# BEKRÄFTELSE

**Administrativ Sekreterare**

**SCC skiljemål V……………………………**

**Kärande:…………………………………….**

**Svarande:……………………………………**

**Bekräftelse av uppdraget**

Härmed bekräftas att jag åtar mig uppdraget som administrativ sekreterare i rubricerat skiljeförfarande. Jag förbinder mig att följa SCC Skiljedomsinstituts Skiljedomsregler och accepterar att erhålla arvode i enlighet med dessa.

**Bekräftelse av tillgänglighet**

Härmed bekräftas att jag under skiljeförfarandet kommer att kunna ägna tillräckligt med tid åt målet och bistå skiljenämnden med att handlägga målet på ett effektivt och skyndsamt sätt.

**Bekräftelse av oberoende och opartiskhet**

*Välj ett av nedan angivna alternativ*

Om jag får kännedom om något förhållande som kan vara ägnat att rubba förtroendet för min opartiskhet eller mitt oberoende förbinder jag mig att genast skriftligen upplysa parterna och skiljenämnden om det.

Härmed bekräftas att jag är opartisk och oberoende i rubricerat skiljeförfarande.

Jag är inte medveten om något förhållande som kan vara ägnat att rubba

förtroendet för min opartiskhet eller mitt oberoende.

Härmed bekräftas att jag är opartisk och oberoende i rubricerat skiljeförfarande. I

samband med detta vill jag dock upplysa om följande förhållanden som kan vara

ägnat att rubba förtroendet för min opartiskhet eller mitt oberoende.

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Underskrift: Ort & datum:

Förtydligande: CV: