EUROPEISKA UNIONENS
DOMSTOL

Tekniska krav och praktiska rekommendationer för parter och företrädare som ska hålla muntligt anförande genom videokonferens

September 2024

Detta dokument har utarbetats gemensamt av domstolens och tribunalens kanslier samt EU-domstolens direktorat för tolkning och direktorat för informationsteknik och riktar sig till parter och företrädare som önskar delta i en muntlig förhandling genom videokonferens. Dokumentet preciserar de tekniska krav som måste vara uppfyllda för att en videokonferens ska kunna genomföras (I) och innehåller några viktiga praktiska rekommendationer för dessa parter och företrädare, så att dessa förhandlingar kan förberedas och genomföras på bästa sätt (II).

I. TEKNISKA KRAV

Det är endast möjligt att delta i en muntlig förhandling genom videokonferens om vissa tekniska krav är uppfyllda. Det är således mycket viktigt att följa de anvisningar som ges i detta dokument.

Nödvändig teknisk utrustning

1. Endast **kommunikationsprotokoll H.323, SIP och WebRTC** får användas för uppkopplingen. H.323, SIP och WebRTC är protokoll som särskilt används för uppkoppling av videokonferenssamtal och garanterar att anslutningen är så stabil och säker som möjligt.

2. Det är inte tillåtet att använda mjukvaruplattformar, eller andra system för virtuella möten, som är helt applikationsbaserade.

3. Det är inte tillåtet att koppla upp sig via mobila enheter, såsom smarttelefoner.

4. En **god ljud- och bildkvalitet samt en stabil uppkoppling** är mycket viktiga faktorer för att förhandlingen ska kunna genomföras på ett tillfredsställande

sätt. Dessa faktorer kommer alltid att utvärderas under de två test (ett tekniskt test och ett tolkningstest) som genomförs före förhandlingen.

II. PRAKTISKA REKOMMENDATIONER

När en part eller en företrädare för en part i ett mål vid domstolen eller tribunalen har getts tillstånd att delta i en muntlig förhandling genom videokonferens, bör han eller hon följa anvisningarna nedan, så att vederbörande på bästa möjliga sätt kan delta i denna förhandling, med eller utan simultantolkning.

Förberedelser inför deltagande i en muntlig förhandling genom videokonferens

1. Det rum som den på distans deltagande parten eller företrädaren har valt ska ha bra **akustik**.

2. **Belysningen** i rummet ska vara tillräcklig för att möjliggöra en så trogen färgåtergivning som möjligt.

3. Det rekommenderas att en **mikrofon** av kardioidtyp används. Denna typ av mikrofon fångar ljud som huvudsakligen kommer från en bestämd riktning och gör det möjligt att minska bakgrundsljudet och förbättra kvaliteten på den ljudsignal som skickas till de olika personer som deltar i förhandlingen, och till tolkarna för det fall simultantolkning sker.

4. Parten eller företrädaren ska placera sig framför kameran på ett sådant sätt att hans eller hennes **överkropp och ansikte** är synliga, såsom på bilden nedan. Det rekommenderas att en **pulpet** används. Det är mycket viktigt att kameran inte filmar talaren ovan- eller underifrån. **Bakgrunden** bakom talaren ska vara så neutral som möjligt.

5. Parten eller företrädaren ska ha en läsbar **namnskylt** placerad framför sig.

6. Rummet ska vara försett med en **fast telefon** så att företrädaren kan kommunicera med EU-domstolens tekniska avdelningar för det fall att förbindelsen bryts eller inte kan upprättas.

7. Ett **tekniskt test och ett tolkningstest kommer att organiseras i förväg** av institutionens tjänstemän, för att kontrollera att dessa villkor är uppfyllda.

Dagen för den muntliga förhandling vid vilken videokonferens ska användas

8. Parten eller företrädaren ska **senast 30 minuter före förhandlingens början** koppla upp sig på distans och genomgå vissa tekniska tester. Om resultaten av de tekniska testerna inte är entydigt positiva, kommer ordföranden för den dömande sammansättningen att ta ställning till vilka åtgärder som ska vidtas.

9. EU-domstolens tekniska avdelningar kommer vid förlust av förbindelsen eller vid tekniska svårigheter att använda de **kontaktuppgifter för kontaktpersonen** som parten eller företrädaren lämnat till kansliet i sin begäran om att få delta i förhandlingen genom videokonferens.

10. När en förhandling ska hållas genom videokonferens kommer inte parterna eller företrädarna (varken de som är närvarande i förhandlingssalen eller de som

deltar på distans) att bjudas in till det korta möte som normalt hålls med domarna före varje förhandling.

11. Innan förhandlingen börjar konstaterar domstolsvaktmästaren eller, i förekommande fall, den för förhandlingen ansvariga justitiesekreteraren **vilka personer som är närvarande** och frågar de parter och företrädare som deltar på distans, när det är fler än en som ska delta på detta sätt, vem eller vilka som kommer att hålla muntliga anföranden.

12. En part eller en företrädare som deltar på distans kommer att

    - se talaren i förhandlingssalen på sin skärm när den personen talar,

Talare sedda ur olika vinklar

- se en överblicksbild av förhandlingssalen när ingen har ordet,

Överblicksbild av förhandlingssalen

- vara synlig för övriga parter och företrädare samt för åhörarna på den projektorskärm som är installerad i förhandlingssalen,

Platsen för fjärranslutningen sedd på projektorskärmen i förhandlingssalen

- vara synlig på ledamöternas och tolkarnas individuella skärmar.

Platsen för fjärranslutningen sedd på ledamöternas eller tolkarnas skärmar

Under den muntliga förhandling vid vilken videokonferens används

13. Den på distans deltagande parten eller företrädaren ska se till att det är lugnt och tyst i det rum i vilket han eller hon håller sina anföranden.

14. Han eller hon ska **avaktivera ljudaviseringar**, skärmsläckare eller energisparfunktioner på elektroniska apparater i rummet, vilka skulle kunna starta under tiden som vederbörande talar (det rekommenderas att en tekniker kontrollerar detta).

15. Han eller hon ska **stänga av sina mobiltelefoner eller ställa in dessa på flygläge** (det räcker inte att ställa in dem på tyst läge, eftersom de då fortfarande kan orsaka störningar) och att stänga av ringsignalen på fasta telefoner i rummet.

16. När parten eller företrädaren får ordet av avdelningsordföranden ska han eller hon placera sin **mikrofon** direkt framför sig (och hålla ett avstånd på 30–40 cm till denna). Parten eller företrädaren ska se till att det inte finns något föremål mellan honom eller henne och mikrofonen. Vederbörande får inte knacka på mikrofonen för att testa ljudet, efter det att denna har satts på. Han eller hon bör undvika att bläddra i dokument när mikrofonen är på och får inte sätta på mikrofonen förrän han eller hon har getts ordet.

17. Parten eller företrädaren ska under sitt anförande titta rakt in i kameran.

18. Stora gester och plötsliga kroppsrörelser bör undvikas.

19. Parten eller företrädaren ska tala tydligt, med rimlig hastighet, fritt eller med stöd av anteckningar eller punktlistor. Uppläsning av en text bör undvikas. Vid diskussioner får han eller hon inte avbryta andra talare.

20. Parten eller företrädaren får endast tala på det språk som används för den tolkningskanal som han eller hon är uppkopplad på. Detta språk är det språk som företrädaren har tillåtelse att använda för sina anföranden enligt rättegångsreglerna.

21. När parten eller företrädaren har slutat att tala ska han eller hon stänga av sin mikrofon.