# الشؤون التنظيمية والنظام الداخلي الخاص للجنة المعنية بمعايير الويبو

*اعتُمد في الدورة العاشرة للجنة المعنية بمعايير الويبو (لجنة المعايير)،
في 25 نوفمبر 2022*

1. يطبق النظام الداخلي العام للويبو على اللجنة المعنية بمعايير الويبو (لجنة المعايير)، شرط مراعاة الشؤون التنظيمية والنظام الداخلي الخاص الواردين فيما يلي.
2. تقدم اللجنة تقريرا إلى الجمعية العامة للويبو مرة واحدة على الأقل كل عامين.
3. يجوز إحالة توصيات اللجنة واقتراحاتها إلى الجمعية العامة للويبو أو لجنة البرنامج والميزانية أو مباشرة إلى المدير العام، حسب الحاجة.
4. تحدد اللجنة برنامج عملها وأولوياتها وأساليب عملها.
5. تعتبر القرارات التي تعتمدها لجنة المعايير توصيات موجهة إلى الدول الأعضاء، ولا سيما إلى مكاتبها الوطنية أو الإقليمية للملكية الفكرية وإلى المكتب الدولي للويبو والمنظمات الدولية وأية مؤسسة وطنية أو دولية أخرى تهتم بمسائل الملكية الفكرية.
6. يجوز للجنة أن تؤلف أفرقة عمل أو تحلها. وسوف تضطلع أفرقة العمل بمهام محددة حسب ما يطلب منها وتخضع للقواعد المنصوص عليها في الفقرات من 23 إلى 29 أدناه.

## *العضوية*

1. تتألف لجنة المعايير من جميع الدول الأعضاء في الويبو والأعضاء في اتحاد باريس أو اتحاد برن غير الأعضاء في الويبو. كما تتألف لجنة المعايير من المنظمة الأفريقية للملكية الفكرية (OAPI) والمنظمة الإقليمية الأفريقية للملكية الفكرية (ARIPO) ومكتب بنيلوكس للملكية الفكرية ( (BOIPوالمنظمة الأوروبية الآسيوية للبراءات (EAPO) والمنظمة الأوروبية للبراءات (EPO) والاتحاد الدولي لحماية الأصناف النباتية الجديدة (UPOV) ومكتب البراءات لبلدان الشمال (NPI) ومكتب براءات الاختراع لمجلس التعاون لدول الخليج العربية (GCC)ومعهد فيسغراد للبراءات (VPI) والاتحاد الأوروبي، بصفة أعضاء في اللجنة دون أن يكون لها الحق في التصويت.
2. يمتد نطاق صفة مراقب ليشمل الدول الأعضاء في الأمم المتحدة التي ليست أعضاء في الويبو أو اتحاد باريس أو اتحاد برن. وتحدد لجنة المعايير المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية التي يسمح لها بحضور اجتماعاتها بصفة مراقب. ويدعو المدير العام للويبو هذه الهيئات التي سمحت لها لجنة المعايير بالحضور إلى اجتماعاتها، إلى المشاركة بصفة مراقب. كما يوجه المدير العام للويبو الدعوة إلى المراقبين الذين سمحت لهم جمعيات الدول الأعضاء في الويبو بالحضور، إذا بدا أن موضوع اجتماعات لجنة المعايير يتسم بأهمية مباشرة بالنسبة إلى هؤلاء المراقبين.

*الولاية*

1. ستتمثل ولاية لجنة المعايير في توفير منتدى لغرض اعتماد معايير الويبو وسياساتها وتوصياتها وبيانات مبادئها الجديدة أو المنقحة المتعلقة ببيانات الملكية الفكرية والمسائل المتصلة بنظام المعلومات العالمي وخدمات المعلومات في النظام العالمي ونشر بياناتها وتوثيقها، التي يمكن إصدارها أو إحالتها إلى الجمعية العامة للويبو لكي تنظر فيها وتوافق عليها.
2. سوف تسعى الأمانة، بناء على طلب من الدول الأعضاء، إلى إسداء المشورة وتقديم المساعدة التقنية لتكوين كفاءات مكاتب الملكية الفكرية من خلال إنجاز مشاريع لتعميم المعلومات المتعلقة بمعايير الملكية الفكرية. وستقدّم الأمانة تقارير كتابية بصفة دورية إلى اللجنة عن تفاصيل تلك الأنشطة، وعن أية أنشطة أخرى في مجال المساعدة التقنية وتكوين الكفاءات التي تنجزها فيما يتصل بولايتها، وستقدمها أيضاً إلى الجمعية العامة للويبو. وستقدم الأمانة مساعدة مالية لمشاركة البلدان الأقل نموا والبلدان النامية، في حدود موارد الميزانية القائمة، من أجل تشجيع وتيسير مشاركة الخبراء التقنيين من البلدان النامية والبلدان الأقل نموا في اجتماعات لجنة المعايير.

## *الدورات*

1. ستجتمع لجنة المعايير مرة واحدة في العام وستتلقى تقارير مرحلية سنوية من هيئاتها الفرعية.

## *أعضاء المكتب*

1. يكون للجنة المعايير رئيس ونائبان للرئيس تنتخبهم اللجنة لدورتين متتاليتين. ويجوز إعادة انتخاب أي رئيس أو نائب رئيس خارج مباشرة لولاية تالية واحدة فقط.

## *وثائق الاجتماعات*

1. تنشر وثائق الاجتماعات على موقع الويبو الإلكتروني. ويوزع خطاب الدعوة ومشروع جدول الأعمال بالوسائل الإلكترونية ويُنشران على موقع الويبو الإلكتروني.

## *استهلال المهمات المقترحة*

1. لجنة المعايير هي التي تحدّد المهمات.
2. يجوز لأي عضو أو مراقب أو فرقة عمل أو للمكتب الدولي أن يقترح النظر في عرض أو موضوع أو نشاط جديد، بما في ذلك طلبات مراجعة معايير الويبو القائمة أو إعداد معايير جديدة، عن طريق تقديم ملخص مشروع كتابي إلى الأمانة. وينبغي أن يتضمن ملخص المشروع وصفا واضحا للمشكلة أو للحاجة المحدّدة التي يتعين معالجتها، وأن يبين كيف تم تحديدها. وينبغي أن يتضمن ملخص المشروع أيضا أهداف المهمة وخيارات الحلول والفوائد المتوقعة.
3. تقدّم الأمانة الطلبات وملخصات المشاريع إلى أول دورة متاحة للجنة المعايير لغرض النظر فيها مع معلومات إضافية مثل تقديرات التكاليف والموارد المطلوبة والمخاطر وعوامل النجاح وآثار المهمة على المهام الحالية للجنة المعايير. وتقرر اللجنة أيضا الإجراءات اللاحقة المناسبة، بما في ذلك إذا كان من الضروري استحداث مهمة وتأليف فرقة عمل لتعكف على هذه المهمة.
4. وعلى أساس كل طلب يُعتمد باعتباره مهمة تدرج على جدول الأعمال، تحدد اللجنة الوصف المناسب لهذه المهمة والأولوية التي يتعين أن تعطى لها، ويشمل ذلك قدر الإمكان الإجراء أو الإجراءات المقترحة والمدة أو المدد الزمنية المقترحة.
5. تعيّن لجنة المعايير مشرفاً أو مشرفاً مشاركاً على فرقة العمل. وفي حال عدم إسناد المهمة إلى فرقة عمل معينة، تسند اللجنة المهمة إلى مسؤول للإشراف عليها. وفي حال أبلغ المشرفون على فرقة العمل الأمانة باستقالتهم، تقدم الأمانة تقريرا عن ذلك إلى أول دورة متاحة للجنة.

## *أساليب العمل*

1. تعتمد اللجنة، وخاصة أفرقة العمل التابعة لها، في أساليب عملها على استخدام الوسائل الإلكترونية التي تتيحها الأمانة استخداما مكثفا. وهو ما يكفل المرونة اللازمة لمشاركة أقصى عدد من الأعضاء والمراقبين المعنيين من جميع أرجاء العالم في المناقشات والنظر في المسائل المطروحة في فترة زمنية وجيزة.
2. تعود للجنة صلاحية الموافقة على استحداث معايير جديدة للويبو أو مراجعة معايير قائمة. ويجوز لها مع ذلك إنشاء آلية للاتفاق عبر الوسائل الإلكترونية، ويجوز أن تعهد بذلك إلى أفرقة العمل التابعة لها حسب الاقتضاء. ويجوز أن تنظر اللجنة أيضًا بشكل استثنائي في منح السلطة لفرقة العمل المعينة للاستفادة من إجراء "المسار السريع" للموافقة على مراجعات معايير الويبو المحددة، والتي تتطلب مراجعات وتحديثات مستمرة. ويعرف إجراء "المسار السريع" على النحو التالي:
	1. يتعين تقديم أي اقتراح لمراجعة معيار الويبو ذي الصلة مباشرة أو من خلال الأمانة إلى فرقة العمل المعينة للنظر فيه والموافقة عليه؛
	2. وتفويض فرقة العمل المعينة مؤقتاً بالموافقة على مراجعات معيار الويبو ذي الصلة؛
	3. وفي حال عدم التوصل إلى توافق في الآراء بشأن المراجعات من قبل فرقة العمل المعينة، فيتعين تقديمها إلى لجنة المعايير لدراستها؛
	4. ويضطلع قائد فرقة العمل المعينة بإبلاغ لجنة المعايير بأي مراجعة لمعيار الويبو ذي الصلة وافقت عليها فرقة العمل في الدورة التالية للجنة المعايير.
3. يوزع ملخص للرئيس على المشاركين في نهاية كل دورة للجنة. وسيتضمن هذا الملخص قرارات اللجنة ووضع المهام فقط. وينشر تقرير مفصل لدورة اللجنة على موقع الويبو الإلكتروني بعد اختتام الدورات للتعليق عليه. ويجوز اعتماد التقرير المفصل عبر الوسائل الإلكترونية. وفي حال تعذر الاتفاق على التقرير المفصل عبر الوسائل الإلكترونية، يدرج اعتماد التقرير المذكور في جدول أعمال الدورة التالية للجنة.
4. سيتضمن التقرير المفصل استنتاجات اللجنة فقط (القرارات والتوصيات والآراء وما إلى ذلك) ولن يتضمن، على وجه التحديد، البيانات التي يدلي بها أي مشارك، إلا إذا أُبدي تحفظ أو كُرر تحفظ على أي استنتاج معين للجنة بعد التوصل إليه.

## *أفرقة العمل*

1. سعياً إلى تيسير النظر في أية مسألة معينة، تؤلف فرقة عمل على الأسس التالية:
	1. يجوز لعضو أو مراقب أو للمكتب الدولي المبادرة بطلب تأليف فرقة عمل؛
	2. يجب أن توافق اللجنة على ولاية واضحة لفرقة العمل قبل أن تجري الفرقة مناقشاتها الأولى؛ وتتضمن الوثيقة ما يلي:
* المهمة أو المهام التي ستتناولها فرقة العمل؛
* تعيين مشرف على فرقة العمل؛
* بيان الكفاءات المهنية/التقنية اللازم توفرها في المندوبين المشاركين في مناقشات فرقة العمل؛
	1. تقدم فرقة العمل تقاريرها إلى اللجنة.
1. تنشئ الأمانة منتدى إلكترونيا لكل فرقة عمل وتتولى صيانته، وتقدم المساعدة إلى المشرف على فرقة العمل لكي يضطلع بمهام الفرقة.
2. تدعو الأمانة أعضاء لجنة المعايير ومراقبيها إلى تعيين ممثليهم للمشاركة في أعمال فرقة العمل، وتبين على وجه التحديد الكفاءات المهنية/التقنية اللازمة. وينبغي للأعضاء والمراقبين أن يبلغوا الأمانة بصفة ممثليهم ما أن يتم تغيير ممثليهم في فرقة العمل حتى تكون العضوية في فرقة العمل محدّثة.
3. يجوز منح صفة المراقب في المنتدى الإلكتروني الخاص بفرقة العمل إلى المتعاقدين الخارجيين لدى مكاتب الملكية الفكرية إذا جاء الطلب من عضو معين مباشرة.
4. ينبغي لأفرقة العمل أن تضطلع بعملها في بيئة دينامية ومرنة وبشفافية. ويكون الإطار العادي لعملها هو العمل إلكترونيا عبر المنتديات الإلكترونية، ولكن يجوز لها أيضا أن تعقد اجتماعات حضورياً أو عن بعد حسب الحاجة. وتنشر المعلومات التي تناقشها أفرقة العمل والعمل الذي تضطلع به خلال اجتماع على المنتدى الإلكتروني لتمكين أعضاء الأفرقة والمراقبين الذين لا يستطيعون الحضور إلى الاجتماع من التعبير عن آرائهم. ويتعين إجراء المناقشات والقرارات الموضوعية ذات الصلة بعمل فرقة العمل داخل فرقة العمل.
5. يتولى المشرف على فرقة العمل مسؤولية استهلال المناقشات وتسييرها في فرقة العمل، والتأكد من سماع آراء جميع أعضاء فريق العمل ومناقشتها على النحو الواجب، وإخطار اللجنة بما تتفق عليه فرقة العمل، وتقديم الاقتراحات الوجيهة إلى اللجنة، عن طريق الأمانة، لكي تنظر فيها. وعند الاقتضاء، يجوز للأمانة، بالتشاور مع المشرف على فرقة العمل، أن تجري مناقشة لفرقة العمل و/أو أن تقدم تقريرا عن أنشطة فرقة العمل إلى لجنة المعايير نيابة عن المشرف على فرقة العمل.
6. تنظر لجنة المعايير في توصيات أفرقة العمل وتراجعها وتتخذ فيها القرارات المناسبة أو تعيدها إلى أفرقة العمل لتواصل النظر فيها.

[يلي ذلك المرفق الرابع]