



## **PROCÉDURE DE PLAINTE RELATIVE À L'ÉLECTION D'OFFICIEL INTERNATIONAL ET DE VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT**

Les règles de procédure suivantes s'appliquent pour entendre les plaintes constitutionnelles relatives aux irrégularités lors d'élection d'officiel international (troisième vice-président/directeur international/gouverneur de district) et de premier et second vice-gouverneur de district :

Lignes de conduite pour la distribution des documents. Les parties concernées par la plainte devront fournir tous les documents et autres exemplaires associés à la division juridique au siège international pour que ces documents soient distribués aux membres de la Commission Constitution et statuts et du conseil d'administration international. Les parties concernées par la plainte ne doivent pas distribuer les documents directement aux directeurs ou officiels exécutifs individuellement.

### **1. Plainte**

- a. Une plainte peut être déposée par le candidat qui a perdu l'élection pour le poste de troisième vice-président international ou de directeur international, ainsi que le candidat qui a perdu l'élection au poste de gouverneur de district, premier ou second vice-gouverneur de district au congrès de district (simple, sous ou multiple). La plainte déposée par le candidat battu doit être accompagnée par une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte par le Lions club de ce candidat. Alternativement, une plainte peut être déposée par une majorité des Lions clubs en statut actif en règle dans le district (simple, sous ou multiple). La plainte doit être accompagnée par une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte au nom de chacun des clubs du district (simple, sous ou multiple).
- b. La plainte initiale, exposant les motifs de la contestation, doit parvenir par fax, courriel ou tout autre moyen de communication écrite, au siège international dans les cinq (5) jours suivant ladite élection. IL EST ENTENDU, toutefois, que les documents formels de la plainte, devront être conformes au format décrit dans la section E et transmis dans les cinq (5) jours à compter de l'avis original.
- c. Doit se conformer au format décrit dans la section 5 ci-dessous.
- d. Les plaintes déposées conformément à cette procédure doit s'accompagner des droits d'enregistrement s'élevant à 1 000 dollars US ou l'équivalent en devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant la réunion pendant laquelle elle doit être étudiée par la commission Constitution et statuts du conseil d'administration international, la somme de 200 dollars US sera retenue par le siège international

comme frais administratifs et la somme de 400 dollars US sera remboursé au plaignant et la somme de 400 dollars US sera versée au défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul défendeur). Si le conseil d'administration international trouve que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 350 dollars US sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 650 dollars US sera remboursée à la partie plaignante. Si le conseil d'administration international rejette la plainte, les droits d'enregistrement ne seront pas remboursés.

- e. Un exemplaire de la plainte et des documents à l'appui doit être envoyé par le plaignant à la même date et par le même moyen de communication aux parties adverses dont il se plaint. Dès réception de cette plainte, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la plainte aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la plainte a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la plainte peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

## 2. Réponse

- a. Seules les parties visées par la plainte peuvent formuler une réponse en respectant le format décrit à la Section E du présent document ; elle doit parvenir au siège international dans le délai fixé par la Division juridique, qui doit être de 10 jours à compter de la date de la demande. IL EST PREVU, toutefois, que le conseiller juridique, en consultation avec le président de la commission de la Constitution et des Statuts, pourrait permettre, pour une raison valable, l'envoi par fax de ladite réponse et/ou prolonger de cinq (5) jours supplémentaires la date d'enregistrement de toute réponse.
- b. Un exemplaire des procès-verbaux officiels du congrès pendant lequel les élections ont eu lieu sera joint à la réponse, ainsi que des exemplaires de la constitution et des statuts, des règles sur les élections et/ou des exigences du district (simple, sous ou multiple) concernant le scrutin. Les procès-verbaux doivent inclure un rapport sur les procédures d'élection et les résultats du scrutin du congrès de district (simple, sous ou multiple) et être certifiés comme étant exacts par le gouverneur de district et le secrétaire du cabinet de district. La Division juridique pourra exiger des documents supplémentaires en réponse à la plainte. Ces documents doivent être fournis dans les délais requis par la Division juridique, c'est-à-dire au moins 10 jours à compter de la date de la demande.
- c. Un exemplaire de la réponse et des documents à l'appui doit être envoyé par le défendeur à la même date et par le même moyen de communication à la partie plaignante. Dès réception de cette réponse, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la réponse aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification

attestant que la réponse a été communiquée aux parties plaignantes sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la réponse peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

### **3. Réplique à la réponse**

- a. Une réplique à la réponse peut être déposée par la partie plaignante et doit parvenir au siège international dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de la réponse. La réplique doit se limiter à cinq (5) pages et se conformer au format exigé à la Section E du présent document. Aucun autre document ne sera accepté. La réplique doit répondre aux questions soulevées le cas échéant dans la réponse et ne doit pas réitérer les allégations figurant déjà dans la plainte
- b. Un exemplaire de la réplique doit être envoyé par la partie plaignante à la même date et par le même moyen de communication aux parties dont il se plaint. Dès réception de cette réplique, la division juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la réplique aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la réplique a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la réplique. Si cette vérification n'est pas fournie, la réplique peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

### **4. Réponse d'une personne non concernée par la plainte**

La Division Juridique peut considérer toute réponse ou opinion provenant de personnes autres que celles concernées par la plainte comme étant sans rapport et invalide et la renvoyer ou la reconnaître comme tel. Ces réponses doivent être soumises au plus tard à la date à laquelle la réponse officielle est due.

### **5. Format de la plainte, de la réponse et de la réplique**

- a. La plainte originale inclura les éléments suivants dans l'ordre indiqué : (a) les éléments de fait nécessaires pour comprendre la plainte, énoncés de manière exacte et juste ; (b) l'argument contenant les assertions des parties et leur justification ; (c) une brève conclusion précisant la solution souhaitée.
- b. Le texte de chaque document y compris les pièces jointes en annexe doivent être en caractères de 12 points au moins. Les notes en bas de la page doivent être en caractères de 9 points au moins. Les documents ne doivent pas être réduits ni les caractères condensés pour augmenter le contenu du document. Les documents réduits par la photocopie ne seront pas acceptés et seront retournés à l'expéditeur. Chaque document devra être imprimé sur du papier opaque mesurant 216mm sur 280mm ou A/4, être dactylographié en double interligne avec une marge de 19mm de chaque côté et devra être agrafé ou relié au coin supérieur gauche. Les documents doivent être imprimés uniquement au recto de la page.

- c. La plainte et la réponse ne doivent pas dépasser dix (10) pages avec cinq (5) pages facultatives de documents à l'appui. La réplique à la réponse ne doit pas dépasser cinq (5) pages. Aucun document supplémentaire ne sera accepté. Chaque page sera numérotée en séquence par rapport au nombre total de pages (par exemple: page un sur dix, page deux sur dix). Aucune demande de dépassement du nombre de pages ou d'ajout de documents supplémentaires à l'appui ne sera acceptée. En dehors du nombre limité de pages, la page de couverture doit inclure, à partir du haut de la page : (a) le numéro de district ; (b) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax de la partie plaignante ; (c) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax des parties visées par la plainte ; (d) la date des élections ; et (e) les résultats des élections y compris le décompte des votes.
- d. À la fin du document ainsi présenté, doit paraître la signature originale de la partie qui présente le document et la formule suivante : « J'accepte par la présente que la décision du conseil d'administration international soit décisive et engage les parties concernées. » De plus, le document doit être paraphé par cette partie sur chaque page. Par ailleurs, dans le cas où la plainte est déposée électroniquement, la plainte doit inclure une déclaration certifiant que les documents transmis électroniquement représentent un exemplaire valide et correct de l'original.
- e. La division juridique n'acceptera aucun document qui n'est pas conforme à ces directives mais le retournera en indiquant à la partie concernée toute infraction à la règle. Le document, toutefois, sera considéré comme étant déposé dans les délais requis si un document correct est soumis avec promptitude. Le conseil d'administration international, par le truchement de la commission Constitution et statuts, peut refuser de considérer tout document présenté à nouveau s'il n'est pas soumis conformément à ces lignes directrices. Le conseil d'administration international n'est pas tenu d'étudier de plainte, de réponse à ladite plainte ou de réponse à celle-ci si ces documents ne sont pas reçus conformément aux procédures et conditions stipulées ci-dessus. Les parties concernées par la plainte, lorsqu'elles enregistrent une plainte, une réponse ou un accusé de réception, doivent accepter de soumettre la question au conseil d'administration international et accepter aussi de suivre et de respecter toute décision du conseil. La décision du conseil d'administration international sera définitive et exécutoire.

## **6. Séminaire des gouverneurs élus de district**

Les parties concernées par une contestation de l'élection du gouverneur de district n'ont pas le droit d'assister au Séminaire des gouverneurs élus de district du Lions Clubs International avant que le conseil d'administration international n'adopte les résultats de l'élection du district concernée par la plainte et ne déclare que ces résultats sont légitimes, ou que le Président international ne donne son accord. Chaque district (district simple, sous-district, district multiple) peut déterminer le niveau de formation de district à laquelle les parties concernées par la plainte peuvent assister pour préparer le nouvel exercice, en attendant l'aboutissement de la plainte.

