

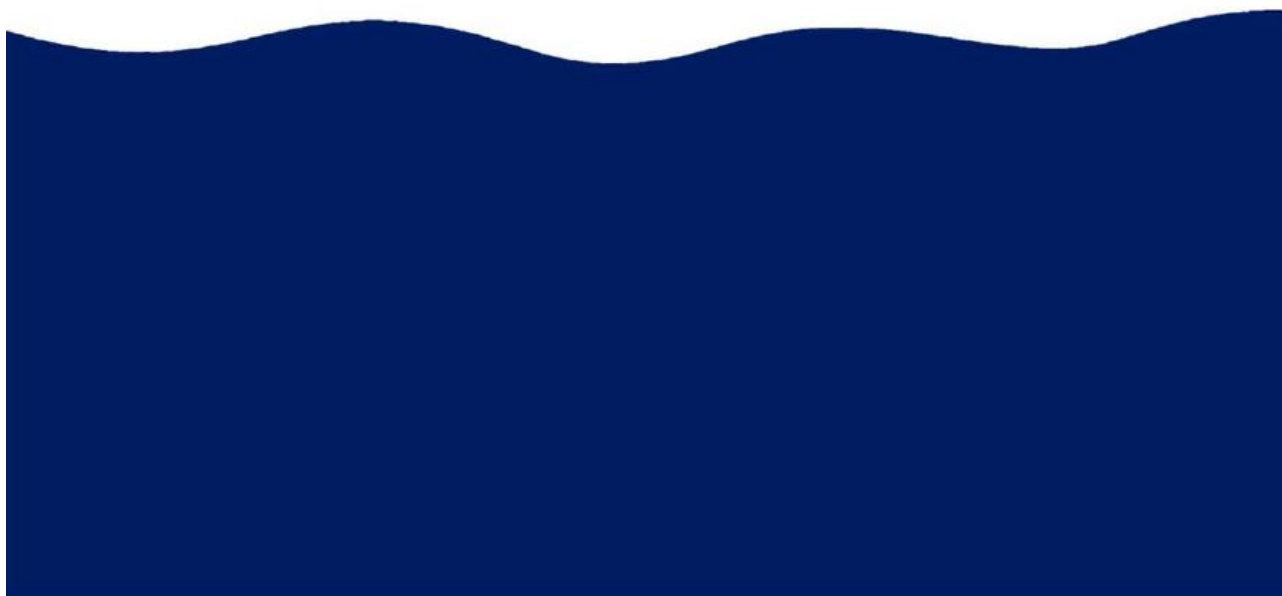


ПОСІБНИК
ДЛЯ
МІЖНАРОДНИХ СУДДІВ-РЕФЕРІ
РОЗДІЛ J

Порядок керування справами протестового комітету

ПЕРЕКЛАД УКРАЇНСЬКОЮ

ВФУ 2013



Зміст		Сторінка
J.1	Обов'язки секретаря протестового комітету	J 2
J.2	Загальне щоденне ведення справ	J 2
J.3	Отримання протестів	J 3
J.4	Реєстрація і копіювання протестів	J 3
J.5	Система арбітражу	J 3
J.6	Відкликання протестів	J 3
J.7	Визнання порушення	J 4
J.8	Розклад слухань	J 4
J.9	Слухання	J 5
J.10	Після останніх перегонів	J 5

J.1 **Обов'язки секретаря протестового комітету**

Найголовнішою частиною діяльності секретаря протестового комітету є влаштування бюро протестового комітету для приймання і оформлення отриманих протестів. В ідеалі конторка протестового комітету має розташовуватися поруч з приміщенням протестового комітету. Секретар і голова мають перед початком змагань порадитися і визначитися із тим, якою системою користуватися. Вона має бути ретельно пристосована до закінчення часу протестування, що його зазначено у вітрильницькій інструкції.

Діяльність секретаря протестового комітету залежить від робочих зв'язків між особами, які є учасниками процесу. Досвідчений секретар має широко дивитися на справу і надавати можливість комітетові зосереджуватися на перегонах, слуханнях і правилах, а не відволікатися на питання щодо ведення справ. Секретар має турбуватися про наступне:

- що приміщення протестового комітету забезпечене відповідною кількістю стільців, столами, освітленням, теками для паперів і моделями для проведення слухань протестів;
- що дошка офіційних повідомлень є такою, як зазначено у вітрильницькій інструкції, і її належним чином означено;
- що забезпечено можливість користування відповідною апаратурою і спорядженням, як то принтером, спеціально виділеним копіювальним пристроєм і телефоном;
- що спосіб зв'язку між головою, перегоновим комітетом, групою заліку, і т. ін. є домовленим і що він працює;
- що у разі приписи національної повноважної організації є чинними, то їхні копії англійською є доступними для кожного із змагунів (правила J1.2(4) та J2.2 (5)), а, також вивішені на дошці офіційних повідомлень;
- що для кожного із суддів, хто має з собою портативні комп'ютери, є доступ до WiFi;
- що бюро протестового комітету забезпечене бланками протестів.

Забезпечити протестовий комітет:

- кожного із членів комітету примірниками положення про перегони, вітрильницької інструкції, застосованих приписів національної повноважної організації, місцевих правил, правил класів і повідомлень;
- часами протестування на сьогодні по кожній з дистанцій;
- щоденно списком тих, хто прийняв альтернативне самопокарання;
- забезпечити наявність копій протоколів щодо огинання знаків і фінішних протоколів, якщо це буде потрібно для надання відшкодування;
- пересвідчитися, що будь які листи, про скасування прав на апелювання, або такі, що стосуються утворення міжнародного журі, вивішено на дошці офіційних повідомлень, як вимагається за правилом N1.6.

Секретар має дотримуватися порядків, встановлених головою комітету, а саме, чи вимагатиме голова від секретаря бути присутнім, чи, навпаки, відсутнім, під час слухання, чи має вивішуватися повний текст ухвали журі, а чи ні, характеру необхідного формату, та чи бути секретареві на воді разом із членами журі, чи залишатися на березі.

J.2 **Загальне щоденне ведення справ**

Бути присутнім на зборах протестового і перегонового комітетів. Пересвідчитися, що всі повідомлення для змагунів, доповнення до вітрильницької інструкції, і т. ін. є підписаними відповідною особою (головним керівником перегонів, головою протестового комітету, або головою журі), і вивішені на дошці якомога скоріше. Відповідні копії мають бути доступними для змагунів.

Кожного дня, кожному із членів журі потрібно мати у його теці будь які нові документи (доповнення і т. ін.). Секція журі на дошці офіційних повідомлень має утримуватися у належному стані.

Якщо у вітрильницькій інструкції зазначено, що звернення про заміну члена екіпажу або звернення щодо витаскування на берег мають бути схвалені журі, то вони мають розглядатися протестовим комітетом за додержання всіх процесуальних вимог.

J.3 Отримання протестів

Сповідення про час, коли бюро протестового комітету буде відкрите для отримання протестів (або зазначено де інде) має бути вивішене на дошці.

Особа, яка отримує протести, повинна ніколи не відхиляти жодного протесту, чи звернення про відшкодування, незалежно від форми у якій вони подані і того, що вони подані поза межами часу протестування. Тільки сам протестовий комітет, після перегляду всіх вимог щодо дійсності, може приймати рішення про те, чи є протест, або звернення про відшкодування, дійсним (чинним), а чи ні.

J.4 Реєстрація і копіювання протестів

За отримання, кожному протесту, чи зверненню про відшкодування, має бути присвоєно порядковий номер, зазначено дату і час його отримання і зазначено, від кого персонально його отримано. Записи про це мають бути зроблені, як на протесті, так і у списку щодо отриманих протестів і звернень.

Зробіть копію кожного з протестів для кожного із членів протестового комітету, одну для особи, яка подає протест, чи звернення про відшкодування, і одну для опротестованого. Оригінал залиште голові. Папери щодо кожного з протестів мають вкладатися до окремої обгортки, чи теки, формату А4, на якій мають бути зазначені дані щодо протесту, або ж це має робитися у спосіб, вказаний головою.

Залиште у своєму бюро копії для сторін у протесті і вручіть їм ці копії якнайскоріше.

J.5 Система арбітражу

Коли протест подано до бюро ПрК, особа, яка його отримала, зазначає час і пропонує протестуючому бути напоготові. Відтак суддя визначає, чи відповідає протест вимогам щодо арбітражу. Якщо так, то протестуючому запропонується розшукати представника іншого судна. У разі сторони погоджуються на арбітраж, як на альтернативу повному слуханню, то якнайскоріше влаштуйте арбітражне слухання.

Якщо одна із сторін не з'являється на арбітражне слухання, то воно не проводиться. Добровільний характер арбітражу виключає застосування правила 63.3(b). Секретар протестового комітету має відтак призначити час для слухання протесту. Для отримання подробиць щодо системи арбітражу звертайтеся до Розділу L.

J.6 Відкликання протестів

Якщо протест було отримано, то звернення протестуючого про відкликання протесту має бути задоволеним тільки за рішенням, що його прийнято протестовим комітетом (правило 63.1). Для цього проводиться стисле слухання, на якому протестуючий наводить підстави для відкликання. Протестовий комітет дозволяє відкликання у разі погодиться з тим, що відкликання є обґрунтованим. Змагун має також підписати на протесті погодження з відкликанням протесту.

J.7 Визнання порушення

Коли протест подано, то опротестований може перед початком слухання погодитися на покарання за інцидент. Встановлюється, чи призвів інцидент до якогось пошкодження матчастини, чи до травмування учасника.

Якщо не було а ні пошкодження, а ні травмування, то судно може прийняти покарання у вигляді сходження з перегонів, або у вигляді альтернативного покарання, якщо його передбачено вітрильницькою інструкцією. Якщо мало місце серйозне пошкодження, чи травмування, то покаранням є сходження з перегонів. Запропонуйте змагунові написати на бланку протесту наступне:

"Я приймаю покарання за інцидент, що його описано у цьому протесті, отже, сходжу з перегонів (або приймаю покарання у вигляді _____ (вставляється альтернативне покарання, яке може бути застосоване))"

Представник протестуючого судна має зробити підпис на бланку.

Якщо таке задекларовано, то запитайте протестуючого, чи не бажає він, чи вона, відкликати свій протест, адже за правилом 64.1(b) опротестований прийняв покарання і на нього, якщо дійде до слухання, не може накладатися жодне додаткове покарання стосовно інциденту, про який йдеться. Якщо є згода, запропонуйте протестуючому зробити на бланку протесту запис на кшталт: "Я хочу відкликати цей протест". Відтак протестовий комітет може дозволити відкликання протесту за правилом 63.1.

Для декларації, про яку йдеться, може бути застосовано окремий аркуш. Якщо так і буде, то підколить його до бланку протесту. За будь яких випадків погодження, протест має бути представлений протестовому комітетові, можливо, навіть після того, як буде проведено решту слухань.

J.8 Розклад слухань

Якщо відомо, коли мають розпочинатися слухання, то представнику протестуючого судна може бути повідомлено час, на який призначено його слухання. Перші кілька слухань мають призначатися з інтервалом у 20 хвилин, а решта, з інтервалом у півгодини (за умов наявності тільки одного протестового комітету). Таким чином, якщо перші один, чи два, протести будуть визнані недійсними (не чинними), то матиме місце деяке **затягування**, а у разі перші слухання потребуватимуть більше часу, то час для решти слухань можна буде перепризначити.

На меті має бути забезпечення постійної роботи протестового комітету, аж доки не буде проведено всі слухання (якщо потрібно, то з перервою для прийняття їжі). Намагайтеся, аби змагуни витрачали якомога менше часу на очікування. Якщо слухання почалося після запланованого терміну, то призначте новий час для наступних слухань, аби змагуни мали змогу перевдягтися, або попоїсти.

Якщо має місце протест і контр протест, або протести від різних суден стосовно того ж інциденту, то вони мають призначатися для розгляду в одному слуханні.

Голова має насамперед проглянути подані протести і вирішити, яким має бути найбільш прийнятний порядок слухань. Призначайте на початок ті слухання, де Керівник перегонів є стороною, вони можуть розглядатися послідовно. Останнього дня змагань на початок призначайте слухання, які стосуються суден, що претендують на призові місця, аби не затримувати приготування до урочистостей нагородження.

Негайно повідомте перегоновий комітет про будь які звернення про відшкодування, аби він мав якомога більше часу задля того, аби дослідити звернення.

Якомога скоріше після закінчення часу протестування вивісьте розклад слухань на дошку офіційних повідомлень, але не пізніше закінчення часу, призначеного для вивішування сповіщення про протести. Слухання можуть розпочинатися ще перед закінченням часу протестування, якщо тільки сторони є готовими до участі у слуханні.

J.9 Слухання

Коли протестовий комітет є готовим для проведення слухань, надайте кожному із членів комітету копії протестів (або звернень про відшкодування). Коли протестовий комітет є готовим для того, аби розпочати слухання, запросіть сторони, зазвичай по одній особі від судна, а також, якщо потрібно, перекладачів.

Прогляньте список прийнятих покарань, аби знати, чи приймала якась із сторін покарання щодо інциденту, про який йдеться у протесті.

Якщо дозволена присутність спостерігачів, то голова протестового комітету має нагадати спостерігачам порядок і правила їхньої поведінки на слуханні.

Секретар протестового комітету має перевірити наявність свідків, які очікують ззовні на виклик до приміщення протестового комітету. Він, також, має пересвідчитися, що свідки не можуть чути провадження перед тим, як їх буде запрошено до приміщення, де проводиться слухання.

Після кожного слухання запишіть ухвалу і підшийте оригінал протесту, письмові зауваження комітету, та будь які інші папери, що їх було отримано протягом слухання. Непогано, коли для кожного окремого випадку застосовується окремий конверт, чи тека, на кожній із яких зазначено відповідний порядковий номер і сторони у протесті. Коли відбулися слухання щодо всіх протестів, секретар протестового комітету має надати їх результати, як комісії щодо заліку, так і засобам масової інформації. Проконсультувавшись з головою комітету, складіть список ухвал по протестам і вивісьте на дошку офіційних повідомлень.

Для останнього дня зазвичай буває призначено обмежений час щодо звернень про повторне слухання, або про відшкодування, стосовно ухвал протестового комітету по кожному з випадків. Вивісьте негайно на дошці офіційних повідомлень ці ухвали і закінчення часу для звернень про повторне слухання, чи про відшкодування, по кожному з випадків, зазначаючи дату і час вивішування.

Якщо має місце звернення змагуна про надання йому ухвали у письмовому вигляді, секретар журі має пересвідчитися, що повний запис ухвали є доступним для отримання його змагуном.

J.10 Після останніх перегонів

Проконсультувавшись з головою комітету секретар протестового комітету має впевнитися у тому, що всі протести і папери підшиті і передано клубу-організатору для розгляду. Вони мають зберігатися принаймні шість місяців після закінчення змагань.