

**Directives concernant la préparation et la conduite des audiences en ligne
(« virtuelles ») dans les arbitrages administrés par la BCDR (ou « la Chambre »)**

La BCDR est engagée à assurer aux audiences en ligne le même niveau de soutien administratif et pratique que celui qu'elle assure aux audiences conduites en présentiel.

Ce qui précède vaut, que les parties et les arbitres se trouvent en des endroits différents ou (sous réserve de l'adhésion stricte aux instructions et procédures de la Chambre prises en application de toutes les mesures de précaution sanitaire préconisées par le gouvernement de Bahreïn) que certains se trouvent dans des salles séparées dans les locaux de la Chambre et d'autres dans des endroits différents.

L'adoption par les parties des directives suivantes (en accord avec le tribunal arbitral, le cas échéant) aidera à assurer le bon déroulement de l'audience virtuelle.

1. *Calendrier et horaires*

Bien avant l'audience, les parties devraient convenir avec le tribunal arbitral d'un programme pour l'audience virtuelle (en gardant à l'esprit les différences dans les fuseaux horaires) et devraient le notifier à la Chambre 15 (quinze) jours au moins à l'avance.

Un laps de temps suffisant devrait être prévu dans le calendrier pour installer et tester les équipements, la connectivité ainsi que les connexions audio et vidéo au début de l'audience.

Lorsque des services de traduction sont nécessaires, plus de temps que normalement prévu dans les audiences présentiels devrait être prévu dans le programme.

2. *Participants*

10 (dix) jours au moins avant l'audience, les parties devraient communiquer à la Chambre les informations suivantes :

(a) une liste de tous les participants attendus à l'audience suivant leur fonction, leur cabinet d'avocat ou leur société, en précisant s'ils y assisteront avec le demandeur ou le défendeur ; et

(b) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse du courrier électronique d'une personne désignée à chaque endroit relié à l'audience par vidéo, de manière à ce que la Chambre puisse établir et maintenir le lien vidéo et résoudre tout problème technique qui pourrait survenir.

L'accès à la plateforme virtuelle choisie sera réservé aux participants identifiés sur la liste soumise par les parties.

3. *Plateforme et équipement*

Les services IT (ou informatique) de la Chambre sont compatibles avec la plupart des plateformes connues de conférences audio/vidéo, incluant BlueJeans, Cisco WebEx, Microsoft Teams, Skype for Business et Zoom.

La BCDR peut aider le tribunal arbitral et les parties à identifier les plateformes virtuelles de conférences qui ne requièrent pas d'équipement ou de programmes informatiques spéciaux.

Les parties doivent, au moins 15 (quinze) jours avant l'audience, notifier la Chambre de leur choix de la plateforme.

Chaque endroit qui devrait être joint lors de l'audience devrait posséder une connexion internet rapide et fiable ; un ordinateur personnel (ou portable) doté d'une webcam à haute résolution et d'un micro ; et, si nécessaire, d'un deuxième écran ou d'un deuxième ordinateur personnel (ou portable) pour accéder aux données électroniques confidentielles partagées et à la transcription en temps réel.

4. *Documents*

Tous les documents, incluant toutes les soumissions écrites des parties, les déclarations des témoins, les pièces etc..., doivent être sous forme numérique, avec un accès limité le cas échéant.

Les parties et le tribunal arbitral doivent convenir des moyens pour conserver et transmettre les documents électroniques et d'autres dossiers de manière sécurisée, tant pour les participants en groupe que pour les participants à titre individuel, et ce d'une manière confidentielle.

La BCDR peut assister le tribunal arbitral et les parties à identifier des moyens pour conserver et transmettre les documents électroniques et d'autres dossiers de manière sécurisée.

5. Tests

La Chambre organise une session-test 7 (sept) jours au moins avant le début de l'audience pour s'assurer que la plateforme virtuelle fonctionne de manière satisfaisante et que tous les participants sont familiers avec la manière de l'utiliser.

6. L'audience

La Chambre recommande durant l'audience :

- que tous les téléphones portables soient en mode silence ;
- que tous les micros soient éteints lorsqu'ils ne sont pas utilisés dans le but de diminuer les interférences ;
- qu'un nombre minimum d'appareils soient connectés pour maintenir une bonne qualité de connexion internet ;
- que les notes confidentielles ne soient pas affichées sur les écrans des participants ;
- que des pauses soient prévues tout comme si l'audience se déroulait en présentiel ; et
- que des mesures soient prises pour minimiser les dérangements, les bruits, les interruptions ou les perturbations de la part de toute partie tierce.

Les professionnels IT (ou du département informatique) de la BCDR seront mobilisés tout au long de l'audience afin d'aider à résoudre tout problème technique.

7. Frais

Le barème des frais s'appliquera aux audiences virtuelles. Pour éviter tout doute, les frais prévus dans le barème des frais n'incluront pas les coûts de location des salles d'audience (le cas échéant) ni le coût de tout service d'assistance relatif aux audiences virtuelles (tels que les coûts de Vidéo conférence), qui seront comptabilisés séparément.

8. *Questions et support*

Pour toute question ou assistance relatives à l'application de ces directives, prière de contacter votre chargé de dossier assigné par la BCDR ou le site suivant : info@bcdr-aaa.org.