

LIONS CLUBS INTERNATIONAL KIISTOJEN SELVITTÄMISEN OHJEET

ESITTELY

Kiistat ovat tavallisia ja usein jopa tarpeellisia klubin hyvinvoinnin kannalta. Kiistatilanne voi syntyä monesta eri syystä ja kiistan ratkaisemisen kannalta onkin tärkeää selvittää syyt kiistatilanteen syntymisen taustalla. Jokaisen tulisi pystyä vapaasti ja kunnioittavasti ilmaisemaan erimielisyytensä ja suhtautua rakentavasti erimielisyyksien selvittämiseen. Joskus eteen tulee kuitenkin tilanteita jolloin erimielisyyttä ei voida ratkaista ilman muodollista kiistan selvittämisen prosessia. Vaikka suurin osa erimielisyyksistä tulisi pystyä ratkaisemaan ilman virallisia, muodollisia menetelmiä, jotkut kiistat ovat kuitenkin niin monimutkaisia ja vaativat tittyä menetelmiä ratkaisuun pääsemiseksi.

Lionien erimielisyyksien ratkaisuprosessien (ERP) tarkoitus on toimia lionien kiistojen ratkaisuun solveltavana mekanismina, ilman tarvetta viralliseen oikeudenkäyntiin. Tätä varten kansainvälinen hallitus otti käyttöön muodolliset kiistanratkaisutoimenpiteet kiistatilanteiden ja erimielisyyksien kuulemista, selvittelyä ja ratkaisemista varten, liittyen kansainväliseen sääntöön ja ohjesääntöön, hallituksen sääntökokoelmaan ja klubien, ja piirien (yksittäis-, ala- ja moninkertais-) taholta ilmeneviin tarpeisiin. Jäsenyys järjestössä velvoittaa kaikkien erimielisyyksien ja kiistojen ja vaatimusten selvittämistä hallituksen hyväksymän kansainvälisen säännön ja ohjesäännön mukaisesti. Täten kansainvälinen hallitus on hyväksynyt klubin kiistojen ratkaisutoimenpiteet, piirin kiistojen ratkaisutoimenpiteet sekä moninkertaispiirin kiistojen ratkaisutoimenpiteet lionien erimielisyyksien ratkaisemiseksi klubien, piirin ja moninkertaispiirin tasolla.

Näiden ohjeiden tarkoitus on auttaa lion-jäseniä, klubeja ja piirejä (yksittäis-, ala- ja moninkertais-) noudattamaan klubien, piirien ja moninkertaispiirien kiistojenratkaisutoimenpiteitä niissä tilanteissa kun kiistat vaativat muodollisia toimia. Nämä ohjeet ovat lisäliite kansainvälisen hallituksen omaksumiin sääntöihin, eivätkä ne siis korvaa hallituksen hyväksymiä virallisia sääntöjä. Lioneita rohkaistaan lukemaan säännöistä tarkemmin kansainvälisestä sääntökokoelmasta. Säännöt löytyvät Lions Club Internationalin verkkosivuilta www.lionsclubs.org tai voit pyytää kopion säännöistä lakiasioiden osastolta legal@lionsclubs.org puhelin 1-630-571-5466 alanumero 300. On tärkeää huomata, että näitä ohjeita ei voida soveltaa jo määriteltyihin sääntöihin kuten sääntöihin jotka koskevat säännöstä ja ohjesäännöstä nousevia erimielisyyksiä tai piirikuvernöörin/varapiirikuvernöörin vaalien valitusmenetelmiä koskeviin sääntöihin, joihin liittyvät kiistat ratkaistaan erikseen määriteltyjen toimenpiteiden avulla.

OSA 1: YLEISET KIISTAN SELVITTELYN PÄÄPERIAATTEET

Kiistan selvittelyn tarkoitus

Kiistan selvittelyn tarkoitus on tarjota lioneille mahdollisuus selvittää erimielisyydet sisäisesti. Erimielisyydet voivat liittyä esim. jäsenyyteen, sääntöihin ja lionsklubien ja piirien (yksittäis-, ala- ja moninkertais-) hyväksymiin toimenpiteisiin. Kaikki kiistat tulisi yrittää selvittää sisäisesti, ennen varsinaiseen viralliseen erimielisyyksien selvittelyyn ryhtymistä.

Määritelmät

Seuraavassa määritelmiä yleisimmin käytetyistä termeistä koskien RRP-sääntöjä.

Kantajat/asianomaiset ovat osapuoli joka on pyytänyt kiistan selvittämistä. Asianomistaja voi olla jäsen, entinen jäsen, klubi tai piiri riippuen kyseessä olevasta tilanteesta ja selvittelymenetelmästä.

Sovittelija(t) on se taho joka on valittu kuulemaan kiistan osapuolia ja ratkaisemaan kiistan.

Erimielisyyden ratkaiseminen on toimenpide jossa kiista annetaan yhden tai useamman puolueettoman osapuolen selvitettäväksi ja lopullisen ratkaisun löytämiseksi.

Erimielisyyksien ratkaisuprosessi: Erimielisyyksien ratkaisuprosessi on toimenpide jossa kiista annetaan yhden tai useamman puolueettoman tahon ratkaistavaksi.

Palkkio on se maksu joka vaaditaan erimielisyyden ratkaisuprosessin aloittamiseksi. Jokaisessa ERP:ssa maksu rakentuu ja määräytyy tapauskohtaisesti.

Osapuolet ovat kantajat ja kiistaan vastaajat.

Vastaajat ovat vastaava osapuoli.

OSA 2: KUN ERIMIELISYYDEN SELVITTELY ON AIHEELLISTA

Konfliktien selvittäminen ennen erimielisyyksien ratkaisua

Lionien tulisi pyrkiä ratkaisemaan kaikki konfliktit kunniakkaasti ja reiluden hengessä, ennen ERP toimien aloittamista. Jos ei muuta, eri osapuolien tulisi tavata toisensa ainakin kerran yrittääkseen selvittää tilanteen keskenään. Tämän tyyppiset epämuodolliset kokoukset eivät ole osa ERP:a, mutta ovat olennaisia määriteltäessä ERP-toimien aloittamista. Yksi keino pyrittäessä erimielisyyden ratkaisuun on johtajien yhteistyöllinen lähestyminen asiaan. Tätä lähestymistapaa käytettäessä jokainen osapuoli pohtii ja tutkiskelee toistensa ideoita ja mielipiteitä, yrittäen löytää ratkaisun johon kaikki suostuvat. Tämä vaatii konfliktin analysointia, toimenpiteiden suunnittelua ja ratkaisun löytämistä. Lisätietoja ja ohjeita epämuodolliseen konfliktien ratkaisuun voit lukea Lionien oppimiskeskus-osioista, joka löytyy Lions Clubs Internationalin verkkosivuilta osoitteessa www.lionsclubs.org/FI/content/resources_learning_center.shtml. Etsi kohta konfliktien ratkaiseminen.

Vaikka lionit eivät pystyisikään selvittämään erimielisyyksiään sisäisesti epävirallisissa kokouksissa, ei ratkaisun etsiminen oikeusteitse ole koskaan soveliasta. Oikeudenkäynnit ovat paitsi kalliita ja aikaa vieviä, ne myös automaattisesti vaativat ulkopuolisten tahojen ja organisaatioiden puuttumista lionien sisäisiin asioihin. Oikeudenkäynnin aloittaminen lionien erimielisyyksien selvittämiseksi nähdään lions-hengen vastaisena ja saattaa johtaa erottamiseen / jäsenyyden peruuttamiseen.

Toimet jotka sisältyvät erimielisyyden ratkaisuprosessiin

Kaikki jäsenyyteen, klubiin, piirin rajoihin, sääntöihin, klubin, piirin ja moninkertaispiirin sääntöjen tulkintaan liittyvät kiistat soveltuvat hyvin selvitettäväksi ERP:n avulla. Yleisesti klubin ja piirin asioista nousee kiistoja. Esimerkiksi, henkilön jäsenyydestä syntyvä kiista, mukaan lukien erottamisen uhka, ohjesäännön noudattamisesta syntyvä kiista, kuten klubin vaalit ja virkaannimitykset, sekä piirin asioista, kuten jäsenmaksuista syntyvät kiistat ovat kaikki esimerkkejä tilanteista jotka voidaan hyvin ratkaista erimielisyyksien ratkaisuprosessin avulla. Määriteltäessä mikä ERP on sopiva, kaikkien osapuolten tulee pohtia kiistan laajuutta ja onko kyseessä klubin, piirin vai moninkertaispiirin asia. On myös tärkeää miettiä kuka toimii kanteen aktivoijana. Yksittäisten jäsenten aktivoimat kanteet tulee hoitaa klubin ERP:n puitteissa. Piirin ja moninkertaispiirin kiistoissa osapuolina voivat olla ainoastaan klubit ja/tai piirit.

OSA 3: SOVITTELUPROSESSIN ALOITTAMINEN

Jokaisessa ERP:ssä on tietyt aika- ja maksuvaatimukset. Alla oleva taulukko antaa suuntaa sovitteluprosessin aloittamiseksi, milloin aktivoida prosessi ja mitä maksuja siihen liittyy. *Huomaathan, että varapiirikuvernöörin vaaleja ja järjestön sääntöön liittyviä prosesseja ei ole listattu alla. Nämä toimenpiteet vaativat erilaisen käsittelyn ja vaiheet, joita ei ole sisällytetty näihin ohjeisiin.*

ERP - Erimielisyksien ratkaisuprosessi:	KUKA VOI AKTIVOIDA?	MILLOIN VOIDAAN AKTIVOIDA?	VOIKO AIKAVAATIMUKSILTA VÄLTÄÄ?	MISSÄ AKTIVOIDA?	MAKSUT
KLUBI	Jäsen(et) ja entinen(-set) jäsen(et)	30 vuorokauden sisällä siitä kun tapahtuma tuli tietoon	Kyllä, PK:n, sovittelijan tai kansainvälisen hallituksen toimesta	Piirikuvernööri	*USD 250,00
PIIRI	Klubi	30 vuorokauden sisällä siitä kun tapahtuma tuli tietoon	Kyllä, PK:n, sovittelijan tai kansainvälisen hallituksen toimesta	Piirikuvernööri	USD 750,00
MONINKE RTAISPIIRI	Klubi, alapiiri	30 vuorokauden sisällä siitä kun tapahtuma tuli tietoon	Kyllä, kuvernöörineuvoston puheenjohtajan, sovittelijan tai kansainvälisen hallituksen toimesta	Kuvernöörineuvoston puheenjohtaja	USD 750,00

* Kukin piiri voi määritellä tullaanko aktivoimismaksu perimään kanteen aktivoinnista tämän toimenpiteen kohdalla. Aktivoimismaksulle tulee saada piirihallituksen enemmistön hyväksyntä, eikä se saa ylittää USD 250,00 dollaria.

AKTIVOINITMAKSUN PALAUTTAMINEN (U.S. DOLLAREISSA)

ERP - Erimielisyyksien ratkaisuprosessi:	Kanteen sopiminen tai vetäminen pois ennen päätöstä	Kanne hylätty	Kanne hyväksytty
Klubi	Asianomainen piiri päättää	Asianomainen piiri päättää	Asianomainen piiri päättää
Piiri	USD 325 palautettu kantajalle(-ille) ja USD 325 palautettu vastaajalle(-ille)	USD 650 palautettu vastaajalle(-ille)	USD 650 palautettu kantajalle(-ille)
Moninkertaispiiri	USD 325 palautettu kantajalle(-ille) ja USD 325 palautettu vastaajalle(-ille)	USD 650 palautettu vastaajalle(-ille)	USD 650 palautettu kantajalle(-ille)

* Ellei muuta summaa ole mainittu, perii piiri tai moninkertaispiiri automaattisesti USD 100 käsittelymaksua, jota ei makseta takaisin, päädyttiin sitten mihin tahansa lopputulokseen, sopimiseen, kanteen poisvetämiseen tai hyväksymiseen.

OSA 4: SOVITTELIJOIDEN VALINTA:

Jokaisen sovittelijan on oltava hyvässä asemassa olevan klubin hyvässä asemassa oleva jäsen, ei kuitenkaan sen klubin jäsen joka on osapuolena kiistassa. Lisäksi, jokainen sovittelijan on oltava puolueeton kiistassa, eikä heillä saa olla lojaalisuutta kumpaankaan osapuoleen. Kummankin osapuolen sovittelijoiden päätös, suhteessa sovittelijan valintaan/puheenjohtajaan, tulee olla lopullinen ja sitova. Valintaprosessin päätyttyä sovittelijoita pidetään valittuina ja heille tulee luovuttaa tarvittava valta ratkaisun tai päätöksen tekemiseen kiistassa, sopivan toimenpiteen mukaisesti.

Oikean sovittelijan valitseminen ERP:iin on olennainen osa asian ratkaisussa. Osapuolten tulisi harkita seuraavia ominaisuuksia sovittelijaa valitessaan:

- Sitoutuminen puolueettomuuteen ja objektiivisuuteen;
- Kiistan hallintaan vaadittavat taidot ja/tai aikaisempi kokemus;
- Oikeudellinen arvioimistaju puolueettomuus, kärsivällisyys ja kohteliaisuus;
- Arvostettu lionjohtaja joka tunnetaan jalomielisyydestään, kärsivällisyydestään ja kohteliaisuudestaan; ja
- vahvasta eettisestä maineesta paikkakunnalla.

Alla oleva taulukko antaa suuntaa sovittelijan valintaprosessille, siten kuten määritelty klubin, piirin ja moninkertaispiirin ERP-säännöissä.

ERP - Erimielisyyksien ratkaisuprosessi:	SOVITTELIJA(T)	KUKA NIMEÄÄ SOVITTELIJAN(-T)?	SOVITTELIJAN HYVÄKSYMINEN/ PUHEENJOHTAJA*	TOIMENPITEIDEN OLETETTU KESTO
KLUBI	1 sovittelija	Piirikuvernööri valitsee sovittelijan (PDG) 15 päivän kuluessa kanteen aktivoimisesta	Sovittelijan hyväksyminen haettava jokaiselta osapuolelta	< 30 päivää
PIIRI	3 sovittelijaa (jos enemmän kun 2 osapuolta, voidaan harkita 3 sovittelijaa)	Jokainen osapuoli valitsee yhden sovittelijan (PDG) 15 päivän sisällä aktivoinnista ja valitut sovittelijat valitsevat yhden neutraalin sovittelijan (PDG) toimimaan puheenjohtajana.	Osapuolten valitsemat sovittelijat valitsevat neutraalin sovittelijan	< 90 päivää
MONINKERTAISPIIRI	3 sovittelijaa (jos enemmän kun 2 osapuolta, voidaan harkita 3 sovittelijaa)	Jokainen osapuoli valitsee yhden sovittelijan (PDG tai PCC) 15 päivän sisällä aktivoinnista ja valitut sovittelijat valitsevat yhden neutraalin sovittelijan (PID) toimimaan puheenjohtajana.	Osapuolten valitsemat sovittelijat valitsevat neutraalin sovittelijan	< 90 päivää

***Piirikuvernöörin hyväksyntä nimetystä sovittelijasta** – Siinä tapauksessa, että jokin osapuoli ei hyväksy nimitettyä sovittelijaa, tulee tämän osapuolen laatia kirjallinen selvitys syistä miksi he eivät sovittelijaa voi hyväksyä. Selvitys toimitetaan piirikuvernöörille. Jos piirikuvernööri näkee että sovittelijan valintaa vastustavan osapuolen perustelut sovittelijan puolueellisuudesta tai muusta syystä riittäviksi, tulee piirikuvernöörin nimetä tilalle toinen sovittelija.

***Kolmannen sovittelijan/puheenjohtajan valinta:** Siinä tapauksessa, että valitut sovittelijat eivät pääse yhteisymmärrykseen kolmannen sovittelijan tai puheenjohtajan nimeämisestä 15 päivän kuluessa, tullaan heidät tulkitsemaan tehtävästään eronneiksi hallinnollisista syistä, ja osapuolten on nimettävä uudet sovittelijat ("toinen sovittelijatyhmä"), joiden tulee valita kolmas sovittelija tai puheenjohtaja. Mikäli toinenkaan ryhmä sovittelijoita ei pääse yhteisymmärrykseen kolmannesta sovittelijasta tai puheenjohtajasta 15 päivän kuluessa, voivat valitut sovittelijat harkita kolmannen sovittelijan tai puheenjohtajan löytämistä

oman piirinsä/moninkertaispiirinsä ulkopuolelta. Siinä tapauksessa, että toinen sovittelijaryhmä ei tästäkään huolimatta pääse yhteisymmärrykseen kolmannen sovittelijan / puheenjohtajan nimeämisestä, tulee alueen viimeisimpänä palvelleen kansainvälisen johtajan ryhtyä kolmanneksi sovittelijaksi / puheenjohtajaksi.

OSA 5: SOVITTELUKOKOUKSEN PITÄMINEN

Kokouksen ajankohdan ja paikan valinta

Sovittelijoiden on asetettava kokouspäivämäärä, -aika ja -paikka kolmenkymmenen (30) päivän sisällä sovittelijoiden nimeämisestä. Kokouspaikan tulee olla kaikkien osapuolten hyväksymä. Kokousajankohtaa valittaessa tulee sovittelijan ottaa huomioon muiden osapuolten aikataulut ja tiedottaa kokouksesta hyvissä ajoin etukäteen. Jos kumpi tahansa osapuolista vastustaa kokouksen ajankohtaa, paikka tai aikaa, tulee heidän ottaa yhteys sovittelijaan välittömästi ilmoittaakseen asiasta. Kaikkien osapuolten tulisi työskennellä yhdessä jokaiselle sopivan ajankohdan, paikan ja ajan löytymiseksi.

Kokoukseen valmistautuminen

Jokaisen osapuolen ja sovittelijan tulisi valmistautua kokoukseen kunnolla. Valmistautuessaan jokaisen osapuolen tulee määritellä ja analysoida kyseessä oleva kiista ja siihen liittyvät tekijät. Jokaisen osapuolen tulisi määritellä kiistan laajuus ja olla realistinen omien toiveittensa suhteen, ottaen huomioon ajan rajallisuuden, saatavilla olevat resurssit, kulut, paikalliset tavat, yms. asiat jotka voivat vaikuttaa kiistan ratkaisussa. Tämän ohjeen viimeiseltä sivulta löytyy tarkastuslista joka on laadittu avustamaan osapuolia ja sovittelijaa kokoukseen valmistautuessa. Käytän läpi materiaalin ennen kokoukseen osallistumista

Kokoukseen osallistujat

Kokoukseen osallistuvat kantaja(t), vastaaja(t) ja sovittelija(t). Mikäli lisätodistajia tarvitaan kyseessä olevan kiistan ymmärtämiseksi ja mikäli sovittelija/puheenjohtaja heidät hyväksyy, voivat todistajat, jotka eivät ole osallisena kiistassa, osallistua kokoukseen.

Sovittelijan rooli

Sovittelijan(-oiden) vastuulla on sovittelukokouksen suunnan ja ilmapiirin luominen. Tavoitteena on saada osapuolet sopimaan erimielisyytensä sovussa. Täten sovittelijan tulee järjestää kokous, ilmoittaa osapuolille mitä kokouksessa on määrä tapahtua ja ylläpitää järjestystä kokouksen aikana. Sovittelijoiden tulee pyrkiä saavuttamaan seuraavat päätavoitteet:

- Vähentää osapuolten välistä vihamielisyyttä ja auttaa heitä pääsemään mielekkääseen ja tulokselliseen dialogiin keskusteltavana olevista asioista.
- Avata keskustelua alueille joita ei ole aikaisemmin otettu huomioon;
- Viestiä näkökantoja ja ehdotuksia ymmärrettävällä ja hyvähenkisellä tavalla;
- Tunnustella ja pyrkiä paljastamaan lisätietoja asiasta ja esittämään kummankin osapuolen todelliset intressit;
- Auttaa kumpaakin osapuolta ymmärtämään toisen osapuolen näkökanta, rikkomatta heidän luottamustaan;

- Kaventaa kummankin osapuolen näkökantoja ja laannuttaa äärimmäisiä vaatimuksia;
- Tutkia vaihtoehtoja ja etsiä ratkaisuja;
- Estää taantumista keskustelussa sekä yllättävien asioiden esille tulemista; sekä
- tehdä päätös kyseessä olevan ongelman ja osapuolten erimielisyyden ratkaisemiseksi.

Sovittelijan keskeisin tehtävä on löytää nopeasti sovullinen ratkaisu kiistaan. Mikäli sovulliseen ratkaisuun ei jostain syystä voida päästä, on sovittelijalla joka tapauksessa oikeus antaa päätöksensä asiasta. Sovittelija(t) toimii välittäjänä kokouksessa ja huolehtii ilmapiirin ylläpitämisestä sekä protokollan noudattamisesta. Sovittelijan vastuulla on myös huolehtia, että jokaisella osallisella on mahdollisuus ja aikaa selkeästi esittää kantansa ja ehdottaa ratkaisunsa.

Kunkin osapuolen roolit

Jokaisella osapuolella on myös vastuu aktiivisesta prosessiin osallistumisesta. Kaikkia rohkaistaan avoimeen ja toista kunnioittavaan osallistumiseen ja viestintään. Ennen saapumista ennalta määrättyyn kokouspaikkaan, jokaisen osapuolen tulee huolellisesti pohtia omaa näkökantaansa ja olla valmis avoimeen keskusteluun kiistakysymyksistä. Liitteenä on ohjeeksi tarkastuslista, joka kunkin osapuolen tulisi käydä läpi enne sovittelukokoukseen saapumista. Yleisenä ohjeena tulisi noudattaa seuraavia pääperiaatteita:

- Määrittele ja analysoi kiistaan liittyvät asiat;
- Tunnista mahdolliset ratkaisuvaihtoehdot kiistan selvittämiseksi;
- Valmistele tiedot, asiakirjat ja järkeenkäypä selvitys miksi tietty näkökulma on otettu;
- Käyttäydy kunnioittavasti ja kohteliaasti jokaista osapuolta kohtaan; ja
- Pidä mielesi avoinna ja ole valmis tekemään kompromisseja.

Käyttäytymissäännöt kokouksen aikana

Ennen kokousta tulee sopia kokouksen luonteesta: tulisiko kokouksen edetä oikeusistunnon tyyllisesti muodollisuuksineen vai vapaamuotoisemmin. Jokaisen osapuolen tulee kuitenkin olla selvillä kokouksen kulusta ennen sen järjestämistä. Muodollisemman sovitteluistunnon järjestämiseksi sovittelija voi ottaa mallia Kansainvälisen sovintomenettelyjen järjestön säännöistä, tai Kansainvälisen konfliktien estämisen ja ratkaisun instituutin ohjeista. Riippumatta siitä minkälainen lähestymistapa sovitteluistuntoon otetaan, tulee kaikkien osapuolten noudattaa samoja sääntöjä.

- Kokouksen on alettava ajallaan ja sovitussa paikassa sovittuun aikaan.
- Puheenjohtaja tai sovittelija, jos puheenjohtajaa ei valittu, johtaa kokouksen kulkua
- Jokaisen osapuolen on oltava valmiina ja ajallaan, jotta sovitut asiat saadaan hoidettua ilman viiveitä

- Keskustelua tulee käydä ainoastaan kiistaan liittyvistä asioista, ja
- Kaikkien osapuolten on kohdeltava toisiaan kunnioittavasti ja kohteliaasti, noudattaen lionien eettistä sääntöä.

OSA 6: LOPULLINEN PÄÄTÖS

Mikäli kaikkia osapuolia tyydyttävää ratkaisua ei löydy, on sovittelijalla(-oilla) oikeus määrätä parhaaksi katsomansa päätös kiistassa. Sovittelijan on laadittava kirjallinen päätös 30 päivän kuluessa sovittelukokouksen jälkeen, ja kaikkien päätösten tulee olla lopullisia ja kaikkia osapuolia sitovia. Jos sovittelijoita on ollut useampia, tulee jokaisen sovittelijan allekirjoittaa kirjallinen päätös. Kopio kirjallisesta päätöksestä tulee toimittaa jokaiselle osapuolelle ERP:n sääntöjen mukaisesti.

Kirjallinen päätös sitoo osapuolia vain kiistaan liittyvissä asioissa. Lisäksi, mitkään päätökset eivät saa olla ristiriidassa mikään kansainvälisen hallituksen hyväksymän kansainvälisen, moninkertaispiirin, tai piirin säännön ja ohjesäännön kanssa. Sovittelijan laatimaan kirjallisen päätöksen tulee sisältää yhteenveto keskeisistä asioista ja faktoista joita osapuolet toivat esille, ja siitä tulee ilmetä mitä ERP:a käytettiin ja mihin ratkaisuun päädyttiin. Seuraavat tiedot tulee sisällyttää kirjalliseen päätökseen:

- Mitä ERP:a ratkaisussa sovellettiin;
- Kokouksen päivämäärä;
- Lyhyt kuvaus prosessista/toimenpiteistä joita osapuolet noudattivat;
- Keitä osapuolet olivat ja heidän osallisuutensa;
- Yhteenveto osapuolten esittämistä faktoista;
- Analysoi tiedossa olevat asiat ja keskustele osapuolten esittämistä argumenteista;
- Mainitse selkeästi mihin päätökseen sovittelija/paneeli päätyi;
- Kirjaa myös eriävät mielipiteet; ja
- Asiakirja tulee allekirjoittaa jokaisen sovittelija toimesta.

Sovittelijoiden päätös on sitova ja lopullinen ja kansainvälisellä hallituksella tai sen virkailijalla on oikeus pyytää päätös kansainvälisen hallituksen tarkastettavaksi. Sovittelijoiden lopullisesta päätöksestä ei ole valitusoikeutta.

Muut resurssit erimielisyyksien ratkaisemiseen

Osapuolia kehotetaan hyödyntämään ammattijärjestöjen tarjoamia resursseja ja ohjeita sen oikeudenkäytöväallan puitteissa johon kyseessä oleva kiista kuuluu. Seuraavista resursseista voi olla hyötyä:

Lionien oppimiskeskus - Kiistojen ratkaisu -
www.lionsclubs.org/FI/content/resources_learning_center.shtml

American Arbitration Association - www.adr.org/

Association for International Arbitration - www.arbitration-adr.org/

International Centre for Dispute Resolution - www.adr.org/sp.asp?id=21890

International Institute for Conflict Prevention & Resolution - www.cpradr.org/

International Chamber of Commerce, Court of Arbitration - www.iccwbo.org/court/

Permanent Court of Arbitration - www.pca-cpa.org/

Erimielisyyksien ratkaisun tarkastuslista osallistujille

Tämä tarkastuslista toimii apuna kullekin osapuolelle heidän valmistautuessaan sovittelijoiden tapaamiseen. Käytä vain niitä osia jotka ovat olennaisia kyseessä olevan kiistan ratkaisemiseksi. Kaikki tarkastuslistan kohdat eivät sovellu jokaiseen tilanteeseen.

- ☐ Järjestä materiaalit siihen järjestykseen missä tulet ne esittämään. Tämä auttaa osapuolia esittämään asiansa johdonmukaisesti ja tiiviisti.
- ☐ Valmista kirjoitettu lausunto joka selkeästi kuvaa kantasi.
- ☐ Mainitse selkeästi millaiseen ratkaisuun toivot pääseväsi kiistanratkaisuprosessin avulla.
- ☐ Aseta asiat tärkeysjärjestykseen omien tarpeidesi mukaan.
- ☐ Ole selvillä kantasi heikkouksista ja vahvuuksista.
- ☐ Määrittele toiminnan kulku, kannat sekä plussat ja miinukset ja tutki eri ratkaisuvaihtoehtoja.
- ☐ Ennakoi toisen osapuolet tarpeet, vaatimukset, vahvuudet ja heikkoudet, kannat ja näkemys siitä mikä on totta.
- ☐ Kerää kaikki kirjalliset lausunnot jotka tukevat omaa kantaasi.
- ☐ Kerää kaikki oleelliset lausunnot jotka tukevat omaa kantaasi.
- ☐ Tee kaikista asiakirjoista, joita aiot istunnon aikana käyttää ja joihin haluat sovittelijoiden vastaava, kopio osapuolille ja sovittelijoille.
- ☐ Tee sovittelijoille ja toiselle osapuolelle lista mahdollisista todistajista joilla saattaa olla tietoa kiistaan liittyen.
- ☐ Valmistaudu keskustelemaan yksityiskohtaisesti toimenpiteistä joihin ryhdyit ennen kiistan selvittelyistuntoa.
- ☐ Kysy sovittelijalta(-oilta) mitä lisätodisteita ja muita asiakirjoja sinun tarvitsee tuoda mukana istuntoon.
- ☐ Laita matkapuhelimesi äänettömälle kokouksen ajaksi.
- ☐ Pidä mielesi avoinna ja ole halukas tekemään kompromisseja.

Erimielisyyksien ratkaisun tarkastuslista svittelijalle (-oille)

Tämä tarkastuslista toimii apuna sovittelijoille heidän valmistautuessaan kiistan osapuolten tapaamiseen. Käytä vain niitä osia jotka ovat olennaisia kyseessä olevan kiistan ratkaisemiseksi. Kaikki tarkastuslistan kohdat eivät sovellu jokaiseen tilanteeseen.

- ☐ Pyydä jokaista osapuolta valmistelevaan kirjallinen lausunto heidän kannastaan kiistassa.
- ☐ Pyydä jokaiselta osapuolelta lausunto siitä, minkälaista tulosta he odottavat erimielisyyden ratkaisussa.
- ☐ Järjestä kokoontuminen neutraaliin paikkaan ja sellaiseen aikaan, että se on kaikille mahdollinen. Varmista, että jokaisella osapuolella on riittävästi aikaa valmistautua.
- ☐ Kerää kaikki kirjalliset lausunnot ennen kokousta ja kysy tarvitseeko kukaan lisäselvennystä.
- ☐ Määrittele ja analysoi kiistaan liittyvät asiat.
- ☐ Huomioi tilanteen parametrit (mitä on realistisesti mahdollista saavuttaa, aikarajoitteet, saatavilla olevat resurssit, kulut, paikalliset tekijät, jne.)
- ☐ Valmista asialista kokousta varten. Merkitse missä järjestyksessä kukin osapuoli esittää kantansa.
- ☐ Valmista käyttäytymissäännöt kokousta varten. Esimerkiksi: vain yksi henkilö voi puhua kerrallaan, ei matkapuhelimia tai muita häiriötekijöitä, etc.
- ☐ Anna jokaiselle osapuolelle mahdollisuus esittää kantansa kokonaisuudessaan.
- ☐ Pidä mielesi avoinna ja ole puolueeton jokaista osapuolta kohtaan.
- ☐ Keskity kunkin osapuolen intresseihin, eikä kantoihin.
- ☐ Määrittele toiminnan kulku, kannat sekä plussat ja miinukset ja tutki eri ratkaisuvaihtoehtoja.
- ☐ Rohkaise osapuolia ratkaisuun joka olisi kummallekin / kullekin hyväksyttävä.
- ☐ Kun ratkaisu on löydetty, pyydä osapuolia kirjoittamaan se paperille ja allekirjoittamaan.
- ☐ Valmista loppuraportti ja toimita jokaiselle osapuolelle.