



# Comité administratif

---

Règles relatives aux missions et déplacements de la Juridiction unifiée du brevet

Luxembourg, le 8 juillet 2022

## **Note explicative**

Les missions et déplacements jouent un rôle important dans la gouvernance, la gestion, la formation et les activités opérationnelles de la Juridiction unifiée du brevet.

Des règles régissant les missions sont donc nécessaires pour fournir des orientations claires, fiables et efficaces aux personnes concernées, notamment les juges, le personnel, l'ordonnateur, le comptable, etc.

Ces règles ont été préparées par le groupe de travail sur les finances et le groupe de travail sur les ressources humaines sur la base des règles existantes et éprouvées en place dans d'autres organisations internationales comparables. Ces règles recherchent le meilleur équilibre possible entre, d'une part, les besoins opérationnels de la Juridiction et les droits des demandeurs à être indemnisés de leurs frais et, d'autre part, la recherche de la plus grande efficacité et d'une utilisation responsable des moyens de transport, et d'une utilisation prudente et durable du budget de la Juridiction.

Une disposition dédiée prévoit une révision régulière de ces règles pour les adapter après un retour d'expérience en bonne et due forme. Ces règles sont applicables aux juges et au personnel. Elles tiennent également compte du régime particulier régissant les missions et déplacements des membres du Comité consultatif. Elles contiennent également une disposition spécifique (règle 10) pour les missions et déplacements décidés et effectués pendant la période d'application provisoire, en particulier pour les besoins du comité consultatif (réunions et auditions).

Le Comité administratif est invité à adopter ce règlement.

## DÉCISION DU COMITÉ ADMINISTRATIF DU 8 JUILLET 2022

### SUR LES RÈGLES RELATIVES AUX MISSIONS ET DEPLACEMENTS DE LA JURIDICTION UNIFIÉE DU BREVET

LE COMITÉ ADMINISTRATIF

VU l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet et notamment son article 36 ;

VU les Statuts de la Juridiction unifiée du brevet et notamment ses articles 15, 23 et 27 ;

VU le règlement financier de la Juridiction unifiée du brevet et le règlement financier pour la période d'application provisoire de la Juridiction unifiée du brevet ;

RAPPELANT que la Juridiction unifiée du brevet devrait être en mesure d'organiser les déplacements professionnels occasionnés par les activités de la Juridiction unifiée du brevet et d'assurer le remboursement des frais afférents encourus ;

A ADOPTÉ la décision suivante :

#### Règles relatives aux missions et déplacements

##### Règle 1 – Champ d'application

1. Le présent règlement est établi en application de:
  - l'article 40 du règlement régissant les conditions d'emploi des juges, du greffier et du greffier adjoint de la Juridiction unifiée du brevet,
  - l'article 27 du statut du personnel de la Juridiction unifiée du brevet, et
  - l'article 15 du règlement de procédure du comité consultatif de la Juridiction unifiée du brevet.
2. Sauf disposition contraire, les présentes règles s'appliquent aux juges, greffiers et employés de la Juridiction unifiée du brevet, tels que définis à la règle 2 paragraphe 1, b à e. Les frais de déplacement en mission du personnel d'appui administratif travaillant pour la Juridiction unifiée du brevet et employé par les États membres contractants en vertu de l'article 37, paragraphe 1, de l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet sont remboursés par l'État membre contractant concerné.
3. La règle 8 contient une disposition spécifique applicable aux membres du comité consultatif de la Juridiction unifiée du brevet.

##### Règle 2 – Définitions et abréviations

1. Aux fins des présentes règles,
  - a. "Juridiction" ou "JUB" désigne la Juridiction unifiée du brevet ;

- b. "juges", les présidents du tribunal de première instance et de la cour d'appel, tous les juges qualifiés sur le plan juridique, et tous les juges qualifiés sur le plan technique de la Juridiction ;
- c. "greffiers" désigne le greffier et le greffier adjoint de la Juridiction ;
- d. "employés", les personnes employées par la Juridiction (par exemple au Centre de médiation et d'arbitrage en matière de brevets et au Centre de formation), à l'exception des juges et des greffiers ;
- e. "le demandeur" désigne la personne qui fait la demande de mission ;
- f. "déplacement requis pour les activités judiciaires" signifie un déplacement qui a lieu conformément aux exigences légales, telles que, par exemple, les audiences en vertu des règles 104 g et 112 du Règlement de procédure de la Juridiction ;
- g. "déplacements pour d'autres activités" désigne notamment les déplacements pour les réunions internes et externes, les réunions du Présidium, du comité consultatif, les déplacements liés à la formation, les visites, les conférences ;
- h. "détenteur du budget" désigne le Présidium (c'est-à-dire le président de la cour d'appel, le président du tribunal de première instance, deux juges qualifiés sur le plan juridique de la cour d'appel et trois juges qualifiés sur le plan juridique du tribunal de première instance et le greffier) et tout fonctionnaire (par exemple le greffier adjoint, le responsable des finances) à qui le Présidium a délégué ses pouvoirs d'ordonnancement des dépenses et d'émission d'ordres de recette (voir article 1, paragraphe 3, du règlement financier de la JUB) ;
- i. "lieu de travail" désigne
  - pour les juges qualifiés sur le plan juridique: la ville dans laquelle est située l'instance ou la division de la Juridiction dans laquelle le juge est nommé (article 3, alinéa 5, des Statuts de la JUB), ou, le cas échéant, son lieu de résidence ;
  - pour les juges qualifiés sur le plan technique: leur lieu de résidence ;
  - pour les employés : la ville dans laquelle est situé l'instance, la division ou le siège de la Juridiction, où l'employé exerce ses fonctions ou, le cas échéant, son lieu de résidence ;
- j. "État membre contractant" désigne tout État qui a achevé la ratification de l'Accord relatif à la Juridiction unifiée du brevet ;
- k. "IJS" signifie indemnité journalière de subsistance ;
- l. "moyen électronique" désigne le moyen électronique applicable tel que système informatique intégré, intranet ou courrier électronique choisi et notifié par le greffier.

2. Les mots au masculin incluent tous les genres.

### Règle 3 – Principes

1. Des fonds limités sont [disponibles] chaque année pour les missions et déplacements. Le budget afférent doit être utilisé avec parcimonie et économie.
2. La priorité est ~~toujours~~ donnée, à niveau de service comparable, au moyen de transport le plus économique en termes de consommation d'énergie fossile et d'émissions de CO<sub>2</sub>, notamment:
  - a. Le train par rapport à l'avion ou à la voiture individuelle pour les trajets longue distance et
  - b. Les transports collectifs ou la mobilité douce en ville.

3. Les frais non couverts par le présent règlement ne sont pas remboursables. Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier un remboursement discrétionnaire d'autres frais. Ces circonstances doivent être dûment justifiées et adressées au greffier pour décision, après avoir entendu le Présidium.
4. Sauf lorsque les activités judiciaires de la Juridiction l'exigent, les missions et déplacements ne doivent en principe être approuvés que s'ils sont jugés nécessaires.

#### **Règle 4 – Approbation des demandes de déplacement en mission**

1.
  - a. Avant de soumettre une demande de déplacement professionnel nécessaire aux activités judiciaires, le demandeur informe le Président de la cour d'appel, pour les juges de la cour d'appel, et le Président du tribunal de première instance, pour les juges du tribunal de première instance, par voie électronique. A moins que le Président concerné ne s'oppose au déplacement dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de l'heure d'enregistrement de l'information, celle-ci est réputée approuvée.
  - b. Avant de soumettre une demande de mission liée à d'autres activités, le demandeur doit obtenir l'approbation du greffier par voie électronique.
  - c. Lorsque l'application de la règle 3, paragraphe 3, est demandée, l'approbation de chaque élément qui diffère des présentes règles ou dépasse un plafond fixé par les présentes règles, est mentionnée dans l'approbation générale.
2. Une fois qu'une mission a été approuvée conformément au paragraphe 1, une demande d'autorisation de déplacement en mission doit être soumise par voie électronique à l'approbation du titulaire du budget. Aucun déplacement ne peut être réservé si la demande n'a pas été approuvée par le responsable du budget. Dans des cas exceptionnels (problème informatique), la version papier et le formulaire d'approbation manuel peuvent être utilisés.
3. L'approbation de la demande de mission par le détenteur du budget est communiquée par voie électronique, sous la forme d'un ordre de mission, au demandeur et à l'approbateur visé au paragraphe 1. Une fois que le demandeur a reçu l'approbation électronique, il fait les réservations de voyage et d'hôtel nécessaires via la plateforme de réservation la plus appropriée, conformément aux principes énoncés à la règle 3.
4. A son retour de mission, le demandeur soumet sa demande de remboursement de mission par voie électronique pour règlement définitif, dans un délai de 3 mois. La demande doit être exprimée en euros en utilisant le taux de change en vigueur dans l'État membre contractant dans lequel le demandeur réside à la date à laquelle il a introduit la demande de mission.

## Règle 5 – Indemnité journalière de subsistance (IJS)

1. Le demandeur titulaire d'un ordre de mission a droit à une IJS en compensation des frais engagés pour :
  - a. l'hébergement pour la nuit
  - b. le petit-déjeuner
  - c. le déjeuner
  - d. le dîner
  - e. les rafraîchissements
  - f. des dépenses diverses ; des exemples de dépenses diverses sont les frais administratifs pour l'utilisation d'une carte de crédit, l'utilisation d'internet, le transport local sur le lieu de destination (y compris le transport collectif vers et depuis l'aéroport, la gare ou le port) et les frais de stationnement en général et à l'aéroport, à la gare ou au port et l'utilisation d'un téléphone portable privé.
  
2. La base de calcul de l'IJS est la suivante :
  - a. si le demandeur utilise un transport collectif (Règle 6 paragraphe 2 ou 3) :
    - 120 minutes avant l'heure de départ des transports collectifs,
    - 60 minutes après l'heure d'arrivée des transports collectifs,
  - b. Si le demandeur voyage avec sa propre voiture (Règle 6 paragraphe 4) :
    - l'heure de départ du lieu de résidence du demandeur au début de la mission et
    - l'heure d'arrivée au lieu de résidence du demandeur à la fin de la mission.
  
3. Les montants de l'IJS à payer sont calculés comme suit :
  - a. 100 % pour chaque période complète de 24 heures.
  - b. 25 % pour les périodes comprises entre 4 heures et 8 heures. Il en est de même pour toute période de 4 heures ou plus mais de moins de 8 heures au-delà d'une période complète de 24 heures.
  - c. 50% pour des périodes de plus de 8 heures, mais sans hébergement pour la nuit. Il en est de même pour toute période de 8 heures ou plus mais de moins de 24 heures au-delà d'une période complète de 24 heures.
  - d. 100 % pour des périodes de plus de 8 heures mais de moins de 24 heures, avec hébergement pour la nuit. Il en est de même pour toute période de 8 heures ou plus mais de moins de 24 heures au-delà d'une période complète de 24 heures. Dans ce cas précis, l'IJS réduite prévue à l'annexe 1 s'applique s'il n'y a pas de coût d'hébergement supplémentaire justifié.
  
4. Si la Juridiction (y compris le centre de formation) ou un tiers indemnise le demandeur pour des dépenses (par exemple, en fournissant des repas ou une nuitée à l'hôtel), l'indemnité journalière de subsistance est réduite comme suit :
  - une réduction de 150 euros de l'indemnité journalière de subsistance pour la nuitée à l'hôtel ;
  - une réduction de 15 % de l'indemnité journalière de subsistance nette pour chaque repas principal (p.e. le déjeuner et le dîner).

5. Si le demandeur a encouru des frais de séjour journaliers inévitables qui ne peuvent raisonnablement être considérés comme couverts par l'indemnité journalière de subsistance, le titulaire du budget peut approuver un remboursement exceptionnel. Une telle demande de remboursement doit être mentionnée dans le formulaire de remboursement, dûment justifiée par écrit et basée sur des justificatifs originaux.
6. Les taux de l'indemnité journalière de subsistance sont fixés à l'annexe 1. Pour les Etats qui ne sont pas des Etats membres contractants, l'indemnité sera équivalente à celle payable aux fonctionnaires des Nations Unies applicable au 1er janvier de chaque année, convertie en montant équivalent en EURO à la date à laquelle le demandeur a soumis la demande de mission.

Conformément à la règle 9, les taux de l'indemnité journalière de subsistance sont révisés et ajustés périodiquement par le Comité administratif, si nécessaire, pour refléter les augmentations de l'indice des prix à la consommation des différents États membres contractants.

7. Lorsque le demandeur a prolongé sa mission pour des raisons privées, les heures de départ et d'arrivée pour le calcul de l'indemnité journalière de subsistance sont celles qui auraient été appliquées sans ces arrangements privés.
8. Un demandeur placé en congé de maladie pendant une mission continue à percevoir l'indemnité journalière de subsistance. S'il est hospitalisé, le droit à l'indemnité journalière de subsistance prend fin et ses frais sont remboursés conformément au régime de pension et de sécurité sociale (RPSS) de la Juridiction.

## **Règle 6 – Remboursement des frais de déplacement**

1. Un demandeur titulaire d'un ordre de mission a droit au remboursement du coût du déplacement pour l'itinéraire standard le plus court et le mode de transport le plus économique permettant une réservation flexible de l'heure de départ.
2. Pour un trajet inférieur ou égal à 400 km et n'impliquant aucune traversée maritime, le déplacement en train en première classe réservé à l'avance lorsque cela est possible est considéré comme le mode de transport le plus approprié et le plus économique.
3. Pour un trajet supérieur à 400 km, ou sans solution ferroviaire pertinente, le demandeur peut voyager en avion. Le tarif choisi doit être le tarif flexible le moins cher au moment de la réservation d'un billet d'avion offrant la possibilité de reporter.
4. Lorsque le demandeur voyage à ses risques et périls avec sa propre voiture, il a droit à l'indemnité kilométrique telle que définie à l'annexe 2. L'indemnité kilométrique est un remboursement forfaitaire de tous les frais encourus, frais spéciaux, tels que les péages ou frais de car-ferry et frais de stationnement inclus.
5. Pour des raisons dûment justifiées, le titulaire du budget peut imposer au demandeur de voyager par un mode de transport différent ou dans une classe différente de celle applicable en vertu du présent Règlement.

6. Les frais de taxi ou assimilés sont remboursés aux juges, greffiers et employés de la JUB dans les cas suivants :
  - a. pour se rendre à l'aéroport, au port ou à la gare : si l'avion, le bateau ou le train doit partir avant ou après le service normal, c'est-à-dire lorsque les transports ne se déroulent pas selon l'horaire normal (au moins avant 9h00 ou après 20h00) ;
  - b. pour les déplacements au départ de l'aéroport, du port ou de la gare : si l'avion, le bateau ou le train arrive avant ou après le service normal, c'est-à-dire lorsque les transports ne circulent pas selon l'horaire normal (au moins avant 09h00 ou après 20h00) ;
  - c. dans des cas exceptionnels et dûment justifiés lorsque le service habituel de transport collectif est gravement perturbé.
7. Dans la mesure du possible, les taxis doivent être partagés avec d'autres demandeurs et le demandeur qui a payé le chauffeur de taxi réclame le remboursement du prix.
8. Le remboursement des frais de taxi doit être réclamé sur la base des justificatifs originaux.
9. Le détenteur du budget peut autoriser l'utilisation d'une voiture de location, s'il s'agit du mode de transport le plus économique. La location de voiture doit comprendre une assurance tous risques et couvrir les accidents impliquant tout passager susceptible d'utiliser la voiture dans l'intérêt de la Juridiction. Si la période de location de voiture comprend du temps de déplacement privé, un montant proportionnel est facturé au demandeur pour le nombre de kilomètres ou de jours parcourus pour des raisons privées. Toute amende ou pénalité doit être supportée par le demandeur.
10. Le transport entre les locaux de la Juridiction et le lieu de travail est exclu du présent règlement.

#### **Règle 7 – Justificatifs**

1. Il n'est pas nécessaire de présenter des reçus pour les frais de déplacement en mission compensés par des montants forfaitaires en vertu de la règle 6, paragraphe 4, ou couverts par l'indemnité journalière de subsistance visée à la règle 5.
2. Pour le remboursement des frais de mission ne relevant pas du paragraphe 1, le demandeur doit joindre à son décompte électronique des frais de mission les justificatifs numérisés pour les montants supérieurs à 25 euros par élément.
3. Les dépenses n'excédant pas 25 euros par élément peuvent être remboursées sur la base d'une déclaration personnelle du demandeur.
4. Afin de permettre les contrôles, le demandeur doit conserver :
  - a. les reçus originaux des frais de mission non couverts par une somme forfaitaire ;
  - b. les cartes d'embarquement (électroniques) des vols.Ces preuves doivent être conservées jusqu'au remboursement intégral des frais de mission.
5. Lorsque la mission est financée par un tiers, le détenteur ~~titulaire~~ du budget peut exiger les justificatifs originaux de tous les frais de mission engagés.

#### **Règle 8 – Missions et déplacements des membres du Comité consultatif**

1. Aux termes de l'article 15 du règlement de procédure du comité consultatif, une disposition spécifique est prévue comme suit :

- a. les membres du comité consultatif ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement en vertu de l'article 15 du règlement de procédure du comité consultatif et de la règle 6, et reçoivent une indemnité journalière de subsistance calculée conformément à la règle 5 et à l'annexe 1, point 2 ;
  - b. les membres du comité consultatif qui ont droit à une indemnité journalière réduite en vertu de l'article 15 du règlement de procédure du comité consultatif reçoivent une indemnité journalière de subsistance calculée conformément à la règle 5 et à l'annexe 1, point 3 ; l'indemnité journalière de subsistance n'inclut pas l'indemnisation des frais engagés pour l'hébergement d'une nuit ;
2. La demande de mission est soumise par le demandeur au président du comité consultatif par voie électronique, pour approbation. La décision du président du comité consultatif est communiquée par voie électronique au demandeur.
  3. Une fois que le demandeur a reçu l'approbation électronique, il effectue les réservations de voyage et d'hôtel nécessaires via la plateforme de réservation la plus appropriée, conformément aux principes énoncés à la règle 3.
  4. Au retour d'une mission, les règles 4, paragraphe 4 et 7 s'appliquent mutatis mutandis.

#### **Règle 9 – Réexamen régulier**

1. Les présentes règles sont soumises à un réexamen régulier.
2. Le premier réexamen - y compris le régime de remboursement des frais de mission du personnel d'appui administratif travaillant pour la Juridiction unifiée du brevet et employé par les États membres contractants en vertu de l'article 37, paragraphe 1, de l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet – a lieu au plus tard 12 mois après l'entrée en vigueur de l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet.

#### **Règle 10 – Règle transitoire exceptionnelle**

Compte tenu de l'urgence du remboursement aux membres du comité consultatif des frais de déplacement déjà encourus pendant la période d'application provisoire de l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet, avant l'approbation et l'adoption du présent règlement et afin de permettre une plus grande efficacité et flexibilité pendant cette période, une procédure simplifiée, le cas échéant, est appliquée pour assurer le bon fonctionnement de la JUB.

Les frais de déplacement et de mission engagés avant l'adoption du présent règlement et pendant la période d'application provisoire de l'Accord relatif à une Juridiction unifiée du brevet sont autorisés par le président du Comité administratif à sa discrétion mais conformément aux principes généraux d'économie. Cette approbation doit être conforme aux dispositions des articles 14, 15 et 22 de la décision du Comité

administratif régissant la gestion financière de la Juridiction unifiée du brevet pendant la période d'application provisoire (AC/11/22022022).

L'approbation doit être documentée sous forme électronique ou papier.

Après approbation du président du Comité administratif, et en cas de non objection du président du comité budgétaire, le remboursement est effectué par le président du comité budgétaire conformément aux dispositions générales prévues par la décision du Comité administratif régissant la gestion financière de la Juridiction unifiée du brevet pendant la période d'application provisoire (AC/11/22022022) et dans le règlement financier de la JUB (AC/10/22022022\_E).

Pour éviter tout doute, la présente règle s'applique aux frais de déplacement des membres du comité consultatif, des juges, des greffiers et des employés engagés avant l'adoption de ces règles.

### **Règle 11 – Entrée en vigueur**

Le présent Règlement entre en vigueur le 8 juillet 2022.

Fait à Luxembourg le 8 juillet 2022

Pour le Comité administratif

Le président

**Annexe 1: Montants de l'indemnité journalière de subsistance**

1.	257 Euros	Pour les juges, les greffiers, les employés, tels que définis à la règle 2 b à d.
2.	350 Euros	pour les membres du comité consultatif qui voyagent, voir règle 8, paragraphe 1, point a.
3.	200 Euros (IJS réduite)	pour les membres du comité consultatif qui ne voyagent pas, voir règle 8, paragraphe 1, point b.

IJS = indemnité journalière de subsistance réduite)

**Annexe 2 : Taux de l'indemnité kilométrique selon la règle 6 paragraphes 4 et 9, pour l'usage du véhicule personnel**

0.60 EUROS
------------

L'indemnité kilométrique couvre une estimation des dépenses de carburant, des frais de parking, de péages, d'assurance tout-risque complète ainsi qu'une participation à la dépréciation du véhicule liée à l'usage professionnel.

L'indemnité est calculée sur la base d'un indice des coûts moyens dans les Etats membres contractants et de rapports statistiques.

L'indemnité kilométrique fait l'objet d'un réexamen et d'un ajustement régulier, si nécessaire, afin de refléter les augmentations de l'indice des prix à la consommation des différents Etats membres contractants.

\*

\* \*