

# **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR ET DE PROCEDURE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE COMPETENTE EN MATIERE DE PROTECTION JURIDICTIONNELLE DES PERSONNES AU SERVICE DE L'ORGANISATION BENELUX DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE**

---

La Commission consultative

- Vu l'article 6, alinéa 5, du Protocole additionnel au Traité relatif à l'institution et au statut d'une Cour de Justice Benelux concernant la protection juridictionnelle des personnes au service de l'Organisation Benelux de la Propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles) (ci-après : Protocole additionnel)
- Vu le Règlement relatif à la nomination de la Commission consultative compétente en matière de protection juridictionnelle des personnes au service de l'Organisation Benelux de la Propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles), arrêté par la Décision (M(2014)14) du Comité de Ministres Benelux du 10 novembre 2014
- Vu la Décision (M(2015)1) du Comité de Ministres Benelux du 27 mars 2015 portant nomination de la Commission consultative compétente en matière de protection juridictionnelle des personnes au service de l'Organisation Benelux de la Propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles)

A arrêté le présent règlement d'ordre intérieur et de procédure et a l'honneur de le soumettre à l'approbation du Comité de Ministres :

## **CHAPITRE 1: Dispositions générales**

### ***Article 1<sup>er</sup> - Siège***

La Commission consultative a son siège administratif fixé au lieu où se trouve établi l'Office.

### ***Article 2 - Délibérations***

1. La Commission consultative ne peut prendre valablement des décisions que si le président ou son suppléant et les membres ou leurs suppléants sont présents.
2. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. L'abstention n'est pas autorisée. A égalité des voix, celle du président est prépondérante.

### ***Article 3 - Secrétaire***

1. Le secrétaire travaille pour l'Office. Il est nommé par le président et est responsable :

- a. de la réception et de l'envoi de toutes les communications et pièces prévues par le présent règlement et de la délivrance d'une copie de celles-ci à l'autre partie dans la procédure ;
  - b. de la convocation de la Commission consultative ;
  - c. de la rédaction du procès-verbal de l'audience ;
  - d. de la gestion du dossier de procédure et de son accessibilité aux parties ;
  - e. de la conservation des archives et des documents de la Commission consultative et de leur accessibilité au président et aux membres ;
  - f. de toutes les autres tâches qui lui sont assignées par le président dans le cadre du bon fonctionnement de la Commission consultative.
2. Les communications et pièces visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, sous a, qui portent sur une procédure devant la Commission consultative, sont envoyées aux parties par envoi recommandé à la poste. L'envoi recommandé à la poste peut être remplacé par remise en main propre ou un autre mode d'expédition, pourvu que la partie concernée en accuse réception.
  3. Le secrétaire rend compte au président.
  4. Le président peut nommer un secrétaire suppléant.

#### ***Article 4 - Accomplissement de la mission et secret***

Le président, les membres, le secrétaire et leurs suppléants sont tenus de remplir leur mission en honneur et conscience et avec exactitude et de garder le secret dans l'accomplissement de leur mission sur tout ce qui est porté à leur connaissance sur une affaire devant la Commission consultative.

## **CHAPITRE 2 La procédure**

#### ***Article 5 - Saisine par l'autorité***

1. Si l'autorité qui a pris ou qui est considérée avoir pris la décision contestée estime que le recours interne de l'agent doit être rejeté totalement ou partiellement, elle saisit la Commission consultative d'une demande d'avis dans un délai d'un mois à compter de la date de réception du recours interne.
2. La demande d'avis est accompagnée d'un dossier administratif comprenant :
  - la décision ou l'acte administratif contesté et la preuve de sa notification ;
  - le cas échéant les pièces fondant la décision contestée ;
  - le recours interne et la preuve de sa communication ;
  - le cas échéant, les pièces produites par l'agent à l'appui de son recours interne ;

- un inventaire désignant les pièces du dossier administratif.
3. Le secrétaire communique aux parties le dépôt de la requête.
  4. Dans un délai d'un mois à compter de la communication visée à l'alinéa 3, l'autorité est tenue de déposer un mémoire contenant les moyens de justification de son point de vue.

#### **Article 6 - Saisine par l'agent**

1. Si l'autorité néglige de saisir pour avis la Commission consultative dans le délai prévu à l'article 5, alinéa 1<sup>er</sup>, l'agent peut demander lui-même un avis dans le délai d'un mois à partir de l'expiration de ce délai, moyennant une requête écrite adressée au président en y joignant une copie du recours interne.
2. Lorsque l'affaire est introduite par cette voie, le secrétaire établit le dossier administratif prévu à l'article 5, alinéa 2. Au besoin le président demande les pièces requises auprès de l'autorité, qui est tenue de les fournir dans les quinze jours.
3. L'affaire suit alors son cours conformément à l'article 5, alinéas 3 et 4.

#### **Article 7 - Mesures de procédure**

1. Si le président estime qu'il y a lieu de le faire, il peut inviter les parties à produire des arguments ou des pièces complémentaires ou à fournir des informations.
2. Le président fait exécuter, soit d'office, soit à la demande d'une partie, aussi bien avant l'audience que pendant celle-ci, toute investigation, y compris les expertises qu'il juge nécessaires. Les frais y afférents sont taxés, pour autant que de besoin, par le président et sont considérés comme des frais de fonctionnement au sens de l'article 18.
3. La Commission consultative peut convoquer toute personne pour être entendue comme témoin.
4. Les déclarations des témoins sont actées dans un procès-verbal qu'ils signent et qui est contresigné par le président et le secrétaire.
5. Le président rend les témoins et les experts attentifs à leur devoir de dire en honneur et conscience toute la vérité et rien que la vérité et de s'acquitter de leur mission avec exactitude et probité.

### **Article 8 - Procédure écrite**

Le président peut, avec le consentement des parties, décider de ne pas tenir d'audience et de faire procéder aux délibérations par la procédure écrite.

### **Article 9 - Convocation à l'audience**

1. Si une audience est tenue, le lieu, le jour et l'heure sont fixés par le président, en concertation avec le secrétaire et les membres.
2. Les membres de la Commission consultative sont convoqués par écrit à l'audience au moins quinze jours à l'avance. Lorsqu'un membre est empêché, son suppléant est convoqué. Lorsque le suppléant est également empêché, il en est pris acte dans le procès-verbal de l'audience et la Commission consultative siège et délibère valablement avec les membres présents à l'audience, par dérogation à l'article 2.
3. Les parties sont convoquées à l'audience par le secrétaire au moins quinze jours à l'avance. La convocation porte la date et l'heure de l'audience.

### **Article 10 - L'audience**

1. L'audience se tient à huis clos.
2. Le président veille à la bonne marche de la procédure.
3. Le président suppléant peut assister aux réunions de la Commission consultative ; il possède en cette qualité une compétence consultative.
4. Les parties et, le cas échéant, les témoins et experts entendus, les débats sont clos.
5. Le président peut décider de la réouverture des débats à une nouvelle audience et ordonner des investigations.

### **Article 11 - L'avis**

1. Aussitôt après l'audience ou dans les meilleurs délais, s'il a été décidé de ne pas tenir d'audience conformément à l'article 8, le président et les membres présents délibèrent et prennent une décision sur l'avis à émettre.
2. L'avis de la Commission consultative est consigné par écrit et signé par le président. Il est communiqué aux parties par le secrétaire.

### **Article 12 - Le dossier de procédure**

1. Le secrétaire constitue pour chaque affaire un dossier de procédure qui comprend toutes les pièces relatives à l'affaire et notamment :
  - la demande d'avis ;
  - le dossier administratif ;
  - le mémoire de l'autorité ;
  - le cas échéant, la requête en vue de l'obtention de l'assistance judiciaire gratuite ainsi que la décision y relative du président ;
  - les notes de plaidoirie éventuelles déposées par les parties à l'audience ou les arguments échangés par écrit ;
  - le cas échéant, le procès-verbal prévu à l'article 7, alinéa 4, et le rapport de l'expert ;
  - l'avis ;
  - le procès-verbal de l'audience comprenant les actes propres à la cause ;
  - les communications prévues par le présent règlement ;
  - un inventaire désignant les pièces versées au dossier de procédure.
2. En cas de recours, une copie du dossier de procédure est communiquée par le secrétaire à la Cour de Justice Benelux.

### **CHAPITRE 3 Représentation**

#### **Article 13 - Représentation des parties**

1. Les articles 3 et 4 du Protocole additionnel sont applicables à la représentation de l'Organisation et de l'agent.
2. Lorsqu'une partie bien que régulièrement convoquée, ne comparaît pas à l'audience, ni personne pour elle, la Commission consultative peut néanmoins examiner l'affaire et émettre un avis.

#### **Article 14 - Assistance judiciaire gratuite**

1. L'agent peut bénéficier de l'assistance judiciaire gratuite lorsque des motifs graves le justifient. Il doit adresser à cet effet une requête au président, qui statue par écrit sur cette requête.
2. L'assistance judiciaire gratuite comprend l'assistance d'un conseil désigné par le président dont l'état des débours et honoraires après taxation par le président est supporté par l'Office au titre de frais de fonctionnement de la Commission consultative, conformément à l'article 18.

## **CHAPITRE 4 Emploi des langues**

### ***Article 15 - Langue de la procédure et traduction***

1. L'article 18 du Protocole additionnel est applicable à la procédure devant la Commission consultative, étant entendu que la langue dans laquelle l'agent a introduit son recours interne est déterminante pour la langue de la procédure.
2. La traduction des pièces et des déclarations verbales a lieu, sur ordre du président, par les soins de l'Office.
3. L'avis est rédigé dans la langue de la procédure.

## **CHAPITRE 5 Récusation et excuse**

### ***Article 16 - Récusation***

1. Tout membre de la Commission consultative peut être récusé par les parties s'il y a des raisons fondées de mettre en doute son indépendance et son impartialité.
2. Celui qui veut récuser doit le faire avant la clôture des débats, visée à l'article 10, alinéa 4, par la voie d'une requête motivée sur laquelle la Commission consultative statue immédiatement après avoir entendu le membre concerné. Ce membre ne participe pas à la délibération et au vote afférents à la récusation.
3. Si la récusation est admise, le membre suppléant est convoqué. Si ce dernier est également empêché de siéger, il est fait application de l'article 9, alinéa 2.

### ***Article 17 - Abstention***

Tout membre qui sait qu'il existe contre lui un motif de récusation doit le déclarer à la Commission consultative qui décidera s'il doit s'abstenir.

## **CHAPITRE 6 Dispositions finales**

### ***Article 18 - Frais de fonctionnement***

Les frais de fonctionnement et les indemnités des membres de la Commission consultative sont supportés par l'Office.

**Article 19 - Inobservation des prescriptions de forme**

La Commission consultative détermine, cas par cas, les conséquences de l'inobservation d'une prescription de ce règlement.

\*\*\*\*\*

Ainsi arrêté par le président, en accord avec le président suppléant, les membres et les membres suppléants, le 24 avril 2015, en langues française et néerlandaise, les deux textes faisant également foi.



**Le président,**

**Willem van den Brink**

Et approuvé par le Comité de Ministres le 1/6/2015 [date].

\*\*\*\*\*