



Förfarande vid insändande av besvärsskrivelser beträffande val av internationell tjänsteman samt vice distriktsguvernör

Följande förfarande skall gälla vid hörande av konstitutionella besvärsskrivelser beträffande oegentligheter vid val av internationell tjänsteman (tredje vice president, internationell direktor och distriktsguvernör) och första och andra vice distriktsguvernör:

Riktlinjer för distribution av dokument: Den berörda parten/parterna skall överlämna alla handlingar och hithörande kopior till den juridiska avdelningen vid det internationella huvudkontoret för distribution till medlemmarna i den internationella styrelsens kommitté för stadgar och arbetsordning. Den berörda parten/parterna skall inte överlämna handlingarna direkt till enskilda styrelsemedlemmar.

1. Besvärsskrivelse

- a. En besvärsskrivelse kan lämnas in av den kandidat som utan framgång sökt stöd till sin nominering till posten internationell tredje vice president eller internationell direktor samt distriktsguvernör eller första eller andra vice distriktsguvernör vid ett distriktsmöte (enkel, del eller multipel). En resolution till stöd för att sända in besvärsskrivelsen måste ha antagits av kandidatens lionklubb. Resolutionen måste bifogas besvärsskrivelsen. Alternativt kan besvärsskrivelsen sändas in av majoriteten av klubbarna med fullgjorda ekonomiska skyldigheter i distriktet (enkel, del eller multipel). Besvärsskrivelsen måste åtföljas av en resolution som stödjer insändandet av besvärsskrivelsen, vilken har antagits av varje klubb som stödjer bestridandet i distriktet (enkel, del eller multipel).
- b. En inledande besvärsskrivelse som anger orsaken till bestridandet och måste inom fem (5) dagar efter sagda val anlända till det internationella huvudkontoret per fax eller e-post eller på annat skriftligt sätt, dock skall den officiella besvärsskrivelsen, vilken skall vara utformad enligt i enlighet med stycke E häri, sändas in inom ytterligare fem (5) dagar.
- c. Måste överensstämna med formatet enligt sektion 5.
- d. Besvärsskrivelser beträffande val som lämnas in enligt denna procedur måste åtföljas av en registreringsavgift om USD 1 000 eller dess motsvarighet i respektive lands lokala valuta. Om en besvärsskrivelse återkallas före det möte där besvärsskrivelsen skulle ha granskas av den internationella styrelsens kommitté för stadgar och arbetsordning skall USD 200,00 behållas av det internationella huvudkontoret som en administrativ avgift och USD 400,00 skall återbetalas till sökande part och USD 400,00 skall återbetalas till svarande part, vilken skall delas i lika stora delar om det

finns mer än en svarande part. Om den internationella styrelsen finner att det finns grund för besvärsskrivelsen samt att sagda besvärsskrivelse ändrar fattat beslut skall USD 350,00 behållas av det internationella kontoret som en administrativ avgift och USD 650,00 skall återbetalas till sökande part. Om den internationella styrelsen avslår besvärsskrivelsen kommer avgiften inte att återbetalas.

- e. Sökande part måste samtidigt, via samma kommunikationsmetod, vidarebefordra en kopia av besvärsskrivelsen och stödjande dokumentation till den part/de parter som besvärsskrivelsen avser. Vid mottagande av besvärsskrivelser kan den juridiska divisionen, när så är lämpligt, sända en kopia av densamma till berörda parter. I inget fall skall detta frånta sökanden från hans eller hennes ansvar. Bevis på att besvärsskrivelsen tillställts samtliga berörda parter skall bifogas vid insändande av besvärsskrivelsen. Underlåtenhet att bifoga sådant bevis kan resultera i att besvärsskrivelsen returneras i sin helhet eller att den avslås.

2. Svaromål

- a. Svaromål till besvärsskrivelsen kan endast komma från svarande part/partier och skall vara utformad i enlighet med punkt E häri. Svaromålet skall sändas till det internationella huvudkontoret inom den tid som fastställts av den juridiska divisionen, vilken skall vara minst 10 dagar från det datum begäran har daterats. Dock kan den juridiska rådgivaren, om välgrundade skäl föreligger, i samråd med ordföranden för styrelsens kommitté för stadgar och arbetsordning, tillåta att sagda svaromål sänds per fax och/eller kan bevilja fem (5) dagars anstånd för ingivande av svaromål.
- b. En kopia av det officiella protokollet från det distriktsmöte där valet genomfördes skall bifogas svaromålet. Dessutom skall även kopior av tillämpliga stadgar och arbetsordning i distriktet (enkel, del eller multipel), valförfarande i distriktet och/eller regler för omröstning bifogas. Protokollet skall innehålla en rapport från distriktsmötets (enkel, del eller multipel) valprocedurer och omröstningsresultat, på vilka distriktsguvernören och distriktssekreteraren skriftligen måste intyga att desamma är korrekta. Den juridiska divisionen kan begära in ytterligare handlingar som svar på besvärsskrivelsen. Sådana dokument skall sändas in inom den tid som fastställts av den juridiska avdelningen, vilken skall vara minst 10 dagar efter det datum sådan begäran har daterats.
- c. Kopia av svaromål och eventuell tillhörande dokumentation måste av svarande part, samtidigt och på samma sätt, vidarebefordras till sökande part. Vid mottagande av sådant svaromål kan den juridiska divisionen, när så är lämpligt, sända en kopia av detsamma till berörda parter. I inget fall skall detta frånta svaranden från hans eller hennes ansvar. Bevis på att svaromålet tillställts samtliga berörda parter skall bifogas vid insändande av svaromålet. Underlåtenhet att bifoga sådant bevis kan resultera i att svaromålet returneras i sin helhet eller att det avslås.

3. Yttrande

- a. Ett yttrande om uppgifterna i svaromålet kan sändas in av sökande part och måste vara det internationella huvudkontoret tillhanda inom fem (5) dagar efter mottagande av sådant svaromål. Ett yttrande skall vara begränsat till fem (5) sidor i enlighet med dessa regler. Inga ytterligare dokument kommer att accepteras. Yttrandet skall besvara de eventuella frågor som ställts i svaromålet och skall inte upprepa de anklagelser som redan presenterats i besvärsskrivelsen.
- b. En kopia av yttrandet måste av sökande part samtidigt, och på samma sätt, vidarebefordras till svarande part/parter. Vid mottagande av sådant yttrande kan den juridiska divisionen, när så är lämpligt, sända en kopia av detsamma till berörda parter. I inget fall skall detta frånta sökanden från hans eller hennes ansvar. Bevis på att yttrandet tillställts samtliga berörda parter skall bifogas vid insändande av yttrandet. Underlåtenhet att bifoga sådant bevis kan resultera i att yttrandet returneras i sin helhet eller att det avslås.

4. Svar från icke-part

Den juridiska divisionen kan besluta att yttranden eller information från någon som inte är part i besvärsskrivelsen är ovidkommande och/eller inte följer fastställda regler och kan därmed komma att returneras och/eller bekräftas som sådana. Sådana yttranden måste skickas innan sista datumet för det formella svaromålet.

5. Utformning av besvärsskrivelse, svaromål, yttrande

- a. Den ursprungliga besvärsskrivelsen skall omfatta följande delar i angiven ordning: (a) Alla fakta som är nödvändiga för att man skall kunna förstå besvärsskrivelsen, vilka måste presenteras sakligt och korrekt. (b) Skäl som styrker påståendet gentemot parten/parterna samt (c) En kort sammanfattning av önskad åtgärd.
- b. Samtliga handlingar, inklusive bilagor, måste skrivas med teckenstorlek 12 eller större. Fotnoter skall skrivas med teckenstorlek 9 eller större. Dokumenten får inte förminskas och teckenstorleken får inte trängas ihop för att ge utrymme för mer text. Fotografiskt reducerade dokument kommer inte att beaktas och kommer att returneras till avsändaren. Alla dokument skall insändas på ogenomskinligt papper i storlek 8 1/2 x 11 tum, eller A4, och skrivas med dubbelt radavstånd och tre/fjärdedels (3/4) tum marginal. Sidorna skall häftas ihop i det övre vänstra hörnet. Texten får endast skrivas på en sida.
- c. En besvärsskrivelse eller ett svaromål får inte vara längre än tio (10) sidor eller innehålla mer än fem (5) sidor med stödjande dokumentation. Yttranden på svaromål får inte överstiga fem (5) sidor och ingen ytterligare dokumentation accepteras. Varje sida skall vara numrerad i ordningsföljd, som en del av det totala antalet sidor (till exempel sidan 1 av 10, sidan 2 av 10). Anhållan om utökat sidantal, eller på annat sätt tillhandahålla ytterligare information, kommer att avslås. Utöver sidbegränsningen får ett följebrev bifogas som skall innehålla följande uppgifter med början överst på sidan: Förutom dessa sidbegränsningar skall ett försättsblad bifogas med följande

- information i angiven ordning: (a) distriktsnummer (enkel, del eller multipel); (b) namn, adress, e-postadress och faxnummer till den sökande parten; (c) namn, adress, e-postadress och faxnummer till den svarande parten/parterna; (d) datum för val och (e) valresultat, inklusive antal röster.
- d. Den sista sidan av besvärsskrivelsen skall undertecknas av personen som lämnar in skrivelsen med sin originalnamnteckning. Namnteckningen skall skrivas omedelbart under följande uttalande: ”Jag samtycker härmed till att den internationella styrelsens beslut är slutligt och bindande.” Denna person skall även underteckna de övriga sidorna med initialer. Om besvärsskrivelsen skickas in på elektroniskt vis måste klagande part inkludera ett uttalande som bekräftar att de handlingar som skickas in på elektroniskt vis är exakta kopior av originalet.
 - e. Den juridiska avdelningen kommer endast att beakta handlingar som överensstämmer med dessa riktlinjer och kommer i annat fall att returnera dem tillsammans med information om vad som felas. Skrivelsen kommer emellertid att betraktas såsom insänd i tid, förutsatt att ett korrekt dokument omgående sänds in. Den internationella styrelsen kan genom sin kommitté för stadgar och arbetsordning vägra att beakta dokument som sänts in på nytt om de inte överensstämmer med dessa riktlinjer. Den internationella styrelsen behöver inte beakta besvärsskrivelser, svaromål till sagda skrivelser eller yttranden till svaromål, vilka inte ankommit i enlighet med ovanstående regler. Genom att sända in besvärsskrivelser, svaromål eller yttranden godkänner parterna att ärendet kommer att beslutas av den internationella styrelsen samt att de kommer att följa den internationella styrelsens beslut. Den internationella styrelsens beslut skall vara slutgiltigt och bindande.

6. DG Elect-seminarium

De parter som är involverade i en besvärsskrivelse gällande val av distriktsguvernör får inte delta i Lions Clubs Internationals DG Elect-seminarium förrän den internationella styrelsen godkänner valresultatet i de distrikt från vilka besvärsskrivelser inlämnats och förklarar att dessa resultat har trätt i kraft eller på annat sätt godkänts av den inkommande internationella presidenten. Varje distrikt (enkel-, del- eller multipel-) kan fastställa vilken utbildning på distriktsnivå parterna i besvärsskrivelsen kan delta i som förberedelse för det kommande verksamhetsåret, i avvaktan på beslut i det pågående ärendet.