



Framework

F0.5 - Procedura Rozstrzygnięcia Sporów

Wersja PL: 1 stycznia 2023



Indeks

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

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 Rozstrzygania 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 rozstrzygania 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 Rozstrzygania Sporów	:	Procedura rozstrzygania sporów wszczęta w oparciu o niniejsze Zasady.
i.	Strona(-y)	:	Firma z certyfikatem GMP+ i Jednostka Certyfikująca będące stronami w Procedurze Rozstrzygania 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 Rozstrzygania 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).

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).

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 Rozstrzygnięcia 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 Rozstrzygnięcia 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 Rozstrzygnięcia Sporów będą zawierać honorarium i wydatki członków Disputes Committee, (Zastępcy) Przewodniczącego i Sekretarza oraz koszty rozpraw. Strona ponosząca koszty Disputes Committee w Procedurze Rozstrzygnięcia 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

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.