

HUISHOUELIJK REGLEMENT VIEPA

1. Algemene bepalingen

- 1.1. De in dit reglement gehanteerde begrippen hebben dezelfde betekenis als in de statuten van de vereniging.
- 1.2. Bij strijdigheid van de bepalingen van dit reglement en de statuten gaan de statuten voor.

2. De leden

- 2.1. De aanvraag voor het (aspirant-)lidmaatschap wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van het bestuur, voorzien van een motivering waarom aan de voorwaarden voldaan is. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk, bij voorkeur buiten vergadering. De secretaris doet aan de aanvrager mededeling van het besluit.
- 2.2. Op verzoek van een lid verstrekt het bestuur aan dat lid ten behoeve van de uitvoering van artikel 3 lid 2 *Leidraad registratie specialisatieverenigingen en specialisaties* een verklaring dat het lid voldaan heeft aan de vereisten van de vereniging.
- 2.3. Het bestuur kan relevante gegevens met betrekking tot individuele leden doorgeven aan de Nederlandse Orde van Advocaten ten behoeve van de uitvoering van artikel 8, eerste lid, aanhef en onderdeel g, van de Advocatenwet en van de *Leidraad registratie specialisatieverenigingen en specialisaties*.
- 2.4. De advocaat die zich als lid of aspirant-lid aanmeldt, machtigt daardoor het Bestuur inlichtingen betreffende hem / haar in te winnen bij de Raad van Toezicht van het Arrondissement, waar hij / zij is ingeschreven.
- 2.5. Het bestuur vraagt alle leden en aspirant-leden jaarlijks om opgave van de wijze waarop zij aan de statutaire verplichtingen voor het lidmaatschap hebben voldaan.
- 2.6. De leden en aspirant-leden zijn verplicht om aan het bestuur te melden indien zij niet langer voldoen aan de vereisten voor het lidmaatschap.
- 2.7. Het bestuur is bevoegd om, mede ter voldoening aan haar verplichtingen bij of krachtens de Advocatenwet, de namen, kantoornamen, plaats van vestiging en overige relevante gegevens van de leden te verwerken en te publiceren.
- 2.8. Het bestuur is bevoegd om aan de Nederlandse Orde van Advocaten inzage te geven in de namen, kantoornamen, plaats van vestiging en overige relevante gegevens van de leden.
- 2.9. Indien het bestuur voornemens is om een lid of aspirant-lid het (aspirant-)lidmaatschap op te zeggen of over te gaan tot ontzetting uit het (aspirant-)lidmaatschap, stelt het bestuur dit lid of aspirant lid van dit voornemen in kennis, onder vermelding dat het (aspirant-)lid hier binnen twee weken een zienswijze op kan indienen, die het bestuur bij de besluitvorming zal betrekken. In geval van een dringende reden tot ontzetting kan het bestuur hiervan afwijken.
- 2.10. Leden en aspirant-leden die zich in de loop van een boekjaar aanmelden zijn voor dat boekjaar de volledige contributie verschuldigd, tenzij het bestuur anders beslist.

3. De algemene ledenvergadering

- 3.1. De algemene ledenvergadering wordt bij voorkeur gecombineerd met een vakinhoudelijke bijeenkomst.

- 3.2. Het bestuur doet zo ruim mogelijk van tevoren een aankondiging van een algemene ledenvergadering onder opgave van de onderwerpen op hoofdlijnen van zowel het huishoudelijke als het vakinhoudelijke deel.
- 3.3. De voorzitter heeft de leiding over de algemene ledenvergadering. Bij diens afwezigheid bepalen de aanwezige bestuursleden wie van hen de vergadering voor zal zitten. De secretaris, dan wel diens vervanger, maakt van de algemene ledenvergadering een zakelijk verslag dat aan de leden ter beschikking wordt gesteld.
- 3.4. Het bestuur kan vakinhoudelijke bijeenkomsten organiseren die net gecombineerd worden met een algemene ledenvergadering.

4. Het bestuur

- 4.1. Het bestuur regelt in onderling overleg haar werkzaamheden.
- 4.2. Het bestuur vergadert tenminste twee maal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter of een meerderheid van het bestuur dat nodig acht. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. De secretaris maakt een verslag van de vergadering. Aan (aspirant-)leden wordt op verzoek inzage in of een kopie van het verslag verstrekt.
- 4.3. Het bestuur kan ook buiten vergadering bij unanimité besluiten nemen, zo mogelijk met gebruikmaking van elektronische communicatiemiddelen. Ieder lid van het bestuur kan eisen dat over een voorgenomen besluit alsnog vergaderd wordt.
- 4.4. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast op zodanige wijze dat de continuïteit van het bestuur gegarandeerd is en waarbij bij voorkeur per jaar niet meer dan twee nieuwe bestuursleden aantreden.
- 4.5. Het bestuur stelt vast op welke termijn en op welke wijze de (aspirant-)leden de contributie dienen te betalen.
- 4.6. Het bestuur beslist op voordracht van de penningmeester over de vergoeding van door bestuursleden gemaakte kosten.
- 4.7. Het bestuur organiseert tenminste twee keer per jaar een vakinhoudelijke bijeenkomst van een zodanig niveau dat deze mee kan tellen voor de permanente opleidingsverplichtingen van de (aspirant-)leden. Het bestuur houdt presentielijsten bij van aankomst en vertrek van de (aspirant-)leden bij deze bijeenkomsten en verstrekt aan hen afschriften daarvan. Het bestuur houdt ook de informatie over onderwerp en sprekers bij en waar mogelijk kopieën van presentaties en verstrekt daarvan op verzoek afschriften aan de (aspirant-)leden en aan de Nederlandse Orde van Advocaten.
- 4.8. Het bestuur organiseert, zo mogelijk in samenwerking met één of meer universiteiten, onderwijs op het gebied van het intellectuele eigendoms(proces)recht. Deze activiteiten dienen (tegen betaling) toegankelijk te zijn voor alle (aspirant-)leden.
- 4.9. Het Bestuur kan commissies instellen, die zich dienen te richten op en bezighouden met activiteiten als in dit reglement bedoeld.
- 4.10. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitdragen van de doelstellingen en activiteiten van de vereniging, zowel via de website als via andere middelen.
- 4.11. Het bestuur kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties op de gebieden die worden bestreken door de doelstellingen van de vereniging. Het bestuur legt hierover jaarlijks verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.

5. De adviescommissie

- 5.1. De adviescommissie behandelt beroepen van (aspirant-)leden tegen opzegging van en ontzetting uit het (aspirant-)lidmaatschap en beroepen van kandidaten tegen de uitslag van of de behandeling tijdens het examen.
- 5.2. Een beroep wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris. Het beroepschrift dient de gegevens van de appellant te bevatten, een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt ingesteld en de gronden voor het beroep.
- 5.3. De secretaris zendt het beroepschrift en alle overige op de zaak betrekking hebbende stukken onverwijld aan de adviescommissie.
- 5.4. Het bestuur kan binnen één maand na ontvangst van het beroep een verweerschrift indienen bij de adviescommissie. Het bestuur blijft bevoegd om de beslissing waartegen beroep is ingesteld te herzien. Het bestuur kan ook afzien van het indienen van een verweerschrift en zich refereren aan het oordeel van de adviescommissie.
- 5.5. De adviescommissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk is en bericht de appellant en het bestuur daarover.
- 5.6. Indien het bestuur het bestreden besluit herzien heeft neemt de adviescommissie het herziene besluit mee in de beoordeling, tenzij daarbij geheel aan de bezwaren van de appellant tegemoet is gekomen; in dat geval wordt het beroep verder buiten behandeling gelaten.
- 5.7. De adviescommissie stelt de appellant en het bestuur in de gelegenheid om op het beroep tijdens een zitting gehoord te worden.
- 5.8. De adviescommissie beslist zo mogelijk binnen zes weken na de zitting, dan wel indien partijen hebben afgezien van een zitting, zo mogelijk binnen zes weken na kennisgeving daarvan op het beroep. De beslissing wordt voorzien van een motivering.
- 5.9. Indien de beslistermijn verdaagd moet worden, meldt de adviescommissie dat uiterlijk één week voor het verstrijken van de termijn aan de appellant en het bestuur.
- 5.10. De adviescommissie wordt in de gelegenheid gesteld om te adviseren over een voornemen tot benoeming van een lid van de adviescommissie.

6. De examencommissie

- 6.1. De examencommissie organiseert, indien behoefte bestaat aan het afleggen van het examen, tenminste eenmaal per jaar een examen.
- 6.2. Voor het afnemen van het examen kan de examencommissie uit haar midden examinatoren aanwijzen. Een examen wordt door tenminste twee examinatoren afgenomen.
- 6.3. Het examen kan zowel schriftelijke als mondeling worden afgenomen.
- 6.4. Indien het examen mondeling wordt afgenomen, wordt daarvan een zakelijk verslag opgesteld op zodanige wijze dat het verloop van het examen toetsbaar is.
- 6.5. De uitslag van het examen wordt indien het een mondeling examen betreft na beraad tussen de examinatoren zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval dezelfde dag aan de kandidaat bekend gemaakt. Op verzoek van de kandidaat wordt aan hem binnen één week een schriftelijke motivering van het oordeel ter beschikking gesteld.
- 6.6. De uitslag van een schriftelijke examen wordt binnen drie weken aan de kandidaat bekend gemaakt. De kandidaat heeft recht op inzage in het door hem gemaakte werk en de beoordeling daarvan.
- 6.7. Een kandidaat die bezwaar heeft tegen de uitslag van of de behandeling tijdens het examen kan daarvan binnen één maand nadat de uitslag van het examen aan hem bekend is gemaakt beroep instellen bij de adviescommissie.

7. De kascommissie en de controle

- 7.1. Er vindt geen accountantscontrole van de jaarrekening plaats. De algemene ledenvergadering kan beslissen dat tot accountantscontrole wordt overgegaan met ingang van het eerstvolgende boekjaar na het jaar waarin de algemene ledenvergadering hiertoe beslist.
- 7.2. Het bestuur doet jaarlijks aan de algemene ledenvergadering een voordracht tot benoeming van de kascommissie voor het lopende boekjaar.
- 7.3. De penningmeester stelt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 maanden na afsluiting van het boekjaar de jaarrekening op en stuurt deze toe aan de kascommissie. De kascommissie stuurt haar oordeel binnen twee maanden na ontvangst van de jaarrekening aan het bestuur. Het bestuur legt de jaarrekening met het oordeel van de kascommissie zo spoedig mogelijk voor aan de algemene ledenvergadering.

8. De website

- 8.1. Het bestuur houdt een website in stand via de url www.viepa.nl.
- 8.2. De website bevat een lijst met de namen, kantoornamen, plaats van vestiging en overige relevante gegevens van de leden.
- 8.3. Bij leden die tevens lid zijn van de European Patent Lawyers Association (EPLAW) wordt op hun verzoek tevens de aantekening "specialisatie octrooirecht" vermeld.
- 8.4. De statuten en het huishoudelijk reglement, evenals de samenstelling van het bestuur, de adviescommissie en de examencommissie worden op de website gepubliceerd.

9. Slotbepalingen

- 9.1. In gevallen waarin de statuten en dit reglement niet voorzien beslist het bestuur.
- 9.2. Indien het een aangelegenheid van meer dan incidenteel belang betreft wordt deze zo spoedig mogelijk vastgelegd in het huishoudelijk reglement.