



Framework

# F0.5 - Procedura Rozstrzygania Sporów

Wersja PL: 1 stycznia 2023



## Indeks

<b>1.</b>	<b>DEFINICJE</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>DRC I DISPUTE COMMITTEE: SKŁAD I ZADANIA</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ZAKRES I DOPUSZCZALNOŚĆ</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>WSZCZĘCIE PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW</b> .....	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>DEPOZYT</b> .....	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDURA</b> .....	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>WIĄŻĄCA OPINIA I PODZIAŁ KOSZTÓW</b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>KOREKTA WIĄŻĄCEJ OPINII</b> .....	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>INFORMACJE POZOSTAŁE</b> .....	<b>12</b>

# 1. Definicje

Jako uzupełnienie definicji i skrótów znajdujących się w F0.1 *Prawa i obowiązki* oraz F0.2 *Lista definicji*, obowiązują również poniższe terminy:

a.	Powód	:	Firma z certyfikatem GMP+ lub Jednostka Certyfikująca, która wszczyła Procedurę Rozstrzygnięcia Sporów.
b.	Pozew	:	Pozew zgodny z zapisami punktu 5 Zasad.
c.	Wiążąca opinia	:	Wiążąca decyzja wydana przez Disputes Committee.
d.	Przewodniczący	:	Przewodniczący DRC.
e.	GMP+ International	:	GMP+ International B.V.
f.	DRC	:	Komitet GMP+ International do rozstrzygnięcia sporów, opisany w punkcie 3 Zasad.
g.	Disputes Committee	:	Komitet wyznaczany dla każdego sporu pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ i Jednostką Certyfikującą, zgodnie z zapisami punktu 3 Zasad.
h.	Procedura Rozstrzygnięcia Sporów	:	Procedura rozstrzygnięcia sporów wszczęta w oparciu o niniejsze Zasady.
i.	Strona(-y)	:	Firma z certyfikatem GMP+ i Jednostka Certyfikująca będące stronami w Procedurze Rozstrzygnięcia Sporów.
j.	Pozwany	:	Firma z certyfikatem GMP+ lub Jednostka Certyfikująca, przeciwko której wniesiony jest Pozew.
k.	Zasady	:	Zasady DRC zawarte w niniejszym dokumencie F0.5 <i>Procedura Rozstrzygnięcia Sporów</i> , stanowiącym część GMP+ FC scheme.
l.	Sekretarz	:	Sekretarz DRC.

## 2. DRC i Dispute Committee: Skład i zadania

### 2.1

Istnieje DRC (Komitet GMP+ International do rozstrzygnięcia sporów), mający siedzibę w biurze GMP+ International.

### 2.2

DRC składa się z minimum siedmiu niezależnych członków, którzy są wyznaczeni przez GMP+ International. GMP+ International mianuje Przewodniczącego i przynajmniej jednego Zastępcę Przewodniczącego, obaj muszą mieć tytuł magistra prawa. Honorarium członków, Przewodniczącego i jego Zastępcy zostanie określone przez GMP+ International.

### 2.3

Każdy spór pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ a Jednostką Certyfikującą zgłoszony do DRC będzie rozpatrywany przez Disputes Committee, składający się z trzech członków DRC (w tym Przewodniczącego (lub jego Zastępcy), wyznaczonych przez Przewodniczącego (lub Zastępcę Przewodniczącego).

### 2.4

GMP+ International wyznaczy Sekretarza, który musi mieć tytuł magistra prawa. Sekretarz doradza i wspiera DRC i Disputes Committee oraz bierze udział we wszystkich posiedzeniach i rozprawach. Sekretarz nie ma prawa głosu. Honorarium Sekretarza zostanie określone przez GMP+ International.

### 2.5

Każda ze Stron może zakwestionować udział jednego lub więcej członków Disputes Committee, w przypadku wystąpienia faktów lub okoliczności dotyczących takiego członka lub członków, które mogłyby zagrozić bezstronnej decyzji w sporze.

### 2.6

Strona kwestionująca musi uzasadnić swoje zastrzeżenia, przedstawiając pisemnie takie fakty lub okoliczności Disputes Committee, z kopią do drugiej Strony, w ciągu 14 dni od uzyskania wiedzy o takich faktach lub okolicznościach.

### 2.7

Disputes Committee może podjąć decyzję o zawieszeniu Procedury Rozstrzygnięcia Sporów od dnia otrzymania zastrzeżenia.

### 2.8

W przypadku, gdy kwestionowany członek Disputes Committee nie wycofa się z własnej inicjatywy w ciągu 14 dni od otrzymania zastrzeżenia, o zastrzeżeniu będzie decydować komitet składający się z trzech pozostałych członków DRC. Komitet decydujący o zastrzeżeniu podejmie decyzję w ciągu 14 dni po otrzymaniu zastrzeżenia. Pisemna decyzja zostanie przesłana do Stron i do kwestionowanego członka przez Sekretarza.

### 2.9

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżenia, odwołany członek (-owie) zostanie zastąpiony przez innego członka DRC. W przypadku, gdy jakiś członek zostanie odwołany po

rozprawie opisanej w sekcji 7.3 Zasad, Procedura Rozstrzygania Sporów zostanie rozpoczęta de novo, łącznie z wyznaczeniem nowej rozprawy zgodnie z punktem 7.3 Zasad.

## 3. Zakres i dopuszczalność

### 3.1

Zgodnie z warunkami określonymi w niniejszych Zasadach, Zasady te stosuje się do sporów pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ a Jednostką Certyfikującą.

### 3.2

DRC ma jurysdykcję do rozstrzygnięcia sporów pomiędzy Firmą z certyfikatem GMP+ a Jednostką Certyfikującą w formie Wiążącej Opinii.

### 3.3

Pozew będzie uznany za niedopuszczalny przez Disputes Committee, gdy wystąpi jeden lub więcej z poniższych warunków:

- a. jeśli przed lub w trakcie Procedury Rozstrzygnięcia Sporów spór został lub zostaje przekazany do sądu;
- b. jeśli przed złożeniem Pozwu spór nie był przedstawiony do rozpatrzenia komitetowi do spraw sporów Jednostki Certyfikującej i nie została wydana pisemna decyzja przez komitet Jednostki Certyfikującej;
- c. jeśli spór nie wynika lub nie ma związku z interpretacją GMP+ scheme;
- d. jeśli Pozew nie został przekazany Sekretarzowi w ciągu 6 tygodni od daty spornej decyzji, lub, w przypadku sporu dotyczącego żądania lub prośby o podjęcie działania, gdy Pozew nie został złożony w ciągu 3 miesięcy od daty takiego żądania lub prośby, chyba że Powód wykaże w sposób wystarczający, że niedotrzymanie tych terminów nie wynikało z jego winy.
- e. Jeśli Powód nie wpłacił Depozytu w ciągu 21 dni od daty Pozwu, zgodnie z zapisem punktu 5 Zasad.

## 4. Wszczęcie Procedury Rozstrzygnięcia Sporów

### 4.1

Procedura jest wszczynana poprzez przesłanie Pozwu w sześciu egzemplarzach przesyłką poleconą do Sekretarza. Dokładny adres Sekretarza jest opublikowany na stronie internetowej GMP+ International ([www.gmpplus.org](http://www.gmpplus.org)).

### 4.2

Pozew powinien być złożony na piśmie i zawierać przynajmniej następujące informacje:

- a. dokładne nazwy i adresy (w tym adresy mailowe) Stron sporu;
- b. jasny opis faktów i okoliczności sporu;
- c. odwołanie do załączonej pisemnej decyzji komitetu do spraw sporów Jednostki Certyfikującej;
- d. jasne przedstawienie skargi łącznie z oczekiwanym rozstrzygnięciem.

### 4.3

Jeśli trzeba, Pozew powinien zawierać kopie odpowiednich dokumentów, wyraźnie dołączonych i ponumerowanych jako załączniki do Pozwu.

### 4.4

W przypadku, gdy Disputes Committee stwierdzi, że Pozew jest niekompletny, Disputes Committee da Powodowi określony przez siebie czas na uzupełnienie braków. W przypadku, gdy Powód nie uzupełni tych braków w przyznanym mu czasie, Disputes Committee uzna Pozew za niedopuszczalny.

### 4.5

Pozew uznany za niekompletny przez Disputes Committee nie będzie uznany za dopuszczalny przez Disputes Committee.

## 5. Depozyt

### 5.1

Powód musi w ciągu 21 dni od daty Pozwu wpłacić do GMP+ International Depozyt w wysokości EUR 3.000 (trzy tysiące euro) lub inną kwotę, określoną przez DRC w konkretnym przypadku z uwagi na złożoność sprawy. Oprócz Depozytu, Disputes Committee może zażądać od Powoda wpłaty dodatkowego depozytu(-ów) w trakcie Procedury Rozstrzygnięcia Sporów. Szczegóły dotyczące numeru rachunku bankowego GMP+ International są opublikowane na stronie internetowej GMP+ International ([www.gmpplus.org](http://www.gmpplus.org)).

### 5.2

W przypadku, gdy Powód nie wpłaci Depozytu lub dodatkowego depozytu w ciągu 21 dni od daty Pozwu lub odpowiedniego wezwania Disputes Committee, Disputes Committee uzna Pozew za niedopuszczalny.

### 5.3

W zależności od wyniku Procedury Rozstrzygnięcia Sporów, Depozyt i dodatkowy depozyt będą bądź przeznaczone na pokrycie kosztów Disputes Committee zgodnie z zapisami punktu 8.4 Zasad, bądź też zwrócone Powodowi przez GMP+ International w ciągu 4 tygodni od daty Wiążącej Opinii.



## 6. Procedura

### 6.1

Sekretarz poinformuje Strony o otrzymaniu Pozwu, dostarczy Pozwanemu kopię Pozwu i poinformuje Strony o członkach Disputes Committee zajmującego się sporem.

### 6.2

Pozwany musi w ciągu 4 tygodni następujących po dacie pisma od Sekretarza, zgodnie z punktem 7.1 Zasad, przesłać do Sekretarza pisemną odpowiedź na pozew w pięciu egzemplarzach. Pozwany musi równocześnie przesłać kopię swojej odpowiedzi na pozew do Powoda.

### 6.3

Po otrzymaniu od Pozwanego odpowiedzi na pozew, Sekretarz poinformuje strony o dacie i godzinie rozprawy, w trakcie której Strony mogą wyjaśnić swoje stanowiska ustnie, a Disputes Committee może zadawać pytania celem dalszego wyjaśnienia ich stanowisk. Rozprawa odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.

### 6.4

Disputes Committee ma prawo, z własnej inicjatywy lub na prośbę Stron, postanowić o wezwaniu świadków lub ekspertów. Disputes Committee zawiadomi Strony, jeśli podejmie decyzję o wezwaniu świadków lub ekspertów. Strony mają prawo być obecne w czasie przesłuchania świadków lub ekspertów przez Disputes Committee. Strony mogą zadawać pytania świadkowi lub ekspertowi. Disputes Committee dostarczy Stronom kopię protokołu z przesłuchania świadka.

### 6.5

Strony mogą być reprezentowane w sporze przez przedstawiciela lub prawnika. Strony powiadomią Disputes Committee w najkrótszym możliwym terminie o ustanowieniu takiego przedstawiciela, dostarczając odpowiednio podpisane pełnomocnictwo lub pismo angażujące w tym celu przedstawiciela do Disputes Committee.

## 7. Wiążąca Opinia i Podział Kosztów

### 7.1

Disputes Committee rozstrzyga spór wydając Wiążącą Opinię. Sekretarz prześle Wiążącą Opinię Stronom najszybciej, jak to możliwe.

### 7.2

Wiążąca Opinia zawiera poza samą ostateczną decyzją:

- a. nazwiska i adresy członków Disputes Committee rozstrzygających spór;
- b. nazwy i dokładne adresy Stron;
- c. datę Wiążącej Opinii;
- d. jurysdykcję Disputes Committee;
- e. dopuszczalność Pozwu;
- f. uzasadnienie decyzji; oraz
- g. decyzję odnośnie pokrycia kosztów Procedury Rozstrzygania Sporów.

### 7.3

Każda ze stron ponosi koszty własne, w tym koszty związane z posiadaniem przedstawiciela i/ lub innych porad związanych ze sporem.

### 7.4

Strona przegrywająca poniesie koszty Disputes Committee związane z Procedurą Rozstrzygania Sporów, za wyjątkiem przypadków o charakterze szczególnym według uznania Disputes Committee. Jeśli każda ze Stron jest częściowo przegrywająca, Disputes Committee może podzielić całość lub część kosztów Procedury pro rata, według uznania Disputes Committee.

### 7.5

Koszty Disputes Committee związane z procedurą Rozstrzygania Sporów będą zawierać honorarium i wydatki członków Disputes Committee, (Zastępcy) Przewodniczącego i Sekretarza oraz koszty rozpraw. Strona ponosząca koszty Disputes Committee w Procedurze Rozstrzygania Sporów w części lub całości ma obowiązek pokryć takie koszty do GMP+ International, jeśli występują po uwzględnieniu Depozytu i depozytów dodatkowych, wpłacając w ciągu 30 dni od otrzymania faktury pełną kwotę faktury do GMP+ International.

## 8. Korekta Wiążącej Opinii

### 8.1

W przypadku oczywistego błędu powstałego przy pisaniu Wiążącej Opinii,

- a. Strona może, w ciągu dwóch miesięcy od wydania Wiążącej Opinii, zażądać od Disputes Committee skorygowania takiego błędu. Żądanie takie powinno mieć formę pisemną i być skierowane do Sekretarza. Po otrzymaniu takiego żądania Sekretarz prześle jego kopię Stronie przeciwnej.
- b. Disputes Committee może w ciągu dwóch miesięcy od daty wydania Wiążącej Opinii, pojąć z własnej inicjatywy działania prowadzące do skorygowania takiego błędu.
- c. Zanim Disputes Committee podejmie decyzję odnośnie żądania zgodnego z punktem 9.1a) Zasad lub działania korygujące zgodne z punktem 9.1b) Zasad, Strony mogą wyrazić swoją opinię w tej kwestii.
- d. W przypadku, gdy Disputes Committee podejmuje działania dla skorygowania takiego błędu, wystawi on odrębny dokument zawierający (i) dokładne dane Wiążącej Opinii, która jest korygowana, (ii) korektę i (iii) datę korekty. Taki osobny dokument stanowi integralną część Wiążącej Opinii.
- e. Sekretarz prześle kopię dokumentu zgodnego z punktem 9.1 d) Zasad obydwu Stronom najszybciej, jak to możliwe w praktyce.
- f. W przypadku, gdy Disputes Committee odrzuci żądanie skorygowania Wiążącej Opinii, Sekretarz poinformuje Strony na piśmie o takiej decyzji.

## 9. Informacje pozostałe

### 9.1

Wszelkie dokumenty i informacje związane ze sporem, w tym rozprawa, będą w języku angielskim, chyba że Disputes Committee zdecyduje inaczej.

### 9.2

Członkowie Disputes Committee mają obowiązek zachowania poufności i nie mogą przekazywać stronom trzecim żadnych informacji związanych ze sporem.

### 9.3

GMP+ International ma prawo według swego uznania opublikować anonimową wersję Wiążącej Opinii.

### 9.4

W najszerszym zakresie dozwolonym przez prawo holenderskie, ani GMP+ International, jego pracownicy i kadra zarządzająca, DRC i jego członkowie, Sekretarz bądź jakakolwiek strona trzecia, agenci i osoby prywatne zatrudniane przez kogokolwiek nich nie będą ponosić odpowiedzialności w stosunku do Stron lub jakichkolwiek stron trzecich z tytułu skarg, strat, kosztów lub szkód jakiegokolwiek rodzaju, bezpośrednich lub pośrednich wynikających z lub związanych z Procedurą Rozstrzygnięcia Sporów na podstawie tych Zasad.

### 9.5

Wszelkie zdarzenia lub decyzje nie opisane w tych Zasadach będą rozstrzygane przez Dispute Committee z uwzględnieniem zasad sprawiedliwości i racjonalności.

We enable every company in the  
feed chain to take responsibility for  
safe and sustainable feed.

**GMP+ International**

Braillelaan 9

2289 CL Rijswijk

The Netherlands

t. +31 (0)70 – 307 41 20 (Office)

+31 (0)70 – 307 41 44 (Help Desk)

e. [info@gmpplus.org](mailto:info@gmpplus.org)

Klauzula odpowiedzialności:

Niniejsza publikacja została stworzona w języku angielskim i przetłumaczona na wiele języków.

W przypadku jakiegokolwiek konfliktu interpretacyjnego lub rozbieżności między językiem angielskim a jakimkolwiek innym językiem, pierwszeństwo ma język angielski publikacji.

© GMP+ International B.V.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Informacje zawarte w tej publikacji mogą być przeglądane na ekranie, kopiowane oraz drukowane wyłącznie na użytek własny, niekomercyjny. Wszelkie inne użycie wymaga wcześniejszej pisemnej zgody GMP+ International B.V.