

PROCESREGLEMENT VAN DE RAAD VAN TOEZICHT BIJ KLACHTZAKEN

1. Algemeen

- 1.1 De klachtprocedure wordt wettelijk geregeld in de Rijsoctrooiwet 1995, in het bijzonder in de artikelen 23o-23v en 23x. Dit procesreglement dient als verder handvat voor partijen en de Raad van Toezicht en is deels gebaseerd op gangbare praktijk van zittingen van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht kan, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, gemotiveerd afwijken van dit reglement.
- 1.2 Uit de Raad van Toezicht wordt een afdeling samengesteld voor behandeling van een specifieke klachtzaak. De afdeling bestaat uit leden en/of plaatsvervangende leden van de Raad van Toezicht. Voor zover de voorzitter en de secretaris van de Raad van Toezicht zich niet hoeven te verschonen of er andere redenen zijn om deze functie niet te vervullen, maken zij deel uit van de afdeling. Indien de voorzitter en/of de secretaris zich verschonen, worden terstond uit de Raad van Toezicht een vervangend voorzitter als voorzitter en/of een vervangend secretaris als secretaris van de afdeling aangewezen. De afdeling wordt in dit procesreglement verder aangeduid als de Raad van Toezicht en de eventueel vervangend voorzitter en/of vervangend secretaris als voorzitter resp. secretaris.
- 1.3 Partijen dienen zich tijdens de volledige klachtprocedure betamelijk te gedragen en respectvol te communiceren. De voorzitter kan partijen op hun gedrag en/of communicatie aanspreken en kan aanwijzingen geven om hun gedrag aan te passen. Bij niet opvolging van deze aanwijzingen kan de Raad van Toezicht hieraan gevolgen verbinden die de Raad van Toezicht passend acht.
- 1.4 Dit reglement wordt gepubliceerd op het openbare gedeelte van de website van de Orde van Octrooigemachtigden (octrooigemachtigde.nl).

2. De klacht

- 2.1 De klacht dient bij voorkeur elektronisch te worden ingediend en vergezeld te gaan van een volledig ingevuld klachtenformulier dat beschikbaar is op de website van de Orde van Octrooigemachtigden (octrooigemachtigde.nl) of op een verzoek gericht aan de secretaris van de Raad van Toezicht elektronisch aan klager kan worden toegestuurd.
- 2.2 De klacht dient beknopt en gemotiveerd te zijn en expliciet aan te geven welke gedragsregels naar de mening van klager door de beklagde zijn overtreden. De gedragsregels zijn gepubliceerd op de website van de Orde van Octrooigemachtigden (octrooigemachtigde.nl).
- 2.3 Het klachtschrift dient in het Nederlands te worden ingediend en zodanig te zijn opgesteld dat onmiddellijk duidelijk is op welk gedrag van beklagde de klacht ziet.
- 2.4 Eventuele bijlagen bij de klacht dienen in de Nederlandse of Engelse taal te zijn. De bijlagen dienen ordentelijk te zijn georganiseerd en bij voorkeur elektronisch doorzoekbaar te zijn. Uit het klachtschrift dient voor elke bijlage duidelijk te zijn welk standpunt de bijlage ondersteunt.
- 2.5 Indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, wordt de klacht wegens niet-ontvankelijkheid afgewezen overeenkomstig art. 23p, lid 2, Rijsoctrooiwet 1995. De secretaris van de Raad van Toezicht kan klager een termijn voor herstel bieden.
- 2.6 De voorzitter en/of secretaris van de Raad van Toezicht kan met klager in contact treden om ontbrekende informatie en/of ontbrekend bewijs te vragen alvorens de klacht in behandeling wordt genomen.

3. Minnelijke schikking

- 3.1 Nadat een klacht is ontvangen, zal de voorzitter van de Raad van Toezicht in de regel een minnelijke schikking tussen partijen beproeven, overeenkomstig art. 23p, lid 3, Rijsoctrooiwet 1995. Deze schikkingspoging geschiedt in eerste instantie telefonisch of per videoverbinding. Indien de voorzitter dit dienstig acht, kan, wanneer beide partijen dit wensen, een schikkingspoging in persoon worden georganiseerd. Bij beproeving van de minnelijke schikking in persoon kan naast de voorzitter van de Raad van Toezicht nog een ander lid van de Raad van Toezicht aanwezig zijn.
- 3.2 Voor de beproeving van de minnelijke schikking in persoon geldt dat partijen elk maximaal 30 minuten de gelegenheid krijgen hun positie toe te lichten. Hierna zal de voorzitter en/of het andere lid mogelijk verdere vragen stellen en zal de voorzitter ten slotte vaststellen of er al dan niet een schikking kan worden bereikt. Indien nodig kan de voorzitter partijen een verdere termijn gunnen om tot elkaar te komen wanneer de voorzitter van mening is dat er een gereede kans tot schikking in de nabije toekomst bestaat. Partijen dienen de voorzitter op de hoogte te houden van de stand van zaken aangaande de schikking.
- 3.3 Al hetgeen tijdens de minnelijke schikkingspoging wordt besproken is niet-bindend indien geen schikking tot stand komt en de klachtprocedure wordt voortgezet.
- 3.4 Een schikkingspoging overeenkomstig art. 23p, lid 3 Rijsoctrooiwet 1995 kan alleen succesvol zijn indien de klacht wordt ingetrokken.
- 3.5 Indien een schikking wordt bereikt, zijn partijen zelf verantwoordelijk voor het op schrift stellen van de afspraken. De voorzitter ondertekent de afspraken mede volgens artikel 23p, lid 3 Rijsoctrooiwet 1995.

4. Schriftelijke fase van de klachtenprocedure

- 4.1 Schriftelijke stukken dienen te worden geadresseerd aan de secretaris van de Raad van Toezicht. De secretaris deelt de ingekomen stukken zo spoedig mogelijk met de partijen in de procedure. Stukken die minder dan tien dagen voor de zitting worden ingediend, dienen ook rechtstreeks aan de andere partijen betrokken bij de procedure te worden verstuurd.
- 4.2 Als de schikkingspoging, indien ondernomen, is mislukt stelt de secretaris van de Raad van Toezicht een termijn aan beklagde voor een schriftelijk antwoord op de klacht. De termijn voor beantwoording is in de regel één maand. Het antwoord dient bij voorkeur elektronisch te worden ingediend en volledig en compleet te zijn en dient verder aan dezelfde eisen te voldoen als bepaald onder 2.2 – 2.4 t.a.v. het klachtschrift voor zover van toepassing.
- 4.3 Indien de secretaris dit nodig acht, krijgen zowel klager als beklagde een mogelijkheid tot een schriftelijke reactie in een tweede schriftelijke ronde. De secretaris stelt de termijn voor deze reactie in de regel op één maand. Deze schriftelijke reacties dienen bij voorkeur elektronisch te worden ingediend en volledig en compleet te zijn en dienen verder aan dezelfde eisen te voldoen als bepaald onder 2.2 – 2.4 t.a.v. het klachtschrift voor zover van toepassing.
- 4.4 Partijen kunnen gemotiveerd om verlenging van termijnen verzoeken. De voorzitter en secretaris beslissen over verlenging van een termijn. Hierbij wordt onder meer gelet op de wederzijdse belangen van de andere partij(en) en de ernst van de vertraging die de klachtprocedure zal oplopen. Partijen worden op de hoogte gesteld van de verlenging van een termijn.

4.5 De voorzitter of secretaris kan bij ontvangst van de klacht of tijdens de schriftelijke fase vragen om bewijs inzake een bepaalde stelling van klager of beklagde indien dit relevant wordt geacht voor de behandeling van de klacht.

5. Voorafgaand aan de zitting

- 5.1 Nadat de voorzitter en secretaris vaststellen dat de schriftelijke fase is voltooid, zullen partijen worden opgeroepen voor een zitting voor mondelinge toelichting op de klacht overeenkomstig art. 23s Rijksvoortwet 1995. De oproeping geschiedt ten minste twee weken voorafgaand aan de zitting. De zitting staat in het teken van eventuele verdere mondelinge toelichting op de in de schriftelijke stukken ingenomen standpunten door partijen alsmede eventuele vragen van leden van de Raad van Toezicht aan partijen.
- 5.2 Partijen worden door de secretaris van de Raad van Toezicht opgeroepen voor een zitting nadat met hen verhinderdata zijn vastgesteld. Als binnen een redelijke termijn geen verhinderdata worden opgegeven, wordt een zittingsdatum vastgesteld en aan partijen medegedeeld. Indien zoveel verhinderdata worden opgegeven dat hierdoor het verloop van de procedure ernstig zou worden vertraagd, dit ter beoordeling van de voorzitter en de secretaris, kan in uitzonderlijke gevallen worden bepaald dat geen rekening wordt gehouden met de verhinderdata bij het vaststellen van de zittingsdatum.
- 5.3 Elke partij deelt bij het doorgeven van de verhinderdata aan de secretaris mede met hoeveel personen hij de zitting wenst bij te wonen. Bij gebrek aan deze informatie of niet-tijdige informatie hieromtrent gaat de secretaris ervan uit dat de partij(en) die deze informatie niet (tijdig) heeft (hebben) verstrekt enkel in persoon zal (zullen) verschijnen vergezeld van één raadspersoon.
- 5.4 Er is geen vaste locatie voor zittingen van de Raad van Toezicht. De oproep voor de zitting bevat locatie, datum en tijd van de zitting en de samenstelling van de Raad van Toezicht voor deze zaak.
- 5.5 Indien zittingsdatum is bepaald nadat partijen in de gelegenheid zijn geweest verhinderingen op te geven, wordt alleen nog uitstel verleend:
- a. op eenstemmig, schriftelijk, verzoek van alle partijen, tenzij uitstel zou leiden tot onredelijke vertraging van de klachtbehandeling, of
 - b. op schriftelijk verzoek van één partij op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen.
- 5.6 De oproep voor de zitting bevat tevens een bepaling van de spreektijd op de zitting en eventueel een agenda. Indien een dergelijke bepaling niet is opgenomen bedraagt de spreektijd per partij maximaal drie kwartier voor de eerste ronde en een kwartier voor een eventuele reactieve ronde.
- 5.7 Partijen kunnen eenmalig eventuele verdere relevante stukken van beperkte omvang indienen tot uiterlijk één week voor de zitting met gelijktijdige verschaffing van deze stukken aan de andere partij(en) in procedure. De voorzitter of secretaris van de Raad van Toezicht kan ook op kortere termijn voor de zitting nog om stukken vragen. De stukken dienen vergezeld te gaan van een korte toelichting omtrent de relevantie van de stukken. Partijen dienen prudent om te gaan met deze mogelijkheid. De voorzitter kan op de zitting bepalen, na het horen van partijen, dat de stukken niet bij de beoordeling van de klacht worden betrokken indien de stukken te omvangrijk of op het eerste gezicht niet relevant zijn of een geheel nieuw element in de klachtzaak opbrengen.
- 5.8 De behandeling ter zitting is in beginsel openbaar, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Personen die als publiek een zitting van de Raad van Toezicht willen bijwonen wordt verzocht dit tijdig te melden bij de secretaris. Te late aanmelding kan

ertoe leiden dat toegang moet worden geweigerd in verband met gebrek aan ruimte in de zittingszaal.

6. Tijdens de zitting

- 6.1 De voorzitter van de Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor een ordentelijk verloop van de zitting. Partijen dienen orde-aanwijzingen van de voorzitter op te volgen. Hetzelfde geldt voor publiek.
- 6.2 Voordat de voorzitter de zitting heeft geopend worden de personalia van de personen van de partijen geverifieerd en geregistreerd. Er kan gevraagd worden om legitimatiebewijzen.
- 6.3 De voertaal tijdens de zitting is Nederlands. Indien een partij ter zitting door een tolk wenst te worden bijgestaan, dient die partij daarvoor zelf te zorgen. De eventuele kosten van een tolk komen voor rekening van die partij.
- 6.4 Partijen kunnen tijdens de zitting spreken aan de hand van in omvang beperkte pleitnotities. Partijen dienen op de zitting ten minste zeven kopieën van deze notities te hebben: voor elk van de leden van de Raad van Toezicht (5) en voor de wederpartij (2). De voorzitter houdt in overleg met partijen bij of en, zo ja, welke passages van de pleitnotities niet zijn gepleit en aldus als geschraapt moeten worden beschouwd.
- 6.5 De zitting kent in de regel de volgende opbouw:
 - i) opening door de voorzitter
 - ii) bespreking prealabele punten
 - iii) mondelinge toelichting door klager
 - iv) mondelinge toelichting door beklagde
 - v) eventuele reactieve ronde
 - vi) eventuele resterende vragen van de Raad van ToezichtDe voorzitter kan op de zitting beslissen af te wijken van deze opbouw. De Raad van Toezicht kan ook tijdens de mondelinge toelichting vragen stellen.
- 6.6 Het is partijen en publiek tijdens de zitting verboden om:
 - Geluidsopnamen en/of beeldopnamen te maken;
 - Eten en/of drinken mee te nemen de zaal in;
 - Het geluid van mobiele telefoons of andere communicatieapparatuur aan te hebben.
- 6.7 Een lid van de Raad van Toezicht zal een kort verslag van de zitting maken. Dit verslag bevat ten minste een vermelding van de aanwezige personen van partijen, de besproken onderdelen van de klacht en, indien van toepassing, verdere afspraken met partijen, zoals afspraak tot het indienen van verdere stukken.

7. Na afloop van de zitting

- 7.1 Na afloop van de behandeling van de klacht ter zitting kunnen geen stukken meer worden ingediend, tenzij de Raad van Toezicht daartoe de gelegenheid heeft gegeven.
- 7.2 De secretaris van de Raad van Toezicht stuurt partijen zo spoedig mogelijk het verslag van de zitting.
- 7.3 Aan het eind van de zitting deelt de voorzitter van de Raad van Toezicht mee op welke datum uitspraak wordt gedaan. De uitspraak kan eerder worden gedaan dan die datum. Aanhouding van de beslissing wordt schriftelijk aan partijen meegedeeld onder vermelding van een nieuwe uitspraakdatum.
- 7.4 De secretaris stuurt een afschrift van de beslissing op of kort na de uitspraakdatum per aangetekende post naar partijen overeenkomstig art. 23v, lid 4 Rijksoctrooiwet 1995.

Indien partijen dit wensen, kan het afschrift ook per e-mail worden verstuurd. Indien art. 23v, lid 2 Rijksoctrooiwet 1995 van toepassing is, zal oproeping conform deze bepaling plaatsvinden.

7.5 Onverlet art. 23v, lid 3 Rijksoctrooiwet 1995 kunnen uitspraken geanonimiseerd worden gepubliceerd op bijv. octrooigemachtigde.nl.

1 juli 2023