

ج. يطبق هذا النظام على المقر الرئيسي للمركز المعرف بموجب المادة (6)، وخافه فروع ومقراته التي قد تنفرع عنه في المستقبل.

المادة (3): أهداف المركز

يهدف المركز إلى تحقيق ما يلي:

1. إدارة التحكيم المحلي والإقليمي والدولي من خلال إطار مؤسسي متكامل ومُنطوّر.
2. تشجيع اللجوء إلى الوساطة والتحكيم، بغرض حسم المنازعات بأسرع الطرق وأقلها كلفة، خدمةً لقطاع المال والأعمال.
3. توفير البيئة القانونية التي تدعم تنمية الأعمال التجارية وتنمية قطاع الاستثمار في فلسطين، من خلال حل وفض المنازعات الناشئة عنها بكفاءة وفعالية عن طريق الوساطة والتحكيم.
4. تعزيز إجراءات التحكيم لتنسجم مع متطلبات الحوكمة والنزاهة والعدالة.
5. المساهمة في نشر ثقافة التحكيم محلياً وإقليمياً ودولياً.
6. توفير آليات مرنة ومُحايدة لفض المنازعات بسهولة ويُسر.

Handwritten signatures and notes in blue ink. The notes include "نائب" (Deputy) and "رئيس" (President) written vertically. There are several large, stylized signatures, including one that appears to be "BR" and another that is a large "X" shape. At the bottom, there is a signature that reads "م. د. ب. ب. ب." (M. D. B. B. B.).

الفصل الثاني:

المركز واختصاصاته ومقره

المادة (4): المركز

- أ. ينشأ مركز وساطة وتحكيم للغرفة يسمى (مركز الوساطة والتحكيم) من قبل غرفة تجارة وصناعة رام الله والبيرة بموجب قرار رقم (4) من جلسة مجلس الادارة رقم (25) لسنة 2021.
- ب. يكون للمركز شعار خاص.

المادة (5): الاختصاصات

يُمنح المركز في سبيل تحقيق أهدافه، المهام والصلاحيات التالية:

1. تقديم خدمة فض المنازعات التجارية المحلية والدولية عن طريق الوساطة والتحكيم، وفقاً لأحكام هذا النظام، والقواعد المطبقة لدى المركز.
2. تنمية وتطوير التعاون بين المركز ومؤسسات ومراكز التحكيم الأخرى المتخصصة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
3. العمل على نشر الوعي حول أهمية الوساطة والتحكيم.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية، لرجال الأعمال وقطاع التجارة لتعريفهم بقطاع التحكيم والوساطة كأدوات حل نزاع بديلة.
5. إصدار المطبوعات المتخصصة بشؤون الوساطة والتحكيم.
6. إنشاء سجل خاص لقيد الوسطاء والمحكمين والخبراء المؤهلين والملمين بمتطلبات وإجراءات الوساطة والتحكيم.
7. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف المركز.

المادة (6): مقر المركز

يكون مقر المركز في غرفة تجارة وصناعة محافظة رام الله والبيرة، وفي أي مقرات أخرى محلية و/أو دولية قد تعتمدها الغرفة لاحقاً بموجب قرارات صادرة عن مجلس الإدارة لغايات تقديم خدماتها في فض المنازعات.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp and several signatures in blue ink.

الفصل الثالث:

هيئات المركز

المادة (7): هيئات المركز

يتشكل المركز من:

1. مجلس الادارة.
2. اللجنة التنفيذية.
3. إدارة المركز: (مدير المركز، سكرتاريا المركز).
4. هيئة التحكيم.

المادة (8): مجلس الإدارة

- أ. يسهم مجلس ادارة الغرفة في دعم خدمات المركز وتسويقها، وبناء العلاقات العامة مع القطاع الخاص.
- ب. يكون رئيس الغرفة او من يفوضه - من لجنة الوساطة وفض المنازعات- رئيساً للجنة التنفيذية.
- ج. يعين رئيس المجلس وبناء على توصية من اللجنة التنفيذية، مديراً للمركز من بين موظفي الغرفة او من خارجها.
- د. يصادق مجلس الادارة على النظام الداخلي للمركز واي تعديلات اخرى مستقبلية بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية.
- هـ. يصادق مجلس الادارة على قواعد الوساطة والتحكيم في المركز بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية.
- و. بتوصية من لجنة الوساطة وفض النزاعات، يُصادق رئيس مجلس الإدارة على تشكيل اللجنة التنفيذية أو تجديد عضويتها لمرة واحدة فقط.

المادة (9): اللجنة التنفيذية

- أ. تتكون اللجنة التنفيذية من سبعة أعضاء، تضم رئيس لجنة الوساطة وفض النزاعات (رئيس الغرفة أو من يفوضه بذلك) وعضوين من لجنة الوساطة وفض النزاعات، وثلاثة مُحَكِّمين مُعتمدين، ومدير عام الغرفة.
- ب. تجتمع اللجنة مرة كل ثلاث شهور، وفي حالات الطوارئ، أو الضرورة، أو بناءً على طلب خطي يقدم من قبل رئيس اللجنة مسبباً فيه غرض الاجتماع، أو بطلب ثلثي أعضاء اللجنة.
- ج. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة المرجح.
- د. إذا شغل منصب احد اعضاء اللجنة، او تعذر ممارسته لمهامه لأي سبب من الاسباب، يعين رئيس اللجنة وبالتشاور مع اعضاء اللجنة من يحل محل ذلك العضو للمدة المتبقية من ولاية اللجنة.
- هـ. تستقل اللجنة التنفيذية في ممارسة اعمالها عن المجلس وعن هيئة التحكيم.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with a circular stamp in the center.

المادة (10): عضوية اللجنة التنفيذية

- أ. مدة عضوية اللجنة سنتين.
- ب. للمركز تعيين اعضاء اللجنة التنفيذية كمحكمين او وسطاء وفقاً للشروط والاجراءات المنصوص عليها في قواعد المركز، مع مراعاة الحيادية ومبادئ فصل السلطات المنظمة وفقاً لقواعد تحكيم المركز.
- ج. يفقد عضو اللجنة عضويته في اي من الحالات التالية:
 1. الوفاة.
 2. اعلان افلاسه او اعساره.
 3. الاستقالة، وتتم بكتاب موجه الى رئيس اللجنة.
 4. اذا اصبح ناقص او فاقد الاهلية وفقاً لقانون جنسيته او قانون الدولة.
 5. اذا ادين بحكم نهائي في جناية او جريمة مخلة بالشرف او الامانة، حتى لو رد اليه اعتباره.
 6. اذا تغيب عضو اللجنة ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول يفقد عضويته تلقائياً.
 7. اذا خالف عضو اللجنة قواعد السلوك المنصوص عليها في مدونة السلوك الخاصة بالمركز.

المادة (11): اختصاصات اللجنة التنفيذية

تعمل اللجنة على تحقيق أهداف المركز، والنهوض بمهامه، وتتولى اللجنة المهام المنصوص عليها في قواعد المركز السارية وأي اختصاصات أخرى تشير اليها قواعد تحكيم المركز مستقبلاً. ولها أن تمارس على وجه الخصوص مايلي:

- أ. اعتماد قواعد الوساطة والتحكيم للمركز، وكافة التعديلات اللازمة.
- ب. اعتماد قوائم الوسطاء والمحكمين، وفقاً للشروط المنظمة وفقاً لهذا النظام.
- ج. اعتماد قوائم الخبراء، وفقاً للشروط المنظمة وفقاً لهذا النظام.
- د. المساعدة في تجنيد الأموال لإنشاء المركز وضمان استدامته.
- هـ. بناء الشراكات وتوقيع مذكرات التفاهم المحلية والإقليمية والدولية مع المؤسسات العاملة في مجالات الوساطة والتحكيم.
- و. اعتماد أنظمة المركز المالية والتنفيذية.
- ز. اعتماد الميزانية السنوية للمركز.
- ح. اعتماد لائحة رسوم العضوية في المركز، ورسوم تسجيل الدعاوي وقيد المحكمين والوسطاء وسائر الخدمات الأخرى التي يقدمها المركز بالتشاور مع مجلس الإدارة.
- ط. اعتماد لائحة اتعاب المحكمين والوسطاء والخبراء المعتمدين لدى المركز بالتشاور مع مجلس الإدارة.
- ي. اعتماد قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة الخاصة بالمحكمين والوسطاء، على ان يراعى فيها مبادئ الحيادية والشفافية والنزاهة.
- ك. اعتماد التقرير السنوي حول اعمال وانشطة المركز ورفعها الى مجلس الإدارة.
- ل. أي مهام إستشارية أخرى تساهم في تحقيق اهداف المركز.

١٤٢٩هـ

المادة (12): إدارة المركز

يكون لمركز التحكيم مديراً، وتحدد شروط خدمته وواجباته ومستحققاته وفقاً للهيكل الإداري المعتمد للمركز.

المادة (13): سكرتاريا المركز

سكرتارية المركز جزء من إدارة المركز، تعمل بشكل رئيسي على إدارة ملفات التحكيم، تتلقي وتسجل طلبات التحكيم، إدارة التبليغات، الإشعارات والإخطارات اللازمة، تسجيل وأرشفة قرارات التحكيم الصادرة عن المركز، كتابة وتدوين محاضر جلسات التحكيم، تنفيذ قرارات هيئة التحكيم التمهيدية والفاصلة، وغيرها من المهام التنفيذية التي تحال إليها من قبل هيئة التحكيم أو اللجنة التنفيذية. تعمل سكرتارية مركز التحكيم تحت إشراف المدير وتتبعه إدارياً.

المادة (14): محافظة السكرتاريا على سرية الإجراءات

يتوجب على موظفي سكرتارية المركز المحافظة على سرية إجراءات وكافة قرارات وما يُبدى من معلومات داخل جلسات هيئة التحكيم، تحت طائلة الفصل دون إشعار وذلك دون الإخلال بحق المركز بمحاكمة السكرتير جزائياً أمام المحاكم المختصة.

المادة (15): هيئة التحكيم

- أ. تشكل هيئة التحكيم من محكم واحد أو من ثلاثة محكمين وفقاً لقواعد مركز الوساطة والتحكيم في الغرفة الخاصة بإجراءات تعيين هيئات التحكيم.
- ب. تستقل هيئة التحكيم بعد تشكيلها، عن المجلس وعن إدارة المركز وعن اللجنة التنفيذية في ممارسة أعمالها.

المادة (16): قائمة المحكمين

يحتفظ المركز بقائمة للوسطاء والمحكمين يتم اعتمادها من قبل اللجنة التنفيذية بعد أن يتبين لها استيفائهم لكافة الشروط المنظمة وفقاً لهذا النظام. ولأطراف النزاع الاطلاع على تلك القائمة وتسمية محكمين منها. ويشترط في المحكم أن يكون من رجال/سيدات القانون أو القضاء أو من ذوي الخبرة المهنية العالية في قطاع التحكيم وأن يكون متمتعاً بالأخلاق العالية والسمعة الحسنة، والاستقلال في الرأي، وفقاً لما تحدده لائحة قيد المحكمين وقواعد السلوك لأعضاء التحكيم الملحقه بقواعد تحكيم المركز. وفي حال تعذر تعيين المحكمين من قائمة المركز، لأطراف تسمية محكمين من خارج القائمة، وتبقى عملية تعيين المحكمين وتشكيل هيئة التحكيم النهائي من صلاحيات المركز فقط.

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the name "الساح" (Al-Sah) and the date "٢٠١٤/١٠/٢٠" (20/10/2014).

المادة (17): شروط الانتساب في لائحة المحكمين المعتمدة

تخضع شروط الانتساب لقائمة المحكمين المعتمدين لقواعد السلوك المهني الصادرة عن اللجنة التنفيذية.

المادة (18): شروط الانتساب في لائحة المحكمين المعتمدة

- أ. يجري التحكيم وفقاً لقواعد التحكيم الاجرائية لدى مركز الوساطة والتحكيم في غرفة تجارة وصناعة محافظة رام الله والبيرة.
- ب. تطبق قواعد التحكيم الموضوعية المنفق عليها في بند أو مشاركة التحكيم، وفي حال عدم الاتفاق الصريح عليها فيتم تطبيق قواعد تحكيم اليونسسترال.

المادة (19): الحكم الصادر من هيئة التحكيم

يكون الحكم الصادر من هيئة التحكيم وفقاً لهذه القواعد ملزماً للطرفين ونهائياً، وتكون له قوة الأحكام التنفيذية أمام كافة المحاكم المحلية والدولية بعد تصديقه من المحكمة المختصة.

المادة (20): إيداع وتصديق وتسجيل الحكم الصادر من هيئة التحكيم

تحيل هيئة التحكيم إلى سكرتاريا مركز التحكيم نسخة من الحكم الصادر منها، وعليه أن يقدم المساعدة الممكنة في إيداع أو تصديق أو تسجيل الحكم لدى محكمة الاختصاص كلما كان ذلك لازماً.

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including the name "السيد" (Al-Sayid) and "م. ج. ب. س." (M. J. B. S.).

الفصل الرابع:

ميزانية المركز

المادة (21): الميزانية

- أ. توضع لمركز الوساطة والتحكيم في غرفة تجارة وصناعة محافظة رام الله والبيرة ميزانية مؤقتة من تاريخ إنشائه حتى بداية السنة المالية الأولى التالية من قبل الأعضاء والجهات المؤسسة، وتتولى اللجنة التنفيذية مهمة تجنيد الأموال لدعم المركز من الجهات المحلية والعربية والدولية.
- ب. تقوم اللجنة التنفيذية ابتداءً من بعد السنة المالية الأولى باقرار الميزانية للمركز في نهاية كل سنة مالية، بموجب قرار صادر بإجماع عن اللجنة التنفيذية.

المادة (22): الموارد المالية للمركز

تتكون الموارد المالية للمركز مما يلي:

1. الدعم المالي السنوي المخصص للمركز من الغرفة.
2. الأتعاب والرسوم الادارية التي يتقاضاها المركز مقابل خدمات التحكيم والمنظمة في قواعد مركز الوساطة والتحكيم في غرفة تجارة وصناعة محافظة رام الله والبيرة.
3. يستوفي المركز من الاتعاب المقررة للمحكمين او الخبراء نسبة 10%.
4. رسوم تسجيل طلبات الوساطة والتحكيم.
5. رسوم قيد الوسطاء والمحكمين والخبراء.
6. الهبات والتبرعات التي يتلقاها المركز وتقبلها اللجنة التنفيذية بموجب قرارات صريحة.
7. العوائد التي يحصل عليها المركز لقاء الانشطة والخدمات التي يقوم بها.

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and a stamp in the center.

الفصل الخامس:

نفقات التحكيم

المادة (23): نفقات التحكيم

- أ. يقوم مدير المركز بإعداد قائمة تقدير لنفقات التحكيم يتم المصادقة عليها من قبل اللجنة التنفيذية، ويقوم كلا من طرفي النزاع بإيداع المبلغ المتفق عليه وفقاً لقواعد المركز كمقدم لتلك النفقات، كما يجوز الطلب من الطرفين إيداع مبالغ تكميلية أثناء سير إجراءات التحكيم.
- ب. إذا لم يتم الوفاء بالإيداعات المطلوبة خلال ثلاثين يوماً من تسلم طلب التحكيم، يقوم مدير المركز بإبلاغ باقي الأطراف بذلك، واتخاذ الاجراء المناسب وفقاً لما تقضي به لائحة الاجراءات.
- ج. يقدم مدير المركز لأطراف النزاع كشفاً بالإيداعات والمصروفات بعد صدور حكم هيئة التحكيم في المنازعات، وذلك لاجراء التسوية النهائية برد الزائد من المبالغ المودعة أو تحصيل المتبقي من المصروفات وفقاً للأحكام التي تنظمها قواعد الإجراءات.

المادة (24): نفقات المحكمين

تُنظم وتخضع أتعاب المحكمين المعتمدين لجدول أتعاب يتم إلحاقه واعتماده مع هذا النظام الداخلي، وقواعد الوساطة والتحكيم المعتمدة.

Handwritten signatures and stamps are present on the page, including a large signature in the center and several smaller ones around it. There is also a stamp that reads "مركز الوساطة والتحكيم" (Mediation & Arbitration Center).

الفصل السادس:

أحكام عامة

المادة (25): الانضمام لقائمة الوسطاء والمحكمين

يتم الانضمام إلى قوائم الوسطاء والمحكمين والخبراء بناءً على طلب يُقدَّم إلى المركز وفقاً للنموذج المُعد لهذا الغرض، معززاً بالمستندات المطلوبة وتوصية من المدير، ويعتمد بشكل نهائي بعد موافقة اللجنة التنفيذية.

المادة (26): السرية والحيادية

- تكون اجتماعات ومداولات المجلس ولجان المركز سرية، ولا يجوز لأي عضو فيها أن يحضر أو يُشارك أو يُصوّت على أي موضوع أو قرار إذا كان طرفاً أو له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه، أو وكيلاً لأحد الخصوم أو ممثلاً قانونياً له أو وصياً أو قسماً عليه، وفي جميع الأحوال يجب على كل عضو أن يُصرّح عن أي من هذه الحالات إن وُجدت.
- يلتزم عضو المجلس ولجان المركز والمدير وكافة العاملين في الجهاز الإداري سواءً خلال مدة عملهم فيه أو بعدها بعدم إفشاء أو الكشف عن أي معلومات أو مستندات تتعلق بأعمال المركز.
- تُعتبر كافة المعلومات التي تُقدَّم من أطراف النزاع سرية، ويجب على من يطلع عليها عدم إفشائها أو الكشف عنها إلا بموافقة أطراف النزاع الخطية أو بطلب من الجهة القضائية المختصة.

المادة (27): تشكيل الهيئة وتعيين المحكمين

يتم تعيين المحكمين وتشكيل هيئات التحكيم وفقاً لقواعد المركز السارية.

المادة (28): الإعفاء من المسؤولية

لا يكون المركز أو أي من العاملين فيه، أو أي عضو في المجلس أو في لجان المركز أو في هيئة التحكيم، مسؤولين مدنياً عن أي فعل أو ترك يكون نتيجة خطأ غير مقصود، قد يرتكبونه عند قيامهم بمزاولة مهامهم المتعلقة بتسوية المنازعات عن طريق المركز.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures across the bottom.

المادة (29): الإخطارات والاتصالات

- أ. يجب أن تكون كافة الإخطارات والاتصالات والمراسلات المنصوص عليها في هذا النظام وفي قواعد التحكيم والتوفيق مكتوبة، ويجوز إرسالها بواسطة الفاكس أو البريد المسجل مع علم الوصول أو بواسطة وسائل الاتصال الإلكتروني التي تحددها لوائح المركز.
- ب. تُعتبر الإخطارات والاتصالات والمراسلات مُنتجة لآثارها من اليوم التالي لوصولها للشخص المُوجَّه إليه.

المادة (30): قواعد إجراءات التحكيم

تعد قواعد إجراءات التحكيم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اقرار هذا النظام بواسطة خبراء قانونيين وتكتسب صيغة التنفيذ بمصادقة اللجنة التنفيذية.

المادة (31): سريان عمل النظام الداخلي

يسري العمل بهذا النظام عند اعتماده من لجنة الوساطة وفض النزاعات، ومصادقة مجلس إدارة الغرفة عليه.

الأحد الموافق 02 تشرين الأول 2022

مصادقة المجلس:

مصادقة المجلس:

مصادقة المجلس:

مصادقة المجلس:

مصادقة المجلس:

مصادقة المجلس:

مصادقة المجلس: