

INSTRUKTION GÄLLANDE ANVÄNDNING AV SEKRETERARE

1. Allmänna bestämmelser

1.1 Denna instruktion gäller utseende och avlöning av sekreterare som utses av skiljenämnd i skiljeförfaranden i enlighet med Centralhandelskammarens skiljedomsregler ("reglerna") eller Centralhandelskammarens regler för förenklat skiljeförfarande ("reglerna för förenklat skiljeförfarande"), som träder i kraft den 1 januari 2024, samt gällande en sådan sekreterares skyldigheter.

1.2 Varje skiljedomare och varje sekreterare som utsetts av en skiljenämnd åtar sig att i alla skiljeförfaranden i enlighet med reglerna eller reglerna för förenklat skiljeförfarande följa bestämmelserna i denna instruktion.

2. Utseende av sekreterare

2.1 En skiljenämnd får utse en sekreterare när som helst under skiljeförfarandet, om skiljenämnden anser det vara lämpligt. Detta gäller oberoende av om skiljenämnden består av en ensam skiljedomare eller av tre skiljedomare.

2.2 En skiljenämnd ska noggrant överväga huruvida omständigheterna i det enskilda fallet är sådana att de berättigar utseende av en sekreterare. I regel borde användning av sekreterare öka skiljeförfarandets kostnadseffektivitet och ge skiljenämnden bättre tillfälle att koncentrera sig på avgörande av de tvistiga frågorna, och därigenom bidra till skiljedomens kvalitet. Detta kan vara fallet i synnerhet i komplicerade skiljeförfaranden som innefattar ett antal olika parter, yrkanden, vittnen och/eller omfattande skriftlig bevisning. Å andra sidan är användning av sekreterare i regel olämpligt i ärenden med litet intresse där de rättsliga eller faktiska tvistefrågorna framstår som okomplicerade.

2.3 Innan en sekreterare utses ska skiljenämnden samråda med parterna. Om någon part motsätter sig användning av sekreterare får skiljenämnden fortskrida med utseendet endast då skiljenämnden är övertygad om att ett utseende gagnar alla parter genom att spara tid och kostnader.

2.4 En sekreterare ska uppfylla samma krav på opartiskhet och oberoende som en skiljedomare. Sekreteraren ska omgående efter att ha blivit utsedd skriftligen upplysa parterna om eventuella omständigheter som kan vara ägnade att rubba förtroendet för dennas opartiskhet eller oberoende. Parterna ska inom den tidsfrist som bestäms av skiljenämnden skriftligen meddela skiljenämnden om eventuella invändningar som de har gällande sekreterarens opartiskhet eller oberoende. Skiljenämnden ska omgående fatta beslut beträffande sådana invändningar. Om skiljenämnden bifaller invändningen ska sekreteraren entledigas från uppdraget.

3. Sekreterares skyldigheter

3.1 En skiljedomares mandat är personligt. Genom att åta sig uppdraget som skiljedomare åtar sig skiljedomaren att inte delegera mandatet till någon annan person, inklusive en sekreterare som utsetts av skiljenämnden. En skiljedomare får under inga omständigheter förlita sig på en sekreterare för att utföra någon av skiljedomarens väsentliga uppgifter.

3.2 En sekreterare handlar under uppsikt av skiljenämnden. En sekreterare ska noggrant följa skiljenämndens instruktioner och ska inte överskrida omfattningen av de uppgifter som tilldelats hen. Skiljenämnden är ansvarig för sekreterarens handlingar i samband med skiljeförfarandet.

3.3 En sekreterare får bistå skiljenämnden genom att utföra administrativa uppgifter, såsom att skicka dokument och andra meddelanden på uppdrag av skiljenämnden, organisera sammanträden och förhandlingar, göra anteckningar eller föra protokoll vid sammanträden och spela in vittnesmål vid en muntlig förhandling.

3.4 Dessutom får sekreteraren bistå skiljenämnden med begränsad assistans i skiljenämndens beslutsprocess, så länge som skiljenämnden säkerställer att sekreteraren inte övertar någon av skiljenämndens beslutsfattande funktioner eller på annat sätt influerar skiljenämndens beslut på något sätt. Sådan assistans kan innebära, men är inte begränsad till, följande uppgifter:

- korrekturläsning och kontroll av korrektheten av hänvisningar, citat, datum och andra siffror i utkast till förordnanden och skiljedomar samt korrigerings av skrivfel, tryckfel eller räknepel som hittats i utkast;
- insamling av rättspraxis eller publicerade kommentarer angående rättsfrågor som definierats av skiljenämnden, förberedande av sammandrag av rättspraxis och publikationer samt upprättande av memorandum som sammanfattar parternas respektive inlagor och den bevisning som inlagorna stöder sig på, förutsatt att skiljenämnden inte förlitar sig enbart på sekreterarens arbete med uteslutande av en egen genomgång av handlingarna och rättskällorna.

3.5 En sekreterare har samma skyldighet som en skiljedomare att säkerställa att sekretess gäller för skiljeförfarandet och skiljedomen.

4. Sekreterares avlöning

4.1 Utseendet av en sekreterare ska inte föranleda någon ytterligare ekonomisk börda för parterna. Skiljenämnden får inte begära någon kompensation av parterna för arbete som utförts av sekreteraren. Parterna är dock skyldiga att ersätta sekreterarens skäligena omkostnader i enlighet med punkt 4.3 nedan.

4.2 Arvode som betalas till en sekreterare ska betalas av skiljenämnden ur skiljenämndens egna arvoden såsom de fastställts av Centralhandelskammarens skiljedomsinstitut. Då skiljenämnden består av tre skiljedomare ska sekreterarens arvode i allmänhet avdras från ordförandens arvode. Skiljenämnden får dock besluta om att fördela sekreterarens arvode mellan skiljenämndens medlemmar på ett annat sätt.

4.3 En sekreterare har rätt till ersättning för hens skäligena omkostnader i samband med skiljeförfarandet, såsom skäligena kostnader för resor och logi i anslutning till deltagande vid en förhandling. Skiljenämnden kan begära Centralhandelskammarens skiljedomsinstitut att fastställa och ålägga parterna att ersätta sekreterarens omkostnader enligt denna bestämmelse i enlighet med kapitel VI i reglerna och reglerna för förenklat skiljeförfarande.

4.4 Arvode eller omkostnader som betalas till en sekreterare ska anges i den slutliga skiljedomen, skiljedomen genom vilken förlikning fastställs eller i beslutet om skiljeförfarandets avslutande.