



9 آوریل 2020

## دستورالعمل آی.سی.سی در مورد اقدامات احتمالی با هدف کاهش اثرات همه گیری کوید-19

### I. هدف

1. این دستورالعمل برای طرفین دآوری، وکلا و هیئت دآوری در مورد اقدامات احتمالی که به منظور کاهش اثرات منفی همه گیری کوید-19 بر روی دآوری های آی.سی.سی می تواند در نظر گرفته شود، ارائه می گردد ("دستورالعمل"). کوید-19 یک فاجعه سلامتی است که به طور گسترده ای اقتصاد جهانی را مختل ساخته است. این همه گیری هم باعث اختلال در بسیاری از دآوری های مطروحه آی.سی.سی خواهد شد و هم باعث ایجاد اختلافات و دعاوی جدیدی خواهد شد که پیشبرد خود این دعاوی به دلیل نگرانی های سلامتی و محدودیت های بهداشت عمومی اعمال شده به منظور محدود یا کند کردن شیوع ویروس، ممکن است دشوارتر باشند. با این حال، طرفین دآوری، وکلا و داوران می توانند با استفاده هوشمندانه از ابزارهای مدیریت پرونده یا از طریق قواعد دآوری آی.سی.سی ("قواعد") که موجود می باشند یا حتی با اقدامات تکمیلی که دیوان بین المللی دآوری آی.سی.سی برای آسان سازی آیین دادرسی داخلی خود استفاده می نماید اینگونه اختلال و مشکل را محدود و حتی از گسترش آن جلوگیری نمایند.

2. دیوان اهمیت نقش طرفین، وکلا و هیئت های دآوری را در تضمین اینکه حل و فصل دعاوی به نحوی منصفانه، سریع و مقرون به صرفه ادامه خواهند داشت را قبول دارد. این دستورالعمل: (1) ابزارهای مربوط به آیین دادرسی را که در دسترس طرفین، وکلا و داوران جهت کاهش تأخیرات ناشی از همه گیری می باشند را به منظور کارایی بیشتر یاد آوری می نماید، (2) توصیه هایی در خصوص برگزاری کنفرانس ها و جلسات استماع با توجه به وضعیت همه گیری کوید-19 ارائه می نماید، از جمله برگزاری این کنفرانس ها و جلسات استماع از طریق کنفرانس تلفنی، ویدئویی یا سایر وسایل ارتباطی ("جلسه استماع مجازی"). این اقدامات می توانند تا جایی که مرتبط باشند در زمینه سایر روش های حل و فصل مسالمت آمیز اختلافات آی.سی.سی (ICC ADR) (روش های جایگزین آی.سی.سی) نیز قابل استفاده باشند.

### II. کاهش تأخیرهای ناشی از کوید-19

3. دیوان برای انجام وظایف خود به فعالیت های خود ادامه خواهد داد، دآوری های در حال رسیدگی را ادامه داده و برای پرونده های جدید می پذیرد. علاوه بر این، دیوان علیرغم چالش هایی که همه

گیری کوید-19 ایجاد میکند، کاملاً به حل و فصل عادلانه و کارآمد اختلافات متعهد است. همه گیری کوید-19 اصول اساسی را که دیوان آی.سی.سی بر اساس آنها عمل می نماید را تغییر نمی دهد، از جمله آن، طبق ماده (1) 22 قواعد، هیئت داور و طرفین مکلف اند "برای برگزاری داور و به روشی سریع و مقرون به صرفه، هر گونه کوشش لازم را معمول دارند". به موجب ماده (1) 25 قواعد، وظیفه دیگر هیئت های داور این است که در کوتاه ترین زمان ممکن واقعیات مربوط به دعوا را به طریق مناسب تعیین و احراز کنند.

4. مطابق با قواعد داور آی.سی.سی و این اصول، طرفین داور و وکلا و هیئت داور دارای وظایف مشترکی برای در نظر گرفتن ترتیبات مربوط به آیین دادرسی که می تواند موجب کاهش تأثیر تأخیرهای ایجاد شده در روند داور و از جمله تأخیرهای ناشی از همه گیری کوید-19 شوند را دارند. در انجام این کار، آنها باید در نظر داشته باشند که بعضی از جنبه های روند داور نباید توسط همه گیری به طور اساسی به تأخیر بیفتد. به عنوان مثال، در پرونده های جدید، هیئت های داور باید برای اجتناب از هر گونه تأخیر در کوتاهترین زمان ممکن و در صورت امکان در اولین مکاتبات با طرفین، در خصوص ترتیبات و زمان برگزاری جلسه مقدماتی مدیریت پرونده با طرفین مشورت نمایند.

5. همچنین، همه گیری کوید-19 نباید شور داوران یا تهیه پیش نویس آرای داور را به تأخیر بیندازد، زیرا این اقدامات می توانند از طریق دورکاری انجام شوند. بنابراین، داوران باید جلسات شور خود را همانطور که لازم است ترتیب دهند و اقدامات لازم را جهت پیشبرد در تهیه پیش نویس آرای داور از طریق کلیه وسایل ارتباطاتی مناسب بعمل آورند. مهلت ارائه پیش نویس آرای داور به دیوان، و همچنین سیاست دیوان جهت کاهش حق الزحمه داوران در موارد تأخیرات غیرموجه، همچنان به قوت خود باقی است، اگرچه دیوان سیاست مزبور را در مواردی که شامل تأخیرهایی باشد که مستقیماً قابل انتساب به شرایط خاص ناشی از کوید-19 است را با دقت اعمال خواهد کرد، مانند بیماری یک داور. و به همین شکل دیوان در ارزیابی درخواست های پیش پرداخت حق الزحمه ها، سختی ها و دشواری های مربوط به کوید-19 را در نظر خواهد گرفت.

#### الف. افزایش کارایی روند داور

6. پیامدهای نامطلوب همه گیری کوید-19 بیش از پیش طرفین داور و وکلا و هیئت داور را ملزم می سازد که به اجرای فنون مدیریت پرونده که به منظور منصفانه تر و کارآمدتر بودن داور طراحی شده اند توجه خاصی داشته باشند.

7. بسیاری از این فنون جدید نیستند. دیوان توصیه هایی در ضمیمه 4 قواعد داور آی.سی.سی و در دستورالعمل به طرفین و هیئت داور درباره نحوه اداره و هدایت داور طبق قواعد داور آی.سی.سی ("دستورالعمل") منتشر نموده است. توصیه های دیگری در گزارش های کمیسیون داور آی.سی.سی و گزارش های روشهای جایگزین حل و فصل اختلافات آی.سی.سی (ADR) تحت عنوان "کنترل زمان و هزینه ها در داور" و "مدیریت موثر داور - یک دستورالعمل برای مدیران حقوقی شرکتها و سایر نمایندگان طرف داور موجود می باشد".

8. به منظور تضمین مدیریت مؤثر پرونده، ماده (3) 24 قواعد داورى آ.ی.سی.سی مقرر می دارد که هیئت داورى می تواند ترتیباتی را که درباره آیین دادرسی مقتضی می داند اتخاذ نماید یا برنامه زمانبندی رسیدگی را از طریق تشکیل مجدد جلسه مدیریت پرونده یا به طرق دیگر تغییر دهد. چنین اقداماتی که پس از مشورت با طرفین اتخاذ گردیده است، موارد زیر را شامل می شود:

- تعیین سریع برخی از ادعاها یا دفاعیات همانطور که در پاراگرافهای 74 تا 79 دستورالعمل پیش بینی شده است؛
- حل و فصل اختلافات به صورت مرحله ای با صدور یک یا چند رأی جزئی در مواردی که این اقدام احتمالاً منجر به حل و فصل کارآمدتر دعوا شود؛
- مشخص کردن این که آیا کل دعوا یا مسائلی به طور مجزا می توانند صرفاً بر اساس اسناد و بدون نیاز به جلسه استماع شفاهی حل و فصل گردند؛
- مشخص کردن مسائلی که می تواند با توافق طرفین یا در صورت امکان با کمک کارشناسان حل و فصل گردد؛
- برگزاری جلسات میان دوره ای در خصوص نحوه رسیدگی به منظور ارزیابی مهم ترین مسائل با طرفین و بررسی امکان تمرکز بر روی کارآمدترین روش ها برای حل و فصل آن مسائل؛
- بررسی اینکه آیا مسائل کلیدی، از جمله اعمال تحدید قراردادی مسئولیت یا وارد کردن یک شخص ثالث غیر امضاکننده در رسیدگی (داوری)، می تواند بدون مرحله ارائه اسناد، یا با ارائه بسیار محدود اسناد و مدارکی که به نظر می آیند فقط به نتیجه دعوا مرتبط و برای آن اساسی است تصمیم گیری شوند.
- مشخص کردن مسائلی که ممکن است بدون شاهد و/یا کارشناس یا براساس سؤالات کتبی از طرف مقابل یا هیئت داورى و پاسخهای کتبی از طرف شاهد یا کارشناس حل و فصل شود.
- بررسی اینکه آیا بازدید از سایت (کارگاه) یا بازرسی های کارشناسان را می توان با ارائه فیلم (ویدئو) یا گزارش های مشترک کارشناسان جایگزین کرد؛
- بررسی اینکه آیا به کارگیری یک کارشناس منصوب هیئت داورى ([کارشناسان با مهارت های مختلف جهت انتصاب توسط مرکز بین المللی آ.ی.سی.سی برای ADR بطور رایگان در داوریهای آ.ی.سی.سی در دسترس هستند؛ ماده 3 ضمیمه 2 قواعد کارشناسی آ.ی.سی.سی جهت پیشنهاد کارشناس و اشخاص بی طرف](#)) به جای کارشناسان تعیین شده توسط طرفین مناسب تر می باشد؛
- در صورت امکان و مقتضی، استفاده از کنفرانس تلفنی یا کنفرانس ویدئویی برای گردهمایی ها و جلسات استماع؛
- از طرفین درخواست شود که یک ترتیب زمانی توافق شده از وقایع و لیست مشترک مسائل مورد اختلاف یا سایر اسناد مشابه را که به تعیین و محدود کردن دامنه مسائل مورد اختلاف کمک میکنند را مشترکاً ارائه نمایند؛
- بررسی امکان و چگونگی محدود کردن تعداد و حجم لوایح کتبی؛ و
- بررسی اینکه آیا طرفین به اعمال قواعد رسیدگی فوری توافق می نمایند.

9. فهرست غیر انحصاری گزینه های رسیدگی شکلی فوق نشان می دهد که طرفین، وکلا و داوران ابزارهای بسیاری در اختیار دارند تا تأخیرهای احتمالی را تعدیل نمایند، حتی مواردی که ناشی از همه گیری کوید-19 است. هیئت های داورى باید به صورت فعال با طرفین در ارتباط باشند تا بررسی نمایند که چه اقدامی، در صورت وجود، ممکن است در اوضاع واحوال خاص هر پرونده ای اعمال گردد تا اختلالات رویه ای ناشی از کوید-19 را کاهش دهند.

### ب. خدمات مربوط به اسناد (مدارک) و ابلاغ ها

10. دبیرخانه دیوان آی.سی.سی ("دبیرخانه") نیز اقدامات لازم را جهت آسان سازی فرآیند های خود برای ارتقاء کارایی و جلوگیری از تأخیرات مرتبط با کوید-19 انجام داده است.

11. [اطلاعیه مورخ 17 مارس 2020 دبیرخانه](#) صراحتاً ایجاب می کند که درخواست های داورى جدید (از جمله پیوست های مربوطه) و سایر اسناد به صورت الکترونیکی به دبیرخانه ارسال شود. پس از آن دبیرخانه بلافاصله با طرفهای خواهان مکاتبه می نماید تا تعیین کند که آیا ابلاغ درخواست داورى از طریق پست الکترونیکی امکان پذیر است (ماده (2) 3 قواعد).

12. همانطور که در دستورالعمل توضیح داده شده است (پاراگراف 161)، هیئت داورى و طرفین تشویق می شوند که قرارنامه داورى را به صورت رونوشت و در فرم الکترونیکی امضاء نمایند.

13. به منظور کاهش مشکلات حاضر جهت ارسال نسخه کاغذی لوایح، هیئت داورى باید حد الامکان طرفین داورى را به استفاده از روش های ارتباطاتی الکترونیکی برای ارسال لوایح و پیوست ها تشویق نماید. دستورالعمل (پاراگراف 8) صراحتاً/ایجاب می کند که مکاتبات از طرف دبیرخانه یا به دبیرخانه به صورت الکترونیکی باشند.

14. ابلاغ به موقع آرای داورى به طرفین مستلزم برقراری ارتباط مؤثر بین داوران و دبیرخانه است. جهت کاهش تأخیر، هیئت های داورى باید به محض اینکه امضای اصل رأی را آغاز کردند، سریعاً به دبیرخانه اطلاع دهند. پس از آن مشاور دبیرخانه که مسئول پرونده می باشد باید به هیئت داورى اطلاع دهد که اصل رأی به کدام دفتر دبیرخانه باید ارسال شود.

15. مشروط به رعایت الزامات قانون آمره که ممکن است قابل اعمال باشد، طرفین می توانند توافق کنند که (1) رأی توسط داوران در رونوشت امضاء شود، و/یا (2) کلیه این رونوشت ها در یک نسخه الکترونیکی واحد جمع آوری شده و توسط دبیرخانه از طریق پست الکترونیکی یا هر وسیله دیگری که سابقه یا مستند ارسال آن را فراهم کند، طبق ماده 35 (پاراگراف دستورالعمل) به طرفین ابلاغ شود. طرفین تشویق می شوند، در هر زمان ممکن، در خصوص ابلاغ الکترونیکی با یکدیگر توافق نمایند. دبیرخانه اصولاً نسبت به ابلاغ الکترونیکی رأی داورى اقدام نمی نماید، مگر آنکه صریحاً توسط طرفین توافق شده باشد.

### III. دستورالعمل در خصوص برگزاری جلسات استماع مجازی

16. ملاحظات بهداشتی و ایمنی و همچنین محدودیت های سفر ممکن است تأثیر بسزایی در گردهمایی ها و جلسات استماع داشته باشند و حتی ممکن است جلسات حضوری در یک مکان واحد را غیرممکن سازند.

17. هنگام روبرو شدن با چنین شرایطی، طرفین، وکلا و هیئت داورى باید در نظر بگیرند که آیا جلسه استماع یا گردهمایی باید به تعویق بیفتد، آیا این جلسات به صورت حضوری با رعایت اقدامات احتیاطی ویژه قابل تشکیل است یا اینکه آیا باید نسبت به برگزاری یک جلسه استماع مجازی اقدام نمود.

#### **الف. روش های اداره گردهمایی ها یا جلسات استماع**

18. در تصمیم گیری در مورد ترتیبات مربوط به آیین دادرسی مناسب جهت پیشبرد داورى به روشی سریع و مقرون به صرفه، یک هیئت داورى باید کلیه شرایط را در نظر بگیرد، از جمله آنهایی که از پیامدهای همه گیری کوید-19 هستند، ماهیت و مدت زمان گردهمایی یا جلسه استماع، پیچیدگی پرونده و تعداد شرکت کنندگان، اینکه آیا دلایل خاصی برای ادامه داورى بدون تأخیر وجود دارد، آیا تغییر زمان جلسه استماع منجر به تأخیر بی دلیل یا بیش از حد میشود، و حسب مورد ممکن است آیا نیاز به طرفین برای آماده سازی صحیح جلسه استماع باشد.

19. در صورتی که طرفین توافق نمایند یا هیئت داورى تصمیم بگیرد که تشکیل جلسه در یک مکان ضروری و در عین حال در شرایط کنونی غیرممکن است، هیئت داورى و طرفین باید تمام تلاش خود را برای برنامه ریزی مجدد جلسه استماع یا گردهمایی به شکلی که تأخیر را به حداقل برساند، بنمایند. طرفین و داوران باید در چنین مواردی گزینه های موجود را در نظر بگیرند تا حداقل در بخشی از پرونده علیرغم تعویق بوجود آمده پیشرفت ایجاد نمایند، از جمله با استفاده از ابزارهای مربوط آیین دادرسی که در دستورالعمل حاضر مورد بحث قرار گرفته اند.

20. در صورتی که طرفین توافق نمایند، و یا هیئت داورى تصمیم بگیرد، که برگزاری در یک مکان ضروری است و انجام این کار علیرغم شرایط فعلی امکان پذیر است، هیئت داورى و طرفین باید جهت اعمال قوانین خاص و دستورالعمل های مشورتی در خصوص محل جلسه استماع و اقدامات بهداشتی مناسب برای اطمینان از امنیت و سلامت کلیه شرکت کنندگان، به ویژه با ایجاد فاصله کافی بین شرکت کنندگان، تهیه ماسک و ژل ضد عفونی کننده و هرگونه اقدامات مناسب دیگر مشورت نمایند.

21. در صورتی که طرفین توافق نمایند یا هیئت داورى تصمیم بگیرد که جلسه استماع به صورت مجازی برگزار شود، باید طرفین و هیئت داورى درباره ویژگیهای خاص اقدام به این روش، از جمله مواردی که در زیر و در پیوستها ارائه شده است، صراحتاً بحث و برنامه ریزی نمایند. دبیرخانه آمادگی دارد تا در این زمینه به طرفین مساعدت نماید.

22. اگر هیئت داورى بدون توافق طرفین یا علیرغم مخالفت طرفین تصمیم به برگزاری جلسه استماع مجازی بگیرد، باید اوضاع و احوال مربوطه از جمله موارد ذکر شده در بند 18 فوق را با دقت در نظر بگیرد، ارزیابی نماید که آیا رأی همانطور که در ماده 42 قواعد پیش بینی شده است قانوناً قابل اجرا خواهد بود، و دلایل آن تصمیم خود را مشخص نماید. در اتخاذ چنین تصمیمی، داوران می توانند اختیار رسیدگی وسیع خود طبق ماده (2) 22 قواعد را در نظر بگیرند، که طبق آن پس از مشورت با طرفین، داوران می توانند "ترتیباتی را که درباره آیین دادرسی مقتضی تشخیص دهند

اتخاذ کنند، مشروط به آنکه این ترتیبات با هیچ یک از توافق های طرفین مغایر نباشند." علاوه بر این، اصلاحات در قواعد و دستور العمل کاربردی به تدریج امکان برگزاری جلسات استماع مجازی را به رسمیت شناخته اند، از جمله در ماده (4) 24 قواعد در خصوص جلسه مدیریت پرونده، ماده (5) 3 ضمیمه 6 قواعد در خصوص رسیدگی فوری، و بند 77 دستورالعمل در خصوص مسائل مربوط به عبارت حکم دآوری.

23. در حالی که ماده (2) 25 قواعد مقرر می دارد پس از بررسی لوایح طرفین و نیز کلیه مدارک و اسناد استنادی، هیئت دآوری با درخواست هر یک از طرفین یا در صورت عدم درخواست ایشان بنا به تشخیص خود، جلسه استماع تشکیل و اظهارات شفاهی طرفین را در حضور یکدیگر استماع می نماید، این عبارت را می توان بدین گونه تفسیر نمود که طبق آن طرفین فرصتی برای مبادله مستقیم، زنده و متعارض داشته باشند و مانع از تشکیل یک جلسه استماع "حضور" برای طرفین از طرق مجازی، اگر اوضاع و احوال اینگونه حکم می کند، نشود.

24. ماده (1) 25 به طور گسترده ای مقرر می دارد که هیئت دآوری باید در کوتاه ترین زمان ممکن، وقایع مربوط به دعوا را به طریق مناسب تعیین و احراز کند. در همین راستا، ماده (2) 25 به گونه ای ساختار یافته است تا تعیین نماید که آیا هیئت دآوری می تواند اختلافات را فقط بر اساس لوایح کتبی طرفین و نیز کلیه مدارک استنادی حل و فصل کند یا اینکه باید جلسه استماع نیز وجود داشته باشد. نسخه فرانسه زبان ماده (2) 25 قواعد که منعکس کننده این معناست، مقرر می دارد: "پس از بررسی لوایح کتبی طرفین و نیز کلیه مدارک استنادی، هیئت دآوری با درخواست هر یک از طرفین یا در صورت عدم درخواست ایشان بنا به تشخیص خود، جلسه استماع تشکیل و اظهارات شفاهی طرفین را در حضور یکدیگر استماع می نماید." از این رو دستورالعمل دبیرخانه در خصوص دآوری های آی.سی.سی خاطر نشان می کند که "اینکه هیئت دآوری ماده (2) 25 را بعنوان الزام به تشکیل جلسه استماع حضوری تفسیر کند یا استفاده از ویدئو یا کنفرانس تلفنی کفایت می کند، بستگی به شرایط پرونده دارد."

25. در حالی که هیئت های دآوری اغلب محتاطانه عمل کرده اند و تصمیم گرفته اند که در صورت درخواست یکی از طرفین حداقل یک جلسه استماع حضوری تشکیل دهند، همه گیری کوید-19 ممکن است به این معنا باشد که امکان برگزاری جلسات استماع حضوری در یک زمان معقول ممکن نیست و صبر کردن تا زمانی که تشکیل آن امکان پذیر باشد می تواند منجر به تأخیر غیرموجه و حتی زیان آور شود. بر این اساس، هیئت دآوری در شرایط مناسب، می تواند رویکردهای مختلفی را اتخاذ کند تا آنجا که اختیار خود را به منظور تعیین و احراز رویه های متناسب به شرایط خاص هر دآوری اعمال نماید و وظیفه مهم خود برای هدایت دآوری به شکلی سریع و مقرون به صرفه را به انجام رساند.

## ب. پروتکل سایبری

26. هر جلسه استماع مجازی مستلزم مشورت بین هیئت دآوری و طرفین با هدف اجرای اقدامات کافی – که غالباً پروتکل سایبری نامیده می شود – به منظور مطابقت با هرگونه مقررات مربوط به داده های خصوصی است. این اقدامات همچنین به حریم خصوصی جلسه استماع و حفظ محرمانگی ارتباطات الکترونیکی در جریان دآوری و هر پلت فرم سند الکترونیکی می پردازد.

27. ضمیمه 2 این دستور العمل شامل یک سری از بندهای پیشنهادی برای درج در پروتکل های سایبری مربوط به تصمیمیات یا دستور های شکلی داوران که با برگزاری جلسات استماع مجازی سر و کار دارد، می باشد.

### ج. مسائل مربوط به آیین دادرسی

28. به منظور اطمینان از رعایت تساوی طرفین و اطمینان از اینکه همه طرفین فرصت متعارف برای طرح استدلال ها و دفاعیات خود در طی يك جلسه استماع مجازی را یافته اند، هیئت داورى باید موارد ذیل را در نظر بگیرد:

- مناطق مختلف زمانی در تعیین تاریخ جلسه استماع، زمان شروع و پایان، استراحت و طول هر روز جلسه استماع؛
- تدارکات و سازماندهی موقعیت مکانی شرکت کنندگان شامل تعداد شرکت کنندگان، اما بدون محدودیت در تعداد کل شرکت کنندگان، تعداد مکانهای از راه دور، تعداد شرکت کنندگانی که در همان محل فیزیکی قرار خواهند گرفت، چه تعدادی از داوران می توانند در همان محل فیزیکی با یکدیگر و یا سایر شرکت کنندگان قرار گیرند، دسترسی و کنترل محل ها ی استراحت؛
- استفاده از صورتجلسه (گزارش) جلسه استماع همزمان یا شکل دیگری از ضبط و رونوشت؛
- استفاده از مترجمان، اعم از همزمان یا متوالی؛
- روش های بررسی حضور و شناسایی همه شرکت کنندگان، از جمله هر مدیر فنی؛
- تشریفات مربوط به گرفتن ادله از شاهدین وقایع و کارشناسان جهت اطمینان از اینکه صحت هر شهادت شفاهی حفظ شده است؛
- استفاده از ادله عینی، از جمله از طریق نمایش روی صفحه های نمایش اشتراکی؛ و
- استفاده از یک پوشه مدارک الکترونیکی که بر روی یک پلت فرم به اشتراک گذاری مدارک که دسترسی همه شرکت کنندگان را تضمین می کند.

29. یک چک لیست برای پروتکل جلسات استماع مجازی به عنوان ضمیمه 1 به این دستور العمل پیوست شده است.

30. مرکز برگزاری جلسات استماع آی.سی.سی (ICC Hearing Centre in Paris) در پاریس قادر به ارائه پشتیبانی استانداردهای فنی و کمک به هیئت های داورى است که به دنبال درک بهتر گزینه هایی برای جلسه استماع مجازی و پوشه الکترونیکی می باشند و چگونگی عملکرد این امکانات به روشی هستند که به بهترین نحو تمامیت روند داورى و محرمانه بودن را حفظ می نماید و محافظت مناسب از داده ها را تضمین می نماید. علاوه بر این، آی.سی.سی تفاهم نامه همکاری با سایر مراکز برگزاری جلسات استماع را در اکثر محل های داورى مهم امضا کرده است و قادر به هماهنگی با هیئت های داورى به منظور دستیابی به امکانات مربوط به جلسه استماع مجازی که در آن مراکز ارائه شده است می باشد و می تواند از پشتیبانی و راهنمایی فنی لازم برخوردار شود. اطلاعات بیشتر از طریق ایمیل به آدرس [infohearingcentre@iccwbo.org](mailto:infohearingcentre@iccwbo.org) در دسترس است.



31. گزینه های مختلف پلت فرم ویدئو کنفرانس برای جلسات استماع مجازی در دسترس است. یک جدول مقایسه ای از گزینه های موجود که توسط یک شخص ثالث تهیه شده را می توان در [اینجا](#) یافت. این گزینه ها از جلسات استماع سفارشی که توسط برخی مراکز جلسات استماع و/یا ارائه دهندگان خدمات ارائه می شوند تا پلت فرمهای دارای امتیاز در دسترس عموم و پلت فرم های رایگان همگانی را شامل می شوند. پلت فرم های سفارشی یا دارای امتیاز، پلت فرم های ویدئو کنفرانس پولی، می توانند امنیت، محرمانه بودن و محافظت از داده های بیشتری از پلت فرم های استفاده رایگان و عمومی ارائه دهند.

32. هیئت داورى باید با طرفین اطمینان حاصل نماید که هر پلت فرم اشتراک گذاری ویدیویی که برای جلسات استماع مجازی استفاده می شود دارای مجوز است و روی حداکثر تنظیمات امنیتی تنظیم شده است. آی.سی.سی برای گزینه های پلت فرم های ویدئو کنفرانسی زیر مجوز دسترسی صادر کرده است: Microsoft Teams، Vidyocloud و Skype for Business. پشتیبانی فنی آی.سی.سی

از راه دور برای کمک به هیئت های داورى در استفاده از چنین پلت فرم هایی، پیوستن به یک جلسه (یا یک جلسه استماع)، عملکرد صوتی و تصویری در جلسه، و عملکردهای اشتراک گذاری صفحه نمایش، در دسترس است. پلت فرم های که در موارد اخیر مورد استفاده قرار گرفته اند عبارتند از: Zoom، BlueJeans و GoToMeeting.

33. پلت فرم های مختلف به اشتراک گذاری مدارک و اسناد برای پوشه های الکترونیکی در دسترس هستند. مانند پلت فرم های ویدئو کنفرانس، اینها نیز از جلسه استماع سفارشی که توسط برخی مراکز جلسات استماع و/یا ارائه دهندگان خدمات (همانند Transperfect Opus و XBundl) ارائه می شوند تا پلت فرمهای در دسترس عموم دارای مجوز و پلت فرم های عمومی رایگان را شامل می شوند. پلت فرم های به اشتراک گذاری مدارک سفارشی یا دارای مجوز، پلت فرم های پولی می توانند امنیت، محرمانه بودن و محافظت از داده های بیشتری از پلت فرم های استفاده رایگان و عمومی ارائه دهند.

34. آی.سی.سی هیچ یک از این اشخاص ثالث ارائه دهنده خدماتی را که در این دستورالعمل نام برده شده اند، را تضمین و یا تأیید نمی نماید. طرفین، وکلا و هیئت های داورى در هر مورد خاص باید خود، تحقیقات لازم در خصوص مناسب بودن هرکدام از آنها را بعمل آورند.



## ضمیمه 1

### چک لیست پروتکل در خصوص جلسات استماع مجازی

#### الف. برنامه جلسه پیش استماع، قلمرو و تدارکات

- (i) شناسایی اینکه چه مسائلی اساسی و ضروری هستند تا در دستور کار جلسه استماع قرار گیرند و چه مواردی هستند که "صرفاً بر اساس اسناد" میتوان درباره آنها تصمیم گیری شود؛
- (ii) توافق در خصوص تعداد و لیست شرکت کنندگان (داوران، طرفین، وکلا، شهود، کارشناسان، دبیران اداری، مترجمین، گزارشگرهای جلسه استماع، تکنسین ها و غیره)؛
- (iii) توافق در خصوص تعداد شرکت کنندگان در هر اتاق مجازی و اینکه آیا نمای 360 درجه برای همه اتاق های شرکت کننده لازم یا ضروری است؛
- (iv) توافق در مورد اتاق های مجازی که به داوران و هریک از طرفین پرونده اجازه می دهد در طول جلسه استماع به صورت خصوصی میان خودشان مشورت نمایند؛
- (v) شناسایی همه مکان های ورود به سیستم و نقاط اتصال؛
- (vi) توافق در اینکه هر فرد حاضر در هر اتاق مجازی در ابتدای برگزاری کنفرانس ویدئویی شناسایی خواهد شد. و
- (vii) با توجه به موارد فوق، مشورت و توافق طرفین و هیئت داوران در مورد تاریخ جلسه استماع، مدت و زمان بندی روزانه با در نظر گرفتن مناطق زمانی مختلف.

#### ب. مسائل فنی، مشخصات خاص، نیازها و کارکنان پشتیبانی

- (i) مشورت بین هیئت داوران و طرفین در خصوص:
  - پلت فرم و فناوری موردنظر (از جمله دسترسی قانونی به چنین پلت فرم و فناوری ای)؛
  - حداقل مشخصات سیستم و نیازهای فنی برای اتصال بدون مشکل و راحت (صوتی و تصویری)، دید و روشنایی کافی در هر مکان؛
  - آیا تجهیزات خاص در هر مکان مورد نیاز است (تلفن ها، رایانه های پشتیبانی، تقویت کننده اتصال/ توسعه دهنده ها، تجهیزات دیگر یا وسایل صوتی و تصویری که طرفین آن را لازم می دانند).
- (ii) بررسی مقدماتی در خصوص سازگاری پلت فرم و فناوری انتخاب شده مورد استفاده؛
- (iii) در نظر گرفتن نیاز به آموزش برای شرکت کنندگانی که با فن آوری، پلت فرم، برنامه ها و یا تجهیزات لازم برای استفاده در جلسه استماع آشنایی ندارند؛

- (iv) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در مورد اقدامات احتمالی که در صورت خرابی و نقوص ناگهانی فنی، قطع ارتباط، قطع برق (کانال های ارتباطی جایگزین و پشتیبانی فنی مجازی برای کلیه شرکت کنندگان) باید انجام شود؛ و
- (v) حداقل دو جلسه آزمایشی در ماه قبل از جلسه استماع برای آزمایش اتصال و پخش، با آخرین جلسه آزمایشی یک روز قبل از جلسه استماع به منظور اطمینان از اینکه همه چیز درست می باشد.

### ج. محرمانه بودن، حفظ حریم خصوصی و امنیت

- (i) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در مورد اینکه آیا جلسه استماع مجازی خصوصی و محرمانه برای شرکت کنندگان باقی خواهد ماند؛
- (ii) توافق به یک تعهد دسترسی (به اسناد) و محرمانگی که کلیه شرکت کنندگان را بدان ملزم می سازد؛
- (iii) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در مورد:
- ضبط جلسه استماع مجازی (ضبط صوتی و تصویری، محرمانه بودن ضبط و ارزش ضبط در مقایسه با هر نسخه کتبی ارائه شده صورتجلسه (گزارش) جلسه استماع و غیره)؛
  - هرگونه الزامات یا معیارهای اساسی حفظ حریم خصوصی که ممکن است دسترسی یا اتصال برخی شرکت کنندگان را تحت تأثیر قرار دهد. و
  - حداقل الزامات رمزگذاری برای محافظت از تمامیت و امنیت جلسه استماع مجازی در برابر هرگونه هک شدن، دسترسی غیرقانونی و غیره.

### د. تشریفات آنلاین و ملاحظات مربوط به دادرسی عادلانه

- (i) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در مورد شیوه های مورد نیاز برای حفظ حقوق و تعهدات شرکت کنندگان در یک فضای مجازی. این موارد شامل: شناسایی سخنرانان اصلی، عدم وقفه، استفاده معقول و مسئولانه از پلت فرم و پهنای باند، جلوگیری از استفاده از تجهیزاتی که باعث ایجاد اختلال در اتصال می شوند یا امکان ضبط غیرقانونی را فراهم می سازند، توافق در خصوص رویه ایراد نمودن یا اعتراض کردن و غیره؛
- (ii) گرفتن اظهارات کتبی از طرفین/ وکلا در خصوص اینکه پلت فرم و فناوری مورد آزمایش مناسب و مطابق آزمایش طرفین می باشد؛
- (iii) تأیید توافق طرفین در خصوص برگزاری جلسه استماع مجازی یا در صورت عدم توافق طرفین شناسایی مبنای قانونی برای رسیدگی از طریق جلسه استماع مجازی ؛ و
- (iv) مشورت کردن با طرفین در مورد وظیفه آنها جهت همکاری در مورد مسائل فنی قبل و در حین جلسه استماع مجازی.

### ه. ارائه ادله و استماع شهود و کارشناسان

- (i) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در مورد سازماندهی و ارائه دفاعیات شفاهی؛
- (ii) مشخص کردن اینکه آیا وکیل از چند صفحه نمایش برای دفاعیات آنلاین، ارائه اسناد (ادله) استفاده می کند و توافق در خصوص روشهای ارائه و نمایش ادله عینی در فضای مجازی؛
- (iii) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در مورد استماع شهود و کارشناسان (دستور احضار و استماع شهود/ کارشناسان، زمان اتصال و مدت زمان حضور، حضور اجباری در اتاق مجازی، اجازه/

ممنوعیت ارتباط همزمان یا غیر همزمان بین شاهد و طرفین/وکیل در اتاق های گفتگو یا از طریق کانال های پنهان ارتباطاتی، تعامل بین سؤال کننده و شاهد/ کارشناس در یک محیط آنلاین و غیره؛ و

(iv) مشورت بین هیئت داورى و طرفین در زمینه صورتجلسه جلسه استماع به طور مجازى و استفاده از گزارشگران جلسه استماع و مترجمینی که قادر به ارائه سطح خدمات لازم در یک فضای مجازی هستند.

## ضمیمه 2

### شروط پیشنهادی برای پروتکل های سایبری و دستورات داوران در خصوص آیین دادرسی در مورد برگزاری جلسات استماع مجازی

#### ا. شرکت کنندگان

"هیئت داورى تأیید می نماید و دستور می دهد که جلسه استماع برنامه ریزی شده برای (تاریخ و زمان جلسه استماع درج شود) باید از طریق ویدئو کنفرانس انجام شود.

بر اساس اطلاعاتی که در حال حاضر توسط طرفین ارائه شده است، شرکت کنندگان نامبرده ("شرکت کنندگان") از مکانهای مشخص شده ذیل در جلسه استماع شرکت می کنند:

##### الف. خواهان

(لیست اسامی و مکان ورود (ها) و نقطه اتصال)

##### ب. وکیل خواهان

(لیست اسامی و مکان ورود (ها) و نقطه اتصال)

##### ج. خوانده

(لیست اسامی و مکان ورود (ها) و نقطه اتصال)

##### د. وکیل خوانده

(لیست اسامی و مکان ورود (ها) و نقطه اتصال)

##### ه. هیئت داورى

(لیست اسامی داوران و مکان (ها) و نقطه اتصال آنها)

و. شهود/ کارشناسان/ گزارشگران و ارائه دهندگان خدمات صورتجلسه جلسه استماع / کارمندان

پشتیبانی و تکنسین ها/ سایر شرکت کنندگان (حسب مورد)

(لیست اسامی و مکان ورود (ها) و نقطه اتصال)

هر یک از شرکت کنندگان از طریق ارتباط ایمیلی که برای همه شرکت کنندگان ارسال شده است، فوراً هرگونه تغییر در محل ورود یا جزئیات اتصال آنها را اطلاع می دهند.

#### ا. مسائل فنی، مشخصات خاص، الزامات و نیازها و کارکنان پشتیبانی

طرفین باید هر کدام یک لینک اتصال ویدیویی مطمئن با کیفیت مناسب به طوری که همه شرکت کنندگان را قادر سازد تا به طور مؤثر در جلسه استماع از طریق پلت فرم انتخابی شرکت نمایند، را تأمین نمایند. طرفین باید میان خودشان بحث و توافق نمایند و به هیئت داورى در طی \_\_\_\_\_ روز از تاریخ این جلسه یک لیست مشترک توافق شده از تأمین کنندگان (ارائه دهندگان) ویدئو کنفرانس قابل اعتماد ارائه دهند، و هیئت داورى باید قبل از انتخاب ارائه دهنده خدمات در مورد گزینه مورد نظر آنها از لیست ارائه دهندگان توافق شده با طرفین مشورت نماید.

طرفین باید در ظرف \_\_\_\_\_ روز از این تاریخ با هم مشورت و سعی در توافق در خصوص موارد ذیل نمایند:

- (i) حداقل مشخصات سیستم و نیازهای فنی برای اتصال مداوم و کافی صوتی و تصویری (انواع سیستم عامل مورد استفاده، سرعت پردازنده ها، ظرفیت RAM، سرعت انتقال، پهنای باند شبکه و غیره)
- (ii) هرگونه سخت افزار، تجهیزات (صفحه نمایش، صفحه وب با شفافیت بالا، میکروفن یا هدفون حذف کننده اختلال و نویز، تلفن ها، رایانه های پشتیبانی، تقویت کننده اتصال/ توسعه دهنده، سایر تجهیزات یا کمکهای صوتی-تصویری که توسط طرفین لازم است) و برنامه های نرم افزاری مورد نیاز برای جلسه استماع.
- (iii) هر گونه نیازمندی خاص در خصوص ارتباطات که از آن مکان شروع می شود.

در صورت عدم توافق در مورد نکات ذکر شده در بالا، طرفین باید پیشنهادات جداگانه خود را به همراه توضیحی در مورد دلایل فنی برای مشخصات و نیازهای مورد نظر خود که معقولاً برای ارائه دهنده/ پلت فرم ویدئو کنفرانس منتخب لازم است ظرف مدت \_\_\_\_\_ روز از انقضا تاریخ تعیین شده در پاراگراف قبلی به هیئت داورى ارائه دهند. پیشنهادهای جداگانه طرفین باید به صورت فرمت ضمیمه شده این پیوست \_\_\_\_\_ به عنوان ضمیمه (1) به هیئت داورى ارسال شود.

هیئت داورى باید پیشنهاد مشترک طرفین یا پیشنهادهای جداگانه را در نظر بگیرد و مقتضیات معقول و جزئیات فنی مورد نظر را برای جلسه استماع تأیید یا تعیین کند. در تعیین الزامات و مشخصات معقول مذکور، هیئت داورى می تواند از دو متخصص فناوری اطلاعات (IT) یا یک کارشناس منصوب هیئت داورى (با هزینه طرفین) کمک بگیرد، که به طور مستقل و بی طرفانه جهت آسان سازی در تعیین الزامات و مشخصات مناسب هیئت داورى را مساعدت می نمایند. در صورت لزوم، هیئت داورى باید پس از مشورت با طرفین، هرگونه پروتکل لازم که شرح کار و اقدامات متخصصان فناوری اطلاعات (IT) را مقرر می نماید را صادر کند.

در صورت توافق کلیه یا بخشی از مشخصات و نیازهای ذکر شده در بالا، یا هنگامی که طرفین پیشنهادات جداگانه خود را به هیئت داورى ابلاغ می کنند، طرفین باید سازگاری مشخصات و نیازهای منطقی خود را با (1) هرگونه الزامات ارائه دهنده/ پلت فرم برگزیده و (2) هر نوع الزامات خاص مکانی برای کلیه شرکت کنندگان دیگر را در نظر بگیرند.

هر گونه آموزش مورد نیاز برای استفاده مؤثر و کارآمدتر از خدمات سرویس ویدئوی کنفرانس انتخاب شده باید به سرعت برنامه ریزی شود. طرفین باید ظرف \_\_\_\_\_ روز از تاریخ انتخاب ارائه دهنده/ پلت فرم

کنفرانس ویدئویی، برنامه پیشنهادی را برای چنین آموزشی به هیئت داورى ارائه دهند. آموزشهای ذکر شده مروری بر ویژگی ها و ابزارهای موجود در اختیار شرکت کنندگان را ارائه خواهند داد.

طرفین باید در مورد اقدامات احتمالی دقیقی که در صورت بروز نقص فنی، قطع ارتباط، قطع برق یا سایر وقفه های مربوط به جلسه استماع، در \_\_\_\_\_ روز از تاریخ این جلسه، باید یکدیگر مشورت و توافق کنند (یا پیشنهادهای جداگانه ای ارائه دهند).

نمایندگان طرفین، هر یک از اعضای هیئت داور و سایر شرکت کنندگان در جلسه استماع حداقل در دو دوره آزمایشی شرکت می کنند تا (1) مشخص کنند که تجهیزات و نیازهای فنی اتخاذ شده برای جلسه استماع کارایی داشته و کافی می باشند، و (2) شبیه سازی اتصالات برای شرایط جلسه استماع در ماه قبل از جلسه استماع. طرفین باید تاریخ، زمان و مدت زمان برگزاری چنین آزمایشی را با هیئت داور هماهنگ و توافق نمایند.

به منظور جلوگیری از هر گونه ابهامی، تفهیم و توافق شده است که طرفین، در عمل به تعهدات خود در اینجا، از کارکنان پشتیبانی ماهر با تخصص لازم استفاده نمایند.

الزامات فوق باید بدون در نظر گرفتن نوع کنفرانس ویدئویی مورد استفاده، از جمله کنفرانس ویدئویی دو جانبه، کنفرانس ویدئویی گروهی (چند جانبه)، ویدئو کنفرانس آنلاین (اینترنتی)، ویدئو کنفرانس ISDN و غیره اعمال می شود.

### III. محرمانه بودن، حفظ حریم خصوصی و امنیت

"اصولاً، حضور در جلسه استماع به شرکت کنندگان مشخص شده در این پیوست \_\_\_\_\_ یا متناسب با شرایط آن محدود خواهد شد. برای جلوگیری از هر گونه ابهامی، هر مشاور فنی/ کارمندان پشتیبانی که با شرکت کنندگان همکاری می کنند نیز جهت تسهیل در برگزاری جلسه باید به عنوان شرکت کننده در جلسه استماع در نظر گرفته شود و به عنوان "شرکت کننده" شناخته شوند، در صورتی که یکی از طرفین بخواهد که هر شخص دیگری در بخشی از جلسه استماع حضور داشته باشد، باید یک درخواست با ذکر دلایلی که چرا چنین حضوری لازم یا موردنظر است را از قبل مطرح سازد. طرفین باید تلاش نمایند تا در مورد چنین درخواست هایی به توافق برسند، که در صورت عدم توافق، هیئت داور باید تصمیم بگیرد که آیا اجازه درخواست را صادر کند یا نه.

هیچ ضبطی از بخشی از جلسه استماع (از جمله صوتی) ممکن نیست مگر اینکه از قبل توسط هیئت داور اجازه داده شود. ضبط صوتی جلسه استماع باید توسط گزارشگران جلسه استماع (اسنوگراف ها) استخدام شده به منظور تهیه یک صورتجلسه مشترک از جلسه استماع انجام شود. هر گونه ضبط پیشنهادی دیگر باید حداقل 48 ساعت قبل از قسمت مربوطه جلسه استماع درخواست شود.

در هر صورت، سابقه رسمی جلسه استماع باید صورتجلسه کتبی که طرفین آن را تصحیح یا درباره آن اظهار نظر کرده اند باشد.

طرفین وظیفه دارند قبل از جلسه استماع (حداقل از دو هفته قبل) هرگونه قانون حاکم در محل هر یک از شرکت کنندگان که میتواند مانع یا منجر به رعایت الزامات قانونی در رابطه با حریم خصوصی، محرمانه بودن، محافظت از داده ها و الزامات امنیتی باشد، را به طور مشترک در نظر بگیرند و آن را مطرح نمایند. پس از مشورت با طرفین، هیئت داور تصمیم می گیرد که در صورت وجود، چه تدابیری را برای رسیدگی به حفظ حریم خصوصی و الزامات یا استانداردهای امنیتی که ممکن است روی دسترسی یا اتصال هر یک از شرکت کنندگان تأثیر بگذارد، اتخاذ نماید.

در صورتی که هر یک از طرفین فکر کنند اقدامات امنیتی بیشتری برای حفاظت از تمامیت جلسه استماع یا کاهش خطر حملات سایبری، نفوذ یا دسترسی غیرمجاز به جلسه استماع لازم می باشد، آن طرف می

بایست بلافاصله بعد از آگاه شدن از دلیل چنین نگرانی هایی، نگرانی های خود را مطرح نماید. پس از مشورت با طرفین، هیئت داورى باید تصمیم گیرد که چه اقدامات دیگری را، در صورت وجود، باید در این مورد انجام گیرد."

#### IV. تشریفات آنلاین و ملاحظات مربوط به دادرسی عادلانه

"برای دستیابی به سطح همکاری و هماهنگی لازم جهت برگزاری یک جلسه استماع موفق از طریق ویدئو کنفرانس، هر شرکت کننده متعهد می شود موارد ذیل را رعایت نماید:

- (i) شناسایی سخنران (های) اصلی؛
- (ii) خودداری از قطع صحبت هر یک از سخنرانان؛
- (iii) استفاده معقول و مسئولانه از امکانات ویدئو کنفرانس؛
- (iv) خودداری از استفاده از وسایلی که در اتصال تداخل ایجاد می کنند؛
- (v) خودداری از هرگونه ضبط غیرمجاز؛
- (vi) جلوگیری از اتلاف وقت در طول جلسه استماع؛
- (vii) خاموش کردن میکروفن هنگام صحبت نکردن؛
- (viii) ملزم کردن شرکت کنندگان میهمان در جلسه استماع به رعایت همان تعهدات؛ و
- (ix) اتخاذ هر گونه تدابیر و عملکردهای لازم جهت تقویت کارایی فرآیند دادرسی جلسه استماع.

هیئت داورى - با مشورت با طرفین- در اولین روز جلسه استماع در طول بحث مقدماتی در مورد تدارکات و تدابیر جلسه، نحوه اعتراضات را تعیین می نماید.

طرفین باید هر کدام، ظرف \_\_\_\_\_ روز از این تاریخ، به صورت کتبی تأیید نمایند که (1) آنها تست های پیش بینی شده در بالا را انجام داده اند و (2) ارائه دهنده خدمات، تجهیزات، مشخصات فنی و نیازها برای شرکت در جلسه استماع مناسب می باشند."

#### V. ارائه ادله و استماع شهود و کارشناسان

"هیئت داورى بر این باور است که دفاعیات شفاهی طرفین شامل استفاده از ادله عینی و ارائه برخی از مدارک ثبت شده در پرونده خواهد بود. بر این اساس، طرفین باید اطمینان حاصل نمایند که ادله عینی برای همه اعضای هیئت داورى، طرف مقابل [طرفین] و هر شرکت کننده مجاز به حضور در آن قسمت از جلسه استماع در صفحه نمایش واضح و قابل مشاهده خواهد بود. اگر برای نمایش مستندات و مدارک عینی چند صفحه نمایش لازم باشد، طرفین باید اطمینان حاصل کنند که این چند صفحه نمایش در لیست تجهیزات مورد نیاز درج شده اند.

طرفین باید به منظور توافق در موارد ذیل در ظرف \_\_\_\_\_ روز از این تاریخ بین خود هماهنگی بعمل آورند:

- (i) ترتیب احضار و استماع شهود / کارشناسان؛
- (ii) زمان اتصال و مدت زمان حضور هر شاهد/ کارشناس؛



- (iii) روشهای حضور اجباری شهود/ کارشناسان در اتاق مجازی (در صورت وجود)؛
- (iv) اجازه/ممنوعیت برقراری ارتباطات همزمان یا غیر همزمان بین شهود/ کارشناسان و طرفین/وکلا در اتاق های گفتگو یا از طریق کانال های پنهان ارتباطاتی؛
- (v) آیا شاهد/ کارشناس در مکان خود همراه با کس دیگری خواهد نشست و آیا کس دیگر در زمان ادای شهادت وی به او کمک خواهد کرد. و
- (vi) آیا یک شاهد/کارشناس به کمک یک مترجم نیاز دارد یا خیر و آیا نیاز به ترتیبات خاصی برای اطمینان از اینکه مترجم قادر به ارائه خدمات به صورت مجازی باشد، می باشد و آیا ترجمه همزمان یا متوالی خواهد بود و آیا به تجهیزات اضافی خاصی نیاز است تا اطمینان حاصل شود که فرآیند استماع شهود به خوبی اداره می شود.

در صورت عدم توافق در مورد هر یک از موارد ذکر شده در بالا ، طرفین باید پیشنهادات جداگانه خود را در طی \_\_\_\_\_ روز از انقضای تاریخ تعیین شده فوق به هیئت داورى اعلام دارد.

هیئت داورى باید پیشنهاد مشترک یا پیشنهادهای جداگانه طرفین را برای تصمیم گیری خود در نظر گیرد.

طرفین توافق می نمایند که از جلسه استماع صورتجلسه شود و طرفین متعهد می شوند به طور مشترك يك ارائه دهنده خدمات رونویسی جلسه استماع/گزارشگر مجازی جلسه استماع که قادر به ارائه سریع خدمات از طریق کنفرانس ویدئویی باشد را پیشنهاد نمایند. اگر استفاده از رونویسی (صورتجلسه جلسه استماع) به تجهیزات اضافی نیاز داشته باشد، طرفین با هیئت داورى در مورد تجهیزات اضافی که باید به لیست تجهیزات مورد نیاز تعیین شده در بالا اضافه گردد، توافق خواهند نمود.

هیئت داورى ممکن است با طرفین توافق نماید و یا از آنها بخواهد که شاهدان/ کارشناسان خود را برای یک جلسه هات-تابینگ Hot-tubbing (یک روش استماع شهود به طور همزمان است) آماده نمایند. در صورت توافق یا لزوم، طرفین باید اطمینان حاصل نمایند که شهود/ کارشناسان آنها در زمان مقرر و برای مدت زمان هات-تابینگ Hot-tubbing حضور دارند و روند آن طبق دستورات هیئت داورى باید پیش رود.

## ضمیمه دستورات داوران در خصوص آیین دادرسی

الزامات فنی/تکنولوژیکی

[ که باید مورد بحث/توافق طرفین قرار گیرد ]

| تصمیم هیئت<br>داوری | نیازمندی های تأمین<br>کننده/پلت فرم | طرف ب | طرف الف |                          |
|---------------------|-------------------------------------|-------|---------|--------------------------|
|                     |                                     |       |         | مشخصات سیستم             |
|                     |                                     |       |         | مقتضیات (لوازم)<br>اتصال |
|                     |                                     |       |         | سخت افزار و<br>تجهیزات   |
|                     |                                     |       |         | برنامه های نرم<br>افزاری |
|                     |                                     |       |         | سایر لوازم               |