
قواعد سياسة تسوية نزاعات أسماء نطاقات الامارات

AEDA-POL-014b

نسخة 1,1

تاريخ الإصدار 2010/9/22

إدارة أسماء نطاق الانترنت .ae
ص.ب: 116688
دبي
الإمارات العربية المتحدة
www.aeda.ae



إدارة أسماء نطاق الانترنت
Domain Administration

حقوق المؤلف © 2010-2008 الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات بدولة الإمارات العربية المتحدة. جميع الحقوق محفوظة.

فهرس المحتويات

ج	معلومات حول الوثيقة	
1	قواعد سياسة تسوية نزاعات أسماء نطاقات الامارات	
1	التفسيرات والتعريفات	1
2	الإتصالات	2
4	الشكوى	3
7	الإخطار بالشكوى	4
7	الرد على الشكوى	5
9	تعيين اللجنة والوقت المقرر لاتخاذ القرار	6
10	النزاهة والحيادية	7
10	الاتصالات بين الطرفين واللجنة	8
10	إيصال ملف القضية الى اللجنة	9
10	الصلاحيات العامة للجنة الإدارية	10
11	لغة الإجراء الإداري	11
11	الإفادات الإضافية	12
11	سماع الأقوال الحضوري	13
11	التخلف	14
12	قرارات اللجنة الإدارية	15
12	تبليغ القرارات للطرفين	16
12	التسوية أو الأسس الأخرى لإنهاء الإجراء	17
13	تأثير إجراءات المحاكم	18
13	الرسوم	19
13	إنتفاء المسؤولية	20
14	تعديلات القواعد	21

معلومات حول الوثيقة

معلومات الاتصال الخاصة بالوثيقة

لمزيد من التفاصيل حول هذه الوثيقة، يرجى الاتصال بالعنوان التالي:

المنصب:	مسؤول سياسات
العنوان:	ص. ب: 116688 دبي، دولة الإمارات العربية المتحدة
رقم الاتصال:	+971 44288888
البريد الإلكتروني:	policy@aeda.ae

وضع الوثيقة

فيما يلي ملخص وضع الوثيقة:

النسخة:	1.1
تاريخ السريان:	2010/9/22
الوضع:	سارية
تاريخ الإصدار:	2010/9/22

قواعد سياسة تسوية نزاعات أسماء النطاقات الامارات

1 التفسيرات والتعريفات

1-1 ما لم يرد نص صريح في هذه القواعد بخلاف ذلك، فإن جميع المصطلحات الواردة في هذه القواعد سيكون لها المعاني المبينة قرين كل منها في سياسة التعريفات العامة المعتمدة في الهيئة، كما يتم تعديلها من وقت لآخر؛

2-1 باستثناء ما يقتضيه سياق النص، تنطبق المبادئ التالية في تفسير المصطلحات والمفردات المستخدمة في هذه القواعد:

(أ) الكلمات التي تدل على المذكر أو المؤنث ستشمل الجنس الآخر، كما سيشمل المفرد الجمع والعكس صحيح.

(ب) وردت عناوين الفقرات أو الأقسام لتسهيل الرجوع والإشارة إليها فقط وليس لها أثر على معاني هذه القواعد.

(ج) الإشارة الى إشعار أو إخطار تعني إشعار أو إخطار كتابي.

(د) تُشكل الجداول أو أي مرفقات أو ملحقات جزءاً من هذه القواعد.

(هـ) إن الإشارة الى أي طرف تشمل المنفذين والمديرين القضائيين الخاصين بذلك الطرف وورثته والمتنازل لهم المسموح بهم قانوناً.

(و) الأسماء التي تدل على أشخاص طبيعيين تشمل في معناها المؤسسات والشركات البسيطة، والشركات الأخرى بمختلف أشكالها، والجمعيات، والحكومات، والسلطات والهيئات الحكومية والمحلية.

3-1 سيكون للكلمات التالية المستخدمة في هذه القواعد المعاني المبينة إزاء كل منها أدناه:

"المشتكى" تعني الطرف الذي يرفع شكوى تتعلق باسم نطاق.

"إسم النطاق" تعني السلسلة الأبجدية الرقمية المصاحبة لمصادر الإنترنت المفصلة في طلي التعليلات (RFC) رقم 1034 ورقم 1035، وطلبات تعليق أخرى ذات صلة، والذي قد يكون مستخدماً لفترة محددة من الزمن ويتم إصداره أو منحه لصاحب تسجيل معين من قبل الإدارة ويخوله الحق الحصري في استخدام اسم النطاق المعني طوال فترة ترخيص اسم النطاق الخاصة به والتي تقوم الإدارة من وقت لآخر بإبلاغ شروطه الى المسجلين.

"إقليم الاختصاص المشترك" تعني منطقة الإختصاص في موقع المكتب الرئيسي للإدارة.

"اللجنة الإدارية" أو "اللجنة" تعني لجنة يتم تعيينها طبقاً لهذه القواعد ولأغراضها كما سيذكر من وقت لآخر.

"عضو اللجنة" تعني شخص يتم تعيينه كعضو في اللجنة من قبل المزود.

"طرف" تعني المشتكى أو المشتكى عليه.

"السياسة" تعني "سياسة تسوية نزاعات أسماء النطاق".

"المزود" تعني مركز التحكيم والوساطة التابع للمنظمة العالمية للملكية الفكرية، والموجود على العنوان التالي على الانترنت: <http://www.wipo.int/amc/en/domains/>.

"المسجل" تعني المنشأة التي سجل صاحب التسجيل من خلالها إسم النطاق، موضوع الشكوى، وتحديدًا مسجل مفوض من قبل الإدارة؛

"اتفاقية صاحب التسجيل" تعني الاتفاقية بين المسجل وصاحب التسجيل؛

"صاحب تسجيل" تعني الشخص أو المؤسسة المسجلة في قاعدة بيانات السجل باعتباره الشخص المخول باستخدام إسم نطاق معين وفقاً لإسم نطاق؛

"المشتكى عليه" تعني مالك تسجيل إسم النطاق الذي تم رفع شكوى ضده.

"السطو الكيدي على إسم النطاق" تعني استخدام اسم نطاق بنية سيئة بهدف حرمان صاحب تسجيل إسم النطاق من اسم النطاق ذاته؛

"القواعد المكملة" تعني القواعد التي يتبناها المزود الذي يشرف على إدارة إجراءات الشكوى لتكون مكملة لهذه القواعد. ويجب ألا تكون القواعد المكملة غير متوافقة مع السياسة أو هذه القواعد ويجب أن تغطي مواضيع مثل الرسوم وحدود الكلمة والصفحة والإرشادات وحجم وصيغة الملف ووسائل الاتصال بالمزود واللجنة ونموذج صفحات الغلاف.

"ملاحظة كتابية" تعني ملاحظة مطبوعة من قبل المزود للمدعي عليه للبدء في الاجراءات الادارية التي تقع تحت السياسة و يجب ان تبلغ المدعي عليه ان هناك شكوى قد سجلت ضده وان تنص ان المزود قد قام باحالة الشكوى الكترونيا بما في ذلك أي مرفقات الى المدعي عليه بالطرق المذكورة في هذه القواعد. الملاحظة الكتابية لا تشمل اي نسخة مطبوعة من الشكوى نفسها او اي من مرفقاتها

2 الإتصالات

(أ) عند إبلاغ المشتكى عليه الكترونيا بالشكوى المقامة ضده و اي من مرفقاتها ، تقع على عاتق المزود مسؤولية استخدام كافة الوسائل المتاحة بشكل معقول لتبليغ الإخطار فعليا للمشتكى عليه. وسيعتبر أنه قد أوفى بهذه المسؤولية في حال تحقيق التبليغ الفعلي أو توظيف الإجراءات التالية نحو ذلك:

(1) إرسال ملاحظة كتابية من الشكوى إلى كافة العناوين البريدية وأرقام الفاكس:

(أ) الواردة في بيانات صاحب التسجيل في خدمة معلومات أسماء النطاق للمسجل وذلك لحامل إسم النطاق لدى السجل بما فيها المسؤول التقني والمسؤول الإداري.

(ب) والمقدمة من قبل السجل الى المزود كعناوين اتصال لأغراض فواتير صاحب التسجيل.

(2) إرسال الشكوى وملحقاتها في صيغة إلكترونية بالبريد الإلكتروني الى:

(أ) عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمسؤولين التقنيين والإداريين ومسؤولي الفواتير؛

(ب) عنوان البريد الإلكتروني لمدير النشر بالصيغة التالية:

> إسم النطاق موضوع النزاع <@postmaster

(ج) إذا كان إسم النطاق يربط المستخدم إلى صفحة انترنت نشطة (وليس الى صفحة عامة يمكن أن يعتبر المزود أنها أنشئت من قبل السجل أو مزود خدمات الإنترنت وموجودة للتسويق لأسماء النطاق المسجلة من قبل أصحاب أسماء النطاق المختلفين).

(3) إرسال الشكوى و اي من ملحقاتها إلى أي عنوان بريد إلكتروني كان المشتكى عليه قد أخطر المزود أنه يفضل، وكذلك الى الحد الممكن عمليا الى كافة عناوين البريد الإلكتروني التي يقدمها المشتكى عليه الى المزود بموجب الفقرة 3 (ب) (5).

(ب) ما عدا ما نصت عليه الفقرة 2 (أ) و الفقرة 3 (ب) (12)، فإن أي مراسلات كتابية الى المشتكى أو المشتكى عليه منصوص عليها في هذه القواعد يجب أن تتم إلكترونيا عن طريق الانترنت (يجب الاحتفاظ بسجل يثبت ارسالها) او اي وسيلة اخرى معقولة من الوسائل المفضلة التي يحددها المشتكى أو المشتكى عليه كل فيما يخصه (يرجى مراجعة الفقرات 3 (ب) (3) و 5 (ب) (3)).

(ج) يتم إرسال أي مراسلات الى المزود أو اللجنة الإدارية بالوسيلة والطريقة (بما في ذلك حيث ينطبق عدد النسخ) المبينة في القواعد المكملة لدى المزود؛

(د) يتم إعداد المراسلات باللغة المنصوص عليها في الفقرة (11) ؛

(هـ) يجوز لأي طرف تحديث تفاصيل عناوين الاتصال بإشعار المزود و السجل ؛

(و) فيما عدا ما ورد ذكره في هذه القواعد بخلاف ذلك، أو تم تقريره من قبل اللجنة الإدارية، تعتبر كافة المراسلات المنصوص عليها بموجب هذه القواعد أنها قد تمت:

- (1) أما إذا أرسلت بواسطة الانترنت، ففي التاريخ الذي تم إرسال المراسلة فيه بشرط أن يكون التحقق من التاريخ ممكناً، أو حيث ينطبق
- (2) إذا أرسلت عن طريق صورة هاتفية أو فاكس، في التاريخ الظاهر في تقرير تأكيد الإرسال؛
- (3) أو إذا أرسلت عن طريق خدمات البريد أو النقل البريدي السريع في التاريخ المشار إليه في الإيصال؛

(ز) ما عدا ما ورد نص فيه بخلاف ذلك في هذه القواعد، تبدأ كافة الفترات الزمنية المحسوبة بموجب هذه القواعد في التاريخ الأسبق الذي يُعتبر أن المراسلة قد تم توريدها فيه وفقاً للفقرة 2 (و).

(ح) أية مراسلات تصدر:

- (1) من لجنة إدارية الى أي طرف، ينبغي إرسال نسخ منها الى المزود والطرف الآخر؛
- (2) من المزود الى أي طرف، ينبغي إرسال نسخة منها الى الطرف الآخر؛
- (3) من أحد الأطراف، ينبغي إرسال نسخ منها الى الطرف الآخر واللجنة الإدارية والمزود حسب مقتضى الحال.

(ط) تقع على المرسل مسؤولية الاحتفاظ بسجلات تثبت الحقائق وظروف الإرسال على أن تكون متاحة للفحص من قبل الأطراف المعنية ولأغراض التبليغ. ويشمل ذلك قيام المزود بإرسال ملاحظة كتابية عن طريق خدمات البريد أو الفاكس وفقاً للفقرة 2 (أ)(1).

(ي) إذا استلم الطرف المرسل إشعاراً بعدم وصول المراسلة، فعلى هذا الطرف إشعار اللجنة الإدارية فوراً (أو إذا لم يكن قد تم تعيين لجنة إدارية بعد، فإشعار المزود) بظروف ذلك الإشعار. وتكون الإجراءات الأخرى المتعلقة بالمراسلات وأي ردود وفق توجيهات اللجنة (أو المزود).

3 الشكوى

(أ) يجوز لأي شخص أو منشأة بدء الإجراءات الإدارية بتقديم شكوى الى المزود وفقاً للسياسة وهذه القواعد؛

(ب) تُقدّم الشكوى و اي من مرفقاتها في نسخة ورقية بصيغة إلكترونية بحيث تتضمن ما يلي:

- 1- طلب لعرض الشكوى للبت فيها وفقاً للسياسة وهذه القواعد؛
- 2- تزويد اسم وعناوين البريد والبريد الإلكتروني وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة بالمشتكي وأي ممثل مفوض لتمثيل المشتكي في الإجراءات الإدارية؛
- 3- تحديد الطريقة المفضلة للمراسلات الموجهة للمشتكي في الإجراءات الإدارية (بما في ذلك معلومات الشخص الذي ينبغي الإتصال به والوسيلة والعنوان) وذلك لكل من:

(أ) المواد الإلكترونية فقط؛

(ب) المواد المشتملة على نسخة ورقية (حيث ينطبق).

4- تحديد ما إذا كان المشتكي يختار بأن يتم البت في النزاع من لجنة إدارية من عضو واحد أو ثلاثة أعضاء، وفي حال اختار المشتكي لجنة إدارية من ثلاثة أعضاء أن يحدد أسماء وتفاصيل الإتصال لثلاثة مرشحين ليكون أحدهم عضو اللجنة الإدارية عنه (يجوز إختيار المرشحين الثلاثة من قائمة أعضاء اللجان المسجلين لدى المزود)؛

5- تزويد اسم المشتكى عليه (أي صاحب التسجيل) وكافة المعلومات (بما فيها أي عنوان بريد وبريد إلكتروني وأرقام الهاتف والفاكس) المعروفة لدى المشتكي بشأن كيفية الإتصال بالمشتكى عليه أو أي ممثل للمشتكى عليه بما فيها معلومات الإتصال المستقاة من معاملات قبل الشكوى وبتفاصيل كافية لتمكين المزود من تبليغ الشكوى كما ورد وصفه في الفقرة رقم 2 (أ).

6- تحديد اسم (أسماء) النطاق موضوع الشكوى؛

7- تسمية المسجل المسؤول عن تسجيل اسم (أسماء) النطاق في تاريخ إيداع الشكوى؛

8- تحديد العلامة (العلامات) التجارية أو علامة (علامات) الخدمة التي قامت الشكوى على أساسها على أن يتم بالنسبة لكل علامة وصف السلع أو الخدمات، إن وجدت، التي تُستخدم العلامة التجارية معها (ويجوز للمشتكي أيضاً أن يصف بصورة منفصلة السلع والخدمات الأخرى التي يعتزم استخدام العلامة معها في المستقبل في تاريخ تقديم الشكوى؛

9- وصف الأسس التي استندت إليها الشكوى وفقاً للسياسة بما في ذلك على وجه التحديد:

- (1) الطريقة التي يكون فيها إسم (أسماء) النطاق مطابق (مطابقة) أو مشابه (مشابهة) إلى حد اللبس للعلامة التجارية وعلامة الخدمة التي يكون للمشتكي حقوقاً فيها؛
- (2) لماذا يجب اعتبار أن المشتكى عليه (أي صاحب التسجيل) ليس له حقوق أو مصالح مشروعة تتعلق بإسم (أسماء) النطاق موضوع الشكوى؛
- (3) لماذا يجب أن يعتبر إسم (أسماء) النطاق بأنه مسجلٌ أو مستخدمٌ بنية سيئة. (يجب أن يتناول الوصف الخاص بالبندين (2) و (3) أية جوانب قابلة للتطبيق من الفقرات 6 (ب) و 6 (ج) من السياسة. ويجب أن يلتزم الوصف بأية حدود للكلمات أو الصفحات تنص عليها القواعد المكملة الخاصة بالمزود.

10- تحديد الحلول أو التعويضات التي يسعى إليها وفقاً للسياسة؛

11- تحديد أي إجراء قانوني آخر سبق البدء فيه أو إنهاؤه فيما يتعلق بإسم (أسماء) النطاق موضوع الشكوى؛

12- الإشارة إلى أن نسخة من الشكوى و أي من مرفقاتها، إضافة إلى صفحة الغلاف كما هو مقرر في القواعد المكملة الخاصة بالمزود قد تم إرسالها أو توصيلها إلى المشتكى عليه (أي صاحب التسجيل) ؛

13- الإشارة إلى أن المشتكى سيخضع للسلطان القضائي للمحاكم في إقليم الاختصاص المشترك المحدد في ما يتعلق بأي تحديات تواجهه قرار في الإجراءات الإدارية يلغي أو ينقل اسم نطاق؛

14- الإختتام بإضافة الإفادة التالية يليها توقيع المشتكى أو ممثله المفوض:

"يوافق المشتكى بأن مطالباته والحلول التي يطلبها بشأن تسجيل إسم النطاق أو النزاع أو تسوية النزاع موجهة فقط ضد صاحب التسجيل وأنه يُسقط كافة مطالباته والحلول التي يطلبها ضد كل من: (أ) المزود وأعضاء اللجنة الإدارية إلا في حالة الخطأ المتعمد، و (ب) المسجل (المسجلين)، و (ج) الإدارة، و (د) الهيئة العامة لتنظيم قطاع الاتصالات في دولة الإمارات العربية المتحدة."

"يؤكد المشتكى أن المعلومات الواردة في هذه الشكوى، حسب علمه ومعرفته وإعتقاده، كاملة ودقيقة، وأنه لم يتم تقديم هذه الشكوى لأي غاية غير سليمة مثل مضايقة الآخرين، وأن التأكيدات في هذه الشكوى مبررة ومسموح بها بموجب هذه القواعد وبموجب القانون المعمول به، كما هو الحال القائم حالياً أو حسبما قد يتم تمديده بحجة حسنة النية ومقبولة."

15- إلحاق أي بيئة مستندية أو بيئة أخرى بما في ذلك نسخة من السياسة المنطبقة على إسم (أسماء) النطاق موضوع النزاع وأي تسجيل علامة تجارية أو علامة خدمة تستند إليه الشكوى بالإضافة الى جدول يُفهرس هذه البيئات.

(ج) يجوز أن تكون الشكوى متعلقة بأكثر من إسم نطاق واحد بشرط أن تكون أسماء النطاق مسجلة من قبل نفس المسجل.

4 الإخطار بالشكوى

(أ) يقوم المزود بمراجعة الشكوى للتأكد من استيفائها للمتطلبات الإدارية طبقاً للسياسة وهذه القواعد. فإذا كانت الشكوى مستوفية يتم إرسالها مع مرفقاتها الكتونياً الى المدعى عليه ويتم ارسال ملاحظة كتابية من الشكوى (مرفقة مع رسالة تغطية توضيحية كما هو مقرر في القواعد المكملة الخاصة بالمزود) الى المشتكى عليه بالطريقة الوارد وصفها في الفقرة 2(أ) خلال ثلاثة (3) أيام تقويمية بعد استلام الرسوم المستحقة من المشتكى وفقاً للفقرة 19.

(ب) أما إذا وجد المزود أن الشكوى ناقصة من حيث المتطلبات الإدارية، فعليه أن يخطر المشتكى والمشتكى عليه فوراً بطبيعة النواقص التي حددها. ويكون لدى المشتكى مهلة خمسة (5) أيام تقويمية عليه أن يصحح خلالها أي نواقص من هذا القبيل وإذا انقضت المهلة دون ذلك يُعتبر الإجراء الإداري بأنه قد سُحب ولكن دون الإضرار بحق تقديم شكوى مختلفة من قبل المشتكى.

(ج) يكون تاريخ بدء الإجراء الإداري هو ذلك التاريخ الذي ينجز فيه المزود مسؤولياته بموجب الفقرة 2(أ) فيما يتعلق بإرسال الشكوى الى المدعى عليه.

(د) يقوم المزود فوراً بإشعار المشتكى والمشتكى عليه والسجل بتاريخ بدء الإجراء الإداري.

5 الرد على الشكوى

(أ) يقدم المشتكى عليه خلال عشرين (20) يوماً من تاريخ بدء الإجراء الإداري رده على الشكوى الى المزود؛
(ب) يتم تقديم الرد على الشكوى مع اي من ملحقاته في نسخة إلكترونية، على أن يلتزم الرد بما يلي:

1- أن يرد بشكل محدد على الإفادات والإدعاءات المتضمنة في الشكوى وأن يشتمل على جميع الأسس التي يستند إليها المشتكى عليه (صاحب التسجيل) في سعيه للاحتفاظ بتسجيل أو استخدام إسم النطاق المتنازع عليه (يجب أن

- يلتزم هذه الجزء من الرد بأي حدود للكلمات أو الصفحات مقررة في القواعد المكملة الخاصة بالمزود)؛
- 2- أن يذكر إسم المشتكى عليه (صاحب التسجيل) وعنوانه البريدي وعنوان بريده الإلكتروني وأرقام الهاتف والفاكس الخاصة به، وأي ممثل مفوض للمشتكى عليه في الإجراء الإداري؛
- 3- أن يحدد الطريقة التي يفضلها للمراسلات الموجهة الى المشتكى عليه في الإجراء الإداري (بما في ذلك الشخص الذي يمكن الاتصال به والوسيلة ومعلومات العنوان) لكل مما يلي:
- (أ) المواد الالكترونية فحسب؛
- (ب) المواد المشتملة على نسخة ورقية (حيث ينطبق).
- 4- إذا إختار المشتكى لجنة إدارية من عضو واحد في الشكوى (يرجى مراجعة الفقرة 3(ب)(4)، أن يبين ما إذا كان المشتكى عليه يختار بدلاً من ذلك لجنة إدارية من ثلاثة أعضاء للبت في النزاع؛
- 5- إذا إختار المشتكى أو المشتكى عليه لجنة إدارية من ثلاثة أعضاء، أن يذكر أسماء وبيانات الاتصال بثلاثة مرشحين ليتم إختيار واحد منهم لعضوية اللجنة (يجوز إختيار المرشحين الثلاثة من قائمة أعضاء اللجان المسجلين لدى المزود)؛
- 6- أن يحدد أي إجراء قانوني آخر سبق البدء فيه أو إنهائه فيما يخص أي إسم (أسماء) نطاق يكون موضوع الشكوى أو يتعلق به؛
- 7- أن يشير الى أن نسخة من الشكوى و اي من ملحقاتها إضافة الى صفحة الغلاف كما هو مقرر في القواعد المكملة الخاصة بالمزود قد تم إرسالها أو توصيلها الى المشتكى عليه (أي صاحب التسجيل) وفقاً للفقرة رقم 2 (ب)؛
- 8- أن يختتم الرد بإضافة الإفادة التالية يليها توقيع (بأي وسيلة الكترونية) المشتكى عليه أو ممثله المفوض

"يؤكد المشتكى عليه أن المعلومات الواردة في هذا الرد، حسب علمه ومعرفته وإعتقاده، كاملة ودقيقة، وأنه لم يتم تقديم هذا الرد لأي غاية غير سليمة مثل مضايقة الآخرين، وأنه لا يقدم هذا الرد لأي غرض غير سليم مثل مضايقة الآخرين، وأن التأكيدات في هذا الرد مبررة بموجب هذه القواعد وبموجب القانون المعمول به، كما هو قائم حالياً أو حسبما قد يتم تمديده بحجة حسنة النية ومقبولة."

- 9- أن يرفق أي بيينة مستندية أو بيينة يستند إليها المشتكى عليه بالإضافة الى جدول يُفهرس هذه البيينات.

(ج) إذا إختار المشتكى بأن يتم البت في النزاع من قبل لجنة إدارية من عضو واحد وإختار المشتكى عليه لجنة من ثلاثة أعضاء، فعليه أن يدفع نصف الرسوم المقررة للجنة إدارية من ثلاث أعضاء كما هي محددة في القواعد المكملة الخاصة بالمزود. ويجب تسديد هذه الدفعة عند تقديم الرد على الشكوى الى المزود. وفي حال عدم تسديد الدفعة المطلوبة، فيتم البت في النزاع من قبل لجنة إدارية من عضو واحد.

- (د) يطلب من المشتكى عليه يقدمه الى المزود في حالات استثنائية، يتم تمديد المهلة الزمنية لإيداع الرد على الشكوى. كما يجوز تمديد هذه المهلة باتفاق مكتوب بين الطرفين شريطة أن يوافق المزود على هذا الاتفاق.
- (هـ) إذا لم يقدم المشتكى عليه رده على الشكوى دون أن يكون هناك ظروف استثنائية، تبت اللجنة الإدارية في النزاع استنادا الى الشكوى.

6 تعيين اللجنة والوقت المقرر لاتخاذ القرار

- (أ) يحتفظ المزود بقائمة من أعضاء لجان التحكيم ومؤهلاتهم ويحافظ على نشرها وبقائها متاحة للجمهور.
- (ب) إذا لم يختار المشتكى أو المشتكى عليه لجنة من ثلاث أعضاء (الفقرة 3(ب)(4) والفقرة 5(ب)(4))، يعين المزود لجنة إدارية من عضو واحد يختاره من قائمة أعضاء اللجان الخاصة به وذلك خلال خمسة (5) أيام تقويمية بعد استلامه للرد على الشكوى، أو بعد انقضاء المهلة الزمنية لتقديم الرد على الشكوى. ويتحمل المشتكى دفع كامل رسوم اللجنة الإدارية من عضو واحد.
- (ج) إذا إختار المشتكى أو المشتكى عليه أن يتم البت في النزاع من قبل لجنة إدارية من ثلاث أعضاء، يعين المزود لجنة إدارية من ثلاث أعضاء وفقا للإجراءات المحددة في الفقرة 6(هـ). ويتحمل المشتكى دفع كامل رسوم اللجنة الإدارية من ثلاث أعضاء إلا إذا كان اختيار اللجنة الإدارية من ثلاث أعضاء قد جاء من طرف المشتكى عليه، وفي هذه الحالة يتم دفع الرسوم المقررة مناصفة بين الطرفين.
- (د) ما لم يكن المشتكى قد إختار لجنة إدارية من ثلاث أعضاء، فعليه أن يقدم الى المزود، خلال خمسة (5) أيام تقويمية من توريد الرد على الشكوى الذي يختار فيه المشتكى عليه اللجنة ثلاثية الأعضاء، أسماء وبيانات الاتصال لثلاثة مرشحين حتى يتم إختيار أحدهم لعضوية اللجنة، ويجوز إختيار المرشحين الثلاثة من قائمة أعضاء اللجان لدى المزود.
- (هـ) إذا إختار المشتكى أو المشتكى عليه لجنة إدارية من ثلاث أعضاء، يعلى المزود أن يعمل على تعيين عضو لجنة إدارية واحد من قائمة الأعضاء المرشحين التي يقدمها كل من المشتكى والمشتكى عليه. وإذا لم يتمكن المزود خلال خمسة (5) أيام تقويمية من الانتهاء من تعيين عضو لجنة وفق الشروط المعتادة المتبعة لديه من قائمة مرشحي أي من الطرفين، فعلى المزود أن يقوم بالتعيين من قائمة أعضاء اللجان الخاصة به. ويتم تعيين العضو الثالث من قبل المزود بحيث يختاره من قائمة بخمسة مرشحين يعرضها المزود على الطرفين، على أن يتم الاختيار من قائمة الخمسة بطريقة تضمن توازنا معقولا بين ما يفضله الطرفان حسبما يحدده المزود خلال خمسة (5) أيام تقويمية من تقديمه لقائمة الخمسة مرشحين الى الطرفين.
- (و) حالما تنتهي عملية تعيين كامل أعضاء اللجنة، يقوم المزود بإشعار الطرفين بتعيين أعضاء اللجنة وبالتاريخ الذي سترفع فيه اللجنة قرارها للبت في الشكوى الى المزود، وذلك في حال عدم وقوع أي ظروف استثنائية.

7 النزاهة والحيادية

يلتزم عضو اللجنة الإدارية بأن يكون نزيها ومحايذا، وأن يكون قد أفصح الى المزود قبل قبوله للتعيين عن ظروف قد ينشأ عنها أي شك مبرر حول نزاهة وحيادية عضو اللجنة. وإذا نشأت في أي وقت أثناء سير الإجراء الإداري ظروف جديدة قد تؤدي الى شك مبرر حول نزاهة وحيادية عضو اللجنة، يلتزم ذلك العضو بالمبادرة فورا الى الإفصاح عن هذه الظروف الى المزود.

ويكون للمزود في مثل هذه الحالة حرية القرار بتعيين بديل عن عضو اللجنة.

8 الاتصالات بين الطرفين واللجنة

لا يجوز لأي طرف أو أي شخص يتصرف بالنيابة عن أي طرف أن يجري أي اتصال من جانب واحد مع اللجنة الإدارية. وتتم الاتصالات من أي طرف الى اللجنة أو الى المزود عبر مدير القضية المعين من قبل المزود بالطريقة المقررة في القواعد المكتملة الخاصة بالمزود.

9 إيصال ملف القضية الى اللجنة

يرفع المزود ملف القضية الى اللجنة حالما يتم تعيين العضو الواحد في اللجنة أحادية العضو أو حالما يتم تعيين آخر عضو في حالة اللجنة ثلاثية الأعضاء.

10 الصلاحيات العامة للجنة الإدارية

- (أ) تُنفذ اللجنة الإدارية الإجراء الإداري بالطريقة التي تراها مناسبة وفقا للسياسة وهذه القواعد.
- (ب) في جميع الحالات، على اللجنة أن تتأكد من معاملة الطرفين معاملة متكافئة ومن إعطاء كل طرف فرصة عادلة لعرض قضيته.
- (ج) تضمن اللجنة بأن يتم تنفيذ الإجراء الإداري بالسرعة اللازمة. ويجوز لها في حالات استثنائية وبطلب من أحد الطرفين أو بمبادرة ذاتية منها أن تمدد المهلة الزمنية المحددة في هذه القواعد أو من قبل اللجنة.
- (د) تقرر اللجنة قبول البيانات من عدمه وملائمتها وأهميتها وقيمتها للقضية.

ه) تقرر اللجنة بطلب من أحد الطرفين توحيد عدة نزاعات حول إسم النطاق وفقا للسياسة وهذه القواعد.

11 لغة الإجراء الإداري

أ) ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك بين الطرفين، تكون اللغة التي يتم بها الإجراء الإداري هي الانجليزية مع مراعاة صلاحية اللجنة أو المزود باتخاذ قرار بخلاف ذلك بالنظر الى الظروف المحيطة بالإجراء الإداري.
ب) يجوز للجنة أن تأمر بتقديم أي مستندات بلغات أخرى غير لغة الإجراء الإداري مع إرفاق ترجمة كاملة أو جزئية الى لغة الإجراء الإداري.

12 الإفادات الإضافية

إضافة الى الشكوى والرد على الشكوى، يجوز للجنة أن تطلب في تقديرها وحدها، إفادات أو مستندات أخرى من أي من الطرفين.

13 سماع الأقوال الحضوري

لن يكون هناك أي سماع أقوال حضوري (بما في ذلك سماع الأقوال عبر اللقاءات الجماعية الهاتفية (Teleconferencing) أو المصورة (Videoconferencing) أو اللقاءات عبر شبكة الانترنت (Web Conferencing)) ما لم تقرر اللجنة، في تقديرها وحدها وإذا اعتبرت ذلك حالة استثنائية، أن مثل هذا الاستماع للأقوال ضروري للبت في موضوع الشكوى.

14 التخلف

أ) في حال إخفاق أحد الطرفين في الالتزام بأي مهلة زمنية مقررة في هذه القواعد أو من قبل اللجنة دون وجود ظروف استثنائية، تواصل اللجنة عملها نحو اتخاذ قرار البت في الشكوى.
ب) إذا لم يلتزم أحد الطرفين بأي نص في هذه القواعد أو أي شرط بموجبها أو بتلبية أي طلب من اللجنة دون وجود ظروف استثنائية، فيجوز للجنة أن تعتمد أي استنتاجات من ذلك حسبما تراه مناسباً.

15 قرارات اللجنة الإدارية

- (أ) تبت اللجنة في الشكوى على أساس الإفادات والمستندات المقدمة ووفقا للسياسة ولهذه القواعد وأي قواعد ومبادئ في القانون تعتبرها قابلة للتطبيق.
- (ب) إذا لم يكن هناك أي ظروف استثنائية مانعة، ترفع اللجنة قراراتها بشأن الشكوى الى المزود خلال أربعة عشر (14) يوما من تعيين أعضائها وفقا للفقرة (6).
- (ج) في حالة اللجنة ثلاثية الأعضاء، تُتخذ قرارات اللجنة بأغلبية الآراء.
- (د) يكون قرار اللجنة كتابيا ويقدم الأسباب التي استند إليها مع تحديد التاريخ الذي أتخذ فيها القرار وذكر أسماء أعضاء (إسم عضو) اللجنة.
- (هـ) يجب أن تلتزم قرارات اللجنة والآراء المخالفة للقرار في الحالات الاعتيادية بالإرشادات الخاصة بطولها كما هو محدد في القواعد المكتملة الخاصة بالمزود، ويرفق كل رأي مخالف مع قرار الأغلبية. وإذا خلصت اللجنة الى أن النزاع لا يقع ضمن النطاق المحدد في الفقرة 6(أ) من السياسة فعليها أن تذكر ذلك. وإذا تبين لها بعد دراسة كل ما تم تقديمه لها بأن الشكوى قُدمت بنية سيئة، مثلا في محاولة للسطو الكيدي على اسم النطاق أو أنها قدمت بهدف أساسي يتمثل في مضايقة صاحب تسجيل اسم النطاق، فعلى اللجنة أن تعلن قرارها بأن الشكوى قُدمت بنية سيئة وأنها تشكل حالة سوء استغلال للإجراء الإداري.

16 تبليغ القرارات للطرفين

- (أ) يقوم المزود خلال ثلاثة (3) أيام تقويمية من استلام قرار اللجنة بتبليغ النص الكامل للقرار الى كل طرف والى السجل. ويقوم السجل على الفور بإبلاغ كل طرف والمزود بتاريخ تنفيذ القرار وفقا للسياسة.
- (ب) باستثناء ما تقررره اللجنة بخلاف ذلك (يرجى مراجعة الفقرة 6(ي) من السياسة)، على المزود نشر القرار الكامل وتاريخ تنفيذه على موقع إلكتروني متاح لإطلاع الجمهور. وفي جميع الحالات يجب نشر ذلك الجزء من أي قرار يعتبر أن الشكوى مقدمة بنية سيئة (يرجى مراجعة الفقرة 15(هـ) من هذه القواعد).

17 التسوية أو الأسس الأخرى لإنهاء الإجراء

- (أ) إذا توصل الطرفان، قبل أن تتخذ اللجنة قرارها، الى اتفاق تسوية، فعلى اللجنة أن تنهي الإجراء الإداري.
- (ب) إذا تبين قبل صدور قرار اللجنة أن مواصلة الإجراء الإداري غير ضرورية أو مستحيلة لأي سبب كان، فعلى اللجنة أن تنهي الإجراء الإداري ما لم يتقدم أحد الطرفين بأسس مبررة للإعتراض خلال مهلة زمنية تحددها اللجنة.

18 تأثير إجراءات المحاكم

- (أ) في حال البدء في أية إجراءات قانونية قبل أو خلال الإجراءات الإداري فيما يتعلق بنزاع على اسم نطاق يكون موضوع الشكوى، يكون للجنة حرية الاختيار بين أن تقرر إما إيقاف أو إنهاء الإجراءات الإداري، أو تواصل عملها لإتخاذ قرار في الشكوى.
- (ب) في حال قيام أحد الطرفين ببدء أي إجراء قانوني أثناء انتظار نتيجة الإجراء الإداري فيما يتعلق بنزاع على اسم نطاق يكون موضوع الشكوى، فعلى ذلك الطرف أن يبادر فوراً الى إشعار اللجنة والمزود بذلك.

19 الرسوم

- (أ) يلتزم المشتكي بدفع رسوم أولية ثابتة للمزود وفقاً للقواعد المكملة المعتمدة لدى ذلك المزود خلال الوقت المقرر وبالمبلغ المطلوب. وعلى المشتكى عليه الذي يختار بموجب الفقرة 5(ب)(4) أن يتم البت في النزاع من قبل لجن تحكيم من ثلاثة أعضاء بدلا من لجنة من عضو واحد حسب اختيار المشتكي أن يدفع نصف الرسوم الثابتة للجنة ثلاثية الأعضاء. يرجى مراجعة الفقرة 5(ج). وفي جميع الحالات الأخرى، يتحمل المشتكي جميع رسوم المزود ما عدا ما هو محدد بموجب الفقرة 19(د). وعند تعيين اللجنة، يقوم المزود برد الجزء المناسب، إن وجد، من الرسوم الأولية الى المشتكي، كما هو محدد في القواعد المكملة الخاصة بالمزود.
- (ب) لن يتخذ المزود أي إجراء بخصوص الشكوى حتى يستلم من المشتكي الرسوم الأولية وفقاً للفقرة 19(أ).
- (ج) إذا لم يستلم المزود الرسوم خلال عشرة (10) أيام تقويمية من إستلام الشكوى، فتعتبر الشكوى بأنها مسحوبة وأن الإجراءات الإداري قد انتهى.
- (د) في ظروف استثنائية ومنها على سبيل المثال إذا تم عقد جلسة سماع أقوال حضورية، يطلب المزود من الطرفين دفع رسوم إضافية يتم تحديدها بالإتفاق مع الطرفين ومع اللجنة.

20 إنتفاء المسؤولية

ما عدا حالة تعمد الخطأ، لن يتحمل المزود أو عضو اللجنة الإدارية أي مسؤولية قانونية تجاه أي طرف عن أي تصرف أو إهمال يتعلق بأي إجراء إداري يتم بموجب هذه القواعد.

21 تعديلات القواعد

تنطبق نسخة هذه القواعد التي تكون نافذة في تاريخ تقديم الشكوى على الإجراء الإداري الذي يبدأ بسبب تلك الشكوى. وقد يتم تعديل هذه القواعد في أي وقت وبعد إشعار من قبل الإدارة على موقعها على الإنترنت www.aeda.ae.