

النظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي

جدول المحتويات

المواد	
1-	هدف مجلس الاستثمار البريدي واختصاصاته ومبادئ المشاركة
2-	أعضاء مجلس الاستثمار البريدي
3-	المراقبون والمراقبون المؤقتون
4-	الرؤساء ونواب الرؤساء وانتخابهم
5-	الهيكل
6-	الجلسة العامة
7-	اللجان
8-	الأفرقة الدائمة
9-	فرق العمل
10-	الأجهزة الفرعية الممولة من المستخدمين
11-	اللجنة الإدارية
12-	الأمانة
13-	الدورات وتنظيم الاجتماعات
14-	ترتيب الأماكن
15-	جدول الأعمال
16-	إعداد الأنظمة الجديدة وشروط قبولها
17-	مراجعة الأنظمة
18-	تنقيح الأنظمة
19-	المداولات
20-	التحفظات على الأنظمة
21-	المسائل العاجلة التي تثار بين دورتين
22-	اللغات
23-	النصاب القانوني
24-	التصويت
25-	اقتراحات نظامية واقتراحات إجرائية
26-	إعادة طرح القرارات للمناقشة
27-	التقارير
28-	تسديد نفقات السفر لممثلي البلدان الأعضاء في مجلس الاستثمار البريدي وأجهزته
29-	بدء العمل بهذا النظام

المادة 1

هدف مجلس الاستثمار البريدي واختصاصاته ومبادئ المشاركة

1- مهام واختصاصات مجلس الاستثمار البريدي (المشار إليه فيما يلي بكلمة "المجلس") مُحدَّدة على النحو الواجب في وثائق الاتحاد (وخاصة الدستور والنظام العام¹) كما تدعم قرارات المؤتمر ومجلس الإدارة ذات الصلة نطاق أنشطته.

2- تنظّم أعمال المجلس وثنقذ من أجل تحقيق الأهداف المحدّدة في استراتيجية الاتحاد وخطة أعماله وفي وثيقة البرنامج والميزانية.

3- دون المساس بالأحكام ذات الصلة من النظام العام المتعلقة بتنظيم دورات المجلس، يُقصد من أي إشارات في هذا النظام الداخلي إلى "الوصول"، و"الحضور"، و"التفويض"، و"المشاركة"، و"الجلوس"، و"التمثيل" على أنها تشمل إمكانية حضور وتمثيل أعضاء المجلس والمراقبين بالوسائل الإلكترونية، أي عبر منصة الاجتماعات عن بُعد الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي التي يتيحها المكتب الدولي لضمان المشاركة النشطة في اجتماعات المجلس (يشار إليها فيما بعد بـ "المشاركة عن بُعد"). وفي مثل هذه الحالات، يجب أيضاً تقديم إشعارات بالمشاركة عن بُعد إلى المكتب الدولي عند التسجيل لحضور الاجتماع.

المادة 2

أعضاء مجلس الاستثمار البريدي

1- يُعيّن كل عضو من أعضاء المجلس ممثله (ممثليه) وفقاً للنظام العام². ويتعيّن على كل عضو في المجلس، أن يبلغ المكتب الدولي قبل افتتاح الدورة بوفده، تماشياً مع تشريعه الوطني أو وفقاً لإجراءاته الداخلية. ولن يُقدّم تأكيد التسجيل في دورات مجلس الاستثمار البريدي وحق الوصول إليها، إلا بعد التحقق من صحة المعلومات الشخصية ذات الصلة بعد مقارنتها بتلك الواردة في القائمة الرسمية للممثلين التي بلاّغت بها حسب الأصول السلطة الحكومية المختصة للبلد العضو في مجلس الاستثمار البريدي.

2- وفي حال وجود شك حول تشكيلة وفد بلد من البلدان الأعضاء، يبيثُ رئيس (رؤساء) الوفد، أو نائبه/نوابهم إن وجدوا، في المسألة.

المادة 3

المراقبون والمراقبون المؤقتون

1- المراقبون

1-1 تُدعى الكيانات التالية إلى المشاركة في الجلسات العامة وفي اجتماعات لجان المجلس، بصفة مراقب:

1-1-1 ممثلو الأمم المتحدة؛

2-1-1 الاتحادات المحدودة؛

3-1-1 أعضاء اللجنة الاستشارية؛

4-1-1 الكيانات المسموح لها بحضور اجتماعات الاتحاد بصفة مراقب بموجب حكم أو قرار صادر عن المؤتمر³؛

¹ المادة 18 من الدستور والمادة 113 من النظام العام.

² البند 3 من المادة 112 من النظام العام.

³ الاتحاد الأفريقي (1974/C 92) وجامعة الدول العربية (1979/C 7) وفلسطين (1999/C 115) والاتحاد الأوروبي (2012/C 78).

5-1-1 رئيس مجلس الإدارة الذي يمثل هذا المجلس في جلسات مجلس الاستثمار البريدي عندما يتضمن جدول الأعمال مسائل تتصل بمجلس الإدارة؛

6-1-1 رئيس اللجنة الاستشارية ورؤساء الأجهزة التابعة مباشرة للمجلس، الذين يمثلون هذه الأجهزة في جلسات المجلس عندما يتضمن جدول الأعمال مسائل تتصل باللجنة الاستشارية وبهذه الأجهزة؛

7-1-1 ممثلو مجلس الإدارة الذين يعيّنهم مجلس الإدارة نفسه؛

8-1-1 ممثلو اللجنة الاستشارية الذين تعيّنهم اللجنة نفسها؛

9-1-1 البلدان الأخرى الأعضاء في الاتحاد.

2-1 يجوز لرؤساء الأجهزة الأخرى التابعة للمجلس أن يرخصوا، بعد التشاور مع رئيس المجلس والأمين العام، بمشاركة المراقبين المشار إليهم في البند الفرعي 1-1 في اجتماعات الجهاز الذي يرأسونه.

2- المراقبون المؤقتون

1-2 بعد التشاور مع الأمين العام وعند الاقتضاء، مع رئيس الجهاز المعني، يُرخص لرئيس المجلس بأن يدعو إلى الجلسات العامة واجتماعات اللجان وإلى اجتماعات أخرى محددة من اجتماعات أجهزة المجلس، الكيانات التالية بصفة مراقب مؤقت، عندما يعتبر رئيس المجلس أن ذلك في مصلحة الاتحاد أو أعمال المجلس:

1-1-2 الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة؛

2-1-2 المنظمات الحكومية الدولية؛

3-1-2 أي هيئة دولية أو جمعية أو مؤسسة أعمال أو شخص مؤهل لذلك.

2-2 بعد التشاور مع رئيس المجلس والأمين العام، يُرخص لرؤساء أجهزة المجلس الأخرى بأن يدعوا إلى اجتماعاتهم المراقبين المؤقتين، عندما يكون ذلك في مصلحة الاتحاد أو أعمال المجلس.

3- مبادئ

1-3 لا يتمتع المراقبون والمراقبون المؤقتون بحق التصويت، لكن يجوز لهم تناول الكلمة بإذن من الرئيس.

2-3 يجوز الترخيص للمراقبين والمراقبين المؤقتين، بناءً على طلبهم، بأن يساهموا في الدراسات التي تُجرى مع مراعاة الشروط التي يمكن أن يضعها المجلس لضمان كفاءة عمله وفعاليته. كما يجوز أن يُطلب إليهم بصفة استثنائية أن يترأسوا الأفرقة الدائمة أو فرق العمل عندما تبرر معارفهم أو خبرتهم ذلك.

3-3 تتم مشاركة المراقبين والمراقبين المؤقتين دون نفقات إضافية بالنسبة للاتحاد.

4-3 يجوز للمجلس، لأسباب تتصل باللوجستيات، أن يحد من عدد المشاركين من المراقبين والمراقبين المؤقتين. كما يجوز له أن يحد من حقهم في تناول الكلمة خلال المناقشات.

5-3 يجوز في ظروف استثنائية استبعاد أعضاء اللجنة الاستشارية والمراقبين المؤقتين من حضور اجتماع أو جزء من اجتماع كانوا بالفعل مدعوين للمشاركة فيه. كما يجوز الحد من حقهم في الحصول على بعض المستندات إذا كانت سرية الموضوع أو المستند تستلزم ذلك. ويجوز اتخاذ القرار بشأن هذا الحد على أساس كل حالة على حدة من قبل أي جهاز معني أو من قبل رئيسه. ويُحاط المجلس ومجلس الإدارة علماً بكل حالة على حدة، إذا تعلق الأمر بمسائل ذات أهمية خاصة بالنسبة لهذا الأخير.

4- تنطبق متطلبات الإشعار المبينة في البند 1 من المادة 2، مع تعديل ما يلزم تعديله، على البلدان الأعضاء الأخرى في الاتحاد المشار إليها في البند 9-1-1.

المادة 4

الرؤساء ونواب الرؤساء وانتخابهم⁴

- 1- يختار المجلس، بالانتخاب، من بين أعضائه، في اجتماعه الأول الذي يدعو إليه ويفتتحه رئيس المؤتمر، رئيساً وأربعة نواب للرئيس، كما يختار الرؤساء/نواب الرؤساء/الرؤساء المتشاركين للجان ويضع نظامه الداخلي. ويكون الرئيس ونواب الرئيس الأربعة بلداناً أعضاء من كل مجموعة من المجموعات الجغرافية الخمس للاتحاد. ويكون رئيس المجلس، من حيث المبدأ، من مجموعة جغرافية غير المجموعة الجغرافية التي ينتمي إليها رئيس مجلس الإدارة. ويُعيّن المجلس من بين أعضائه الأعضاء الذين سيشاركون في اللجنة الاستشارية.
- 2- يُنتخب رئيس المجلس ونوابه بالاقتراع السري. ويُنتخب المرشحون الذين يحصلون على أغلبية الأصوات، وفقاً لتعريف الأغلبية المُحدّد في المادة 24. وينظم العدد اللازم من الاقتراعات للحصول على هذه الأغلبية.
- 3- في حالة تعادل الأصوات، يُستَبَعَد المرشح أو المرشحون الذين يحصلون على أقل عدد من الأصوات في أي اقتراع من الاقتراعات المنظمة. وإذا لم يحصل عدة مرشحين على نسبة 10٪ على الأقل من الأصوات المدلى بها في الاقتراع، فيستبعد جميع هؤلاء المرشحين.
- 4- يجوز للمرشحين الانسحاب من أي جولة اقتراع قبل تنظيمها.
- 5- يدعو رئيس مجلس الاستثمار البريدي هذا المجلس إلى الانعقاد، ويدير مداوالاته ويوافق على التقرير التحليلي. ويضطلع رئيس المجلس فضلاً عن ذلك بالإدارة العامة لأعمال هذا المجلس ونشاطه. وفي حال تعذر على رئيس المجلس رئاسة جلسة، فيحُلُّ محله أحد نوابه.
- 6- يتولى نواب الرئيس مساعدة رئيس المجلس في إدارة المجلس وتوجيهه. ولهذه الغاية، يحاطون علماً على الخصوص بإعداد دورات المجلس وبرمجتها. ويقومون بمتابعة وتنسيق الدراسات والمسائل المسندة إليه.
- 7- يجوز لرئيس المجلس أن يعيّن عضواً آخر بالمجلس لتوجيه جانب من المداولات، على سبيل المثال، رئيس إحدى اللجان بالنسبة للمناقشات المتعلقة ببعض شؤون هذه اللجنة، التي يمكن عند الاقتضاء معالجتها مباشرة في الجلسة العامة.

المادة 5

الهيكل

- 1- استناداً إلى أحكام النظام العام وقرارات المؤتمر ذات الصلة، تُسير أعمال المجلس من خلال الأجهزة التالية:
 - 1-1 الجلسة العامة؛
 - 2-1 اللجان؛
 - 3-1 الأفرقة الدائمة؛
 - 4-1 فرق العمل؛
 - 5-1 الأجهزة الفرعية الممولة من المستخدمين؛
 - 6-1 اللجنة الإدارية.

4 يُقصد دائماً بعبارة "الرئيس" و"نائب الرئيس" البلدان التي انتُخبت للاضطلاع بهاتين الوظيفتين.

2- بصرف النظر عن سلطات مجلس الإدارة، يوافق المجلس أو اللجنة المعنية على القواعد التشغيلية المحددة للأجهزة التي تُنشأ على أساس دائم من بين أجهزة المجلس ويشرفان عليها (صندوق نوعية الخدمة، فريق اسم النطاق "POST". وفريق التحويل البريدي، وما إلى ذلك).

3- باب المشاركة في الأفرقة الدائمة وفرق العمل مفتوح أمام جميع أعضاء المجلس، كما هو مفتوح، مبدئياً، لمشاركة المراقبين والمراقبين المؤقتين طبقاً لأحكام النظام العام وأحكام المادة 3 من هذا النظام الداخلي. ويحق لجميع أعضاء المجلس المشاركة في أعمال الأفرقة الدائمة وفرق العمل بوصفهم أعضاء بحكم القانون. وتُنشر المعلومات ذات الصلة بولايات الأفرقة الدائمة وفرق العمل والتقدم المحرز في أعمالها على موقع الإنترنت للاتحاد لتطلع عليها البلدان الأعضاء فيه.

4- يجوز للمجلس، بالاتفاق مع مجلس الإدارة، إنشاء أفرقة دائمة أو فرق عمل مشتركة لدراسة المسائل ذات الاهتمام المشترك بين المجلسين، وذلك رهناً أيضاً بالأحكام ذات الصلة من النظام الداخلي لمجلس الإدارة.

5- ويجوز أيضاً إنشاء أفرقة خبراء تكون تحت إشراف الأجهزة المشار إليها في البنود 1-1 و 2-1 و 3-1 و 4-1 من هذه المادة (ويكون لها، عند الاقتضاء، اختصاصاتها الرسمية الخاصة بها وفقاً لما تقرره الجلسة العامة أو اللجنة المعنية) لمعالجة المسائل المحددة التي تدرج ضمن اختصاص الجهاز الذي أنشأها.

المادة 6

الجلسة العامة

الجلسة العامة هي جهاز لاتخاذ القرارات يُعنى بإقرار الأعمال التي تنفذها اللجان وأي فرقة عمل تكون تحت مسؤوليتها المباشرة والإحاطة بها علماً، كما يُعنى بالبت في أي مسائل ترفعها إليها هذه الأجهزة.

المادة 7

اللجان

1- اللجان هي أجهزة لاتخاذ القرارات ترفع تقاريرها مباشرة إلى الجلسة العامة، بحسب نطاق السلطة التي تفوضها إليها هذه الجلسة العامة. وهي مسؤولة عن تنفيذ و/أو مراقبة تنفيذ كل النتائج المنشودة الرئيسية الناجمة عن قرارات المؤتمر في مجال نشاط محدد، وعن إقرار الأعمال التي أنجزها أي فريق دائم أو أي فريق عمل يكون تحت مسؤوليتها، وعن البت في أي مسائل ترفعها إليها هذه الأجهزة.

2- لا يمكن إلا لأعضاء المجلس الموقعين على اتفاق اختياري (مثل الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية) أن يكونوا أعضاء بحكم القانون في اللجنة التي تنطبق حصراً لمسائل ذات صلة بذلك الاتفاق.

المادة 8

الأفرقة الدائمة

1- الأفرقة الدائمة هي الأجهزة العاملة المنشأة لتنفيذ مهام محدّدة ولمعالجة أنشطة جارية وأنشطة ممكن دوامها دورة مؤتمر كاملة. وترفع الأفرقة الدائمة تقاريرها إلى اللجان التابعة لها.

2- يجوز للمجلس أيضاً، بمشاركة من منظمات دولية أخرى، إنشاء أفرقة دائمة على شاكلة لجان اتصال أو أجهزة مشتركة أخرى لمعالجة المشاكل ذات الاهتمام المشترك. وفي هذه الحالات، يُعيّن المجلس أعضاء من صلبه لتمثيل الاتحاد. ويجوز للجان الاتصال أو الأجهزة المشتركة الأخرى أن تعقد بصفة استثنائية اجتماعاتها في أي مقرّ آخر غير مقر الاتحاد في برن، بسويسرا.

المادة 9 فرق العمل

1- فرق العمل هي الأجهزة العاملة المنشأة لتحقيق النتائج الرئيسية المنشود تحقيقها على المدى القصير والتي لا يمكن أن تحققها، بوجه معقول، لجنة أو فريق دائم. وقد ترفع فرق العمل، كل فرقة بحسب ولايتها، تقاريرها إلى الجلسة العامة أو إلى لجنة.

2- تكون فرق العمل محدودة العدد ويجوز أن تخضع لإشراف لجنة ما (وتُسند إليها مهام وأهداف ونتائج منشودة وأُطر زمنية محددة)، رهناً بموافقة الجلسة العامة ووفقاً لاستراتيجية الاتحاد وخطة أعماله ولما حدّدته وثيقة البرنامج والميزانية ووفقاً لبرنامج عمل المجلس الخاص بدورة المؤتمر. وتُحلّ فرق العمل عندما تُنجز المهام الموكلة بها أو عندما تقضي الجلسة العامة بتعليقها. وأي تمديد في ولاية فرقة العمل، بصفة استثنائية، يجب أن يخضع أيضاً لموافقة الجلسة العامة.

المادة 10 الأجهزة الفرعية الممولة من المستخدمين

1- طبقاً للمادة 152 من النظام العام، يُنشئ المجلس أجهزة فرعية ممولة من المستخدمين تكون تابعة له وتموّل عن طريق التبرعات، تُعنى بتنظيم الأنشطة ذات الطابع التشغيلي والتجاري والتقني والاقتصادي التي تدرج في إطار اختصاصاته بمقتضى المادة 18 من الدستور، والتي لا يمكن تمويلها من ميزانية الاتحاد العادية.

2- تخضع المشاركة في الأجهزة الفرعية الممولة من المستخدمين لأحكام النظام الداخلي لكل منها.

المادة 11 اللجنة الإدارية

1- يشكل اللجنة الإدارية كل من رئيس المجلس ونوابه والرؤساء والمنتسبين ونواب الرؤساء للجان. وتحضّر هذه اللجنة لأعمال كل اجتماع من اجتماعات المجلس وتديرها وتضطلع بكل المهام التي يقرر المجلس تكليفها بها أو التي تتضح ضرورتها أثناء عملية التخطيط الاستراتيجي. وتجتمع اللجنة الإدارية بطلب من رئيس المجلس. وتجوز دعوة رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة الاستشارية، بطلب من رئيس المجلس، إلى الاشتراك بصفة مراقبين، في اجتماعات اللجنة الإدارية. ويجوز لرئيس المجلس أن يدعو، بصفة مراقبين، رؤساء الأجهزة الأخرى للمجلس وممثلي البلدان الأعضاء في الاتحاد عندما تناقش المسائل التي تخصهم. ويحضر اجتماعات اللجنة الإدارية كل من الأمين العام ومساعد الأمين العام للمجلس.

2- تُعد اللجنة الإدارية أعمال كل دورة وتراقب سير أعمال المجلس وأجهزته. وتساعد رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الجلسات العامة وتنسيق أعمال الأجهزة.

3- تتولى اللجنة الإدارية جميع المهام التي يقرر المجلس أن يعهد بها إليها أو التي تتضح ضرورتها أثناء عملية التخطيط الاستراتيجي.

4- لا تنطبق أحكام البند 1 من المادة 29 من هذا النظام الداخلي على اجتماعات اللجنة الإدارية.

1- يمارس المدير العام ونائب المدير العام للمكتب الدولي على التوالي وظيفتي الأمين العام ومساعد الأمين العام للمجلس. ويتولى المكتب الدولي أمانة المجلس.

2- يقوم الأمين العام للمجلس بما يلي:

1-2 التحضير لأعمال المجلس ووضع جميع المستندات التي يتعين البتُّ فيها أو بحثها من قبل المجلس أو لجانه بمناسبة كل دورة، في تناول البلدان الأعضاء والمستثمرين المعيّنين والمراقبين والمراقبين المؤقتين، عبر الموقع الشبكي الخاص بالاتحاد البريدي العالمي، وذلك قبل بداية الدورة بما لا يقل عن عشرين يوم عمل، والإعلان عن نشر المستندات الإلكترونية الجديدة بواسطة نظام فعّال مُخصَّص لهذا الغرض؛

2-2 المشاركة في مداورات المجلس وأجهزته دون حق التصويت؛ ويجوز كذلك للأمين العام أن يوفد من يمثله؛

3-2 إعلام جميع البلدان الأعضاء في الاتحاد ومستثمريها المعيّنين بالأنظمة التي أعدّها المجلس أو عدّلها؛

4-2 إعلام البلدان الأعضاء في الاتحاد ومستثمريها المعيّنين والاتحادات المحدودة وأعضاء اللجنة الاستشارية بأنشطة المجلس، وذلك بموافاتهم على الخصوص بتقرير تحليلي وبأحكام وقرارات المجلس، بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس عليها؛

5-2 إعداد التقرير السنوي عن أوجه نشاط المجلس لأجل مجلس الإدارة، وعرضه على رئيس المجلس للموافقة عليه؛

6-2 إرسال التقرير الشامل بشأن أوجه نشاط المجلس، الذي يوافق عليه هذا الأخير، إلى البلدان الأعضاء في الاتحاد ومستثمريها المعيّنين وإلى المراقبين والمراقبين المؤقتين قبل افتتاح المؤتمر بشهرين على الأقل؛

7-2 ضمان الاتصال مع مجلس الإدارة وعرض المسائل التي قد يقرر مجلس الإدارة أن يعهد بها إليه؛

8-2 تنفيذ قرارات المجلس بناءً على توجيهات هذا الأخير؛

9-2 إعداد مشاريع الخطة الاستراتيجية، والبرنامج والميزانية وخطة التشغيل السنوية التي يعرضها على المجلس؛

10-2 إعداد التقارير المالية المتعلقة بتنفيذ الخطة الاستراتيجية وعرضها على المجلس؛

11-2 إعداد تقارير منتظمة عن تنفيذ البرنامج والميزانية وخطة التشغيل السنوية، وعرضها على المجلس؛

12-2 تصفية المسائل الجارية للمجلس، بعد الاتفاق مع رئيس المجلس.

3- يجوز للمجلس أن يكلف الأمين العام بدراسة مسائل خاصة؛ وبغية تبسيط الإدارة، يجوز أيضاً تفويض بعض اختصاصات المجلس إلى الأمين العام.

4- يقوم الأمين العام كذلك بالتحريات التي تطلبها أجهزة المجلس تطبيقاً للنظام العام⁵. ويُعلم الأمين العام بذلك أيضاً رئيس المجلس ونوابه ورئيس الجهاز المعني. كما يضع الأمين العام في متناولهم وفي متناول أعضاء الأجهزة المعنية نتائج الأعمال المنجزة.

5- يقوم المكتب الدولي بما يلي:

1-5 تحرير تقارير أجهزة المجلس، وكذلك التقرير التحليلي؛

2-5 تحرير المراسلات وحفظ المحفوظات.

المادة 13
الدورات وتنظيم الاجتماعات

1- يجتمع المجلس بالوتيرة المحددة في النظام العام، لمدة إجمالية لا تتجاوز 10 أيام عمل للدورة الواحدة المشتركة بين مجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة⁶. وتُحدد الجلسة العامة التاريخ والمدة التقريبيين لدورته التالية. ويجوز لرئيس المجلس، إذا حثمت عليه الظروف ذلك، تعديل التاريخ أو المدة المحددة وذلك بالاتفاق المسبق مع رئيس مجلس الإدارة والأمين العام، وبشرط إبلاغ هذا التغيير إلى أعضاء المجلس قبل افتتاح الدورة بأسبوعين على أقل تقدير.

2- يجوز أن يجتمع المجلس بصفة استثنائية بناء على طلب أو بموافقة ثلث الأعضاء على الأقل أو بمبادرة من رئيسه. ويحدد التاريخ من قبل الرئيس بعد الاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة والأمين العام.

3- يقوم المجلس بما يلي خلال كل دورة:

- 1-3 تبادل وجهات النظر حول الأعمال المنجزة أو الجارية وتقديم توصيات بشأنها عند الاقتضاء؛
- 2-3 الموافقة، بعد الاتفاق مع رؤساء الأجهزة المعنية وبعد استطلاع رأي الأمين العام، على الجدول الزمني المُعد للاجتماعات التي تعقد حتى الدورة التالية. ويرخص رئيس المجلس، بعد استطلاع رأي الأمين العام، بكل اجتماع يقرر عقده فيما بعد خارج هذا الجدول، وذلك إذا ما ترتبت على هذا الاجتماع مصاريف إضافية؛
- 3-3 الموافقة على خطة التشغيل السنوية (أو أي مراجعات لها) وتقارير تنفيذها، وذلك على أساس الاقتراحات التي تقدمها له البلدان الأعضاء و/أو المكتب الدولي أو تبعاً للتعديلات التي تطرأ على استراتيجية الاتحاد وعلى وثيقة البرنامج والميزانية؛
- 4-3 إبداء اقتراحات لعناية مجلس الإدارة بهدف تحيين البرنامج والميزانية على أساس الاقتراحات المقدمة من قبل أجهزته أو الأمين العام.

4- خلال الفترات الفاصلة بين دورات المجلس، تتولى الأفرقة الدائمة وفرق العمل، كقاعدة عامة، تنفيذ أعمالها عن طريق التعاون بالتواصل عبر الإنترنت وعبر أدوات التداول عن بُعد (مثل فضاءات العمل الرقمية والمؤتمرات عن طريق الإنترنت). وعند الاقتضاء، يجوز لها أن تعقد بصفة استثنائية اجتماعات فعلية في مقر الاتحاد في برن، بسويسرا. وطبقاً للمادة 8، يجوز للأفرقة الدائمة كلجان الاتصال أو الأجهزة المشتركة الأخرى أن تعقد بصفة استثنائية اجتماعاتها في مقر آخر غير مقر الاتحاد في برن، بسويسرا.

5- دون المساس بأحكام البند 2-3، يُحدّد رؤساء الأجهزة المعنية بعد التشاور مع الأمين العام، تواريخ اجتماعات الأفرقة الدائمة أو فرق العمل التي تُنظّم خارج الدورات. وأي مستندات تُعدها الأفرقة الدائمة أو فرق العمل لتبليغ من خلالها بما حققته من نتائج منشودة أو لتطلب غيرها من الجلسة العامة أو من لجنة معيّنة اتخاذ قرار ما، تُعالج بوصفها مستندات رسمية لدورة المجلس ما دام موعد الستة أسابيع المشار إليه في المادة 15 لتقديم المستندات قد احترم. وأما المستندات الأخرى التي تُعدّ ويجرى تداولها بين الدورات لا لشيء إلا لتسيير شؤون الأفرقة الدائمة أو فرق العمل، فلن تُعالج بوصفها مستندات رسمية لدورة المجلس، رغم أنها يجوز أن تُتاح للبلدان من خلال الفضاءات التعاونية.

⁶ دون الإخلال بأحكام المادة 114 من النظام العام، فإن جدولة دورات مجلس الاستثمار البريدي نصف السنوية هذه تتوافق مع الحكم 27 2016/C الصادر عن مؤتمر إسطنبول.

المادة 14
ترتيب الأماكن

- 1- ترتب الوفود، في جلسات المجلس، تبعاً للترتيب الأبجدي الفرنسي للأعضاء. ولا ينطبق هذا الحكم إلا على وفود البلدان الأعضاء التي تحضر اجتماعات المجلس حضوراً مادياً.
- 2- يسحب رئيس المجلس بالقرعة، في الوقت المناسب، اسم البلد الذي سيأخذ مكانه في الدورة التالية، أثناء كل دورة من دورات المجلس في المقدمة أمام المنصة الرئاسية.

المادة 15
جدول الأعمال

- 1- يُعد رئيس المجلس، بناء على اقتراح الأمين العام أو بعد استطلاع رأيه، جدول الأعمال المؤقت لكل جلسة عامة مع إيلاء الأولوية للبنود التي تستدعي اتخاذ قرار. ويرسل جدول الأعمال هذا إلى أعضاء المجلس وإلى المراقبين والمراقبين المؤقتين مع الدعوة في نفس الوقت.
- 2- يضع كل رئيس جهاز أيضاً، بناء على اقتراح الأمين العام أو بعد استطلاع رأيه، جدول أعمال الجلسات المخصصة لهذا الجهاز، وذلك وفقاً لنفس المبادئ المذكورة في البند 1.
- 3- تُدرج في جدول الأعمال المؤقت لدورات المجلس أمور منها ما يلي:
 - 1-3 المسائل التي أقرت خلال الدورة السابقة؛
 - 2-3 المسائل المقّدمة في شكل مستندات من جانب أعضاء المجلس أو بلدان أخرى أعضاء في الاتحاد أو مجلس الإدارة خلال الفترة الفاصلة بين الدورات والتي تبلغ إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة التي يجب أن تدرس فيها بستة أسابيع على الأقل؛ أما المستندات التي تُرسل إلى الأمين العام قبل افتتاح الدورة بأقل من ستة أسابيع فلا يمكن أن تؤخذ في الاعتبار إلا إذا قرر المجلس ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوّتين؛
 - 3-3 المقترحات والاقتراحات التي يعرضها المدير العام للمكتب الدولي.

المادة 16
إعداد الأنظمة الجديدة وشروط قبولها

- 1- يصيغ المجلس نظام الاتفاقية البريدية العالمية والاتفاقات الاختيارية (مثل الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية) مع مراعاة القرارات التي يتخذها المؤتمر.
- 2- تُعرض الاقتراحات الناجمة عن التعديلات المقترحة إدخالها على الاتفاقية أو على الاتفاقات الاختيارية (مثل الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية) على المكتب الدولي في نفس الوقت الذي تعرض فيه الاقتراحات الخاصة بالمؤتمر التي ترتبط بها تلك الاقتراحات. ويجوز أن يعرضها بلد عضو واحد في الاتحاد دون أي تأييد من بلد عضو آخر. ويجب إرسال تلك الاقتراحات إلى جميع البلدان الأعضاء قبل المؤتمر بما لا يقل عن شهر واحد.
- 3- أما الاقتراحات الأخرى الخاصة بالأنظمة والتي يفترض أن يبحثها المجلس بغية إعداد الأنظمة الجديدة في غضون السنة أشهر التي تلي المؤتمر فيجب عرضها على المكتب الدولي قبل المؤتمر بما لا يقل عن شهرين.

4- بعد اختتام المؤتمر، يقوم المكتب الدولي ببحث القرارات التي اتخذها المؤتمر وذلك لتحديد كل التغييرات الناجمة عنها التي يجب إدخالها على الأنظمة إثر حالات الإغفال أو قرارات للمؤتمر لم تكن متوقعة. ويبيد المكتب الدولي اقتراحات تتعلق بالتغييرات اللازمة ثم يوزع تقريراً عن نتائج هذا البحث وكذا الاقتراحات على جميع البلدان الأعضاء في موعد أقصاه شهر واحد قبل افتتاح دورة المجلس.

5- ترد الاقتراحات الخاصة بالتغييرات الواجب إدخالها على الأنظمة بسبب حالات الإغفال أو قرارات المؤتمر غير المتوقعة، والتي تعرضها البلدان الأعضاء في الاتحاد، إلى المكتب الدولي في موعد أقصاه شهران اثنان قبل افتتاح دورة المجلس. ويجب إرسال تلك الاقتراحات إلى جميع البلدان الأعضاء في موعد أقصاه شهر واحد قبل افتتاح دورة المجلس.

6- لا يكون لكل اقتراح سوى هدف واحد ولا يضم سوى التعديلات التي يبررها ذلك الهدف.

7- تُسلم التعديلات الواجب إدخالها على الاقتراحات المتعلقة بتعديل الأنظمة مكتوبة إلى المكتب الدولي قبل الجلسة التي ستدرس فيها بيوم واحد. وهذه المهلة لا تنطبق على التعديلات الناجمة مباشرة عن المناقشات في الجلسة العامة أو داخل إحدى اللجان.

المادة 17 مراجعة الأنظمة

1- يُبلغ الأمين العام بالاقتراحات المتعلقة بالأنظمة التي تعرضها البلدان الأعضاء في الاتحاد (بتأييد بلد واحد على الأقل من البلدان الأعضاء في الاتحاد) على المجلس خلال الفترة الفاصلة بين مؤتمرين، وذلك قبل افتتاح الدورة التي ستبحث خلالها بستة أسابيع على الأقل. أما الاقتراحات التي يبلغ بها الأمين العام قبل افتتاح الدورة بأقل من ستة أسابيع فلا يمكن أن تؤخذ في الاعتبار إلا إذا قرر المجلس ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوتين.

2- تخضع أيضاً الاقتراحات المنبثقة عن الأعمال التي تقوم بها الأجهزة، باسم لجان المجلس، لأحكام البند 1 أعلاه، عندما تتعلق بالقواعد التي تكون لها آثار مالية أو التي تدخل ضمن مسؤولية البلدان الأعضاء في الاتحاد و/أو المستثمرين المعيّنين.

3- تُسلم التعديلات على الاقتراحات المتعلقة بتعديل الأنظمة كتابة إلى المكتب الدولي قبل الجلسة التي ستبحث خلالها بيوم واحد على الأقل. ولا تنطبق هذه المهلة على التعديلات الناجمة مباشرة عن المناقشات في الجلسة العامة أو داخل إحدى اللجان.

4- توثق الأنظمة من قبل رئيس المجلس والأمين العام للمجلس.

5- إذا تناولت عدة اقتراحات نفس المسألة، يقرر الرئيس ترتيب مناقشتها بأن يبدأ من حيث المبدأ بالاقتراح الأكثر بعداً عن النص الأساسي والذي يتضمن التغيير الأكثر عمقاً بالنسبة إلى الحالة الراهنة.

6- إذا أمكن تقسيم اقتراح واحد إلى عدة أجزاء، يجوز أن يبحث كل منها وي طرح للتصويت على حدة، وذلك بموافقة صاحب الاقتراح أو المجلس.

7- يجوز استئناف أي اقتراح يسحبه صاحبه خلال جلسة عامة أو داخل إحدى اللجان، من قبل وفد بلد عضو آخر في الاتحاد. وبالمثل، إذا قبل صاحب الاقتراح تعديلاً له فإنه يجوز لوفد آخر أن يستأنف الاقتراح الأصلي غير المعتل.

8- أي تعديل على اقتراح يقبله الوفد الذي يقدم الاقتراح، يدخل في الحال على نص الاقتراح. وإذا لم يقبل صاحب الاقتراح الأصلي تعديلاً ما، فإن رئيس الجلسة يقرر ما إذا كان يجب التصويت على التعديل أو على الاقتراح وذلك على أساس النص الذي يكون أكثر بعداً عن معنى النص الأساسي أو الغرض منه والذي يؤدي إلى تغيير أكثر عمقاً بالنسبة إلى الوضع الراهن.

9- ينطبق الإجراء الموضح في البند 8 أيضاً عندما تقدم عدة تعديلات على نفس الاقتراح.

المادة 18 تنقيح الأنظمة

يُصرّح للمكتب الدولي بأن يصحح في الأنظمة أية أخطاء طباعية قد لا يتسنى اكتشافها خلال الموافقة على الأنظمة وأخطاء ترقيم المواد والبنود، فضلاً عن المراجع.

المادة 19 المداولات

1- لا يجوز لممثلي البلدان الأعضاء والمراقبين أن يتناولوا الكلمة إلا بعد أن يأذن لهم بذلك رئيس الاجتماع.

2- لا يجوز أن تتجاوز الكلمة خمس دقائق إلا بقرار مخالف تتخذه أغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوّتين. ويُصرّح لرئيس الاجتماع بأن يقاطع أي متحدث يتجاوز وقت الكلمة المذكور. كما يجوز أن يُطلب من المتحدث عدم الابتعاد عن الموضوع.

3- يجوز لرئيس الجلسة، خلال المناقشات، وبموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوّتين، أن يعلن إنهاء قائمة المتحدثين بعد أن يقرأها. وعندما تنتهي القائمة، تعلن المناقشة مغلقة، على أن يمنح الرئيس صاحب الاقتراح موضوع المناقشة حق الرد على أي كلمة أقيمت، حتى بعد انتهاء القائمة.

4- يجوز لرئيس الاجتماع أيضاً، بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوّتين، أن يحدد عدد الكلمات لنفس الوفد حول اقتراح أو مجموعة اقتراحات معينة؛ غير أنه يجب أن تتاح لصاحب الاقتراح إمكانية تقديمه والتدخل فيما بعد بناءً على طلبه، للإتيان بعناصر جديدة رداً على كلمات الوفود الأخرى، بحيث يجوز له أن يتناول الكلمة في النهاية إذا طلب ذلك.

5- يجوز لرئيس الاجتماع، بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوّتين، أن يحدد عدد الكلمات حول اقتراح أو مجموعة اقتراحات معينة؛ ولا يجوز أن يقل هذا التحديد عن خمس كلمات مؤيدة للاقتراح المطروح للمناقشة وخمس كلمات معارضة له.

المادة 20

التحفظات على الأنظمة

- 1- تكون التحفظات على الأنظمة موضوع اقتراحات تُعرض كتابة وتتعلق بالبروتوكولات الختامية للأنظمة المذكورة.
- 2- تُقدم التحفظات في شكل اقتراح إلى المكتب الدولي بإحدى لغات العمل بالاتحاد (الاقتراحات الخاصة بالبروتوكول الختامي).⁷
- 3- رهناً بأحكام البندين 1 و2، يبحث المجلس التحفظات المقترحة بعد الاعتماد النهائي للنظام وبروتوكوله الختامي خلال دورته التالية. غير أنه في حالة انعقاد الدورة المذكورة بعد تاريخ بدء العمل بالأحكام موضوع التحفظات، يجوز للجنة الإدارية أن تقر هذه التحفظات إقراراً مؤقتاً.
- 4- لا تُلزم البلدان الأعضاء الراغبة في الإبقاء على التحفظات التي تستفيد منها فعلاً بأن تُعيد تقديم اقتراحات لهذا الغرض. ويتولى المكتب الدولي تلقائياً نقل التحفظات الواردة في البروتوكولات الختامية السابقة، إلا إذا صرح البلد المستفيد بأنه يعدل عنها.
- 5- تُدرج التحفظات في جدول أعمال الجلسة العامة كما تُخصص مهلة كافية لإجراء المناقشات التي تتناولها.
- 6- تُعتمد التحفظات بأغلبية أصوات الأعضاء الذين يحق لهم التصويت.

المادة 21

المسائل العاجلة التي تثار بين دورتين

- 1- يعالج رئيس المجلس المسائل العاجلة التي تثار بين دورتين.
- 2- إذا تعلق الأمر بمسائل مبدئية، يستشير رئيس المجلس أعضاء المجلس ويستطلع رأي جميع البلدان الأعضاء في الاتحاد، إذا رأى ذلك مناسباً؛ ثم يُعلم رئيس المجلس الأعضاء الذين استُشيروا بما انتهى إليه من حلول.

المادة 22

اللغات

- 1- اللغة الرسمية للمجلس هي اللغة الفرنسية.
- 2- تُقبل اللغات العربية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية في مداولات المجلس وأجهزته، المبينة في البند 1 من المادة 5 وذلك بواسطة نظام للترجمة الفورية. وفيما يلي أعضاء المجلس الذين اختاروا استعمال إحدى هذه اللغات:

العربية	الإنكليزية	الفرنسية	الروسية	الإسبانية
الجزائر	أستراليا	بلجيكا	الاتحاد الروسي	الأرجنتين
مصر	النمسا	بوركينافاسو	كازاخستان	شيلي
المملكة العربية السعودية	بربادوس	الكاميرون		كولومبيا
تونس	البرازيل	فرنسا		إسبانيا

⁷ يجوز للبلدان الأعضاء تقديم تحفظات مقترحة على الأنظمة في أي وقت خلال دورة المؤتمر، رهناً بالتقيد بالمتطلبات الرسمية المشار إليها في هذا البند.

العربية	الإنكليزية	الفرنسية	الروسية	الإسبانية
الإمارات العربية المتحدة	جمهورية بلغاريا	مدغشقر		أوروغواي
	كندا	المغرب		
	جمهورية الصين الشعبية	السنغال		
	ألمانيا	سويسرا		
	جورجيا			
	اليابان			
	كينيا			
	جمهورية كوريا			
	الهند			
	إندونيسيا			
	إيطاليا			
	ماليزيا			
	هولندا			
	نيجيريا			
	النرويج			
	بولندا			
	رومانيا			
	المملكة المتحدة			
	سنغافورة			
	السويد			
	جمهورية تنزانيا المتحدة			
	تركيا			
	الولايات المتحدة الأمريكية			
	فييت نام			

3- تُقسّم نفقات الترجمة الفورية باللغات المبينة في البند 2 من حيث المبدأ، على خمس حصص متساوية تتحمل كل واحدة منها البلدان الأعضاء في المجلس والبلدان الأعضاء التي تشارك في هذه الاجتماعات بصفة مراقب، طبقاً للمادة 3، والتي اختارت استعمال نفس اللغة وذلك بنفس نسبة مساهمتها في مصاريف الاتحاد. غير أنه إذا لم تستخدم الترجمة الفورية بإحدى اللغات المحددة في البند 2 بمناسبة إحدى دورات المجلس أو أحد الاجتماعات المؤقتة لجهاز من أجهزة هذا المجلس ويشترط ألا يكون الاتحاد قد تعهد بالتزامات في هذا الشأن، توزع النفقات بحصص متساوية بين اللغات الأخرى المذكورة في البند 2 والمستعملة في الاجتماع المعني.

4- إذا ما رغب بعض أعضاء المجلس في استعمال لغات أخرى، فعليهم توفير الترجمة الفورية بإحدى اللغات العربية أو الإنكليزية أو الفرنسية أو الروسية أو الإسبانية إما بواسطة النظام المبين في البند 2 حينما يمكن إدخال التعديلات التقنية اللازمة عليه أو بواسطة مترجمين فوريين خصوصيين. وتوجّه الطلبات الجديدة لاستعمال لغات أخرى إلى المكتب الدولي قبل افتتاح الاجتماع المعني بستة أشهر على الأقل.

5- خلال الفترة الفاصلة بين دورتي المجلس، على كل بلد عضو في المجلس أو أي بلد عضو يشارك في اجتماعاته بصفة مراقب يرغب في تغيير لغة المداولة بالنسبة إليه، أن يعلم المكتب الدولي بذلك. وتوضح هذه البلدان الأعضاء المدعوة اللغة التي تختارها لدى الإعلان عن مشاركتها في الدورة.

المادة 23 النصاب القانوني

1- لا تكون مداوات المجلس صحيحة إلا إذا حضر ما لا يقل عن نصف عدد أعضائه الذين لهم حق التصويت.

2- أما فيما يخص اللجان التي تتناول الاتفاقات الاختيارية فقط (مثل الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية)، فيتكون نصابها القانوني من نصف أعضاء المجلس الأطراف في الاتفاق الذي تتعلق به المسائل المطروحة والذين لهم حق التصويت.

3- عند التصويت على نظام الاتفاقية، يتكون النصاب القانوني المطلوب من أغلبية أعضاء المجلس الذين لهم حق التصويت.

4- عند التصويت على أنظمة الاتفاقات الاختيارية (مثل الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية)، يتكون النصاب القانوني المطلوب من أغلبية أعضاء المجلس الأطراف في الاتفاق الذي تتعلق به المسائل المطروحة والذين لهم حق التصويت.

المادة 24 التصويت

1- مع مراعاة العقوبات المنصوص عليها في النظام العام،⁸ فإن لكل عضو في المجلس صوتاً واحداً. ودون الإخلال بإمكانية التمثيل الاستثنائي المنصوص عليها في البند 2، لا تُقبل التوكيلات.

2- إذا تعذر على عضو في مجلس الاستثمار البريدي، حاضر في إحدى الدورات، حضور إحدى الجلسات، فله الخيار في أن يعهد بحقه في التصويت بصفة استثنائية إلى عضو آخر في المجلس، بشرط أن يوجه سلفاً إشعاراً كتابياً بذلك إلى رئيس المجلس (أو رئيس اللجنة المعنية). غير أنه لا يجوز لعضو في المجلس أن يتولى تمثيل سوى بلد واحد خلاف بلده.

1-2 وفي حال إجراء اقتراح سري على النحو المشار إليه في البند 5-3 من هذه المادة، يجب أيضاً أن يكون لأي عضو في المجلس يشارك عن بُعد إمكانية إبلاغ رئيس المجلس شفهيًا (أو رئيس اللجنة المعنية)، قبل هذا الاقتراح السري، بأنه يرغب في أن يحضر عضو آخر في المجلس حضوراً مادياً لتمثيله لأغراض هذا الاقتراح.

3- تحسم المسائل التي لا يمكن تسويتها باتفاق مشترك، بأغلبية الأعضاء الحاضرين والمصوتين. وفي حالة تساوي الأصوات، يعتبر الاقتراح مرفوضاً. وعندما يتجاوز عدد حالات الامتناع والبطاقات البيضاء أو الملغاة نصف عدد الأصوات المدلى بها (تأييد، واعتراض، وامتناع) يؤجل بحث المسألة لجلسة لاحقة لا تؤخذ خلالها بعين الاعتبار حالات الامتناع ولا البطاقات البيضاء أو الملغاة.

4- توافق على الاقتراحات المتعلقة بنظام الاتفاقية أغلبية أعضاء المجلس المتمتعين بحق التصويت. أما فيما يتعلق بالاقتراحات المتصلة بأنظمة الاتفاقات الاختيارية (مثل الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية) فالأغلبية المطلوبة هي أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين والمصوتين الأطراف في الاتفاق الذي تتعلق به المسائل المطروحة والذين لهم حق التصويت.

5- تُحدّد طرائق التصويت قبل بدء هذا الأخير، وقد تكون على النحو التالي:

1-5 برفع الأيدي: إذا شارك عضو في المجلس مشاركة عن بُعد، فيجب تعويض هذه الطريقة، بالنسبة إلى ذلك العضو، بتصويت غير سري عبر منصة الاجتماعات عن بُعد الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي. ويتم بعد ذلك إضافة جميع أصوات المشاركة عن بُعد حسب الاقتضاء إلى حصيلة أصوات أعضاء المجلس الذين صوتوا برفع الأيدي والممثلين مادياً في الاجتماع.

2-5 بمناداة الأسماء: بناء على طلب أحد أعضاء المجلس أو استجابة لرغبة الرئيس. ويتم ذلك باتباع الترتيب الأبجدي الفرنسي للبلدان الممثلة في المجلس. وعند مناداة اسم عضو في المجلس بحسب الترتيب الأبجدي الفرنسي، يجب على ممثل ذلك العضو، سواء كان حاضراً حضوراً مادياً أو عن بُعد، أن يدلي بصوته شفهاً. وإذا لم يتمكن عضو في المجلس من الإدلاء بصوته لأي سبب من الأسباب أثناء التصويت بمناداة الأسماء، يُنادى باسم ذلك العضو مرة ثانية بعد انتهاء عملية التصويت الأولى التي أُجريت بمناداة الأسماء. وإذا كان هذا العضو لا يزال غير قادر على الإدلاء بصوته في الجولة الثانية من عملية التصويت بمناداة الأسماء، يُسجل عضو المجلس على أنه غائب؛

3-5 بالاقتراع السري: بناء على طلب عضوين في المجلس. وتتخذ عندئذ التدابير اللازمة لضمان السير القانوني لهذا الإجراء، سواء طُبق بالوسائل الإلكترونية أو بواسطة بطاقات الاقتراع التقليدية؛ وهذا الإجراء له الأولوية على غيره من إجراءات التصويت.

1-3-5 لا تنطبق إمكانية المشاركة عن بُعد المشار إليها في البند 3 من المادة 1 في حالة إجراء أي اقتراح سري، وفي هذه الحالة لا يُحتسب أعضاء المجلس الذين يستفيدون حصرياً من إمكانية المشاركة عن بُعد لأغراض المادة 23، ولا يحق لهم التصويت ما لم يقدم الإخطار المناسب بالتمثيل لعضو آخر في المجلس يحضر حضوراً مادياً وفقاً للبند 1-2.

6- يقصد بعبارتي "الأعضاء الحاضرين والمصوتين" الأعضاء المصوتون "المؤيدون" أو "المعارضون" ولا يؤخذ في الاعتبار الممتنعون أثناء عد الأصوات التي لا بد منها في تحديد الأغلبية، وكذلك الحال بالنسبة للبطاقات البيضاء أو الملغاة في حالة الاقتراع السري.

7- إذا بدأ التصويت فلا يمكن لأي وفد أن يقطعه إلا إذا تعلق الأمر باقتراح نظامي يتعلق بالجوانب التقنية لسيره.

8- تنطبق قواعد التصويت على القرارات التي تتخذها الجلسة العامة أو تتخذها اللجان وكذلك، قياساً على ما سبق، الأجهزة الأخرى التابعة للمجلس، على شرط التقيد بالقواعد الخاصة بتسيير الأعمال.

المادة 25

اقتراحات نظامية واقتراحات إجرائية

1- خلال مناقشة أي مسألة بل وحتى بعد إغلاق باب المناقشة عند الاقتضاء، يمكن لوفد من الوفود أن يطرح اقتراحاً نظامياً بقصد طلب:

1-1 إيضاحات حول سير المناقشات؛

2-1 مراعاة النظام الداخلي؛

3-1 تعديل ترتيب مناقشة الاقتراحات المقترحة من قبل رئيس الاجتماع.

- 2- يكون للاقتراح النظامي الأولوية على كافة المسائل، بما في ذلك الاقتراحات الإجرائية المذكورة في البند 4.
- 3- يقدم رئيس الاجتماع فوراً الإيضاحات المطلوبة أو يتخذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن الاقتراح النظامي. وفي حالة الاعتراض، يُطرح قرار الرئيس فوراً للتصويت.
- 4- وعلاوة على ذلك، يمكن لوفد من الوفود أن يطرح خلال مناقشة إحدى المسائل اقتراحاً إجرائياً يستهدف اقتراح:
 - 1-4 تعليق الجلسة؛
 - 2-4 رفع الجلسة؛
 - 3-4 تأجيل المناقشة حول المسألة المطروحة؛
 - 4-4 إغلاق باب المناقشة حول المسألة المطروحة.
- 5- تحظى الاقتراحات الإجرائية بالأولوية حسب الترتيب الموضح أعلاه، على جميع الاقتراحات الأخرى، باستثناء الاقتراحات النظامية المبينة في البند 1.
- 6- لا تناقش الاقتراحات التي تستهدف تعليق الجلسة أو رفعها ولكن تطرح فوراً للتصويت.
- 7- عندما يقترح وفد تأجيل المناقشة حول مسألة مطروحة للمناقشة أو اختتامها، لا تعطى الكلمة إلا لاثنتين من المتحدثين المعارضين لتأجيل المناقشة أو اختتامها، وبعد ذلك يطرح الاقتراح للتصويت.
- 8- لا يجوز للوفد الذي يقدم اقتراحاً نظامياً أو إجرائياً أن يعالج أثناء دخله جوهر المسألة المطروحة للمناقشة. ويجوز لصاحب الاقتراح الإجرائي أن يسحبه قبل أن يطرح للتصويت، وكل اقتراح من هذا النوع معدّل أو غير معدّل يتم سحبه يجوز إعادة طرحه من قبل وفد آخر.

المادة 26

إعادة طرح القرارات للمناقشة

إذا اتخذت الجلسة العامة أو إحدى اللجان قراراً، فلا يجوز دراسة المسألة من جديد إلا إذا وافقت الجلسة العامة على مبدأ إعادة الدراسة. وتخضع الموافقة على إعادة المناقشة للأغليات المحددة في البنود 3 و4 و6 من المادة 24.

المادة 27

التقارير

- 1- تُعد أجهزة المجلس لعناية المجلس تقارير تصف بإيجاز حالة تقدم الأعمال المنصوص عليها في برنامج وميزانية الاتحاد وفي برنامج عمل المجلس وفي الخطط التشغيلية السنوية ذات الصلة.
- 2- يُعد المجلس تقريراً سنوياً عن أنشطته لتقديمه إلى مجلس الإدارة.

3- يُعد المجلس للمؤتمر تقريراً شاملاً عن أنشطته، يتضمن تقارير عن الأجهزة الفرعية الممولة من المستخدمين طبقاً للنظام العام،⁹ ويرسله إلى البلدان الأعضاء في الاتحاد وإلى مستثمريها المعيّنين وإلى أعضاء اللجنة الاستشارية قبل افتتاح المؤتمر بما لا يقل عن شهرين.

⁹ المادة 152 من النظام العام.

المادة 28

تسديد نفقات السفر لممثلي البلدان الأعضاء في مجلس الاستثمار البريدي وأجهزته

1- طبقاً للحكم ذي الصلة من النظام¹⁰ العام، لممثل كل عضو مؤهل في المجلس بشارك مادياً في اجتماعاته، باستثناء الاجتماعات التي تعقد خلال المؤتمر، الحق في استرداد إمّا ثمن تذكرة طائرة ذهاباً وإياباً بالدرجة الاقتصادية، أو تذكرة قطار بالدرجة الأولى، أو تكلفة السفر بأية وسيلة أخرى بشرط ألا يتجاوز هذا المبلغ تكلفة تذكرة طائرة ذهاباً وإياباً بالدرجة الاقتصادية.

2- تطبيقاً لما ورد في البند 1، يجب أن تُراعى الأحكام التالية:

1-2 إذا كان عضو في المجلس ممثلاً من قبل نفس الشخص أو أشخاص مختلفين في دورة المجلس وفي اجتماعات أجهزته المنعقدة في نفس المكان في الفترة التي تسبق الدورة أو تليها، لا يصرف للممثل ثمن تذكرة السفر إلا مرة واحدة؛

2-2 إذا تمّثل عضواً في المجلس شخص واحد أو أشخاص مختلفون، في الفترة بين دورتي المجلس، في اجتماعات الأجهزة المنعقدة في نفس المكان في فترة من الوقت لا تتجاوز ثلاثين يوماً لمجموع الاجتماعات، لا يصرف للممثل ثمن تذكرة سفر إلا مرة واحدة.

3- لا يمكن أن يتحمل الاتحاد نفقات سفر ممثلي إحدى المنظمات الدولية أو أي أشخاص آخرين يرغب المجلس في إشراكهم في أعماله، إلا في حالات استثنائية وبعد الموافقة المسبقة من رئيس المجلس ورئيس مجلس الإدارة والأمين العام. وكذلك الحال بالنسبة لنفقات سفر ممثلي البلدان غير الأعضاء في المجلس التي يرغب هذا الأخير صراحة في إشراكها في أعماله والتي تدخل في عداد البلدان الأعضاء التي تعتبر من أقل البلدان نمواً والمشار إليها في النظام العام.

المادة 29

بدء العمل بهذا النظام

يبدأ العمل بهذا النظام الداخلي فوراً.

اعتمد في برن، في 13 مايو/أيار 2022.

عن مجلس الاستثمار البريدي:

الأمين العام،
ماساهيكو ميتوكي

ممثل الرئيس،
جون-بول فورسفييل

¹⁰ المادة 116 من النظام العام. ولأغراض هذا الحكم، تجدر الإشارة إلى أن قائمة البلدان "المؤهلة" التي تعدها الأمم المتحدة هي قائمة أقل البلدان نمواً.