



Framework

# F0.5 - Geschillenprocedure

Versie NL: 1 januari 2023



## Inhoudsopgave

<b>1. DEFINITIES</b>	<b>3</b>
<b>2. DRC EN GESCHILLENCOMMISSIE; SAMENSTELLING EN BETWISTING</b>	<b>4</b>
<b>3. SCOPE EN ONTVANKELIJKHEID</b>	<b>6</b>
<b>4. DE GESCHILLENPROCEDURE STARTEN</b>	<b>7</b>
<b>5. DEPOT</b>	<b>8</b>
<b>6. PROCEDURE</b>	<b>9</b>
<b>7. BINDEND ADVIES EN TOEWIJZING VAN KOSTEN</b>	<b>10</b>
<b>8. CORRECTIE VAN HET BINDEND ADVIES</b>	<b>11</b>
<b>9. OVERIG</b>	<b>12</b>

# 1. Definities

In aanvulling op de definities en afkortingen zoals vermeld in F0.1 *Rechten en Plichten* en de F0.2 *Definitielijst* is het volgende ook van toepassing:

a.	Aanvrager	:	Een GMP+ gecertificeerd bedrijf of Certificatie Instelling die de Geschillenprocedure start.
b.	Aanvraag	:	Een aanvraag zoals gedefinieerd in sectie 5 van het Reglement.
c.	Bindend advies	:	De bindende beslissing van de Geschillencommissie.
d.	Voorzitter	:	De Voorzitter van de DRC.
e.	GMP+ International	:	GMP+ International B.V.
f.	DRC	:	De commissie ter beslechting van geschillen van GMP+ International zoals uiteengezet in sectie 3 van het Reglement.
g.	Geschillencommissie	:	De commissie die wordt aangesteld in ieder geschil tussen een GMP+ gecertificeerd bedrijf en een Certificatie Instelling, zoals uiteengezet in sectie 3 van het Reglement.
h.	Geschillenprocedure	:	Een geschillenprocedure die wordt geïnitieerd krachtens dit Reglement.
i.	Partij(en)	:	De GMP+ gecertificeerd bedrijf en de Certificatie Instelling die onderdeel uitmaken van de Geschillenprocedure.
j.	Respondent	:	Een GMP+ gecertificeerd bedrijf of Certificatie Instellingen tegen wie een Aanvraag wordt ingediend.
k.	Reglement	:	Het reglement van de DRC zoals opgenomen in dit document F0.5 <i>Geschillenprocedure</i> , dat onderdeel is van het GMP+ FC scheme.
l.	Secretaris	:	De secretaris van de DRC.

## 2. DRC en Geschillencommissie; Samenstelling en Betwisting

### 2.1

Er is een DRC, die gevestigd is ten kantore van GMP+ International.

### 2.2

De DRC bestaat uit minimaal zeven onafhankelijke leden die worden aangesteld door GMP International. GMP International zal een Voorzitter en ten minste één Vicevoorzitter benoemen die beiden een Master-diploma in de rechten moeten hebben. Het honorarium van de leden, de voorzitter en de vicevoorzitter wordt vastgesteld door GMP International.

### 2.3

Elk geschil tussen een GMP+ gecertificeerd bedrijf en een Certificatie Instelling die naar de DRC wordt verwezen, wordt afgehandeld door een Geschillencommissie bestaande uit drie leden van de DRC (inclusief de Voorzitter (of de Vicevoorzitter)) die door de Voorzitter (of de Vicevoorzitter) is aangesteld).

### 2.4

GMP+ International benoemt een Secretaris, die een Master-diploma in de rechten moet hebben. De Secretaris adviseert en assisteert de DRC en de Geschillencommissie en woont alle vergaderingen en hoorzittingen bij. De Secretaris heeft geen stemrecht. Het honorarium van de Secretaris wordt bepaald door GMP+ International.

### 2.5

Elk van beide Partijen kan het lidmaatschap van een of meer leden van de Geschillencommissie aanvechten, in geval van feiten of omstandigheden met betrekking tot dat lid of die leden die een onpartijdige beslissing in het geschil zouden kunnen belemmeren.

### 2.6

De uitdagende Partij moet haar betwisting, met vermelding van de feiten en omstandigheden, schriftelijk aan de Geschillencommissie voorleggen, met kopie aan de andere partij, binnen 14 dagen nadat zij kennis heeft genomen van dergelijke feiten of omstandigheden.

### 2.7

De Geschillencommissie kan besluiten de Geschillenprocedure op te schorten vanaf de dag van ontvangst van de betwisting.

### 2.8

Indien het uitgedaagde lid van de Geschillencommissie zich niet binnen 14 dagen na ontvangst van de betwisting heeft teruggetrokken, wordt over de betwisting beslist door een commissie bestaande uit ten minste drie overgebleven leden van de DRC. De commissie die over de betwisting beslist, beslist binnen 14 dagen na ontvangst van de betwisting. De schriftelijke beslissing wordt door de Secretaris aan de Partijen en het betwiste lid toegezonden.

## 2.9

In geval van een succesvolle betwisting, zal het/de betwiste lid (leden) worden vervangen door een ander lid uit de DRC. In het geval een lid met succes wordt betwist na de hoorzitting zoals uiteengezet in sectie 7.3 van de Regels, zal de Geschillenprocedure de novo worden gestart waarbij een nieuwe hoorzitting zal worden gepland, zoals uiteengezet in sectie 7.3 van het Reglement.

## 3. Scope en Ontvankelijkheid

### 3.1

Onder voorbehoud van de bepalingen en voorwaarden zoals uiteengezet in dit Reglement, is, dit reglement van toepassing op geschillen tussen een GMP+ gecertificeerd bedrijf en een Certificatie Instelling.

### 3.2

De DRC is bevoegd om een geschil tussen een GMP+ gecertificeerd bedrijf en een Certificatie Instelling te beslechten door middel van Bindend Advies.

### 3.3

Een Aanvraag wordt door de Geschillencommissie niet-ontvankelijk verklaard als een of meer van de volgende voorwaarden van toepassing zijn:

- a. indien voorafgaand of in afwachting van de Geschillenprocedure het geschil is of wordt verwezen naar een rechtbank;
- b. indien voorafgaand aan de Aanvraag het geschil niet is voorgelegd aan de geschillencommissie van de Certificatie Instelling, waardoor er geen schriftelijke beslissing is verstrekt door de geschillencommissie van de Certificatie Instelling.;
- c. indien het geschil niet ontstaat of niet in verband staat met de interpretatie van het GMP+ schema;
- d. indien de aanvraag niet binnen 6 weken na de datum van de betwiste beslissing bij de Secretaris is ingediend, of - als het geschil een verzoek of eis betreft tot het nemen van stappen - indien de aanvraag niet is ingediend bij de Geschillencommissie binnen 3 maanden na de datum van een dergelijke eis of verzoek, behalve wanneer de Aanvrager voldoende aantoont dat het niet voldoen aan deze deadlines niet zijn fout was;
- e. indien de Aanvrager het Depot niet binnen 21 dagen na de datum van de Aanvraag heeft betaald, zoals verder uiteengezet in sectie 5 van het Reglement.

## 4. De Geschillenprocedure starten

### 4.1

Een geschil wordt geïnitieerd door de Aanvraag zesvoudig in te dienen bij de Secretaris door middel van aangetekende brief. De adresgegevens van de Secretaris staan op de website van GMP+ International ([www.gmpplus.org](http://www.gmpplus.org)).

### 4.2

Een Aanvraag moet schriftelijk zijn en ten minste de volgende informatie bevatten:

- a. naam en adres (inclusief e-mailadres) van de Partijen in het geschil;
- b. een duidelijke beschrijving van de feiten en omstandigheden van het geschil;
- c. verwijzing naar en toevoeging van de schriftelijke beslissing door de Geschillencommissie van de Certificatie Instelling;
- d. een duidelijke omschrijving van de claim inclusief de gezochte oplossing.

### 4.3

Indien van toepassing dient de Aanvraag kopieën van relevante documentatie te bevatten, duidelijk bijgevoegd en genummerd als bijlagen bij de aanvraag.

### 4.4

Indien de Geschillencommissie de Aanvraag onvolledig acht, zal de Geschillencommissie de Aanvrager een termijn toekennen die door de Geschillencommissie wordt vastgesteld waarin een dergelijke onvolledigheid gecorrigeerd dient te worden. Indien de aanvrager een dergelijke onvolledigheid niet binnen de vastgestelde termijn corrigeert, dan zal de Geschillencommissie de aanvraag niet-ontvankelijk achten.

### 4.5

Een door de Geschillencommissie onvolledig geachte aanvraag wordt door de Geschillencommissie niet-ontvankelijk geacht.

## 5. Depot

### 5.1

De Aanvrager moet binnen 21 dagen na de datum van de Aanvraag aan GMP+ International een Depot van EUR 3.000 (drieduizend euro) betalen of een bedrag dat door de RDC in een bepaald geval wordt vastgesteld gezien de complexiteit van het geschil. Naast het Depot kan de Geschillencommissie de Aanvrager verzoeken in afwachting van de Geschillenprocedure een extra bedrag aan Depot te betalen. De gegevens van de bankrekening van GMP+ International staan op de website van GMP+ International ([www.gmpplus.org](http://www.gmpplus.org)).

### 5.2

Indien de Aanvrager het Depot of het aanvullende Depot niet respectievelijk binnen 21 dagen na de datum van de Aanvraag of het verzoek van de Geschillencommissie betaalt, zal de Geschillencommissie de Aanvraag niet-ontvankelijk achten.

### 5.3

Afhankelijk van de uitkomst van de Geschillenprocedure, worden het Depot en het aanvullende Depot verrekend met de kosten van de Geschillencommissie zoals uiteengezet in sectie 8.4 van het Reglement, of terugbetaald door GMP+ International aan de Aanvrager binnen 4 weken na de datum van het Bindend Advies.



## 6. Procedure

### 6.1

De Secretaris brengt de Partijen op de hoogte van de ontvangst van de Aanvraag, verstrekt de Respondent een kopie van de Aanvraag en brengt de Partijen op de hoogte van de leden van de geschillencommissie die het geschil behandelen.

### 6.2

De Respondent moet binnen vier weken na de datum van de brief van de Secretaris, zoals uiteengezet in sectie 7.1 van het Reglement, een schriftelijk verweerschrift in vijfvoud indienen bij de Secretaris. De Respondent moet tegelijkertijd een kopie van zijn verweerschrift sturen naar de Aanvrager.

### 6.3

Na ontvangst van het verweerschrift van de Respondent brengt de Secretaris de partijen op de hoogte van de datum en het tijdstip van een hoorzitting waarin de Partijen hun standpunten mondeling kunnen toelichten en de Geschillencommissie de partijen kan verzoeken hun standpunten nader toe te lichten. De hoorzitting zal achter gesloten deuren worden gehouden.

### 6.4

De Geschillencommissie heeft het recht om op eigen initiatief of op verzoek van de Partijen te besluiten om getuigen of getuige-deskundigen op te roepen. De Geschillencommissie stelt de Partijen op de hoogte als zij besluit getuigen of getuige-deskundigen op te roepen. Partijen mogen aanwezig zijn wanneer de getuigen of getuige-deskundigen worden onderzocht door de Geschillencommissie. Partijen kunnen de getuige of getuige-deskundige opnieuw verhoren. De Geschillencommissie zal een kopie van het getuigenverslag aan de Partijen verstrekken.

### 6.5

Partijen kunnen door een vertegenwoordiger of een advocaat in het geschil worden vertegenwoordigd. Partijen zullen de Geschillencommissie zo snel mogelijk op de hoogte brengen van de benoeming van een dergelijke vertegenwoordiger door een naar behoren ondertekende volmacht of brief met betrekking hiertoe te verstrekken aan de Geschillencommissie.

## 7. Bindend Advies en toewijzing van kosten

### 7.1

De Geschillencommissie zal het geschil beslechten door een Bindend Advies uit te brengen. De Secretaris stuurt het Bindend Advies zo snel mogelijk aan de partijen.

### 7.2

Naast het Bindend Advies zelf, omvat het Bindend Advies:

- a. de namen en de woonplaats van de leden van de Geschillencommissie die het geschil behandelen;
- b. de NAW-gegevens van de Partijen;
- c. de datum van het Bindend Advies;
- d. de bevoegdheid van de Geschillencommissie;
- e. de ontvankelijkheid van de Aanvraag;
- f. de redenen voor de beslissing; en
- g. een beslissing over de kosten van de Geschillenprocedure.

### 7.3

Elke Partij draagt haar eigen kosten, inclusief kosten in verband met vertegenwoordiging en/of ander advies met betrekking tot het geschil.

### 7.4

De in het ongelijk gestelde Partij draagt de kosten van de Geschillencommissie in de Geschillenprocedure, behalve in uitzonderlijke gevallen naar het oordeel van de Geschillencommissie. Indien elk van de Partijen gedeeltelijk in het ongelijk is gesteld, kan de Geschillencommissie de kosten van de Geschillenprocedure geheel of gedeeltelijk verdelen naar het oordeel van de Geschillencommissie.

### 7.5

De kosten van de Geschillencommissie in de Geschillenprocedure omvatten het honorarium en de kosten van de leden van de Geschillencommissie, de (plaatsvervangende) Voorzitter en de Secretaris en de kosten van hun vergaderingen. Een Partij die de kosten van de Geschillencommissie in de Geschillenprocedure gedeeltelijk of volledig draagt, is verplicht om de volledige kosten aan GMP+ International te betalen, indien van toepassing, verrekend met de aanbataling en aanvullende aanbataling, binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.

## 8. Correctie van het Bindend Advies

### 8.1

In geval van een kennelijke fout in het Bindend Advies,

- a. Kan een Partij binnen twee maanden na de datum van uitgifte van het Bindend Advies de Geschillencommissie verzoeken om een dergelijke fout te corrigeren. Een dergelijk verzoek moet schriftelijk zijn en worden gericht aan de Secretaris. Na ontvangst van een dergelijk verzoek stuurt de Secretaris een kopie van dit verzoek naar de andere Partij.
- b. De Geschillencommissie kan binnen twee maanden na de datum van afgifte van het Bindend Advies op eigen initiatief overgaan tot het corrigeren van dergelijke fouten.
- c. Voordat de Geschillencommissie een verzoek indient zoals uiteengezet in sectie 9.1 a) van het Reglement, of overgaat tot corrigeren zoals uiteengezet in sectie 9.1 b) van het Reglement, kunnen Partijen hun mening daarover uiten.
- d. Indien de Geschillencommissie overgaat tot het corrigeren van een dergelijke fout, zal het een afzonderlijk document verstrekken met een gedetailleerde beschrijving van (i) het bindend advies dat gecorrigeerd is, (ii) de correctie, en (iii) de datum van de correctie. Het afzonderlijke document wordt geacht een integraal onderdeel te vormen van het Bindend Advies.
- e. De Secretaris stuurt een afschrift van het document zoals uiteengezet in sectie 9.1 d) van dit Reglement aan de partijen zo snel als praktisch mogelijk is.
- f. Indien de Geschillencommissie het verzoek tot correctie van het Bindend Advies afwijst, zal de Secretaris de Partijen schriftelijk op de hoogte brengen van een dergelijk besluit.

## 9. Overig

### 9.1

Alle documenten en informatie met betrekking tot het geschil, inclusief de hoorzitting zijn in de Engelse taal, tenzij de Geschillencommissie anders bepaalt.

### 9.2

De leden van de Geschillencommissie zijn verplicht om alles waarvan zij kennis nemen vertrouwelijk te behandelen en zullen geen informatie met betrekking tot het geschil beschikbaar maken aan derden.

### 9.3

GMP+ International mag, naar eigen inzicht, een anonieme versie van het Bindende Advies openbaar maken.

### 9.4

Voor zover toegestaan volgens de Nederlandse wetgeving, zijn noch GMP+ International, haar werknemers en functionarissen, de DRC en haar leden, de secretaris, noch enige derde partijen, agenten en personen die door een van hen zijn aangesteld aansprakelijk jegens de partijen, of derden, voor alle claims, verliezen, kosten of schade, direct of indirect, voortvloeiend uit of in verband met een Geschillenprocedure op grond van dit Reglement.

### 9.5

Eventuele gebeurtenissen of beslissingen die niet onder het Reglement vallen, zullen worden beslecht door de Geschillencommissie, rekening houdend met de principes van eerlijkheid en redelijkheid.

# 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)

Disclaimer:

Deze publicatie is gemaakt in het Engels en vertaald in meerdere talen. In het geval van een conflict in interpretatie of discrepantie tussen de Engelse taal en een andere taal, prevaleert de Engelse taal.

© GMP+ International B.V.

Alle rechten voorbehouden. De informatie uit deze publicatie mag worden geraadpleegd op het scherm, gedownload en geprint, mits dit gebeurt voor eigen, niet-commercieel gebruik.

Voor ieder ander gewenst gebruik dient vooraf schriftelijke toestemming van GMP+ International B.V. te worden verkregen.