

FORRETNINGSORDEN

I medfør af § 7.5 i vedtægterne for Foreningen for Retsbeskyttelse af Arkitektur, Design og Kunsthåndværk samt § 6 i Vedtægter for Responsumudvalget vedrørende Arkitektur, Design og Kunsthåndværk fastsættes:

Kapitel 1

Bemærkninger til bestemmelsen:

Bestemmelsen udgår, da emnet foreslås reguleret i vedtægternes § 2.

Sagens indledning og forberedelse

§ 1. En anmodning om en udtalelse fra Responsumudvalget indgives til Responsumudvalget i elektronisk form efter de forskrifter, der på tidspunktet for anmodningens indgivelse fremgår af Designnævnets hjemmeside www.designnaevnet.dk. Responsumudvalgets sekretariat kan, når der foreligger særlige forhold, beslutte, at en anmodning kan indgives til Responsumudvalget på papir. Responsumudvalgets forperson kan beslutte, at anmodninger til Responsumudvalget skal indgives ved anvendelse af et skema, som i givet fald skal være tilgængeligt på Designnævnets hjemmeside.

Stk. 2. Anmodningen skal indeholde

- 1) oplysninger om anmoderens navn, cvr-nummer (hvis anmoderen har et sådant), postadresse, e-mailadresse og telefonnummer,
- 2) en angivelse af det eller de arbejder, som anmoderen ønsker en udtalelse om, samt af, om der ønskes en udtalelse om ophavsretlig eller designretlig beskyttelse eller begge dele,
- 3) en udførlig redegørelse for den faktiske og retlige baggrund for spørgsmålet,
- 4) en angivelse af de dokumenter og andre beviser, som anmoderen ønsker skal indgå i Responsumudvalgets vurdering,
- 5) oplysning om, hvorvidt udtalelsen ønskes til brug for en verserende sag ved domstolene, en voldgiftsret eller Designnævnet, og
- 6) oplysning om, hvorvidt sagen er afgjort af en domstol, en voldgiftsret eller Designnævnet.

Stk. 3. Dokumenter, herunder fotografier, som anmoderen ønsker skal indgå i Responsumudvalgets vurdering, skal vedlægges som bilag til anmodningen og litreres (bilag 1, bilag 2, bilag 3 osv.). Fysiske produkter, som anmoderen ønsker skal indgå i vurderingen, og som ikke kan indgå i form af f.eks. fotografier, skal indleveres til Responsumudvalget på den måde, som bestemmes af sekretariatet.

Stk. 4. Såfremt udtalelsen ønskes til brug for en verserende sag, jf. stk. 2, nr. 5, skal anmodningen vedlægges dokumentation for, at parterne er enige om at indhente en udtalelse til brug for den verserende sag, eller en kopi af rettens eller voldgiftsrettens afgørelse om indhentelse af en udtalelse fra Responsumudvalget.

Stk. 5. Såfremt anmodningen indgives af en fuldmægtig for anmoderen, skal anmodningen tillige indeholde oplysninger om fuldmægtigens navn, cvr-nummer (hvis fuldmægtigen har et sådant), postadresse, e-mailadresse og telefonnummer. Medmindre anmodningen indgives af en advokat, skal der desuden

fremlægges dokumentation for fuldmagtsforholdet.

§ 2. Anmoderen skal betale et gebyr for indgivelse af en anmodning om en udtalelse fra Responsumudvalget. Oplysninger om gebyrets størrelse fremgår af Designnævnets hjemmeside. Gebyret refunderes ikke. Tilbagekaldes eller afvises anmodningen inden, at sagens forberedelse er afsluttet, tilbagebetales dog den del af gebyret, som overstiger et registreringsgebyr, hvis størrelse fremgår af Designnævnets hjemmeside.

Stk. 2. Gebyret skal indbetales til Responsumudvalget på den måde, som anvises af sekretariatet. Sekretariatet kan fastsætte en frist for betaling. Sekretariatet kan forlænge denne frist. Sker betaling ikke inden fristens udløb, afviser sekretariatet sagen.

§ 3. Når gebyret er modtaget, gennemgår sekretariatet anmodningen. Opfylder anmodningen ikke de krav, der er nævnt i § 1, og er anmodningen uegnet til at danne grundlag for sagens behandling, giver sekretariatet anmoderen meddelelse herom og fastsætter en frist for udbedring af manglerne. Sekretariatet kan forlænge denne frist, hvis omstændighederne taler derfor. Hvis der efter fristens udløb fortsat ikke foreligger en fyldestgørende anmodning, afviser sekretariatet anmodningen.

Stk. 2. Er det utvivlsomt, at Responsumudvalget ikke har kompetence til at behandle sagen, jf. § 2 i Vedtægter for Responsumudvalget vedrørende Arkitektur, Design og Kunsthåndværk, giver sekretariatet anmoderen en begrundet meddelelse herom. Anmoderen gøres samtidig opmærksom på, at sekretariatets vurdering af dette spørgsmål vil kunne indbringes for Responsumudvalgets forperson, såfremt anmoderen fremsætter ønske herom. Indbringelsen sker ved sekretariatets foranstaltning. Responsumudvalgets forperson tager derefter stilling til, om sagen skal afvises.

Stk. 3. Hvis Responsumudvalget ikke finder, at det er kompetent efter § 2 i Vedtægter for Responsumudvalget vedrørende Arkitektur, Design og Kunsthåndværk til at behandle en forelagt sag, afviser det sagen.

§ 4. Hvis der foreligger en fyldestgørende anmodning, som det ikke kan afvises, at Responsumudvalget er kompetent til at behandle, sender sekretariatet anmodningen med eventuelle bilag og andet materiale til Responsumudvalget.

Stk. 2. Sekretariatet kan dog efter samråd med forpersonen bestemme, at der skal indhentes yderligere oplysninger om forhold af betydning for, om udvalget kan behandle sagen, inden sagen sendes til Responsumudvalget. Sekretariatet kan fastsætte frist for indgivelse af sådanne oplysninger. Sekretariatet kan forlænge denne frist, hvis omstændighederne taler derfor. Indgives oplysningerne ikke inden fristen, kan sekretariatet afvise anmodningen. Anmoderen gøres samtidig opmærksom på, at sekretariatets vurdering af dette spørgsmål vil kunne indbringes for Responsumudvalget, såfremt anmoderen fremsætter ønske herom. Indbringelsen sker ved sekretariatets foranstaltning.

Stk. 3. Sekretariatet bestemmer, hvornår dets forberedelse af sagen er afsluttet. Sekretariatet orienterer anmoderen herom. Forberedelsen vil i almindelighed blive afsluttet, når sagen sendes til Responsumudvalget.

Stk. 4. Responsumudvalgets forperson kan, hvis omstændighederne taler herfor, beslutte, at fastsatte frister skal forlænges, at der skal indhentes yderligere oplysninger til brug for Responsumudvalgets behandling, eller at afgivelsen af Responsumudvalgets udtalelse skal udsættes på en afgørelse i en anden sag, som verserer for en ret eller en administrativ myndighed, vedrørende et retsforhold af betydning for udtalelsen.

Kapitel 2

Generelle regler om sagens behandling

§ 5. Sekretariatet sender meddelelser fra Responsumudvalget og sagens øvrige dokumenter pr. e-mail eller pr. brevpost til anmoderen.

§ 6. Processproget ved Responsumudvalget er dansk, jf. dog stk. 2 og 3.

Stk. 2. Anmodningen, bilag og øvrige dokumenter, der er affattet på engelsk, norsk eller svensk, kan fremlægges, medmindre Responsumudvalgets forperson kræver, at det skal være ledsaget af en oversættelse. Oversættelsen skal, når Responsumudvalgets forperson kræver det, bekræftes af en autoriseret translatør.

Stk. 3. Anmodningen, bilag og øvrige dokumenter, der er affattet på andre sprog end dansk, engelsk, norsk eller svensk, skal være ledsaget af en oversættelse, der, når Responsumudvalget forperson kræver det, skal bekræftes af en autoriseret translatør. Responsumudvalget forperson kan dog tillade, at der fremlægges materiale, der er affattet på andre sprog.

§ 7. Anmoderen kan tilbagekalde anmodningen indtil det tidspunkt, hvor Responsumudvalget afgiver sin udtalelse. Responsumudvalget slutter da sagen, og gebyret tilbagebetales i overensstemmelse med reglerne i § 2.

Bemærkninger til bestemmelsen:

Bestemmelsen udgår, da emnet foreslås reguleret i vedtægtens § 3, stk. 1.

§ 8. Det, der er angivet i denne forretningsorden om forpersonen, gælder også for næstforpersonen, når denne træder i forpersonens sted.

Kapitel 3

Generelle bestemmelser om afgivelse af responsum

§ 9. Responsum afgives alene på grundlag af de oplysninger, der fremgår af det materiale, som anmoderen har indsendt. Forpersonen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at der skal være en mundtlig behandling af anmodningen i Responsumudvalget eller finde en besigtigelse sted. I så fald kan herved fremkomne oplysninger tillige indgå i sagen.

Stk. 2. Såfremt Responsumudvalget eller sekretariatet har anmodet om yderligere oplysninger, og sådanne

oplysninger ikke er meddelt eller ikke meddelt fuldt ud, afgives der kun responsum i det omfang, Responsumudvalget finder, at sagen er belyst således, at det vil være forsvarligt at afgive responsum.

Stk. 3. Finder Responsumudvalget, at det i det hele ikke er forsvarligt at afgive responsum i sagen, afviser Responsumudvalget sagen.

§ 10. Har forpersonen bestemt, at der skal være en mundtlig behandling af anmodningen i Responsumudvalget, finder denne behandling sted på det tidspunkt og sted samt på den måde, som forpersonen bestemmer. Udebliver anmoderen fra den mundtlige behandling, kan Responsumudvalget afvise sagen eller afgøre sagen på det foreliggende grundlag.

Stk. 2. Foretages der under en mundtlig behandling besigtigelse, udarbejder Responsumudvalget et referat vedrørende denne besigtigelse, som forelægges anmoderen, der inden en frist på 7 dage kan fremsende sine eventuelle bemærkninger hertil.

Bemærkninger til forslaget:

Det hidtidige stk. 2 foreslås slettet, da bestemmelsen indholdsmæssigt er dækket af bestemmelsen i § 12, stk. 2, nedenfor.

§ 11. Responsumudvalget er beslutningsdygtigt, når nævnets forperson og mindst to øvrige medlemmer deltager i afgivelse af udtalelsen.

Stk. 2. Hvert medlem har en stemme. I tilfælde af stemmelighed er forpersonens stemme udslagsgivende.

Stk. 3. Medmindre andet fremgår af denne forretningsorden, kan sagsbehandlingsspørgsmål afgøres af Responsumudvalgets forperson alene.

Bemærkninger til bestemmelsen:

Det foreslås at bestemmelsen udgår, idet en enslydende bestemmelse er optaget i vedtægten for udvalget, § 4. Også for så vidt angår Designnævnet indgår disse bestemmelser i vedtægten og ikke forretningsordenen.

§ 12. Responsumudvalgets forperson fastsætter tid og sted for afholdelse af møder, telefon- eller videokonferencer i Responsumudvalget og leder forhandlingerne på udvalgets møder. Forpersonen kan ligeledes fastsætte tidspunktet for, hvornår en skriftlig votering skal være tilendebragt. Responsumudvalgets møder holdes normalt på udvalgets hjemsted eller et andet sted i København, men kan, når omstændighederne efter forpersonens vurdering gør det påkrævet, også holdes et andet sted i Danmark eller som telefon- eller videomøde.

Stk. 2. Responsumudvalgets møder er ikke offentlige. Anmoderen har ikke adgang til møderne. Sekretariatet har adgang til uden stemmeret at deltage i møder. Responsumudvalgets forperson kan i særlige tilfælde tillade andre at være til stede.

Kapitel 4

Responsa

§ 13. Responsumudvalgets responsa skal være skriftlige. Responsa skal være ledsaget af en begrundelse og skal underskrives af Responsumudvalgets forperson.

Stk. 2. Responsumudvalgets responsa skal indeholde oplysninger om de forskellige meninger blandt udvalgets medlemmer vedrørende såvel resultatet som begrundelsen med angivelse af de pågældende medlemmers navne.

§ 14. Anmoderen underrettes snarest muligt om det afgivne responsum.

§ 15. Responsumudvalget kan berigtige fejl, som måtte forekomme i responsummet, når fejlene har karakter af skrivefejl, blotte regnefejl eller lignende, som alene vedrører responsummets form. Øvrige fejl og forglemmelser kan berigtiges, hvis anmoderen ikke udtaler sig herimod.

Kapitel 5

Offentlighed, journalisering m.v.

§ 16. Responsumudvalgets responsa offentliggøres på Designnævnets hjemmeside, medmindre den, der har anmodet om det pågældende responsum, meddeler, at responsummet ikke ønskes offentliggjort.

Stk. 2. Meddelelse efter stk. 1 skal ske ved indgivelse af anmodningen eller senest 7 dage efter responsummet er fremsendt til anmoderen.

Stk. 3. Ved offentliggørelse af responsa tages der hensyn til, om et responsum indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold eller virksomheders erhvervshemmeligheder, således at disse oplysninger anonymiseres i den version af responsummet, der offentliggøres på Designnævnets hjemmeside, når dette er påkrævet efter gældende lovgivning. Forpersonen kan bestemme, at også andre oplysninger anonymiseres, hvis dette efter sagens eller oplysningernes særlige karakter findes påkrævet af hensyn til private eller offentlige interesser. Forpersonen kan endvidere bestemme, at et responsum ikke skal offentliggøres, såfremt det ikke i tilstrækkelig grad er muligt at anonymisere afgørelsen.

§ 17. Responsumudvalget opbevarer sagsakter og udtalelser i mindst 10 år efter udløbet af det år, hvori sagen er endeligt afsluttet.

Stk. 2. Såfremt der er indleveret originale dokumenter eller andet originalt materiale til Responsumudvalget, kan vedkommende, der har indleveret materialet, kræve materialet retur, når alle omkostninger ved sagen er betalt, og sagen er afsluttet.

§ 18. Responsumudvalget fastsætter en persondatapolitik.

§ 19. Responsumudvalgets forperson kan meddele aktindsigt i dokumenter, der er indgået til eller oprettet af Responsumudvalget som led i udvalgets sagsbehandling, efter reglerne i stk. 2-4.

Stk. 2. Der kan ikke meddeles aktindsigt i interne dokumenter. Der kan endvidere ikke meddeles aktindsigt i dokumenter eller oplysninger, såfremt en sådan aktindsigt ville stride mod Responsumudvalgets retlige forpligtelser.

Stk. 3. Aktindsigt forudsætter samtykke fra anmoderen, og hvis anmodningen er indgivet af en domstol eller en voldgiftsret, da af denne sags parter. Uanset et sådant samtykke kan Responsumudvalgets forperson beslutte, at dokumenter eller konkrete oplysninger skal udelades af aktindsigten, såfremt dette må anses for påkrævet til varetægelse af offentlige eller private interesser.

Stk. 4. Aktindsigt forudsætter en skriftlig anmodning, som skal indgives til Responsumudvalgets sekretariat. Anmodningen skal gøre det muligt at identificere den, der søger aktindsigt, og de dokumenter, der søges aktindsigt i. Sekretariatet kan betinge aktindsigten af, at der betales et gebyr.

Kapitel 6

Øvrige bestemmelser

§ 20. Denne forretningsorden træder i kraft den 20. marts 2024.

Bemærkninger til bestemmelsen:

Det har tidligere været forudsat, at forretningsordenen skulle træde i kraft i 2022, men da den indholdsmæssigt nu hænger sammen med de foreslåede Vedtægter for Responsumudvalget, foreslås det, at forretningsordenen først træder i kraft efter at disse er blevet vedtaget på foreningens ordinære generalforsamling i 2024.

Responsumudvalget, den 20. marts 2024

Jørgen Blomqvist
Forperson

/Lise Troelsen
Juridisk sekretær