

## ملاحظات بشأن استمارات الالتماس الدولية النموذجية بناء على معاهدة قانون البراءات

### التماس تصحيح أخطاء

أعدّ المكتب الدولي للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) هذه الملاحظات لأغراض توضيحية فقط. والهدف منها هو تيسير استكمال "استمارة التماس تصحيح أخطاء". وأمام أي تناقض محتمل بين الملاحظات وأحكام معاهدة قانون البراءات ولائحتها التنفيذية، تكون الغلبة دائماً لنص المعاهدة ولائحتها التنفيذية. ولا ترد أية ملاحظات بشأن المسائل التي تبدو غنية عن الشرح أو التفسير. ويمكن تحميل نسخة عن الاستمارة وهذه الملاحظات من الصفحة التالية من موقع الويبو على الإنترنت: [www.wipo.int/treaties/en/ip/plt/forms.html](http://www.wipo.int/treaties/en/ip/plt/forms.html).

#### عنوان الاستمارة

المناسبة (بما في ذلك رقم المنزل إن وجد)، والرمز البريدي (إن وجد) واسم البلد.

ولا يجوز بيان سوى عنوان واحد لكل شخص. وعن بيان عنوان خاص "للمراسلة أو الخدمات القانونية"، انظر الملاحظات بشأن الإطار رقم ٤.

ويجب بيان رقم الهاتف/الفاكس أو عنوان البريد الإلكتروني للشخص المذكور اسمه في الإطار رقم ٢ للتمكن من الاتصال سريعاً بالموودع/المالك. وينبغي أن تكون كل الأرقام المبينة مصحوبة برمز البلد والمنطقة.

رقم التسجيل أو بيان آخر للتسجيل لدى المكتب: إذا كان الموودع/المالك مسجلاً لدى المكتب الوطني أو الإقليمي، وجب أن يبيّن في هذا الإطار رقم تسجيل الموودع/المالك أو غير ذلك من البيانات المسجلة باسمه، حسبما يقتضيه القانون المنطبق.

#### الإطار رقم ٣

الممثل: عن الطريقة التي يجب اتباعها لبيان الاسم/الأسماء والعنوان/العناوين، انظر الملاحظات بشأن الإطار رقم ٢. وفي حال ذكر عدة ممثلين، يذكر في مقدمة القائمة الممثل الذي ينبغي أن توجه المراسلات إليه.

**طريقة تعيين الممثل:** ربّما يكون تعيين الممثل قد تمّ من خلال تسميته في استمارة العريضة عن إيداع الطلب أو من خلال تقديم توكيل عام. وإذا لم يكن التعيين قد تمّ بتلك الطريقة، وجب تقديم توكيل منفصل مع هذه الاستمارة لتصحيح الأخطاء، ووضع علامة في الخانة المناسبة في الإطار رقم ٤.

ولا يكون التوكيل لازماً في الحالات التي لا تقتضي أي تعيين رسمي للممثل سواء تعلق الأمر بكل الممثلين أو بفئة معينة من الممثلين (مثل "الموكل المعتمد" في بعض البلدان، أي الوكيل المسجل والذي يحق له التصرف أمام المكتب دون الحاجة إلى إيداع توكيل).

رقم التسجيل أو بيان آخر للتسجيل لدى المكتب: إذا كان الممثل مسجلاً لدى المكتب الوطني أو الإقليمي، وجب أن يبيّن في هذا الإطار رقم تسجيل الممثل أو غير ذلك من البيانات المسجلة باسمه، حسبما يقتضيه القانون المنطبق.

في حال ورد خطأ في طلب أو براءة أو أي التماس مبلّغ للمكتب بشأن طلب أو براءة، يمكن استعمال هذه الاستمارة لغرض التماس تصحيح ذلك الخطأ في سجلات المكتب ومنشوراته، شريطة أن يكون الخطأ قابلاً للتصحيح من قبل المكتب بناء على القانون المنطبق. ولا تشمل هذه الاستمارة التصحيحات والتعديلات للأخطاء المتعلقة بالبحث أو الفحص الموضوعي، مثل تعديل الوصف إما تلقائياً بعد استلام تقرير البحث أو أثناء عملية الفحص الموضوعي. ومن الأمثلة على الأخطاء التي يجوز تصحيحها باستعمال هذه الاستمارة هناك الأخطاء في البيانات الببليوغرافية أو في التفاصيل المتعلقة بالمطالبة بالأولوية أو في الوصف أو مطالب الحماية أو الرسوم المتعلقة بالطلب المعني أو البراءة المعنية، شريطة أن تكون أخطاءً قابلة للتصحيح بناء على القانون المنطبق.

ويجب أن يبيّن على الخطّ المتقطّع اسم مكتب البراءات الوطني أو الإقليمي الذي يقدّم إليه التماس تصحيح الخطأ. وقد أتيح الإطار "الرقم المرجعي للشخص الملتبس" كي يبيّن فيه الشخص الذي يقدّم الالتماس، إذا رغب في ذلك، أية بيانات مرجعية تتعلق بالالتماس. فهو إذا إطار اختياري وغير إلزامي.

#### الإطار رقم ١

**الطلب/الطلبات والبراءة/البراءات المعنية:** في حال كان الالتماس يتعلق بأكثر من طلب واحد أو أكثر من براءة واحدة، يجوز أن يقتضي القانون الوطني/الإقليمي المنطبق إيداع صورة منفصلة من الالتماس لكل طلب وبراءة ومعها، حسب الحال، صفحة بديلة أو ورقة الخطأ والصواب. ويجب في تلك الحالة وضع علامة في الخانة المناسبة في الإطار رقم ٤ وإرفاق تلك الصور والأوراق بهذا الالتماس. وعن تعريف البراءات، يرجى الاطلاع على معيار الويبو رقم ST.1.

#### الإطار رقم ٢

**الأسماء والعناوين:** يجب بيان اسم العائلة (بخط واضح) قبل الاسم الشخصي (أو الأسماء الشخصية). ويجب إسقاط الألقاب والدرجات الأكاديمية. ويجب بيان أسماء الأشخاص المعنية باستعمال التسمية الرسمية الكاملة.

ويجب بيان العنوان بالطريقة التي تسمح بتوجيه البريد على وجه السرعة، ويجب أن يتضمن العنوان كل الوحدات الإدارية

وفي حال استعمال ورقة إضافية لبيان أرقام طلبات و/أو براءات أخرى في الإطار رقم ١ أو لبيان أخطاء وتصحيحات أخرى في الإطار رقم ٥، يجب وضع علامة في الخانة "غير ذلك" وبيان رقم الورقة الإضافية.

#### الإطار رقم ٦

**التوقيع:** يجب أن يكون التوقيع أو الختم توقيع المودع/المالك أو ختمه؛ وإذا تعدد المودعون/المالكون، وجب عليهم جميعاً أن يوقعوا أو يضعوا ختمهم وفقاً لأحكام القانون الوطني/الإقليمي المنطبق. وإذا كان التوقيع على الالتماس ليس توقيع المودع/المالك بل توقيع الممثل، وجب تقديم توكيل منفصل يعين بموجبه ذلك الممثل أو نسخة عن التوكيل العام أو توكيل واحد، والذي يكون بحوزة المكتب، إلا إذا كان القانون المنطبق لا يقتضي تقديم التوكيل أو صورة منه.

**التاريخ:** إذا كان القانون المنطبق يقتضي بيان تاريخ التوقيع أو الختم ولم يتم بيانه، فإن التاريخ المفترض للتوقيع يعتبر التاريخ الذي يتسلم فيه المكتب التماس التصحيح، أو تاريخ سابق لذلك التاريخ إذا كان القانون المنطبق يسمح بذلك (انظر القاعدة ٩(٢) من اللائحة التنفيذية).

#### الإطار رقم ٤

**عنوان للمراسلة أو للخدمات القانونية:** في حال تعيين ممثل، ترسل كل المراسلات الموجهة للمودع/المالك إلى العنوان المبين لذلك الممثل، إلا إذا بين ذلك المودع/المالك صراحة عنواناً آخر للمراسلة أو للخدمات القانونية في الإطار رقم ٤ (انظر القاعدة ١٠(٤) من اللائحة التنفيذية). وفي حال لم يتم تعيين ممثل وبين المودع/المالك عنوانه على أرض حداثها الطرف المتعاقد في الإطار رقم ٢، فإن كل المراسلات سترسل إلى ذلك العنوان المذكور للمودع/المالك، إلا إذا بين المودع/المالك صراحة عنواناً آخر للمراسلة أو للخدمات القانونية في الإطار رقم ٤ (انظر القاعدة ١٠(٣) من اللائحة التنفيذية).

#### الإطار رقم ٥

**المرفقات:** يجوز أن يقتضي القانون المنطبق إرفاق الالتماس بجزء بديل (صفحة بديلة) أو جزء يتضمن التصحيح (ورقة الخطأ والصواب). ويجوز أن يقتضي القانون المنطبق أيضاً تقديم إعلانا يفيد بأن الخطأ ارتكب عن حسن نية أو إعلانا يفيد بأن الالتماس تم توجيهه بأسرع ما يمكن (أو دون قصد التأخير) بعد اكتشاف الخطأ، أو تقديم الإعلانين معاً. وفي تلك الحالات، يجب وضع علامة في الخانات المناسبة في الإطار رقم ٦، وإرفاق ذلك الجزء أو الإعلان أو كليهما بالالتماس.