

Проект документа.

Додаткові правила Єдиної політики вирішення спорів щодо доменних імен для доменного імені .UA Всесвітньої організації інтелектуальної власності

(«Додаткові правила» BOIB)

(Набувають чинності з **ДАТИ**)

1. Сфера застосування
2. Визначення
3. Засоби зв'язку
4. Подання позовних вимог та додатків до них
5. Перевірка дотримання вимог щодо виконання формальностей
6. Призначення Адміністратора справи
7. Подання заперечень та додатків до них
8. Процедура призначення членів Комісії
9. Декларація
10. Плата
11. Обмеження кількості слів
12. Розмір і формат файлів
13. Врегулювання
14. Внесення змін
15. Звільнення від відповідальності

1. Сфера застосування

(а) Зв'язок з Правилами. Ці Додаткові правила слід розуміти та використовувати у зв'язку з Правилами Єдиної політики вирішення спорів щодо доменних імен для

доменного імені .UA, затверджених компанією ТОВ «Хостмайстер» (Hostmaster Ltd.) («Адміністратор .UA»).

(b) Редакція Додаткових правил. Редакція цих Додаткових правил, яка діє на момент подання позову, застосовується до розпочатого за ними адміністративного провадження.

2. Визначення

Будь-який термін, визначений Правилами .UA, має таке ж значення в цих Додаткових правилах.

3. Засоби зв'язку

(a) Засоби. Відповідно до пунктів 3(b) та 5(c) Правил .UA, за винятком випадків, коли інше погоджується з Центром з арбітражу та посередництва BOIB («Центр BOIB»), будь-які повідомлення, які можна або необхідно надати Центру BOIB або Адміністративній комісії згідно з цими Правилами, надсилаються:

(i) електронною поштою за адресою, зазначеною Центром BOIB; або

(ii) через інтернет-систему Центру BOIB для подання матеріалів справ та адміністрування справ.

(b) Архівування. Центр BOIB архівує всі повідомлення, отримані або необхідні відповідно до Правил .UA.

4. Подання позовних вимог та додатків до них

(a) Позовні вимоги включно з додатками. Позовні вимоги, включно з додатками, подаються в повній електронній формі (відповідно до пункту 12(a) нижче).

(b) Супровідна пояснювальна записка до позовних вимог. Позивач повинен надіслати або передати позовні вимоги разом із Супровідною пояснювальною запискою, розміщеною на веб-сайті Центру BOIB.

(c) Повідомлення для адміністратора та реєстратора. Позивач подає копію позовних вимог Адміністратору .UA та Реєстратору .UA одночасно з поданням позову до Центру BOIB.

(d) Інструкції щодо надання повідомлення про позов. Відповідно до пункту 4(c) Правил .UA, Центр BOIB надсилає позовні вимоги електронним способом Відповідачу.

Відповідно до пункту 2(a)(i) Правил .UA, Центр BOIB також надсилає Відповідачу письмове повідомлення про позов.

5. Перевірка дотримання вимог щодо виконання формальностей

(a) Повідомлення про невідповідність. Центр BOIB протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту отримання позовних вимог розглядає їх на предмет дотримання вимог щодо виконання формальностей, передбачених Єдиною політикою вирішення спорів щодо доменні імена для доменного імені .UA ("Політики .UA"), Правилами .UA та Додатковими правилами, та повідомляє Позивача та Відповідача про будь-які невідповідності.

(b) Відхилення позову. Якщо Позивач не може усунути невідповідності, визначені Центром BOIB, протягом строком, передбаченого пунктом 4(d) Правил .UA (тобто 5 (п'ять) календарних днів), Центр BOIB може повідомити Позивача, Відповідача, Адміністратора .UA та відповідного Реєстратора .UA про те, що позов вважається відхиленням.

(c) Відшкодування виплат. Якщо Позивач не підтверджує свій намір повторно подати позов до Центру BOIB після прийнятого рішення про відхилення, Центр BOIB відшкодовує плату, сплачену Позивачем відповідно до пункту 19 Правил .UA, за вирахуванням плати за оформлення документів відповідно до зазначеного у Додатку А.

6. Призначення Адміністратора справи

(a) Повідомлення. Центр BOIB надає Сторонам ім'я та контактну інформацію свого співробітника, який буде Адміністратором справи та нести відповідальність за всі адміністративні питання, пов'язані зі спором, а також за обмін повідомленнями з Адміністративною комісією.

(b) Обов'язки. Адміністратор справи може надавати адміністративну допомогу Адміністративній комісії або її членам, але не має повноважень вирішувати суттєві питання стосовно спору.

7. Подання заперечень

Заперечення, включно з будь-якими додатками, подаються повністю в електронній формі (відповідно до пункту 12(b) нижче).

8. Процедура призначення членів Комісії

(a) Кандидати сторін. Якщо Стороні потрібно подати імена 3 (трьох) кандидатів, серед яких Центр BOIB обере одного на посаду члена Комісії (тобто відповідно до пунктів 3(b)(iv), 5(c)(v) та 6(d) Правил .UA), така Сторона подає імена та контактні дані трьох кандидатів у порядку пріоритетності. Призначаючи членів Комісії, Центр BOIB повинен за можливості враховувати порядок пріоритетності, зазначений Стороною.

(b) Голова Комісії

(i) Третій член Комісії, призначений відповідно до пункту 6(e) Правил .UA, є Головою Комісії.

(ii) Якщо відповідно до пункту 6(e) Правил .UA Сторона не вказує Центру BOIB свій порядок пріоритетності у виборі Голови Комісії, Центр BOIB, тим не менше, призначає Голову Комісії.

(iii) Незважаючи на процедуру, передбачену пунктом 6(e) Правил .UA., Сторони можуть спільно узгодити особу Голови Комісії, і в такому випадку вони повинні письмово повідомити Центр BOIB про таке узгодження не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів з моменту отримання списку кандидатів, передбаченого пунктом 6(e) Правил .UA.

(c) Недотримання вимог Відповідачем

Якщо Відповідач не подає заперечення або не вносить плату, передбачену в пунктом 5(d) Правил .UA. у строк, визначений Центром BOIB, Центр BOIB призначає Адміністративну комісію таким чином:

i) Якщо Позивач обрав варіант з вирішенням спору Адміністративною комісією у складі одного члена, Центр BOIB призначає члена Комісії зі свого публікованого списку;

(ii) Якщо Позивач обрав варіант з вирішенням спору Адміністративною комісією у складі трьох членів, Центр BOIB, за можливості, призначає одного члена Комісії з-поміж осіб, запропонованих Позивачем, а другого члена Комісії та Голову Комісії – зі свого опублікованого списку.

9. Декларація

Відповідно до пункту 7 Правил .UA, перед призначенням на посаду члена Комісії, кандидат повинен подати в Центр BOIB Декларацію про незалежність та неупередженість.

10. Плата

Відповідні тарифи плати за адміністративні процедури, зазначені в Додатку А та розміщені на веб-сайті Центру BOIB.

11. Обмеження кількості слів

- (а) Обмеження кількості слів згідно з пунктом 3(b)(ix) Правил .UA становить 5 000 слів.
- (б) Обмеження кількості слів згідно з пунктом 5(с)(і) Правил .UA становить 5 000 слів.
- (в) У контексті пункту 15(е) Правил .UA обмеження кількості слів відсутні.

12. Розмір і формат файлів

- (а) Розмір і формат файлів відповідно до пункту 3(b) Правил .UA повинні відповідати вимогам, зазначеним в Додатку В до цього документа та розміщеним на веб-сайті Центру BOIB.
- (б) Розмір і формат файлів відповідно до пункту 5(с) Правил .UA повинні відповідати вимогам, зазначеним в Додатку В до цього документа та розміщеним на веб-сайті Центру BOIB.

13. Врегулювання

Відповідно до пункту 17 Правил .UA, якщо до моменту призначення Комісії Сторони погоджуються врегулювати спір, Сторони повідомляють про це Центр BOIB.

14. Внесення змін

Згідно з Політикою .UA та Правилами .UA, Центр BOIB може на власний розсуд вносити зміни в ці Додаткові правила.

15. Відмова від відповідальності

За винятком випадків навмисного порушення, Адміністративна комісія, Всесвітня організація інтелектуальної власності та Центр BOIB не несуть відповідальності перед сторонами, Адміністратором .UA або Реєстратором .UA, а також за будь-які їхні дії чи бездіяльність у зв'язку з адміністративним провадженням.