

**HUISHOUDELIJK EN PROCEDUREREGLEMENT VAN DE
RAADGEVENDE COMMISSIE BEVOEGD INZAKE
RECHTSBESCHERMING VAN PERSONEN IN DIENST VAN DE
BENELUX-ORGANISATIE VOOR DE INTELLECTUELE EIGENDOM**

De Raadgevende Commissie

- Gelet op artikel 6, lid 5, van het Aanvullend Protocol bij het Verdrag betreffende de instelling en het statuut van een Benelux-Gerechtshof inzake de rechtsbescherming van personen in dienst van de Benelux-Organisatie voor de Intellectuele Eigendom (merken en tekeningen of modellen) (hierna: Aanvullend Protocol)
- Gelet op het bij Beschikking (M(2014)14) van het Benelux Comité van Ministers d.d. 10 november 2014 vastgestelde Reglement voor de benoeming van de Raadgevende Commissie bevoegd inzake de rechtsbescherming van personen in dienst van de Benelux-Organisatie voor de Intellectuele Eigendom (merken en tekeningen of modellen)
- Gelet op Beschikking (M(2015)1) van het Benelux Comité van Ministers d.d. 27 maart 2015 tot benoeming van de Raadgevende Commissie bevoegd inzake de rechtsbescherming van personen in dienst van de Benelux-Organisatie voor de Intellectuele Eigendom (merken en tekeningen of modellen)

Heeft het volgende huishoudelijk en procedurereglement vastgesteld en heeft de eer dit ter goedkeuring aan het Comité van Ministers te onderwerpen:

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 - Zetel

De Raadgevende Commissie heeft haar administratieve zetel ter plaatse waar het Bureau is gevestigd.

Artikel 2 - Besluitvorming

1. De Raadgevende Commissie kan slechts op rechtsgeldige wijze beslissingen nemen indien de voorzitter of zijn plaatsvervanger en de leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn.
2. De beslissingen worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen. Stemonthouding is niet toegestaan. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 3 - Secretaris

1. De secretaris is werkzaam voor het Bureau. Hij wordt door de voorzitter benoemd en is verantwoordelijk voor:

- a. de ontvangst en verzending van alle mededelingen en stukken door dit reglement voorzien en het verschaffen van een afschrift daarvan aan de andere partij in de procedure;
 - b. de oproeping van de Raadgevende Commissie;
 - c. het opstellen van het proces-verbaal van de zitting;
 - d. het beheer van het proceduredossier en de verzorging van de toegankelijkheid daarvan voor partijen;
 - e. de bewaring van de archieven en de documenten van de Raadgevende Commissie en de verzorging van de toegankelijkheid daarvan voor de voorzitter en de leden;
 - f. alle andere taken die hem in het kader van het goede functioneren van de Raadgevende Commissie door de voorzitter worden opgedragen.
2. De in lid 1, sub a, bedoelde mededelingen en stukken die betrekking hebben op een procedure voor de Raadgevende Commissie worden per aangetekende post aan partijen gezonden. Verzending per aangetekende post kan vervangen worden door terhandstelling of een andere wijze van verzending, mits de betrokken partij de ontvangst ervan bevestigt.
 3. De secretaris is verantwoording verschuldigd aan de voorzitter.
 4. De voorzitter kan een plaatsvervangend secretaris benoemen.

Artikel 4 - Taakvervulling en geheimhouding

De voorzitter, de leden, de secretaris en hun plaatsvervangers zijn verplicht hun taak naar eer en geweten en nauwgezet te vervullen en alles wat hen uit hoofde van hun taak over een zaak voor de Raadgevende Commissie bekend wordt geheim te houden.

HOOFDSTUK 2 De procedure

Artikel 5 - Inleiding door het gezag

1. Indien het gezag dat de aangevallen beslissing heeft genomen of geacht wordt te hebben genomen van oordeel is dat het intern beroep van het personeelslid niet of niet volledig moet worden toegewezen, maakt het de zaak middels een verzoekschrift om advies over aan de Raadgevende Commissie, binnen een termijn van een maand te rekenen van de datum van ontvangst van het intern beroep.
2. Bij het verzoekschrift om advies wordt een administratief dossier gevoegd, houdende:
 - de aangevochten beslissing of administratieve handeling en het bewijs van de kennisgeving daarvan;
 - in voorkomend geval de stukken waarop de aangevochten beslissing steunt;
 - het intern beroep en het bewijs van de kennisgeving daarvan;
 - in voorkomend geval de stukken ingediend door het personeelslid tot staving van zijn intern beroep;

- een inventarisblad waarop de stukken worden vermeld die zich in het administratief dossier bevinden.
3. De secretaris stelt partijen ervan in kennis dat het verzoekschrift is ingediend.
 4. Uiterlijk binnen een termijn van een maand, te rekenen vanaf de in lid 3 bedoelde kennisgeving, is het betrokken gezag gehouden een memorie in te dienen die de rechtvaardigingsgronden van het door hem ingenomen standpunt bevat.

Artikel 6 - Inleiding door het personeelslid

1. Indien het gezag verzuimt de Raadgevende Commissie om advies te vragen binnen de in artikel 5, lid 1, voorziene termijn, kan binnen een maand na het verstrijken van deze termijn het personeelslid zelf om advies vragen. Dit gebeurt middels een schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter, waarbij een afschrift van het intern beroep wordt gevoegd.
2. Wanneer de zaak op deze wijze is ingeleid, stelt de secretaris het in artikel 5, lid 2, bedoelde administratief dossier samen. Zo nodig vraagt de voorzitter de benodigde stukken op bij het gezag, dat gehouden is deze binnen vijftien dagen te verstrekken.
3. De zaak verloopt verder overeenkomstig artikel 5, lid 3 en 4.

Artikel 7 - Maatregelen van procedure

1. Indien de voorzitter daartoe gronden aanwezig acht, kan hij partijen uitnodigen om aanvullende argumenten of stukken in te dienen of informatie te verschaffen.
2. De voorzitter doet, zowel vóór als op de zitting, elk onderzoek, met inbegrip van deskundigenonderzoeken, al of niet op verzoek van partijen, uitvoeren dat hij nodig acht. De hieraan verbonden kosten worden, voor zover nodig, begroot door de voorzitter en worden beschouwd als werkingskosten in de zin van artikel 18.
3. Iedere persoon kan door de Raadgevende Commissie worden opgeroepen om als getuige gehoord te worden.
4. De verklaringen van de getuigen worden opgenomen in een proces-verbaal dat zij ondertekenen en dat mede-ondertekend wordt door de voorzitter en de secretaris.
5. De voorzitter wijst de getuigen en de deskundigen erop dat zij in eer en geweten verplicht zijn de gehele waarheid en niets dan de waarheid te zeggen en hun opdracht nauwgezet en eerlijk te vervullen.

Artikel 8 - Schriftelijke procedure

De voorzitter kan, met instemming van partijen, besluiten om geen zitting te houden en de besluitvorming volgens een schriftelijke procedure te laten verlopen.

Artikel 9 - Oproep voor de zitting

1. Indien een zitting wordt gehouden, worden plaats, dag en uur ervan vastgesteld door de voorzitter, in overleg met de secretaris en de leden.
2. De leden van de Raadgevende Commissie worden schriftelijk voor de zitting opgeroepen tenminste vijftien dagen op voorhand. Wanneer een lid verhinderd is, wordt diens plaatsvervanger opgeroepen. Wanneer ook de plaatsvervanger verhinderd is, wordt hiervan akte genomen in het proces-verbaal van de zitting en zetelt en beraadslaagt de Raadgevende Commissie, in afwijking van artikel 2, rechtsgeldig met de ter zitting aanwezige leden.
3. Partijen worden tenminste vijftien dagen tevoren door de secretaris ter zitting opgeroepen. De oproep vermeldt datum en uur van de zitting.

Artikel 10 - De zitting

1. De zitting wordt gehouden met gesloten deuren.
2. De voorzitter draagt zorg voor de goede gang van de procedure.
3. De plaatsvervangend voorzitter kan de zittingen van de Commissie bijwonen; hij bezit in die hoedanigheid adviserende bevoegdheid.
4. Nadat partijen en in voorkomend geval de getuigen en deskundigen gehoord zijn, worden de debatten gesloten.
5. De voorzitter kan besluiten de debatten op een nieuwe zitting te heropenen en aanvullende onderzoeken bevelen.

Artikel 11 - Het advies

1. Direct na de zitting, dan wel indien overeenkomstig artikel 8 is besloten om geen zitting te houden zo spoedig mogelijk, beraadslagen de voorzitter en de leden die daarbij aanwezig waren en nemen een besluit over het uit te brengen advies.
2. Het advies van de Raadgevende Commissie wordt op schrift gesteld en ondertekend door de voorzitter. Het wordt door de secretaris aan partijen overgemaakt.

Artikel 12 - Het proceduredossier

1. Voor elke zaak wordt door de secretaris een proceduredossier aangelegd. Dit bevat alle stukken die op de zaak betrekking hebben en met name:
 - het verzoekschrift om advies;
 - het administratief dossier;
 - de memorie van het gezag;
 - in voorkomend geval, het verzoekschrift tot het bekomen van kosteloze rechtsbijstand, alsmede de desbetreffende beslissing van de voorzitter;
 - de eventueel door partijen ter zitting overgelegde pleitnota's of schriftelijk uitgewisselde argumenten;
 - in voorkomend geval, het proces-verbaal als bedoeld in artikel 7, lid 4, en het verslag van de deskundige;
 - het advies;
 - het proces-verbaal van de zitting, bevattende de verrichtingen eigen aan de zaak;
 - de bij dit reglement voorziene kennisgevingen;
 - een inventarisblad waarop de stukken worden vermeld die zich in het proceduredossier bevinden.
2. In geval van beroep wordt een afschrift van het proceduredossier door de secretaris aan het Benelux-Gerechtshof overgemaakt.

HOOFDSTUK 3 Vertegenwoordiging

Artikel 13 - Vertegenwoordiging van partijen

1. Op de vertegenwoordiging van de Organisatie en het personeelslid zijn de artikelen 3 en 4 van het Aanvullend Protocol van overeenkomstige toepassing.
2. Wanneer een partij, ofschoon regelmatig opgeroepen, niet ter zitting is verschenen, noch iemand voor haar, kan de Raadgevende Commissie desalniettemin de zaak behandelen en advies uitbrengen.

Artikel 14 - Kosteloze rechtsbijstand

1. Het personeelslid kan kosteloze rechtsbijstand krijgen als hiertoe ernstige redenen bestaan. Hij dient hiertoe een verzoek aan de voorzitter te richten, die hierover schriftelijk beslist.
2. De kosteloze rechtsbijstand houdt in bijstand van een door de voorzitter aangewezen raadsman wiens staat van kosten en erelonen na taxatie door de voorzitter overeenkomstig artikel 18 als werkingskosten van de Raadgevende Commissie ten laste komen van het Bureau.

HOOFDSTUK 4 Taalgebruik

Artikel 15 - Proceduretaal en vertaling

1. Artikel 18 van het Aanvullend Protocol is van overeenkomstige toepassing op de procedure voor de Raadgevende Commissie, met dien verstande dat de taal waarin het personeelslid zijn intern beroep heeft ingesteld bepalend is voor de proceduretaal.
2. Vertaling van stukken en van het gesproken woord vindt, in opdracht van de voorzitter, plaats door de zorg van het Bureau.
3. Het advies wordt in de proceduretaal gesteld.

HOOFDSTUK 5 Wraking en verschoning

Artikel 16 - Wraking

1. Een lid van de Raadgevende Commissie kan door partijen worden gewraakt indien er gegronde redenen bestaan om zijn onafhankelijkheid en onpartijdigheid in twijfel te trekken.
2. Hij die een wraking wil voordragen, moet dit doen ten laatste vóór het sluiten der debatten, bedoeld in artikel 10, lid 4, door middel van een gemotiveerd verzoek, waarover de Raadgevende Commissie onmiddellijk beslist na het betrokken lid te hebben gehoord. Dit lid neemt aan de beraadslaging en de stemming ter zake geen deel.
3. In geval de wraking gegrond wordt bevonden, wordt het plaatsvervangende lid opgeroepen. Indien ook deze geen zitting kan nemen vindt artikel 9, lid 2, toepassing.

Artikel 17 - Verschoning

Ieder lid dat weet dat er een reden van wraking tegen hem bestaat, moet daarvan mededeling doen aan de Raadgevende Commissie, die alsdan beslist of hij zich van de zaak moet onthouden.

HOOFDSTUK 6 Slotbepalingen

Artikel 18 - Werkingskosten

De werkingskosten en vergoedingen van de leden van de Raadgevende Commissie komen ten laste van het Bureau.

Artikel 19 - Overtreding van vormvoorschriften

In geval van overtreding van enig voorschrift van dit Reglement beslist de Raadgevende Commissie van geval tot geval wat daarvan de gevolgen zijn.

* * * * *

Aldus vastgesteld door de voorzitter, in afstemming met de plaatsvervangend voorzitter, de leden en plaatsvervangend leden, op 24 april 2015, in de Nederlandse en de Franse taal, zijnde beide teksten gelijkelijk authentiek.

De voorzitter,

Willem van den Brink



En goedgekeurd door het Comité van Ministers op [datum]. 1/6/2015

* * * * *