

RÅD OCH ANVISNINGAR

VID BEGÄRAN OM UTLÅTANDE FRÅN GRAFISKA NÄMNDEN

Begäran om utlåtande från Grafiska Nämnden skall ske skriftligen till nämndens kansli. Nedanstående mall kan lämpligtvis användas för att göra begäran om utlåtande så fullständig som möjligt. När begäran har inkommit till kansliet sänds en bekräftelse ut till sökanden. Om behov av komplettering av ansökan anses föreligga meddelas detta.

1. Namn på den sökande

Ange fullständigt personligt namn eller företagsnamn med organisationsnummer

2. Adress

Ange fullständig postadress

3. Telefon

Ange telefonnummer samt faxnummer till sökanden

4. Kontaktperson

Anges i förekommande fall

5. Övriga berörda parter

Ange fullständiga namn och adresser, kontaktpersoner samt parternas relation i föreliggande tvist.

6. Bakgrund till framställningen

Ange kortfattat vad tvisten gäller, vilka prestationer som är föremål för tvisten, om tvisten förts upp i domstol, om parterna företräds av advokat eller annat ombud samt annan information av betydelse för att klargöra bakgrunden.

7. Hemställan

Här skall sökanden precisera de frågor som Grafiska Nämnden skall besvara. Det är väsentligt och ligger i sökandens intresse att frågorna är formulerade på ett så klart och precist sätt att deras innebörd inte kan missförstås. Frågan eller frågorna skall ställas så att svaren kan ge den ledning som sökanden behöver. Numrera frågorna och gör i förekommande fall klara hänvisningar till bifogat material.

8. Sakframställan

Redogör sakligt för hur tvisten uppkommit. Det är väsentligt att sakframställan lyfter fram alla fakta som är nödvändiga för att Nämnden skall kunna besvara hemställan. Det är också viktigt att ovidkommande fakta och känslöyttringar etc inte tas med i sakframställan. En strukturerad sakframställan, gärna i punktform, underlättar Nämndens arbete. Upprepningar som inte behövs för sammanhanget skall undvikas.

9. Skriftligt material

Till framställan skall bifogas kopior på eventuell skriftväxling av betydelse för Nämndens bedömning. Bifoga alltid i förekommande fall kopia på offert, orderbekräftelse, andra dokumenterade avtal, faktura och fakturaunderlag.

10. Bedömningsunderlag

Bifoga gärna övrigt underlag som kan komma att ha betydelse för Nämndens bedömning. Även exempelvis foton, ritningar, manualer och motsvarande material kan ha betydelse för sakens avgörande. Om sökanden önskar att muntlig förhandling eller syn på platsen skall genomföras kan detta även anges under denna punkt.

11. Underskrift

Sökanden, eller dess ombud, skall underteckna anmälan. Därefter insänds denna till Grafiska Nämnden, Box 24184, 104 51 Stockholm.

Avgifter och kostnader

Kostnaderna för ett utlåtande från nya Grafiska Nämnden är beroende av huruvida sökanden är medlem i någon av branschorganisationerna, som är huvudmän för GN, eller icke medlem. De aktuella avgifterna och kostnaderna är följande.

Avgift för medlem i Grafiska Företagen eller Grafiska Leverantörsföreningen:

20 000 kronor i minimiavgift varav 5 000 kronor i ansökningsavgift är avgiften för ett normalutlåtande, d.v.s. ett ärende utan komplicerade expertutredningar, muntliga förhandlingar eller syn på plats. Nämnden kan vid komplicerade tvisteärenden komma att debitera ytterligare kostnader. Därutöver erbjuds fri telefonrådgivning från GNs kansli. Samtliga belopp faktureras; ansökningsavgiften i samband med bekräftelse av inkommen ansökan och resterande belopp i samband med utlåtandets expediering.

Avgift för övriga:

30 000 kronor i minimiavgift varav 5 000 kronor i ansökningsavgift är avgiften för ett normalutlåtande, d.v.s. ett ärende utan komplicerade expertutredningar, muntliga förhandlingar eller syn på plats. Nämnden kan vid komplicerade tvisteärenden komma att debitera ytterligare kostnader. Timarvode för telefonrådgivning eller annan rådgivning utan att begäran om utlåtande skett är 2 100 kronor per timme. Samtliga belopp faktureras; ansökningsavgiften i samband med bekräftelse av inkommen ansökan och resterande belopp i samband med utlåtandets expediering eller avslutad rådgivning.

STADGAR FÖR GRAFISKA NÄMNDEN

antagna 1985 vid Nämndens bildande av Grafiska Industriförbundet, numera Grafiska Företagen och Grafiska Leverantörsföreningen (GL), nämndens huvudmän, och reviderade 2005.

§ 1 Uppgift

Nämnden prövar och avger på begäran av sökande som är behöriga enligt § 4 i dessa stadgar utlåtanden i tekniska och rättsliga frågor som aktualiserats i samband med marknadsföring, leverans och användning av grafiska maskiner, annan grafisk utrustning, grafiskt förbrukningsmaterial samt grafisk-tekniska tjänsteprestationer (*produkter för grafisk produktion*).

Nämnden är i sin bedömande verksamhet fristående i förhållande till huvudmännen.

§ 2 Sammansättning

Nämnden består av ordförande och en vice ordförande samt åtta övriga ledamöter.

Ordföranden och vice ordföranden skall vara erfarna jurister. De övriga ledamöterna skall allsidigt representera teknisk och/eller ekonomisk sakkunskap och ha en gedigen branschfarenhet.

Nämnden får med sig adjungera särskilt sakkunnig person vid behandling av ett visst ärende. Den adjungerade deltar inte i beslut.

Ordföranden och vice ordföranden utses av huvudmännen gemensamt efter Nämndens hörande.

Av de övriga ledamöterna utses två av vardera GFF och Tidningsutgivarna och fyra av GL.

§ 3 Sekreterare och kansli

Ordföranden utser, efter samråd med huvudmännen, en kompetent person inom GFFs kansli till sekreterare och handläggare samt en person från Tidningsutgivarnas och en från GLs kansli att i egenskap av kontaktperson närvara och vid behov fungera som sekreterare vid sammanträdena.

GFF ombesörjer på huvudmännens vägnar, i enlighet med vad som anges i § 12, att erforderliga kansliresurser står till Nämndens förfogande.

§ 4 Talerätt

En person, ett företag eller en sammanslutning av näringsidkare som har ett berättigat intresse av att Nämnden prövar en sådan fråga som anges i § 1 får begära ett utlåtande.

Rätten att begära ett utlåtande har även en huvudman samt en domstol eller annan myndighet.

Nämnden är oförhindrad att själv ta upp en principiell fråga som visat sig ha praktisk vikt och avge ett vägledande utlåtande i denna.

Nämnden är oförhindrad att pröva ärende där sökanden eller annan berörd part har säte i utlandet. Nämnden får avböja att avge ett utlåtande trots att några formella hinder inte föreligger för Nämnden att behandla ärendet.

§ 5 Utlåtandebegäran

Begäran om utlåtande skall ske skriftligt. I begäran skall sökanden klart ange vad frågan gäller och sina yrkanden samt de omständigheter som sökanden åberopar till stöd för sin ståndpunkt och sina yrkanden. Begäran skall innehålla preliminär uppgift om den bevisning sökanden vill åberopa. Vid begäran skall även fogas det utredningsmaterial som åberopas.

Ofullständig begäran om utlåtande kan avvisas om sökanden underlåter att komplettera den efter påpekande från Nämnden.

§ 6 Vidare ärendeberedning

I ärenden där sökanden har motpart (*partsärenden*) bereds motparten tillfälle att avge svaromål inom den tid Nämnden bestämmer. Svaromålet bör innehålla uppgift om motpartens inställning och de omständigheter som denne åberopar för sin ståndpunkt samt preliminär uppgift om den bevisning motparten vill åberopa. Till svaromålet bör även fogas det utredningsmaterial som motparten åberopar.

Ordföranden, eller på ordförandens uppdrag sekreteraren, kan besluta om ytterligare skriftväxling.

§ 7 Sammanträden, ärendeprövning och beslut

Nämnden prövar ärende vid sammanträde på kallelse av ordföranden. Prövningen sker med utgångspunkt från det material som tillställts Nämnden. Muntlig förhandling hålls när Nämnden anser det påkallat eller om sökanden begär det och, i partsärenden, om motparten inte motsätter sig begäran.

Beslut fattas genom omröstning. Som Nämndens beslut gäller den mening som ordföranden eller vice ordföranden samt minst sex övriga ledamöter förenar sig om.

§ 8 Utlåtandet

Nämndens utlåtande är skriftligt. I utlåtandet anges sökanden/parterna, ärendets beskaffenhet, sökandens/parternas yrkanden/ståndpunkter, Nämndens motiverade bedömning och beslut/ slutsatser samt namnet på de ledamöter som deltagit i beslutet och eventuellt skiljaktig mening.

Nämndens beslut kan inte överklagas.

§ 9 Opartiskhet (ojävighet)

Ordföranden, vice ordföranden och annan ledamot skall vara opartisk. Om detta gäller vad som stadgas i 8 § lagen (1999:116) om skiljeförfarande.

Vill part göra invändning mot ledamot om bristande opartiskhet skall part göra det skriftligen och utan dröjsmål samt ange skälen för sin invändning.

§ 10 Handlingssekretess och tystnadsplikt

Handlingar som finns hos Nämnden får inte visas för, lämnas ut eller till innehållet röjas för någon utomstående.

Parterna, respektive i förekommande fall sökanden, får offentliggöra eller på annat sätt sprida det begärda utlåtandet, såvida de inte avtalat något annat.

Nämnden får, oavkortat eller i sammandrag, offentliggöra utlåtande som Nämnden bedömer ha allmänt intresse. Ärendet skall då anonymiseras på ett sådant sätt att parternas identitet inte röjs, såvida inte parterna medgivit att de namnges.

Ordföranden, vice ordföranden och övriga ledamöter, liksom de personer som arbetar hos, adjungeras med, fullgör uppdrag för eller på annat sätt är knutna till Nämnden får inte yppa för utomstående vad som förekommit i ärende hos Nämnden utöver vad offentliggjort utlåtande innehåller.

§ 11 Avgifter och kostnader

Sökanden, vid gemensam ansökan sökandena, erlägger avgift enligt de normer och i den ordning som huvudmännen fastställt. Nämnden kan dock efterge kravet på avgift om nämnden finner utlåtandet ha sådant allmänt intresse att det bör offentliggöras enligt § 10.

I partsärenden förutsätts vardera parten och i andra ärenden sökanden bära sina egna kostnader.

§ 12 Administration och ekonomi

Huvudmännen beslutar gemensamt i administrativa och ekonomiska frågor enligt en särskild överenskommelse dem emellan. De svarar även gemensamt för Nämndens ekonomi och beslutar om bl.a. avgifter samt arvoden och kostnadsersättningar.

GFF ombesörjer de löpande administrativa uppgifterna och den löpande ekonomiska förvaltningen på huvudmännens vägnar.

§ 13 Ikraftträdande

Dessa reviderade stadgar träder i kraft den 1 mars 2005.

KONTAKTINFORMATION:

Grafiska Nämnden
Box 55 525
102 04 Stockholm

Nämndens sekreterare är Kaj Flick, Grafiska Företagen.

Telefon: 08-762 68 31
e-post: kaj.flick@grafiska.se

HUVUDMÄN / BRANSCHORGANISATIONER

Grafiska Företagen
Box 55 525
102 04 Stockholm
telefon: 08-762 60 00

Grafiska Leverantörsföreningen
Box 22307
104 22 STOCKHOLM
telefon: 08-508 938 00

MER INFORMATION OM GRAFISKA NÄMNDEN (GN)

Vad är GN?

GN är ena delen av det egenåtgärdsprogram inom den grafiska branschen som Grafiska Företagen och Grafiska Leverantörsföreningen (GL). Den andra programdelen är de ”Allmänna leveransvillkor för leverans med montage av grafiska maskiner samt annan mekanisk, elektrisk och elektronisk grafisk utrustning”, som lanseras under kortnamnet ALV 05.

De två programdelarna täcker emellertid inte varandra helt och hållet. Verksamhetsområdet för GN är vidsträcktare än tillämpningsområdet för ALV 05 och inbegriper grafiskt förbrukningsmaterial samt grafisk-tekniska tjänsteprestationer, t ex serviceavtal av skilda slag.

GN framträder med anspråk på att vara ett auktoritativt sakkunnigforum för bedömning av tekniska och juridiska frågor som aktualiseras i samband med marknadsföring, leverans och användning av grafisk utrustning och service.

GN är i sin bedömande verksamhet helt fristående i förhållande till de tre huvudmannaorganisationerna. Nämndens beslut kan inte överklagas till eller överprövas av dessa. Handlingar som finns hos GN liksom avgivna utlåtanden är sekretessbelagda och ledamöter och personer som arbetar hos GN har tystnadsplikt.

Kopplingen GN - ALV 05

Den främsta uppgiften för GN är att tillämpa och tolka ALV 05 men även att genom sina avgöranden av konkreta ärenden skapa vägledande branschpraxis, d.v.s. förtydliga och fylla ut villkorsföreskrifterna i ALV 05.

GN avger även utlåtanden i tekniska och i rättsliga frågor som *inte* regleras i ALV 05. Medan ALV 05 tar sikte på leverans av grafisk utrustning med montage, låt vara att huvudparten av villkorsföreskrifterna är tillämpliga även på leverans utan montage, så omfattar GN:s arbetsområde, som redan sagts, alla slag av maskinleveranser och dessutom alla slag av grafisk utrustning och grafisk-tekniska tjänsteprestationer.

GN är vidare oförhindrad att pröva och avge utlåtanden i ärenden som gäller tolkning och tillämpning av andra standardvillkor som tillämpas på leverans och användning av grafiska prestationer, t.ex. it-branschens villkor.

Vem kan anlita GN?

Den största nyheten i GN-stadgarna, vilka återfinns längre bak i detta häfte, gäller rätten att anlita nämnden. Inspirerade av de enbart goda erfarenheterna från Grafiska Kammaren – som bl.a. prövar tvister kring grafiska prestationer - har huvudmännen radikalt utvidgat rätten att föra talan. Nu har en person, ett företag eller en sammanslutning av näringsidkare rätt att begära ett utlåtande. Det enda som krävs är att sökanden

har ett berättigat intresse av att GN prövar frågan. Nämnden har dock en stadgeenlig möjlighet att avböja prövning av ett ärende, trots att det inte föreligger några formella hinder att behandla detta, t ex en chikanös framställning.

Liksom tidigare har även en huvudman eller en domstol och annan myndighet rätt att begära ett utlåtande. GN kan vidare på eget initiativ ta upp en principiell fråga som visat sig ha praktisk vikt och avge ett vägledande tolkningsutlåtande i denna.

Enligt stadgarna är GN är oförhindrad att pröva även ärenden där sökanden eller annan berörd part bor eller har sitt säte i utlandet.

Hur är GN organiserad?

Nämndarbetet är uppdelat på två enheter: Nämnden och Kansliet.

Nämnden prövar och fattar beslut samt avlåter utlåtandena. Kansliet bereder ärendena, sköter kontakten med parterna och betjänar i övrigt nämnden och dess ledamöter. Kansliet fyller också den viktiga uppgiften att tillhandagå i första hand branschen med information om nämndpraxis och andra upplysningar rörande verksamheten.

GN består av en ordförande och en vice ordförande samt åtta övriga ledamöter. Ordföranden och vice ordföranden är kvalificerade och erfarna jurister. De övriga ledamöterna representerar allsidigt teknisk och ekonomisk kunskap och erfarenhet och har en gedigen branschfarenhet.

Ordföranden och vice ordföranden utses av huvudmännen gemensamt efter nämndens hörande. De åtta övriga ledamöterna utses av huvudmännen var för sig. De två organisationerna på köparsidan, GFF och TidningsUtgivarna, utser vardera två ledamöter och leverantörsorganisationen, GL, fyra ledamöter. Suppleanter finns inte. Däremot kan nämnden undantagsvis besluta att med sig adjungera en särskilt sakkunnig person vid behandlingen av ett visst ärende. Den adjungerade deltar inte i beslutet.

Kansliet, som är lokaliserat till GFF, administreras av en av organisationens tjänstemän i egenskap av nämndens sekreterare och samordningsansvarig. Till kansliet är vidare knutna en person från vardera GL:s och TidningsUtgivarnas kanslier. De skall fungera som permanent kontakt mellan huvudmännen i frågor som gäller nämndverksamheten. De förutsätts fortlöpande följa verksamheten och bl.a. vid behov tjänstgöra som sekreterare och föredragande vid nämndsammanträdena. De skall också vid behov biträda sekreteraren när det gäller att på olika sätt sprida information om GN och ALV 05.

Ärendehandlingen

Ledmotivet för huvudmännen när stadgarna för GN togs fram var att skapa ett auktoritativt bedömningsorgan som kunde uttala sig sakkunnigt, snabbt och kostnads-effektivt i tekniska och rättsliga frågor inom området för grafisk utrustning.

Enligt stadgarna för GN är det tänkt att nämndens prövning skall baseras på det material som parterna tillställer nämnden och att förfarandet skall vara skriftligt i flertalet ärenden. Det är emellertid troligt att i partsärenden nämnden ganska ofta kommer att finna det påkallat att hålla muntlig förhandling så att parterna får tillfälle att personligen utveckla sin talan och nämndens ledamöter att ställa frågor till parterna. I stadgarna anges också

alternativet muntlig förhandling. Sådan skall hållas i partsärenden om part begär det och motparten inte motsätter sig begäran.

Nämnden är vidare oförhindrad att besluta om syn på platsen om detta anses nödvändigt eller främja en rationell och tidsbesparande handläggning.

Fem handläggningsmoment

Förfarandet inför GN kan delas upp i följande fem moment:

Beredning

Förberedelse

Prövning och överläggning

Utlåtandeskrivning och justering

Expediering av utlåtandet

Förfarandet formas av tre rollinnehavare:

Parterna, i flertalet fall en sökande och en motpart (köpare vs säljare eller säljare vs köpare)

Kansliet, d.v.s. sekreteraren, vid behov sekreteraren i samråd med ordföranden eller vice ordföranden

Bedömningsnämnden, d.v.s. beslutför nämnd

Nämndförfarandet är utformat från utgångspunkten att flertalet ärenden kommer att gälla frågor där det föreligger olika uppfattning mellan köpare och säljare, eller omvänt, med anledning av en leverans av grafisk utrustning eller avtalade grafiska tjänsteprestationer. Detta stämmer väl överens med anvisningarna i ALV 05 som hänvisar till GN som försthandsinstans för tolkning och tvistlösning (punkt 84) framför skiljedom.

Moment 1

Nämndförfarandet inleds genom att en eller bägge parter hänvänder sig till nämnden med en ansökan om utlåtande. Ansökan tas i kansliet emot av nämndens sekreterare som gör en första formell granskning av denna med ledning av de Råd och anvisningar som nämnden fastställt. Detta innebär att sökanden klart skall ange vad frågan gäller och sina yrkanden liksom de omständigheter som sökanden vill åberopa till stöd för yrkandena. Sökanden skall också lämna preliminär uppgift om den bevisning som kommer att åberopas. Sekreteraren lägger upp en akt för ärendet och åsätter den ett aktnummer med årtal och nr (t.ex. GN 2006 nr 5). Om sekreteraren finner att ansökan är ofullständig föreläggs sökanden att inom en viss kortare frist komplettera ansökan. Om sökanden skulle underlåta att fullfölja ansökan kan nämnden efter påminnelse kan nämnden avskrivna ärendet från vidare handläggning.

I normalfallet, där sökanden har en motpart, vidarebefordrar sekreteraren sökandens material till motparten för svaromål inom den tid som anges från nämndens sida. Svaromålet bör, för att citera nämndstadgarna, innehålla uppgift om motpartens inställning och de omständigheter som denne åberopar till stöd för sin ståndpunkt samt preliminär uppgift om den bevisning som motparten åberopar.

I regel delges svaromålet med sökanden, som får en viss kortare tidsfrist för att kommentera svaromålet. När sökandens replik inkommit till kansliet delges den med motparten för kännedom. Normalt är skriftväxlingen avslutad med detta men ordföranden,

eller på dennes uppdrag sekreteraren, kan besluta om ytterligare skriftväxling. Om motparten, mot förmodan, inte skulle höra av sig kan nämnden ändå besluta att ta upp ärendet till bedömning.

Moment 2

Nästa steg är ärendeberedningen, d.v.s. förberedelsen inför det nämndsammanträde där man skall pröva och ta ställning i ärendet. I flertalet fall utarbetar sekreteraren en föredragningspromemoria med en sammanfattning av skriftväxlingen mellan parterna och en analys av frågeställningarna i ärendet. Ibland krävs härvid ett närmare samråd mellan sekreteraren och ordföranden. På detta stadium bestämmer ordföranden om det är påkallat att förordna om muntlig förhandling med parterna inför nämnden. Muntlig förhandling skall i princip äga rum om någon av parterna begär det.

Sekreteraren i samråd med ordföranden bestämmer efter kontakter med ledamöterna lämplig sammanträdesdag. Om muntlig förhandling skall äga rum kontaktas givetvis också parterna. Föredragningspromemorian och inkomna handlingar utsänds därefter till ledamöterna. Syftet med detta är att ledamöterna skall vara väl pålästa då nämndsammanträdet äger rum.

Moment 3

Nämndsammanträdet inleds med att ordföranden erinrar om tystnadsplikten. Därefter föredrar sekreteraren i korthet ärendet. Om muntlig förhandling skall äga rum får parterna företräde. Ordet ges först till sökanden och sedan till motparten. Via ordföranden bereds ledamöterna tillfälle att genom frågor till parterna begära förtydliganden. Avslutningsvis bereds parterna tillfälle att slutföra sin talan genom var sitt korta inlägg.

Moment 4

Om muntlig förhandling inte skall äga rum vid sammanträdet så följer omedelbart efter sekreterarens föredragning överläggning till beslut under ledning av ordföranden. När muntlig förhandling äger rum, sker överläggningen omedelbart efter det att parterna lämnat sammanträdesrummet.

Överläggningen utmynnar i ett nämndbeslut och ett uppdrag till sekreteraren att i samråd med ordföranden, eller vice ordföranden, formulera ett förslag till utlåtande. Utlåtandeförslaget tillställs de ledamöter som deltagit i beslutet för justering med krav på snaraste svar. Härfter slutjusterar ordföranden utlåtandet och skriver under det tillsammans med sekreteraren.

Moment 5

Utlåtandet expedieras av sekreteraren till parterna jämte arvodesräkning till sökanden, vid gemensam ansökan arvodesräkning till vardera parten med halva beloppet. Avgiften framgår av särskild prislista som medföljer detta kompendium. Prislistan kan även beställas från kansliet.

GN eller skiljenämnd

I ALV 05 anges två olika alternativ till tvistlösning: Nämndförfarandet eller skiljedom enligt Stockholms Handelskammars Skiljedomstols regler för förenklat skiljeförfarande.

Fördelarna med att vända sig till GN är kanske främst att ledamöterna besitter särskild teknisk och kommersiell sakkunskap och att ärendehandläggningen är snabb och normalt inte fordrar att parterna anlitar juridiskt biträde utan själva kan utföra sin talan. Förfarandet är dessutom mycket billigt.

En ofrånkomlig svaghet av nämndens status av branschens egenåtgärdsorgan är att nämndens beslut inte kan genomdrivas tvångsvis utan förutsätter att parterna godtar nämndens avgörande. Erfarenheterna från parallellorganet Grafiska Kammaren är emellertid att parterna där i motsvarande situationer i regel finner det med sina intressen bäst förenligt att följa rekommendationerna i utlåtandet.

Skiljemans dom däremot kan verkställas med hjälp av rättsliga tvångsmedel. Nackdelen med skiljedom är främst att även det s.k. förenklade skiljeförfarandet enligt Skiljedomstolens regler blir förhållandevis mycket dyrt, bl.a. till följd av att parterna i praktiken hänvisas till att anlita juridisk sakkunnighjälp för att utföra sin talan. Förlorande part är dessutom skyldig ersätta vinnande part dennes processkostnader.

Slutsatsen blir att i normala fall nämndförfarandet inför Grafiska Nämnden är att föredra, inte minst om parterna har intresse av att för framtiden bibehålla goda affärsmässiga relationer med varandra, vilket är det vanliga förhållandet