

PARTIE B

LA PROCÉDURE INTERNATIONALE

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

INTRODUCTION

Le présent chapitre porte sur les questions de procédure qui présentent un intérêt tant pour les déposants et les titulaires que pour les Offices. Il traite des communications avec le Bureau international (notamment les modalités de communication, le calcul des délais et les langues de communication), du paiement des taxes et de la représentation devant le Bureau international.

01. COMMUNICATIONS AVEC LE BUREAU INTERNATIONAL

Règles 1.1)v) et 2

01.01 Les communications dans le cadre de la procédure internationale peuvent suivre trois voies :

- entre le Bureau international et l'Office d'une partie contractante;
- entre le Bureau international et le déposant ou titulaire, ou son mandataire¹;
- entre le déposant ou titulaire (ou son mandataire) et l'Office d'une partie contractante. Les communications de ce dernier type, auxquelles le Bureau international n'est pas partie, se situent hors du champ de l'Arrangement de La Haye. Leurs modalités relèvent exclusivement de la législation et de la pratique de la partie contractante concernée. Par exemple, la question de savoir si un recours contre un refus de protection peut être envoyé auprès d'un Office donné par courrier, par télécopie ou par des moyens électroniques relève de la législation et/ou de la pratique de la partie contractante concernée.

¹ À défaut d'indication contraire, toute mention dans le présent guide de l'envoi d'une communication à un déposant ou titulaire, ou par un déposant ou titulaire, doit s'entendre comme signifiant que, lorsqu'un mandataire est inscrit au registre international pour ce déposant ou titulaire, cette communication sera envoyée au mandataire ou pourra être valablement envoyée par ce dernier (voir les paragraphes B.I.06.12 et suivants).

Modalités des communications

Instruction 201.a) 01.02 Les communications adressées au Bureau international par un déposant, un titulaire ou un Office doivent être effectuées par écrit et être dactylographiées ou imprimées d'une autre manière. Les communications manuscrites ne sont pas admises. Toute communication doit être signée. La signature peut être manuscrite, imprimée ou apposée au moyen d'un timbre, ou peut être remplacée par l'apposition d'un sceau. Si la communication est faite par un moyen électronique, la signature doit être effectuée de la manière déterminée par le Bureau international ou convenue entre le Bureau international et l'Office concerné, selon le cas.

Instruction 202

01.03 Les communications adressées au Bureau international peuvent être remises en mains propres, ou peuvent être envoyées par courrier, par télécopie ou par transmission électronique.

Communications envoyées par courrier

01.04 Toute communication peut être envoyée au Bureau international par courrier (par le service postal ou un autre service d'acheminement du courrier), à l'adresse suivante :

Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle
34, chemin des Colombettes, case postale 18,
1211 Genève 20 (Suisse)

Instruction 201.b) 01.05 Si plusieurs documents sont envoyés au Bureau international sous un même pli, il y a lieu d'y joindre une liste permettant d'identifier chacun d'entre eux. Le Bureau international informe l'expéditeur de toute différence entre les indications portées sur la liste et les documents effectivement reçus.

Communications envoyées par télécopie

Instruction 203.a) 01.06 Toute communication peut être envoyée au Bureau international par télécopie (et prendre effet dès la date de sa réception par le Bureau international), *à l'exception des demandes internationales contenant une reproduction à publier en couleur*. Cette exclusion tient au fait que les communications par télécopie ne permettent pas l'identification des couleurs : une reproduction en couleur envoyée par télécopie ne pourrait donc pas prendre effet à la date de sa réception.

- Instruction 203.b)* 01.07 Lorsqu'une demande internationale contenant des reproductions à publier uniquement en noir et blanc est adressée au Bureau international par télécopie, elle ne peut être considérée comme effective à compter de sa date de réception que si *l'original* du formulaire de demande internationale, accompagné de *l'original* des reproductions, a été reçu par le Bureau international avant l'expiration d'un délai de 20 jours à compter de la date de réception de la communication par télécopie. Si ce délai n'est pas respecté, la demande internationale concernée porte la date à laquelle le Bureau international a effectivement reçu les originaux susmentionnés.
- Instruction 203.c)* 01.08 Lorsqu'une communication est adressée au Bureau international par télécopie, le Bureau international informe, à bref délai et par télécopie, l'expéditeur de sa réception, pour autant que l'expéditeur puisse être identifié et joint. Le Bureau international informe aussi l'expéditeur de tout défaut éventuel de transmission (par exemple, lorsque la communication reçue est incomplète ou illisible). À l'exception des demandes internationales, toutes les autres communications (telles que les réponses à une notification d'irrégularités ou les requêtes en inscription d'un changement de titulaire, d'une limitation, d'une renonciation, etc.) peuvent être adressées au Bureau international par télécopie sans que le déposant ou titulaire soit tenu d'envoyer ultérieurement l'original de ces communications au Bureau international.
- 01.09 Lorsqu'il est requis qu'une communication soit présentée sur un formulaire officiel, ce formulaire doit être utilisé aux fins de la communication par télécopie.
- Instruction 203.d)* 01.10 Lorsqu'une communication est adressée au Bureau international par télécopie et que, en raison du décalage horaire entre le lieu d'où est adressée la communication et Genève, la date à laquelle l'envoi commence est différente de la date de réception de la communication dans son intégralité par le Bureau international, celle de ces deux dates qui est antérieure à l'autre est considérée comme la date de réception par le Bureau international.

Communications envoyées par des moyens électroniques

- Instructions 204.a)* 01.11 Toute communication entre, d'une part, un déposant, un titulaire ou l'Office d'une partie contractante et, d'autre part, le Bureau international, y compris la présentation d'une demande internationale, pourra être faite par des moyens électroniques. Au moment de l'impression du présent guide, seul le dépôt de la demande internationale par l'intermédiaire d'une interface électronique de dépôt est disponible sur le site Internet de l'OMPI (www.wipo.int/hague/fr). Nonobstant ce qui précède, les communications électroniques entre un Office et le Bureau international peuvent intervenir d'une façon convenue entre le Bureau international et l'Office concerné. Chaque Office qui souhaite recevoir des communications envoyées par des moyens électroniques doit indiquer au Bureau international l'adresse électronique à laquelle ces communications doivent être envoyées.

Instruction 204.c) 01.12 Lorsqu'une communication est adressée au Bureau international par la voie électronique et que, en raison du décalage horaire entre le lieu d'où est adressée la communication et Genève, la date à laquelle l'envoi commence est différente de la date de réception de la communication dans son intégralité par le Bureau international, celle de ces deux dates qui est antérieure à l'autre est considérée comme la date de réception par le Bureau international.

Instructions 204.b) 01.13 Pour autant que l'expéditeur puisse être identifié et joint, le Bureau international l'informerà à bref délai, également par voie électronique, de la réception de sa communication électronique, ainsi que de tout défaut éventuel de transmission (par exemple, lorsque la communication reçue est incomplète ou illisible). Cet accusé de réception devra contenir la date de réception dans le cas d'une demande internationale.

Formulaires officiels

Règle 1.1)vi) 01.14 Tous les formulaires officiels sont établis par le Bureau international. Des exemplaires de ces formulaires peuvent être téléchargés à partir du site Internet de l'OMPI (www.wipo.int/hague).

Règle 1.1)vi) 01.15 Au lieu d'utiliser les formulaires établis par le Bureau international, les Offices, les déposants ou les titulaires peuvent élaborer leurs propres formulaires. Le Bureau international peut accepter de tels formulaires pour autant qu'ils aient le même contenu et la même présentation que les formulaires officiels.

01.16 Lorsqu'un Office, un déposant ou un titulaire établit ainsi son propre formulaire, il n'est pas tenu de respecter pour chaque rubrique les espaces et la présentation retenus dans les formulaires établis par le Bureau international. D'ailleurs, l'un des avantages à produire soi-même de tels formulaires est que l'on peut attribuer autant d'espace que nécessaire à chaque rubrique; par exemple, lorsqu'une demande internationale est faite au nom de plusieurs déposants, ou si elle porte sur un nombre particulièrement grand de dessins et modèles industriels, la conception d'un tel formulaire peut permettre d'éviter le recours à des feuilles supplémentaires. Toutefois, les prescriptions suivantes doivent être suivies :

– le formulaire doit être établi sur du papier de format A4, imprimé d'un seul côté;

– il doit contenir les mêmes rubriques que le formulaire officiel établi par le Bureau international, présentées dans le même ordre, avec leur numérotation et leur intitulé;

– lorsqu'une rubrique n'est pas utilisée ou n'est pas applicable, elle ne doit pas être omise, mais doit être incluse avec une mention appropriée, du type "non applicable", "néant" ou "non utilisé"; par exemple, lorsqu'une demande internationale présentée sur un formulaire propre ne contient pas de revendication de priorité, la rubrique correspondante devra néanmoins figurer dans le formulaire, entre les rubriques 10 et 12, avec une indication appropriée telle que : "Revendication de priorité : *non applicable*".

Feuilles supplémentaires

01.17 Lorsque l'espace prévu dans une partie quelconque d'un formulaire est insuffisant (par exemple, dans le cas d'une demande internationale, s'il y a plusieurs déposants ou plusieurs revendications de priorité), une ou plusieurs feuilles supplémentaires devraient être utilisées (à moins qu'un formulaire spécialement confectionné n'ait été utilisé). Sur la feuille supplémentaire, il y a lieu d'indiquer "*suite de la rubrique n° ...*" et de présenter ensuite l'information de la manière dont elle aurait dû l'être sur le formulaire lui-même. Le nombre de feuilles supplémentaires employées doit être indiqué dans la case prévue à cet effet au début du formulaire.

Indication des dates

01.18 Toute indication de date sur un formulaire officiel doit comprendre la mention du jour en deux chiffres, suivie du numéro du mois en deux chiffres, puis du numéro de l'année en quatre chiffres, le tout en chiffres arabes et le jour, le mois et l'année séparés par des barres obliques (/). Par exemple, la date du 9 mars 2010 s'écrira de la façon suivante : "09/03/2010".

Formulaires non officiels

01.19 Outre les formulaires officiels, plusieurs formulaires non officiels sont disponibles, par exemple aux fins du renouvellement d'un enregistrement international. L'utilisation de ces formulaires n'est pas obligatoire; ils sont proposés par le Bureau international pour faciliter la tâche des utilisateurs et sont également disponibles sur le site Internet de l'OMPI (www.wipo.int/hague).

02. CALCUL DES DÉLAIS

02.01 Le système de La Haye fixe les délais dans lesquels certaines communications doivent être effectuées. Normalement, la date à laquelle le délai expire est la date à laquelle la communication doit être reçue par le Bureau international. Une exception à ce principe concerne le délai dans lequel l'Office

d'une partie contractante désignée peut notifier un refus de protection; dans ce cas, c'est la date à laquelle l'Office envoie la notification au Bureau international qui est déterminante (voir également l'instruction 501). Toute communication du Bureau international qui mentionne un délai indiquera la date d'expiration de ce délai, calculé selon les règles suivantes :

Règle 4.1) – tout délai exprimé en années expire, dans l'année subséquente à prendre en considération, le jour et le mois correspondants à ceux de l'événement qui fait courir le délai, sous réserve qu'un délai qui commence à courir un 29 février et se termine une année non bissextile expirera le 28 février. Par exemple, un délai de 10 ans qui commence à courir le 20 février 2008 expirera le 20 février 2018; un délai de 10 ans qui commence à courir le 29 février 2008 expirera le 28 février 2018;

Règle 4.2) – tout délai exprimé en mois expire, dans le mois subséquent à prendre en considération, le jour ayant le même quantième que le jour de l'événement qui fait courir le délai; toutefois, si le mois subséquent à prendre en considération n'a pas de jour ayant le même quantième, le délai expire le dernier jour de ce mois. Par exemple, un délai de deux mois qui commence à courir le 31 janvier expire le 31 mars, alors qu'un délai de trois mois qui commence à courir à la même date expire le 30 avril;

Règle 4.3) – tout délai exprimé en jours commence à courir le jour suivant celui où l'événement considéré a eu lieu. Par exemple, un délai de 10 jours qui doit être compté à partir d'un événement s'étant produit le douzième jour d'un mois expirera le vingt-deuxième jour de ce mois.

Règle 4.4) 02.02 Si la date d'expiration du délai au cours duquel une communication doit être reçue par le Bureau international tombe un jour où le Bureau international n'est pas ouvert au public, le délai expirera le premier jour suivant où le Bureau international est ouvert. Les exemples suivants vont illustrer la situation. Tout d'abord, si le délai au cours duquel une communication doit être reçue par le Bureau international expire un samedi ou un dimanche, le délai aura été observé si le Bureau international reçoit la communication le lundi suivant (dans l'hypothèse où ce lundi n'est pas un jour férié). Ensuite, un délai de trois mois commençant à courir le 1^{er} octobre n'expirera pas le 1^{er} janvier (jour férié officiel pour le Bureau international), mais le premier jour ouvrable suivant. Une liste des jours où il est prévu que le Bureau international ne sera pas ouvert au public pendant l'année civile en cours et l'année civile suivante est publiée dans le bulletin.

Règle 26.2)

Règle 4.4) 02.03 De même, si la date d'expiration du délai au cours duquel une communication (telle qu'une notification de refus de protection) doit être envoyée par un Office au Bureau international tombe un jour où cet Office n'est pas ouvert au public, le délai expirera le premier jour suivant où l'Office est ouvert. Il y a lieu de noter que cette règle n'est valable que pour un délai qui s'applique à l'envoi de la communication par un Office. Pour un délai qui s'applique à la réception de la communication par le Bureau international, on se reportera au paragraphe B.I.02.02; dans ce cas, la réception hors délai de la communication par le Bureau international ne peut pas être excusée par le fait que son envoi a été retardé en raison de la fermeture de l'Office expéditeur.

03. PERTURBATIONS DANS LE SERVICE POSTAL ET DANS LES ENTREPRISES D'ACHEMINEMENT DU COURRIER

Règle 5.1) et 2) 03.01 Lorsqu'un délai n'est pas observé parce qu'une communication adressée au Bureau international par un déposant ou un titulaire ou par un Office est indûment retardée ou est perdue en raison de perturbations affectant le service postal ou une entreprise d'acheminement du courrier, cette inobservation peut être excusée, pour autant que l'expéditeur ait agi avec la diligence voulue et que la communication ait été expédiée dans les temps. La règle veut que l'inobservation d'un délai soit excusée si, au vu des preuves apportées par la partie qui a envoyé cette communication, le Bureau international est convaincu des faits suivants :

i) la communication a été expédiée au Bureau international au moins cinq jours avant l'expiration du délai ou, lorsque le service postal ou d'acheminement du courrier a été interrompu lors de l'un quelconque des dix jours qui ont précédé la date d'expiration du délai pour raison de guerre, de révolution, de désordre civil, de grève, de calamité naturelle ou d'autres raisons semblables, la communication a été expédiée au plus tard cinq jours après la reprise du service postal ou d'acheminement du courrier;

ii) l'expédition de la communication a été effectuée sous pli recommandé ou les données relatives à l'expédition ont été enregistrées par le service postal ou l'entreprise d'acheminement du courrier au moment de l'expédition; et

iii) dans le cas d'une communication envoyée par l'intermédiaire du service postal depuis un endroit d'où toutes les catégories de courrier n'arrivent normalement pas au Bureau international dans les deux jours suivant l'expédition, la communication a été expédiée dans une catégorie de courrier qui parvient normalement au Bureau international dans les deux jours suivant l'expédition, ou l'a été par avion.

Règle 5.3) 03.02 L'inobservation d'un délai ne sera excusée que si la preuve mentionnée au paragraphe B.I.03.01 et la communication ou un double de celle-ci sont reçus par le Bureau international au plus tard six mois après l'expiration du délai.

04. LANGUES

Demandes internationales

Règle 6.1) 04.01 Une demande internationale peut être déposée en français, en anglais ou en espagnol, au choix du déposant.

Règle 6.3) 04.02 Toute communication relative à une demande internationale ou à un enregistrement international doit être rédigée

i) en français, en anglais ou en espagnol, lorsque cette communication est adressée au Bureau international par un déposant, un titulaire, ou un Office;

ii) dans la langue de la demande internationale lorsque la communication est adressée par le Bureau international à un Office, à moins que cet Office n'ait notifié au Bureau international que toute communication de ce type doit être rédigée en français, en anglais, ou en espagnol;

iii) dans la langue de la demande internationale lorsque la communication est adressée par le Bureau international au déposant ou titulaire, à moins que ce déposant ou titulaire n'ait expressément demandé que toutes ces communications soient rédigées en français, en anglais, ou en espagnol.

Règle 6.2) 04.03 L'inscription au registre international et la publication dans le bulletin d'un enregistrement international et de toutes les données relatives à cet enregistrement international qui doivent faire l'objet à la fois d'une inscription et d'une publication sont faites en français, en anglais et en espagnol.

Règle 37.2) 04.04 En ce qui concerne les demandes internationales déposées avant le 1^{er} avril 2010 et les enregistrements internationaux qui en sont issus, la règle 6 telle qu'elle était applicable avant le 1^{er} avril 2010 continue de s'appliquer. En conséquence, l'inscription au registre international et la publication dans le bulletin de l'enregistrement international et de toutes données relatives à cet enregistrement international qui doivent faire l'objet à la fois d'une inscription et d'une publication sont faites en français et en anglais.

Traduction

Règle 6.4) 04.05 Les traductions qui sont nécessaires aux fins des inscriptions au registre international et des publications dans le bulletin sont établies par le Bureau international. Le déposant peut joindre à la demande internationale une proposition de traduction de tout texte contenu dans la demande internationale. Si le Bureau international considère que la traduction proposée n'est pas correcte, il la corrige après avoir invité le déposant à faire, dans un délai d'un mois à compter de l'invitation, des observations sur les corrections proposées.

05. PAIEMENT DES TAXES AU BUREAU INTERNATIONAL

Règle 27.1) 05.01 Les montants des taxes à payer en ce qui concerne une demande internationale ou un enregistrement international sont soit prescrits dans le barème des taxes annexé au règlement d'exécution soit, dans le cas des taxes individuelles, fixés par la partie contractante intéressée. Les informations relatives aux taxes individuelles sont publiées dans le bulletin et sont aussi disponibles sur le site Internet de l'OMPI.

Règle 27.2)a) et b) 05.02 Le déposant ou titulaire peut payer les taxes directement au Bureau international. En ce qui concerne, en particulier, la demande internationale, elles peuvent aussi l'être par l'intermédiaire de l'Office de la partie contractante du déposant lorsque la demande internationale est déposée par l'intermédiaire de cet Office et que celui-ci accepte de percevoir les taxes et de les transférer au Bureau international.

Monnaie de paiement

Règle 28.1) 05.03 Tout paiement au Bureau international doit être effectué en monnaie suisse. Un Office qui accepte de percevoir et de transférer des taxes peut percevoir du déposant ou titulaire les paiements dans une autre monnaie, mais il doit les transférer au Bureau international en monnaie suisse.

Taxes de désignation individuelles

99 article 7.2) 05.04 Toute déclaration relative à une taxe de désignation individuelle (voir les paragraphes A.05.19 à 05.21) doit indiquer le montant de la taxe individuelle, exprimé dans la monnaie utilisée par l'Office concerné, et, s'il y a lieu, toute modification de ce montant. Lorsque la taxe est fixée dans une monnaie autre que la monnaie suisse, le directeur général de l'OMPI établit le montant de la taxe en monnaie suisse, après consultation de l'Office intéressé, sur la base du taux de change officiel des Nations Unies.

Règle 28.2)c) 05.05 Lorsque, pendant plus de trois mois consécutifs, le taux de change officiel des Nations Unies entre la monnaie d'une partie contractante et la monnaie suisse est supérieur ou inférieur d'au moins 5% au dernier taux de change appliqué pour la détermination du montant de la taxe en monnaie suisse, l'Office de cette partie contractante peut demander au directeur général de l'OMPI d'établir un nouveau montant des taxes individuelles en monnaie suisse.

Règle 28.2)d) 05.06 Lorsque, pendant plus de trois mois consécutifs, ce taux de change est inférieur d'au moins 10% au dernier taux de change appliqué, le directeur général de l'OMPI, de sa propre initiative, établit de nouveaux montants des taxes individuelles en monnaie suisse. Les nouveaux montants ainsi fixés sont publiés dans le bulletin et sont applicables à partir de la date fixée par le directeur général de l'OMPI, étant entendu que cette date est située au plus tôt un mois et au plus tard deux mois après la date de la publication desdits montants.

Mode de paiement

Instruction 801 05.07 Les taxes peuvent être payées au Bureau international

i) par prélèvement sur un compte courant ouvert auprès du Bureau international (le paiement peut également être effectué à partir d'un compte courant au moyen des services de paiement électronique de l'OMPI (paiement électronique), à l'adresse suivante : <https://webaccess.wipo.int/epayment>);

ii) par versement sur le compte de chèques postaux suisse du Bureau international ou sur tout compte bancaire du Bureau international indiqué à cette fin;

iii) par carte de crédit à l'aide des services de paiement électronique (le paiement électronique par carte de crédit ne peut être utilisé que pour le paiement de taxes notifiées dans des lettres d'irrégularité ou d'autres communications de l'OMPI en ce qui concerne des demandes ou des enregistrements internationaux, voir le paragraphe B.II.05.10).

05.08 Un déposant, un titulaire, un mandataire ou un Office qui est amené à faire souvent des opérations avec le Bureau international peut trouver utile de maintenir un compte courant auprès du Bureau international. Cela simplifie grandement le paiement des taxes et limite les risques d'irrégularités dues aux retards ou aux erreurs de paiement. Ce mode de paiement suppose bien évidemment que le compte soit suffisamment approvisionné; le Bureau international avise le détenteur du compte chaque fois que le solde de celui-ci aura diminué au point où il risquerait d'être insuffisant pour le prochain paiement.

Règle 27.4) 05.09 Lors du paiement d'une taxe au Bureau international, il y a lieu d'indiquer l'objet du paiement et de fournir des informations permettant d'identifier la demande ou l'enregistrement concerné. Ces informations doivent comprendre :

– au stade de la demande internationale, le nom du déposant et le dessin ou modèle industriel auquel le paiement se rapporte;

– concernant un enregistrement international, le nom du titulaire et le numéro d'enregistrement international.

05.10 Lorsque le paiement est fait par un mode autre que le prélèvement sur un compte courant ouvert auprès du Bureau international, il y a lieu d'indiquer le montant qui est payé. Lorsque le paiement est effectué par prélèvement sur un compte ouvert auprès du Bureau international, il suffit de donner au Bureau international (en cochant la case appropriée sur la feuille de calcul des taxes qui fait partie du formulaire officiel) l'instruction d'opérer le prélèvement qui convient aux fins de la transaction en question. Si néanmoins un montant est indiqué, le Bureau international considère ce montant comme purement indicatif, prélève le montant approprié et notifie ce fait au déposant, au titulaire, au mandataire ou à l'Office qui a donné l'instruction.

Date du paiement

Règle 27.5)a) 05.11 Les taxes sont réputées payées à la date à laquelle le Bureau international reçoit le montant requis. Toutefois, dans le cas d'un renouvellement, si un paiement est reçu par le Bureau international plus de trois mois avant la date à laquelle le renouvellement de l'enregistrement international doit être effectué, il est considéré comme ayant été reçu trois mois avant cette date.

Règle 24.1)d)

Modification du montant des taxes

- Règle 27.6)a)* 05.12 Lorsqu'une demande internationale est déposée par l'intermédiaire de l'Office de la partie contractante du déposant et que le montant des taxes à payer est modifié entre la date à laquelle cet Office reçoit la demande et la date à laquelle le Bureau international la reçoit, la taxe applicable est celle qui était en vigueur à la date de réception de la demande internationale par l'Office.
- Règle 27.6)b)* 05.13 Lorsque le renouvellement d'un enregistrement international est demandé et que le montant de la taxe à payer est modifié entre la date du paiement et la date à laquelle le renouvellement doit être effectué, le montant applicable est déterminé comme suit :
- si le paiement a lieu dans les trois mois qui précèdent la date d'échéance, c'est le montant qui était en vigueur à la date du paiement qui est applicable;
 - si le paiement a lieu plus de trois mois avant la date d'échéance, il est considéré comme ayant été reçu trois mois avant cette date et c'est le montant qui était en vigueur à ce moment là qui est applicable (voir le paragraphe B.I.05.11).
- Règle 27.6)b)* 05.14 Lorsque le paiement de la taxe de renouvellement a lieu après la date d'échéance, le montant applicable est celui qui était en vigueur à cette date.
- Règle 27.6)c)* 05.15 Dans tous les autres cas, le montant applicable est celui qui était en vigueur à la date à laquelle le paiement a été reçu par le Bureau international.

Inscription du montant des taxes au crédit des parties contractantes

- Règle 29* 05.16 Toute taxe de désignation standard ou individuelle perçue par le Bureau international est créditée sur le compte de la partie contractante concernée auprès du Bureau international et ce, au cours du mois qui suit celui de l'inscription de l'enregistrement international ou du renouvellement pour lequel cette taxe a été payée ou, en ce qui concerne le paiement de la seconde partie d'une taxe individuelle, dès sa réception par le Bureau international.

06. REPRÉSENTATION DEVANT LE BUREAU INTERNATIONAL

- Règle 3.1)a)* 06.01 Une demande internationale peut être déposée auprès du Bureau international directement par le déposant. S'il le souhaite, le déposant peut constituer un mandataire qui agit en son nom devant le Bureau international.

06.02 Les dispositions du système de La Haye concernent uniquement la représentation *devant le Bureau international*. Les exigences relatives à la constitution d'un mandataire devant l'Office d'une partie contractante (dans l'éventualité, par exemple, d'un recours formé contre un refus de protection) se situent en dehors du champ d'application du système de La Haye et relèvent exclusivement de la législation et de la pratique de la partie contractante concernée.

06.03 En ce qui concerne les personnes habilitées à agir comme mandataire devant le Bureau international, le système de La Haye ne prévoit aucune condition de qualification professionnelle, de nationalité ou de domicile.

Méthode de constitution d'un mandataire

Dans la demande internationale

Règle 3.2)a) 06.04 Un mandataire peut être constitué dans la demande internationale, en indiquant son nom et son adresse à la rubrique 5 du formulaire de demande internationale. Pour que la constitution de mandataire soit régulière, la demande internationale doit soit être signée par le déposant, soit être accompagnée d'un pouvoir (la case appropriée de la rubrique 5 doit être cochée; voir les paragraphes B.II.04.20 à 04.25).

Dans une demande d'inscription d'une modification

06.05 Un mandataire peut être constitué dans une demande d'inscription d'une modification (limitation, renonciation, changement de titulaire, changement de nom ou de l'adresse du titulaire), par la mention de son nom et de son adresse à la rubrique correspondante du formulaire en question. Pour que la constitution de mandataire soit valable, la demande doit être signée par le titulaire ou être accompagnée d'un pouvoir ou du formulaire DM/7 dûment rempli (la case appropriée doit être cochée; voir, dans la partie B.II, les paragraphes correspondants à chacune de ces modifications).

Dans une communication distincte

Règle 3.2)b) 06.06 La constitution de mandataire peut aussi être faite en tout temps dans une communication distincte. Une telle communication distincte doit être signée par le titulaire.

06.07 La communication peut consister en une simple lettre. Il suffit qu'elle indique clairement la personne qui effectue la constitution, le nom et l'adresse du mandataire constitué et la demande ou l'enregistrement international concerné. Un formulaire non officiel de constitution d'un mandataire (DM/7), dont l'utilisation est facultative, est mis à la disposition des déposants et des titulaires par le Bureau international.

06.08 La constitution de mandataire peut se rapporter à un nombre quelconque de demandes internationales spécifiés ou d'enregistrements internationaux spécifiés, pour autant qu'ils soient tous clairement et individuellement identifiés. Le Bureau international ne peut accepter, à titre de constitution de mandataire une communication qui viserait simplement toutes les demandes internationales ou tous les enregistrements internationaux du même déposant ou titulaire.

Unicité du mandataire

- Règle 3.1)b)* 06.09 Il ne peut être constitué qu'un seul mandataire pour une demande internationale donnée ou un enregistrement international donné. Par conséquent, lorsque plusieurs mandataires sont indiqués à l'égard d'une même demande ou d'un même enregistrement international, seul celui qui est indiqué en premier lieu est considéré comme celui ayant été constitué. Lorsqu'un cabinet ou bureau d'avocats ou de conseils en brevets ou en marques a été indiqué, il est considéré comme étant un mandataire unique.
- Règle 3.1)c)*

Constitution irrégulière

- Règle 3.2)c)* 06.10 Lorsque la constitution d'un mandataire ne remplit pas les conditions applicables, le Bureau international la considère comme irrégulière. Il notifie ce fait au déposant ou titulaire et au mandataire présumé et, à moins que la constitution n'ait été régularisée, adresse toutes les communications pertinentes au déposant ou titulaire, ou au mandataire précédemment constitué.

Inscription et notification de la constitution d'un mandataire

- Règle 3.3)a) et b)* 06.11 Si la constitution de mandataire remplit les conditions fixées, le Bureau international inscrit ce fait au registre international, ainsi que le nom et l'adresse du mandataire, et il notifie l'inscription à la fois au déposant ou titulaire et au mandataire concerné.

Effets de la constitution

- Règle 3.3)a)* 06.12 La constitution d'un mandataire prend effet à la date à laquelle le Bureau international reçoit la communication dans laquelle la constitution a été faite (demande internationale, requête en inscription d'une modification ou communication distincte).
- Règle 3.4)a)* 06.13 À moins que le règlement d'exécution commun n'exige expressément le contraire, un mandataire dûment inscrit peut toujours signer une communication ou accomplir une autre formalité au nom du déposant ou titulaire. Toute communication adressée par lui au Bureau international produit le même effet que si elle avait été
- Règle 3.4)c)*

Règle 3.4)b) adressée au Bureau international par le déposant ou titulaire. Pareillement, lorsqu'un mandataire est inscrit au registre, le Bureau international lui envoie toute communication qui, en l'absence de mandataire, aurait été adressée au déposant ou au titulaire. Une telle communication produit le même effet que si elle avait été adressée au déposant ou au titulaire.

06.14 Normalement, lorsqu'un mandataire a été constitué, le Bureau international n'envoie pas de communication directement au déposant ou au titulaire. Cette règle souffre de quelques exceptions :

Règle 3.5)c) – lorsqu'une radiation de la constitution est demandée, le Bureau international en informe à la fois le déposant ou le titulaire et le mandataire (voir le paragraphe B.I.06.20);

Règle 23 – six mois avant l'expiration d'une période de protection de cinq ans, le Bureau international adresse à la fois au titulaire et à son mandataire un avis officiel d'échéance;

Règle 24.3) – si un montant insuffisant a été payé au titre des taxes de renouvellement, le Bureau international notifie ce fait à la fois au titulaire et à son mandataire.

06.15 Hormis ces exceptions, toute mention dans le présent guide d'une communication adressée au déposant ou au titulaire, ou par le déposant ou le titulaire, doit s'entendre comme signifiant que la communication peut être adressée au mandataire dûment inscrit, ou par celui-ci.

Radiation de la constitution

Règle 3.5)a) 06.16 L'inscription d'un mandataire est radiée sur réception d'une demande signée par le déposant, le titulaire ou le mandataire. La radiation peut être demandée au moyen d'une simple lettre ou sur le formulaire non officiel DM/9. Elle peut l'être pour toutes les demandes internationales ou tous les enregistrements internationaux du même déposant ou titulaire à l'égard desquels le mandataire a été dûment constitué, ou pour des demandes ou des enregistrements internationaux spécifiés de ce déposant ou titulaire.

Règle 3.5)a) 06.17 L'inscription d'un mandataire est radiée d'office par le Bureau international lorsqu'un nouveau mandataire a été dûment constitué. Comme il a été indiqué au paragraphe B.I.06.09, il ne peut y avoir qu'un mandataire à un moment donné; *la constitution d'un nouveau mandataire est donc réputée remplacer le mandataire auparavant constitué.*

Règle 3.5)a) 06.18 L'inscription d'un mandataire est également radiée d'office par le Bureau international lorsqu'un changement de titulaire a été inscrit et que le nouveau titulaire n'a pas constitué de mandataire.

Règle 3.5)b) 06.19 La radiation prend effet à la date à laquelle le Bureau international a reçu la communication dont elle résulte.

Règle 3.5)c) 06.20 Dès que la radiation prend effet, le Bureau international notifie la radiation et sa date de prise d'effet au déposant ou titulaire et au mandataire dont l'inscription a été radiée. Il adresse toute communication ultérieure au nouveau mandataire, ou, lorsqu'aucun nouveau mandataire n'a été inscrit, au déposant ou titulaire.

Aucune taxe

06.21 L'inscription de la constitution d'un mandataire, de toute modification concernant un mandataire ou de la radiation de l'inscription d'un mandataire est exempte de taxe.