، وعملا بأحكام المادة 33 من البروتوكول، تعتمد النظام الداخلي للمحكمة الذي سيطلق عليه " النظام الداخلي المؤقت للمحكمة".

المادة 1

التعريفات

لأغراض هذا النظام الداخلي للمحكمة، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- أ. تعني كلمة "المؤتمر" مؤتمر رؤساء دول وحكومات الاتحاد الأفريقي؛
- ب. تعني كلمة "الميثاق" الميثاق الأفريقي لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ج. تعني "اللجنة" اللجنة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- د. يعني عبارة "القانون التأسيسي" القانون التأسيسي للاتحاد الإفريقي؛
- هـ. تعني كلمة "المحكمة" المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- و. تعني كلمة "المجلس" المجلس التنفيذي للاتحاد الإفريقي
- ز. تعني كلمة "القاضي" القاضي عضو هيئة المحكمة؛
- ح. تعني عبارة "دولة عضو" الدولة العضو في الاتحاد الأفريقي؛
- ط. تعني كلمة "الرئيس" رئيس المحكمة؛
- ي. تعني كلمة "البروتوكول" البروتوكول الملحق بالميثاق الأفريقي لحقوق الإنسان والشعوب الخاص بإنشاء محكمة أفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ك. تعني عبارة "رئيس قلم المحكمة" رئيس قلم المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- ل. تعني عبارة "مكتب قلم المحكمة" مكتب قلم المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- م. تعني عبارة "النظام الداخلي" هذا النظام الداخلي الحالي؛

- ن. تعني عبارة "الدولة الطرف" الدولة الطرف في هذا البروتوكول الخاص بالميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب بشأن إنشاء المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب؛
- س. تعني عبارة "نائب الرئيس" نائب رئيس المحكمة الأفريقية لحقوق الإنسان والشعوب.

الجزء الأول - المحكمة

الفصل الأول - أعضاء هيئة المحكمة

المادة 2

مدة الولاية

1. يباشر القضاة المنتخبون حديثاً مهامهم إعتباراً من اليوم الأول لأول دورة عادية تعقب انتخابهم. ويتعين على القضاة المنتخبين أن يؤدوا اليمين أو يصدروا الإعلان الرسمي وفقاً للمادة 4 من هذا النظام الداخلي قبل مباشرة أعمالهم.
2. بغض النظر عن المادة الفرعية أعلاه، يظل الأعضاء المنتهية ولايتهم في مناصبهم حتى يحين وقت استبدالهم؛ وبعد ذلك يستمرون في حضور الجلسات إلى أن يتم الانتهاء من جميع مراحل قضية ما تكون المحكمة قد سبق بدأت مداولاتها فيها بالاستماع إلى إفادات شفوية بشأنها قبل تاريخ الاستبدال.

المادة 3

الأسبقية

1. يتمتع كافة أعضاء المحكمة، في ممارسة وظائفهم، بوضع متساو، بغض النظر عن العمر، تاريخ الانتخاب أو مدة الخدمة.
2. تكون أسبقية أعضاء المحكمة، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرتين 4 و5 من هذه المادة، وفقاً لتاريخ بدء مباشرتهم لمهامهم وذلك عملاً بأحكام المادة 2 من هذا النظام الداخلي الحالي.
3. تكون الأسبقية فيما بين أعضاء المحكمة الذين يباشرون واجبهم في نفس التاريخ وفقاً للأكبر سناً.
4. يحتفظ عضو المحكمة الذي يعاد انتخابه لولاية جديدة إثر انتهاء مدة ولايته السابقة، بأسبقيته.

5. تكون لرئيس ونائب رئيس المحكمة، خلال مدة ولايتهما، الأسبقية على جميع الأعضاء الآخرين في المحكمة.
6. يطلق على عضو المحكمة الذي يلي الرئيس ونائب الرئيس، في هذا النظام الداخلي الحالي "كبير أعضاء المحكمة" وذلك وفقا للفقرات السابقة. وإذا عجز هذا العضو عن العمل، يصبح العضو الذي يليه في الأسبقية والقادر على القيام بالعمل، هو "كبير أعضاء المحكمة".

المادة 4

أداء اليمين القانونية أو تقديم الإعلان الرسمي

1. عملا بالمادة 16 من البروتوكول، يؤدي كل عضو في المحكمة اليمين القانونية ناطقا بشكل رسمي الإعلان التالي: "أنا (يذكر إسم القاضي كاملا) أقسم أو أعلن رسميا أن أقوم بأداء مهامي وممارسة سلطاتي كعضو في المحكمة شرف وتقان وحياد كامل وبضمير حي وأن أحتفظ بسرية المداولات حتى بعد انتهاء مدة ولايتي".
2. يتم أداء هذا القسم/الإعلان في جلسة علنية كما في أقرب وقت ممكن بعد انتخاب العضو، وإن أمكن في جلسة علنية تعقد لهذا الغرض.
3. يقوم عضو المحكمة الذي يعاد انتخابه بأداء اليمين/تقديم الإعلان للمرة الثانية إذا كانت ولايته الجديدة غير متصلة مباشرة بمدة ولايته السابقة.

مادة 5

استقلالية القضاة

1. وفقا لأحكام المادة 18 من البروتوكول، لا يجوز لأي عضو من أعضاء المحكمة خلال مدة ولايتهم، المشاركة في أي نشاط آخر ذي طبيعة من شأنها أن تؤثر على استقلاليتهم وحيادهم أو متطلبات مناصبهم.
2. لايجوز لأعضاء المحكمة على وجه الخصوص، تقلد أي مناصب سياسية أو دبلوماسية أو إدارية أو العمل مستشارين قانونيين حكوميين على المستوى الوطني.
3. يتعين على كل عضو في المحكمة أن يبلغ المحكمة عن أي أنشطة أخرى يضطلع بها.

مادة 6

الاستقالة

1. في حالة استقالة عضو من أعضاء المحكمة، يتعين اشعار رئيس المحكمة كتابة بهذه الاستقالة، ليقوم بدوره بإبلاغ رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي بالأمر، ويصبح المقعد شاغرا إثر إخطاره بهذا الأمر.
2. في حالة ما إذا كان العضو الذي قرر الاستقالة هو الرئيس، فعليه أن يعلن قراره لنائب الرئيس الذي يقوم بإبلاغ رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي بالأمر ويبدأ سريان مفعول الاستقالة وفقا للفقرة 1 من هذه المادة.

المادة 7

تعليق العضوية أو العزل

1. عند تطبيق المادة 19 (1) من البروتوكول، يقوم الرئيس أو نائبه، إذا اقتضت الظروف ذلك، بإبلاغ عضو المحكمة المعني برسالة خطية تشمل كافة الأسباب وأية أدلة ذات صلة. وبعد ذلك، تتاح له، من خلال جلسة خاصة تعقدها المحكمة خصيصا لذلك الغرض، فرصة القاء بيان يتضمن أي معلومات أو ايضاحات يرغب في تقديمها شفويا أو كتابة، والرد على أي أسئلة توجه له / لها. ويتم عقد جلسة خاصة لاحقا، بدون حضور العضو المعني، لبحث المسألة ويعرب فيها كل عضو من أعضاء المحكمة عن رأيه. ثم يتم اللجوء إلي التصويت إذا ما إقتضت الحاجة ذلك.
2. يتم إبلاغ رئيس مفوضية الإتحاد الإفريقي بإي قرار يتخذ بشأن عزل أو تعليق عضوية أحد أعضاء المحكمة.

المادة 8

العجز عن حضور الجلسات، والإعفاء أو التنحي

1. على أي عضو من أعضاء المحكمة يعجز عن حضور جلسة للمحكمة بإبلاغ الرئيس بذلك في أقرب وقت ممكن.
2. وفقا للمادة 22 من البروتوكول، يمتنع عضو المحكمة الذي هو من مواطني دولة طرف في قضية ما، عن حضور الجلسات التي تعقد بشأن هذه القضية.

3. يتمتع عضو المحكمة أيضا عن المشاركة في الجلسات الخاصة بالقضايا التي تعتبر الدولة التي ينتمي إليها طرفا فيها.

4. لا يجوز لأي عضو في المحكمة أن يشارك في نظر أية قضايا إذا:

(أ) عمل من قبل كوكيل أو مستشار أو محام لأي طرف في القضية أو عضوا في محكمة وطنية أو دولية أو لجنة تحقيق أو بأي صفة أخرى؛

(ب) كانت له مصلحة شخصية في القضية بما في ذلك علاقة زوجية أو علاقة تتصل بالوالدين أو أي فرد مقرب من أسرته أو علاقات شخصية أو مهنية أو علاقة تبعية مع أي طرف من الأطراف؛

(ج) كان قد أعرب عن آرائه علنا أو من خلال وسائل الإعلام أو كتابة أو من خلال أنشطة عامة أو غيرها مما يؤثر من الناحية الموضوعية على حياده؛

(د) تم التشكيك، لأي سبب آخر، وبطريقة مشروعة في استقلاليته وحياده.

5. إذا كان لدى العضو نية التتحي لأي من الأسباب المذكورة أعلاه، يتعين عليه القيام بإبلاغ رئيس المحكمة الذي يعفي بدوره مثل هذا القاضي من المشاركة في القضية.

6. في حال التشكك في وجود أحد مبررات التتحي الواردة في هذه المادة، تستمع المحكمة إلي العضو المعني وتتم المداولات وتؤخذ الأصوات بشأن المسألة في غيابه

الفصل الثاني - منصبا الرئيس ونائب الرئيس

مادة 9

مدة الولاية

1. ينتخب الرئيس ونائب الرئيس لمدة سنتين، ويجوز إعادة انتخابهما لمرة واحدة فقط. غير أنه لا يجوز لأي منهما أن يستمر في منصبه عندما لم يعد عضوا في المحكمة.

2. تبدأ فترة ولاية الرئيس ونائب الرئيس من تاريخ بدء مدة ولاية أعضاء المحكمة المنتخبين من خلال الانتخابات التي تجرى كل سنتين، وفقا لنص المادة 2 من هذا النظام الداخلي.

3. يجرى انتخابات الرئيس ونائب الرئيس في التاريخ المذكور أعلاه او بعده بقليل. ويستمر الرئيس أو نائب المنتهية ولايته، إذا كان لا يزال عضوا في المحكمة، في القيام بمهام منصبه إلي أن يتم إجراء الانتخابات.

4. إذا لم يستمر الرئيس أو نائب الرئيس عضوا في المحكمة لأي سبب من الأسباب، قبل إنتهاء مدة ولايته تنتخب المحكمة خلفا له للمدة المتبقية من مدة ولايته.

المادة 10

انتخابات

1. إذا ظل الرئيس المنتهية ولايته عضوا في المحكمة حتى موعد إجراء الانتخابات بشأن منصب الرئيس، فإنه يتولى إجراء وإدارة عملية الانتخاب. أما إذا لم يعد الرئيس عضوا في المحكمة أو عجز عن العمل أو ترشح مرة ثانية للرئاسة، فيتولى عملية الانتخاب عندئذ عضو المحكمة الذي يقوم بمهام الرئيس وفقا للفقرة 1 من المادة 12 من هذا النظام الداخلي.

2. يتم التصويت عن طريق الاقتراع السري وذلك بعد أن يحدد عضو المحكمة الذي يتولى مهام الرئاسة عدد الأصوات المطلوبة لانتخاب مرشح ما.

3. يعلن انتخاب العضو الذي يحصل على الاغلبية المطلقة من أصوات جميع قضاة المحكمة .

4. إذا لم يحصل أي عضو من أعضاء المحكمة على الأغلبية المطلقة المطلوبة خلال الجولة الأولى من الاقتراع، ينسحب القاضي الذي يحصل على أقل عدد من الأصوات. إذا لم يحصل أي مرشح خلال الاقتراع الثاني على الأغلبية المطلوبة، تجرى جولة ثالثة بين المرشحين اللذين حصلا على أكبر عدد من الأصوات. ويمكن اجراء جولة أو جولات إضافية حتى يحصل أحد المرشحين على الأغلبية المطلوبة. في حالة تعادل الأصوات، يتم ترجيح العضو صاحب الأسبقية وفقا لأحكام المادة 3 من هذا النظام الداخلي.

5. يباشر عضو المحكمة الذي يتم انتخابه رئيسا مهام منصبه على الفور.

6. يتولى الرئيس الجديد إجراء الانتخابات على منصب نائب الرئيس خلال نفس الجلسة أو في الجلسة التالية. وتطبق أيضا على هذه الانتخابات أحكام الفقرات من 2 إلي 5 السابقة.

المادة 11

المهام

1. فيما يلي مهام الرئيس:
 - أ) تمثيل المحكمة؛
 - ب) ترأس جلسات المحكمة؛
 - ج) تسيير أنشطة المحكمة والإشراف على إدارتها؛
 - د) تعزيز أنشطة المحكمة؛
 - هـ) تقديم تقرير سنوي مفصل عن أنشطة المحكمة وعن أنشطته كرئيس إلي المحكمة؛
 - و) وفقا للمادة 31 من البروتوكول، إعداد وتقديم تقرير سنوي إلى مؤتمر الإتحاد؛
 - ز) القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل المحكمة بموجب البروتوكول أو بمقتضى هذا النظام الداخلي،
2. يتولى نائب الرئيس مساعدة الرئيس في أداء مهام وظيفته وينوب عنه في حالة عدم القدرة على تصريف الأعمال أو إذا ما أصبح المنصب شاغرا، أو بناء على طلبه.

مادة 12

ممارسة المهام

1. في حالة ما إذا أصبح منصب الرئيس شاغرا أو عجز الرئيس عن تصريف العمل، يجب أن يتولى مهامه نائب الرئيس. وعند غياب هذا الأخير يتولى مهامه أقدم عضو في المحكمة.
2. عند إعفاء الرئيس من المشاركة في التداول في قضية ما بموجب أحكام المادة 22 من البروتوكول والمادة 8 من هذا النظام الداخلي، يواصل القيام بمهامه كرئيس لإدارة كافة الأمور الأخرى عدا ما يتعلق بالقضية المتداولة وينطبق الشيء نفسه على نائب الرئيس.
3. يقوم الرئيس باتخاذ التدابير اللازمة لضمان ممارسة الرئاسة لمهامها باستمرار في مقر المحكمة. وفي حالة تعييه، يقوم نائب الرئيس بممارسة هذه المهام، مادام ذلك يتوافق مع البروتوكول ومع النظام الداخلي الحالي، أما عند غياب نائب الرئيس فيتولى كبير قضاة المحكمة هذه المهام.

4. إذا قرر الرئيس الاستقالة من منصبه، يبلغ قرا ره خطيا إلى المحكمة من خلال نائب الرئيس، وإذا تعذر ذلك فمن خلال كبير القضاة في المحكمة. وإذا قرر نائب الرئيس الاستقالة من منصبه، فعليه أن يبلغ الرئيس بقراره.

المادة 13

التمثيل المناسب للنوع الاجتماعي والنظم القانونية الرئيسية والتوزيع الجغرافي العادل لمناطق افريقيا

عند إجراء الانتخابات أو القيام بالتعيينات التي يحكمها هذا الفصل والجزء الثاني من هذا النظام الداخلي، ينتهج أعضاء المحكمة، لأقصى حد ممكن، سياسة تهدف إلى ضمان التمثيل المتوازن للجنسين، والنظم القانونية الرئيسية والتوزيع الجغرافي العادل للمناطق الرئيسية من افريقيا.

الفصل الثالث - الأداء الداخلي للمحكمة

مادة 14

الدورات العادية

1. تعقد المحكمة أربع دورات عادية في السنة، تستمر كل منها لنحو خمسة عشر يوما.
2. تعقد جلسات المحكمة في المواعيد التي تحددها المحكمة خلال دورتها السابقة. وفي ظروف استثنائية، يجوز للرئيس، بالتشاور مع أعضاء المحكمة الآخرين، تغيير مواعيد جلسة ما.
3. ينبغي أن يتضمن خطاب الدعوة تاريخ ومكان إنعقاد الدورة ومدتها، وجدول الأعمال، فضلا عن أي معلومات أخرى ذات صلة. وترسل هذه الرسالة إلى أعضاء المحكمة خلال فترة لا تقل عن ثلاثين (30) يوما على الأقل قبل إنعقاد الدورة.

المادة 15

الدورات الاستثنائية

1. يجوز للرئيس بمبادرة منه أو بناء على طلب أغلبية أعضاء المحكمة الدعوة إلي عقد دورات استثنائية.

2. ينبغي أن يتضمن خطاب الدعوة تاريخ ومكان إنعقاد الدورة ومدتها وجدول أعمالها إلي جانب أي معلومات أخرى ذات صلة على أن يرسل الخطاب إلي أعضاء المحكمة قبل إنعقاد الدورة بخمسة عشر يوما على الأقل.

مادة 16

مكان انعقاد الدورات

تعقد الدورات عادة في مقر المحكمة. غير أنه يجوز للمحكمة، وفقا للمادة 25 (1) من البروتوكول، أن تعقد دورتها على أراضي أي دولة عضو أخرى في الاتحاد الأفريقي.

مادة 17

النصاب القانوني

1. ينطبق النصاب القانوني المكون من سبعة (7) قضاة المنصوص عليه في المادة 23 من البروتوكول على جميع جلسات المحكمة.
2. إذا لم يكتمل النصاب القانوني في بداية جلسة، يجب على الرئيس تأجيلها.
3. إذا زال النصاب القانوني خلال جلسة ما، يقوم الرئيس بتأجيلها.

المادة 18

اللغات الرسمية ولغات العمل

1. تكون اللغات الرسمية للمحكمة هي نفس اللغات الرسمية للاتحاد الأفريقي.
2. تكون لغات عمل المحكمة هي نفس لغات عمل الاتحاد الأفريقي. ومع ذلك، يجوز للمحكمة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، إختيار لغة واحدة أو أكثر من هذه اللغات لتكون لغات العمل.
3. بصرف النظر عن أحكام الفقرتين الفرعيتين 1 و2 من هذه المادة، يجوز للمحكمة أن تسمح لأي شخص يمثل أمامها بأن يستخدم اللغة التي يختارها، وإذا ثبت أنه لا تتوافر لديه دراية كافية بأي لغة من اللغات الرسمية للمحكمة.
4. تحدد المحكمة شروط الاستعانة بالمتترجمين الفوريين وذلك تنفيذًا للفقرة 3 من هذه المادة.

المادة 19

الممارسة القضائية الداخلية والتعليمات الإجرائية

يحكم الممارسة القضائية الداخلية للمحكمة القرارات أو التحقيقات أو التعليمات الإجرائية ذات الصلة وذلك مع مراعاة أحكام البروتوكول والنظام الداخلي للمحكمة.

الجزء الثاني:

هيئة قلم المحكمة

مادة 20

تشكيل وتنظيم قلم المحكمة

1. يتكون قلم المحكمة من رئيس قلم المحكمة ونائب رئيس قلم المحكمة والعاملين الذي تحتاج اليهم المحكمة لأداء مهامها بفاعلية.
2. تحدد المحكمة كيفية تنظيم قلم المحكمة.
3. تقوم المحكمة بصياغة التعليمات الخاصة بقلم المحكمة.
4. يكون موظفو قلم المحكمة خاضعين للنظم واللوائح التي تضعها المحكمة.

مادة 21

تعيين رئيس قلم المحكمة ومدة ولايته

1. تعين المحكمة رئيسا لقلمها،
2. ينبغي أن يتمتع المرشحون لمنصب رئيس قلم المحكمة بالسمعة الطيبة وأن يكونوا من ذوي الأخلاق السامية وتتوافر لديهم المعرفة والخبرة القانونية والإدارية واللغوية اللازمة للقيام بالمهام التي يقتضيها ذلك المنصب.
3. يعين رئيس قلم المحكمة لفترة ولاية مدتها خمس سنوات ويجوز إعادة تعيينه.
4. تتم عملية تعيين رئيس قلم المحكمة وفقا للإجراءات التي تحددها المحكمة وتمشيا مع القواعد والمعايير الخاصة بالإتحاد الإفريقي.

5. تتضمن ملفات الترشيح جميع المعلومات ذات الصلة بالمتقدم بالطلب وخاصة المعلومات المتعلقة بالسن والجنسية والنوع الاجتماعي والمهنة الحالية والمؤهلات العلمية وكذلك المعرفة والخبرة المطلوبة وفقا للفقرة 2 أعلاه.

المادة 22

تعيين نائب رئيس قلم المحكمة ومدة ولايته

1. تعين المحكمة نائب رئيس قلم المحكمة.
2. تطبق أحكام المادة 21 من هذا النظام الداخلي على تعيين نائب رئيس قلم المحكمة ومدة ولايته.

المادة 23

أداء اليمين / الإعلان الرسمي

1. يؤدي رئيس قلم المحكمة، لدى البدء في مباشرته لمهام منصبه، اليمين/الإعلان التالي أمام المحكمة: "أنا ... (ينطق إسمه كاملا) أقسم/أعلن رسميا أن أقوم بأداء مهامي كرئيس لقلم المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب بكل إخلاص وتكتم وضمير، وأن أحفظ سرية المعلومات التي أصل إليها خلال قيامي بمهامي، وأن أراعي جميع أحكام البروتوكول والنظام الداخلي للمحكمة".
2. عند مباشرة مهام منصبه، يؤدي نائب رئيس قلم المحكمة يمينا مماثلة أو يقوم بإعلان مماثل أمام المحكمة.
3. يتم تسجيل هذا اليمين/الإعلان في محاضر المحكمة.

المادة 24

تعيين الموظفين الآخرين في مكتب قلم المحكمة

1. تعين المحكمة الأعضاء الآخرين بالشروط التي تحددها وفقا للقواعد المعمول بها في الاتحاد الأفريقي. غير أنه يجوز أن يقوم رئيس قلم المحكمة ببعض التعيينات في المناصب التي تحددها المحكمة بشرط إقرار وموافقة رئيس المحكمة.
2. يؤدي كل موظف يعين في قلم المحكمة، لدى بدء مباشرته لمهام منصبه، اليمين / الإعلان التالي أمام الرئيس، في حضور رئيس قلم المحكمة: "أنا (يذكر إسمه كاملا) أقسم / أعلن رسميا بأن

أقوم باداء المهام الموكلة إلي كموظف في مكتب قلم المحكمة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب بكل إخلاص وولاء وضمير حي وأن أحفظ سرية المعلومات التي أتحصل عليها خلال قيامي بمهام عملي وأن أراعي بدقة جميع أحكام البروتوكول والنظام الداخلي للمحكمة".

المادة 25

مهام رئيس قلم المحكمة

1. يقوم رئيس قلم المحكمة بمساعدة المحكمة في ممارسة مهامها القضائية ويكون مسؤولاً عن الإدارة العامة لقلم المحكمة. كما يتولى مسؤولية الإشراف على جميع عمليات وأنشطة مكتب قلم المحكمة.
2. لدى اضطلاعهم بمهامهم، فإن رئيس قلم المحكمة:
 - أ. يقوم وبالشكل الذي تحدده المحكمة، بحفظ قائمة عامة بجميع القضايا المدرجة والمرقمة وفقاً لترتيب تسلم قلم المحكمة لوثائق رفع الدعاوى القضائية أو طلبات الآراء الاستشارية؛
 - ب. يمثل القناة العادية للمراسلات الواردة إلى المحكمة أو الصادرة عنها وخاصة المراسلات والطلبات والإخطارات وذلك بموجب البروتوكول وهذا النظام الداخلي كما يضمن سرعة التحقق من تاريخ صدور واستلام هذه الوثائق؛
 - ج. يقوم بإرسال نسخ من جميع الدعاوى والوثائق الإجرائية ومرفقاتها إلى الأطراف المعنية فور تسلمها؛
 - د. يحضر بنفسه جلسات المحكمة أو يرسل من ينوب عنه رسمياً ويكون مسؤولاً عن إعداد محاضر هذه الجلسات؛
 - هـ. يوقع على المحاضر المشار إليها في الفقرة الفرعية (ت) أعلاه؛
 - و. يفحص كل الوثائق المقدمة إلى المحكمة للتأكد من صحتها ومطابقتها للأصول؛
 - ز. يحفظ الختم الرسمي للمحكمة وجميع سجلاتها ومحفوظاتها؛
 - ح. يقوم بجميع الترتيبات لتوفير الترجمة التحريرية والفورية إلى اللغات الرسمية التي تحتاج إليها المحكمة والتحقق منها؛

- ط. يكون مسؤولاً عن طباعة ونشر الأحكام التي تصدرها المحكمة والآراء الاستشارية والأوامر القضائية والمرافعات والبيانات ومحاضر الجلسات العلنية في كل القضايا، وذلك بالإضافة إلى أي وثائق أخرى تأمر المحكمة بنشرها؛
- ي. يزود حكومة الدولة المضيفة وجميع الحكومات الأخرى المعنية بالمعلومات اللازمة المتعلقة بالأشخاص المستحقين بين الحين والآخر - بموجب البروتوكول أو أي إتفاقات ذات صلة - للحصول على إمتيازات أو حصانات أو تسهيلات؛
- ك. يرسل الوثائق إلى أعضاء المحكمة والدول الأطراف وإلى رئيس مفوضية الإتحاد الإفريقي وكذلك لأجهزة الإتحاد الأخرى عند الاقتضاء؛
- ل. يتعامل مع الاستفسارات المتعلقة بالمحكمة وعملها؛
- م. يقوم بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للمحكمة؛
- ن. يكون مسؤولاً عن الإدارة السليمة لجميع حسابات المحكمة وإدارتها المالية وفقاً للقواعد المالية المطبقة في الإتحاد الإفريقي والنظم المالية للمحكمة؛
- س. يساعد على الاحتفاظ بالعلاقات بين المحكمة وإدارات مفوضية الإتحاد الإفريقي والأجهزة الأخرى التابعة للإتحاد الإفريقي؛
- ع. يضمن إتاحة المعلومات الخاصة بالمحكمة للحكومات والمحاكم الوطنية العليا والاتحادات المهنية والهيئات العلمية ومدارس وكليات الحقوق ووسائل الإعلام الجماهيرية.
3. يجوز للمحكمة أن تسند إلى رئيس قلم المحكمة مهاماً إضافية أخرى؛
4. يعمل رئيس قلم المحكمة لدى اضطراره بمهامه تحت توجيه ورقابة وإشراف رئيس المحكمة ويكون مسؤولاً أمام المحكمة.

الجزء الثالث: الاختصاص القضائي للمحكمة

المادة 26

الولاية القضائية/ الاختصاص

1. وفقاً للبروتوكول، يكون للمحكمة الاختصاص في:

أ) تتناول جميع القضايا والمنازعات التي ترفع إليها سواء تعلق الأمر بتفسير وتطبيق الميثاق أو البروتوكول أو تعلق بأي صك قانوني آخر ذي صلة بحقوق الإنسان صادقت عليه الدول المعنية؛

ب) التقدم براي استشاري حول اي مسالة قانونية تتعلق بالميثاق او باي صك ذي صلة بحقوق الانسان شريطة الا يتعلق هذا الراي بقضية مرفوعة امام اللجنة الافريقية لحقوق الانسان والشعوب

ج) محاولة اللجوء الي تسويات ودية في القضايا المرفوعة امام المحكمة وذلك وفقا لاحكام الميثاق

د) تفسير اي حكم صادر عن المحكمة الافريقية لحقوق الانسان والشعوب

هـ) مراجعة الاحكام الصادرة عن المحكمة ذاتها في ضوء أي ادلة جديدة وفقا للمادة 67 من هذا النظام الداخلي.

2. في حالة اي خلاف حول ما اذا كان للمحكمة الاختصاص في قضية ما، تبت المحكمة في المسألة.

الجزء الرابع: إجراء الخاصة القضائية

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة 27

المراحل الإجرائية

1. تتكون الدعوى القضائية امام المحكمة من اجراءات كتابية وشفهية اذا اقتضى الامر
2. يتكون الاجراء الكتابي من مراسلة المحكمة الافريقية والاطراف المعنية وكذلك اللجنة الافريقية عند اللزوم بطلبات تحريك الدعوى والمذكرات والمرافعات والملاحظات والردود، إن وجدت وكذلك جميع المستندات والوثائق الداعمة أو النسخ الموثقة والمطابقة.
3. تتكون الاجراءات الشفوية من استماع المحكمة الي ممثلي الاطراف او الشهود او الخبراء او اي اشخاص اخرين تقرر المحكمة الاستماع اليهم.

مادة 28

التمثيل

يحق لكل طرف في قضية ما أن يختار من يمثله أو يحصل على مساعدة من مستشار قانوني أو اي شخص اخر يقع عليه اختياره.

المادة 29

العلاقات بين المحكمة واللجنة

1.

أ. عملا بالمادة 2 من البروتوكول، يتعين على المحكمة أن تجتمع مع اللجنة مرة واحدة في السنة على الأقل، وكلما كان ذلك ضروريا، وذلك لضمان وجود واستمرار علاقة عمل جيدة بين المؤسستين.

ب. تجتمع هيئة مكتب المحكمة مع هيئة مكتب اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

2. وفقا للمادة 33 من البروتوكول، يتعين على المحكمة أن تتشاور مع اللجنة، حسب الاقتضاء، حول أي تعديل على هذا النظام الداخلي، أو حول أية مسألة إجرائية، تحكم العلاقة بين المؤسستين.

3.

أ. يتعين على اللجنة الافريقية لدى احالتها لأي قضية إلى المحكمة بموجب المادة 5 (1) (أ) من البروتوكول، أن ترفق تقريرها وكذا جميع المستندات ذات الصلة؛

ب. يجوز للمحكمة، إذا لزم الأمر، الاستماع إلى واحد أو أكثر من المفوضين بمساعدة موظفين قانونيين من أمانة اللجنة و/أو خبراء تقوم اللجنة باختيارهم؛

ج. يجوز للمحكمة أيضا، إذا رأيت ضرورة لذلك، وبموجب المادة 45 من النظام الداخلي، الاستماع إلى الشخصية أو المنظمة غير الحكومية التي قدمت بلاغا إلى اللجنة وفقا للمادة 55 من الميثاق.

4. وفقا للمادة 6 (1) من البروتوكول، يتعين على المحكمة، إذا ما قررت التماس رأي اللجنة حول مقبولية طلب دعوى ما، وجب عليها أن تحيل إلى اللجنة نسخة من الأقسام ذات الصلة من ملف القضية، مشيرة إلى الإطار الزمني التي ترغب في الحصول على هذا الرأي خلاله.

5.

أ. يتعين على المحكمة إذا ما قررت إحالة قضية إلى اللجنة وفقا للمادة 6 (3) من البروتوكول، أن ترسل إلى اللجنة نسخة كاملة من مستندات الإجراءات والمرافعات الخاصة بالدعوى

مشفوعة تقرير موجز؛ ويجوز للمحكمة بناء على طلب اللجنة إحالة الملف الأصلي للقضية إليها.

ب. يقوم رئيس قلم المحكمة على الفور بإخطار أطراف القضية بإحالة ملف القضية إلى اللجنة.
6. يتعين على المحكمة، قبل النظر في أي طلب تحريك دعوى ذي صلة ببلاغ معروض أمام اللجنة ويرفعه أمامها شخص أو منظمة غير حكومية، أن تتأكد من أنه قد تم سحب هذا البلاغ رسمياً.

المادة 30

المصروفات القضائية

ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، يتحمل كل طرف مصروفات التقاضي الخاصة به

المادة 31

المساعدة القانونية

وفقاً للمادة 10 (2) من البروتوكول، يجوز للمحكمة أن تقرر، تحقيقاً للعدالة وضمن حدود الموارد المالية المتاحة، تقديم مساعدة قانونية مجانية لطرف ما أو نذب من يمثله.

المادة 32

تعاون الدول

1. يتعين على الدول الأطراف في قضية ما التعاون لضمان التنفيذ الكامل لجميع الإشعارات، والاحظارات والمراسلات أو الاستدعاءات وأوامر الحضور الموجهة إلى الأشخاص المقيمين في أراضيها أو الخاضعة لاختصاصها القضائي.

2. تنطبق نفس القاعدة على أي إجراء تقرر المحكمة القيام به أو أي أمر قضائي تتخذه تجاه دولة طرف في قضية ما.

3. إذا ما تطلب تنفيذ أي إجراء منصوص عليه في الفقرات السابقة تعاون أي دولة أخرى، يتعين على الرئيس الاتصال بالحكومة المعنية للحصول على مساعدتها في هذا الصدد.

الفصل الثاني: الإجراءات الكتابية

المادة 33

إمكانية اللجوء إلى المحكمة/ الوصول إلى المحكمة

1. وفقا لأحكام المادتين 5 و34 (6) من البروتوكول، يحق للأطراف التالية رفع القضايا أمام المحكمة:
 - أ. اللجنة؛
 - ب. الدولة الطرف التي قدمت طلبا إلى اللجنة؛
 - ج. الدولة الطرف التي قدمت شكوى ضدها إلى اللجنة؛
 - د. الدولة الطرف التي تعرض أحد مواطنيها لانتهاك حقوقه كإنسان؛
 - هـ. منظمة حكومية دولية أفريقية؛
 - و. أي شخص أو منظمة غير حكومية تتمتع بصفة مراقب لدى اللجنة شريطة استيفاء متطلبات المادة 34 (6) من البروتوكول.

2. وفقا للمادة 5 (2) من البروتوكول، يجوز لدولة طرف لديها مصلحة في قضية ما، أن تقدم طلبا إلى المحكمة ليسمح لها بالانضمام وفقا للإجراءات المتبعة في المادة 53 من هذا النظام الداخلي.

المادة 34

رفع الدعوى

1. يسلم المدعى (مقدم الطلب) إلى قلم المحكمة، نسخة واحدة من طلب تحريك الدعوى مضمنا موجزا لوقائع القضية والعناصر الخاصة بالأدلة التي يعتزم الاستشهاد بها. ثم يوقع المدعى أو من يمثله على طلب تحريك الدعوى، ويتعين على قلم المحكمة استلام الطلب وتقديم إفادة بذلك.
2. ينبغي أن يتضمن أي طلب قدم إلى المحكمة بيانات واضحة حول الطرف أو الأطراف المدعية والطرف أو الأطراف المدعى عليها. كما يجب أن يتضمن أيضا أسماء وعناوين ممثلي المدعي.
3. يجب أن يحرر الطلب بإحدى اللغات الرسمية للمحكمة وترسل النسخة الأصلية إلى قلم المحكمة.
4. يجب أن يحدد الطلب الانتهاك المزعوم، والدليل على استفاد سبل التقاضي المحلي أو ما يفيد إطالة أمده بشكل غير طبيعي، بالإضافة إلى الإجراءات والأوامر القضائية المتوقعة. ويجب أن تستوفي

جميع الطلبات التي يقدمها الافراد والمنظمات غير الحكومية شروط القبول المنصوص عليها في المادة 56 من الميثاق والمادة 40 من النظام الداخلي.

5. يتعين على أي مدعي، سواء أن تقدم بالطلب بالأصالة عن نفسه أو نيابة عن الضحية، ويرغب في الحصول على تعويض أو جبر ضرر عملا بالمادة 27 (1) من البروتوكول، إدراج التماس أو طلب التعويض في طلب تحريك الدعوى وفقا للفقرة الفرعية 4 أعلاه. ويجوز له أن يحدد مبلغ التعويض والأدلة المتعلقة به في وقت لاحق وفي غضون الفترة الزمنية التي تحددها المحكمة.

6. يقوم رئيس قلم المحكمة باعلان الطرف الآخر بالطلب عبر البريد المسجل مع طلب الاخطار بالاستلام.

المادة 35

الإبلاغ بطلبات تحريك الدعوى

1. فور استلام طلب تحريك دعوى مقدم وفقا للمادتين 5 (1) و (3) من المادة 5 من البروتوكول، يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال نسخة منه مع أي مرفقات إلى الرئيس وبقية أعضاء المحكمة.

2. ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال نسخ من الطلب إلي كل من:

(أ) الدولة الطرف التي قدم طلب تحريك الدعوى ضدها وفقا للمادة 34 (6) من هذا النظام الداخلي؛

(ب) الدولة الطرف التي تعرض أحد رعاياها للانتهاك المزعوم؛

(ج) الدولة الطرف التي قدم بلاغ ضدها إلي اللجنة؛

(د) اللجنة؛

(هـ) الشخصية المادية أو الاعتبارية أو الكيان القانوني أو المنظمة غير الحكومية التي قدمت طلبا إلي اللجنة بموجب المادة 55 من الميثاق.

3. يقوم رئيس قلم المحكمة بالإضافة إلي ذلك بإبلاغ رئيس مفوضية الاتحاد الأفريقي، ومن خلاله المجلس التنفيذي للإتحاد الأفريقي، وجميع الدول الأطراف الأخرى في البروتوكول، بإيداع هذا الطلب؛

4. لدى القيام بعلمية الإبلاغ وفقا للفقرتين الفرعيتين 2 و3 من هذه المادة، يدعو رئيس قلم المحكمة كلا من:

أ) الدولة الطرف المدعى عليها إلي موافاتها في غضون ثلاثين (30) يوما من استلام الطلب، بأسماء وعناوين ممثليها؛

ب) أي دولة طرف أخرى قد ترغب في التدخل في إجراءات المرافعات بموجب المادة 5 (2) من البروتوكول، بإبلاغ رئيس قلم المحكمة بذلك، في خلال المهلة الزمنية المنصوص عليه في المادة 53؛

ج) قيام اللجنة، حيث ينطبق، بموافاة رئيس قلم المحكمة، في غضون ثلاثين (30) يوما بأسماء وعناوين ممثليها؛

المادة 36

تسجيل ونقل المرافعات

1. يتم تسجيل جميع المرافعات التي يتسلمها رئيس قلم المحكمة ويرسل نسخا منها إلي الطرف الآخر..
2. يتسلم رئيس قلم المحكمة مع العلم كافة الوثائق والمستندات الخاصة بالمرافعات.

المادة 37

الفترة الزمنية المخصصة لرد المدعي عليه

تقوم الدولة الطرف المدعى عليها التي قدم الطلب ضدها بالرد عليه في غضون ستين (60) يوما ويجوز للمحكمة، عند الاقتضاء، تمديد الفترة.

إذا دعت الحاجة إلى ذلك، منح تمديد الوقت.

المادة 38

تحريك الدعوى لعدم صحتها من الناحية الشكلية

إذا رأت المحكمة أنه لا يوجد أساس لطلب تحريك الدعوى من الناحية الشكلية، فإنها تقوم برفضه موضحة الأسباب ودون الحاجة إلي تحديد الأطراف التي قد تمثل أمامها، وذلك شريطة أن تبلغ جميع الأطراف بقرارها والأسباب وراء ذلك القرار.

المادة 39

النظر المبدئي في اختصاص المحكمة وفي قبول طلب تحريك الدعوى

1. تقوم المحكمة ببحث مبدئي في اختصاصها وفي قبول طلب تحريك الدعوى وفقا للمادتين 50 و 56 من الميثاق، والمادة 40 من هذا النظام الداخلي.
2. و على ذلك، يجوز للمحكمة أن تطلب من الاطراف تقديم كافة المعلومات الخاصة بالحقائق والوقائع بالاضافة الي أي مواد أخرى ترى المحكمة أنها ذات صلة.

المادة 40

شروط قبول طلبات تحريك الدعوى

عملا بأحكام المادة 56 من الميثاق التي تشير إليها المادة 6 (2) من البروتوكول، يجب أن تستوفي الطلبات الشروط التالية:

1. تحديد هوية مقدم الطلب بغض النظر عن طلبه والاحتفاظ بسرية هويته؛
2. الامتثال للقانون التأسيسي للاتحاد وميثاق؛
3. الا يحتوي على أي الفاظ مهينة أو مسيئة؛
4. الا يستند حصرا على أخبار تم نشرها من خلال وسائل الإعلام الجماهيري؛
5. أن يقدم بعد استنفاد سبل التقاضي المحلي، إن وجدت، إلا إذا أرتأت المحكمة أن إجراءات التقاضي قد استطلت بشكل غير طبيعي؛
6. أن يقدم الطلب في غضون فترة زمنية معقولة تسري من تاريخ استنفاد سبل التقاضي المحلي أو من التاريخ الذي تحدده المحكمة لبدء سريان الفترة الزمنية منذ وقت اللجوء إليها؛

7. الا يتعلق بأي قضية سبق تسويتها وفقا لمبادئ ميثاق الأمم المتحدة، أو القانون التأسيسي للاتحاد الأفريقي، أو أحكام الميثاق أو أي صك قانوني آخر خاص بالاتحاد الأفريقي.

المادة 41

إيداع الوثائق والمستندات

يجوز للمحكمة، قبل بدء أو أثناء التداول، أن تدعو الأطراف إلى تقديم أي وثيقة أو وثائق أو إيضاحات ذات صلة. على أن تحاط المحكمة علما بأي رفض للامتثال لطلبها هذا.

الفصل الثالث: المرافعات الشفوية

المادة 42

تحديد تاريخ جلسة الاستماع

عندما تكون القضية جاهزة لعقد جلسات الاستماع، يقوم الرئيس، بعد التشاور مع الأطراف أو ممثلي اللجنة، بتحديد تاريخ جلسة الاستماع. ويقوم رئيس قلم المحكمة بإخطارهم بهذا القرار وفقا لذلك.

مادة 43

علنية جلسات الاستماع

1. تنتظر المحكمة في القضايا في جلسات علنية.
2. ومع ذلك، يجوز للمحكمة، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الأطراف، عقد جلسات استماع مغلقة إذا إرتأت أن هناك خطرا على الآداب العامة والنظام العام.
3. يتعين على المحكمة حال اصدارها لأمر يقضي بعدم إجراء المرافعات في جلسات علنية أن تتقدم بالدوافع وراء ذلك القرار وفقا للفقرة الفرعية 2 من هذه المادة ويسمح للأطراف أو ممثليهم القانونيين بحضور الجلسات المغلقة وتقوم المحكمة بالاستماع اليهم.

المادة 44

إدارة جلسات الاستماع

يقوم رئيس المحكمة أو القاضي الذي يحل محله بإدارة جلسة الاستماع. ويحدد ترتيب أخذ الكلمة بالنسبة ل ممثلي الأطراف وعند اللزوم ل ممثلي اللجنة.

المادة 45

إجراءات التحقيق القضائي

1. يجوز للمحكمة، من تلقاء نفسها، أو بناء على طلب أحد الأطراف، أو من ممثلي اللجنة، عند الاقتضاء، الحصول على أي دليل من شأنه إلقاء الضوء على حقائق القضية. ويجوز للمحكمة، من جملة أمور أخرى، أن تقرر الاستماع إلي أي شخص يمكن أن يساعدها من خلال شهادته أو أقواله أو إفادته على القيام بمهمتها، سواء كان هذا الشخص شاهداً أو خبيراً أو بأي صفة أخرى.
2. يجوز للمحكمة أن تطلب من أي شخص أو مؤسسة تختارها جمع معلومات أو الإعراب عن رأي أو تقديم تقرير إليها بشأن أي نقطة محددة.
3. يجوز للمحكمة، في أي وقت أثناء المداولات، أن تكلف واحداً أو أكثر من أعضائها لإجراء تحقيق، أو القيام بزيارة إلى الموقع أو الوصول إلى الأدلة بأي طريقة أخرى.

المادة 46

الشهود، والخبراء وغيرهم من الأشخاص الآخرين

1. يقوم رئيس قلم المحكمة باستدعاء أي شاهد أو خبير أو أي شخص آخر تقرر المحكمة الاستماع إليه.
2. يقوم كل شاهد، بعد التحقق من هويته، وقبل الإدلاء بشهادته، بحلف اليمين القانونية على النحو التالي:
"أقسم أن أقول الحق ولا شيء سوى الحق"....
3. يقوم أي خبير وبعد التحقق من هويته وقبل قيامه بالمهمة، بحلف اليمين القانونية أو يقدم الإعلان الرسمي التالي:
"أقسم / أعلن رسمياً بأن أقوم بالمهام الملقاة على عاتقي حسبما يمليه على ضميري وبكل شرف وإخلاص."

و يجب تسجيل اليمين أو الإعلان الرسمي.

4. يتم أداء اليمين أو الإعلان المشار إليهما في الفقرتين الفرعيتين 2 و3 أمام المحكمة.

5. تبت المحكمة في أي طعن ناجم عن اعتراض تقدم به شاهد أو خبير.

المادة 47

الأسئلة التي طرحت أثناء جلسات الاستماع

1. يجوز للرئيس أو القاضي الذي يحل محله أو أي قاض آخر أن يطرح أسئلة على ممثلي الأطراف، وعند الاقتضاء، على ممثلي اللجنة، والشهود، والخبراء، وغيرهم من الأشخاص الذين يمثلون أمام المحكمة.

2. يجوز لممثلي الأطراف أو لممثلي اللجنة استجواب الشهود والخبراء وغيرهم من الأشخاص الذين يمثلون أمام المحكمة ويجوز أن يخضع الأشخاص المشار إليهم في هذه الفقرة للاستجواب وإعادة الاستجواب.

المادة 48

المحضر الحرفي الخاص بجلسات الاستماع

1. يكون رئيس قلم المحكمة مسؤولاً عن إعداد المحضر الحرفي الخاص بكل جلسة إستماع. ويجب أن يتضمن المحضر الحرفي ما يلي:

(أ) تشكيل المحكمة خلال جلسة الاستماع؛

(ب) قائمة الأشخاص الذين مثلوا أمام المحكمة؛

(ج) نصوص البيانات والأقوال والأسئلة المطروحة والاجابات عليها؛

(د) نص أي قرار صادر عن المحكمة خلال جلسة الاستماع .

2. يتسلم ممثلو الأطراف، وممثلو اللجنة، إذا ما إقتضى الأمر، نسخة من المحضر الحرفي للمرافعات والبيانات والأقوال أو الأدلة، وشهادة الشهود لكي يتمكنوا، تحت إشراف رئيس قلم المحكمة، إجراء التصحيحات، شريطة أن هذه التصويبات لا تؤثر على معنى وجوه ما قيل. ويحدد رئيس قلم المحكمة المهلة الزمنية المتاحة لهذا الغرض.

3. يوقع كل من الرئيس ورئيس قلم المحكمة، على المحضر الحرفي بعد تصويبه ويشكل عندئذ صورة صادقة وأصيلة للمداولات وتكون لها الحجية.

المادة 49

تسجيل مداولات جلسات الاستماع

تسجل مداولات جلسة الاستماع ويتم حفظ هذه التسجيلات في محفوظات المحكمة.

المادة 50

الأدلة الجديدة

لا يجوز لأي طرف تقديم أدلة إضافية بعد إغلاق باب المرافعات إلا بإذن من المحكمة.

الفصل الرابع: إجراءات خاصة

المادة 51

التدابير المؤقتة

1. وفقا للمادة 27 (2) من البروتوكول، يجوز للمحكمة، بناء على طلب أحد الأطراف أو اللجنة أو من تلقاء نفسها، أن تبلغ الأطراف بأي تدبير مؤقت أو إجراءات تحفظية ترى ضرورة إتخاذها لمصلحة الأطراف أو تحقيقا للعدالة.
2. يجوز للرئيس في الحالات الطارئة أن يدعو لعقد دورة استثنائية للمحكمة كي تقرر بشأن التدابير الواجب إتخاذها. ويجوز له، في هذا الصدد، أن يتعرف، وبكل الوسائل الموثوق بها، على وجهات نظر الأعضاء غير الحاضرين.
3. تقوم المحكمة بإبلاغ أطراف القضية، واللجنة، ومؤتمر الاتحاد والمجلس التنفيذي ومفوضية الاتحاد الإفريقي بالتدابير المؤقتة أو الإجراءات التحفظية المشار إليها أعلاه التي تم إتخاذها.
4. تقوم المحكمة لعدى عرض تقريرها السنوي أمام المؤتمر، عملا بالمادة 31 من البروتوكول، بالإشارة إلى الإجراءات التحفظية المؤقتة التي أمرت بها خلال الفترة قيد الاستعراض. وفي حالة عدم الامتثال لهذه التدابير من قبل الدولة المعنية، تتقدم المحكمة بكافة التوصيات التي تراها مناسبة.
5. يجوز للمحكمة أن تطلب من الأطراف تزويدها بالمعلومات عن أي مسألة تتعلق بتنفيذ التدابير المؤقتة أو الإجراءات التحفظية التي اتخذتها.

المادة 52

الدفع الأولي

1. يجوز لأي طرف تسلم إشعار بطلب تحريك الدعوى، التقدم بدفع إبتدائية على عنصر أو أكثر من عناصر الطلب.
2. يجب التقدم بالدفع الإبتدائية قبل إنتهاء المهلة التي تحددها المحكمة لقيام الطرف الذي يعتزم التقدم بالدفع بتسليم المذكرة الأولى
3. لا يؤدي التقدم بالدفع الإبتدائية إلي تعليق المرافعات حول القضية من حيث الموضوع، وذلك ما لم تقرر المحكمة ذلك التعليق. و على أي حال تبت المحكمة في تلك الدفع أو تضمها لحين البت في القضية من حيث الموضوع.
4. تتضمن عريضة الافتتاح عرضا للحقائق والوقائع والأسس القانونية والخلاصات والنتائج وحافظة الوثائق الداعمة إن وجدت. وتحدد أي أدلة ينوي الطرف الاستناد إليها، كما ترفق نسخا معتمدة طبق الأصل من جميع الوثائق الداعمة.
5. في حالة قيام طرف ما بالتقدم بدفع إبتدائية، تدعو المحكمة الطرف الآخر للرد وتقديم ملاحظاته كتابيا. ويجوز للمحكمة، قبل البت في المسألة، أن تطلب من الأطراف تقديم ملاحظات تكميلية مكتوبة.
6. يجوز للمحكمة، قبل البت في الدفع الإبتدائي، أن تقوم من تلقاء نفسها، أو بناء على طلب أحد الأطراف، بعقد جلسة إستماع إذا رأت ضرورة لذلك.
7. تبت المحكمة في الدفع الإبتدائي من خلال إصدار حكم مسبب.

المادة 53

التدخل

1. يقدم طلب الإذن بالتدخل، وفقا للمادة 5 (2) من البروتوكول، ويودع في أقرب وقت ممكن، وعلى أية حال، قبل إقفال باب المرافعات الخطية.
2. يحتوى الطلب على أسماء ممثلي المدعي، ويحدد القضية قيد البحث ويوضح ما يلي:

- أ. الفائدة القانونية ذات الصلة في إعتقاد الدولة المتقدمة بطلب التدخل؛
- ب. الهدف المحدد من التدخل؛
- ج. أساس الولاية القضائية الذي ترى الدولة المتقدمة بطلب التدخل أنه قائم بينها وبين الأطراف في القضية.
3. يتضمن الطلب حافظة الوثائق الداعمة والمرفقة به وذلك بالإضافة إلي الدوافع والمبررات وراء طلب التدخل.
4. تسلم النسخ الموثقة طبق الأصل من طلب إذن التدخل مباشرة إلي الأطراف التي يحق لها إبداء ملاحظاتها كتابة في غضون فترة زمنية تحددها المحكمة أو الرئيس. وإذا لم تكن هيئة المحكمة في طور الإنعقاد، يتولى رئيس قلم المحكمة إرسال نسخة من طلب التدخل إلي أي كيان آخر معني منصوص عليه ورد ذكره في المادة 35 من هذا النظام الداخلي.
5. إذا قررت المحكمة أن الطلب مقبول، تحدد مهلة زمنية تقدم خلالها الدولة المتدخلة ملاحظاتها كتابة، ثم يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسالها إلي أطراف القضية، التي يحق لها الرد من خلال ابداء ملاحظاتها كتابة في غضون المهلة الزمنية التي تحددها المحكمة
6. يحق للدولة المتدخلة، خلال الإجراءات الشفوية، إن وجدت، تقديم ملاحظاتها حول طلب التدخل من حيث الموضوع

المادة 54

ضم القضايا والمرافعات

يجوز للمحكمة أن تقوم، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب من أحد الأطراف، وخلال أي مرحلة من مراحل المرافعات، باصدار أمر بضم القضايا المرتبطة ببعضها البعض وذلك إذا كان هذا الإجراء ملائماً وواقعياً وقانونياً.

مادة 55

الأحكام الغيابية

1. يجوز للمحكمة أن تقوم، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب الطرف الآخر، في حالة عدم حضور أحد الأطراف أو إمتناعه عن الدفاع عن نفسه ، بإصدار حكم غيابي، بعد التأكد من أن الطرف المتغيب عن الحضور قد تسلم رسميا الإخطار بالدعوى وكذا كافة المستندات ذات الصلة بالإجراءات القضائية.
2. يتعين على المحكمة، قبل الاستجابة لطلب الطرف الآخر الحاضر أمامها، أن تتأكد أولا من اختصاصها في القضية، وأن الطلب مقبول وأن نتائج الحكم تستند إلي أساس سليم واقعا وقانونا.

المادة 56

التسوية الودية خارج نطاق المحكمة

1. يجوز للأطراف في قضية تسوية نزاعهما وديا في أي وقت قبل قيام المحكمة بالنطق بالحكم.
2. يجب إبلاغ المحكمة عن أي تسوية بين الأطراف، ويقتصر حكمها في هذه الحالة على بيان موجز حول الحقائق والحل الذي تم التوصل إليه.
3. ومع ذلك، يجوز للمحكمة، إعمالا لسلطتها التقديرية وفقا للبروتوكول، أن تقرر المضي قدما في القضية على الرغم من إشعارها بالتسوية الودية.

المادة 57

التسوية الودية تحت إشراف المحكمة

1. يجوز للمحكمة، عملا بالمادة 9 من البروتوكول، أن تسعى إلي تحقيق تسوية ودية للقضايا المعروضة أمامها. وتحقيقا لهذه الغاية، يجوز لها الاتصال بالأطراف واتخاذ التدابير المناسبة لتيسير التسوية الودية للنزاع، على أساس احترام حقوق الإنسان والشعوب على النحو الذي يقره الميثاق.
2. تنتم المفاوضات الرامية إلي التوصل إلي تسوية ودية بالسرية وذلك دون الإضرار بالملاحظات التي تتقدم بها الاطراف في إطار المرافعات والإجراءات القضائية. ولا ينبغي الإشارة، من خلال المرافعات أمام المحكمة، إلي أي مراسلات كتابية أو بيانات شفوية أو أي عرض أو تنازل يتم الاتفاق عليه خلال تلك المفاوضات.
3. تصدر المحكمة في حالة التوصل إلي تسوية ودية لقضية ما، حكما يقتصر على بيان موجز يتناول الحقائق والحل الذي تم التوصل إليه.

4. إلا أنه يجوز للمحكمة، في إطار المسؤوليات الملقاة على عاتقها بموجب البروتوكول، أن تقر مواصلة النظر في القضية بغض النظر عن إخطارها بالتسوية الودية.

المادة 58

التنازل عن الدعوى

إذا ما قام مقدم الطلب بإبلاغ رئيس قلم المحكمة عن نيته في عدم المضي قدما في القضية، يتم إبلاغ المحكمة بذلك وتقوم بشطب القضية من قائمة الدور. ومن الضروري الحصول على موافقة الدولة المدعى عليها إذا ما كانت قد بدأت أي عمل إجرائي في تاريخ تسلم قلم المحكمة لهذا التنازل.

الفصل الخامس: الأحكام الصادرة عن المحكمة

المادة 59

قرار المحكمة

1. تقوم المحكمة بعد الانتهاء من دراسة القضية بإختتام المناقشات والمرافعات للتداول وإصدار الحكم.
2. تصدر المحكمة قرارها في غضون تسعين (90) يوما من تاريخ الانتهاء من المداولات.

المادة 60

مداولات المحكمة

1. تجرى مداولات المحكمة في جلسة خاصة وتظل سرية.
2. يشارك في مداولات المحكمة فقط القضاة الذين هم أعضاء في الفريق الذي إستمع إلي القضية.
3. يتخذ قرار المحكمة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
4. في حالة تعادل الأصوات، يكون للرئيس أو القاضي الذي يحل محله الصوت المرجح.
5. يجوز لأي عضو من أعضاء المحكمة شارك في دراسة القضية والاستماع إلي المرافعات أن يتقدم برأي منفصل أو مخالف.

المادة 61

الحكم

1. وفقا للمادة 28 (6) من البروتوكول، يبين أي حكم يصدر عن المحكمة الأسباب التي استند إليها.
2. يتضمن الحكم أسماء القضاة الذين شاركوا في المداولات.
3. يوقع جميع القضاة على الحكم ويصدق عليه كل من الرئيس أو القاضي الذي يحل محله ورئيس قلم المحكمة. ويجب أن يتلى الحكم في جلسة مفتوحة علنية بحضور الأطراف بعد إبلاغهم بشكل رسمي.
4. مع مراعاة المادة 28 (3) من البروتوكول، يكون الحكم الصادر عن المحكمة نهائيا.
5. يكون الحكم الصادر عن المحكمة ملزما للأطراف المتنازعة.

مادة 62

مضمون الحكم

يتضمن الحكم ما يلي:

- أ) تاريخ النطق بالحكم؛
- ب) أسماء الأطراف؛
- ج) أسماء ممثلي الأطراف؛
- د) ملخص للإجراءات التي تم إتباعها؛
- هـ) عرض للمذكرات والبيانات الختامية للأطراف، وإذا لزم الأمر، لممثلي اللجنة؛
- و) بيان وقائع القضية؛
- ز) الأسس والدوافع القانونية؛
- ح) منطوق الحكم؛
- ط) القرار، حول الرسوم والمصروفات، إن وجد؛
- ي) عدد القضاة يشكلون الأغلبية؛
- ك) تحديد النص الذي تكون له الحجية.

المادة 63

الحكم بالتعويض وجبر الضرر

تبت المحكمة في طلب التعويض المقدم وفقا لأحكام المادة 34 (5) من هذا النظام الداخلي، وذلك في نفس الحكم الصادر بشأن إنتهاك حق من حقوق الإنسان والشعوب، وإذا ما اقتضت الظروف فبحكم منفصل.

المادة 64

الإخطار بالحكم

1. وفقا للمادة 29 من البروتوكول، يتعين على المحكمة حسب الأصول إخطار أطراف القضية، واللجنة والمؤتمر، ومفوضية الاتحاد الأفريقي وأي شخص أو مؤسسة أخرى معنية بالقضية، بالحكم بواسطة نسخ طبق الأصل موثقة ومصدقة.
2. يتم إخطار المجلس التنفيذي بالحكم وهو يراقب تنفيذه نيابة عن المؤتمر.
3. يتم حفظ النسخة الأصلية من الحكم، موقعة ومختومة، في أرشيف المحكمة.

المادة 65

نشر الحكم

تنتشر الأحكام النهائية الصادرة عن المحكمة وفقا للمادة 25 (2) (ط)، من هذا النظام وذلك تحت إشراف رئيس قلم المحكمة.

المادة 66

طلب تفسير حكم ما

1. يجوز لأي طرف وفقا للمادة 28 (4) من البروتوكول، أن يطلب إلي المحكمة تفسير الحكم في غضون اثني عشر شهرا من تاريخ النطق بالحكم، وذلك بغرض تنفيذه ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك، تحقيقا للعدالة؛
2. يسلم الطلب إلي رئيس قلم المحكمة ويشار بوضوح إلي النقطة أو النقاط الواردة في منطوق الحكم التي تحتاج إلي تفسير.
3. يرسل رئيس قلم المحكمة، بناء على تعليمات من المحكمة، طلب التفسير إلي جميع الأطراف الأخرى المعنية ويطلب منها التقدم بملاحظاتها كتابية، إن وجدت، في غضون المهلة الزمنية التي

- يحددها الرئيس. ويقوم الرئيس أيضا بتحديد تاريخ إنعقاد جلسة الإستماع إذا ما قررت المحكمة عقد جلسة لذلك الغرض. وتفصل المحكمة في الطلب من خلال إصدار حكم.
4. تتكون هيئة المحكمة التي تنتظر في طلب التفسير من نفس القضاة الذين تداولوا واصدروا حكما في القضية من حيث الموضوع. الا أنه يتم إستبدال أي قاضٍ لا يتمكن من المشاركة.
5. لا يؤدي طلب التفسير إلي تأجيل تنفيذ الحكم ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك.

المادة 67

طلب مراجعة/ إعادة النظر في الحكم

1. يجوز لأي طرف أن يطلب من المحكمة، عملا بالمادة 28 (3) من البروتوكول، مراجعة حكمها في حالة ظهور أدلة لم يكن على علم بها وقت صدور الحكم. ويقدم طلب المراجعة هذا في غضون ستة (6) أشهر من تاريخ إطلاع الطرف على تلك الأدلة.
2. يوضح الطلب الحكم المطلوب مراجعته، ويحتوي على البيانات اللازمة لاستيفاء الشروط المنصوص عليها في الفقرة 1 من هذا النظام الداخلي، ويكون مرفقا بها نسخة من جميع الوثائق الداعمة، ويتم تسليم الطلب ومرفقاته إلي قلم المحكمة.
3. يقوم رئيس قلم المحكمة، بناء على تعليمات المحكمة، بإرسال نسخة من الطلب إلي جميع الأطراف المعنية ويدعوها للتقدم بملاحظاتها كتابة - إن وجدت- في غضون الفترة الزمنية التي يحددها الرئيس. كما يحدد الرئيس أيضا تاريخ إنعقاد جلسة الإستماع إذا قررت المحكمة عقد جلسة لهذا الغرض. وتبت المحكمة في قبول الطلب من خلال إصدار حكم بهذا الشأن.
4. إذا قررت المحكمة قبول هذا الطلب، تقوم بعد التشاور مع الأطراف بتحديد الفترة الزمنية اللازمة لجميع الإجراءات والمرافعات اللاحقة حول موضوع الطلب.
5. لا يؤدي طلب المراجعة إلي تأجيل تنفيذ الحكم، ما لم تقرر المحكمة بخلاف ذلك.

المادة 68

طلب فتوى/ الحصول على رأي إستشاري

1. يجوز لدولة عضو أو الاتحاد الأفريقي، أو أي جهاز من أجهزة الاتحاد الأفريقي أو منظمة إفريقية معترف بها من قبل الاتحاد الأفريقي طلب الحصول على رأي إستشاري وفقا للمادة 4 من البروتوكول. وينبغي أن يتعلق هذا الطلب بمسائل قانونية ويوضح بدقة النقاط الخاصة التي يسعى إلى الحصول على رأي المحكمة بشأنها.
2. يجب أن يحدد أي طلب بشأن الحصول على فتوى أو رأي إستشاري، أحكام الميثاق أو أي صك من الصكوك الدولية الأخرى المتعلقة بحقوق الإنسان الذي تم التقدم بطلب الرأي الاستشاري حوله، والظروف المؤدية إلى الطلب وأسماء وعناوين ممثلي الكيانات المتقدمة بالطلب.
3. لا ينبغي أن يتعلق موضوع طلب الرأي الاستشاري بطلب معروض على اللجنة.

المادة 69

الإبلاغ بطلب الحصول على رأي استشاري

يقوم رئيس قلم المحكمة، إثر إستلام طلب الرأي الاستشاري، بإرسال نسخة منه إلى الدول الأعضاء وإلى اللجنة بالإضافة إلى أي كيان معني آخر.

المادة 70

الملاحظات الكتابية

1. تحدد المحكمة مهلة زمنية لتقوم الدول الأطراف وأي كيان آخر معني بتقديم ملاحظاتها كتابية.
2. يجوز لجميع الدول الأطراف تقديم ملاحظاتها كتابية حول المسائل المثارة في الطلب، ويجوز للمحكمة السماح لأي كيان آخر مهتم بالأمر القيام بنفس الشيء.

المادة 71

المرافعات الشفوية

تقرر المحكمة بعد فحص الملاحظات الكتابية، ما إذا كان هناك حاجة لمرافعات شفوية، وإن تقرر ذلك، تحدد المحكمة موعد إنعقاد جلسة الاستماع هذه.

مادة 72

تطبيق الأحكام المتعلقة بالإجراءات الخاصة بالمنازعات

تقوم المحكمة بتطبيق أحكام الجزء الرابع من هذا النظام الداخلي، مع ما يلزم من تعديلات وحيثما تراها مناسبة ومقبولة.

المادة 73

فتوى/ الرأي الاستشاري

1. يتم النطق بالرأي الاستشاري في جلسة علنية. غير أن المحكمة قد تقرر خلاف ذلك إذا ما اقتضت الظروف.
2. وفقا للمادة 4 (2) من البروتوكول، يكون الرأي الاستشاري للمحكمة مسببا ويحق لأي قاض شارك في النظر في طلب الحصول على رأي إستشاري التقدم برأي منفصل أو مختلف.
3. ترسل نسخة من الرأي الإستشاري إلي الدول الأعضاء وإلي اللجنة وإلي أي طرف معني آخر.

الجزء السادس: الأحكام الختامية

المادة 74

التعديلات

1. يحق للمحكمة وحدها تعديل هذا النظام الداخلي.
2. يقدم أي مقترح بتعديل أي حكم من أحكام النظام الداخلي كتابة إلي الرئيس الذي يكلف رئيس قلم المحكمة بإخطار جميع القضاة بالأمر
3. ينبغي أن يحدد التعديل المقترح للمادة الواجب تعديلها، وإذا لزم الأمر المادة البديلة المقترحة.
4. يتم إبلاغ أعضاء المحكمة بموعد ومكان انعقاد الدورة المخصصة لمناقشة التعديل المقترح وذلك قبل انعقادها بتسعين يوما.
5. لا يتم إعتداد أي تعديل لمادة من مواد النظام الداخلي الا بموافقة سبعة قضاة على الأقل.

المادة 75

الاعتماد

يعتمد هذا النظام الداخلي بما لا يقل عن سبعة قضاة ويقوم الرئيس بالتوقيع عليه

المادة 76

الدخول في حيز النفاذ وحجية النصوص

يدخل هذا النظام الداخلي حيز النفاذ في 2 يونيو 2010. وتعتبر كل نصوصه المحررة بلغات عمل المحكمة متساوية في الحجية.

تم تحريره في أروشا، جمهورية تنزانيا المتحدة، في هذا اليوم الثاني من يونيو عام ألفين وعشرة.

(توقيع) جان موتسينزي

رئيس المحكمة

(توقيع) أبو بكر دياكيتي

رئيس قلم المحكمة

(*) يحل هذا النظام الداخلي محل قواعد الاجراءات المؤقتة الصادر في 20 يونيو 2008، إثر الموامة بين قواعد الاجراءات المؤقتة للمحكمة وقواعد إجراءات لجنة بانجول خلال الاجتماعات المشتركة المنعقدة في أروشا في يوليو 2009 ، وفي داكار في أكتوبر عام 2009 وفي أروشا في أبريل 2010.