

## CEPANI's checklist voor virtuele zittingen

---

20 april 2021

*Deze checklist is geïnspireerd door de "ICC Guidance Note on Possible Measures Aimed at Mitigating the Effects of the COVID-19 Pandemic" van 9 april 2020 (Annex I: Checklist for a Protocol on Virtual Hearings); "HKIAC Guidelines for Virtual Hearings", mei 2020; "VIAC Protocol: A Practical Checklist for Remote Hearings", juni 2020; het "Seoul Protocol on Video Conferencing in International Arbitration", juni 2020; "CI Arb's Guidance Note on Remote Dispute Resolution Proceedings", juni 2020 en "Videoconferencing and Virtual Hearings Guidelines 2020" van het NAI, november 2020.*

### **1. ALGEMEEN**

- Noteer de overeenstemming tussen de partijen over het houden van een virtuele zitting. Als er geen overeenstemming is, vermeld dan de rechtsgrondslag voor het houden van een dergelijke zitting  
Bijzondere regels in de Opdrachtakte opnemen (procedure, digitale vergaderingen).
- Controleer de nationale wet en regelgeving inzake de geldigheid en afdwingbaarheid van virtuele zittingen.
- Bevestig de plaats van arbitrage of bepaal deze.  
Het feit dat de deelnemers op verschillende plaatsen gevestigd zijn, heeft geen invloed op de plaats van arbitrage.

### **2. TIJDENS DE CASEMANAGEMENTCONFERENTIE**

- Bespreek met de partijen en tijdig de organisatie van de virtuele zitting en in het bijzonder de concrete aspecten ervan.
- Platform kiezen.  
Kies een platform; denk aan de visuele en audiokwaliteit, het delen van schermen, het organiseren van verschillende vergaderruimtes, opnamefunctie, chatfunctie, technische bijstand, diensten voor simultane transcriptie en vertaling, enz.
- Lijst van de deelnemers.  
Noteer de contactgegevens (e-mailadres) van elke deelnemer en deel ze mee aan de andere deelnemers.
- Een tijd en een tijdschema voor de virtuele zitting plannen.  
De partijen moeten gelijk worden behandeld en ten volle in de gelegenheid worden gesteld hun zaak tijdens de virtuele zitting uiteen te zetten, in het licht van de te bespreken geschilpunten.

Denk na over de geschilpunten die tijdens de virtuele zitting moeten worden besproken.

Houd rekening met relevante tijdzones, kortere zittingsdagen/verhoren van deskundigen en getuigen en pauzes.

- Uitwisseling van door elke partij over te leggen documenten.  
Elke partij dient een lijst op te stellen van de tijdens de virtuele zitting overgelegde stukken en deze aan het scheidsgerecht en de andere partij(en) mee te delen.
- Opname.  
Bepaal of het scheidsgerecht en/of de deelnemers de virtuele zitting mogen opnemen.
- Bespreken en opstellen van een cyber-protocol.  
Het cyber-protocol dient betrekking te hebben op (i) de toepasselijke regelgeving inzake gegevensbescherming, (ii) vertrouwelijkheid en (iii) de vereisten om de veiligheid van de virtuele zitting te waarborgen tegen hacking, ongeoorloofde toegang, enz. Het moet vóór de virtuele zitting door het scheidsgerecht en de partijen worden ondertekend.  
Dit protocol kan worden opgenomen in, of gehecht aan, de Opdrachtakte.
- Bespreek de noodzaak voor deelnemers om een handleiding te raadplegen.  
Stel, indien nodig, een handleiding ter beschikking over de technologie die bij de virtuele zitting wordt gebruikt.
- Organiseer een testrun.  
Deze test dient om de verbinding van elke deelnemer en de visuele en audiokwaliteit te garanderen en de deelnemers in staat te stellen de functies van het platform te testen (zoals schermdeling). Een dergelijke test is aan te bevelen voor ingewikkelde software. Deze test wordt georganiseerd in de week die voorafgaat aan de virtuele zitting.  
Tijdens de test worden de regels van de online-etiquette besproken (identificatie van sprekers; dempen; virtuele hand opsteken).

## **2. BIJ HET OPSTELLEN VAN HET MANDAAT**

CEPANI beveelt aan om in de Opdrachtakte een formulering op te nemen die bepaalt dat de arbitragezitting "kan worden gehouden met behulp van elk passend communicatiemiddel" (artikel 24, lid 3, van het arbitragereglement 2020 van CEPANI).

## **3. PROCEDURELE ORDERS**

CEPANI beveelt aan om in een procedureel order een bepaling op te nemen over de organisatie van een virtuele zitting (zie bijlage II) en een bepaling over vertrouwelijkheid, privacy en veiligheid (cyber-protocol, zie bijlage III).

#### **4. BIJ HET BEGIN VAN DE ZITTING**

- Verifieer de aanwezigheid van elke gemachtigde deelnemer.
- Vraag iedereen te tonen in welke kamer hij/zij zich bevindt.  
Dit is nodig voor zowel getuigen als partijen, om ervoor te zorgen dat de vertrouwelijkheid van de zitting wordt geëerbiedigd.
- Ga na of de partijen technische bijstand ter beschikking hebben voor het geval er zich technische problemen voordoen.
- Leg duidelijk uit hoe de zitting zal worden opgedeeld (pleidooien; vragen en antwoorden).

#### **Gemakshalve : online etiketteregels**

- Vraag de partijen het geluid uit te zetten wanneer zij niet spreken.
- Vraag de partijen om, indien mogelijk, virtueel de hand op te steken wanneer zij het woord vragen.

**BIJLAGE I**

**VOORGESTELDE BEPALING VOOR DE OPDRACHTAKTE INZAKE GEGEVENSBESCHERMING**

"De partijen, hun vertegenwoordigers en de leden van het scheidsgerecht nemen alle toepasselijke voorschriften inzake gegevensbescherming en privacy in acht wanneer zij persoonsgegevens verwerken in verband met of voortvloeiend uit het verloop van deze arbitrage. Zij zien er met name op toe dat zij een geldige rechtsgrondslag hebben voor hun respectieve verwerkingsactiviteiten, ook wanneer zij persoonsgegevens verstrekken aan of anderszins delen met de andere deelnemers aan deze arbitrageprocedure of externe derden.

De partijen, hun vertegenwoordigers en de leden van het scheidsgerecht komen overeen dat wanneer elektronische documenten worden overgedragen met gebruikmaking van fysieke media (bijvoorbeeld USB of draagbare harde schijven), de media moeten worden versleuteld en met een wachtwoord moeten worden beveiligd, waarbij het wachtwoord op afzonderlijke wijze aan de andere ontvangers moet worden verstrekt."

## **BIJLAGE II**

### **VOORGESTELDE BEPALING VOOR PROCEDUREEL ORDER VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN VIRTUELE ZITTING (Deelnemers, zie ICC Guidance van 9 april 2020).**

"Het scheidsgerecht bevestigt en geeft opdracht dat de zitting die is gepland voor (datum en tijdstip invullen) zal plaatsvinden per videoconferentie.

Op basis van de informatie die momenteel door de partijen is verstrekt, zullen de volgende deelnemers ("Deelnemers") aan de zitting deelnemen vanaf de locaties die hieronder worden vermeld:

- a. Eiser  
(Vermeld namen en inloglocatie(s) en verbindingspunt)
- b. De raadsman van de eiser  
(Vermeld namen en inloglocatie(s) en verbindingspunt)
- c. Verweerder  
(Lijst van namen en inloglocatie(s) en verbindingspunt)
- d. De raadsman van verweerder  
(Lijst van namen en inloglocatie(s) en verbindingspunt)
- e. Scheidsgerecht  
(Vermeld de namen van de leden van het scheidsgerecht, hun inloglocatie en verbindingspunt)
- f. Getuigen / Deskundigen / Transcriptie-aanbieder / Ondersteunend personeel & Technici / Andere deelnemers (indien van toepassing)  
(Vermeld namen en inloglocatie(s) en verbindingspunt)

Elke deelnemer zal elke wijziging van zijn/haar inloglocatie of verbindingsgegevens onmiddellijk mededelen via een onder alle deelnemers verspreide e-mailmededeling.

### **BIJLAGE III**

#### **VOORGESTELDE BEPALING VOOR PROCEDUREEL ORDER OVER VERTROUWELIJKHEID, PRIVACY EN VEILIGHEID (cyber-protocol, zie ICC Guidance Note van 9 april 2020).**

"In beginsel zal de deelneming aan de zitting worden beperkt tot de deelnemers die in dit PO nr. \_\_\_\_\_ of overeenkomstig de voorwaarden daarvan zijn genoemd. Om twijfel uit te sluiten worden technische adviseurs/ondersteunend personeel die met de deelnemers samenwerken om het verloop van de zitting te vergemakkelijken, ook geacht de zitting bij te wonen en als deelnemers te worden geïdentificeerd. Indien een partij wenst dat een andere persoon een deel van de zitting bijwoont, dient zij daartoe ruim van tevoren een verzoek in te dienen met opgave van de redenen waarom deze aanwezigheid noodzakelijk of wenselijk is. De partijen trachten overeenstemming te bereiken over dergelijke verzoeken; bij gebreke daarvan beslist het scheidsgerecht of het verzoek wordt ingewilligd.

Van geen enkel deel van de zitting (met inbegrip van het geluidsspoor) mogen opnamen worden gemaakt, tenzij het scheidsgerecht daartoe vooraf toestemming heeft verleend. Een audio-opname van de zitting wordt gemaakt door de stenografen die zijn aangesteld voor het maken van een gemeenschappelijke transcriptie. Elke andere voorgestelde opname wordt ten minste 48 uur vóór het relevante gedeelte van de zitting aangevraagd.

Het officiële verslag van de zitting is hoe dan ook het schriftelijke transcript, zoals gecorrigeerd of becommentarieerd door de partijen.

De partijen zijn verantwoordelijk voor het gezamenlijk overwegen en ruim vóór de zitting (niet minder dan twee weken) aan de orde stellen van eventuele wetten die van toepassing zijn op de locatie van een deelnemer en die een belemmering kunnen vormen voor of een probleem kunnen vormen met de wettelijke naleving van de vereisten inzake privacy, vertrouwelijkheid, gegevensbescherming en veiligheid. Na overleg met de partijen beslist het scheidsgerecht welke maatregelen eventueel moeten worden genomen in verband met eventuele toepasselijke privacy- en veiligheidseisen of -normen die gevolgen kunnen hebben voor de toegang of verbinding van een van de deelnemers.

Indien een partij van mening is dat verdere veiligheidsmaatregelen nodig zijn om de integriteit van de zitting te waarborgen of het risico van cyberaanvallen, infiltratie of ongeoorloofde toegang tot de zitting te beperken, dient deze partij deze bezwaren onmiddellijk kenbaar te maken zodra zij de reden voor deze bezwaren verneemt. Na overleg met de partijen beslist het scheidsgerecht welke verdere maatregelen eventueel in dit verband moeten worden genomen."