



# MUNLibya

نموذج الأمم المتحدة في ليبيا  
Model United Nations of Libya

**مؤتمر مصراتة 2023 Misrata Conference 2023**  
من السبت إلى الثلاثاء الموافق 9-12 ديسمبر 2023

## قواعد الإجراءات

النسخة 1.0

تنظيم:



مؤسسة الحوار و المناظرة  
Dialogue & Debate Assoc

## قواعد الإجراءات

### قواعد عامة

#### القواعد

يسمى هذا المستند "قواعد الإجراءات"، وهي لا تخضع للتغيير بعد افتتاح المؤتمر، ويأخذ هذا المستند الرقم الإشاري (MUNLibya-RoP23).

#### اللغة

اللغة العربية هي لغة العمل الرسمية للمؤتمر.

#### حسن المعاملة

يجب على جميع المندوبين إظهار احترامهم لرئيس الجمعية العامة، ورؤساء وموظفي اللجان، والضيوف والزلاء المندوبين. سيقوم الرئيس فوراً بطلب الالتزام Call to order لأي مندوب لا يمثل لهذه القاعدة.

#### أوراق الاعتماد

إن أوراق الاعتماد لأمانات اللجان والمندوبين قد تم قبولها قبل افتتاح المؤتمر. ولا يجوز اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتغيير أوراق الاعتماد لأي عضو إلا بموافقة رئيس الجمعية العامة.

#### رئيس الجمعية العامة والأمانة العامة President of General Assembly and Secretariat

يشكل رؤساء اللجان ونوابهم الأمانة العامة، ويدير رئيس الجمعية العامة للأمم المتحدة في هذا المؤتمر أيضاً الأمانة العامة، بالإضافة إلى لجنة مجلس الأمن، حيث يقوم بتوفير وتوجيه الموظفين المطلوبين لجميع اللجان. وسيكون لديه السلطة النهائية على جميع هذه اللجان ويجوز له في أي وقت تفويض السلطة إلى أحد أعضاء الأمانة العامة. علاوة على ذلك، يجوز له أو لأي عضو في الأمانة أن يدلي في أي وقت ببيانات مكتوبة أو شفوية للجان.

#### الديوان Bureau

يشكل الرؤساء ونوابهم ديوان اللجنة. يعلن الرئيس افتتاح واغلاق كل جلسة، ويدير مناقشاتها، ويضمن تطبيق القواعد الداخلية. يجب على الرئاسة أن تقوم بإعداد قائمة المتحدثين، وإعطاء الحق في الكلام، واقتراح الحد المناسب للوقت للمناقشة، والإعلان عن القرارات. وعلاوة على ذلك، يحق للرئاسة أن تقترح على المندوبين المسار الأفضل للنقاش. يجوز للرئيس أيضاً إغلاق الجلسة أو تعليقها، ويمكنه نقل واجباته مؤقتاً إلى عضو آخر في الديوان. في خلال ممارسته لهذه الوظائف، يجب على الرئيس في جميع الأوقات اتباع القواعد الداخلية وتقديم تقريره إلى الأمانة العامة. يمكن إلغاء قرارات الديوان بأغلبية الثلثين.

#### الأعضاء

يتم تمثيل كل دولة عضو في اللجنة بمندوب واحد، حيث يتم منح كل دولة صوت واحد في اللجنة. يكون أعضاء اللجان: ممثلين دائمين في الأمم المتحدة، أو رؤساء دول، أو وزراء الخارجية، أو غيرهم من أفراد السلك الدبلوماسي أو مسؤولين حكوميين ذوي الصلة بالموضوعات المطروحة.

#### اجتماعات وتواريخ الانعقاد

تجتمع كل لجنة في الوقت والمكان اللذين تحددهما الأمانة العامة.

## الحضور

يطلب من جميع أعضاء اللجان حضور جميع الاجتماعات المجدولة للجنة. في حالة مغادرة مندوب لقاعة الاجتماع أثناء الجلسة تحت أي ظرف من الظروف، يجب على المندوب وضع اللافتة الخاصة به بحيث يكون اسم البلد متجها للأسفل. هذا من أجل الإشارة إلى الغياب عن أي تصويت.

إذا تغيب مندوب عن أكثر من جلستين، فقد يُحرم المندوب من حقه في الحصول على شهادة المؤتمر.

سيتم تسجيل الحضور في بداية كل جلسة من خلال دعوة الدول الأعضاء، حسب الترتيب الأبجدي. عندما يتم ذكر اسم البلد، يعلن المندوبون أنفسهم بكلمة "موجود". على الأعضاء الذين يتأخرون عن بداية الجلسة إرسال مذكرة مكتوبة إلى الرئيس مفادها أنهم "حاضرون".

## قواعد تنظيم الجلسات

### الخطاب الافتتاحي Opening Speech

في بداية الجلسة الأولى، يُتوقع من كل مندوب في كل لجنة إعطاء كلمة افتتاحية قصيرة تتراوح مدتها من دقيقة إلى دقيقتين. ينبغي أن تحتوي الكلمات الافتتاحية على مواقف الدول الأعضاء وانجازاتهم فيما يتعلق بعمل اللجنة، بالإضافة إلى موقف وأهداف البلد فيما يتعلق بالموضوع محل النقاش.

### الجلسة الرسمية Formal Debate

بعد تقديم المندوبين لكلماتهم الافتتاحية، سيتم إنشاء قائمة مفتوحة ومتواصلة للمتحدثين لغرض المناقشات الرسمية. الجلسة الرسمية هي النمط الافتراضي للمناقشة، وأبرز ما يميزها هو قائمة المتحدثين. يجب في كل الأحوال اتباع الترتيب المعلن في قائمة المتحدثين، باستثناء الحالات التي تطلب فيها نقاط إجرائية أو موضوعية (مثال: نقطة نظام – نقطة معلومة).

خلال الجلسة الرسمية، قد يتحدث المندوبون بشكل عام حول الموضوع قيد النظر، ويمكن أن يتناولوا نقاش أي مشروعه قرار مطروح في الوقت الحالي أو قد يطلب نقاط إجرائية أو موضوعية. سيتم تحديد الحد الزمني للخطابات الفردية من قبل الرئيس، ولكن يجب ألا تتجاوز في عمومها الثلاث دقائق. عند افتتاح جلسة اللجنة، سيطلب الرئيس من المندوبين ما إذا كانوا يرغبون في إدراج أسمائهم في قائمة المتحدثين. سيتم وضع أولئك الذين يحملون لافتات بلدانهم عاليا على قائمة المتحدثين. وبعد ذلك، وبمجرد بدء الخطابات، يمكن فقط أن يضاف العضو إلى قائمة المتحدثين عن طريق تمرير طلب كتابي إلى ديوان اللجنة. بعد انتهاء المندوب من خطابه، يجوز للمندوب إضافة بلده إلى قائمة المتحدثين مرة أخرى عن طريق تمرير طلب كتابي إلى أحد الرؤساء. ستكون قائمة المتحدثين مفتوحة باستمرار.

## الاقتراحات لباقي الجلسات MOTIONS

قد تثار الاقتراحات Motions في أي وقت خلال المناقشات. سيتم طرح أي اقتراح للتصويت إذا كان هناك أي معارضة له أو إذا كان هناك أكثر من اقتراح واحد على الطاولة.

### جلسة نظامية Moderated Caucus

الجلسة النظامية هي شكل من أشكال النقاش العام، الذي يتم فيه تجاهل قائمة المتحدثين. بدلاً عن الترتيب في هذه القائمة، يتم استدعاء المتحدثين من قبل رئيس اللجنة بشكل مباشر. يسمح هذا النمط الأقل رسمية بتدفق أفكار أكثر حرية وتفاعل بين المندوبين.

إن الاقتراح الخاص بالجلسة النظامية يتم أثناء الجلسة الرسمية وذلك في أي وقت قبل إغلاق النقاش والتوجه للتصويت. يجب أن يحدد راعي الاقتراح بإيجاز الغرض والموضوع الخاص بالجلسة النظامية. إن مدة الجلسة و

وقت الخطابات في هذا النظام يتم اقتراحه من قبل المندوب، ولكنه يحتاج إلى موافقة الرئيس. في العادة، يجب ألا تتجاوز مدة الجلسة 15 دقيقة، ومدة الخطابات الدقيقة الواحدة.

في هذا النوع من الجلسات، يشير المندوبون إلى رغبتهم في الكلام عن طريق رفع لافتات بلدانهم. إذا لم يرغب أي شخص آخر في أخذ الكلمة، فسوف يستأنف نمط النقاش تلقائياً إلى الجلسة الرسمية. عندما يعتقد أحد المندوبين أن محتوى المناقشة قد استنفد، فقد يقترح العودة إلى الجلسة الرسمية.

### تعليق الاجتماع Unmoderated Caucus

خلال الجلسة النظامية أو الجلسة الرسمية، يجوز للمندوب رفع اقتراح بتعليق عمل اللجنة عن طريق تحديد الغرض من التعليق ومدته، وهو ما يخضع لموافقة الرئيس. ويمكن هذا الايقاف المندوبين من مناقشة مسائل مهمة مثل مشاريع القرارات بطريقة غير رسمية وبدون قيود الجلسات الرسمية أو النظامية. بمجرد انتهاء تعليق الاجتماع، تستأنف الجلسة الرسمية أو الجلسة النظامية كما كانت من قبل.

### إغلاق النقاش Closure of Debate

خلال الجلسات الرسمية أو النظامية، قد يرفع المندوب اقتراحاً للذهاب نحو إغلاق النقاش. ومع ذلك، يجوز للرئيس أن يحكم مباشرة في مثل هذا الحالات. وقد يرفع هذا الاقتراح للتصويت، وفي حالة تمرير الاقتراح، يعلن الرئيس إقفال باب المناقشة، وينتقل فوراً إلى إجراء التصويت على أي مشروع قرار أو تعديلات مطروحة.

### قواعد تنظيم الخطابات:

لا يجوز لأي مندوب أن يخاطب اللجنة دون الحصول على إذن مسبق من الرئيس. يجوز للرئيس أن يدعو المتحدث إلى "الالتزام call to order" إذا لم تكن مداخلته تتوافق مع القواعد المتفق عليها، أو ليست ذات صلة بالموضوع قيد النقاش، أو أنها مسيئة لأي مندوب أو ضيف أو منظم. يخضع الحد الزمني للخطابات دائماً لموافقة الرئيس. إذا تجاوز أحد المندوبين الوقت المسموح به، يجوز للرئيس طلب الالتزام من المتحدث call to order.

## القواعد التي تحكم المسائل الموضوعية

### مسودة قرار Draft Resolution

يجب أن تكون مشاريع القرارات بالشكل الرسمي (النمط) لتلك الخاصة بالأمم المتحدة. ويعتبر الأعضاء الذين قاموا بقيادة تأليف هذا القرار هم "مقدموا مشروع القرار Sponsors". ويجوز للأعضاء الراغبين في إضافة دعمهم لمناقشة مسودة القرار أن يضيفوا اسمهم وتوقيعهم إلى قائمة "الموقعون Signatories" وذلك في أي وقت أثناء الجلسة. في أي وقت من الأوقات، قد يكون هناك أكثر من مسودة قرار على طاولة نقاشات اللجنة، ويجوز أن يشير أي متحدث لأي من تلك المشاريع.

### وضع مسودة القرار على طاولة الاجتماع.

يجب أن يقوم أحد "مقدمي مشروع القرار Sponsors"، بتسليم مسودة القرار إلى ديوان اللجنة. وبمجرد استيفاء العدد المطلوب للموقعين، والموافقة على مشروع القرار من قبل الديوان، ونسخه وتوزيعه على جميع المندوبين في اللجنة، سيتم تعليق الجلسة الرسمية من قبل الرئيس لفترة زمنية كافية لغرض تمكين المندوبين من قراءة الوثيقة الموزعة. وبمجرد انقضاء وقت القراءة، يمكن للجنة أن تبدأ مناقشة مشروع القرار، ويعتبر بذلك مشروع القرار مطروحاً.

### التعديلات

حالما يكون مشروع القرار مطروحاً للنقاش، يمكن تغيير محتواه من قبل أي مندوب. ويعتبر أي اقتراح لمشروع القرار المذكور تعديلاً إذا لم يؤيده جميع مقدموا ذلك المشروع. إن أي اقتراح يعتبر تعديلاً إذا أضاف أو حذف

من أو غير بندا واحد أو أكثر من أي مشروع قرار مطروح للنقاش. في هذا النموذج، تعتبر تعديلات التعديلات غير ممكنة، كما سيتم اعتبار أي تعديل غير مقبول إذا جعل القرار بلا معنى، وهذا يرجع إلا تقدير ديوان اللجنة.

بعد أن يتم جمع كافة التعديلات كتابة وقد تم وضع قائمة بالتعديلات، سيطلب الرئيس من أصحاب التعديلات المعنية قراءتها. بعد أن يقرأ الكفيل التعديل، سيتم منح أحد المتحدثين الذين يؤيدون التعديل وآخر من الذين يعارضون تبني هذا التعديل، وسيتم تعيين حد زمني لهذه الخطابات الفردية من قبل الرئيس. بعد الخطب المؤيدة والمعارضة لإدخال التعديل، يضع الرئيس التعديل للتصويت.

بمجرد التصويت على التعديل الأخير وإلقاء الكلمات التي في صالح وضد مشروع القرار المجموع حديثاً، يُطرح مشروع القرار للتصويت عليه ككل. تتاح الفرصة للوفود لإدخال عدد من التعديلات في كل مسودة قرار حتى يتم بلوغ نقطة معينة من الوقت يحددها الرئيس. وتتبع مسودات القرارات الأخرى أيضاً نفس الإجراء.

## التنقيحات

لا يتم اعتبار أي تغييرات تحظى بموافقة "مقدمي مشروع القرار Main-Sponsors" على أنها تعديلات، بل يتم إدخالها في مشروع القرار بأثر فوري وبدون تصويت. إذا تم إجراء مثل هذه التغييرات، يجب على مقدمي القرار إبلاغ ديوان اللدنة بالتغييرات المذكورة.

## النقاط البرلمانية Parliamentary Points:

### حق الرد Right of Reply

يمكن تفعيل حق الرد في حال قيام أحد المندوبين أثناء خطابه باتهام أو مهاجمة أحد الدول في اللجنة، أو قام بالتشكيك في نزاهة مندوبها. في هذه الحالة، يمكن لذاك المندوب فقط طلب حق الرد، ويتم في هذه الحالة تقدير صحة الطلب، وطريقة سير هذه النقطة. إذا شعر الرئيس بأن حق الرد في محله، فيمكن له منح المندوب خطاب رد لا يتجاوز دقيقة واحدة، يبدأ مباشرة بغض النظر عن ترتيب قائمة المتحدثين. لا يجوز الطعن في قرار رئيس الجلسة في منح حق الرد من عدمه.. لن يتم منح حق الرد رداً على حق الرد.

### نقطة نظام Point of Order

يجوز لأي مندوب أن يثير نقطة نظام لتتوبه ديوان اللجنة عن إجراء غير لائق حصل أو قضايا أخرى مهمة بالنسبة للجنة عن طريق رفع لافتة دولته. يقوم الرئيس، وفقاً للنظام الداخلي، بالبت على الفور في نقطة النظام. يجب ألا تقاطع نقطة النظام أي متحدث أثناء خطابه. نقاط النظام التي تشير إلا أشياء غير لائقة أو تعدي على القوانين الداخلية يمكن أن تطلب من قبل الرئيس.

### نقطة المعلومة Point of Information

يجوز لأي مندوب أن يطلب نقطة معلومة لطرح أسئلة تتعلق بوقائع أعمال اللجنة أو النظام الداخلي عن طريق رفع لافتة. يطلب من المندوبين استخدام نقاط المعلومة برشد ويجب أن يطرحوا أسئلة حول القواعد الإجرائية أثناء الاستراحة أو فترة تعليق الجلسة.

### نقطة احتجاج شخصي Point of Personal Privilege:

يمكن طرح نقطة الاحتجاج الشخصي بناءً على المخاوف أو المشاكل التي يتعرض لها أي مندوب بسبب بيئة عمل اللجنة. من الأمثلة على ذلك مستوى صوت المتحدث أو درجة حرارة الغرفة. يمكن لنقطة الاحتجاج الشخصي أن تقاطع المتكلم.

## قواعد تنظيم التصويت

### النصاب القانوني Quorum

النصاب القانوني هو عدد الأعضاء الحاضرين اللازمين لإجراء أي تصويت. يجوز للرئيس أن يعلن افتتاح الجلسة وأن يسمح ببدء النقاش عند وجود ثلث العدد المتوقع من أعضاء اللجنة على الأقل. سيكون مطلوباً وجود ثلثي الأعضاء لإجراء أي تصويت موضوعي.

### التصويت Voting

سيكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد في جميع المسائل الموضوعية والإجرائية على حد سواء. سيتم التصويت على جميع الأمور عن طريق الالفتات إلا في حالة التصويت الدوري **Roll Call Vote**. بعد إعلان الرئيس بدء إجراءات التصويت، لا يسمح لأي مندوب بمغادرة القاعة أو مقاطعة التصويت باستثناء طلب نقطة نظام Point of Order لها علاقة بالعملية الحالية للتصويت.

### أ) التصويت على المسائل الموضوعية Substantive Matters

سيكون التصويت الموضوعي الوحيد في المحاكاة هو التصويت النهائي على مشاريع القرارات والتعديلات الخاصة به، وتبني تقسيمات القضية. يتطلب تمرير القرار التصويت "نعم" من قبل ثلثي إجمالي عدد المندوبين المشاركين في التصويت. ولا يؤثر الامتناع عن التصويت على النصاب القانوني للإجماع المطلوب لتمرير القرار. في حالة مجلس الأمن، يلزم الحصول على مجموع 9 أصوات مؤيدة، مع عدم وجود أي اعتراض Veto من الدول دائمة العضوية.

### ب) التصويت على المسائل الإجرائية Procedural Matters

باستثناء التصويت النهائي على مشروع القرار وتعديلاته، وتبني تقسيمات القضايا، سيتم اعتبار جميع التصويتات التي تتم في المحاكاة تصويتات إجرائية. يتطلب التصويت الإجرائي أغلبية بسيطة للمؤيد (50%+1)، ولا يسمح بأي امتناع عن التصويت.

عند التصويت على القرارات، يحتاج المندوبون إلى اختيار واحدة من أصل ثلاث طرق مختلفة للتصويت، كل لها تأثيراتها المختلفة، وهذه الطرق هي:

### أ) الموافقة بالإجماع

يمكن لأي مندوب تقديم اقتراح بالموافقة على القرار بالإجماع، ويتم اعتماد ذلك تلقائياً عن طريق الاقتراح (مثال: "اقتراح الموافقة على القرار ب.1 بالإجماع"). ثم يقوم رئيس الاجتماع بالطرق على الطاولة باستعمال المطرقة ويقول "بدون اعتراض" ثلاث مرات. إذا لم يبدي أي مندوب اعتراضه، يتم اعتماد القرار بالإجماع. يمكن للمندوب أن يعترض بالقول "اعتراض" بصوت عالٍ وواضح. إذا اعترض أحد المندوبين، سيتم إعادة القرار إلى التصويت بالالفتات ما لم يتم تقديم اقتراح آخر. لا يتم تفعيل حق النقض في مجلس الأمن إذا قام أحد أعضاء المجلس الدائمين بالاعتراض. سيتم احتساب اعتراضهم على أنه تصويت بصد، وسيتم إعادة التصويت باستعمال الالفتات، حيث يمكنهم حينها استخدام حق النقض، عندما يحين ذلك الدور.

### ب) تقسيم المسألة

بعد إقفال باب النقاش لأي مشروع قرار، يجوز لأي مندوب أن يقترح تقسيم المسألة (مثال: "اقتراح تقسيم المسألة على البنود 3 و 7 و 15"). يمكن أن تشمل اقتراحات تقسيم المسألة أي عدد من البنود في القرار، من بند واحد إلى جميع البنود. هذا الإجراء في العادة يهدف لتسريع عملية التمييز بين الأجزاء التي تحتوي على كمية لا بأس بها من الجدل من مشروع القرار وتلك المتوافق عليها.

بعد إجراء تقسيم المسألة، سيتم إجراء تصويت منفصل على كل جزء مقسم لتحديد ما إذا كان سيتم تضمينه في المسودة النهائية للقرار أم لا. ستتوافق التصويتات على تقسيمات المسألة (البنود)

مع باقي أنواع التصويتات. فعلى سبيل المثال: يمكن أن يتم التصويت على بند معين، أو عدة بنود، عن طريق طلب الموافقة بالإجماع، أو التصويت الدوري. وهذا يمكن أن يتم عن طريق اقتراح عادي. يتم الموافقة على تقسيم المسألة، وتمرير أي قسم منه بأغلبية بسيطة (تصويت إجرائي). سيتم إعادة تجميع أجزاء مشروع القرار الذي تم إقراره فيما بعد، بالإضافة إلى التعديلات، في وثيقة ختامية وتقديمها للتصويت الموضوعي ككل.

### ت) التصويت الدوري Roll Call Vote

عند إجراء أي تصويت، يجوز للمندوبين رفع اقتراح بإجراء تصويت عن طريق المناداة الدورية على أسماء الدول (على سبيل المثال: "اقترح إجراء التصويت الدوري"). يجوز للرئيس أن يحكم على هذه المسألة الإجرائية. إذا اعتقد ديوان اللجنة بأن ذلك سيؤدي إلى إطالة أمد إجراءات التصويت بدون أي داع، يمكنه عند ذلك تجاهل هذا الاقتراح. علاوة على ذلك، في حالة عدم وجود أي من المندوبين في أي مسألة، يجوز للرئيس أن يحتفظ بالحق في بدء التصويت ببناء الأسماء. في التصويت ببناء الأسماء، سيدعو الرئيس جميع البلدان بالترتيب الأبجدي العربي،

يمكن للمندوبين أن يختاروا التصويت على النحو التالي:

- **نعم/موالاة:** للإشارة إلى موافقتهم.
- **لا/معارضة:** للإشارة إلى معارضتهم.

كما يمكن لهم فقط في التصويتات الموضوعية اختيار هذه الأنواع أيضاً من التصويتات:

- **امتناع:** يختار المندوب عدم التصويت، مما يقلل من عدد الأصوات المطلوبة للحصول على الأغلبية.
- **تجاوز:** يمكن للمندوبين تجاوز التصويت في الجولة الأولى والاختيار بالتصويت في النهاية.
- **لا مع إبداء اعتراض:** يمكن للمندوبين اختيار الاحتفاظ بـ 30 ثانية للتحدث وشرح سبب رفضهم التصويت، ويمكن فعل ذلك فقط لشرح عدم توافق التصويت مع السياسة الوطنية المتبعة، وليس لمناقشة مزايا القرار.

### أسبقية الاقتراحات

سيتم التصويت على هذه الاقتراحات وفقاً لترتيب "الأكثر تعطيلاً"، وبالتالي فإن الطلب الذي يؤثر على قواعد الجلسة الرسمية بشكل أكبر سيكون له الأولوية. على سبيل المثال، سيتم التصويت على طلب جلسة نظامية لمدة 15 دقيقة قبل طلب جلسة نظامية لمدة 10 دقائق، حيث إن 15 دقيقة هي الأكثر تعطيلاً من 10 دقائق. عندما يتم اقتراح جلستين نظاميتين لموضوعين مختلفين، ولكن بنفس الفترة الزمنية وبنفس وقت التحدث، ستكون الأولوية للمقترح الذي طرح أولاً. إذا كان للمقترحين نفس الحد الزمني، ولكن أوقات الخطابات فيهما مختلفة، فسيتم منح الأولوية للمقترح الذي يتيح فرصة لأكثر عدد من المندوبين للتحدث (على سبيل المثال: سيتم منح الأولوية لجلسة نظامية مدتها 5 دقائق بوقت خطابات 45 ثانية، على جلسة نظامية أخرى مدتها 5 دقائق بوقت خطابات مدته دقيقة (1) واحدة). من ناحية أخرى، سيتم التصويت دائماً على اقتراح تعليق الاجتماع قبل اقتراح جلسة نظامية بغض النظر عن الوقت.

وبشكل عام، تكون للاقتراحات المبينة أدناه الأسبقية في التصويت بالترتيب التالي:

- اقتراح تعليق الاجتماع Unmoderated Caucus.
- اقتراح الانتقال إلى جلسة نظامية Motion to Move to a Moderated Caucus.
- اقتراح العودة إلى الجلسة الرسمية Motion to Move back to Formal Debate.
- اقتراح إغلاق النقاش Motion to Close the Debate.
- اقتراح الذهاب للتصويت الدوري Motion for a Roll Call Vote.



## أسبقية النقاط

تكون تراتبية النقاط المبينة أدناه ملزمة في جميع الأوقات وذلك حسب الترتيب التالي:

- نقطة نظام Point of Order.
- حق الرد Right of Reply.
- نقطة المعلومة Point of Information.

– انتهى –