

اللائحة
الداخلية
لمحكمة الاستثمار
العربية

فهرس اللانحة الءاخلة

الموضوع	المواد	الصفحة
الباب الأول: نظام المحكمة		63
الفصل الأول تشكبل المحكمة	2-1	63
الفصل الثاني الدورات ومواعيد انعقادها	3	64
الباب الثاني: المسائل الإدارية		65
الفصل الأول تحضير الدعوى	4	65
الفصل الثاني سجلات المحكمة	5	67-65
الفصل الثالث واجبات الموظفين (المسجل ومعاونوه)	9 - 6	68

اللائحة الداخلية
لمحكمة الاستثمار العربية
الذي أقرته الجمعية العامة للمحكمة في دور انعقادها الأول
للفترة من 25 شباط (فبراير) إلى 3 مارس 1986

الباب الأول
نظام المحكمة

الفصل الأول

المادة الأولى

تبدأ مدة الثلاث سنوات المنصوص عليها في المادة الأولى من النظام الأساسي من التاريخ الذي يتم فيه استكمال تشكيلات المحكمة بتعيين المفوض والمسجل.

المادة الثانية

- 1- تشكل دوائر المحكمة برئاسة الرئيس وعضوية اثنين من القضاة في الأقل، أو أربعة في الأكثر.
- 2- تخول الجمعية العامة رئيس المحكمة تشكيل الدوائر وفقا لمقتضيات العمل.

الفصل الثاني الدورات ومواعيد انعقادها

-

المادة الثالثة

- 1- مدة دور الانعقاد السنوي ثلاثون يوماً. وللرئيس تمديد هذه المدة إذا اقتضت ضرورات العمل ذلك ويعلن الرئيس فض الدورة إذا أنهت هيئة المحكمة أعمالها ولم يبق ما يدعو للاستمرار.
- 2- يبدأ دور الانعقاد السنوي للمحكمة في اليوم الأول من شهر أكتوبر/ تشرين الأول من كل عام.
- 3- يوجه رئيس المحكمة الدعوة إلى الأعضاء لحضور دور الانعقاد السنوي بمدة لا تقل عن شهر من موعد الانعقاد.

الباب الثاني المسائل الإدارية

الفصل الأول تحضير الدعوى

المادة الرابعة

- 1- على المفوض أن يباشر تحضير الدعوى وتهيئتها للمرافعة خلال أسبوع من ورود ملف الدعوى إليه من المسجل.
- 2- بعد أن يستكمل المفوض التحقيق في الدعوى ويعد تقريره، عليه أن يعرض ملف الدعوى خلال أسبوع على رئيس المحكمة لتعيين تاريخ الجلسة التي تنظر فيها الدعوى، إلا إذا اقتضى الحال مدة أطول وفي جميع الأحوال على المفوض أن يعرض الملف خلال مدة أقصاها شهر.

الفصل الثاني السجلات

المادة الخامسة

- 1- **سجل الدعاوى:** تقيد فيه الدعاوى بأرقام متتابعة وفقا لتاريخ تقديمها ويبين فيه تاريخ إيداع عريضة الدعوى، واسم المدعي، واسم

المدعي عليه وموضوع الدعوى،
وتاريخ حسمها.

2- **سجل التحضير:** وتفيد فيه الدعاوى التي تحال على المفوض، ويسجل فيه رقم الدعوى التي ترد إلى المفوض من المسجل، وتاريخ ورودها وأسماء الخصوم، وتاريخ الجلسات وتاريخ إحالة الدعوى على المحكمة والدائرة التي أحييت عليها.

3- **سجل المصاريف:** وتسجل فيه المصاريف بأرقام متسلسلة ومقدار المبلغ المودع ورقم الدعوى التي أودعت المصاريف من أجلها واسم المودع ومآل المصاريف.

4- **سجل الرسوم:** وتسجل فيه الرسوم بأرقام متسلسلة وتاريخ دفع الرسم ومقداره واسم دافعه ورقم الدعوى.

5- **سجل الأمانات:** وتسجل فيه الأمانات بأرقام متسلسلة وتاريخ إيداعها ومقدار الأمانة واسم مودعها ورقم الدعوى والغرض من إيداع الأمانة.

6- **سجل الجلسات:** وتدون فيه أرقام الدعاوى التي تنظرها الدائرة في كل جلسة ويذكر فيه أسماء

الخصوم وما انتهت إليه المرافعة في الجلسة.

7- **سجل الوارد :** وتسجل فيه الطلبات والكتب التي ترد إلى المحكمة بأرقام متسلسلة وتاريخ ورودها ومآلها وكافة الملاحظات الضرورية.

8- **سجل الصادر:** ويسجل فيه ما يصدر من المحكمة من كتب.

9- **سجل التبليغات:** ويسجل فيه رقم الدعوى، واسم المطلوب تبليغه، وتاريخ التبليغ.

10- **سجل الأحكام:** وتودع فيه نسخة من كل حكم تصدره المحكمة بأرقام متسلسلة حسب تاريخ صدورها.

الفصل الثالث
واجبات الموظفين (المسجل ومعاونوه)

المادة السادسة

يشترط في مسجل المحكمة بأن يكون حاصلًا على إجازة في الحقوق في الأقل، وممارسة في الأعمال القضائية مدة لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على الإجازة .

المادة السابعة

يحلف مسجل المحكمة يمينًا أمام الجمعية العامة قبل مباشرته عمله بالصيغة التالية: (أقسم بالله أن أؤدي عملي بأمانة وصدق).

المادة الثامنة

يعاون مسجل المحكمة عدد من الكتبة والحجاب.

المادة التاسعة

يتولى رئيس المحكمة توزيع العمل على مسجل المحكمة ومعاونيه ويصدر تعليمات لتحديد واجباتهم.

الرئيس

ممثل الأمانة العامة للجامعة