

Groupe de travail chargé d'élaborer un règlement d'exécution commun à l'Arrangement de Lisbonne et à l'Acte de Genève de l'Arrangement de Lisbonne

**Deuxième session
Genève, 3 – 5 avril 2017**

PROJET D'INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES POUR L'APPLICATION DE L'ARRANGEMENT DE LISBONNE CONCERNANT LA PROTECTION DES APPELLATIONS D'ORIGINE ET LEUR ENREGISTREMENT INTERNATIONAL ET DE L'ACTE DE GENÈVE DE L'ARRANGEMENT DE LISBONNE SUR LES APPELLATIONS D'ORIGINE ET LES INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES

Document établi par le Bureau international

1. L'annexe du présent document contient le projet d'Instructions administratives pour l'application de l'Arrangement de Lisbonne concernant la protection des appellations d'origine et leur enregistrement international et de l'Acte de Genève de l'Arrangement de Lisbonne sur les appellations d'origine et les indications géographiques (ci-après dénommé "projet d'Instructions administratives").
2. Le projet proposé repose sur les Instructions administratives pour l'application de l'Arrangement de Lisbonne concernant la protection des appellations d'origine et leur enregistrement international en vigueur au 1^{er} janvier 2010, adaptées, selon que de besoin, à l'application de l'Acte de Genève de l'Arrangement de Lisbonne sur les appellations d'origine et les indications géographiques. Les modifications proposées sont indiquées de la manière suivante : le texte supprimé est biffé et le texte ajouté est souligné.

3. *Le groupe de travail est invité à examiner le projet révisé d'Instructions administratives contenu dans l'annexe du présent document et à faire part de ses observations à cet égard.*

[L'annexe suit]

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES POUR L'APPLICATION DE L'ARRANGEMENT DE LISBONNE CONCERNANT LA PROTECTION DES APPELLATIONS D'ORIGINE ET LEUR ENREGISTREMENT INTERNATIONAL ET DE L'ACTE DE GENÈVE DE L'ARRANGEMENT DE LISBONNE SUR LES APPELLATIONS D'ORIGINE ET LES INDICATIONS GÉOGRAPHIQUES

Liste des instructions

Première partie : Définitions

Instruction 1 : Expressions abrégées

Deuxième partie : Formulaires

Instruction 2 : Formulaires prescrits

Instruction 3 : Formulaires facultatifs

Instruction 4 : Mise à disposition des formulaires

Troisième partie : Communications ~~entre les administrations compétentes et avec~~ le Bureau international

Instruction 5 : Communication par écrit; communication contenant plusieurs documents

Instruction 6 : Communications par télécopieur

Instruction 7 : Communications électroniques

Instruction 8 : Notifications communiquées par le Bureau international

Instruction 9 : Notifications communiquées ~~par une administration compétente au Bureau international~~

Quatrième partie : Conditions relatives aux noms et adresses

Instruction 10 : Noms et adresses

Instruction 11 : Adresse pour la correspondance

Cinquième partie : Paiement des taxes

Instruction 12 : Modes de paiement

Première partie

Définitions

Instruction 1

Expressions abrégées

- a) Aux fins des présentes instructions administratives, on entend par
- i) “règlement d’exécution”, le Règlement d’exécution [commun à de l’Arrangement de Lisbonne concernant la protection des appellations d’origine et leur enregistrement international et à l’Acte de Genève de l’Arrangement de Lisbonne sur les appellations d’origine et les indications géographiques](#);
 - ii) “règle”, une règle du règlement d’exécution.
- b) Toute expression mentionnée dans la règle 1, aux fins des présentes instructions administratives, a le même sens que dans le règlement d’exécution.

Deuxième partie

Formulaire

Instruction 2

Formulaires prescrits

Pour toute procédure pour laquelle le règlement d’exécution prévoit l’utilisation d’un formulaire, le Bureau international établit ce formulaire.

Instruction 3

Formulaires facultatifs

Pour les procédures prévues par le règlement d’exécution autres que celles qui sont visées dans l’instruction 2, le Bureau international peut établir des formulaires facultatifs.

Instruction 4

Mise à disposition des formulaires

Le Bureau international met à disposition tous les formulaires prescrits et facultatifs, tels que visés aux instructions 2 et 3, sur son site Web et, sur demande, sur support papier.

Troisième partie

Communications ~~entre les administrations compétentes et avec~~ le Bureau international

Instruction 5

Communication par écrit; communication contenant plusieurs documents

- a) [Sous réserve de l’instruction 7.a\)](#), Les communications doivent être effectuées par écrit, au moyen d’une machine à écrire ou de toute autre machine.
- b) Toute communication contenant plusieurs documents doit être accompagnée d’une liste énumérant chacun de ces documents.

Instruction 6

Communications par télécopieur

a) ~~Les Toute~~ communications ~~entre les administrations compétentes et le peut être adressée au~~ Bureau international ~~peuvent être adressées~~ par télécopieur. Lorsque ~~la~~ ~~une administration compétente doit présenter une~~ communication ~~doit être présentée~~ sur un formulaire officiel, celui-ci doit être utilisé aux fins de l'envoi par télécopieur.

b) Lorsque le Bureau international reçoit ~~d'une administration compétente~~ une communication par télécopie qui est incomplète ou inutilisable pour une autre raison, il en informe ~~l'expéditeur. ladite administration~~

Instruction 7

Communications par la voie électronique

a) i) Lorsqu'une administration compétente le souhaite, les communications entre cette administration et le Bureau international, y compris la présentation d'une demande internationale, se font par la voie électronique de la manière convenue entre le Bureau international et ladite administration.

ii) Dans le cas visé à l'article 5.3) de l'Acte de Genève, les communications entre le Bureau international et les bénéficiaires ou la personne physique ou morale visée à l'article 5.2)ii) de l'Acte de Genève peuvent se faire par la voie électronique au moment et selon des modalités qui sont établis par le Bureau international, dont les prescriptions détaillées seront publiées.

b) Lorsque le Bureau international reçoit ~~d'une administration compétente~~ ~~une communication~~ ~~une transmission par la voie~~ électronique qui est incomplète ou inutilisable pour une autre raison, il en informe ~~ladite administration~~ ~~l'expéditeur~~.

c) En ce qui concerne les communications électroniques visées à l'instruction 7.a)i), une signature peut être remplacée par un mode d'identification convenu entre le Bureau international et l'administration compétente concernée. S'agissant des communications électroniques visées à l'instruction 7.a)ii), une signature peut être remplacée par un mode d'identification à déterminer par le Bureau international.

Instruction 8

Notifications adressées par le Bureau international

~~a) La date de réception d'une notification visée à la règle 22.1), adressée par le Bureau international à une administration compétente, est, lorsque la communication est adressée par l'intermédiaire d'un service postal ou d'une entreprise d'acheminement du courrier, déterminée en fonction des informations fournies par ce service postal ou cette entreprise d'acheminement du courrier sur la base des données qu'ils ont enregistrées concernant l'envoi. Lorsqu'une telle notification est adressée par télécopieur ou par la voie électronique et que, en raison du décalage horaire entre le lieu d'émission et le lieu de réception, la date à laquelle la transmission a commencé est différente de la date de réception, celle de ces deux dates qui est postérieure à l'autre est considérée comme date de réception.~~

~~b) Le Bureau international envoie la confirmation de la date ainsi déterminée à l'administration compétente concernée et en informe l'administration compétente du pays d'origine.~~

Instruction 9

Notifications communiquées ~~par une administration compétente~~ au Bureau international

a) Le Bureau international, à la réception d'une ~~déclaration-communication~~ visée à la règle ~~2422~~, accuse réception auprès de l'administration compétente qui a ~~adressé-envoyé~~ cette ~~déclaration communication~~.

b) Lorsqu'une ~~déclaration-communication~~ visée à la règle ~~24-22~~ est ~~adressée-envoyée~~ par télécopieur ou par la voie électronique et que, en raison du décalage horaire entre le lieu d'émission et le lieu de réception, la date à laquelle la transmission a commencé est différente de la date de réception, celle de ces deux dates qui est antérieure à l'autre est considérée comme date d'envoi.

Quatrième partie

Conditions relatives aux noms et adresses

Instruction 10

Noms et adresses

a) Dans le cas d'une personne physique, le nom à indiquer est le nom de famille ou nom principal et le ou les prénoms ou noms secondaires de la personne physique.

b) Dans le cas d'une personne morale, le nom à indiquer est la dénomination officielle complète de la personne morale.

c) Lorsqu'un nom est en caractères autres que latins, ce nom doit être indiqué sous la forme d'une translittération en caractères latins qui doit suivre la phonétique de la langue de la demande internationale. Dans le cas d'une personne morale dont le nom est en caractères autres que latins, cette translittération peut être remplacée par une traduction dans la langue de la demande internationale.

d) Une adresse doit être libellée de la façon habituellement requise pour une distribution postale rapide et doit au moins comprendre toutes les unités administratives pertinentes, jusque et y compris le numéro de la maison, s'il y en a un. En outre, les numéros de téléphone et de télécopieur, une adresse électronique ainsi qu'une adresse différente pour la correspondance doivent être indiqués.

Instruction 11

Adresse pour la correspondance

Dans le cas visé à l'article 5.3) de l'Acte de Genève, lorsqu'il y a plusieurs déposants, nouveaux bénéficiaires ou une nouvelle personne physique ou morale visée à l'article 5.2)ii) de l'Acte de Genève avec des adresses différentes, une adresse unique pour la correspondance doit être indiquée. Lorsqu'une telle adresse n'est pas indiquée, l'adresse pour la correspondance est l'adresse de la personne qui est nommée en premier.

Cinquième partie
Paiement des taxes

Instruction 12
Modes de paiement

Les taxes peuvent être payées au Bureau international :

- i) par versement sur le compte de postal suisse du Bureau international ou sur tout compte bancaire du Bureau international indiqué à cette fin;
- ii) par prélèvement sur un compte courant auprès du Bureau international; ou
- iii) par carte de crédit, lorsque, dans le cas d'une communication électronique visée à l'instruction 7, une interface électronique pour un paiement en ligne a été mise à disposition par le Bureau international.

[Fin de l'annexe et du document]