

**RIKTLINJER FÖR GRANSKNING AV
GEMENSKAPSVARUMÄRKEN VID
KONTORET FÖR HARMONISERING INOM
DEN INRE MARKNADEN (VARUMÄRKEN
OCH MÖNSTER)**

Del A

ALLMÄNNA REGLER

AVSNITT 1

***KOMMUNIKATIONSMETODER OCH
TIDSFRISTER***

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Förfaranden för ingivande och för kommunikation med kontoret	3
3	Delgivning av och inlämning av dokument	3
3.1	Kommunikation till kontoret	4
3.1.1	Kommunikation via fax	4
3.1.2	Elektronisk kommunikation.....	4
3.1.3	Kommunikation via post, budtjänst eller personlig inlämning.....	4
3.2	Kommunikation från kontoret.....	5
3.2.1	Delgivning per telefax	5
3.2.2	Delgivning via vanlig post	5
3.2.3	Delgivning genom deponering i en postbox	6
3.2.4	Delgivning genom överlämnande	6
3.2.5	Delgivning via kontorets officiella webbplats	6
3.2.6	Delgivning genom offentlig kungörelse	6
3.3	Adressater	7
4	Tidsfrister	7
4.1	Tidsfrister som anges av kontoret	7
4.1.1	Längden på de tidsfrister som anges av kontoret	8
4.1.2	Tidsfristens utgång	8
4.1.3	Förlängning av tidsfrister	9
4.1.4	Fortsatt behandling.....	10
4.1.5	Återställande av försutten tid.....	11

1 Inledning

I denna del av riktlinjerna behandlas de bestämmelser som är gemensamma för alla kontorets förfaranden i varumärkesfrågor, utom överklaganden.

För en effektiv handläggning och för att undvika olika praxis för parterna tillämpar kontoret förfarandereglerna konsekvent.

Förfarandena vid kontoret kan indelas i två huvudtyper: *ex parte*-förfaranden, som endast berör en part, och *inter partes*-förfaranden, som berör två eller flera oeniga parter.

Den första kategorin omfattar i synnerhet ansökningar om registrering eller förnyelse av ett gemenskapsvarumärke, registeruppgifter som avser överlåtelser, licenser, exekutiva åtgärder eller konkurser samt förfaranden avseende företräde och omvandling.

I den andra kategorin ingår bland annat invändnings- och annulleringsförfaranden (upphävande eller ogiltigförklaring av ett registrerat gemenskapsvarumärke).

2 Förfaranden för ingivande och för kommunikation med kontoret

Artikel 25 i CTMR Regel 79 i CTMIR

En ansökan om gemenskapsvarumärke kan inges direkt till kontoret eller via en medlemsstats nationella organ, inbegripet Benelux byrå för immateriell äganderätt.

Övriga handlingar får endast inges direkt till kontoret.

Alla handlingar kan skickas till kontoret med vanlig post eller med budtjänst och genom personlig inlämning till kontorets reception (Avenida de Europa, 4, 03008 Alicante) under kontorets öppettider (måndag–fredag, kl. 8.30–13.30 och 15.00–17.00), eller skickas via fax. Ansökan om gemenskapsvarumärke, invändning eller förnyelse kan även inges elektroniskt via kontorets officiella webbplats. Genom kontorets e-tjänststrategi kommer det så småningom att bli möjligt att lämna in andra dokument på elektronisk väg i alla typer av förfaranden.

Kontoret har tillgängliggjort olika blanketter för allmänheten på alla officiella EU-språk. Användning av blanketterna är inte obligatoriskt men rekommenderas, dock med följande undantag: vid inlämning av en internationell ansökan eller en senare designering enligt Madridprotokollet ska man använda antingen Wipos blankett MM 2 eller MM 4, eller kontorets blankett EM 2 eller EM 4. Samtliga blanketter kan hämtas från kontorets officiella webbplats.

3 Delgivning och inlämning av dokument

I CTMIR skiljer man mellan dokument från parterna till kontoret och meddelanden från kontoret.

3.1 Kommunikation till kontoret

Regel 79, 79a, 80 och 82 i CTMIR
Beslut nr EX-13-02 från kontorets direktör

3.1.1 Kommunikation via fax

Om ett dokument skickas till kontoret via fax ska originalet vara undertecknat, så att det fax som kontoret får är försett med kopian av underskriften. Om kontoret mottar ett dokument som inte är undertecknat kommer det att uppmana den berörda parten att åtgärda felet inom en angiven tidsfrist. Om dokumentet inte undertecknas inom denna tidsfrist kommer kontoret förklara ansökan eller begäran otillåtlig, alternativt bortse från dokumentet, allt efter omständigheterna.

Om faxet framställdes elektroniskt på en dator ("elektroniskt fax") betraktas dock avsändarens namnuppgift som likvärdig med underskriften.

Faxet behöver inte bekräftas per post i efterhand. Kontoret bekräftar mottagandet av faxet endast i de fall som uttryckligen anges i CTMIR, nämligen när en ansökan om gemenskapsvarumärke har ingetts. Kontoret bekräftar därför inte att man mottagit ett fax, men om meddelandet är ofullständigt eller oläsligt eller om kontoret har skälig anledning att betvivla överföringens korrekthet, kommer kontoret att informera avsändaren om detta och uppmana denne att skicka meddelandet på nytt inom en angiven tidsfrist. Om den nya överföringen är fullständig gäller det datum då den ursprungliga överföringen mottogs som datum för mottagande, utom vid fastställande av ansökningsdag för en ansökan om gemenskapsvarumärke. I övriga fall kommer kontoret att bortse från överföringen eller endast ta hänsyn till de mottagna och/eller läsliga delarna (beslut av den 4 juli 2012, R 2305/2010-4, Houbigant/PARFUMS HOUBIGANT PARIS m.fl.)

Ytterligare information om ansökningsdatum finns i Riktlinjerna, del B, Prövning, avsnitt 2, Prövning av formaliteter.

Om ett dokument i färg ska överföras räcker det om dokumentet skickas med fax och originalet i färg inges inom en månad, såvida inget annat anges i CTMIR. I så fall räknas det datum då faxet mottogs av kontoret som datum för mottagande av originalet i färg, inbegripet för tilldelning av ansökningsdatum för en ansökan om gemenskapsvarumärke.

3.1.2 Elektronisk kommunikation

Om en ansökan om gemenskapsvarumärke inges elektroniskt eller om ett meddelande skickas elektroniskt till kontoret, ska avsändarens namnuppgift betraktas som likvärdigt med en underskrift enligt regel 82 i CTMIR.

3.1.3 Kommunikation via post, budtjänst eller personlig inlämning

Handlingar som skickas med post ska skickas till kontoret på den adress som anges i förklaringen till kontorets blanketter.

Handlingar som skickas med post, budtjänst eller lämnas in personligen ska vara försedda med en originalunderskrift. Om kontoret mottar ett dokument som saknar underskrift kommer det att uppmana den berörda parten att åtgärda felet inom en angiven tidsfrist. Om dokumentet inte undertecknas inom denna tidsfrist kommer kontoret förklara ansökan eller begäran otillätlig, alternativt bortse från dokumentet, allt efter omständigheterna.

3.2 Kommunikation från kontoret

Regel 61–69 i CTMIR
Beslut nr EX-97-1 från kontorets direktör
Beslut nr EX-5-6 från kontorets direktör

Skrivelser från kontoret delges parten eller parterna i förfaranden. Delgivande är det sätt på vilket ett dokument sänds till adressaten, inte ett formellt rättsligt förfarande ("delgivning av rättslig handling"). Med delgivande menas att dokumentet har nått mottagarens adress, oavsett om adressaten har underrättats om dokumentet. Delgivningssätt och relevant delgivningsdatum beror på vilken typ av meddelande det gäller.

Förutom när det gäller offentlig kungörelse, och med undantag för att vissa delgivningssätt kräver förhandsmedgivande från parten, får kontoret välja vilket delgivningssätt det finner lämpligast (regel 61.3 i CTMIR).

I praktiken väljer kontoret alltid delgivning på elektronisk väg, när så är möjligt och om att det inte är alltför många sidor som ska sändas.

Om delgivning har skett på vederbörligt sätt anses dokumentet ha delgivits, såvida inte mottagaren kan bevisa att dokumentet inte kom fram eller nådde mottagaren vid ett senare tillfälle. Om delgivningen inte har skett på vederbörligt sätt anses dokumentet ändå ha delgivits om kontoret kan bevisa att dokumentet faktiskt nådde mottagaren.

Kontoret skickar antingen det undertecknade originaldokumentet med post eller en kopia av dokumentet. Kopian behöver inte undertecknas, eftersom kontorets direktör genom sin befogenhet enligt regel 55.2 i CTMIR beslutat att uppgift om tjänstemannens/tjänstemännens namn är tillräckligt (beslut nr EX-97-1).

3.2.1 Delgivning per telefax

Kontoret får använda detta delgivningssätt om parten har angett ett faxnummer. Alla dokument kan och kommer att delges på detta sätt, även beslut. Kontoret sparar faxloggar för att kunna bevisa överföringstid och innehåll.

3.2.2 Delgivning via vanlig post

Vid delgivning via vanlig post varierar förfarandet beroende på vilken typ av dokument som delges.

Om adressaten har sitt säte eller sin hemvist inom EU eller har utsett ett ombud (enligt vad som anges i Riktlinjerna, del A, Allmänna regler, avsnitt 5, Ombud), ska beslut som innefattar en tidsfrist för överklagande samt kallelser och andra dokument enligt vad som bestäms av kontorets direktör, delges med rekommenderat brev med mottagningsbevis.

I övriga fall, dvs. om mottagaren inte har sin adress i EU eller inte har utsett ett ombud eller vid delgivning av övriga dokument, får och ska kontoret sända dokumentet med vanlig post. Delgivningen ska anses ha skett den tionde dagen efter det att dokumentet sändes. För att kunna bestrida detta antagande måste mottagaren bevisa att dokumentet inte kom fram eller att det nådde mottagaren vid ett senare tillfälle.

3.2.3 Delgivning genom deponering i en postbox

Om adressaten har en postbox vid kontoret kan delgivning ske genom att dokumentet deponeras i postboxen. Kontoret ska registrera deponeringsdatum. Delgivningen ska anses ha skett på den femte dagen efter deponeringen av dokumentet.

3.2.4 Delgivning genom överlämnande

Delgivning får även ske genom att dokumentet överlämnas i händerna på adressaten, om denne är personligen närvarande vid kontoret. Detta delgivningssätt används endast i undantagsfall. I sådana fall arkiveras en kopia av dokumentet, på vilken adressaten erkänner mottagandet med datum och underskrift.

3.2.5 Delgivning via kontorets officiella webbplats

I enlighet med beslut nr EX-13-2 av den 26 november 2013 från kontorets direktör får delgivning även ske via kontorets officiella webbplats om innehavaren av e-kontot hos kontoret har godkänt detta delgivningssätt. Delgivningen sker genom att e-dokumentet läggs i innehavarens inkorg. Dokumentet anses ha delgivits på den femte dagen efter det att det lagts i inkorgen, oavsett om mottagaren har öppnat och läst dokumentet eller inte. Innehavarens inkorg innehåller uppgift om vilket datum dokumentet lades där, och kontoret registrerar detta datum (beslut av den 17 januari 2011, R 0956/2010-4 DURAMAXX/DURAMAX).

3.2.6 Delgivning genom offentlig kungörelse

Offentlig kungörelse används för all delgivning då mottagarens adress är okänd eller då meddelanden delgivna med post har returnerats till kontoret efter minst ett försök.

Detta gäller främst post som postkontoret returnerat till kontoret med noteringen "adressaten okänd på angiven adress" och post som adressaten inte har hämtat.

Offentliga kungörelser offentliggörs på kontorets webbplats. Dokumentet ska anses ha delgivits en månad efter den dag då det lades ut på internet.

3.3 Adressater

Regel 67 i CTMIR
Artikel 92 och 93 i CTMR

Alla meddelanden som delges ska sändas till företrädaren (dom av den 12 juli 2012, T-279/09, 100% Capri/CAPRI) om en yrkesmässig företrädare är vederbörligen utsedd. Med "vederbörligen utsedd" menas att företrädaren har rätt att företräda och har utsetts på ett korrekt sätt samt att det inte finns några allmänna hinder (såsom att olagligt företräda båda parter i ett *inter partes*-förfarande) för att personen ska kunna agera som företrädare. Företrädaren behöver inte inge fullmakt för att vara mottagare av meddelanden från kontoret. Närmare upplysningar finns i Riktlinjerna, del A, Allmänna regler, avsnitt 5, Ombud.

Alla meddelanden som kontoret ställer till företrädaren får samma verkan som om de hade ställts till den företrädda personen. På motsvarande sätt anses alla meddelanden som ställs till kontoret av en företrädare komma från den företrädda personen.

4 Tidsfrister

Regel 70–72 i CTMIR

De tidsfrister som tillämpas av kontoret kan delas in i följande två kategorier:

- De som fastställs genom CTMR eller CTMIR och därmed är obligatoriska.
- De som fastställs av kontoret och därmed inte är obligatoriska och kan förlängas under vissa omständigheter.

4.1 Tidsfrister som anges av kontoret

Tidsfrister är ett viktigt verktyg för att förfaranden ska kunna genomföras korrekt och inom rimlig tid. Tidsfrister är en fråga om allmän ordning och måste tillämpas strikt för att man ska kunna garantera klarhet och rättssäkerhet.

När det gäller de åtgärder som hindrar att man följer principen om strikt beaktande av tidsfrister, föreskrivs i riktlinjerna tre sätt beroende på om tidsfristen pågår eller har löpt ut.

Under pågående tidsfrist kan parten begära att tidsfristen förlängs i enlighet med regel 71.1 i CTMIR.

Om tidsfristen har löpt ut återstår följande två möjligheter för den part som inte hållit tidsfristen: antingen att ansöka om *fortsatt behandling av ärendet* (enligt artikel 82 i CTMR), vilket endast kräver att vissa formella krav är uppfyllda, eller att ansöka om *återställande av försutten tid* (enligt artikel 81 i CTMR), vilket kräver att såväl formella som materiella krav är uppfyllda (t.ex. att parten har iakttagit all nödvändig omsorg).

Närmare upplysningar ges i punkterna 4.1.4 och 4.1.5.

4.1.1 Längden på de tidsfrister som anges av kontoret

Om den berörda parten är bosatt eller har sin huvudsakliga verksamhetsort eller ett företag i EU, får de tidsfrister som anges av kontoret inte vara kortare än en månad eller längre än sex månader, med undantag för de uttryckligen angivna tidsfristerna i CTMR eller CTMIR. Om den berörda parten inte är bosatt eller har sin huvudsakliga verksamhetsort eller ett företag i EU, får tidsfristerna inte vara kortare än två månader eller längre än sex månader. Allmän praxis är att bevilja två månaders tidsfrist.

Närmare upplysningar finns i Riktlinjerna, del A, Allmänna regler, avsnitt 5, Ombud.

4.1.2 Tidsfristens utgång

Om en tidsfrist anges i ett meddelande från kontoret är den "relevanta händelsen" den dag då dokumentet delges eller anses vara delgivet, beroende på vilka regler som gäller för delgivningssättet.

Om en tidsfrist anges i månader ska den löpa ut i den relevanta efterföljande månaden på den dag som har samma nummer som den dag då den relevanta händelsen inträffade.

Om kontoret anger två månaders tidsfrist i ett meddelande som delges via fax den 28 juni, kommer tidsfristen alltså att löpa ut den 28 augusti. Det är ovidkommande om den relevanta händelsen inträffade på en arbetsdag, helgdag eller söndag. Detta är relevant endast för tidsfristens slut.

Om den relevanta efterföljande månaden inte har någon dag med samma nummer eller om den dag då händelsen inträffade var månadens sista dag, ska tidsfristen i fråga löpa ut den sista dagen i den efterföljande månaden. Om man i ett meddelande fastställer en tvåmånadersfrist som börjar den 31 juli löper den alltså ut den 30 september. En fastställd tvåmånadersfrist som börjar den 30 juni löper på motsvarande sätt ut den 31 augusti.

Alla tidsfrister anses löpa ut vid midnatt den sista dagen.

Om en tidsfrist löper ut på en dag då kontoret inte är öppet för mottagande av dokument eller då normal post inte levereras till kontorets lokaler, ska tidsfristen förlängas till den första arbetsdagen därefter. Detta gäller lördagar, söndagar och allmänna helgdagar. Före kalenderårets början ska kontorets direktör bestämma vilka dagar kontoret är stängt. Förlängningen sker automatiskt men gäller bara i slutet av tidsfristen (beslut av den 12 maj 2011, R 0924/2010-1, whisper power-WHISPER).

Om det inträffar ett allmänt avbrott i postgången i Spanien, ska eventuella tidsfrister som löper ut under den perioden förlängas till den första arbetsdagen efter avbrottet. Dessa perioder bestäms av kontorets direktör, och förlängningen ska gälla för alla parter i förfarandet.

Om oförutsedda händelser (t.ex. en naturkatastrof eller en strejk) stör kontorets verksamhet eller orsakar ett allvarligt hinder i dess kommunikation med omvärlden, får tidsfristerna förlängas med en period som fastställs av kontorets direktör.

4.1.3 Förlängning av tidsfrister

Förlängd tidsfrist kan beviljas om den berörda parten ansöker om detta innan den ursprungliga tidsfristen löpt ut.

I förfaranden inför kontoret med endast en part ska kontoret, förutsatt att begäran om förlängning inlämnas före tidsfristens slut, bevilja att tidsfristen förlängs en period beroende på omständigheterna i ärendet, dock inte längre än sex månader.

Om begäran om förlängning av en förlängningsbar tidsfrist har ingetts innan denna tidsfrist har löpt ut och inte har godkänts, ska den berörda parten beviljas minst en dag till för att beakta tidsfristen, även om begäran om förlängning inkom på tidsfristens sista dag.

De regler som är tillämpliga för förlängning av tidsfrister i *inter partes*-förfaranden (dvs. förfaranden som omfattar två eller flera parter, t.ex. förfaranden om invändning, ogiltigförklaring och/eller upphävande) tas upp i Riktlinjerna, del C, Invändning, avsnitt 1, Förfarandefrågor.

Om inget annat föreskrivs vare sig i förordningarna eller i de relevanta punkterna i dessa riktlinjer, är den allmänna regeln att en första begäran om förlängning som mottas i tid alltid beviljas, oavsett vilken förklaring parten anger i sin begäran. En eventuell senare begäran om förlängning av samma tidsfrist ska dock avslås, såvida inte parten som begär detta vederbörligen förklarar och motiverar de exceptionella omständigheter som hindrat parten från att hålla den ursprungliga tidsfristen och den första förlängningen samt varför en ytterligare förlängning är nödvändig. I allmänhet är vaga eller schablonmässiga förklaringar inte tillräckliga skäl för en andra förlängning.

Med "exceptionella omständigheter" menas att de är utom rimlig kontroll för parterna.

Den part som begär en förlängning måste förklara och motivera de exceptionella omständigheter som a) hindrat parten från att utföra den nödvändiga åtgärden under de två föregående perioderna och b) fortfarande hindrar parten från att utföra den, så att mer tid behövs.

Exempel på motiveringar som kan godtas:

- "Bevisen samlas in från distributionskanaler i flera medlemsstater/alla våra licenstagare/våra leverantörer. Hittills har vi samlat in dokument från några av dem men på grund av företagets affärsstruktur (som visas i bifogat dokument) har vi inte förrän nyligen kunnat få kontakt med resten av dem."
- "För att visa att varumärket har uppnått särskiljningsförmåga genom användning inledde vi marknadsundersökningar i början av perioden (den [datum]). Fältarbetet slutfördes dock nyligen (vilket framgår av bifogade dokument), och därför behöver vi en andra förlängning för att kunna slutföra analysen och förbereda de handlingar som ska lämnas in till kontoret."
- Dödsfall betraktas också som en exceptionell omständighet. Samma sak gäller allvarlig sjukdom, förutsatt att det inte funnits någon lämplig ersättare.
- Till exceptionella omständigheter räknas också force majeure-situationer. Force majeure definieras som en oundviklig katastrof som avbryter det normala

händelseförloppet, t.ex. naturkatastrofer, krig och terrorism samt oundvikliga händelser som ligger utanför partens kontroll.

4.1.4 Fortsatt behandling

Artikel 82 i CTMR Meddelande nr 6/05 från kontorets direktör

Uttrycken "fortsatt behandling" och "fortsatt förfarande" har här samma innebörd och används synonymt i dessa riktlinjer.

Artikel 82 i CTMR innehåller bestämmelser om möjligheten till fortsatt behandling om en tidsfrist missats.

I meddelande nr 6/05 av den 16 september 2005 från kontorets direktör om fortsatt behandling anges att artikel 82 i CTMR inte är tillämplig på de tidsfrister som fastställs i vissa artiklar i förordningen. De flesta av dessa hänvisningar är lättbegripliga, men det finns vissa undantag.

- Genom artikel 82 i CTMR utesluts de tidsfrister som fastställs i artikel 81 i förordningen i syfte att undvika förekomsten av en dubbel möjlighet till återställande av samma frist.
- Genom att undanta de tidsfrister som avses i artikel 112 i CTMR, föreskrivs genom artikel 82 i förordningen att det inte finns möjlighet till fortsatt behandling efter tremånadersfristen för begäran om omvandling och betalning av omvandlingsavgift. När det gäller övriga tidsfrister som fastställs av kontoret inom ramen för ett omvandlingsförfarande finns dock möjlighet till fortsatt behandling.
- Genom artikel 82 i CTMR utesluts dessutom de tidsfrister som fastställs i artiklarna 41 och 42 i förordningen.
 - Hänvisningen till artikel 41 i CTMR ska tolkas på samma sätt som artikel 81.5 i förordningen. När det gäller artikel 41 i CTMR ska därför endast invändningsperioden och tidsfristen för att betala invändningsavgiften undantas från fortsatt behandling i enlighet med den allmänna regeln att de tidsfrister som inte kan åtföljas av återställande av försutten, tid inte heller kan åtföljas av fortsatt behandling.
 - I artikel 42.1 i CTMR fastställs att kontoret bestämmer tidsfrister inom vilka parterna ska lämna in anmärkningar inom invändningsförfarandet. Därmed är samtliga tidsfrister som fastställs av kontoret på grundval av artikel 42.1 i förordningen uteslutna från fortsatt behandling. Denna begränsning omfattar de tidsfrister inom vilka invändaren ska styrka sin invändning enligt regel 19 i CTMR, sökandens svarsfrist enligt regel 20.2 i CTMR, invändarens vederläggningsfrist enligt regel 20.4 i CTMR samt tidsfristerna för eventuell fortsatt utbyte av argument, om detta godkänns av kontoret (beslut av den 7 december 2011, R 2463/2010-1, Pierre Robert/Pierre Robert).

Enligt regel 50.1 andra meningen i CTMIR är dessa (eller motsvarande) tidsfrister fortsatt uteslutna i förfaranden i andra instans inför överklagandenämnderna.

Ingen av de andra tidsfristerna under invändningsförfarandet nämns i artikel 42 i CTMR, så i samband med dessa finns möjlighet till fortsatt behandling. Kontoret beviljar därför fortsatt behandling för:

- tidsfristen för översättning av invändning enligt artikel 119.6 i CTMR och regel 16.1 i CTMIR,
 - tidsfristen för att rätta till brister som påverkar invändningens tillåtlighet enligt regel 17.4 i CTMIR,
 - tidsfristen för sökandens begäran om att invändaren ska bevisa användningen av dennes äldre varumärke enligt regel 22.1 i CTMIR,
 - tidsfristen för invändarens inlämning av bevis på användningen av dennes äldre varumärke enligt regel 22.2 i CTMIR, och
 - tidsfristen för översättning av bevis på användning enligt regel 22.6 i CTMIR.
- Artikel 82 i CTMR innehåller inga undantag för någon av de tidsfrister som är tillämpliga vid förfaranden för upphävande eller ogiltigförklaring.

Den part som ansöker om fortsatt behandling måste lämna in begäran, som är avgiftsbelagd i enlighet med CTMFR, inom två månader efter den ursprungliga tidsfristens slut och vidta den åtgärd som försumrats innan begäran om fortsatt behandling mottagits.

Denna två månaders tidsfrist kan inte förlängas eller fortlöpa. Inget materiellt krav behöver uppfyllas, som vid begäran om återställande av försutten tid.

4.1.5 Återställande av försutten tid

En part i ett förfarande vid kontoret kan beviljas återställande av försutten tid, om parten, trots att denne iakttagit all omsorg som har betingats av omständigheterna, inte har kunnat hålla en tidsfrist i förhållande till kontoret, förutsatt att underlåtenheten att hålla tidsfristen enligt denna förordning har haft till omedelbar följd att en rättighet eller rätt att överklaga gått förlorad.

Närmare upplysningar finns i Riktlinjerna, del A, Allmänna regler, avsnitt 8, Återställande av försutten tid.