

NUOTOLINIŲ ARBITRAŽO POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO GAIRĖS¹

1. Tinkamos platformos nuotoliniams posėdžiams pasirinkimas

Klausimai	Taip / Ne	Papildomos pastabos
(1) Platformos pasirinkimas: savarankiškai valdoma arba institucijos valdoma		<p>Šalys ir Arbitražo teismas gali apsvarstyti galimybę naudoti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • savarankišką platformą, kurią galima atsisiųsti iš tos Platformos svetainės ir naudoti; arba • Platformą, kurią siūlo arbitražo institucija. <p><i>Savarankiška platforma:</i> Šalys ir Arbitražo teismas turės nustatyti asmenį, kad jis galėtų prisiregistruoti / užsiprenumeruoti platformą ir administruoti / valdyti nuotolinį posėdį. Platformos pasirinkimas yra lankstesnis, o šalys gali pasirinkti platformą su jų konkrečius poreikius atitinkančia mokesčių struktūra ir funkcijomis.</p> <p><i>Institucijos valdoma platforma:</i> arbitražo institucija gali pasiūlyti nuotolinio posėdžio platformas. Nors platformos pasirinkimas gali būti ne toks lankstus, o šalims tai gali kainuoti brangiau, arbitražo institucija bus atsakinga už nuotolinio bylos posėdžio administravimą / valdymą šalių ir Arbitražo teismo vardu.</p>
(2) Leistinas dalyvių skaičius per sesiją ir kiekvienoje nutolusioje vietoje		Išsiaiškinkite maksimalų posėdžio dalyvių skaičių, ypač jei byloje dalyvauja daug dalyvių.
(3) Minimalūs interneto pralaidumo ir greičio reikalavimai		<p>Vaizdo konferencijos neveiks gerai, jei interneto ryšys prastas arba nestabilus arba pralaidumas yra nepakankamas vaizdo transliacijai palaikyti (tiek atsisiuntimo, tiek ir išsiuntimo greičiai). Šalys turėtų apsvarstyti galimybę išbandyti Platformą naudojantis belaidžiu ryšiu ir / arba Ethernet ryšiu (tiekiamu per kabelį). Šalys taip pat turėtų būti paragintos vaizdo konferencijos metu turėti pasiruošusios mobiliojo ryšio sklaidos (hot spot) priemonę tam atvejui, jei pagrindinis interneto ryšys nutrūktų ir būtų galima panaudoti alternatyvų ryšio šaltinį.</p> <p>Dėl minimalių vaizdo konferencijų techninių specifikacijų žr. Seulo protokolo dėl vaizdo konferencijų tarptautiniame arbitraže 1 priedą (<i>Seoul Protocol on Video Conferencing in International Arbitration, Annex 1</i>).</p>
(4) Vaizdo kokybė		Reikia atlikti testą su dalyvių naudojama įranga, turi būti aiškiai matomas jų veidas ir aplinka.
(5) Garso kokybė		Bandymas turi būti atliktas naudojant dalyvių garso įrangą (mikrofoną ar ausinių komplektą), siekiant įsitikinti, kad jų balsas yra pakankamai aiškus.
(6) Ar platformą palaiko naudojama operacinė sistema (OS), pvz., Microsoft Windows / Mac OS		Daugumoje platformų pateikiama informacija apie OS suderinamumą ir minimalius veikimo reikalavimus.
(7) Duomenų apsaugos taisyklės ir kibernetinio saugumo reikalavimai		Kai kurios platformos palaiko ryšio šifravimą, kitos nepalaiko. Šalys turėtų iškelti šį klausimą Arbitražo teismui ir iš anksto išspręsti visus susirūpinimą keliančius klausimus dėl konfidencialumo, privatumo ir duomenų apsaugos.
(8) Failų bendrinimo / ekrano bendrinimo galimybės		Skirtingos platformos turi skirtingas galimybes įkelti dokumentus, įskaitant PDF, PPT, Doc arba DocX ir vaizdo įrašus. Šalys turėtų užtikrinti, kad jų pasirinkta platforma atitiktų sutartos nuotolinio nagrinėjimo procedūros reikalavimus.
(9) Galimybė naudoti įrašymo funkciją		Kai kuriose platformose gali būti nustatytas įrašymo laiko apribojimas (valandų skaičius arba failo dydis). Jei nuotolinis posėdis turi būti įrašomas, šalys turėtų užtikrinti, kad pasirinktoje platformoje būtų pakankamas įrašymo funkcionalumas.

¹ Parengta pagal Singapūro Tarptautinio Arbitražo Centro (SIAC) gaires „SIAC Guides: Taking your arbitration remote“, 2020

Klausimai	Taip / Ne	Papildomos pastabos
(10) Galimybė naudotis pasitarimų kambariais / atskirais diskusijų kambariais (break-out rooms)		Ši funkcija naudinga privačioms diskusijoms tarp Arbitražo teismo narių, tarp tos pačios komandos atstovų arba tarp atstovų ir jų klientų. Pasitarimų kambariai turi būti lengvai valdomi, kad būtų išvengta bet kokių netyčinių sutartos tvarkos pažeidimų, pvz., pašalinių asmenų patekimo.
(11) Galimybė naudotis susirašinėjimo (chat) funkcija (privačiai ir grupėje)		Ši funkcija naudinga privatiems pasitarimams tarp Arbitražo teismo narių, tarp tos pačios komandos atstovų arba tarp atstovų ir jų klientų. Susirašinėjimo funkcija taip pat gali būti naudinga bendraujant su visais dalyviais vienu metu. Apsvarstykite, ar / kaip susirašinėjimas turi būti įrašytas, kad galėtumėte pasinaudoti ateityje. Integruotos susirašinėjimo funkcijos naudojimas platformoje gali būti saugesnis nei trečios šalies teikėjo susirašinėjimų platformos (su kitokiu saugos standartų rinkiniu), pvz., momentinių pranešimų programėlės.
(12) Šalių ir Arbitražo teismo ankstesnė patirtis dirbant su tam tikra platforma		Siekiant užtikrinti sklandų procesą, labai svarbu, kad šalys ir Arbitražo teismas jaustųsi patogiai naudodamiesi tam tikra platforma. Todėl šalys ir Arbitražo teismas turėtų arba pasirinkti jiems patogią platformą, arba prieš nuotolinį posėdį pakankamai gerai susipažinti su pasirinkta platforma. Prieš vaizdo konferenciją šalys ir Arbitrai turėtų organizuoti platformos išbandymą, kad įsitikinti, jog nėra jokių techninių kliūčių.
(13) Galimybė gauti techninę pagalbą (prieš ir per nuotolinį posėdį)		Skirtingos platformos siūlo skirtingus pagalbos lygius: kai kurios siūlo palaikymą realiuoju laiku, o kitoms reikia laiko, kad atsakytų į užklausą. Be to, skirtingų lygių abonementams paprastai teikiama skirtinga techninė pagalba, pradedant techninėmis konsultacijomis po fakto ir baigiant „tiesioginiu“ palaikymu nuotolinio posėdžio metu. Šalys ir Arbitražo teismas turėtų aptarti joms patogiausią variantą ir atitinkamai pasirinkti Platformą ir (arba) prenumeratos tipą.
(14) Galimybė pasirinkti vertimo kanalus, kai reikalingas vertimas		Jei numatomas poreikis naudoti tiesioginį vertimą į kitą kalbą (as) atskirame audio kanale, posėdyje dalyvaujant vertėjui (vertėjams), patikrinkite ir pasirinkite nuotolinių posėdžių platformą, siūlančią tokią galimybę.

2. Procesinių nutarčių dėl nuotolinio posėdžio kontrolinis sąrašas²

		Taip / Ne
Nutartis dėl pasirengimo nuotoliniam posėdžiui tvarkos		
A. Platforma		
(1)	Nurodykite pasirinktą platformą ir aiškiai nurodykite arbitražo vietą (seat) ir nagrinėjimo vietą (venue). Apsvarstykite galimybę įrašyti visas technines pasirinktos platformos specifikacijas, įskaitant visus techninės ar programinės įrangos reikalavimus.	
(2)	Nurodykite asmenį, atsakingą už nuotolinio posėdžio valdymą (t. y. „valdytoją“ („host“)), įskaitant prieigos prie pagrindinio nuotolinio posėdžio ir pasitarimo kambarių kontrolę pagal dalyvių sąrašą. „Valdytojas“ turėtų būti asmuo, neutralus šalių atžvilgiu, pavyzdžiui, posėdžio sekretorius, administruojančios institucijos atstovas arba techninę pagalbą teikiantis asmuo (pvz., platformos teikėjas arba nuotolinių posėdžių paslaugų teikėjas).	
(3)	Nustatykite atsarginį variantą, jei pasirinkta platforma neveiktų tinkamai.	
(4)	Nurodykite esamą susitarimą dėl Platformos ir atsarginių variantų naudojimo išlaidų padengimo, atsižvelgiant, kad galutinį tokių išlaidų paskirstymą Arbitražo teismo atliks vadovaujantis arbitražo reglamentu arba taikomais įstatymais.	
(5)	Apsvarstykite galimybę prašyti šalių patvirtinimo, kad jos pačios atliks pasirinktos Platformos tinkamumo tyrimus, įskaitant bet kokią riziką, susijusią su saugumu, privatumu ar konfidencialumu.	
B. Stenografavimas (transcription) ir įrašymas		
(6)	Nurodykite paslaugos teikėją, teikiantį stenografavimo paslaugas, ir apsvarstykite, ar reikalinga tiesioginė transkripcija. Aptarkite, kaip tarp šalių bus paskirstytos išlaidos už stenografavimo paslaugą.	
(7)	Nustatykite terminus ir tvarką šalių pastaboms dėl posėdžio stenogramos pareikšti. Nurodykite esamus susitarimus dėl to, kaip / kada / kam gali būti pateiktos posėdžio stenogramos.	
(8)	Nurodykite nuotolinio posėdžio įrašymo paslaugų teikėją. Jei įrašymas yra Platformos funkcionalumo dalis, nurodykite asmenį, kuris valdys / vykdys įrašymo funkciją.	
(9)	Šalys, atstovai ir Arbitražo teismas turi duoti aiškų sutikimą, kad paslaugos teikėjas įrašytų nuotolinio posėdžio garso ir (arba) vaizdo įrašus (su sąlyga, kad Arbitražo teismo svarstymai neįrašomi). Apsvarstykite galimybę aiškiai numatyti, kad Arbitražo teismo pritarimas turi būti gautas prieš pateikiant bet kokią garso ar vaizdo įrašą.	
(10)	Įtraukite draudimą bet kuriam dalyviui įrašyti nuotolinį posėdį ar bet kurią jo dalį be Arbitražo teismo leidimo. Apsvarstykite galimybę įpareigoti šalis ir atstovus užtikrinti, kad tos šalies dalyviai laikytųsi šio draudimo.	
C. Nuotolinio posėdžio dalyviai		

² Arbitražo teismas gali naudoti šią 2 dalį kaip klausimyną diskutuojant su šalimis ir rengiant procesines nutartis, susijusias su nuotolinio posėdžio vykdymu.

		Taip / Ne
(11)	Nustatykite kiekvienos šalies patvirtintų dalyvių sąrašų pateikimo terminus (vardas, pavardė, organizacija, vaidmuo procese ir prieigos lygis nuotolinio posėdžio metu) prieš nuotolinį posėdį. Nurodykite, kad apie sąrašo atnaujinimus (pakeitimus) turi būti kuo greičiau pranešama Arbitražo teismui ir „valdytojui“ (host) .	
(12)	Bet kuriam asmeniui, neįtrauktam į patvirtintų dalyvių sąrašą, nebus suteikta galimybė dalyvauti nuotoliniame posėdyje, nebent Arbitražo teismas suteiktų tam teisę.	
(13)	Visi nuotolinio posėdžio dalyviai turi nuolatinę pareigą informuoti kitus apie bet kurio pašalinio asmens buvimą vaizdo konferencijoje.	
(14)	Jei esama, nurodykite susitarimą dėl nuotolinio posėdžio etiketo. <u>Žr. 3 dalį (Nuotolinio posėdžio etiketas).</u>	
D. Techninių gedimų protokolas		
(15)	Nurodykite kiekvienos šalies kontaktinį asmenį, kuris bus atsakingas už: <ul style="list-style-type: none"> a. Pranešimą Arbitražo teismui, jei pagrindinis tos šalies dalyvis yra atjungtas arba kitaip negali dalyvauti, todėl nuotolinis posėdis turi būti laikinai sustabdytas; b. Pranešimą techninei pagalbai apie iškilusią problemą, nepertraukiant nuotolinio posėdžio. 	
(16)	Numatykite veiksmus, kurių bus imamasi, kai liudytojas, atstovas ar Arbitražo teismo narys praranda garso ir (arba) vaizdo ryšį, tame tarpe, ar nuotolinis posėdis bus sustabdytas, kol ryšys bus atkurtas. Nurodykite, jog laikas, kuriam nuotolinis posėdis buvo sustabdytas dėl techninių kliūčių, nėra įskaitomas į šaliai suteiktą laiką liudytojo apklausai, pasisakymams ir kt.	
E. Nuotolinio posėdžio sustabdymas arba nutraukimas		
(17)	Numatykite veiksmus, kurių bus imamasi, jei šalis mano, kad žodinių parodymų pateikimas ar įrašymas neatitiko proceso reikalavimų dėl problemų, susijusių su praktiniais nuotolinio posėdžio nagrinėjimo klausimais.	
(18)	Apsvarstykite aplinkybes, kurioms esant Arbitražo teismas gali nutraukti nuotolinį posėdį nepasibaigus posėdžio dienai (pvz., dėl platformos gedimo arba klaidos, kurios negalima ištaisyti per protingą laiką). Numatykite protokolą, kaip šalys, atstovai ir Arbitražo teismas galėtų bendrauti, jei posėdis nutraukiamas anksčiau.	
F. Bandymas (-ai)		
(19)	Nustatykite tinkamą (-as) nuotolinio posėdžio platformos bandymo datą(-as); Bandyme turėtų dalyvauti visi nuotolinio posėdžio dalyviai, naudojant tą pačią techninę, programinę įrangą ir interneto ryšį, kaip ir per tikrąjį posėdį. Dalykai, į kuriuos reikia atkreipti dėmesį atliekant bandymą, yra šie: <ul style="list-style-type: none"> a. Dalyvių susipažinimas su Platforma; b. Dalyvių garso ir vaizdo kokybė; c. Dalyvių interneto ryšio kokybė ir atsarginio ryšio poreikis; d. Ar dalyvis yra optimaliu atstumu nuo vaizdo kameros; ir e. Ar vaizdo ekrane nėra blaškančių garso ar vaizdo elementų. 	
(20)	Gaukite (iš paslaugos teikėjo (-ų), šalių / atstovų) ataskaitą (-as) apie bandomojo (-ų) rezultatus , nustatykite iškilusias problemas ir galimus sprendimus.	
G. Dokumentai		
(21)	Apsvarstykite, ar dokumentai turėtų būti prieinami tiek elektroniniu, tiek popieriniu formatu, kad juos būtų galima naudoti per nuotolinį posėdį, ypač Arbitražo teismui ir liudytojams. Nors popierinės kopijos gali praversti kaip atsarginės kopijos kilus techninėms problemoms, gali būti neįmanoma paruošti kelių popierinių kopijų naudojimui keliose skirtingose nuotolinio posėdžio vietose.	
(22)	Nurodykite sutartą fizinių ir elektroninių dokumentų nuorodų struktūrą ir formatą (pvz., Tomas X, skyrius / puslapio numeris Y + El. aplanko numeris / identifikavimas). Indeksavimo projektą šalys gali parengti ir susitarti iš anksto.	

	Taip / Ne
(23) Apsvarstykite, ar bus leidžiama demonstruoti skaidrės (pvz., „PowerPoint“ pristatymai ir diagramos) ir, jei taip, kaip šie demonstraciniai elementai bus rodomi nuotolinio posėdžio metu.	
(24) Jei ketinama naudoti dalijimosi dokumentais platformą, šalys turėtų apsvastryti ir užtikrinti platformos saugumą (pvz., dokumentų šifravimą, IP–IP šifravimą) ir tai, ar reikėtų imtis papildomų saugumo priemonių.	
H. Konfidencialumas, duomenų apsauga ir saugumas	
(25) Pateikite nuorodą į dalyviams taikomą arbitražo reglamentą (pvz., VKAT Arbitražo procedūros reglamento 6 str., 29 str. 3 d., 30 str. 2 d.) arba taikomus įstatymus, susijusius su pareiga visus su nuotoliniu posėdžiu susijusius klausimus laikyti konfidencialiais.	
(26) Šalys turėtų dėti visas pastangas, kad užtikrintų dokumento, informacijos ir duomenų, kuriais dalinamasi / keičiamasi nuotolinio posėdžio metu, įskaitant vietą, kurioje tokia informacija ir duomenys perduodami / saugomi, saugumą.	
(27) Nustatyti, kaip Arbitražo teismo nariai gali vienas su kitu bendrauti privačiai, jei nėra virtualaus pasitarimų kambario arba privataus susirašinėjimo funkcijos platformoje, ir imtis veiksmų užtikrinti, kad būtų išsaugotas tokio bendravimo konfidencialumas.	
Procesinė nutartis prieš nuotolinį posėdį	
I. Prieiga prie nuotolinio posėdžio	
(28) Patvirtinkite galutinį dalyvių sąrašą ir prisijungimo / prieigos prie nuotolinio posėdžio instrukciją. Apsvarstykite reikalingumą aiškiai uždrausti dalyviams persiųsti ir dalytis nuotolinio posėdžio nuoroda arba slaptažodžiu; nedalyvaujantiems asmenims neturėtų būti leista prisijungti prie nuotolinio posėdžio.	
(29) Jei dar nenustatyta, nurodykite „posėdžio valdytoją“ ir atsarginį asmenį.	
(30) Nustatykite prisijungimo / prieigos prie nuotolinio posėdžio informacijos išplatavimo dalyviams laiką (pvz. dieną iki nuotolinio posėdžio). Nurodykite prieigos suteikimo dalyviams tvarką (pvz., spustelėkite nuorodą > laukite laukimo kambaryje > identifikuokite save, kai įleidžiama į pagrindinį posėdžio langą > priskyrimas virtualiam pasitarimų kambariui).	
(31) Išspręskite visas neišspręstas problemas, nustatytas atliekant bandymą (-us).	
J. Posėdžio tvarkaraštis	
(32) Nustatykite kiekvienos posėdžio dienos trukmę, nurodydami pradžios ir pabaigos laikus, atitinkamas dalyvių laiko juostas.	
Sudarykite nuotolinio posėdžio tvarkaraštį. Numatykite: <ul style="list-style-type: none"> a. Pirmąją nuotolinio posėdžio dieną skirti laiko, kad būtų atsižvelgta į galimus vėlavimus ar technines problemas; b. Pakankamų pertraukų per visą posėdžio dieną; c. Kiekvienai šaliai skirti pakankamai laiko pareikšti savo poziciją, įskaitant laiko limito nustatymą žodiniams pareiškimams, apklausai ir kryžminei liudytojų apklausai; ir d. liudytojų pasirodymo sekos nustatymas: žr. toliau pateiktą K skyrių (liudytoju parodymai) 	
(34) Informuokite dalyvius, kiek laiko jam (jai) reikia išbūti nuotoliniame posėdyje.	
(35) Informuokite dalyvius apie taikomą nuotolinio posėdžio etiketą. Apsvarstykite galimybę prašyti dalyvių raštiško patvirtinimo, kad jie laikysis taikomų etiketo taisyklių ar protokolų.	
(36) Apsvarstykite, ar liudytojams, Arbitražo teismui, atstovams ir šalims bus prieinami privatūs / virtualūs pasitarimo kambariai.	

Taip / Ne	
K. Liudytojų parodymai	
(37) Nustatykite liudytojų parodymų seką. Apsvarstykite: <ul style="list-style-type: none"> a. Ar liudytojas gali dalyvauti nuotoliniame posėdyje prieš duodamas parodymus; ir b. Leisti liudytojams, kurie tuo pačiu yra šalių atstovai, duoti parodymus pirmiausia. 	
(38) Išspręskite bet kokius susirūpinimą keliančius klausimus, kuriuos šalys gali kelti dėl nuotolinių liudytojų parodymų, pvz., „liudytojų įtakojimas“ slaptais bendravimo kanalais (pvz., mobiliuoju telefonu ar kompiuteriu ne ekrane) arba pašalinių asmenų (pvz., liudytojo šeimos nario) buvimu tame pačiame kambaryje jo / jos parodymų metu. <p>Apsvarstykite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nurodyti liudytojui duoti parodymus prie tuščio stalo ar stalo (išskyrus posėdžio dokumentų rinkinį); ant stalo neturėtų būti asmeninių daiktų; b. Reikalauti, kad liudytojas visu parodymo metu liktų kameros kadre; c. Kaip tvarkyti pertraukas liudytojams arba kai jiems reikia pasitraukti iš kameros (pvz., pakelti nukritusį dokumentą); d. Reikalauti, kad liudytojas pateiktų 360 laipsnių kambario vaizdą, iš kurio jis duoda parodymus, kad būtų galima įsitikinti to liudytojo buvimo vietos saugumu ir tinkamumu. Tai galima padaryti liudytojo parodymų pradžioje ir po kiekvienos pertraukos. Priešingu atveju, apsvarstyti galimybę šalia liudytojo, jo apklausos metu, dalyvauti šalių atstovams, atsižvelgiant į taikytinus COVID reikalavimus. 	
L. Dokumentai	
(39) Įvertinkite dokumentų rinkinių (elektroninių ir spausdintinių) būseną ir išspręskite visus su dalijimuisi dokumentais susijusius klausimus.	
(40) Nustatyti naujų dokumentinių įrodymų įtraukimo nuotolinio posėdžio metu tvarką, įskaitant: <ul style="list-style-type: none"> a. Prašymo pridėti naujus įrodymus pateikimo būdą; ir b. Naujo dokumento (jei leidžiama) pateikimo atitinkamam (-iems) liudytojui (-ams) būdą. 	
(41) Apsvarstykite, ar nuotolinio posėdžio metu reikėtų naudoti ekrano bendrinimo funkciją. Jei taip, nurodykite asmenį (paprastai „posėdžio valdytojas“ (host)), kuris kontroliuoja funkciją.	

3. Nuotolinio posėdžio etiketas

Klausimai	Taip/Ne	Papildomi pastebėjimai
<p>(1) Dalyvių identifikavimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalyviai turi pateikti vartotojo vardą, kuris leistų juos lengvai atpažinti iš patvirtintų dalyvių sąrašo (pvz., „Dalyvio vardas ir pavardė / Ieškovas“, „Dalyvio vardas ir pavardė / Atsakovas“). Visų dalyvių identifikavimas kiekvienos nuotolinio posėdžio dienos atidaryme / po kiekvienos pertraukos. 		<p>Platformos paprastai reikalauja, kad vartotojai identifikuotų save pagal vartotojo vardą. Siekiant išlaikyti nuotolinio posėdžio formalumą, dalyviams griežtai nerekomenduojama naudoti slapyvardžių ar nepilnų vardų kaip savo vartotojo vardo.</p> <p>Vietoje to dalyviai turėtų identifikuoti save vardais ir pavardėmis ir nurodyti, kieno vardu tas dalyvis dalyvauja.</p> <p>Apsvarstykite galimybę surengti „dalyvių prisistatymą“ kiekvienos nuotolinio posėdžio dienos pradžioje ir po kiekvienos pertraukos, kad užtikrintumėte, jog reikiami dalyviai dalyvautų nuotoliniame posėdyje tinkamu laiku.</p>
<p>(2) „Nutildymo“ funkcijos naudojimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kol neatėjo jų eilė kalbėti, visi dalyviai turi turėti įjungtą „nutildymo“ funkciją („mute“). Kalbėdami dalyviai turėtų sumažinti foninį triukšmą ir išorinius garsus (pvz., mobilieji telefonai ir kiti įspėjimai turi būti nutildyti). 		<p>Nereikalingas foninis triukšmas gali atitraukti arba nustebinti dalyvius ir sutrikdyti nuotolinį posėdį. Tai taip pat gali turėti įtakos vaizdo įrašo kokybei.</p>
<p>(3) „Įjungto vaizdo“ funkcijos naudojimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apsvarstykite, ar dalyvių vaizdas turi būti įjungtas viso nuotolinio posėdžio metu, ar tik tada, kai kalba. Apsvarstykite, ar dalyviams nustatyti aprangos kodą (pvz., biuro apranga). 		<p>Pernelyg didelis judėjimas nuotolinio posėdžio metu taip pat gali atitraukti dalyvių dėmesį ir trikdyti nuotolinį posėdį. Apsvarstykite, ar prašyti nekalančių dalyvių išjungti vaizdo funkciją, kad neblaškytų dėmesio.</p>
<p>(4) Dalyviai turėtų kalbėti paeiliui ir daryti pakankamas pauzes kalbų / parodymų metu.</p>		<p>Jei dalyviai kalba vienu metu, tai gali turėti įtakos įrašo kokybei arba gali trūkti aiškumo. Apsvarstykite galimybę priminti dalyviams padaryti pauzes arba kalbėti lėčiau, kad būtų atsižvelgta į galimą vaizdo ar garso vėlavimą.</p>
<p>(5) Kalbėjimo be eilės tvarka</p>		<p>Per nuotolinį posėdį dalyviui gali prireikti kalbėti ne eilės tvarka, kad, pvz., atkreiptų Arbitražo teismo dėmesį į klausimą arba pareikštų prieštaravimą.</p> <p>Šalys ir Arbitražo teismas turėtų apsvarstyti procedūrą, kurios reikia laikytis kalbant ne iš eilės. Tam tikrose platformose gali būti „rankos pakėlimo“ funkcija, leidžianti dalyviams pakelti virtualią ranką, kad parodytų, jog jie nori ką nors pasakyti.</p>
<p>(6) Ar dalyviai buvo supažindinti su sutartu nuotolinio posėdžio etiketu?</p> <p>(7) Ar dalyviai buvo informuoti, kad reikia griežtai laikytis sutarto nuotolinio posėdžio etiketo?</p>		<p>Svarbu, kad visi dalyviai jaustųsi patogiai ir susipažintų su sutarta tvarka. Bet kokie klausimai, susiję su nuotolinio posėdžio etiketu, turėtų būti sprendžiami prieš nuotolinį posėdį (pvz., bandymo metu), o ne nuotolinio posėdžio dieną.</p>