النظّام الداخلي

لمركز التحكيم وحل النزاعات لدى غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة

استنادا لأحكام القرار بقانون الصادر عن رئيس دولة فلسطين رقم (9) لسنة 2011 بشأن الغرف التجارية

وقرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 2013 بشأن نظام الغرف التجارية

وقانون التحكيم الفلسطيني رقم (3) لسنة 2000 والقوانين واللوائح الأخرى ذات العلاقة

وقرار مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة الصادر بتاريخ 12/ 08 /2025 في محضر الاجتماع رقم (2025/07) بتحديث أنظمة مركز غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة للتحكيم والوساطة وتقارير الخبرة

وتحقيقاً لأهداف واختصاصات ومصلحة عمل الغرفة التجارية

تقرر إصدار هذا النظام وفقاً لما يلي :-

الفصل الأوّل:
أحكام تمهيديّة

المادة (1): تعريفات:

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المُبيّنة قرين كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الغرفة : غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة

المجلس : مجلس إدارة الغرفة.

المركز : مركز التحكيم وحل النزاعات لدى غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة

اللجنة التنفيذية لمركز التحكيم : وهي لجنة حل النزاعات وفقا لقانون الغرف التجارية المنصوص عليها في المادة رقم (8) الفقرة رقم (1/ح) وتتشكل من رئيس الغرفة أو من يفوضه بالإضافة الى ستة أعضاء من مجلس إدارة الغرفة المرشحين لذلك وعضو أو اثنين من الشخصيات الاعتبارية ذات الكفاءة والخبرة العلمية والمهنية في مجال التحكيم وتقارير الخبر.

رئيس اللجنة التنفيذية : رئيس الغرفة أو من يفوضه لرئاسة اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة

المدير : مدير المركز المعين.

الموظف المساعد : الموظفون المساعدون المختصون بإدارة ملفات وقضايا التحكيم والوساطة وتقارير الخبرة في المركز وضبطها وتدوينها.

اللجان الفرعية : اللجان الفرعية المنبثقة عن اللجنة التنفيذية للقيام بالمهام المكلفة بها في قرار تشكيلها.

المقر : هو المكان المعتمد من قبل المركز لتسوية النزاعات المعروضة عليه.

المادة (2): نطاق التطبيق:

تحدد هذه المادة الإطار القانوني والموضـــوعي والإجرائي الذي يحكم عمل المركز، كما يوضـــح الجهات والأطراف والمجالات التي يشملها اختصاص المركز، وشروط اللجوء إلى خدماته.

1- النطاق الموضوعي

يشمل اختصاص المركز النظر في النزاعات ذات الطابع التجاري أو الاقتصادي أو المالي او غيرها، التي تنشأ بين الأطراف، بشرط وجود اتفاق أو شرط تحكيم بينهما، بالإضافة الى اعمال الوساطة والخبرة في حل النزاعات.

2- النطاق الشخصي

يطبق هذا النظام على جميع الأطراف التي توافق على إحالة نزاعاتها إلى المركز، ويشمل:

- الشركات والمؤسسات المسجلة رسميًا والغير مسجلة.
- الأفراد من رجال الأعمال والتجار والمستثمرين.
- الهيئات غير الحكومية ذات الصفة التجارية أو الاقتصادية.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- أي اطراف أخرى.

3- النطاق الإقليمي والجغرافي

يقوم مركز التحكيم بأداء مهامه في نطاق قطاع غزة، ويجوز له أيضًا قبول النظر في نزاعات تجارية تقع خارج حدود قطاع غزة، إذا نص اتفاق التحكيم على اختصاص المركز.

4- النطاق الزمني

يُطبق هذا الميثاق من تاريخ اعتماده رسميًا من قبل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة وزراعة غزة، وتسري أحكامه على:

- كل نزاع يُحال إلى المركز بعد هذا التاريخ.
- النزاعات بمختلف انواعها، إذا اتفق الأطراف على إخضاعها لأحكام هذا الميثاق.
- لحين صدور أي تعديلات رسمية عليه من الجهات المختصة في الغرفة.

5- آلية انعقاد الاختصاص

ينعقد اختصاص المركز تلقائيًا في حال تحقق أحد الشروط التالية:

- وجود اتفاق تحكيم أو وساطة صريح أو شرط تحكيم مكتوب في عقد مبرم بين الأطراف، ينص على اللجوء إلى المركز.
- تقديم طلب تحكيم أو وساطة من أحد الأطراف وقبول الطرف الآخر كتابة بتحويل النزاع إلى المركز.
- صدور قرار قضائي بإحالة النزاع إلى التحكيم لدى المركز او لاجراء الوساطة بين الأطراف او لاعداد تقرير الخبرة.
- تضمين اسم المركز كجهة مختصة بالتحكيم ضمن وثائق تجارية أو عقود رسمية.

6- الاستثناءات وحدود الصلاحية

لا يدخل في نطاق اختصاص المركز ما يلي:

- النزاعات الجنائية أو التي تمس النظام العام.
- القضايا المتعلقة بالأحوال الشخصية.
- القضايا التي يشترط القانون حلّها عبر المحاكم فقط (ما لم ينص القانون على جواز التحكيم).
- النزاعات التي صدرت فيها أحكام نهائية من محاكم أو هيئات أخرى.
- النزاعات التي جاري نظرها امام هيئة تحكيم او جهات خارجية.

وفي حال وجود شـــبهة تعارض بين اختصـــاص المركز وأي جهة قضـــائية، يُوقف النظر في النزاع مؤقتًا لحين البت في الجهة المختصة.

7- الإطار القانوني المرجعي

يستند المركز في عمله إلى:

- قانون التحكيم الفلسطيني رقم (3) لسنة 2000.
- قانون الغرف التجارية الفلسطيني رقم (9) لسنة 2011.
- المبادئ العامة الواردة في اتفاقيات التحكيم الدولية مثل اتفاقية نيويورك لعام 1958 او قانون الاونسترال
- لوائح المركز الداخلية وقواعده الإجرائية المعتمدة.
- أية قوانين أو أنظمة ذات علاقة تنظم العقود التجارية في فلسطين.

المادة (4): إستقلالية المركز:

يتمتّع المركز بالشـــخصـــية الاعتبارية وبالاســـتقلال المالي والإداري، ولا يهدف إلى الربح، ويعمل تحت مظلة الغرفة. ويكون مقره الرئيس في أحد المباني التابعة للغرفة، وله إنشاء فروع أخرى داخل فلسطين بحسب الحاجة، ويطبق هذا النظام على المقر الرئيسي للمركز المعرف بموجب المادة (6)، وكافة فروعه ومقراته التي قد تتفرع عنه في المستقبل.

المادة (4): أهداف المركز

يهدف المركز إلى تحقيق ما يلي:

1- توفير آلية فعّالة لفض النزاعات الاقتصادية وغيرها.

2- حماية حقوق التجار والشركات ومؤسسات القطاع الخاص.

3- إعداد لوائح تنظيمية وإجرائية مهنية للتحكيم والوساطة واعمال الخبرة.

4- تقديم خدمات متنوعة في الوساطة والتحكيم واعداد تقارير الخبرة.

5- تعزيز ثقافة التحكيم والوساطة كوسائل بديلة لفض المنازعات .

6- تطوير القدرات المحلية والدولية في مجال التحكيم والوساطة واعمال الخبرة.

7- خلق بيئة قانونية مشجعة للاستثمار.

8- بناء شراكات إقليمية ودولية مع مراكز التحكيم والوساطة الأخرى.

الفصل الثاني:
المركز واختصاصاته ومقره

المادة (5): المركز

أ. ينشأ مركز وساطة وتحكيم وخبرة للغرفة يسمى (مركز التحكيم وحل النزاعات لدى غرفة تجارة وصناعة غزة)
ب. يكون للمركز شعار وختم خاص.

المادة (6): الاختصاصات

يمارس المركز مهامه واختصاصاته استنادًا إلى أحكام هذا الميثاق، واللوائح الداخلية المعتمدة، وقانون التحكيم الفلسطيني رقم (3) لسنة 2000، وغيرها من القوانين ذات العلاقة، ويتمتع بالصلاحيات التالية:

1- صلاحيات تحكيمية

- النظر والفصل في النزاعات التجارية المحالة إليه بموجب اتفاق تحكيم مكتوب أو قرار إحالة، وإصدار أحكام تحكيم نهائية وملزمة.
- تشكيل هيئات التحكيم من محكّمين معتمدين، وفقًا للقواعد المعتمدة، وتحديد صلاحياتهم ومهامهم الإجرائية.
- اعتماد قواعد التحكيم الإجرائية التي تنظم جميع مراحل العملية التحكيمية، بدءًا من تقديم طلب التحكيم وحتى إصدار الحكم النهائي.
- الإشراف الإداري والفني على قضايا التحكيم، وضمان التزام جميع الأطراف بإجراءات الشفافية والنزاهة.
- تنفيذ الأحكام التحكيمية الصادرة عن المركز بالتنسيق مع الجهات القضائية المختصة، بحسب ما تنص عليه القوانين الفلسطينية.

2- صلاحيات تنظيمية ومؤسسية

- وضع اللوائح الداخلية للمركز، وتطوير قواعد التحكيم، وأدلة العمل، ونماذج الاتفاقيات والمراسلات.
- اعتماد وتحديث قائمة المحكّمين والخبراء الفنيين بناءً على مؤهلات مهنية ومعايير محددة.
- استقبال طلبات الاعتماد الجديدة للمحكّمين أو الوسطاء او الخبراء، وتقييمها وفق معايير النزاهة والكفاءة.
- تنظيم وإدارة جلسات التحكيم والوساطة والمصالحة، وتوفير الدعم اللوجستي والتقني لها.
- الاحتفاظ بسجلات رسمية لجميع القضايا التحكيمية والقرارات الصادرة، ضمن أرشيف مؤسسي منظم وسري.

3- صلاحيات مالية وإدارية

- تحصيل الرسوم والمصاريف التحكيمية من الأطراف وفقًا لجداول مالية معتمدة وواضحة. او وفقا لاتفاق الأطراف.
- إدارة الميزانية التشغيلية للمركز تحت إشراف الغرفة، بما يضمن الاستدامة والاستقلال المالي.
- تقديم مكافآت للمحكّمين والخبراء الموظفين الاداريين المشاركين في القضايا بناءً على قواعد محددة.
- طلب دفعات مقدمة من الأطراف لضمان تغطية نفقات القضية وتجنب تعطيل الإجراءات.

4- صلاحيات علمية واستشارية

- عقد الندوات وورش العمل والمؤتمرات لتعزيز ثقافة التحكيم ونشر المعرفة القانونية بين أطراف المجتمع التجاري والقانوني.
- تنظيم برامج تدريب وتأهيل للمحكّمين والوسطاء بالتعاون مع جهات محلية ودولية.
- إعداد ونشر أبحاث وتقارير متخصصة حول التحكيم وبدائل تسوية النزاعات.
- تقديم الرأي الاستشاري للأطراف التجارية الراغبة في إدراج شرط التحكيم ضمن عقودها أو مراجعة صياغاته.
- ايفاد الموظفين الإداريين لمركز التحكيم لدى مؤسسات التحكيم الدولية بهدف اكتساب الخبرة المهنية والعملية وتجويد بيئة العمل والخدمات المقدمة.
- إصدار مطبوعات المتخصصة بشؤون الوساطة والتحكيم واعمال الخبرة.

5- صلاحيات التعاون والعلاقات الخارجية

- إبرام مذكرات تفاهم واتفاقيات تعاون مع مراكز تحكيم إقليمية ودولية لتبادل الخبرات وبناء الشراكات المؤسسية.
- الانضمام إلى الشبكات والاتحادات المهنية الدولية ذات الصلة بالتحكيم التجاري.
- المشاركة في المحافل القانونية الإقليمية وتمثيل قطاع غزة في المبادرات ذات الصلة بالعدالة التجارية.

6- صلاحيات متعلقة بالوساطة

- استلام طلبات الوساطة من الأطراف المتنازعة وتنظيم الجلسات وفق إجراءات ودية تضمن الحياد والسرية.
- تعيين وسطاء وميسّرين معتمدين لإدارة العملية بطريقة تضمن التوصل إلى اتفاق مُرضٍ للطرفين.
- تسجيل اتفاقات التسوية التي يتم التوصل إليها في جلسات الوساطة كمستندات رسمية ملزمة للطرفين.
- تحويل النزاع إلى التحكيم في حال فشل الوساطة، ضمن تسلسل قانوني واضح يحافظ على حقوق الأطراف.

7- صلاحيات تأديبية ومهنية

- متابعة التزام المحكّمين والوسطاء والخبراء بقواعد السلوك المهني الصادرة عن المركز.
- فرض عقوبات تأديبية أو شطب من السجل بحق من يثبت تجاوزه للمعايير الأخلاقية أو المهنية.
- تلقي الشكاوى المتعلقة بسير قضايا التحكيم والوساطة والخبرة والتحقيق فيها من خلال لجنة مستقلة لضمان الحوكمة الرشيدة.

8- **صلاحيات اعداد تقارير الخبرة** بناء على طلب الأطراف او المحالة من الجهات الرسمية او القضائية.

المادة (7): مقر المركز

يكون مقر المركز في غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة، وفي أي مقرات أخرى محلية أو دولية قد تعتمدها الغرفة لاحقاً بموجب قرارات صادرة عن مجلس الإدارة لغايات تقديم خدماتها في فض النزاعات.

الفصل الثالث:
هيئات المركز

المادة (8): هيئات المركز

يتكوّن المركز من هيكل إداري وتنظيمي متكامل يضمن استقلاليته وفاعليته، ويتكون من الهيئات التالية:

1- مجلس الإدارة :-

يكون مجلس إدارة المركز هو نفسه مجلس إدارة الغرفة في نفس الدورة الانتخابية، ويكون له المهام والصلاحيات التالية:

أ. دعم خدمات المركز وتسويقها، وبناء العلاقات العامة مع القطاع الخاص.
ب. تشكيل اللجنة التنفيذية للمركز بحيث يكون رئيس اللجنة هو رئيس الغرفة أو من يفوضه ويحدد مجلس إدارة الغرفة نائباً للرئيس من بين أعضاء اللجنة التنفيذية.
ج. يعين مجلس الإدارة عند تشكيل اللجنة التنفيذية مديراً للمركز ممن لديه الخبرة القانونية في اعمال التحكيم والوساطة وتقارير الخبرة، من موظفي الغرفة بالإضافة الى موظف مساعد – من موظفي الغرفة أو بتعيين جديد حسب الحاجة.
د. يصادق مجلس الإدارة على النظام الداخلي للمركز وأي تعديلات أخرى مستقبلية عليه بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية وتدخل حيز التنفيذ بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الادارة.

هـ. يصـــادق مجلس الإدارة على قواعد الوســـاطة والتحكيم واعمال الخبرة ولوائح الرســـوم في المركز بعد اعتمادها من اللجنة التنفيذية وتدخل حيز التنفيذ بعد المصادقة عليها من قبل مجلس الادارة.

2- اللجنة التنفيذية :-

أ- وهي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة وهو مرجعيتها، تتكون من بعض أعضـــاء من مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة الفنية والقدرة على المتابعة، ويمكن أن يضـاف إليها عضـو أو اثنان من خارج مجلس الإدارة بصـفة اسـتشـارية من ذوي الخبرة في مجال التحكيم والوساطة وأعمال الخبرة.

ب- تجتمع اللجنة مرة كل ثلاث أشهر على الأقل، وفي حالات الطوارئ، أو الضرورة، أو بناء على طلب خطي يقدم من قبل رئيس اللجنة مسببا فيه غرض الاجتماع، أو بطلب ثلثي أعضاء اللجنة.

ج. يكون اجتماع اللجنة صـحيحاً بحضـور الأغلبية (النصـف +1)، وفي حال عدم اكتمال النصـاب القانوني يؤجل الاجتماع لمدة ثلاثة أيام وينعقد بالدعوة للمرة الثانية بمن حضر من الاعضاء وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة المرجح.

د. إذا شغر منصب أحد أعضاء اللجنة، أو تعذر ممارسته لمهامه لأي سبب من الأسباب، يعين مجلس الإدارة من يحل محل ذلك العضو للمدة المتبقية من ولاية اللجنة.

هـ. تستقل اللجنة التنفيذية في ممارسة أعمالها عن المجلس وعن هيئة التحكيم.

و. تقوم اللجنة بالمهام والصلاحيات التالية::-

- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- متابعة أداء إدارة المركز.
- اعتماد طلب المحكّمين ضمن قوائم المركز ويحق للجنة تفويض بعض صلاحياتها لأحد الأعضاء بهدف سرعة اتخاذ القرارات التمهيدية او هيئات التحكيم بناء على توصية إدارة المركز .
- اعتماد مخصصات المحكّمين والرسوم التحكيمية.
- إصدار التوجيهات اليومية ذات الطابع الإداري أو الإجرائي.
- متابعة الشكاوى

المادة (9): مدة ولاية اللجنة المركزية وفقدان العضوية

أ. مدة ولاية اللجنة التنفيذية هي مدة ولاية مجلس إدارة الغرفة التجارية وتنتهي بانتهائها.

ب. للمجلس تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية ممن لديهم الخبرة في مجال التحكيم كمحكمين أو وسطاء وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في قواعد المركز، مع مراعاة الحيادية ومبادئ فصل السلطات وفقاً لقواعد تحكيم المركز.

ج. يفقد عضو اللجنة عضويته في أي من الحالات التالية:

1. الوفاة
2. إعلان إفلاسه أو إعساره
3. الاستقالة، وتتم بكتاب موجه إلى رئيس اللجنة وتعتبر الاستقالة نافذة من تاريخ قبولها او عدم الرد عليها خلال مدة شهر، ويجوز لمقدم الاستقالة الرجوع عن استقالته خلال هذه المدة وقبل صدور قرار القبول.
4. إذا أصبح ناقص أو فاقد الأهلية وفقاً لقانون جنسيته أو قانون الدولة.
5. إذا أدين بحكم نهائي في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، حتى لو رد اليه اعتباره.
6. إذا تغيب عضو اللجنة ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول يفقد عضويته تلقائياً.
7. إذا خالف عضو اللجنة قواعد السلوك المنصوص عليها في مدونة السلوك الخاصة بالمركز.
8. اذا تقرر اقالته من عضوية اللجنة من قبل مجلس الإدارة لأسباب موضوعية تتعارض مع تحقيق اهداف الغرفة ومصلحتها.

ت. يتم تجهيز ميزانيه عموميه خاصه بالمركز ويقرر مجلس الإدارة التصرف بالعوائد ان وجدت لتعزيز ايرادات الغرفة، بعد تغطية كافة المصاريف التشغيلية والالتزامات المالية التي قد تترتب على عمل المركز.

المادة (10): اختصاصات اللجنة التنفيذية

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

أ. تفويض جزء من اختصاصاتها الى رئيس اللجنة أو احد أعضائها او مدير المركز.

ب. اعتماد قواعد الوساطة والتحكيم للمركز، وكافة التعديلات اللازمة.

ج. اعتماد قوائم الوسطاء والمحكمين، وفقاً للشروط المنظمة وفقاً لهذا النظام.

د. اعتماد قوائم الخبراء، وفقاً للشروط المنظمة وفقاً لهذا النظام

هـ. المساعدة في تجنيد الأموال لإنشاء المركز وضمان استدامته.

و. بناء الشركات وتوقيع مذكرات التفاهم المحلية والدولية مع المؤسسات العاملة في مجالات والوساطة والتحكيم.

ز. اعتماد أنظمة المركز المالية والتنفيذية

ح. اعتماد الميزانية السنوية للمركز من قبل محاسب الغرفة.

ط. اعتماد لائحة رسوم العضوية في المركز، ورسوم تسجيل الدعاوي وقيد المحكمين والوسطاء وسائر الخدمات الأخرى التي يقدمها المركز.

ي. اعتماد لائحة أتعاب المحكمين والوسطاء والخبراء المعتمدين لدى المركز.

ك. اعتماد قواعد السلوك وأخلاقيات المهنة الخاصة بالمحكمين والوسطاء، على أن يراعى فيها مبادئ الحيادية والشفافية والنزاهة.

ل. اعتماد التقرير السنوي حول أعمال وأنشطة المركز ورفعه إلى مجلس الإدارة.

م. اعتماد الهيكل الإداري الخاص بالمركز وتحديد شروط خدمة وواجبات ومستحقات مدير المركز ومساعديه من موظفي الغرفة.

ن. أي مهام أخرى تساهم في تحقيق أهداف المركز.

المادة (11): إدارة المركز

يكون لمركز التحكيم والوساطة مديراً وموظفاً مساعداً او اكثر حسب الحاجة، وتحدد شروط خدمتهم وواجباتهم ومستحقاتهم وفقاً للهيكل الإداري المعتمد للمركز، وتكون مهامهم :-

- إدارة العمليات اليومية للمركز.
- استقبال طلبات التحكيم وتنظيم ملفات النزاعات.
- تنسيق تشكيل هيئات التحكيم بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- تنظيم جلسات التحكيم والوساطة واعمال الخبرة.
- تنفيذ قرارات اللجنة التمهيدية، وهيئة التحكيم، وغيرها من المهام التنفيذية التي تحال اليهم، ويعمل الموظف المساعد تحت إشراف مدير المركز ويتبعه إدارياً.
- تقديم تقارير عمل إدارية شهرية للجنة التنفيذية.

المادة (12): محافظة إدارة المركز على سرية الإجراءات.

يتوجب على إدارة المركز المحافظة على سرية إجراءات كافة القرارات وما يبدى من معلومات داخل جلسات هيئة التحكيم.

المادة (13): هيئة التحكيم والوساطة والخبرة

أ. تشكل هيئة **التحكيم** أو الوساطة أو الخبرة من محكم أو خبير واحد أو أكثر وفقاً لقواعد مركز الوساطة والتحكيم والخبرة في الغرفة الخاصة بإجراءات تعيين هيئات التحكيم.

ب. تستقل هيئة التحكيم أو الوساطة أو الخبرة بعد تشكيلها، عن المجلس وعن إدارة المركز وعن اللجنة التنفيذية في ممارسة أعمالها.

ج. تتولى هيئة التحكيم والوساطة ولجنة الخبرة المهام التالية :-

- إدارة وتسوية النزاع المحال إليهم وإعداد المحاضر الخاصة بذلك .
- النظر في طلبات الأطراف، وتحديد الوقائع والقانون الواجب التطبيق.
- إصدار القرارات التمهيدية والأحكام التحكيمية النهائي.
- الالتزام بالحيادية، النزاهة، والسرية.
- رفع نسخة من الحكم النهائي إلى إدارة المركز لحفظه وتوثيقه.

المادة (14): قائمة المحكمين

يحتفظ المركز بقائمة للوسطاء والمحكمين والخبراء التي 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 او وسطاء او خبراء منها. ويشترط في المحكم او الخبير او الوسيط أن يكون من رجال/سيدات القانون أو القضاء أو من ذوي الخبرة المهنية العالية في قطاع التحكيم أو الوساطة أو اعداد تقارير الخبرة وأن يكون متمتعاً بالأخلاق العالية والسمعة الحسنة والاستقلال في الرأي، وفقاً لما تحدده لائحة قيد المحكمين وقواعد السلوك لأعضاء التحكيم الملحقة بقواعد تحكيم المركز. وفي حال تعذر تعيين المحكمين أو الوسطاء او الخبراء من قائمة المركز للأطراف تسمية محكمين او وسطاء او خبراء من خارج القائمة وتبقى عملية تعيين المحكمين او الوسطاء او الخبراء وتشكيل الهيئة النهائي من صلاحيات المركز فقط.

المادة (15) شروط الانتساب في لائحة المحكمين المعتمدة

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

المادة (16) قواعد التحكيم

أ. يجري التحكيم وفقاً لقواعد التحكيم الاجرائية لدى مركز الوساطة والتحكيم والخبرة في غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة.
ب. تطبق قواعد التحكيم الموضوعية المتفق عليها في بند أو مشارطة التحكيم، وفي حال عدم الاتفاق الصريح عليها فيتم تطبيق قواعد التحكيم وفق القوانين الفلسطينية ومن ثم قانون تحكيم اليونسترال.

المادة (17): الحكم الصادر من هيئة التحكيم

يكون الحكم الصـــادر 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 (18): إيداع وتصديق وتسجيل الحكم الصادر من هيئة التحكيم

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

الفصل الرابع:
ميزانية المركز

المادة (19): الميزانية

أ. توضـع لمركز الوساطة والتحكيم والخبرة في غرفة تجارة وصناعة وزراعة محافظة غزة ميزانية مؤقتة من تاريخ إنشائه حتى بداية السـنة المالية الأولى التالية من قبل الأعضـاء والجهات المؤسـسـة، وتتولى اللجنة التنفيذية مهمة تجنيد الأموال لدعم المركز من الجهات المحلية والعربية والدولية على ان تبدأ السـنة المالية الأولى مع بداية السـنة المالية وفقا لقانون الغرفة التجارية.

ب. تقوم اللجنة التنفيذية ابتداء من بعد السنة المالية الأولى بإقرار الميزانية للمركز في نهاية كل سنة مالية، بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية ومن ثم يتم المصادقة عليه من قبل مجلس إدارة الغرفة.

ت. يتم فتح قيد جديد لدى المدير المالي للغرفة التجارية يتم رصـــد فيه دخل مركز التحكيم ومصـــاريفه، على ان يقوم المدير المالي بكافة المهام المحاســـبية التي تتطلبها طبيعة عمل مركز التحكيم بما فيها اعداد الميزانية العمومية او أي إجراءات محاسبية.

المادة (20) الموارد المالية للمركز

1- تتكون الموارد المالية للمركز من المصادر التالية:

- رسـوم التحكيم وبدائل تسـوية النزاعات وإعداد تقارير الخبرة: وهي المبالغ التي تُحصّـل من أطراف النزاع مقابل اسـتخدام خدمات المركز في (التحكيم، الوسـاطة، المشـورة الفنية القانونية، تقارير الخبرة)، وتُحدَّد الرسـوم وفق جدول مالي معتمد يُراجع سنويًا من قبل مجلس إدارة المركز.
- رسوم تسجيل القضـايا والطلبات: وتشمل (رسوم تقديم طلب التحكيم، رسوم تسجيل اتفاق وساطة، رسوم استصدار نسخ الأحكام أو الوثائق، رسوم اعداد تقرير الخبرة).

- الرسوم الإدارية والخدمية: مقابل خدمات مثل (استئجار قاعة تحكيم، نسخ أو توثيق المستندات، خدمات التبليغ والإشعار).
- الدعم المالي من غرفة تجارة وصناعة غزة: تقدم الغرفة دعمًا لوجستيًا وماليًا أو في حالات الضرورة، وهذا الدعم يمكن أن يشمل: (توفير المقر، الأجهزة، الرواتب للموظفين الاداريين، وغيرها).
- المنح والمساعدات من المؤسسات المحلية والدولية: يمكن للمركز الحصول على تمويل أو دعم فني من (المؤسسات الدولية، برامج دعم القطاع الخاص، منظمات دولية تُعنى بالتحكيم أو بناء القدرات القانونية) شريطة عدم تعارض ذلك مع استقلالية المركز أو الإضرار بحيادتيه.
- عوائد الأنشطة التدريبية والاستشارية: إيرادات ناتجة عن (تنظيم دورات تدريبية مدفوعة، تقديم استشارات قانونية للشركات والمؤسسات، إصدار أدلة إرشادية).

2- إدارة الموارد

تُدار الموارد المالية للمركز وفقًا للآتي:

- ميزانية سنوية مستقلة تُعدّها إدارة المركز وتُقرّها اللجنة التنفيذية.
- تُدار المعاملات المالية من خلال الحساب البنكي الخاص بالغرفة التجارية.
- تُعدّ سجلات محاسبية شفافة تُوثّق كافة الإيرادات والمصروفات بواسطة محاسب الغرفة او المدير المالي.
- يعرض تقرير مالي ربع سنوي وسنوي على مجلس الإدارة لمراجعته يعد من قبل المدير المالي للغرفة.

3- استخدام الموارد

تُصرف الموارد في الأوجه التالية:

- رواتب ومكافآت العاملين بالمركز (الإدارة والموظفون).
- مكافآت المحكّمين والخبراء وفق النسبة المعتمدة من الرسوم.
- الأنشطة التشغيلية :الكهرباء، الإنترنت، مواد قرطاسية، استضافة جلسات، إلخ.
- برامج التطوير والتدريب للمحكّمين والموظفين.
- التجهيزات والمعدات (أثاث، أجهزة حاسوب، أنظمة أرشفة).
- المصاريف القانونية والاستشارية.
- تصرف الموارد والعوائد الفائضة من مركز التحكيم لدعم ميزانية الغرفة وفقاً لقرار مجلس إدارة الغرفة في حينه.

4- مبادئ وضوابط الشفافية المالية

- الشفافية والمساءلة: جميع العمليات المالية تخضع للتدقيق المالي الداخلي والخارجي حسب المعمول به في الغرفة.
- عدم تعارض المصالح: يُحظر على أعضاء الهيئات ذات الصلة الاستفادة الشخصية من موارد المركز.
- التخصيص الوظيفي للموارد: لا يجوز استخدام موارد المركز لغير الأغراض المحددة له بموجب هذا الميثاق.
- مراجعة سنوية للسياسات المالية: تراجع السياسات المالية مرة واحدة سنويًا على الأقل وتُحدّث حسب الحاجة.

5- الاستدامة المالية

يعمل المركز على بناء نموذج مالي مستدام يحقق التوازن بين:

- الحفاظ على استقلاليته دون الاعتماد الكلي على تمويل خارجي.
- تقديم خدمات ميسّرة وبتكاليف مناسبة تُراعي أوضاع الأطراف التجارية.
- تنويع مصادر الدخل لتقليل المخاطر المالية وتقوية القاعدة التشغيلية.

الفصل الخامس:
نفقات التحكيم والوساطة واعمال الخبرة

المادة (21): نفقات التحكيم

أ. يقوم مدير المركز بإعداد قائمة تقدير لنفقات التحكيم يتم المصـــادقة عليها من قبل رئيس اللجنة او نائبه في حال غيابه، ويقوم كلا من طرفي النزاع بإيداع المبلغ المتفق عليه وفقاً لقواعد المركز كمقدم لتلك النفقات، كما يجوز الطلب من الطرفين إيداع مبالغ تكميلية اثناء سير إجراءات التحكيم.

ب. إذا لم يتم الوفاء بالإيداعات المطلوبة خلال ثلاثين يوماً من تســـلم طلب التحكيم، يقوم مدير المركز بابلاغ 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 لإجراء التســـوية النهائية برد الزائد من المبالغ المودعة أو تحصـــيل المتبقي من المصـــروفات وفقاً للأحكام التي تنظمها قواعد الإجراءات.

المادة (22): نفقات المحكمين

تنظم وتخضـــع أتعاب المحكمين المعتمدين لجدول أتعاب يتم إلحاقه واعتماده مع هذا النظام الداخلي، وقواعد الوســـاطة والتحكيم المعتمدة.

الفصل السادس:
أحكام عامة

المادة (23): الانضمام لقائمة الوسطاء والمحكمين

يتم الانضـــمام إلى قوائم الوســـطاء والمحكمين والخبراء بناءً على طلب يقدم إلى المركز وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض معززاً بالمستندات المطلوبة وتوصية من المدير، ويعتمد بشكل نهائي بعد موافقة اللجنة التنفيذية.

المادة (24) السرية والحيادية

أ. 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 قيما عليه، وفي جميع الأحوال يجب على كل عضو أن يُصرّح عن أي من هذه الحالات إن وجدت.

ب. يلتزم عضـــو المجلس ولجان المركز والمدير وكافة العاملين في الجهاز الإداري ســـواء خلال مدة عملهم فيه أو بعدها بعدم إفشاء أو الكشف عن أي معلومات أو مستندات تتعلق بأعمال المركز.

ج. تعتبر كافة المعلومات التي تقدم من أطراف النزاع ســـرية، ويجب على من يطلع عليها عدم إفشـــائها أو الكشـــف عنها إلا بموافقة أطراف النزاع الخطية أو بطلب من الجهة القضائية المختصة.

المادة (25): تشكيل الهيئة وتعيين المحكمين او الوسطاء او الخبراء

يتم تعيين المحكمين او الوسطاء او الخبراء وفقاً لقواعد المركز السارية.

المادة (26) 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.

المادة (27) الإخطارات والاتصالات

أ. يجب أن تكون كافة الإخطارات والاتصـــالات والمراســـلات المنصـــوص عليها في هذا النظام وفي قواعد التحكيم والوســـاطة مكتوبة، ويجوز إرسالها بواسطة الفاكس أو بالبريد المسجل مع علم الوصول أو بواسطة وسائل الاتصال الإلكتروني التي تحددها لوائح المركز.

ب. تعتبر الإخطارات والاتصالات والمراسلات منتجة لآثارها من اليوم التالي لوصولها للشخص الموجهة إليه.

المادة (28) قواعد إجراءات التحكيم والوساطة والخبرة

تعد قواعد إجراءات التحكيم والوساطة والخبرة ولوائح الاتعاب والرسوم والمصاريف خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اقرار هذا النظام للغرفة الاستعانة بخبراء قانونين او المستشار القانوني لديها او أعضاء اللجنة التنفيذية لإعداد هذه الانظمة وتكتسب صيغة التنفيذ بمصادقة اللجنة التنفيذية عليها.

المادة (29) التنسيق مع اقسام عمل الغرفة

يحق لمدير المركز واللجنة التنفيذية وفي سبيل تحقيق اهداف واختصاصات عمل مركز التحكيم التعاون والتنسيق مع كافة اقسام عمل الغرفة التجارية وقيام كل قسم بمهامه وفقا لمقتضى الحاجة، مع مراعاة التسلسل الوظيفي المتبع في الغرفة حسب الأصول.

المادة (30) سريان عمل النظام الداخلي

يسري العمل بهذا النظام عند اعتماده ومصادقة مجلس إدارة الغرفة عليه.

المادة (31) المراجعة والتعديل:

1- الجهة المخولة بالتعديل

يختص مجلس إدارة الغرفة بصفته الجهة المرجعية العليا للمركز، بصلاحية إجراء التعديلات على هذا النظام بناءً على:

- توصية رسمية أو اقتراح مقدم من اللجنة التنفيذية للمركز.
- أو طلب خطي مسبب من ثلثي أعضاء قائمة المحكّمين المعتمدين.
- او ان يقوم مجلس الإدارة من تلقاء نفسه بإصدار قرار بالأغلبية لتعديل أي مادة وفقاً لما تقتضيه مصلحة عمل الغرفة التجارية.

على أن يتم إحالة أي مقترح تعديل إلى مجلس إدارة الغرفة لدراسته واتخاذ القرار بشأنه.

2- نطاق التعديل

يجوز تعديل أي مادة من مواد هذا النظام، بما في ذلك:

- الأهداف والمهام.
- هيكل المركز وصلاحياته.

- القواعد التنظيمية والإجرائية.
- شروط العضوية والتعيين.
- آليات التحكيم والوساطة.

ويُستثنى من ذلك المبادئ الأساسية للاستقلال والحياد والنزاهة، التي تُعد من الثوابت الجوهرية ولا يجوز المساس بها إلا بتوافق استثنائي خاص بالإضافة الى أي تعديلات أخرى تتعارض مع الأنظمة والقوانين المطبقة.

3- شروط إقرار التعديل

لا يُعتمد أي تعديل على هذا النظام إلا وفقًا للإجراءات التالية:

- إعداد مقترح التعديل خطيًا مع مبررات واضحة ودراسة أثر متوقعة.
- عرض المقترح على اللجنة التنفيذية لإبداء الرأي الفني والقانوني.
- عرضه على مجلس إدارة الغرفة للتصويت عليه.
- اعتماد التعديل بقرار من مجلس إدارة الغرفة.
- -نشر التعديل وإعلام الأطراف المعنية به (المحكّمين، الموظفين، الأطراف المتعاملة مع المركز) خلال 15 يومًا من إقراره.

4- سريان التعديل

- يدخل التعديل حيز التنفيذ بعد مرور (15) يومًا من تاريخ نشره إن لم يُحدد تاريخ خاص بقرار المصادقة الصادر عن مجلس الادارة.
- تُحدّث النسخة الرسمية من النظام، ويتم أرشفة النسخ السابقة مع بيان التعديلات عليها.
- تُعد التعديلات جزءًا لا يتجزأ من النظام وتُفسَّر معه كوحدة واحدة.

5- مراجعة دورية

يخضع الميثاق لمراجعة مؤسسية كل ثلاث سنوات على الأقل، وذلك لضمان مواءمته مع:

- التطورات التشريعية الفلسطينية.
- أفضل الممارسات الدولية في التحكيم المؤسسي.
- تغيرات البيئة الاقتصادية والتجارية المحلية.

ويجوز إجراء مراجعة عاجلة للنظام في حال وجود ظرف استثنائي يستدعي تعديلًا جوهريًا، كصدور قانون جديد أو اندماج مؤسسي أو تطور كبير في نشاط المركز.

- **مخطط توضيحي للهيكلية الإدارية الخاصة بمركز غرفة تجارة وصـناعة وزراعة محافظة غزة للتحيكم والوساطة وأعمال الخبرة .**

