

## OHJE SIHTEERIN KÄYTÖSTÄ

### 1. Yleistä

1.1 Ohje koskee välimiesoikeuden sihteerin ottamista, sihteerin velvollisuuksia ja tehtäviä sekä sihteerille maksettavaa korvausta välimiesmenettelyssä, joka käydään 1.6.2013 voimaan tulleiden Keskuskauppakamarin välimiesmenettelysääntöjen ("säännöt") ja Keskuskauppakamarin nopeutettua välimiesmenettelyä koskevien sääntöjen ("nopeutetun menettelyn säännöt") mukaisesti.

1.2 Kukin välimies ja välimiesoikeuden sihteeri sitoutuu noudattamaan ohjeen määräyksiä välimiesmenettelyssä, joka käydään sääntöjen tai nopeutetun menettelyn sääntöjen mukaisesti.

### 2. Sihteerin ottaminen

2.1 Jos välimiesoikeus pitää sihteerin ottamista tarkoituksenmukaisena, se voi ottaa sihteerin välimiesmenettelyn missä vaiheessa tahansa. Tämä koskee sekä yksi- että kolmijäsenistä välimiesoikeutta.

2.2 Välimiesoikeuden on jutun olosuhteet huomioon ottaen tarkoin harkittava, onko sihteerin ottaminen perusteltua. Sihteerin käytön tulisi edistää välimiesmenettelyn kustannustehokkuutta ja sitä, että välimiesoikeus voi keskittyä itse riidan ratkaisemiseen ja laadukkaan tuomion laatimiseen. Sihteerin käyttö voi olla tarkoituksenmukaista erityisesti monimutkaisessa välimiesmenettelyssä, jossa on useita asianosaisia, vaatimuksia, todistajia ja/tai laajaa asiakirjatodistelua. Sihteerä ei sen sijaan tulisi yleensä käyttää, jos riidan arvo on vähäinen ja riita on oikeudellisesti tai tosiseikastoltaan yksinkertainen.

2.3 Ennen sihteerin ottamista välimiesoikeuden on kuultava asianosaisia. Välimiesoikeus voi ottaa sihteerin asianosaisen vastustuksesta huolimatta. Tällöin välimiesoikeuden on kuitenkin oltava vakuuttunut siitä, että sihteerin käyttäminen säästää aikaa ja kustannuksia ja hyödyttää siten kaikkia asianosaisia.

2.4 Sihteerin on oltava välimiehen tavoin puolueeton ja riippumaton. Sihteerin on kirjallisesti ilmoitettava asianosaisille seikat, jotka ovat omiaan aiheuttamaan perusteltuja epäilyjä hänen puolueettomuudestaan tai riippumattomuudestaan. Ilmoitus on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun välimiesoikeus on ottanut sihteerin. Asianosaisen on tehtävä sihteerä koskeva esteellisyyväite kirjallisesti välimiesoikeudelle sen asettamassa määräajassa. Välimiesoikeuden on ratkaistava esteellisyyväite viipymättä. Jos välimiesoikeus hyväksyy esteellisyyväitteen, sihteeri on erotettava tehtävästään.

### 3. Sihteerin tehtävät

3.1 Välimiestehtävä on henkilökohtainen. Tehtävään suostuessaan välimies samalla sitoutuu siihen, ettei hän delegoi tehtävää toiselle henkilölle, kuten välimiesoikeuden sihteerille. Välimies ei saa antaa mitään välimiehen olennaisia tehtäviä sihteerin hoidettavaksi.

3.2 Välimiesoikeus valvoo sihteerä. Sihteerin on tarkoin noudatettava välimiesoikeuden ohjeita, eikä hän saa tehdä mitään muuta kuin mitä hänen tehtäväkseen on annettu. Välimiesoikeus on vastuussa sihteerin toimista välimiesmenettelyssä.

3.3 Sihteeri voi avustaa välimiesoikeutta hallinnollisissa tehtävissä. Sihteeri voi esimerkiksi lähettää asiakirjoja ja viestejä välimiesoikeuden puolesta, huolehtia kokousten ja istuntojen käytännön järjestelyistä, laatia muistiinpanoja ja kokouspöytäkirjoja sekä huolehtia todistajankertomusten tallentamisesta suullisessa käsittelyssä.

3.4 Sihteeri voi lisäksi avustaa välimiesoikeutta vähäisessä määrin sen päätöksentekoon liittyvissä asioissa. Tällöin välimiesoikeuden on kuitenkin varmistettava, ettei sihteeri millään tavoin vaikuta välimiesoikeuden päätöksen. Vähäisiä avustavia tehtäviä ovat esimerkiksi:

- (i) välimiesoikeuden prosessimääräysten ja välitystuomioiden luonnosten oikoluku sekä niiden risti-  
viittausten, lainausten, päivämäärien ja muiden lukujen oikeellisuuden tarkistaminen samoin kuin  
oikeinkirjoitus- ja laskuvirheiden korjaaminen;
- (ii) välimiesoikeuden yksilöimiä oikeuskysymyksiä käsittelevien oikeustapausten ja kommentaarijul-  
kaisujen kokoaminen, tiivistelmien laatiminen oikeuskäytännöstä ja julkaisuista sekä yhteenve-  
tomuistioiden laatiminen asianosaisten kirjallisesti ja suullisesti esittämästä sekä todisteista, joi-  
hin asianosaiset ovat vedonneet. Välimiesoikeus ei kuitenkaan saa tukeutua pelkästään sihteerin  
laatimaan ja kokoamaan aineistoon, vaan kunkin välimiehen on itse tutustuttava jutun asiakirjoi-  
hin, todisteisiin ja oikeuslähteisiin.

3.5 Sihteeri sitoutuu välimiehen tavoin pitämään välimiesmenettelyn ja välitystuomion salassa.

#### 4. Sihteerille maksettava korvaus

4.1 Sihteerin käytöstä ei saa aiheutua ylimääräisiä kustannuksia asianosaisille. Välimiesoikeus ei saa pyytää asi-  
anosaisia maksamaan sihteerille korvausta hänen tekemästään työstä. Asianosaiset ovat kuitenkin velvollisia  
korvaamaan jäljempänä kohdassa 4.3 mainitut sihteerin kohtuulliset kulut.

4.2 Välimiesoikeus maksaa sihteerille korvauksen hänen tekemästään työstä. Välimiesoikeus maksaa korvauk-  
sen omista Keskuskauppakamarin välimieslautakunnan vahvistamista palkkioistaan. Kun välimiesoikeus on kol-  
mijäseninen, sihteerille tuleva korvaus vähennetään pääsääntöisesti puheenjohtajan palkkiosta. Välimiesoikeus  
voi kuitenkin päättää, että korvaus vähennetään välimiesoikeuden jäsenten palkkioista muulla tavoin.

4.3 Sihteerillä on oikeus saada korvaus välimiesmenettelyyn liittyvistä kohtuullisista kuluistaan. Tällaisia ovat  
esimerkiksi matka- ja majoituskulut, jotka ovat aiheutuneet välimiesmenettelyn suulliseen käsittelyyn osallistu-  
misesta. Välimiesoikeus voi pyytää Keskuskauppakamarin välimieslautakuntaa vahvistamaan ja velvoittaa asian-  
osaiset korvaamaan tässä tarkoitetut sihteerin kulut sääntöjen ja nopeutetun menettelyn sääntöjen luvun VI  
mukaisesti.

4.4 Sihteerille maksettava korvaus tai kulu on mainittava lopullisessa välitystuomioissa, menettelyn lopettamis-  
päätöksessä tai välitystuomioissa, jolla välimiesoikeus vahvistaa asianosaisten sovinnon. Jos välimiesmenettelyn  
paikka on Suomessa, sihteerille suoritettava maksu on sisällytettävä välimiesoikeuden kustannuksiin välimies-  
menettelylain (967/1992) 46 §:n 1 momentin mukaisesti.