



معلومات للمدعى عليهم

يصف هذا المنشور بعض القواعد والإجراءات التي تنطبق على المدعى عليهم في حالات التمييز المرفوعة أمام لجنة شيكاغو للعلاقات الإنسانية (Commission on Human Relations). وهذا المنشور ليس بياناً كاملاً بجميع القوانين والإجراءات التي قد تنطبق. ولا يشكل هذا المنشور مشورة قانونية ولا يجوز الاستشهاد به كسلطة قانونية.

إذا كنت مدعى عليه في حالة معلقة، فيرجى الحفاظ على هذا المنشور للرجوع إليه في حالة استمرار الحالة.

عن لجنة العلاقات الإنسانية (Commission on Human Relations)

لجنة العلاقات الإنسانية هي وكالة مدينة شيكاغو التي تنفذ مرسوم شيكاغو لحقوق الإنسان ومرسوم شيكاغو للإسكان العادل. وتعتبر القرارات والأوامر ومذكرات الاستدعاء الصادرة عن اللجنة ملزمة قانوناً وقابلة للتنفيذ من خلال محكمة الولاية. وتعمل اللجنة أيضاً للقضاء على التحيز والتمييز في شيكاغو من خلال أنشطة مثل رصد وقوع جرائم الكراهية ومساعدة ضحايا جرائم الكراهية والتوسط في حل التوترات بين الجماعات وتنفيذ البرامج التعليمية وإسداء المشورة إلى حكومة المدينة بشأن المسائل التي تنطوي على التحيز والتمييز. وأعمال اللجنة مأذون بها في الفصول 2-120 و 2-160 و 5-8 من قانون بلدية شيكاغو. ويتم تعيين أعضاء مجلس المفوضين من قبل العمدة مع تصديق مجلس المدينة.

حول شكاوى التمييز

يمكن لأي شخص تقديم شكوى يدعي فيها انتهاك مرسوم شيكاغو لحقوق الإنسان أو مرسوم الإسكان العادل في شيكاغو. إن قبول شكاوى لا يعني أن اللجنة قد قررت وقوع مخالفة قانونية. فتقديم الشكاوى يعمل فقط على بدء عملية البت في الحالة. يرد في القسم (q)-(e)-120-2 من قانون بلدية شيكاغو وفي لوائح التنفيذ المعتمدة من قبل مجلس المفوضين، إجراءات تلقي الشكاوى المتعلقة بالتمييز والتحقيق فيها والفصل فيها بموجب مرسوم شيكاغو لحقوق الإنسان ومرسوم الإسكان العادل.

المعلومات والنماذج القانونية المتاحة

تقدم اللجنة منشورات ونماذج لمساعدة الأشخاص الذين يقدمون شكاوى (أصحاب الشكاوى) وكذلك الأشخاص المتهمين بالتمييز (المدعى عليهم). ومعظمها متاح على موقع اللجنة على الإنترنت على (www.cityofchicago.org/humanrelations). من بين المنشورات المتاحة مجاً بناءً على الطلب نسخ من القوانين واللوائح المعمول بها، وموجز لأحكام المجلس يلخص القرارات الصادرة بعد جلسات الاستماع الإدارية، بما في ذلك الإغاثة الممنوحة إذا وجد انتهاك. ويمكن الاستشهاد بجميع قرارات المجلس والعديد من قرارات اللجنة الأخرى باعتبارها سوابق. لمزيد من المعلومات حول السوابق، انظر القسم 270.500 المتعلق باللوائح والمنشور المجاني بحث قانون اللجنة.

حول التحقيقات

يتعين على لجنة العلاقات الإنسانية إجراء تحقيق في كل شكوى تمييزية يقدمها أحد أفراد الجمهور. والغرض من التحقيق هو تحديد ما إذا كانت هناك أدلة جوهريّة على انتهاك مرسوم شيكاغو لحقوق الإنسان أو مرسوم الإسكان العادل في شيكاغو. إن العثور على أدلة جوهريّة ليس استنتاجاً بأن هناك مخالفة للقانون، ولكن فقط بأن هناك أدلة كافية على مضي الحالة قدماً في جلسة استماع إدارية. وإذا وجدت اللجنة أنه لا توجد أدلة جوهريّة على حدوث انتهاك، فسيتم رفض الحالة. وتصف لائحة اللجنة 220.110 بمزيد من التفاصيل نطاق التحقيق وأساليب التحقيق التي يمكن استخدامها.

الدور المحاييد للمحقق واللجنة

في غضون بضعة أيام من تقديم الشكوى، تعين اللجنة محققاً في الحالة. ولا يقرر المحققون ما إذا كانت هناك أدلة جوهريّة ولا يصدرّون أي حكم آخر في الحالة. فالمحقق المكلف يعمل بصفتة جهة الاتصال باللجنة أثناء عملية التحقيق، ويتلقى المذكرات الخطية المقدّمة من الطرفين، ويحصل على أدلة أخرى حسب الحاجة، ويجمع هذه المواد لكي ينظر فيها كبار موظفي اللجنة الذين يتخذون القرارات اللازمة في مرحلة التحقيق.

ويعد موظفو اللجنة بمثابة محققين محايدين وصناع قرار. لا تعمل اللجنة بمثابة مدع لحالتك (إلا إذا كانت شكوى مقدّمة من اللجنة) ولا تعمل كمحام لمقدم الشكوى. يجوز لأعضاء اللجنة الإجابة عن الأسئلة العامة حول القوانين والإجراءات المعمول بها ولكن لا يجوز لهم تقديم المشورة أو تدريب أي من الجانبين. ولا يصبح أعضاء مجلس المفوضين مشاركين في حالة ما لم تقدم إليهم هذه الحالة لاتخاذ قرار نهائي بعد جلسة استماع إدارية.

ردك على الشكوى

بعد تقديم شكوى، تقوم اللجنة بإخطار كل مدعى عليه بالبريد. وتتضمن الرسالة البريدية نسخة من الشكوى، والموعّد النهائي لتقديم رد مكتوب، ومعلومات عن كيفية الرد لمساعدتك على الرد. قد تكون قادرًا على الحصول على تمديد للوقت لتقديم كل أو جزء من الرد إذا كان بإمكانك أن تظهر سببًا وجيهًا. وتقدم اللجنة نموذجًا إضافيًا وإرشادات اختيارية يمكنك استخدامها لتقديم ردك والمستندات الداعمة أو التماس تمديد الوقت. اللوائح: 210.240 و210.250 تذكر ما يجب أن يحتوي عليه الرد.

فرصة مقدم الشكوى للرد

ترسل اللجنة رسالة بالبريد إلى مقدم الشكوى وفي الوقت نفسه تقوم بإخطار كل مدعى عليه. وتحدد الرسالة البريدية لمقدم الشكوى الموعّد النهائي للرد على أي رد وإرسال جميع المستندات الداعمة المتاحة.

التسوية والوساطة

تشجع اللجنة على تسوية الحالات طوعًا بين الطرفين وكثيرًا ما تيسر مناقشات التسوية. غير أن اللجنة لا تطلب أبدًا من الأطراف تسوية أو قبول شروط تسوية معينة. لمساعدة الأطراف في مناقشات التسوية، يمكن للجنة أن تحدد موعّدًا لعقد مؤتمر تسوية مع وسيط مستقل لا يشارك في أي قرارات تتعلق بالحالة أو يكشف عما نوقش. ويمكن لموظفي اللجنة أيضًا تسهيل مناقشات التسوية ويمكنهم شرح إجراءات إغلاق الحالة إذا تم التوصل إلى اتفاق. لمزيد من المعلومات، انظر الجزء الفرعي 230 من لوائح اللجنة والمنشور المجاني للجنة/التسوية والوساطة.

الشكاوى المعدلة

في بعض الأحيان، يعدل المشتكون شكاواهم. إذا تلقت اللجنة شكوى معدلة في حالتك، فإنها سوف ترسل لك نسخة مع إشعار يعطيك الموعّد النهائي لإيداع وتقديم رد. وتطبق قواعد محددة على تعديل الشكاوى؛ يتم ذكرها في اللوائح: 210.245، و210.150، و210.160.

إكمال التحقيق

عند إجراء تحقيق، تقوم اللجنة دومًا بمراجعة الشكوى، وأي شكاوى معدلة، والردود الكتابية، وأي ملاحظات كتابية أخرى من الطرفين. ويجوز للجنة أن تطلب مزيدًا من الأدلة عند الضرورة لتحديد ما إذا كانت هناك أدلة جوهريّة لانتهاك المرسوم. على سبيل المثال، يجوز للجنة أن تجري مقابلات مع الشهود، وأن تحصل على مستندات إضافية، وأن تفحص الأماكن والأدلة المادية الأخرى، وأن تجري الاختبارات. وقد يحدث جمع الأدلة هذا في أي وقت بعد تقديم الشكوى. وتحدد اللجنة الكيفية التي سيبدأ بها التحقيق ولا يطلب منها إجراء مقابلات مع الأفراد الذين يقترحهم أحد الأطراف. انظر القسم 220.100 من لوائح اللجنة للحصول على مزيد من المعلومات.

كم من الوقت يستغرق التحقيق؟

عادة يكون لدى المدعى عليهم 28 يومًا من إرسال الإشعار بإيداع الشكوى لتقديم رد، ولدى أصحاب الشكوى 28 يومًا أخرى لتقديم رد. ولكن يمكن منح تمديد في الوقت. ولا يمكن للجنة التأكد من ماهية إجراءات جمع الأدلة الإضافية المطلوبة إلا بعد أن تستعرض هذه المستندات. وبصفة عامة، تحاول اللجنة إكمال أقدم التحقيقات المعلقة قبل التحول إلى أحدثها. وبصفتك مدعى عليه، يمكنك المساعدة في تقليل التأخير في التحقيق إلى أدنى حد ممكن من خلال تقديم الرد الفوري والدقيق المكتوب وتقديم جميع المستندات الداعمة المتاحة لدعم موقفك، والتعاون الطوعي مع التحقيق المتبقي.

أوامر التحقيق ومذكرات الاستدعاء

على الرغم من أن اللجنة تفضل التعاون الطوعي، فإنها قد تصدر أوامر التحقيق التي تتطلب منك تقديم مستندات أو معلومات معينة، أو المثل في مقابلة، أو إتاحة المبانى أو غيرها من الأدلة المادية للفحص. يمكن للجنة أن تطلب من مدعى عليه من رجال الأعمال إتاحة المالك أو المسؤول أو المدير أو الموظف لإجراء المقابلة. التفاصيل حول أوامر التحقيق موجودة في اللوائح: 220.120.

يجوز للجنة استخدام سلطتها في الاستدعاء للحصول على أدلة أثناء التحقيق. عادة ما يستخدم الاستدعاء للحصول على معلومات من شاهد أو منظمة ليست طرفاً في الحالة، إذا لم يتعاون الطرف الثالث طواعيةً. ونادرًا ما تصدر أوامر الاستدعاء إلى الأطراف. ترد التفاصيل المتعلقة بمذكرات الاستدعاء للجنة في القسم (k) 2-12-510 من قانون بلدية شيكاغو والقسم 220.200 من لوائح اللجنة.

تقرير ما إذا كانت هناك أدلة جوهرية

بعد الانتهاء من التحقيق، يقرر كبار موظفي اللجنة المأمون لهم ما إذا كانت هناك أدلة جوهرية لدعم كل مطالبة في الشكوى. ثم تصدر اللجنة أمرًا كتابيًا ينص على قرارها.

مراجعة قرارات اللجنة

إذا تم رفض الحالة بشكل كامل أو رفض مطالبة محددة، يمكن لمقدم الشكوى تقديم طلب مراجعة تدعى فيه أن الرفض كان خطأ وأنه يجب إعادة مناقشة المطالبة. إذا تم تقديم طلب مراجعة لك، يمكنك (من خلال طلب مكتوب) طلب فرصة لإيداع وتقديم رد. وستصدر اللجنة حكمًا كتابيًا. انظر القسم 250.100 من لوائح اللجنة للحصول على مزيد من المعلومات.

إذا وجدت اللجنة أدلة جوهرية على مخالفة المرسوم، فلا يحق للمدعى عليه إجراء مراجعة داخلية أو إعادة النظر في ذلك القرار. وستتمضي عملية الاستماع الإدارية قدمًا، وهذه هي فرصتك لإقناع اللجنة بأنك لم تنتهك المرسوم الساري. لمزيد من المعلومات حول مراجعة قرارات اللجنة، انظر القسم 250.100 من اللوائح.

جلسات الاستماع الإدارية وأحكام المجلس

إذا وجدت اللجنة أدلة جوهرية (أو وجدت المدعى عليه متخلفًا عن الحضور)، فإن الحالة تنتقل إلى عملية الاستماع الإدارية. إذا حدث ذلك، فسوف تتلقى رسالة بريدية حول جدول جلسات الاستماع والإجراءات وحقوقك ومسؤولياتك. يجب على مقدم الشكوى إثبات الحالة في جلسة الاستماع. لا تعمل اللجنة بمثابة مدعٍ لحالتك ولا تقدم الأدلة لك (ما لم تكن الشكوى مقدمة من اللجنة).
الوصول إلى سجلات الحالة

تصدر أوامر اللجنة وقراراتها كتابيًا ويتم إرسالها بالبريد إلى جميع الأطراف (باستثناء أوامر التحقيق التي يتم إرسالها بالبريد فقط إلى الطرف المطلوب منه الامتثال). ويتم تلخيص مقابلات الشهود كتابيًا. هذه المقابلات جنبًا إلى جنب مع المذكرات الكتابية المقدمة من الطرفين وأي مستندات تم الحصول عليها من مصادر أخرى تشكل ملف التحقيق الخاص بهذه الحالة. ويجوز للطرفين أن يرتبا لفحص هذا الملف وشراء نسخ من المستندات بعد أن تصدر اللجنة أمرها بإنهاء التحقيق ولكن ليس أثناء تعليق التحقيق. انظر اللائحة 220.410 لمزيد من المعلومات. في حالة رفع الدعوى القضائية إلى جلسة استماع إدارية، يتم الاحتفاظ بسجل جلسات الاستماع كوثيقة عامة. اللائحة 240.510. الشكاوى هي أيضًا مستندات عامة حسب اللائحة (b) 220.410. وبعد إغلاق الحالة، يمكن لأفراد الجمهور فحص الملف بموجب قانون حرية المعلومات. تتوفر الإجراءات لأي طرف للحصول على أمر يحد من الإفصاح عن معلومات معينة لسبب وجيه حسب اللوائح: (2) 220.410(a) و 240.520.

تمثيل المحامي

يجوز أن يمثلك محام في أي وقت أثناء تعليق الحالة. يجب على المحامي الخاص بك تقديم نموذج تمثيل كمحام. ولدى اللجنة نماذج حضور للتمثيل، لكن المحامين عادة ما يستخدمون النماذج الخاصة بهم. إذا تقيت نموذج حضور من محام يمثل طرفًا آخر، يجب عليك توجيه جميع الاتصالات المكتوبة والشفوية المخصصة لذلك الطرف إلى المحامي؛ أي أنك لا يجوز لك التواصل مباشرة مع هذا الطرف ولكن التواصل فقط من خلال المحامي. لمزيد من المعلومات حول نماذج حضور المحامين والانسحابات، انظر القسم 270.300 من لوائح اللجنة.

هل وجود محام ضروري؟

لا يتعين عليك إحضار محام، حتى في جلسة الاستماع الإدارية، ولكن إذا واصلت التقدم بدون محام (بشخصك)، فيجب عليك الاستمرار في الالتزام بالمتطلبات القانونية. يتم تشجيع كل أصحاب الشكوى والمدعى عليهم بالتماس المساعدة القانونية، لأن حالات التمييز يمكن أن تكون معقدة.

تقدم اللجنة قائمة بمعلومات المساعدة القانونية عن الموارد غير الهادفة للربح كنقطة انطلاق ولكنها لا تقدم إحالات إلى المحامين. أيضاً، منطقة شيكاغو لديها عدد من خدمات الإحالة للمحامين، وعادة ما تديرها نقابات المحامين.

التواصل مع اللجنة

خلال التحقيق، يرجى توجيه جميع المكالمات الهاتفية والمراسلات والإيداعات إلى المحقق الذي تم تقديم اسمه لك. إذا دخلت الحالة في عملية الوساطة أو جلسة الاستماع الإدارية، فستلقى اسم جهة اتصال أخرى. تعقد الاجتماعات مع موظفي اللجنة بعد تقديم الشكوى عن طريق المواعيد فقط، حسب الاقتضاء.

إيداع المستندات وتقديمها

تقبل إيداعات المستندات في مكتب الاستقبال التابع للجنة خلال ساعات العمل. يجب أيضاً تقديم معظم المستندات التي أودعتها إلى مقدم الشكوى وأي مدعى عليه آخر، بالإضافة إلى مسؤول جلسة الاستماع إذا تم تعيين أحدهم. وترد القواعد التفصيلية للجنة بشأن إيداع وتقديم المستندات في اللوائح المطبوعة أدناه. من المهم اتباع هذه القواعد والإلا فلن تقبل مستنداتك. لدى اللجنة إشعار لجلسة الاستماع وشهادة إثبات التقديم لمساعدتك في إيداع المستندات وتقديمها.

اللائحة 270.210 تقديم المستندات

(a) طريقة التقديم

ما لم يتم إصدار أمر بخلاف ذلك، يجوز تقديم جميع الطلبات والأوامر والإشعارات والاكتشافات وغيرها من المواد التي يتعين تقديمها (1) شخصياً، أو (2) عن طريق إيداع هذا العنصر في صندوق بريد تابع للولايات المتحدة أو (3) عن طريق إرسال نسخة الفاكس الإلكترونية من هذا العنصر. التقديم عن طريق البريد الإلكتروني غير مسموح به. يجب أن يتم استلام المستندات المطلوب تقديمها، وليس إرسالها، في الموعد المحدد. يعتبر التقديم عن طريق البريد كاملاً بعد ثلاثة أيام من تاريخ إرسال البريد المختوم بخاتم البريد، معنون بشكل صحيح إلى الشخص المعني، ما لم يثبت ذلك الشخص أن هذا العنصر لم يتم استلامه فعلاً في ذلك اليوم. يجب استلام الفاكسات بحلول الساعة 5:00 مساءً من أجل اعتبارها مستلمة في يوم معين.

(b) شهادة إثبات التقديم

إذا كان التقديم مطلوباً، يجب تقديم شهادة إثبات التقديم أو أدلة مكتوبة مكافئة للتقديم إلى اللجنة وتقديمها إلى موظف جلسة الاستماع، إن وجد، خلال 7 أيام من تاريخ التقديم. تتكون شهادة التقديم من بيان موقع من الشخص الذي قدم الخدمة، ويحدد المواد المقدمة، والشخص أو الأشخاص المقدم لهم، ويحدد لكل شخص طريقة وتاريخ التقديم بما في ذلك العنوان أو رقم الفاكس أو أي مكان آخر لإرسال أو استلام البريد.

اللائحة 270.220 الإيداع إلى اللجنة

(a) نوع الإيداع

يجب أن تتألف جميع المستندات المودعة في اللجنة من نسخة أصلية ونسخة واحدة ما لم يسمح بنسخة واحدة من المواد الضخمة بأمر كتابي. ولا يطلب من اللجنة تقديم خدمات النسخ للأفراد الذين يحاولون تقديم المستندات. يفضل إجراء نسخ لمستندات الإثبات ما لم يصدر أمر بخلاف ذلك، شريطة أن يحتفظ الطرف بكل وثيقة أصلية وأن يصدرها حسب الطلب. وباستثناء الشكاوى الأولية، يجب أن تنص كل وثيقة أو مجموعة من المستندات المودعة بوضوح على رقم الحالة الذي يقصد به الإيداع على الصفحة الأولى أو صفحة الغلاف. إذا كان إيداع مستندات يهدف إلى تغطية حالات متعددة (مثل إشعار بتغيير الاسم أو الحالة أو معلومات الاتصال)، فيجب تقديم نسخ كافية لتغطية كل رقم حالة أو حالة موحدة، مع ذكر أرقام الحالات السارية بوضوح وبشكل واضح.

(b) طريقة الإيداع

تعتبر المستندات مودعة لدى استلامها لدى اللجنة، وليس عند إرسالها. يُقبل إيداع المستندات في اللجنة بين الساعة 9:00 صباحًا والساعة 5:00 مساءً في أيام العمل ما لم يؤمر أو يُعلن خلاف ذلك بشكل واضح في اللجنة. يجب استلام الوثائق المودعة بالفاكس بحلول الساعة 5:00 مساءً من أجل اعتبارها مستلمة في يوم معين. لا يعتبر الإيداع بالفاكس كاملاً إلا بعد استلام الأصل في شكل ورقي. إن عدم إيداع المستند الأصلي في غضون 7 أيام من تقديم الطلب بالفاكس يسمح للجنة أو موظف جلسة الاستماع، إذا كان ينطبق، بإبطال الإيداع. ولا تقبل اللجنة إيداع المستندات بالبريد الإلكتروني ما لم يسمح بذلك بموجب أمر كتابي لسبب وجيه مبين.