

21999A0116(01)

L 11/39

EUROOPA ÜHENDUSTE TEATAJA

16.1.1999

LISA

TRANSIIDIVAIDLUSTE LAHENDAMIST KÄSITLEVAD EESKIRJAD

Käesolevaid energiaharta konverentsi poolt energiaharta lepingu artikli 7 lõike 7 punkti c kohaselt vastuvõetud eeskirju kohaldatakse vastavalt nimetatud lepingu artikli 7 lõike 7 punktidele a–c ettenähtud lepitusmenetluse suhtes.

Käesolevates eeskirjades kasutatud mõistetel on sama tähendus nagu energiaharta lepingus kasutatud mõistetel ning artiklid, millele viidatakse, on selle lepingu artiklid.

Eeskiri 1: Vaidlusest teatamine

1. Vaidlust käsitlev esildis esitatakse kirjalikult peasekretärile ning selles täpsustatakse vaidluspooled (edaspidi "pooled"); esildises esitatakse vastavate faktide kokkuvõte ja lepinguosalise nõude alus ning kinnitatakse, et kõik vastavad lepingujärgsed või muud vaidluspoolte-lepinguosaliste kontrolli või jurisdiktsiooni alla kuuluvate üksuste vahelised eelnevalt kokkulepitud vaidluste lahendamise vahendid on ammendatud.
2. Pärast tehtud esildist käsitleva teatise kättesaamist teatab peasekretär sellest niipea kui võimalik kõikidele energiaharta lepingu osalistele ja palub neil teatada, kas nad lepitaja nimetamise osas vastavalt artikli 7 lõike 7 punktile b loevad end muude asjaomaste lepinguosaliste hulka kuuluvateks. Lepinguosalistele saadetava teatise vormi üle otsustab peasekretär, kes tagab, et lepinguosalistele antakse piisavalt teavet, võimaldamaks neil oma huve hinnata.
3. Peasekretär edastab vaidlust hõlmavat esildist käsitleva kirjaliku teatise koopia kõikidele lepinguosalistele, keda teates vaidluses osalevateks poolteks nimetatakse. Peasekretär võib paluda kõikidel esildises nimetatud pooltel esitada vastuseks seletuse, mis lisatakse lepitajale tema nimetamisel antavale materjalile. Selle palve täitmine ei ole pooltele kohustuslik.

Eeskiri 2: Lepitaja nimetamine

1. Peasekretär otsustab lepitaja nimetamiseks peetavate konsultatsioonide asjakohase vormi üle. Nimetamisel võtab peasekretär eriti arvesse, et:
 - i) pooled usaldavad või eeldatavasti usaldavad lepitajat;
 - ii) lepitaja on sõltumatu ja erapooletu;
 - iii) lepitaja väldib tegelikke või näivaid huvide konflikte;
 - iv) lepitaja tunnustab käesolevate eeskirjade nõuete konfidentsiaalsust; ning

v) lepitaja teostab menetlust viisil, mis tagab lepitusmenetluse terviklikkuse ja maine.

2. Vastavalt eeskirja 4 lõikele 1 on peasekretäri otsus konkreetse isiku nimetamise kohta lõplik.
3. Nimetamisel allkirjastab lepitaja 1. liites oleva deklaratsiooni ja avalikustab kõik sellised andmed, mis eeldatavalt on talle sel hetkel teada ning mis võivad mõjutada tema sõltumatust või erapooletust või selles suhtes õigustatud kahtlusi tekitada. Avalikustatavate andmete hulka kuuluvad 2. liite näidisloetelus kirjeldatud andmed.
4. Lepitaja nimetamise tingimustes sisaldub peasekretäri seisukoht poolte ja muude asjaomaste lepinguosaliste kohta, võimaldamaks lepitajal deklaratsiooni täita ja andmaks talle kõik lepitamiseks vajalikud andmed.
5. Kui peasekretär otsustab artikli 7 lõike 7 punkti e kohaselt lepitajat mitte nimetada, teatab ta oma otsusest pooltele ja muudele asjaomastele lepinguosalistele kirjalikult niipea kui võimalik.

Eeskiri 3: Lepitaja ametist lahkumine, surm või teovõimetus

1. Lepitaja võib ametist lahkuda, esitades peasekretärile lahkumisaavalduse.
2. Kui lepitaja lahkub ametist, sureb või muutub peasekretäri arvates teovõimetuks, teatab peasekretär sellest viivitamatult pooltele ja muudele asjaomastele lepinguosalistele. Menetlus loetakse peatatuks artikli 7 lõike 7 punktis c nimetatud tähtaja osas.
3. Menetluse konkreetset etappi arvesse võttes võib peasekretär julgustada pooli kokku leppima kõige kiiremas menetluses.

4. Poolte ja muude asjaomaste lepinguosalistega konsulteerides nimetab peasekretär uue lepitaja niipea kui võimalik, kuid mitte mingil juhul hiljem kui 30 päeva möödumisel lepitaja ametist lahkumisest, surmast või teovõimetusest. Peasekretär annab uuele lepitajale lepitusmenetluse jooksul kogutud tõendid, kaasa arvatud seletused ja muud materjalid.
5. Peasekretär võib uue lepitaja nimetamise tingimuste osana määrata vajaduse korral kindlaks lepitamise tähtaja. Tähtaja võivad omavahel kokku leppida pooled või kui nad kokkuleppele ei jõua, võib peasekretär otsustada kõige sobivama tähtaja, võttes arvesse menetluse konkreetset etappi, vaidluse asjaolusid ja eesmärki vaidlus kiiresti lahendada.

Eeskiri 4: Lepitajalt õiguste äravõtmine

1. Vaidluse pool või muu asjaomane lepinguosaline, kelle valduses on või saab olema tõendeid, et lepitaja tegevus ei vasta lepitamise sõltumatus ja erapooletuse tingimusele, kaasa arvatud huvide konflikti tekkimise vältimine, teatab sellest viivitamatult kirjalikult peasekretärile.
2. Peasekretär otsustab lepitajale vastamivõimaluse andmise vajadust arvesse võttes võimalikult kiiresti, kas lepitajalt tuleks õigused ära võtta. Peasekretär võib otsustada menetluse ajutiselt peatada. Peasekretär teatab pooltele ja muudele asjaomastele lepinguosalistele oma otsusest lepitajalt õiguste äravõtmise kohta.
3. Menetluse konkreetset etappi arvesse võttes võib peasekretär julgustada pooli kokku leppima kõige kiiremas menetluses.
4. Poolte ja muude asjaomaste lepinguosalistega konsulteerides nimetab peasekretär uue lepitaja niipea kui võimalik, kuid mitte mingil juhul hiljem kui 30 päeva möödumisel lepitajalt õiguste äravõtmisest. Peasekretär annab uuele lepitajale lepitusmenetluse jooksul kogutud tõendid, kaasa arvatud seletused ja muud materjalid. Uus lepitaja otsustab pärast pooltega konsulteerimist, kuidas selliseid tõendeid kasutada.
5. Peasekretär võib uue lepitaja nimetamise tingimuste osana määrata vajaduse korral kindlaks lepitamise tähtaja. Tähtaja võivad omavahel kokku leppida pooled või kui nad kokkuleppele ei jõua, võib peasekretär otsustada kõige sobivama tähtaja, võttes arvesse menetluse konkreetset etappi, vaidluse asjaolusid ja eesmärki vaidlus kiiresti lahendada.

Eeskiri 5: Lepitusmenetlus

1. Lepitaja teostab lepitusmenetluse talle sobival viisil vastavalt käesolevatele eeskirjadele ning erapooletuse, õigluse ja õiguse põhimõtetele.

2. Lepitaja konsulteerib esildises täpsustatud pooltega esimesel võimalusel, et välja selgitada nende seisukohad seoses vaidlusega ja tagada poolte nõuetekohane identifitseerimine menetluse alguses. Seda võib teha lepitaja poolt kõige asjakohasemaks peetavate vahenditega, kaasa arvatud küsimustikud, koosolekud, ärakuulamised või kirjaliku või muu materjali esitamine.
3. Lepitaja tagab, et ühe poole poolt talle esitatud andmed tehakse kättesaadavaks teisele poolele või pooltele. Lepitaja võib teha erandi täieliku avalikustamise eeskirjast, kui ta leiab, et kõnealused andmed on äritegevuse seisukohast konfidentsiaalsed ja et asjaomane pool on põhjendanud, miks avalikustamine tema huve kahjustaks.
4. Pärast pooltega konsulteerimist määrab lepitaja kindlaks koosoleku või suuliste seletuste andmise koha, võttes arvesse lepitusmenetluse asjaolusid ning kulude piiramise vajadust. Lepitaja peab aru, kas energiaharta sekretariaadi ruumide kasutamine on soovitatav, ning korraldab selle poolte nõusolekul koos peasekretäriaga.

Eeskiri 6: Esindamine ja abi

Pooli võivad esindada või abistada nende valitud isikud. Selliste isikute nimed ja aadressid teatatakse kirjalikult teisele poolele või teistele pooltele, lepitajale ja peasekretärile.

Eeskiri 7: Tunnistajad ja eksperdid

1. Lepitaja võib nõuda tõendeid või eksperdiabi isikutelt, kellel on vaidluse seisukohast olulisi andmeid või teadmisi. Sellised tõendid või nõuanded tehakse pooltele teatavaks.
2. Kumbki pool või menetluse igas etapis nõuda, et lepitaja kuulaks ära tunnistajaid ja eksperte, kelle tõendeid pool asjakohaseks peab. Lepitaja määrab sellise ärakuulamise aja.
3. Lepitaja tutvub põhjalikult tunnistajate ja ekspertidega. Pooled võivad lepitaja kontrolli all samuti neile küsimusi esitada.
4. Poole ametiisik võib vastava loa olemasolu korral olla tunnistaja või ekspert ning esitada menetluse seisukohast vajalikke andmeid. Esinemise taotluses näidatakse konkreetset, millises küsimuses ja millises ulatuses ametiisikut küsitletakse.
5. Kui tunnistaja või ekspert ei saa ärakuulamispaika tulla, võib lepitaja poolte nõusolekul võtta vajalikke meetmeid tunnistuse andmiseks kirjalikult vande all või ärakuulamiseks muus paigas. Pooled saavad kõigi selliste kirjalikult vande all antud tunnistuste koopiad või neil on õigus sellisel ärakuulamisel osaleda.

Eeskiri 8: Haldusabi

Lepitusmenetluse hõlbustamiseks võib lepitaja poolte nõusolekul korraldada energiaharta sekretariaadi või mis tahes sobiva institutsiooni või isiku poolt antavat haldus- või tehnilist abi.

Eeskiri 9: Poolte ja lepitaja koostöö

1. Pooled teevad heas usus lepitajaga koostööd ning eeskätt esitavad lepitaja nõudmisel kõik asjakohased dokumendid, andmed ja selgitused ning kasutavad kõiki nende käsutuses olevaid vahendeid, et võimaldada lepitajal ära kuulata vajalikke tunnustajaid ja eksperte. Pooled hõlbustavad ka lepitaja soovitud külaskäike ja uurimisi vaidlusega seotud mis tahes paigas.
2. Pooled peavad kinni kõikidest lepitajaga kokkulepitud või tema poolt kindlaksmääratud tähtaegadest.

Eeskiri 10: Vaidluse lahendamise ettepanekud

1. Pool võib omal algatusel või lepitaja palvel esitada lepitajale ettepanekuid vaidluse lahendamiseks.
2. Lepitaja võib lepitusmenetluse mis tahes etapis teha ettepanekuid vaidluse lahendamiseks.

Eeskiri 11: Poolte kokkulepe

1. Kui pooled lepivad omavahel kokku vaidluse lahenduses või sellise lahenduse saavutamiseks kasutatavas menetluses, koostatakse kokkulepe kirjalikult ja pooled allkirjastavad selle.
2. Lepitaja teatab peasekretärile kirjalikult, et pooled on kokkuleppele jõudnud. Peasekretär teatab kõigile energiaharta lepingu osalistele, et kokkulepe on saavutatud.

Eeskiri 12: Lepitaja soovitus/otsus

1. Kui pooled ei ole kokkuleppele jõudnud artikli 7 lõike 7 punktis c või eeskirja 3 lõikes 5 või eeskirja 4 lõikes 5 sätestatud tähtaja jooksul, peab lepitaja:
 - a) vormistama kirjalikult kas vaidluse lahendamist või sellise lahenduse saavutamise menetlust käsitleva soovitus ja otsuse ajutiste tariifide ning muude transiidil täidetavate tingimuste kohta, kaasa arvatud nende jõustumise kuupäevad;
 - b) lisama oma soovitus ja otsuse põhjenduse ning
 - c) esitama oma soovitus ja otsuse allkirjastatud koopiad pooltele ja peasekretärile.
2. Peasekretär:
 - a) annab soovitus ja otsuse allkirjastatud koopia hoiule sekretariaadi arhiivi;
 - b) teatab kõigile lepinguosalistele, et ajutisi tariife käsitlev soovitus ja otsus on tehtud.

Eeskiri 13: Lepitusmenetluse lõpetamine

Lepitusmenetlus lõpetatakse:

- a) eeskirja 11 kohase kokkuleppe allkirjutamisega poolte poolt või
- b) ajutisi tariife käsitleva soovitus ja otsuse tegemisega lepitaja poolt eeskirja 12 kohaselt.

Eeskiri 14: Keeled

1. Lepitaja otsustab pärast pooltega konsulteerimist, millises keeles või keeltes menetlus teostatakse.
2. Kui lepitaja otsustab kasutada rohkem kui üht keelt, võib dokumendid koostada mis tahes keeles nende keelte hulgast. Ärakuulamisel võib kasutada mis tahes keelt nende keelte hulgast eeldusel, et korraldatakse kirjalik ja suuline tõlge, kui lepitaja nii otsustab. Lepitaja tagab oma soovitus ja otsuse kättesaadavuse keeles või keeltes, mille ta on menetluse jaoks valinud.

Eeskiri 15: Kulud

1. Lepitaja võib nõuda, et pooled paigutaksid ettemaksena hoiule teatava summa punktides 2a–2d kirjeldatud kulude jaoks. Kõik poolte poolt käesoleva lõigu alusel hoiulepaigutatud summad makstakse peasekretärile, kes hüvitab lõikes 2 loetletud kulud.
2. Lepitusmenetluse lõpetamisel kinnitab lepitaja lepituskulud ning teatab nendest kuludest kirjalikult pooltele ja peasekretärile. Mõiste "kulud" sisaldab üksnes järgmist:
 - a) lepitajale makstav tasu, mis määratakse lepitaja ametissenimetamisel peasekretäri poolt vastavalt investeeringuvaidluste lahendamise rahvusvahelise keskuse haldus- ja finantsmääruse eeskirjale 14;
 - b) lepitaja sõidu- ja muud kulud;
 - c) lepitaja poolt eeskirja 7 lõike 1 kohaselt nõutavate tunnustajate ja ekspertide sõidu- ja muud kulud;
 - d) kulud, mis on seotud muude kui energiaharta sekretariaadi tööruumide kasutamisega ärakuulamiseks;
 - e) muu isiku või institutsiooni kui energiaharta sekretariaadi poolt eeskirja 8 kohaselt antava haldusabi kulud ning
 - f) menetluse jooksul eeskirja 14 kohasest kirjalikust või suulisest tõlkest põhjustatud kulud.
3. Kui poolte poolt eeskirja 11 kohaselt sõlmitud kokkuleppes ei nähta ette kulude jaotamist, jaotab lepitaja menetluse eriasjalousid arvesse võttes kulud poolte vahel ning teatab pooltele ja peasekretärile kirjalikult oma otsusest. Pooled kannavad kõik muud nendega seotud kulud.
4. Peasekretär esitab pooltele aruande sissemaksete kohta ning maksab kasutamata raha pooltele tagasi või nõuab jääksumma maksmist, võttes arvesse lepitaja otsust kulude jaotamise kohta.

Eeskiri 16: Konfidentsiaalsus

1. Käesolevates eeskirjades ei tehta erandeid poolte konfidentsiaalseid andmeid käsitlevatest õigusaktidest, kaasa arvatud intellektuaalomandi õigustega eotud õigusaktid.
2. Pool, kes keeldub andmast konfidentsiaalseid andmeid vastavalt eeskirjade 5 või 7 kohasele nõudmisele, peab seda põhjendama ning esitama mittekonfidentsiaalse kokkuvõtte andmetest, mida võib menetluses kasutada. Kui eeskirja 5 lõike 3 kohaselt tehakse erand täieliku avalikustamise eeskirjast, peab asjaomane pool esitama ka mittekonfidentsiaalse kokkuvõtte andmetest teisele poolele või pooltele vormis, mida võib menetluses kasutada.
3. Lepitaja, pooled ja kõik lepitusmenetluses osalevad mis tahes ülesannetes isikud tagavad kõigi lepitusmenetlusega seotud asjade konfidentsiaalsuse. Menetluse jooksul kogutud andmeid kasutatakse üksnes kõnealusel menetluses. Konfidentsiaalsus laieneb poolte vahel eeskirja 11 kohaselt sõlmitud kokkuleppe tingimustele ja lepitaja eeskirja 12 kohasele soovitusel ja otsusele, kui pooled ei otsusta teisiti või kui avalikustamine ei ole vajalik rakendamiseks ja jõustamiseks.

Eeskiri 17: Lepitaja roll teistes menetlustes

Lepitaja ei toimi vahekohtuniku, esindaja või nõustajana lepitusmenetlusega hõlmatud vaidlust käsitlevas mis tahes arbitraaži- või kohtumenetluses. Pooled ja muud asjaomased lepinguosalised ei kutsu lepitajat sellistele menetlustele tunnistajaks.

Eeskiri 18: Tõendite lubatavus teiste menetluste puhul

Olenemata sellest, kas menetlus on seotud lepitusmenetlusega hõlmatud vaidlusega, ei või pooled arbitraaži-, kohtu- või haldusmenetluse korral kasutada või esitada järgmisi tõendeid:

- a) poolte esitatud seisukohad või soovitusel seoses vaidluse võimaliku lahendusega;
- b) poolte poolt lepitusmenetluse jooksul antud tunnistused;
- c) lepitaja ettepanekud või
- d) asjaolu, et pool on teatanud oma valmisolekust nõustuda lepitaja poolt tehtud lahendusettepanekuga.

1. liide

Lepitus nr:

DEKLARATSIOON

Olen lugenud ja teatavaks võtnud transidivaidluste lahendamist käsitlevad eeskirjad ja tagan, et lepitusmenetlus toimub nende eeskirjade kohaselt. Võtan arvesse ainult esiletoodud küsimusi ja neid, mis on vajalikud minu kohustuste täitmiseks eeskirjade kohaselt.

Tagan kõikide minu osalemise tõttu käesolevas menetluses mulle teada olevate andmete, käesoleva vaidluse poolte vahel eeskirja 11 kohaselt sõlmitud mis tahes kokkuleppe sisu ja eeskirja 12 kohaselt minu poolt tehtud mis tahes soovitusete ja otsuste konfidentsiaalsuse.

Ma ei võta mingist allikast vastu menetlusega seotud juhtnööre või hüvitust, välja arvatud need, mis on ette nähtud eeskirjadega ja peasekretäri poolt minu nimetamise tingimustega.

Ma ei toimi vahekohtuniku, esindaja või nõustajana lepitusmenetlusega hõlmatud vaidlust käsitlevas mis tahes arbitraaži- või kohtumenetluses.

Lisan (!) kõik andmed, mis võivad mõjutada minu sõltumatust või erapooletust või mis võivad tekitada õigustatud kahtlusi käesoleva lepitusmenetluse terviklikkuse ja erapooletuse suhtes, ning teatan peasekretärile viivitamatult kõigist minuga seotud muutustest, mis võivad mõju avaldada minu kui lepitaja ülesannete täitmisele.

Minu ametist lahkumise või teovõimetuse korral tagastan kõik dokumendid ja materjalid, mis on minu kätte sattunud seoses minu ametisse nimetamisega peasekretäri poolt.

Allkiri:

Kuupäev:

(!) Vajaduse korral lepitaja lisa.

2. liide

AVALIKUSTATAVATE ANDMETE NÄIDISLOETELU

Käesolev loetelu sisaldab näiteid andmete kohta, mille seoses transiidivaidlusega ametissenimetatud lepitaja peaks käesolevate eeskirjade kohaselt avalikustama.

Igal lepitajal on jätkuv kohustus avalikustada eeskirja 2 lõikes 3 kirjeldatud andmeid, mis võivad hõlmata järgmist:

- a) finantshuvid (nt investeringud, laenud, aktsiad, intressid, muud võlad); ärihuvid (nt direktori tööülesanded või muud lepingulised huvid); asjaomase vaidlusega seotud omandihuvid;
 - b) kutsehuvid (nt endine või praegune suhe eraklientidega või mis tahes huvi, mis isikul võib olla siseriikliku või rahvusvahelise menetluse või selle tagajärgede vastu, kui need menetlused hõlmavad samu küsimusi, millega tegeldakse asjaomase vaidluse korral);
 - c) muud olulised huvid (aktiivne osalemine avalikes huvides tegutsevates rühmades või muudes organisatsioonides, kelle tegevusprogramm võib olla seotud asjaomase vaidlusega);
 - d) isikliku arvamuse ametlik väljendamine kõnealuse vaidlusega seotud küsimustes (nt väljaanded, avaldused);
 - e) töö- või perehuvid (nt kaudse soodustuse võimalus või lepitaja tööandja, äripartnerite või pereliikmete surve tõenäolisus).
-