



### **GCB-UEC Groningen Handleiding: Intellectuele Eigendom en de Congreswereld.**

In een wereld die gedomineerd wordt door elektronica en digitaal verkeer lijkt een bezinnen op de bescherming van intellectuele eigendom in het congresgebeuren een niet geheel overbodige luxe.

Waar voorheen een spreker zelf de dia's meenam en er voor zorgde dat die tijdig in een carrousel werden geladen voor de presentatie, ligt dat thans duidelijk anders. Vaak wordt al lang tevoren verzocht de voorgenomen presentatie elektronisch aan te willen leveren en kan dan op het congres de laatste versie worden ingevoerd in het congres bestand. Na afloop dus geen dia's meer afhalen, maar gewoon overgaan tot de orde van de congresdag met mogelijk een virus op je memory stick.

Maar hoe is het gesteld met de intellectuele eigendom, zoals het auteursrecht dat aan het audiovisuele materiaal (video's, PowerPoint presentaties) kleeft? Wat doet de congresorganisatie met het zo gemakkelijk vergaarde materiaal en wie hebben daar, al dan niet formeel, toegang toe – *zet het even op mijn sticky?*

Welke garanties biedt een congresorganisator tevoren en waar kan de presentator op rekenen als het om eigendomsrechten gaat? Wat staat daarover in de sprekersovereenkomst en hoe wordt er tijdens en direct na het congres mee omgesprongen?

De meeste congressen zijn al lang tevoren voorzien van een web site vol informatie, en gedurende de aanloop naar, tijdens en de periode na het congres komt er vaak meer informatie bij, inclusief het in beginsel beschermde PowerPoint materiaal. Hoe bescherm je dat materiaal tegen ongeoorloofd 'downloaden' en vervolgens ongeautoriseerd gebruik er van door onbekenden?

Zijn er toegangscodes die leiden tot een 'privaat domein' van de website, en is er bescherming door een 'read only' mechanisme?

Het Ubbo Emmius Colleghe van het Groningen Congres Bureau heeft zich op deze vragen beraden en onderstaande adviesrichtlijnen voor zowel de congresorganisator als de spreker opgesteld, waarvan toekomstige congresorganisatoren gebruik kunnen maken.

## 1. *Intellectuele Eigendom document voor congresorganisatoren*

### Systeem voor beschermen van intellectuele eigendomsrechten sprekers

In een systeem voor de bescherming van intellectuele eigendomsrechten klevend aan audiovisueel materiaal, met inbegrip van PowerPoint presentaties van sprekers staan zorgvuldigheid en een heldere en simpele 'sprekersovereenkomst' centraal. De rechten voor publicatie in *proceedings* zijn in de regel goed beschermd via het algemeen auteursrecht en zijn in de regel in handen van de uitgever met wie de congresorganisatie in zee gaat voor de publicatie.

Anders ligt dat bij het te gebruiken audiovisuele materiaal tijdens de presentatie op het congres.

Derhalve is het aan te bevelen tevoren een helder beleid te formuleren, op basis waarvan de spelregels kunnen worden opgesteld.

#### a. Beleidsbepaling

De congresorganisatie kan zich op diverse standpunten stellen, zoals bv

- i. het meedelen dat geen enkele aansprakelijkheid aanvaard zal worden voor het afgestane materiaal met het daaraan verbonden intellectuele eigendom;
- ii. het opstellen van een aantal maatregelen die bescherming bieden tegen ongewenst en ongeoorloofd gebruik van PowerPoint of video of ander materiaal;
- iii. het bieden van de verzekering dat alle afgestane elektronische materiaal direct na afloop van de sessie zal worden gewist.

#### b. Handleiding (SOP) voor medewerkers congresorganisatie

Aan de hand van het geformuleerde beleid kan dan een handleiding voor medewerkers (al dan niet vrijwillig of van buiten voor de duur van het congres ingehuurd, worden opgesteld). Een dergelijke handleiding is de praktische vertaling van het geformuleerde beleid en dient dan wel tevoren aan de medewerkers bekend gemaakt te worden. Medewerkers dienen vervolgens een instructie te ontvangen hoe met de handleiding om te gaan en aan wie en hoe daarvan verantwoording af te leggen.

#### c. Controle op opslag en vernietiging e-documenten; documentatie

Handelingen die verricht worden in een bescherming- en aansprakelijkheidssfeer behoeven een documentatie. Het kwaliteitsbeginsel (zorgvuldigheid) '*schrijf op wat je doet en doe wat je hebt opgeschreven*' is hierop van toepassing. Zo zal er voor het uitreiken van de handleiding en de ontvangen instructie door medewerkers een document moeten komen. Eveneens tekent de spreker, al dan niet al bij het aangaan van de overeenkomst, voor het afgeven van zijn door intellectuele eigendom beschermd materiaal en ontvangt een geschreven verklaring van vernietiging van het materiaal na afloop van de presentatie.

#### d. Informatie aan sprekers

De vraag is wat voor informatie met betrekking tot de bescherming van intellectuele eigendom tevoren aan sprekers dient te worden gegeven om problemen tijdens en na afloop van een congres te voorkomen. De klant is daarbij

Koning, wat betekent dat er tevoren zorgvuldig nagegaan moet worden welke wensen er leven en hoe die vertaald kunnen worden in praktische en zinvolle informatieverstrekking aan sprekers.

Wat te doen met sprekers die toch een probleem ervaren en merken dat het gepresenteerd materiaal enige tijd later en vaak onverwacht opduikt op een ander congres?

Het is goed sprekers te wijzen op het opnemen op al het materiaal, zoals elke PowerPoint slide van een zogenaamde *copyright notice*, te weten © [jaar van publicatie] [naam auteur of de instelling die het auteursrecht claimt], dus bijv. © 2009 Prof. Dr. W. Jansen.

Het is aan te bevelen duidelijk te maken welke soort informatie op het publieke domein van de web site zal worden geplaatst en welke informatie beperkt blijven tot het private domein van de congres web site, hoe daar toegang tot te krijgen en wat er met die informatie wel en niet mag en kan gebeuren, bv wijzigen of aanvullen van informatie en ook wat er met dit materiaal na afloop van het congres moet gebeuren.

e. Sprekersovereenkomst

Als eerder gezegd staat een goede en heldere sprekersovereenkomst centraal in de bescherming van rechten en de vermelding van plichten.

Een sprekersovereenkomst is een formeel juridisch document waarin de inspanningsverplichtingen van beide partijen worden neergelegd in heldere taal. Daarin kan een paragraaf worden opgenomen, waarin het beleid ten aanzien van de bescherming van intellectuele eigendom van de spreker kan worden verwoord en kan worden verwezen naar bv. de door de congresorganisatie te gebruiken handleiding voor medewerkers.

Een goede overeenkomst bevat ook een regeling van geschillenbeslechting, zoals arbitrage of oplossing via de gewone rechter eventueel na mediation.

Een dergelijke overeenkomst dient te worden gedateerd en van handtekeningen van beide partijen te worden voorzien. Elk houdt een exemplaar als bewijs van de aangegane verplichtingen en de daaraan gekoppelde rechten.

De congresorganisatie doet er goed aan tevoren een standaard sprekersovereenkomst op te stellen en die van een juridisch advies te voorzien, waarin het GCB behulpzaam kan zijn.

f. Garantie bepalingen en aansprakelijkheden.

Er bestaat niet zoiets als een *'zero risk'*, met name niet wanneer we te maken hebben met elektronisch gegevensverkeer. Maar er zijn wel binnen de grenzen van het redelijke zekerheden te geven, die de aangegane overeenkomst werkbaar maken. De garanties en gerelateerde aansprakelijkheden kunnen het best opgenomen in een paragraaf van de sprekersovereenkomst. Ook daar is een vroegtijdig juridisch advies, al dan niet via het GCB verstandig.

## **GCB-UEC Groningen Handleiding: Intellectuele Eigendom en de Congreswereld.**

### **2. Intellectuele Eigendom document voor sprekers op congressen.**

Het spreken op een congres gebeurt in de regel op uitnodiging van de congresorganisatie. Als spreker is het van belang te weten waar men aan toe is. Daarvoor zijn goede informatie en een heldere sprekersovereenkomst van eminent belang (zorgvuldigheidsbeginsel). De congresorganisatie is verantwoordelijk voor het verstrekken van heldere en eenduidige informatie en het opstellen en aanbieden van een transparante sprekersovereenkomst waarin de 'lusten en lasten' op begrijpelijke wijze zijn verwoord.

Naast de basis informatie over tijd en plaats van het congres, duur en vorm van de presentatie, kader en sessie waarbinnen de presentatie valt, noodzaak voor een abstract en/of een manuscript (met instructies en deadlines), tegemoetkomingen in kosten voor reis en verblijf, congreskosten, speciale 'social events' zoals een 'speakers dinner' of een 'president's dinner' en dergelijke, moet er ook informatie worden verstrekt over het 'fatum' van de presentatie, van het moment van verzenden of inleveren tot het moment van beëindiging van het congres –

#### **a. Bescherming van presentaties**

Veelal wordt de spreker verzocht zijn PowerPoint of anderszins elektronische vorm van presentatie al vóór het congres te willen aanleveren. Dat betekent dat de auteur het zicht op zijn presentatie kwijt raakt en dus de controle over eventueel gebruik van dit materiaal in strijd met zijn intellectuele eigendomsrechten. Tijdens het congres wordt de spreker vervolgens verzocht om voor de sessie de 'speakers ready room' te willen bezoeken om zijn presentatie te controleren. Desondanks gebeurt het op gezette tijden dat bij de aanvang van een presentatie een verkeerde PowerPoint presentatie wordt geprojecteerd. Het ongemak daargelaten, dient de spreker tevoren geïnformeerd te worden over wat er na toezending van de presentatie gebeurt, hoe misbruik en ongeautoriseerde toegang tot de presentatie wordt voorkomen. Het is dus van belang om het materiaal in elk geval van een formeel *copy right* symbool © te voorzien (bestaande uit dit symbool, het jaar van publicatie en de naam van de auteur of de instelling die het auteursrecht claimt).

#### **b. Tijdelijke opslag op centrale laptop/PC Congresorganisatie**

De congresorganisatie slaat het elektronische materiaal in de regel tijdelijk op in een centrale laptop of PC in daarvoor aangemaakte sessie bestanden. De toegang tot die bestanden moet beschermd zijn door middel van unieke wachtwoorden voor de duur van de opslag. Het is dan helder dat er een documentatie dient te worden aangelegd van de codes en aan wie die zijn toegekend (*user names*). Medewerkers moeten goed en eenduidig worden geïnstrueerd hoe daar mee om te gaan en hoe een spreker die zich meldt moet worden geïdentificeerd alvorens toegang te krijgen tot de opgeslagen presentatie. Dat kan bv. door een barcode op de persoonlijke congres batch. Sprekers moeten dan tevoren worden ingelicht en geïnstrueerd over de procedure en verzocht worden hun persoonlijke ID code mee te willen brengen.

- c. Vernietiging bestanden na afloop van presentatie dagdeel.  
Afhankelijk van het beleid van de congresorganisatie kan men besluiten het materiaal na afloop voor een te bepalen periode te behouden of te vernietigen. Het is aan te bevelen de spreker van het beleid en de condities op de hoogte te stellen en dat in de sprekersovereenkomst op te nemen.  
Wanneer er vernietiging plaatsvindt, is het goed dat te documenteren en in geschreven vorm aan de spreker mee te delen.
- d. Behoud en/of kopie alleen na schriftelijke toestemming eigenaar/auteur. Het is mogelijk dat de spreker niet wenst dat zijn materiaal aan derden ter beschikking wordt gesteld zonder dat hij dat weet. Duidelijkheid vooraf over de in dit verband te volgen procedure is dus nodig. Wanneer afgegeven materiaal om enige reden behouden blijft of er verzoek door derden wordt gedaan om over een kopie te mogen beschikken, is het daarom in elk geval raadzaam dat schriftelijk vast te leggen met consent van de spreker. Ook dat is een punt dat in een sprekersovereenkomst kan worden vastgelegd om discussie na afloop te voorkomen en transparantie te bewerkstelligen.

Het is duidelijk dat de sprekersovereenkomst centraal staat en gebaseerd moet zijn op een helder beleid van de congresorganisator.

Goede schriftelijke afspraken (zorgvuldigheidsbeginsel) voorkomen teleurstellingen, ergernissen en discussie over de intellectuele eigendom rechten van de presentaties die op uitnodiging van de congresorganisatie met de deelnemers worden gedeeld.